

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY TA’LIM, FAN VA
INNOVATSIYALAR VAZIRLIGI**

**BUXORO DAVLAT UNIVERSITETI HUZURIDAGI PEDAGOG
KADRLARNI QAYTA TAYYORLASH VA ULARNING MALAKASINI
OSHIRISH MINTAQAVIY MARKAZI**

**AKADEMIK LITSEYLAR PEDAGOG KADRLARI
MALAKASINI OSHIRISH KURSI
“ONA TILI VA ADABIYOTI” yo‘nalishining**

**“DAVLAT TILIDA ISH YURITISH SIFATI VA MAVQEYINI OSHIRISH”
MODULI BO‘YICHA
O‘QUV – USLUBIY MAJMUA**

BUXORO-2025

Modulning ishchi dasturi Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligining 2024-yil 27-dekabrda 485-sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan oliy ta'lim muassasalari pedagog kadrlarini qayta tayyorlash va malaka oshirish yo'nalishlari o'quv reja va dasturlariga muvofiq ishlab chiqilgan.

Tuzuvchi: BuxDU "O'zbek tilshunosligi va jurnalistika" kafedrasida dotsenti, f.f.f.d. (PhD) M.Hamroyeva

Taqrizchi: Buxoro davlat universiteti O'zbek tilshunosligi va jurnalistika kafedrasida professori, f.f.d.(DSc) D.N.Yo'ldosheva.

Xorijiy ekspert: Filologiya fanlari doktori, Osh davlat universiteti professori K.Zulpukarov.

*Ishchi o'quv dasturi Oliy ta'lim tizimi kadrlarini qayta tayyorlash va malakasini oshirish instituti Ilmiy-metodik Kengashining qarori bilan tasdiqqa tavsiya qilingan.
(2024-yil "27" dekabrda 5-sonli bayonnoma)*

MUNDARIJA

I. ISHCHI DASTUR	4
II. MODULNI O‘QITISHDA FOYDALANILADIGAN INTREFAOL TA‘LIM METODLARI	9
III. NAZARIY MASHG‘ULOT MATERIALLARI	21
IV. AMALIY MASHG‘ULOT MATERIALLARI	46
V. GLOSSARIY	97
VI. ADABIYOTLAR RO‘YXATI:	101

KIRISH

Ushbu ishchi dastur O'zbekiston Respublikasining 2020 -yil 23-sentabrda tasdiqlangan "Ta'lim to'g'risida"gi qonuni, O'zbekiston Respublikasi prezidentining 2020- yil 3 -dekabrdagi "Iqtidorli yoshlarni saralab olish tizimi va akademik litseylar faoliyatini takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PQ-4910-son hamda Vazirlar Mahkamasining 2022 -yil 1-iyundagi "Akademik litseylar rahbar va pedagog xodimlarining uzluksiz malakasini oshirish tizimini joriy etish to'g'risida"gi 296-son qarorlarida belgilangan ustuvor yo'nalishlar hamda namunaviy dastur mazmunidan kelib chiqqan holda tuzilgan bo'lib, u zamonaviy talablar asosida malaka oshirish jarayonlarining mazmunini takomillashtirish hamda akademik litseylar pedagog xodimlarining kasbiy kompetentligini muntazam oshirib borishni maqsad qiladi.

Ishchi dastur doirasida berilayotgan mavzular orqali akademik litseylarda faoliyat olib borayotgan filolog pedagoglarni davlat tilida ish yuritish sifati va mavqeini oshirishlariga oid bilimlar darajasini kengaytirish va chuqurlashtirish hisobiga ularning pedagogik mahorat va kasbiy kompetentligini muntazam takomillashtirish bilan bog'liq bilim, ko'nikma va malakalarga ega bo'lishlari ta'minlanadi.

Modulning maqsad va vazifalari

Modulning maqsadi tinglovchilarni til va adabiyot ta'limi jarayonining yaxlitligi tamoyili, zamonaviy o'qitish usullari va qonuniyatlari, davlat tilida ish yuritishni shakllantirishda ona tili va adabiyot darsliklaridagi mavzu va ma'lumotlardan foydalanish; ona tili o'qitishning o'ziga xosligi va uni zamonaviylashtirishga amal qilish bo'yicha bilim, ko'nikma va malakalarini oshirishdan iborat.

Modulning vazifalariga quyidagilar kiradi:

- ona tili va adabiyot fanini o'qitishning zamonaviy metodlari bo'yicha tinglovchilarning kasbiy bilim, ko'nikma, malakalarini uzluksiz yangilash va rivojlantirish;
- ona tili va adabiyot ta'limidagi muammolar: ta'lim jarayoni bilan bog'liq muammolar, xujjatlar bilan ishlash kompetensiyalarni shakllantirish bo'yicha amaliy mashqlar bajarishini o'zlashtirish.
- mazkur modulni o'qitishdagi jahon mamlakatlarida qo'llanadigan tajribalarni o'zlashtirish hamda ulardan o'quv jarayonida samarali foydalanish ko'nikmalarini shakllantirish;

Kurs yakunida tinglovchilarning bilim, ko‘nikma va malakalari hamda kompetentligiga qo‘yiladigan talablar:

“Davlat tilida ish yuritish sifati va mavqeini oshirish” modulini o‘zlashtirish jarayonida amalga oshiriladigan masalalar doirasida:

Tinglovchi:

- ona tili va adabiyot ta’limidagi muammolarini;
- matn bilan ishlash ko‘nikmasini shakllantirishga qaratilgan yangi yondashuvlarni;
- ona tili va adabiyot ta’limidagi tamoyillarni;
- ona tili va adabiyot ta’limidagi yondashuvlarni ***bilishi kerak.***

Tinglovchi:

- ona tili va adabiyot fanini o‘qitishning umumdidaktik va o‘ziga xos ma’lumotlar bankini shakllantirish;
- lingvistik kompetensiyalarni shakllantirish bo‘yicha amaliy mashqlar bajarish;
- matn bilan ishlash yordamida shaxs kompetensiyasini shakllantirishga oid mashqlar bilan ishlash;
- ona tili va adabiyot fanini o‘qitishning o‘ziga xos xususiyatlarini ta’lim standartlariga moslashtirish asosida tubdan yangilashni qo‘llay olish ***ko‘nikma va malakalariga*** ega bo‘lishi lozim.

Tinglovchi:

- ona tili va adabiyot fanini o‘qitishning samarali metodlarini fan xususiyatiga mos holda kengaytira olishi;
- barqaror atamalar, kasb-hunar so‘zlarining ma’no xususiyatlari;
- ona tili va adabiyot faniga innovatsion yondashuvlar, o‘qitishning zamonaviy metodlari bo‘yicha kreativ kasbiy ***kompetensiyaga*** ega bo‘lishi lozim.

modul bo'yicha soatlar taqsimoti

№	Modul mavzulari	Auditoriya o'quv yuklamasi		
		Jami	Nazariy	Amaliy mashg'ulot
1.	Hujjatchilik tarixi va unda sharq hujjatchiligining o'ziga xos o'rni.	2	2	
2.	Ona tili darslarida o'quvchilarning ish yuritish bo'yicha yozma nutq savodxonligini rivojlantirish.	2	2	
3.	Davlat tilida ish yuritish masalalari. Hujjat turlari va xususiyatlari.	2		2
4.	Tashkiliy, farmoyish va ma'lumot-axborot hujjatlari hamda xizmat yozishmalari matni ustida ishlash.			2
	Jami:	8	4	4

NAZARIY MASHG'ULOTLAR MAVZULARI

1-mavzu: Hujjatchilik tarixi va unda sharq hujjatchiligining o'ziga xos o'rni. (2 soat ma'ruza)

Munshaot tarixining davlatchilik tarixi bilan bog'liqligi. Turkiy davlatchilikning boshlang'ich davrlarida ish yuritishning og'zaki shakli. Yozuv va musulmon huquqining paydo bo'lishi bilan ish yuritish hujjatlarining takomillashuvi. Tarxon yorlig'i, vaqfnoma, vasiqa singari hujjatlarning mazmuni. Sobiq ittifoq davrida o'zbek tili va ish yuritish hujjatlari. O'zbekiston Respublikasidagi hozirgi ish yuritish tizimi ilk turkiy davlatchilikdagi munshaotning bevosita vorisi ekanligi. O'zbek tiliga davlat tili maqomi berilishining ish yuritish tizimidagi ahamiyati. Hujjat tilini o'zbekchallashtirishga qaratilgan islohotlar.

2-mavzu: Ona tili darslarida o'quvchilarning ish yuritish bo'yicha yozma nutq savodxonligini rivojlantirish. (2 soat ma'ruza)

Hujjatlar matnining o'ziga xos xususiyatlari. Ishki va tashqi hujjatlar. Sodda va murakkab hujjatlar. Xususiyl, namunaviyl va qolipli hujjatlar. Xizmat hujjatlari va shaxshiy hujjatlar.

AMALIY MASHG'ULOTLARI MAVZULARI

1-mavzu: Davlat tilida ish yuritish masalalari. Hujjat turlari va xususiyatlari (2 soat amaliy)

Guvohnoma va uning zaruriyl qismlari. Yo'riqnomaning ahamiyati. Nizom, ustav, shartnomalarning tuzilishi. Buyruq va uning turlari. Farmoyish, ko'rsatmalarning yozilishi. Farmoyish va ko'rsatmalarning qo'llanilishi va o'ziga xosligi

2-mavzu: Tashkiliyl, farmoyish va ma'lumot-axborot hujjatlari hamda xizmat yozishmalari matni ustida ishlash. (2 soat amaliy)

Ariza, bayonnoma, bildirishnoma va bildirgi, vasiyatnoma, dalolatnoma, ishonchnoma, ma'lumotnomalarning qolipi. Ariza, bayonnoma, bildirishnoma va bildirgi, vasiyatnoma, dalolatnoma, ishonchnoma, ma'lumotnomalarning yozilish tartibi, zaruriyl tarkibiy qismlari. Tavsifnoma va tavsiyanoma, tarjimai hol, tilxat, tushuntirish xati, e'lon, hisobotlarning qolipi. Tavsifnoma va tavsiyanoma, tarjimai hol, tilxat, tushuntirish xati, e'lon, hisobotlarning yozilish tartibi, zaruriyl tarkibiy qismlari. Tavsifnoma va tavsiyanoma, tarjimai hol, tilxat, tushuntirish xati, e'lon, hisobotlarning o'ziga xos xususiyatlari.

Modulni tashkil etish va o'tkazish bo'yicha tavsiyalar

“Davlat tilida ish yuritish sifati va mavqeini oshirish” moduli ma'ruza va amaliy mashg'ulotlar shaklida olib boriladi.

Kursni o'qitish jarayonida ta'limning zamonaviyl metodlari, pedagogik texnologiyalar va masofaviyl ta'limga asoslangan raqamli texnologiyalari qo'llanilishi nazarda tutilgan:

- video ma'ruzada zamonaviyl interaktiv texnologiyalar yordamida prezentatsiya va elektron-didaktik texnologiyalar;
- o'tkaziladigan amaliy mashg'ulotlarda bulutli texnologiyaga asoslangan dasturiyl vositalar, ekspress-so'rovlar, test so'rovlari va boshqa interaktiv ta'lim usullarini qo'llash nazarda tutiladi.

ADABIYOTLAR RO'YXATI

I. Maxsus adabiyotlar

1. N.Mahmudov, A.Rafiyev, I.Yo'ldoshev Davlat tilida ish yuritish. –

Toshkent, 2010.

2. M.Aminov, A.Madvaliyev, N.Mahkamov, N.Mahmudov. Ish yuritish. Toshkent-2000.2015.
3. Mahmudov. N va boshq. Ish yuritish asoslari. –Toshkent: O‘zME davlat ilmiy nashriyoti. 2006.
4. Mahmudov. N, A.Madvaliyev, N.Mahkamov, M.Aminov. Davlat tilida ish yuritish. Toshkent-1990.
5. Usmonov S. Davlat tilida ish yuritish amaliyoti. Toshkent- 2008.
6. Jo‘rayev Z. Zamonaviy davlat ish yuritish nazariyasi, amaliyoti va boshqaruvni me‘yoriy hujjatlar bilan ta‘minlash. Toshkent-2011.

I I. Internet saytlar

6. <http://edu.uz>
7. <http://lex.uz>
8. <http://lib.bimm.uz>
9. <http://ziyonet.uz>
10. <http://natlib.uz>

I. MODULNI O‘QITISHDA FOYDALANILADIGAN INTERFAOL TA'LIM METODLARI

Hozirgi vaqtda ta'lim jarayonida o'qitishning zamonaviy metodlari keng qo'llanilmoqda. O'qitishning zamonaviy metodlarini qo'llash o'qitish jarayonida yuqori samaradorlikka erishishga olib keladi. Ta'lim metodlarini tanlashda har bir darsning didaktik vazifasidan kelib chiqib tanlash maqsadga muvofiq sanaladi.

An'anaviy dars shaklini saqlab qolgan holda, unga turli-tuman ta'lim oluvchilar faoliyatini faollashtiradigan metodlar bilan boyitish ta'lim oluvchilarning o'zlashtirish darajasining ko'tarilishiga olib keladi. Buning uchun dars jarayoni oqilona tashkil qilinishi, ta'lim beruvchi tomonidan ta'lim oluvchilarning qiziqishini orttirib, ularning ta'lim jarayonida faolligi muttasil rag'batlantirilib turilishi, o'quv materialini kichik-kichik bo'laklarga bo'lib, ularning mazmunini ochishda aqliy hujum, kichik guruhlarda ishlash, bahs-munozara, muammoli vaziyat, yo'naltiruvchi matn, loyiha, rolli o'yinlar kabi metodlarni qo'llash va ta'lim oluvchilarni amaliy mashqlarni mustaqil bajarishga undash talab etiladi.

Bu metodlarni interfaol yoki interaktiv metodlar deb ham atashadi. **Interfaol metodlar** deganda-ta'lim oluvchilarni faollashtiruvchi va mustaqil fikrlashga undovchi, ta'lim jarayonining markazida ta'lim oluvchi bo'lgan metodlar tushuniladi. Bu metodlar qo'llanilganda ta'lim beruvchi ta'lim oluvchini faol ishtirok etishga chorlaydi. Ta'lim oluvchi butun jarayon davomida ishtirok etadi. Ta'lim oluvchi markazda bo'lgan yondoshuvning foydali jihatlari quyidagilarda namoyon bo'ladi:

- ta'lim samarasi yuqoriroq bo'lgan o'qish-o'rganish;
- ta'lim oluvchining yuqori darajada rag'batlantirilishi;
- ilgari orttirilgan bilimning ham e'tiborga olinishi;
- o'qish shiddatini ta'lim oluvchining ehtiyojiga muvofiqlashtirilishi;
- ta'lim oluvchining tashabbuskorligi va mas'uliyatining qo'llab-quvvatlanishi;
- amalda bajarish orqali o'rganilishi;
- ikki taraflama fikr-mulohazalarga sharoit yaratilishi.

“Aqliy hujum” metodi - biror muammo bo'yicha ta'lim oluvchilar tomonidan bildirilgan erkin fikr va mulohazalarni to'plab, ular orqali ma'lum bir echimga kelinadigan metoddir. “Aqliy hujum” metodining yozma va og'zaki shakllari mavjud. Og'zaki shaklida ta'lim beruvchi tomonidan berilgan savolga ta'lim oluvchilarning har biri o'z fikrini og'zaki bildiradi. Ta'lim oluvchilar o'z

javoblarini aniq va qisqa tarzda bayon etadilar. YOzma shaklida esa berilgan savolga ta'lim oluvchilar o'z javoblarini qog'oz kartochkalarga qisqa va barchaga ko'rinarli tarzda yozadilar. Javoblar doskaga (magnitlar yordamida) yoki «pinbord» doskasiga (ignalar yordamida) mahkamlanadi. “Aqliy hujum” metodining yozma shaklida javoblarni ma'lum belgilar bo'yicha guruhlab chiqish imkoniyati mavjuddir. Ushbu metod to'g'ri va ijobiy qo'llanilganda shaxsni erkin, ijodiy va nostandart fikrlashga o'rgatadi.

“Aqliy hujum” metodidan foydalanilganda ta'lim oluvchilarning barchasini jalb etish imkoniyati bo'ladi, shu jumladan ta'lim oluvchilarda muloqot qilish va munozara olib borish madaniyati shakllanadi. Ta'lim oluvchilar o'z fikrini faqat og'zaki emas, balki yozma ravishda bayon etish mahorati, mantiqiy va tizimli fikr yuritish ko'nikmasi rivojlanadi. Bildirilgan fikrlar baholanmasligi ta'lim oluvchilarda turli g'oyalar shakllanishiga olib keladi. Bu metod ta'lim oluvchilarda ijodiy tafakkurni rivojlantirish uchun xizmat qiladi.

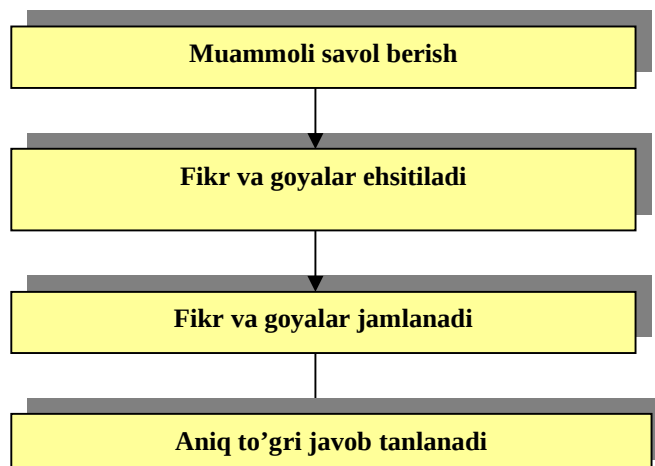
“Aqliy hujum” metodi ta'lim beruvchi tomonidan qo'yilgan maqsadga qarab amalga oshiriladi:

1. Ta'lim oluvchilarning boshlang'ich bilimlarini aniqlash maqsad qilib qo'yilganda, bu metod darsning mavzuga kirish qismida amalga oshiriladi.
2. Mavzuni takrorlash yoki bir mavzuni keyingi mavzu bilan bog'lash maqsad qilib qo'yilganda-yangi mavzuga o'tish qismida amalga oshiriladi.
3. O'tilgan mavzuni mustahkamlash maqsad qilib qo'yilganda-mavzudan so'ng, darsning mustahkamlash qismida amalga oshiriladi.

“Aqliy hujum” metodini qo'llashdagi asosiy qoidalar:

1. Bildirilgan fikr-g'oyalar muhokama qilinmaydi va baholanmaydi.
2. Bildirilgan har qanday fikr-g'oyalar, ular hatto to'g'ri bo'lmasa ham inobatga olinadi.
3. Har bir ta'lim oluvchi qatnashishi shart.

Quyida “Aqliy hujum” metodining tuzilmasi keltirilgan.



“Aqliy hujum” metodining tuzilmasi

“Aqliy hujum” metodining bosqichlari quyidagilardan iborat:

1. Ta’lim oluvchilarga savol tashlanadi va ularga shu savol bo’yicha o’z javoblarini (fikir, g’oya va mulohaza) bildirishlarini so’raladi;
2. Ta’lim oluvchilar savol bo’yicha o’z fikr-mulohazalarini bildirishadi;
3. Ta’lim oluvchilarning fikr-g’oyalari (magnitafonga, videotasmaga, rangli qog’ozlarga yoki doskaga) to’planadi;
4. Fikr-g’oyalar ma’lum belgilar bo’yicha guruhlanadi;
5. Yuqorida qo’yilgan savolga aniq va to’g’ri javob tanlab olinadi.

“Aqliy hujum” metodining afzalliklari:

- natijalar baholanmasligi ta’lim oluvchilarda turli fikr-g’oyalarning shakllanishiga olib keladi;
- ta’lim oluvchilarning barchasi ishtirok etadi;
- fikr-g’oyalar vizuallashtirilib boriladi;
- ta’lim oluvchilarning boshlang’ich bilimlarini tekshirib ko’rish imkoniyati mavjud;
- ta’lim oluvchilarda mavzuga qiziqish uyg’otadi.

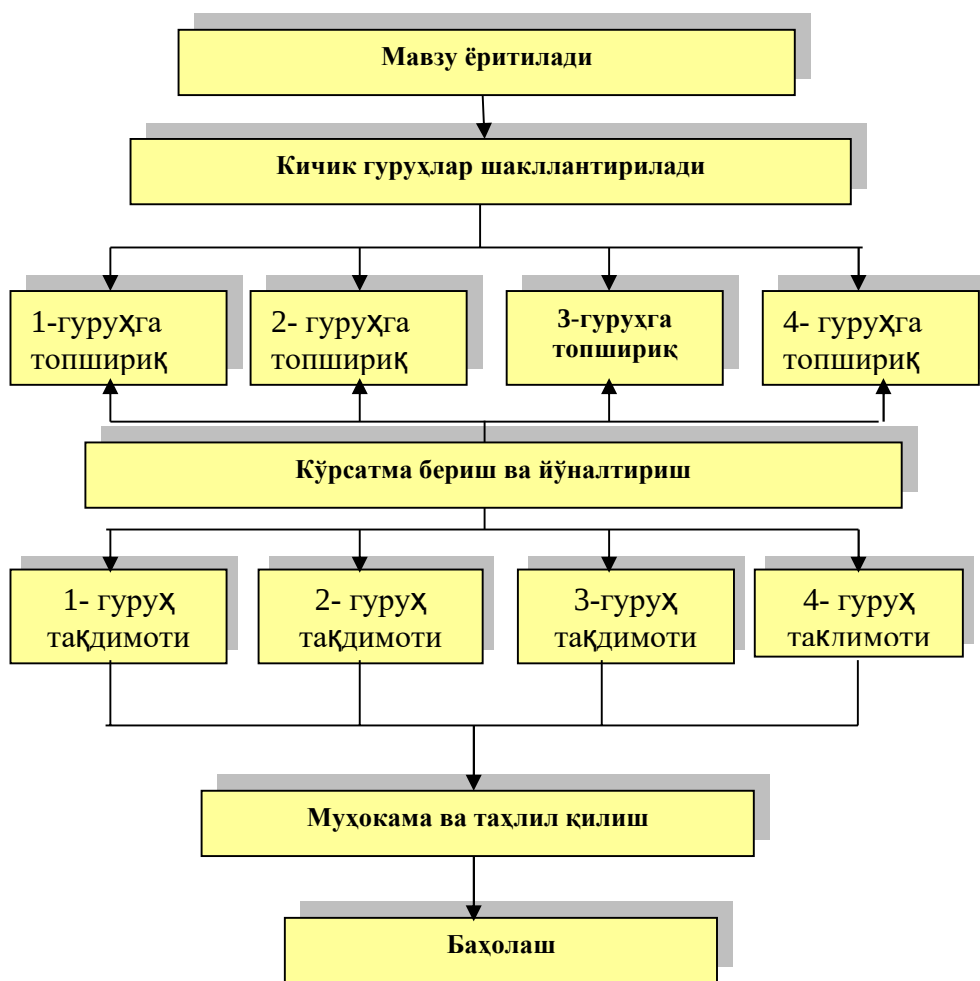
“Aqliy hujum” metodining kamchiliklari:

- ta’lim beruvchi tomonidan savolni to’g’ri qo’ya olmaslik;
- ta’lim beruvchidan yuqori darajada eshitish qobiliyatining talab etilishi.

“Kichik guruhlarda ishlash” metodi - ta’lim oluvchilarni faollashtirish maqsadida ularni kichik guruhlariga ajratgan holda o’quv materialini o’rganish yoki berilgan topshiriqni bajarishga qaratilgan darsdagi ijodiy ish.

Ushbu metod qo’llanilganda ta’lim oluvchi kichik guruhlarda ishlab, darsda faol ishtirok etish huquqiga, boshlovchi rolida bo’lishga, bir-biridan o’rganishga va turli nuqtai- nazarlarni qadrlash imkoniga ega bo’ladi.

“Kichik guruhlarda ishlash” metodi qo’llanilganda ta’lim beruvchi boshqa interfaol metodlarga qaraganda vaqtni tejash imkoniyatiga ega bo’ladi. Chunki ta’lim beruvchi bir vaqtning o’zida barcha ta’lim oluvchilarni mavzuga jalb eta oladi va baholay oladi. Quyida “Kichik guruhlarda ishlash” metodining tuzilmasi keltirilgan.



“Kichik guruhlarda ishlash” metodining tuzilmasi

“Kichik guruhlarda ishlash” metodining bosqichlari quyidagilardan iborat:

1. Faoliyat yo‘nalishi aniqlanadi. Mavzu bo‘yicha bir-biriga bog‘liq bo‘lgan masalalar belgilanadi.
2. Kichik guruhlar belgilanadi. Ta‘lim oluvchilar guruhlariga 3-6 kishidan bo‘linishlari mumkin.
3. Kichik guruhlar topshiriqni bajarishga kirishadilar.
4. Ta‘lim beruvchi tomonidan aniq ko‘rsatmalar beriladi va yo‘naltirib turiladi.
5. Kichik guruhlar taqdimot qiladilar.
6. Bajarilgan topshiriqlar muhokama va tahlil qilinadi.
7. Kichik guruhlar baholanadi.

«Kichik guruhlarda ishlash» metodining afzalligi:

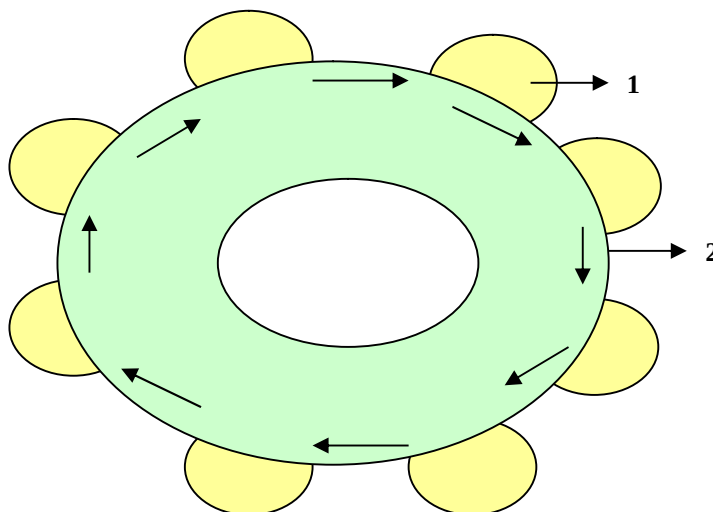
- o‘qitish mazmunini yaxshi o‘zlashtirishga olib keladi;
- muloqotga kirishish ko‘nikmasining takomillashishiga olib keladi;
- vaqtni tejash imkoniyati mavjud;
- barcha ta’lim oluvchilar jalb etiladi;
- o‘z-o‘zini va guruhlararo baholash imkoniyati mavjud bo‘ladi.

«Kichik guruhlarda ishlash» metodining kamchiliklari:

- ba’zi kichik guruhlarda kuchsiz ta’lim oluvchilar bo‘lganligi sababli kuchli ta’lim oluvchilarning ham past baho olish ehtimoli bor;
- barcha ta’lim oluvchilarni nazorat qilish imkoniyati past bo‘ladi;
- guruhlararo o‘zaro salbiy raqobatlar paydo bo‘lib qolishi mumkin;
- guruh ichida o‘zaro nizo paydo bo‘lishi mumkin.

“Davra suhbat” metodi – aylana stol atrofida berilgan muammo yoki savollar yuzasidan ta’lim oluvchilar tomonidan o‘z fikr-mulohazalarini bildirish orqali olib boriladigan o‘qitish metodidir.

“Davra suhbat” metodi qo‘llanilganda stol-stullarni doira shaklida joylashtirish kerak. Bu har bir ta’lim oluvchining bir-biri bilan “ko‘z aloqasi”ni o‘rnatib turishiga yordam beradi. Davra suhbatining og‘zaki va yozma shakllari mavjuddir. Og‘zaki davra suhbatida ta’lim beruvchi mavzuni boshlab beradi va ta’lim oluvchilardan ushbu savol bo‘yicha o‘z fikr-mulohazalarini bildirishlarini so‘raydi va aylana bo‘ylab har bir ta’lim oluvchi o‘z fikr-mulohazalarini og‘zaki bayon etadilar. So‘zlayotgan ta’lim oluvchini barcha diqqat bilan tinglaydi, agar muhokama qilish lozim bo‘lsa, barcha fikr-mulohazalar tinglanib bo‘lingandan so‘ng muhokama qilinadi. Bu esa ta’lim oluvchilarning mustaqil fikrlashiga va nutq madaniyatining rivojlanishiga yordam beradi.

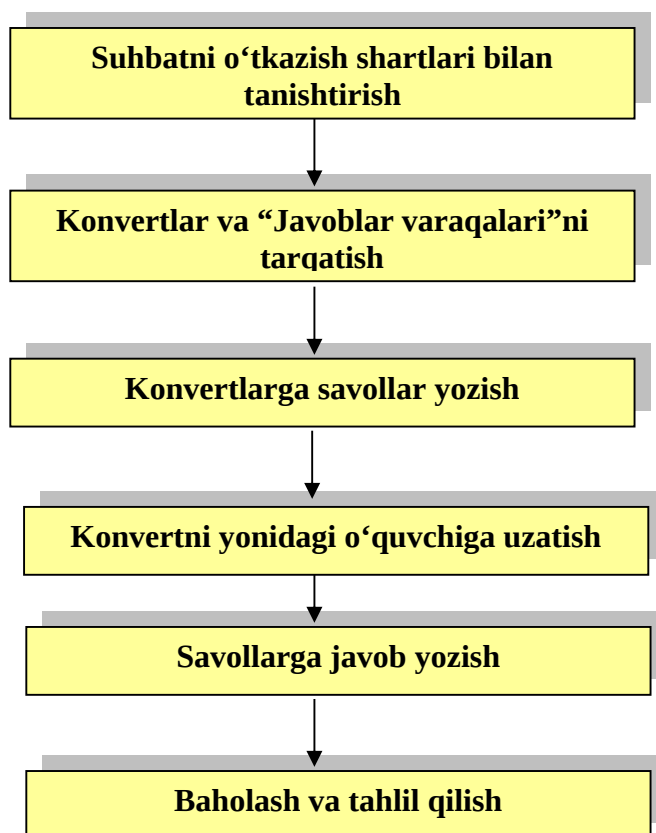


Belgilar:

- 1-ta’lim oluvchilar
- 2-aylana stol

Davra stolining tuzilmasi

Yozma davra suhbatida ham stol-stullar aylana shaklida joylashtirilib, har bir ta'lim oluvchiga konvert qog'ozi beriladi. Har bir ta'lim oluvchi konvert ustiga ma'lum bir mavzu bo'yicha o'z savolini beradi va "Javob varaqasi"ning biriga o'z javobini yozib, konvert ichiga solib qo'yadi. SHundan so'ng konvertni soat yo'nalishi bo'yicha yonidagi ta'lim oluvchiga uzatadi. Konvertni olgan ta'lim oluvchi o'z javobini "Javoblar varaqasi"ning biriga yozib, konvert ichiga solib qo'yadi va yonidagi ta'lim oluvchiga uzatadi. Barcha konvertlar aylana bo'ylab harakatlanadi. Yakuniy qismda barcha konvertlar yig'ib olinib, tahlil qilinadi. Quyida "Davra suhbat" metodining tuzilmasi keltirilgan



"Davra suhbat" metodining tuzilmasi

"Davra suhbat" metodining bosqichlari quyidagilardan iborat:

1. Mashg'ulot mavzusi e'lon qilinadi.
2. Ta'lim beruvchi ta'lim oluvchilarni mashg'ulotni o'tkazish tartibi bilan tanishtiradi.
3. Har bir ta'lim oluvchiga bittadan konvert va javoblar yozish uchun guruhda necha ta'lim oluvchi bo'lsa, shunchadan "Javoblar varaqalari"ni tarqatilib, har bir javobni yozish uchun ajratilgan vaqt belgilab qo'yiladi. Ta'lim oluvchi konvertga va "Javoblar varaqalari"ga o'z ismi-sharifini yozadi.

4. Ta'lim oluvchi konvert ustiga mavzu bo'yicha o'z savolini yozadi va "Javoblar varaqasi"ga o'z javobini yozib, konvert ichiga solib qo'yadi.

5. Konvertga savol yozgan ta'lim oluvchi konvertni soat yo'nalishi bo'yicha yonidagi ta'lim oluvchiga uzatadi.

6. Konvertni olgan ta'lim oluvchi konvert ustidagi savolga "Javoblar varaqalari"dan biriga javob yozadi va konvert ichiga solib qo'yadi hamda yonidagi ta'lim oluvchiga uzatadi.

7. Konvert davra stoli bo'ylab aylanib, yana savol yozgan ta'lim oluvchining o'ziga qaytib keladi. Savol yozgan ta'lim oluvchi konvertdagi "Javoblar varaqalari"ni baholaydi.

8. Barcha konvertlar yig'ib olinadi va tahlil qilinadi.

Ushbu metod orqali ta'lim oluvchilar berilgan mavzu bo'yicha o'zlarining bilimlarini qisqa va aniq ifoda eta oladilar. Bundan tashqari ushbu metod orqali ta'lim oluvchilarni muayyan mavzu bo'yicha baholash imkoniyati yaratiladi. Bunda ta'lim oluvchilar o'zlari bergan savollariga guruhdagi boshqa ta'lim oluvchilar bergan javoblarini baholashlari va ta'lim beruvchi ham ta'lim oluvchilarni ob'ektiv baholashi mumkin.

"Davra suhbat" metodining afzalliklari:

- o'tilgan materialining yaxshi esda qolishiga yordam beradi;
- barcha ta'lim oluvchilar ishtirok etadilar;
- har bir ta'lim oluvchi o'zining baholanishi mas'uliyatini his etadi;
- o'z fikrini erkin ifoda etish uchun imkoniyat yaratiladi.

"Davra suhbat" metodining kamchiliklari:

- ko'p vaqt talab etiladi;
- ta'lim beruvchining o'zi ham rivojlangan fikrlash qobiliyatiga ega bo'lishi talab etiladi;
- ta'lim oluvchilarning bilim darajasiga mos va qiziqarli bo'lgan mavzu tanlash talab etiladi.

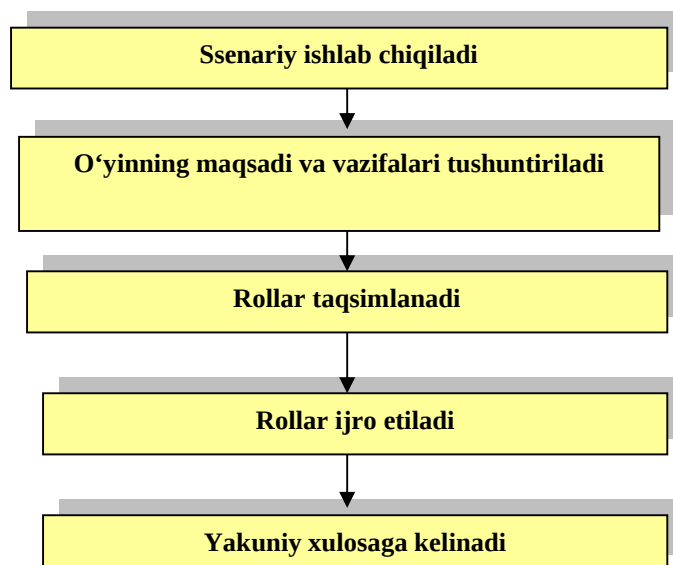
"Rolli o'yin" metodi - ta'lim oluvchilar tomonidan hayotiy vaziyatning har xil shart-sharoitlarini sahnalashtirish orqali ko'rsatib beruvchi metoddir.

Rolli o'yinlarning ishbop o'yinlardan farqli tomoni baholashning olib borilmasligidadir. Shu bilan birga "Rolli o'yin" metodida ta'lim oluvchilar ta'lim beruvchi tomonidan ishlab chiqilgan ssenariydagi rollarni ijro etish bilan kifoyalanishsa, "Ishbop o'yin" metodida rol ijro etuvchilar ma'lum vaziyatda qanday vazifalarni bajarish lozimligini mustaqil ravishda o'zlari hal etadilar.

Rolli o'yinda ham ishbop o'yin kabi muammoni echish bo'yicha

ishtirokchilarning birgalikda faol ish olib borishlari yo'lga qo'yilgan. Rolli o'yinlar ta'lim oluvchilarda shaxslararo muomala malakasini shakllantiradi.

“Rolli o'yin” metodida ta'lim beruvchi ta'lim oluvchilar haqida oldindan ma'lumotga ega bo'lishi lozim. Chunki rollarni o'ynashda har bir ta'lim oluvchining individual xarakteri, xulq-atvori muhim ahamiyat kasb etadi. Tanlangan mavzular ta'lim oluvchilarning o'zlashtirish darajasiga mos kelishi kerak. Rolli o'yinlar o'quv jarayonida ta'lim oluvchilarda motivatsiyani shakllantirishga yordam beradi. Quyida “Rolli o'yin” metodining tuzilmasi keltirilgan.



“Rolli o'yin” metodining tuzilmasi

“Rolli o'yin” metodining bosqichlari quyidagilardan iborat:

1. Ta'lim beruvchi mavzu bo'yicha o'yinning maqsad va natijalarini belgilaydi hamda rolli o'yin ssenariysini ishlab chiqadi.
2. O'yinning maqsad va vazifalari tushuntiriladi.
3. O'yinning maqsadidan kelib chiqib, rollarni taqsimlaydi.
4. Ta'lim oluvchilar o'z rollarini ijro etadilar. Boshqa ta'lim oluvchilar ularni kuzatib turadilar.
5. O'yin yakunida ta'lim oluvchilardan ular ijro etgan rolni yana qanday ijro etish mumkinligini izohlashga imkoniyat beriladi. Kuzatuvchi bo'lgan ta'lim oluvchilar o'z yakuniy mulohazalarini bildiradilar va o'yinga xulosa qilinadi.

Ushbu metodni qo'llash uchun ssenariy ta'lim beruvchi tomonidan ishlab chiqiladi. Ba'zi hollarda ta'lim oluvchilarni ham ssenariy ishlab chiqishga jalb etish mumkin. Bu ta'lim oluvchilarning motivatsiyasini va ijodiy izlanuvchanligini oshirishga yordam beradi. Ssenariy maxsus fan bo'yicha o'tilayotgan mavzuga mos ravishda, hayotda yuz beradigan ba'zi bir holatlarni

yoritishi kerak. Ta'lim oluvchilar ushbu rolli o'yin ko'rinishidan so'ng o'z fikr-mulohazalarini bildirib, kerakli xulosa chiqarishlari lozim.

“Rolli o'yin” metodining afzallik tomonlari:

- o'quv jarayonida ta'lim oluvchilarda motivatsiya (qiziqish)ni shakllantirishga yordam beradi;
- ta'lim oluvchilarda shaxslararo muomala malakasini shakllantiradi;
- nazariy bilimlarni amaliyotda qo'llay olishni o'rgatadi;
- ta'lim oluvchilarda berilgan vaziyatni tahlil qilish malakasi shakllanadi.

“Rolli o'yin” metodining kamchilik tomonlari:

- ko'p vaqt talab etiladi;
- ta'lim beruvchidan katta tayyorgarlikni talab etadi;
- ta'lim oluvchilarning o'yinga tayyorgarligi turlicha bo'lishi mumkin;
- barcha ta'lim oluvchilarga rollar taqsimlanmay qolishi mumkin.

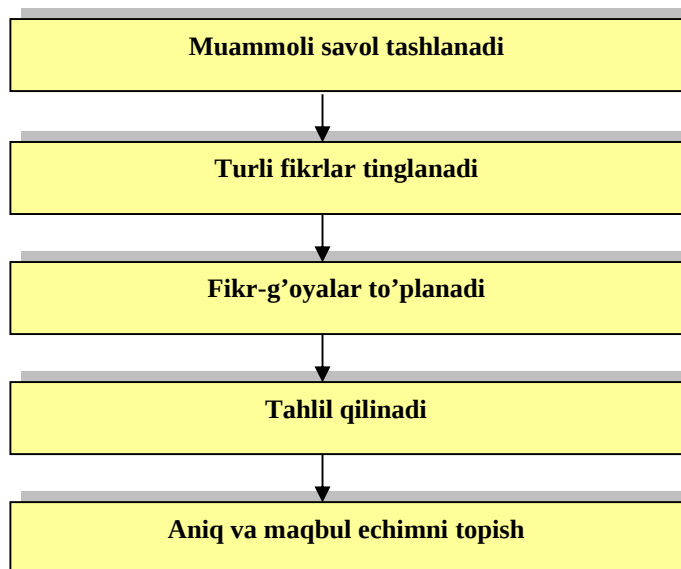
“Bahs-munozara” metodi - biror mavzu bo'yicha ta'lim oluvchilar bilan o'zaro bahs, fikr almashinuv tarzida o'tkaziladigan o'qitish metodidir.

Har qanday mavzu va muammolar mavjud bilimlar va tajribalar asosida muhokama qilinishi nazarda tutilgan holda ushbu metod qo'llaniladi. Bahs-munozarani boshqarib borish vazifasini ta'lim oluvchilarning biriga topshirishi yoki ta'lim beruvchining o'zi olib borishi mumkin. Bahs-munozarani erkin holatda olib borish va har bir ta'lim oluvchini munozaraga jalb etishga harakat qilish lozim. Ushbu metod olib borilayotganda ta'lim oluvchilar orasida paydo bo'ladigan nizolarni darhol bartaraf etishga harakat qilish kerak.

“Bahs-munozara” metodini o'tkazishda quyidagi qoidalarga amal qilish kerak:

- barcha ta'lim oluvchilar ishtirok etishi uchun imkoniyat yaratish;
- “o'ng qo'l” qoidasi (qo'lini ko'tarib, ruhsat olgandan so'ng so'zlash)ga rioya qilish;
- fikr-g'oyalarni tinglash madaniyati;
- bildirilgan fikr-g'oyalarning takrorlanmasligi;
- bir-birlariga o'zaro hurmat.

Quyida “Bahs-munozara” metodini o‘tkazish tuzilmasi berilgan.



“Bahs-munozara” metodining tuzilmasi

“Bahs-munozara” metodining bosqichlari quyidagilardan iborat:

1. Ta’lim beruvchi munozara mavzusini tanlaydi va shunga doir savollar ishlab chiqadi.
2. Ta’lim beruvchi ta’lim oluvchilarga muammo bo‘yicha savol beradi va ularni munozaraga taklif etadi.
3. Ta’lim beruvchi berilgan savolga bildirilgan javoblarni, ya’ni turli g‘oya va fikrlarni yozib boradi yoki bu vazifani bajarish uchun ta’lim oluvchilardan birini kotib etib tayinlaydi. Bu bosqichda ta’lim beruvchi ta’lim oluvchilarga o‘z fikrlarini erkin bildirishlariga sharoit yaratib beradi.
4. Ta’lim beruvchi ta’lim oluvchilar bilan birgalikda bildirilgan fikr va g‘oyalarni guruhlariga ajratadi, umumlashtiradi va tahlil qiladi.
5. Tahlil natijasida qo‘yilgan muammoning eng maqbul echimi tanlanadi.

“Bahs-munozara” metodining afzalliklari:

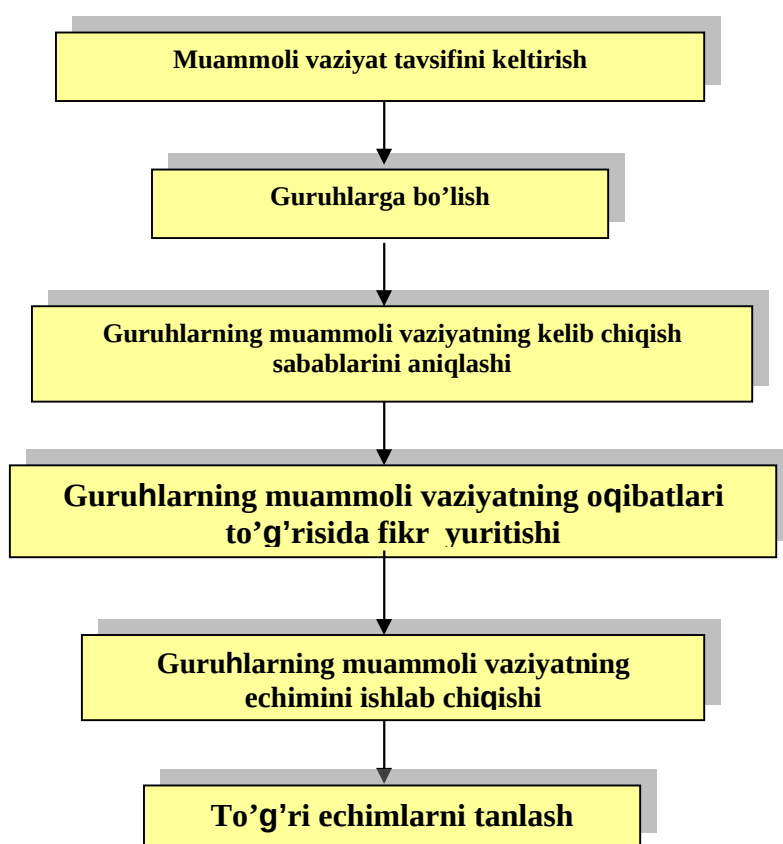
- ta’lim oluvchilarni mustaqil fikrlashga undaydi;
- ta’lim oluvchilar o‘z fikrining to‘g‘riligini isbotlashga harakat qilishiga imkoniyat yaratiladi;
- ta’lim oluvchilarda tinglash va tahlil qilish qobiliyatining rivojlanishiga yordam beradi.

“Bahs-munozara” metodining kamchiliklari:

- ta’lim beruvchidan yuksak boshqarish mahoratini talab etadi;
- ta’lim oluvchilarning bilim darajasiga mos va qiziqarli bo‘lgan mavzu tanlash talab etiladi.

“Muammoli vaziyat” metodi - ta’lim oluvchilarda muammoli vaziyatlarning sabab va oqibatlarini tahlil qilish hamda ularning echimini topish bo’yicha ko’nikmalarini shakllantirishga qaratilgan metoddir.

“Muammoli vaziyat” metodi uchun tanlangan muammoning murakkabligi ta’lim oluvchilarning bilim darajalariga mos kelishi kerak. Ular qo’yilgan muammoning echimini topishga qodir bo’lishlari kerak, aks holda echimni topa olmagach, ta’lim oluvchilarning qiziqishlari so’nishiga, o’zlariga bo’lgan ishonchlarining yo’qolishiga olib keladi. «Muammoli vaziyat» metodi qo’llanilganda ta’lim oluvchilar mustaqil fikr yuritishni, muammoning sabab va oqibatlarini tahlil qilishni, uning echimini topishni o’rganadilar. Quyida “Muammoli vaziyat” metodining tuzilmasi keltirilgan.



“Muammoli vaziyat” metodining tuzilmasi

“Muammoli vaziyat” metodining bosqichlari quyidagilardan iborat:

1. Ta’lim beruvchi mavzu bo’yicha muammoli vaziyatni tanlaydi, maqsad va vazifalarni aniqlaydi. Ta’lim beruvchi ta’lim oluvchilarga muammoni bayon qiladi.
2. Ta’lim beruvchi ta’lim oluvchilarni topshiriqning maqsad, vazifalari va shartlari bilan tanishtiradi.
3. Ta’lim beruvchi ta’lim oluvchilarni kichik guruhlariga ajratadi.

4. Kichik guruhlar berilgan muammoli vaziyatni o'rganadilar. Muammoning kelib chiqish sabablarini aniqlaydilar va har bir guruh taqdimot qiladi. Barcha taqdimotdan so'ng bir xil fikrlar jamlanadi.

5. Bu bosqichda berilgan vaqt mobaynida muammoning oqibatlari to'g'risida fikr-mulohazalarini taqdimot qiladilar. Taqdimotdan so'ng bir xil fikrlar jamlanadi.

6. Muammoni echishning turli imkoniyatlarini muhokama qiladilar, ularni tahlil qiladilar. Muammoli vaziyatni echish yo'llarini ishlab chiqadilar.

7. Kichik guruhlar muammoli vaziyatning echimi bo'yicha taqdimot qiladilar va o'z variantlarini taklif etadilar.

8. Barcha taqdimotdan so'ng bir xil echimlar jamlanadi. Guruh ta'lim beruvchi bilan birgalikda muammoli vaziyatni echish yo'llarining eng maqbul variantlarini tanlab oladi.

“Muammoli vaziyat” metodining afzalliklari:

- ta'lim oluvchilarda mustaqil fikrlash qobiliyatlarini shakllantiradi;
- ta'lim oluvchilar muammoning sabab, oqibat va echimlarni topishni o'rganadilar;
- ta'lim oluvchilarning bilim va qobiliyatlarini baholash uchun yaxshi imkoniyat yaratiladi;
- ta'lim oluvchilar fikr va natijalarni tahlil qilishni o'rganadilar.

“Muammoli vaziyat” metodining kamchiliklari:

- ta'lim oluvchilarda yuqori motivatsiya talab etiladi;
- qo'yilgan muammo ta'lim oluvchilarning bilim darajasiga mos kelishi kerak;

III. NAZARIY MASHG'ULOT MATERIALLARI

1-mavzu. Hujjatchilik tarixi va unda sharq hujjatchiligining o'ziga xos o'rni.

Reja:

1. Munshaot tarixining davlatchilik tarixi bilan bog'liqligi.
2. Turkiy davlatchilikning boshlang'ich davrlarida ish yuritishning og'zaki shakli
3. Yozuv va musulmon huquqining paydo bo'lishi bilan ish yuritish hujjatlarining takomillashuvi.
4. Tarxon yorlig'i, vaqfnoma, vasiqa singari hujjatlarning mazmuni.
5. Sobiq ittifoq davrida o'zbek tili va ish yuritish hujjatlari. O'zbekiston Respublikasidagi hozirgi ish yuritish tizimi ilk turkiy davlatchilikdagi munshaotning bevosita vorisi ekanligi.
6. O'zbek tiliga davlat tili maqomi berilishining ish yuritish tizimidagi ahamiyati.
7. Hujjat tilini o'zbekchalashtirishga qaratilgan islohotlar.

Tanyach so'z va iboralar: *adolatpesha qonunlar majmui, o'rxun-enasoy, sug'd, eski uyg'ur, arab va boshqa yozuvlar, yozma manbalar, yorliq farmon, noma, bitimlar, arznoma, qarznoma, vasiqa, lisoniy qolip, patta, ish yuritishni o'zbekchalashtirish, munshaot, davlat, -o'zbek davlatchiligi, og'zaki nutqiy me'yorlar, an'anaviylik turkiy hoqonliklar hujjatlari. davlat tili, sovetlar imperiyasi, mustaqillik, davlat va jamiyat, Mustaqilligi deklaratsiyasi, xelsinki shartnomasi, konstitutsiya.*

Hujjatlar kechagina paydo bo'lgan narsa emas, kishilik jamiyati shakllanishi bilanoq bu jamiyat a'zolari o'zaro munosabatlaridagi muayyan muhim holatlarni muntazam va qat'iy qayd etib borishga ehtiyoj sezganlar. Ana shu ehtiyojga javob sifatida, tabiiyki, ilk ibtidoiy hujjatlar yuzaga kelgan.

Bobilning miloddan avvalgi 1792-1750 yillardagi shohi Xammurapining adolatpesha qonunlar majmui, undan ham qadimroq shoh Ur-Nammu (miloddan avvalgi 2112-2094 yillar)ning qonunlari va boshqa manbaalarning mavjudligi hujjatlar deb ataladigan tartibot vositalarining nechog'li olis va murakkab tarixga ega ekanligini ko'rsatadi. Albatta, kishilik jamiyatining taraqqiyoti, ijtimoiy-iqtisodiy tuzumlarning almashina borishi, aniqrog'i, kishilar o'rtasidagi ijtimoiy,

iqtisodiy va siyosiy munosabatlarning takomillasha borishi barobarida hujjatlar ham takomil topib borgan. Bugungi kunda fanga tariximizning turli davrlarida o'rxun-enasoy, sug'd, eski uyg'ur, arab va boshqa yozuvlarda bitilgan juda ko'plab hujjatlar, umuman, yozma manbaalar ma'lum.

O'zbek munshaoti tarixining shakllanish ildizlarini o'zbek davlatchiligi tarixidan izlash lozim bo'ladi.

Tarixiy manbaalar va tarixiy tadqiqotlarning guvohlik berishicha, bundan yarim million yillar muqaddam hozir biz o'zbeklar yashab kelayotgan ona zamin – O'zbekiston hududida ajdodlarimiz yashab kelganlar.

Tarixiy va diniy manbalar yana shundan ogoh etadiki, turkiy xalqlar Nuh payg'ambarning o'g'li Yofas – Abut-turk avlodidan tarqalgan va bu ulug' zot turkiy davlatchilikning asoschisi sanaladi. Undan keyin esa poytaxti Samarqand bo'lgan Alp Er To'nga davlati (miloddan avvalgi to'rt minginchi yillar) e'tirof etiladi. Mana shu tarzda turli shakllarda davom ettirilgan va bugunga kelib O'zbekiston Respublikasi nomi bilan ataladigan mustaqil o'zbek davlati o'zining salkam uch ming yillik tarixiga ega.

Bu o'rinda shu narsa muhimki, o'zining ana shunday qadimiy va boy tarixiy an'analariga ega bo'lgan o'zbek davlatchiligi, shubhasiz, o'z ish yuritish tarixiga ham ega va uni o'rganish bugungi fanimizning dolzarb masalalaridan biridir. Biz mavzuni o'zbek davlatchiligi tarixini atroflicha o'rgangan huquqshunos olim Z.Muqimov o'zining "O'zbekiston davlati va huquqi tarixi" kitobida bayon etgan fikrlarga tayanib yoritishga harakat qilamiz.

Ma'lumki, davlatchilikning boshlang'ich shakllarida, hali yozuv bo'lmagan paytlarda, ma'lum odat tusiga kirgan og'zaki huquqiy me'yorlar asosida ish olib borilgan. Bu odatlarni Z.Muqimov «ma'lum bir joyning yozib qo'yilmagan, og'izdan-og'izga, avloddan-avlodga o'tib kelgan ijtimoiy munosabatlarni tartibga solishga qaratilgan rasm-rusumlar va tartiblardan kelib chiqadigan qoidalar yig'indisidan iboratdir», deb izohlaydi.

Darhaqiqat, davlatchilikning hamma davrlarida ham turli shakllarda amalda bo'lgan ish yuritish qoidalari ijtimoiy-huquqiy munosabatlarni tartibga solishning u yoki bu tarzdagi ko'rinishlari hisoblanadi. Ular yordamida davlatlararo va mamlakat ichidagi, shaxslararo va oilaviy munosabatlar, jinoyatga qarab jazo belgilash, tartib va intizom masalalari yo'lga qo'yilgan. Yozuv paydo bo'lgandan keyingi davrlar mahsuli hisoblanadigan qonun va kodekslar, farmon va farmoyishlar hamda boshqa mazmundagi hujjatlarning amaldagi ko'rinishlari ham aynan ana shu hujjatlarning davomi, desak xato bo'lmaydi.

Z.Muqimovning yuqorida nomi zikr etilgan kitobida ma'lumot berilishicha, turkiy hoqonliklarning hujjatlar to'plami bizgacha yetib kelgan. Sug'd hujjatlari, deb nomlanadigan bu hujjatlar majmui 76 yuridik-notarial hujjatlarni qamrab

olgan bo'lib, ular orasida hokimlarning bir-birlariga yuborgan xatlari, viloyatlardan kelgan ma'lumotlar, moliya-xazina hujjatlari, turli tilxatlar, mulk ijarasi, nikoh shartnomalari mavjud. Shularga asoslanib, asar muallifi «turk hoqonligi davrida Sug'd yuridik aktlarni belgilangan shaklda tuzib, rasmiylashtiradigan maxsus mahkama va mansabdor shaxs bo'lgan»ligini qayd etadi.

Ish yuritish doirasida davlat boshlig'ining buyruq-farmonlari, vaqfnomalar, vasiqalar, shartnomalar, yorliqlar, ayniqsa tarxon yorliqlari, soliq tizimini tartibga soluvchi hujjatlar o'zining alohida nufuzi bilan ajralib turadi.

Sharqda X-XIX asrlarda yorliq farmon, noma, bitimlar, arznoma, qarznomalar, vasiqa, tilxat yoki mazmunan shunga yaqin hujjatlar nisbatan keng tarqalgan. Yorliqlar mazmunan xilma-xil bo'lgan: xabar, tavsif, farmoyish, bildirish, tasdiqlash va h.k. Bu o'rinda To'xtamishxonning 1393 yilda polyak qiroli Yag'aylaga yo'llagan yorlig'a, Temur Qutlug'ning 1397 yildagi yorlig'i, Zahiriddin Boburning otasi Umarshayx Mirzoning marg'ilonlik Mir Sayid Ahmad ismli shaxsga 1469 yilda bergan yorliga, Toshkent hokimi Yunusxo'janing 1797 yil 2 iyunda Peterburgga - Rossiya podshosiga o'z elchilari orqali yuborgan yorlig'i va boshqalarni eslab o'tish mumkin.

Mazkur davr yorliqlarida o'ziga xos lisoniy qolip shakllangan, yorliqlar matn jihatidan an'anaviy tarkibiy qismlarga ega bo'lgan. Masalan, eslab o'tilgan yorliqlarning birinchisi - "To'xtamish so'zim Yagaylag'a" deb, ikkinchisi - "Temur Qutlug' so'zim" deb, uchinchisi esa - "Sulton Umarshayx Bahodur so'zim" deb boshlangan. Bayonda ham muayyan qolip bor, Shuningdek albatta, yorliq yozilgan sana va joy ko'rsatilgan.

O'zbek davlatchiligining ma'lum bir bosqichi arablar istilosi bilan bog'liq ravishda yuzaga kelgan musulmon huquqi bilan bog'liq bo'lib, u Qur'oni Karim va hadislar shaklidagi urf-odatlarini izga soluvchi hujjatlar majmuini qamrab oladi. Ular uzoq yillar davomida jamiyatni boshqarish va tartibga solishning asosiy ma'naviy-huquqiy hujjatlari bo'lib kelgan.

Bu huquq doirasida amal qiluvchi asosiy hujjatlardan biri – yer egaligi bilan bog'liq bo'lgan vaqfnomalar sanaladi. Vaqfnomalar yerga egalik qilish huquqi, qancha yer qachon, kimga va qancha muddatga berilganligi, uni ijaraga berish tartibi, ijara haqi me'yorlari, mulkdan olinadigan daromad, ularni sarflash yo'llari hamda to'lanadigan soliqlar kabi jihatlar mukammal aks etgan hujjat hisoblanadi. Vasiqa ham qadimda keng tarqalgan hujjat turlaridan biri bo'lib, mulkka bo'lgan egalikni bildiruvchi, kishilar o'rtasidagi munosabatlarni huquqiy asosga qo'yuvchi hujjat sanalgan va qozilar tomonidan tasdiqlangan. Masalan, ustoz-shogird munosabatlari, boshqalarning bolasini farzandlikka olish, qullikdan ozod qilish, xususiy yoki ko'chmas mulkni oldi-sotdi qilish, hadya etish hamda savdo-sotiq

shartnomalari ana shu vasiqa hujjatlari sanalgan. Qozilarning bu vazifalarini hozirda notariuslar amalga oshirishadi.

Bundan tashqari ijtimoiy munosabatlarda shartnoma va uning topshiriq, qarzni o'tkazish, ishonch, ssuda, kafolat, zakolat, hadya, omonotga saqlab turish, qarz, garov, ijara, savdo-sotiq, o'rtoqlik nikoh singari turlarini rasmiylashtirish keng amalda bo'lgan.

Ma'lumki, tarxonlik qadimgi turk-mo'g'ul davlatchiligida vujudga kelgan unvon bo'lib, unga davlat va vatan manfaatlari yo'lida alohida xizmat qilgan kishilar sazovor bo'lishgan hamda bu shaxsga berilgan imtiyozlar tarxon yorliqlari yoki tarxon haqidagi farmon deb atalgan maxsus hujjatlar yordamida rasmiylashtirilgan. Turli davrlarda imtiyozi o'zgarib turgan tarxonlik huquqlari ana shu hujjatlarda aniq ko'rsatib berilgan.

Masalan, soliqlardan va o'lim jazosidan ozod etilish darajasi, ov yoki urushda qo'lga kiritilgan mulkka egaliq hukmdor saroyiga kirish va turli anjumanlarda o'tirish o'rni kabilar.

Amir Temur «Tuzuklar»i misolida turkiy davlatchilikda soliq undirishning mukammal tizimi mavjud bo'lganligi haqida xulosa chiqarish mumkin. «Tuzuklar»dan birgina misol keltiramiz: «Har bir mamlakat fath etilgach, turli ko'ngilsiz hodisalardan amnu omonlikda bo'lsin, uning hosil va daromadlarini hisobga olib ish tutsinlar. Agar yerlik fuqaro azaldan berib kelgan xiroj miqdoriga rozi bo'lsa, ularning roziligi bilan ish ko'rsinlar, aks holda (xirojni) tuzukka muvofiq yig'sinlar. Yana amr qildimki, xirojni ekindan olingan hosilga va yerning unumdorligiga qarab yig'sinlar. Chunonchi, doim, uzluksiz ravishda koriz, bo'loq va daryo suvi bilan sug'oriladigan ekin yerlarni hisobga olsinlar va unday yerlardan olingan hosildan ikki hissasini raiyatga, bir hissasini oliy sarkorlik (saltanat xazinasini) uchun olsinlar.

Bulardan tashqari kuzgi, bahorgi, qishki va yozgi dehqonchilikdan olingan hosil raiyatning o'ziga bo'lsin. Lalmikor yerlarni esa jariblargacha bersinlar, hisobga olingan bu yerlardan (soliq olishda) uchdan bir va to'rttdan bir qoidasiga amal qilsinlar. Har shahar va har yerdan olinadigan jon solig'i, kasb-hunardan hamda o'tloq va suvloqdan olinadigan soliqni to'plashda qadimdan kelgan tartib-qoidaga amal qilsinlar. Bordiyu raiyat bunga rozi bo'lmasa, bori-bo'lganicha ish tutsinlar».

Amir Temur davrida soliqqa oid ish yuritish ana shu ko'rsatmalarga asoslangan.

Z.Muqimovning yuqorida nomi tilga olingan asarida yana qoraxoniylar (XI-XII asrlar) davridan bizgacha yetib kelgan Yorkand sud-notarial hujjatlari to'g'risida ma'lumot beradi. Ular orasida sud majlisi qarorining mavjudligi ushbu hujjat shaklining ish yuritish tarixi qadimiy ildizlarga ega ekanligidan dalolat beradi. «Ilk turk musulmon davlatlaridan bo'lgan qoraxoniylar imperatorligida shariat huquqi

keng yoyilgan hamda qonunchilik rivojlangan. Sud ishlari takomillashgan, qozilik asosida ularda ish yuritish esa arab va turkiy tillarda olib borilgan».

Ushbu o'rinda o'zbek davlatchiligi tarixida amalda bo'lgan ayrim ish yuritish qoidalar va hujjatlari to'g'risida qisman bo'lsa-da, ma'lumot berildi. Chunki yuqorida ta'kidlab o'tilganidek mukammallikka alohida olib borilgan tadqiqotlar tufayligina erishish mumkin.

Harqalay, shu aytilganlarning o'zi ham amalda bo'lgan hujjatlarga shunchaki ijtimoiy munosabatlarni tartibga solish vositasi sifatidagina emas, balki har bir davrda davlatni boshqarish madaniyatining namunasi sifatida qarash imkonini beradi.

Bugungi O'zbekiston davlatchilik tizimida bu hujjatlarning barchasi amalda bo'lmasligi mumkin va bunday bo'lishi shart ham emas. Negaki, o'tgan uzoq yillik tarixiy davr jahon sivilizasiyasi bilan bog'liq ravishda davlatni boshqarishni, binobarin, undagi ish yuritish shakllarini tubdan o'zgartirdi, bu hujjatlarning mazmun-mohiyati zamon talablariga muvofiqlashtirildi va, ayni paytda, takomillashtirildi.

Hujjatlarning mukammallik darajasi davlatchilikning shakllanishi va hujjatlardan foydalanuvchilarning saviyasiga bog'liq bo'ladi. Qayerda davlatchilik an'analari uzoq tarixga ega bo'lsa, xalqning umumiy madaniyati va savodxonlik darajasi yuqori bo'lsa, o'sha yerda hujjat yuritish ishlari ham bir qadar takomillashgan deb aytish mumkin. Mana shu ma'noda o'zbek tilida ish yuritish an'analari ham o'ziga xos tarixga egaki, biz bunga yuqoridagi ayrim misollar yordamida amin bo'ldik.

XIX asrda Qo'qon xonligida keng tarqalgan hujjatlardan biri "patta"lardir. Pattada ma'lum kishiga muayyan miqdordagi pul, maxsulot, urug' (don) yoki boshqa narsalarni berish lozimligi haqida ma'lumot aks ettirilgan. Patta matnlarida ham o'ziga xos doimiy va muayyan tarkib va nutqiy qolip borki, bu ham o'zbek (turkiy) hujjatchiligi uzoq tarixiy tajriba va tadrijiy takomil maxsuli ekanligining dalilidir.

1917 yildagi Oktyabr to'ntarishidan keyin hujjatchilik ishlari asosan rus tilida olib boriladigan bo'ldi. Turkiston o'lkasining 1918 yilgi Asosiy qonunida o'zbek va rus tillari davlat tillari deb e'lon qilingan edi. Mehnatni ilmiy tashkil qilish muammolariga bag'ishlab 1921 yilda o'tkazilgan I Butun Rossiya konferensiyasi kun tartibiga boshqarish mehnatini ilmiy tashkil qilish va hujjatlar bilan ishlash, shuningdek bu ishlarni muvofiqlashtiruvchi va yo'lga solib turuvchi maxsus tashkilot tuzish masalasi kiritilgan. Shu davrda Sho'ro siyosati idoraviy ish yuritishni o'zbekchalashtirish borasida ba'zi harakatlarni amalga oshirgan. O'zbekiston jumhuriyatining inqilobiy qo'mitasi 1924 yilning 31 dekabrda 48-raqamli bir qaror qabul qilgan. Bu qarorning nomi aynan mana bunday: "Ishlarni

o'zbek tilida yurgizish ham O'zbekiston jumhuriyatining inqilobiy qo'mitasi huzurida markaziy yerlashtirish hay'ati va mahallalarda muzofot yerlashtirish xay'atlari tuzilish(i) to'g'risida". Ushbu qaror idoralarining ishlarini yerli xalqqa yaqinlashtirish maqsadi bilan qabul qilingan. Bu qarorni joriy qilish yuzasidan muayyan ishlar amalga oshirila boshlagan, xususan, maxsus ish qog'ozlari tayyorlangan. Lekin 30-yillarning 2-yarmidan boshlab o'zbek tiliga bo'lgan e'tibor rasman susayib borgan.

Aytish lozimki, yaqin o'tmishimizda barmoq bilan sanarli mikdordagi hujjatlar o'zbek tilida yozilgan. Ammo bu hujjatlarning tilini sof o'zbekcha deb aytish ancha kiyin. Yaqin-yaqinlargacha "Berildi ushbu spravkani falonchiyevga shul haqdakim, haqiqatan ham bu o'rtoq shul joyda yashab turadi" qabilidagi 20-yillarda rus tilidan andoza olish tufayli paydo bo'lgan, ya'ni shaklan o'zbekcha ma'lumotnomalar yozib kelindi. Rus tilida mazkur matnning asli "Дана настоящая справка Иванову в том, что товарищ Иванов действительно проживает по такому-то адресу" tarzida bo'lib, bu matn til nuqtai nazaridan benihoya tugal, lo'nda va benuqson. Ammo o'zbek tilida ayni so'z tartibini saqlashning o'ziyoq o'zbek tilining tabiatiga mutlaqo zid. O'zbek hujjatchiligidan boy va uzoq tariximizning ilk bosqichlaridan kelayotgan an'anasi mavjud bo'lsa-da, hujjatchilik bevosita o'zbek tili negizida rivojlantirilmadi. Bu sohadagi asosiy yo'nalish nusxa kuchirishdan iborat bo'lib qoldi. Ana shuning va boshqa bir qancha omillarning oqibati natijasida o'zbek tilining rasmiy ish uslubi deyarli takomil topmadi.

O'zbek tiliga davlat maqomi berilgan bugungi kunda o'zbek tilida mukammal hujjatchilikning shakllanishi uchun butun imkoniyatlar ochildi. Muassasa, tashkilot, korxona va birlashmalardagi ishni ishlab chiqarish taraqqiyotiga muvofiq tashkil etishda, umuman, boshqaruv sohasida hujjatlarning o'рни va ahamiyati beqiyosdir. Ayni paytda hujjatlar matnini tuzish boshqaruv apparati faoliyatidagi eng sermehnat va sermashaqqat jarayondir. Bu jarayonning oqilonaligi va samaradorligini oshirmasdan turib, umumiy boshqaruv madaniyatini yuksaltirib bo'lmaydi. Jamiyat hayoti barcha jabhalarining jadal rivoji esa boshqaruv madaniyatining darajasiga bevosita bog'liq. Shuning uchun ham zamonaviy rahbar har qanday zaruriy axborotni rasmiy – ish tilining tegishli shakllarida bemalol ifodalay olishi, idoraviy ish yuritish malakalarini puxta egallagan bo'lishi zarur.

Barchaga ma'lumki, har qanday hujjat muayyan axborotni u yoki bu tarzda ifodalash uchun xizmat qiladi, demak har qanday hujjatdagi birlamchi va asosiy unsur bu tildir. Ayni paytda, hujjatchilikda til axborotni faqat qayd etish vazifasinigana bajarib qolmasdan, boshqaruv faoliyatini izchil tartibga soluvchi vosita sifatida ham namoyon bo'ladi. Shuning uchun ham, avvalo, o'z qadimiy an'analарimizdan kelib chiqib va dunyo hujjatchiligidagi ilg'or tajribalardan ijodiy

foydalangan holda, hujjatchiligimizni takomillashtirish yoʻlidan bormoq kerak. Hujjatlarning sof oʻzbek tilidagi yagona andozalarini yaratish, bular bilan bogʻliq atamalarning bir xilligiga erishish borasida ish olib borish bugungi kundagi dolzarb muammolardandir. Mamlakatimizda bu yoʻnalishdagi ishlar boshlab yuborilgan, ancha-muncha natijalarga ham erishilgan.

Tom maʼnodagi 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 tasdiqdangan "Oʻzbekiston Respublikasi viloyat, shahar va tumanlar hokimlari apparatlarida ish yuritish boʻyicha yoʻriqnoma", Shuningdek Oʻzbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 29-martdagi 140-son karoriga ilova etilgan "Oʻzbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qoʻmitalari, idoralari, korporatsiyalari, qontsernlari, uyushmalari, kompaniyalarida va boshqa markaziy muassasalarida, apparatlarida ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish boʻyicha namunaviy yuriqnoma"ni alohida qayd etish kerak. Keyingi hujjatda, umumiy qoidalaridan tashqari, boshqaruv faoliyatini hujjatlashtirish, kelgan xat-xabarlarni qabul qilish, roʻyxatga olish va joʻnatish, hujjatlarning ijro etilishi ustidan nazorat qilish va boshqa tartibotlar koʻrsatilgan.

Rasmiy tadbirlardan tashqari hozirga qadar oʻzbek tilida idoraviy ish yuritish sohasida bir necha amaliy qoʻllanmalar yaratildi. Bugungi kunda «Rasmiy-idoraviy uslub» deb nomlangan kompyuter dasturi ustida olib borilayotgan ishlar nihoyasiga yetmoqda.

Ish yuritish toʻgʻrisidagi tahlillar shundan dalolat beradiki, oʻzbek davlatchiligining bugungi taraqqiyot bosqichida oʻtmishda yuritilgan hujjatlardan ham mazmunan, ham shaklan toʻlaligicha foydalanilayotgan emas. Aytish mumkin boʻlsa, ular maʼnaviy jihatdan eskirdi, mazmun mohiyati va shakli ham davr talablariga bogʻliq holda oʻzgarib bordi. Bu oʻzgarishlarga, ayniqsa keyingi 70-75 yillikda – Oʻzbekiston Respublikasining sobiq SSSR tarkibida boʻlganligi jiddiy sabab boʻldi. Chunki butun bir Ittifoq doirasida asosiy hujjatlar yagona tartib asosida va asosan rus tilida yuritildi. Hatto Oʻzbekiston oʻz mustaqilligini qoʻlga kiritgandan keyin ham ularning mazmunida tub oʻzgarishlar sodir boʻlgan emas. Bundan oʻn yoki yigirma yil oldin ariza, bayonnoma (protokol) yoki bildirshnoma (raport) ga ehtiyoj qanday boʻlsa, bu zarurat hozirda ham mavjud. Ammo uni rasmiylashtirishda maʼlum oʻzgarishlar sodir boʻlgan boʻlishi mumkin. Bu, asosan til masalasi bilan bogʻliq boʻlib, «Davlat tili haqida»gi Qonun qabul qilingach, barcha hujjatlarni oʻzbek tilida rasmiylashtirishga keng yoʻl ochildi.

1917-yil fevral inqilobidan keyin, Sovetlar imperiyasini oʻrnatgan bolsheviklar Turkistonda 1918-yildan boshlab oʻz mustamlakachilik siyosatini,

yangi-yangi hujjatlar qabul qilish usullari bilan amalga oshira boshlaganlar. O'rta Osiyo xalqlaridagi milliy g'urur va mustaqil davlatchilikka intilish ruhini yo'q qilish maqsadida, yerlik xalqlar tarixi soxta maiumotlar bilan yaratilgan.

Mustaqillik, ozodlik uchun ota-bobolarimiz olib borgan kurash millatchilik, panislomizm, panturkizm harakati deb qoralangan. Shuningdek, kommunistik partiya olib borgan siyosat tufayli millionlab begunoh kishilarning qatag'on qilinishiga, qonunsiz, sudsiz yo'q qilib yuborilishiga shartsharoitlar yaratilgan. Shunga qaramasdan, O'zbekiston xalqining mustaqillik va ozodlik uchun olib borgan kurashini to'xtata olmaganlar. 1989-yil O'zbekiston SSR Markaziy Qo'mitasiga rahbar bo'lib kelgan I.A. Karimov O'zbekiston xalqining asriy istiqlol orzularini ro'yobga chiqardi.

O'zbekistonning davlat mustaqilligiga erishishida, avvalo, 1990-yil 24-mart kuni Sobiq Ittifoq respublikalari ichida birinchilardan bo'lib Prezidentlik lavozimining joriy etilishi muhim ahamiyatga egadir. O'zbekiston Respublikasida Prezidentlik lavozimining joriy etilishi mustaqillik g'oyalarining tezkorlik bilan amalga oshishi uchun shart-sharoitlar yaratib berdi.

O'zbekiston Respublikasining birinchi Prezidenti I.A. Karimov tashabbusi bilan 1990-yil 20-iyunda Oliy Kengash yig'ilishi chaqirilib, O'zbekiston Respublikasining «Mustaqillik Deklaratsiya»si qabul qilindi. Bu hujjatning tarixiy ahamiyati shundan iboratki, u o'zbek davlatchiligi tarixidagi birinchi tinch yo'l bilan o'z taqdirini o'zi belgilash huquqi to'g'risidagi hujjat edi. Unga ko'ra, o'zbek xalqi davlat boshqaruvida har bir millatning o'z taqdirini o'zi belgilash huquqini va farovon hayot kechirishini ta'minlashni oliy maqsad deb o'z zimmasiga olgan holda, xalqaro huquq qoidalariga asoslanib o'zining «Mustaqillik Deklaratsiya»sini eion qildi va bundan buyon O'zbekiston o'zining tashqi munosabatlarida, davlat hokimiyati masalalarini hal etishda tanho hokimligini, uning chegaralari va hududi daxlsiz ekanligi, o'z taraqqiyot yo'lini, o'z nomini, davlat ramzlarini (gerb, bayroq, madhiya) o'zi ta'xis etishi va demokratik huquqiy davlat tashkil topganligini butun dunyoga ma'lum qildi.

Batamom mustaqillikni qo'lga kiritish uchun ma'lum bir vaqt talab qilinar edi. Chunki Sobiq Ittifoq Markazida bunga qarshi juda katta kuchlar tayyor bo'lib turar edi. Mana shunday og'ir bir vaziyatda: «Taqdir I.A. Karimov zimmasiga jamiyatning murakkab ichki va tashqi siyosiy sharoitlarida ijtimoiy-iqtisodiy, siyosiy va davlat huquqi masalalarini hal qilishga da'vat etilgan, uning qayta o'zgartiruvchisi bo'lishdek nihoyatda og'ir vazifani yukladi. Shunday vaziyatda ham I.A. Karimov o'zini buyuk rahbar sifatida ko'rsatdi»¹.

Davlat va jamiyat hayotidagi muammolarni tezkorlik bilan hal etish kechiktirib bo'lmas ahamiyatga ega edi. Chunki o'sha vaqtlarda SSSRning taqdiri

• ¹ 1 Sh.Z. O'razayev. Mustaqil O'zbekiston Konstitutsiyasi. - T.: «Adolat», 1994. 12-b.

hal bo'layotgan, «Markaz» rahbarlari xalqni har xil siyosiy yo'llar va kuch bilan qo'rqitib, Ittifoqni saqlab qolishga harakat qilayotgan edilar.

Shunga qaramasdan 1991-yil 31-avgust kuni O'zbekiston Respublikasi Oliy Kengashining sessiyasi chaqirilib, «Davlat Mustaqilligi to'g'risida Oliy Kengash Bayonoti» e'lon qilindi: «O'tmishdan saboq chiqarib, Ittifoqning siyosiy hamda ijtimoiy hayotidagi o'zgarishlarni e'tiborga olib, xalqaro-huquqiy hujjatlarda qayd etilgan o'z taqdirini o'zi belgilash huquqiga asoslanib, O'zbekiston xalqlarining taqdiri uchun butun mas'uliyatni anglab, shaxsning huquq va erkinliklari, mustaqil davlatlar o'rtasida chegaralarning buzilmasligi to'g'risidagi Xelsinki shartnomalariga qat'iy sadoqatni bayon etib, millati, diniy e'tiqodi va ijtimoiy mansubligidan qat'iy nazar, respublika hududida yashovchi har bir kishining munosib hayot kechirishini, sha'ni va qadr-qimmatini ta'minlaydigan insonparvar, demokratik, huquqiy davlat barpo etishga intilib, «Mustaqillik Deklaratsiyasi»ni amalga oshira borib, O'zbekiston Sovet Sotsialistik Respublikasi Oliy Kengashi O'zbekistonning davlat mustaqilligini va ozod suveren davlat - O'zbekiston Respublikasi tashkil etilganligini tantanali ravishda e'lon qildi»².

Shu kuni O'zbekiston Respublikasi Oliy Kengashi O'zbekiston Respublikasining «Mustaqilligi Deklaratsiyasi»ga va «Davlat mustaqilligi to'g'risidagi Oliy Kengash Bayonoti»ga asoslanib, «O'zbekiston Respublikasining Davlat mustaqilligi asoslari to'g'risida»gi konstitutsiyaviy qonunni qabul qildi. Ushbu qonun O'zbekistonning davlat mustaqilligiga erishganligini uzil-kesil mustahkamladi. Unda, jumladan «O'zbekiston Respublikasi o'z tarkibidagi Qoraqalpog'iston Respublikasi bilan birga, mustaqil demokratik davlatdir» deyiladi. Ushbu qonunda O'zbekiston Respublikasi xalqining severenligi, davlat hokimiyati uning xohish-irodasiga muvofiq vakillik organlari tizimi orqali amalga oshirilishi, hududi va chegaralari daxlsiz va bo'linmasligi, u O'zbekiston xalqining roziligisiz o'zgartirilishi mumkin emasligi prinsiplari mustahkamlandi.

Shuningdek, davlat hokimiyati idoralarining tizimi, hokimiyatning qonun chiqaruvchi, ijro etuvchi va sud hokimiyatiga bo'linishi tartibiga asoslanishi belgilab berildi. O'zbekiston Mudofaa ishlari vazirligini tuzish, Milliy gvardiya va muqobil xizmatni tashkil etish mustaqil davlatning asosiy belgisi sifatidagi huquqi ekanligi ko'rsatildi. Uning hududidagi barcha moddiy va ma'naviy boyliklar umummilliy boylik ekanligi, ishlab chiqarish vositalari va boshqa noishlab chiqarish fondlari, transport, aloqa va energetika tizimlari respublika mulkidir, deb mustahkamlandi. Dastlabki bozor munosabatlarini rivojlantirishda mulk shakllari bundan buyon to'liq takomillashtirilishi va buning tegishli qonunlar asosida kafolatlanishi belgilab berildi. Chet davlatlar bilan diplomatik, konsullik,

• ² Davlat mustaqilligi to'g'risidagi Oliy Kengash Bayonoti. Xalq so'zi. 1991-yil 2-sentabr.
•

savdo aloqalari, muxtor vakillar bilan ayriboshlash, xalqaro shartnomalar tuzish, xalqaro tashkilotlarga a'zo bo'lish uning ajralmas huquqi ekanligi ko'rsatildi. Shular bilan birga, O'zbekiston Respublikasi o'z hududida ijtimoiy-iqtisodiy va siyosiy munosabatlarni rivojlantirish va tartibga solishda inson huquqlari umumjahon deklaratsiyasiga muvofiq, inson qadr-qimmatini ulug'lanishini doimo nazarda tutishini, o'z taraqqiyot yo'lini, o'z davlat ramzlari va davlat tilini o'zi belgilashini e'lon qildi.

«O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi dunyoga kelishiga asosan ikkita omil sabab bo'ldi. Shulardan biri jamiyatning bozor munosabatlari tomon tutgan yo'li, yangi taraqqiyotdagi umumiy qonuniyatlar va yo'nalishlarga muvofiq ravishda O'zbekistonning jahon hamjamiyatiga kirib borishi bo'ldi. O'zbekistonning davlat mustaqilligi O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasini ishlab chiqish va qabul qilinishini taqozo etgan ikkinchi omil bo'ldi»³.

O'zbekiston Konstitutsiyasi uning xalqi erishgan huquq va erkinliklarini, davlat hokimiyatini tashkil etishdagi o'z xohish-istaklarini qonuniy tartibda rasmiylashtirib, mustahkamladi. «O'zbekiston Respublikasining Davlat mustaqilligi asoslari to'g'risida»gi konstitutsiyaviy qonun e'lon qilingan kundan boshlab to yangi Konstitutsiya qabul qilingunga qadar 15 oy vaqt o'tdi, ana shu davr ichida davlat boshqaruvini qayta tashkil etishda g'oyat katta amaliy ishlar tajribasi to'plandi. Unda yashovchi xalqlarning yangicha yashashga va o'z davlat tuzumini barpo qilishga boigan intilishlari va ularning huquq va erkinliklarini rivojlantirishning eng muhim kafolati ekanligi mustahkamlab qo'yildi. Shu davr mobaynida demokratik ijtimoiy va davlat tuzumining asoslari, oliy va mahalliy davlat hokimiyati va idora organlarining tizimi tarkib topdi, umuminsoniy, demokratik prinsiplar o'rnatildi. O'zbekiston Konstitutsiyasining asosiy prinsiplari maromiga yetkazildi. Bu prinsiplar xalq ommasining ham mamlakat ichida, ham butun jahonda mustaqillik uchun olib borgan kurashlari natijasini o'zida mujassamlashtirdi. Shu tariqa, mustaqil O'zbekistonning konstitutsiyaviy tuzumi asoslarini, fuqarolarning huquq va erkinliklarini, davlat hokimiyati organlarining tashkil etilishi hamda faoliyati prinsiplarini va boshqa ijtimoiy munosabatlarni belgilab beradigan Konstitutsiya qabul qilish zarurati paydo bo'ldi.

Vaqt cheksiz, umr esa yeldek ekan: o'zbek tiliga davlat maqomini berish bilan bog'liq qaynoq va o'ynoq jarayon kechgan paytlar xuddi o'tgan kuni yuz bergandek. Umuman mustaqillik uchun kurash, xususan, o'zbek tilining qadr-qimmatini tiklash yo'lidagi siyosiy jo'shqinlik va ijtimoiy ko'tarinkilik bosqichiga biz ham ilinib qolganimizdan g'ururlanamiz. Ota va o'z kasbimiz – tarixchi olimligimizni ko'zda tutsak, baxtiyormiz, desak ham arziydi. Negaki mutaxassis sifatida davlat mustaqilligimizni tiklash uchun olishuv tarixini o'rganish,

• ³ Sh.Z. O'razayev. Mustaqil O'zbekiston Konstitutsiyasi. - T.: «Adolat», 1994

tekshirish, tegishli to'xtamlarga kelish uchun jonli guvoh bo'lganing, keyinchalik o'zing yashamagan va bilmagan davr haqida arxiv va boshqa hujjatlar, xotiralar, o'zgalar yozgani orqali tasavvur orttirgandan qimmatli va totliroqdir, albatta.

Til shaxs va jamiyat salohiyati hamda madaniyati saviyasining o'ziga xos belgisidir. Uning vositasida mazkur daraja sifatini bilib olish mumkin. Chunki shaxs va jamiyat aynan til orqali axborot yaratadi, uni hazm qiladi, uzatadi, qabul qiladi. Ushbu jarayon uzluksiz qaytarilib, aylanib turaveradi. Biz tilga so'zlashish narsasi sifatidagina munosabatda bo'lib qolganimiz uchun bunga e'tibor bermaymiz. Xolbuki, hayvonot olamida ham tovushlar orqali axborot almashish bor: sayrash, irillash, o'kirish, uvillash, qichqirish va boshqalar. Bu ularning yashash uchun kurash qonuniyati doirasidagi tug'ma urinishlaridir. Mazkur xususiyat insonda ham bor: kuchsizlik va kuchlilik, tushkunlik va quvonch, rozilik va e'tirozning barcha ko'rinishlaridagi ifodalar: yig'lash, ingillash, dodlash, baqirish, o'kirish, chiyillash, xo'rsinish, uh tortish, kulish, qah-qah urish, hayqirish, hushtak chalish, tomoq qirish, yasama yo'talish, himmlash, eylash va boshqalar. Qizig'i, ko'rish va eshitishdek hodisalarni ilmiy jihatdan tushuntirib berishga qodir zamonaviy fan tilning kelib chiqishini haligacha asoslab berolgani yo'q. Demak, tilda qandaydir sir bor va bu insonning o'zi bilan bog'liq, deb o'ylaymiz.

Eng eski zamonlar tarixchisi yunonlik Herodotning hikoya qilishicha, Doroning taslim bo'lish haqidagi talabiga javoban skiflar hukmdori unga qush, sichqon, qurbaqa va beshta o'q yuborganida, bosqinchi buni o'z foydasiga yo'ygan ekan: qush osmonda uchishi, sichqon yerda, qurbaqa esa suvda yashashidan kelib chiqilsa, ular gapimga kirib, o'z yer-suv va osmonlari – yurtlarini qurol-aslahalari bilan menga topshirishga rozi bo'libdilar-da. Biroq uning dono maslahatchisi mazkur belgilarni o'zgacha talqin qilgan: agar qush osmon uzra, sichqon yer ostida, qurbaqa botqoq-suv ichra jon saqlaganlaridek ish tutmasangiz, bizning o'qlarimizdan qutila olmaysizlar. Bir oz mulohazadan so'ng nadimi haqligini anglagan forslik zo'ravon chekinishga buyruq bergan va shu tariqa o'zi hamda qo'shinini fojidan asrab qolgan ekan.

Bu qissadan ilmiy hissa quyidagicha: jonli moddaning bosh xususiyati bo'lmish irsiyat axboroti negizida yashaydigan vujudlarning eng sarasi – aqllisi insonning o'ziga o'xshaganlar bilan muomalada ham axborot almashuvi omili bor (so'nggi ilmiy izlanishlar tilning tug'ilishini 7-xromosomadagi FOXP2 irsiyat birligida yuz bergan ikki izchil o'zgarishga taqayotgani ham bejiz emas). Ya'ni, nima bo'lganda ham, mohiyat ichki va tashqi axborot tashilishi bilan bog'liqligi yaqqol ko'rinish turibdi. Besh-olti ming yil burun Misrda qo'llangan ilk yozuv rasmi deb ta'riflangani ham bejiz emas. Zero u tabiat va jamiyat hayotiga doir borliqlarni (kishilar, hayvonlar, qushlar, mehnat qurollari va boshqalarni)

ifodalagan. Bir soʻz bilan aytganda esa, belgilari rasmiy yozuv!

Oʻzbek tiliga davlat tili maqomining berilishi chindan ham ulugʻ va tarixiy voqea boʻlgandi. Aniqrogʻi, boʻlishi kerak edi. Zero, 2700 yillik milliy davlatchilik taraqqiyotimiz ichida millat va davlat tili masalasini uygʻunlikda koʻrib chiqib, bir toʻxtamga kelishga hech qachon shunday tarzda –ommaviy joʻshqinlik va siyosiy iroda bilan kirishilmagandi. Oʻtmishimizda oʻzbek tili ijtimoiy-siyosiy, iqtisodiy turmushning barcha yoʻnalishlarini tegishli, yozilgan va yozilmagan qoidalar asosida qamrab olgan rosmi davlat tili sifatida tan olingan, shu tariqa uzluksiz yashab va rivojlanib kelgan bosqich yoʻq, boʻlmagan! Davlatimizga Temurbek va avlodlari – temuriylar yetakchilik qilgan, chindan ham gʻururlanishga arzigulik ilgʻor davrda ham oʻzbek tili toʻlaqonli davlat tili maqomiga ega emasdi. Keyingi asrlarda ham ahvol oʻzgarmadi hisob. Abdulla Qodiriyning mana bu tarixiy-adabiy guvohligi oʻzbek tilining soʻnggi xonliklar misolidagi rasmiy taraqqiyot yoʻlidagi ayrim jonlanishlarining sifatiga yaxshigina ishora boʻloladi, deb ishonamiz: “Xudoyor muhr bosish asnosi yozilgʻan yorligʻ va nomalarni oʻqutib eshitar, munshiylarning eshitilmagan arab va fors soʻzlari orqaliq toʻqugʻan yarim turkiy jumlalariga aksar vaqt tushunmas: “Enalaring arapqa tekkanmi?” deb mirzo, muftilarni koyir edi. Ammo, Anvarning yozgʻan har bir jumlasini musiqiy kabi rohatlanib, tushunib tinglar va “shu bala barilaringʻdan ham oʻqugʻanraq chiqar!” deb, boshqa mirzolarning yuragiga oʻt yoqar edi”.

Rossiya imperiyasi iskanjasiga tushgandan keyingi har tomonlama zulm hukmronligi sharoitida esa davlat tili u yoqda tursin, adabiy tilni saqlab qolishning oʻzi jasoratdan koʻra omadga bogʻliq boʻlib qolgani ham sir emas.

Demak, 1989 yili oʻzbek tiliga davlat tili maqomini berish, xususan, uning ijtimoiy-siyosiy va iqtisodiy turmushimizning barcha asosiy yoʻnalishlarida qoʻllash yoʻsinlarining qonuniylashtirilgani tarixiy nuqtai nazardan chindan ham ulugʻlash va tan olishga arzigulik voqea boʻlgandi. Biroq, doim boʻlganidek, oʻttiz yillik katta muddatni, boʻldi, qonun qabul qilindi, ish bitdi qabilida behuda oʻtkazib keldik. Toʻgʻri, solishtirganda, koʻp oʻzgarishlar boʻldi, bir soʻz bilan aytganda, oʻzbek tili chindan ham rasmiy til boʻldi, lekin jonli jarayon sifatida qaddini tiklay ololgani, rivojlanayotgani yoʻq.

Til qaddini tiklashi, joni uzilmasligi uchun nima darkor? Bunga javobni milliy yetakchimizning chet yurtlardagi elchilarimiz bilan uchrashuvdagi mana bu savollariga javobdan topish mumkinligiga qattiq ishonamiz: “Oʻzingiz ayting, elchi degan odam oʻzbek xalqining boy tarixi, madaniyati, milliy qadriyatlari, vatandoshlarining dardu tashvishlarini yaqindan bilmasa, ularni yuragidan oʻtkazmasa, qanday qilib Oʻzbekistonni dunyoga tanitishi mumkin... Deylik, Alisher Navoiydan, Boburdan, Abdulla Oripov, Erkin Vohidovdan ikki qator sheʼr ayta olmasa, eng yomoni, ona tilimizni mukammal bilmasa, qanday qilib haqiqiy

elchi bo‘lishi mumkin?”.

Har qanday til tizimi tovushlar, so‘zlar (so‘z boyligi), so‘z birikmalari, gaplarning tuzilish qoidalarini o‘z ichiga olishini ko‘zda tutgan holda, oldiniga tilimizning endigi borlig‘iga ko‘z tashlasak.

Har qanday millat tili imkoniyatlari haqida so‘z ketganda, odatda uning so‘z boyligiga urg‘u beriladi. Har qanday boylik qo‘riqlashga muhtoj bo‘lganidek, til boyligining ham tegrasi, to‘sig‘i, qopqasiyu qo‘riqchilari bo‘lishi lozim. Teskari tarzda, u talanadi, shahar darvozasiz qolganidek holat avj oladi – nima kirib, nima chiqayotganini tekshirib, bilib, sezib bo‘lmay qoladi. O‘zbek tili bilan kechayotgan bugungi jarayonni xuddi shunday ifodalash mumkin. Uning to‘rida esa hozirda davlat va jamiyat, kishilar turmushiga ta’siri jihatidan boshqalaridan o‘zib ketgan elektron ommaviy axborot vositalaridir. Shu ma’noda, o‘zimiz kunda tanishib boradigan saytlardan biri – “Kun.uz” tarqatayotgan xabarlarda ko‘zimiz tushganlarga e’tibor beraylik: prototip, protest, sensatsiya, sindrom, bolt, platforma, schotchik, inflyatsiya, kosmos, tara, blister, anshlag, datchik, metsenat, interer, demontaj, tabel, direksiya, effekt, effektiv, teleeffekt, videoshuting, fotofiksatsiya, zayavka, estakada, eskalator, lift, shosse, tunnel, liniya, svetofor, taymer, fon, kommersiya, okkupatsiya, identifikatsiya, assotsiatsiya, optimizm, shar, shou, infrastruktura, disbalans, navigatsiya, doza, kreativ, donor, rels, boykot, anomal, anomaliya, vodoprovod, kanalizatsiya, kanalizatsion, format, tatami, pritsep, kambek, pley-off, terakt, kran, sutka, yacheyka, porsiya, defitsit, korrektor, sunami, uik-yend, postament, delegatsiya, dezinformatsiya, fond, kontingent, tendensiya, insayder, uzel (avto), layner, avialayner, kruiz, dose, posilka, psixologik, psixika, samosval, trotuar, greyder, spliter, pas, pozitsiya, mini, bunker, konditsioner, ventilator, arxitektura, arxitektor, anonim, pirojka, prichal, parom, terminal, karera, bankir, analog, monolit, elita, butik, azart, summa, pech, uchastka, massa, risk, setka, gonorar, shassi, zapravka, modifikatsiya, vizualizatsiya, reys, minimal, potensial, yenot, eksperiment, grafa, butik, prognoz, velopatrul, sektor, superkambek, intriga, marsh, doklad, debyut, snayper, sanksiya, jilet, reyting, inauguratsiya, evolyusiya, pod’ezd, anklav, meriya, mer, provinsiya, gorelka, narkotrafik, narkotik, transfer, posyolka, plitka, shayba, metallolom, makulatura, radikal, reys, gegemon, krest, pusk, keramik, transportirovka, Rojdestvo, alyans, kollektiv, epataj, tip, ofis, plyus, bum, bort, fyuzelaj, sharklet, reabilitatsiya, oborot, butsa, reaksiya, antik, zond, parkovka, illyuziya, arena, funikulyor, limit, manevr, vint, tranzit, fara, mediator, komplektatsiya, syurpriz, koalitsiya, votum, puls, pult, kvota, respekt, kupe, fiskal, xor, shok, motiv, tunel, total, rezidensiya, premium-klass, start, vizit, futbolka, kepka, atributika, evakuatsiya, agent (josus), operatsion, operatsiya, petitsiya, monetizatsiya, realizator, realizatsiya, kamin, duel, model, gastronomik, prolyot, gashish, dinamika, tonirovka, kletchatka,

provakatsiya, kontekst, tormoz, gedonizm, formalizm, stajirovka, koma, shou rum, servis, kriminogen, izolyatsionizm, merkantalizm, generatsiya, raund, auksion, registratsiya, ekspluatatsiya, paradoks, filtr, unitaz, nakleyka, bazis, short-list, shabash, samosud, yaxta, ideal, monax, dizayn, trassa, kurort, veranda, balkon, terassa (to‘g‘risi – terrasa), personal, avtorizatsiya, lokal, empatiya, manyovr, etika, estetika, poker, struktura, kort, sxema, sostav, pozitiv, stress, sekund, favorit, auditoriya, rotatsiya, fakt, turnir, nominatsiya, sertifikat, aysberg, bak, forvard, turnir, massaj, shalter, kollegiya, epizod, panorama, passiv, leksikon, kotlovan, aksessuar, parfyumeriya, kolonna (qator, saf), absurd, etap, indeksatsiya, sterjen, stereotip, priyut, orientir, restavratsiya, anons, kotel (to‘g‘risi – kotyol), oktagon, tranzaksiya, kulachok, porshen, podshipnik, plyonka, dvigatel, braslet, gabarid (to‘g‘risi – gabarit), operativ, gid, nerv, landshaft, shpal, vibratsiya, semester, revansh, fenomen, xit, shlyager, proyom, shar, smena, koloniya, garaj, antikvariat, modeler, model, figurant, pavilon, shtab-kvartira, antisiklon, segment, koridor, organizm, emotsional, blok, dekorativ, xaos, konseptual, konsepsiya, prays-list, rekord, populyatsiya, brakoner, signal, signalizatsiya, bonus, sabotaj, kurator, snaryad, zaryad, trenajyor, klapan, kontur, drifting, kvartet, lider, menshn, richag, machta, konstruksiya, ryaska, kampus, kompensatsiya, kalibr, ob‘ektiv, sobor, plyaj, akvamarin, aksent, aristokrat, instrument, grand, informatsion, suvenir, glushitel, normativ, izolyatsiya, konsultant, menejer, pensionerka, dekoratsiya, shablon, gibrid, ekonomika, driblyor, post (internet), order, apostil, kurtka, manyak, individual, ruletka, smog, kolonka, lezvie, uzurpator, rakurs, protokol, negativ, komponovka, bolboy, opsiya, kartina, prezentatsiya, grafik, rolik, karkas, arsenal, ekipaj, stakan, proezd, shvartovka, ajiotaj, konvoy, flagshtok, revolyusion, kilometraj, faza, profil, menyu, otsinkovka, titul, jungli, probel, metodika, ekipirovka, rigel, naves, avariya, tupik, marodyor, lava, emigratsiya, talon, ratsional, velikan, sanuzel, ultimatum, yubiley, master...

Umuman aytganda esa, geografiya atamachiligimizni tubdan va oqilona ko‘rib chiqish payti keldi, deb ishonamiz. Negaki, birinchidan, mazkur yo‘nalishning hozirgi holati ko‘p jihatdan mustamlaka davrimiz ojizliklari, cheklovlari, taqiqlari shart-sharoiti bilan bog‘liqdir. Ota-bobolarimiz bir umr Gurjiston, Yunoniston deb kelganlari bilan biz Gruziya, Gresiya deb aytish va yozishga majbur edik. Bolgariyani Bulg‘oriston, Vengriyani Majoriston deyolmasdik. Chunki “markaz” rasmiy hujjatlarida shunday yozilgan (yoki o‘zimiz shunga jazm etolmaganmiz). Ammo Armeniyani Armaniston qabilida ishlatganimizning sababi hozircha bizga qorong‘u. Xullas, tashqi dunyo bilan uzilganimiz holatida boshqa sohalar qatori chet geografiya atamalarini ham asosan hukmron til orqali olganmiz. Ikkinchidan, bundan buyon ingliz tilining tabiiy ta’sirining kuchayib borishi va lotin alifboimizning izchil joriy etilishi manzarasida

yagona yondashuv va qoidalarining ahamiyati oshgandan-oshib boraveradi. Yuqorida *Karabobo* bilan bog‘liq misolning o‘zi tushungan odam uchun ko‘p narsaga ishoradir. Mashhur *Bora-Bora* orolining nomini o‘zbekchada borgan sari ma’nosini beruvchi bora-bora deb o‘qishimiz turgan gap va lozim. Chunki bu – tilimiz qoidasining talabi! Yo bo‘lmasa, 2006 yili tuzilgan Srna Gora davlatining nomini nega *Chernogoriya* deyishimiz kerak (ularning tilida gora tog‘ni emas, o‘rmonni bildiradi)? Demak, o‘z tilimiz xususiyatlari, tarixiy meros va tajribamiz (Xorazmiy, Beruniy, Ulug‘bek asarlaridagi atamalar o‘zbek geografiyachiligi 1865 yildan ancha burun – asrlar, ming yil oldin tug‘ilganining dalil-isbotidir), shuningdek zamonaviy bilimlardan kelib chiqqan holda bugun choramizni ko‘rmasak, ertaga kech bo‘ladi.

Sportning inson va xalqlar hayotida tutgan o‘rnini olqishlashga hojat yo‘q. Futbol bo‘yicha eng oldi birinchiliklarning taqvimi, o‘yin kuni va vaqti teleuzatuvchilar bilan kelishilishi, aniqrog‘i, ularning “zug‘umi”ga ko‘ra belgilanishining o‘ziyoq millionlarni o‘ziga sehrlab qo‘ygan mazkur tomoshaning ulkan va tengsiz ahamiyatini ko‘rsatadi. Demak, haftada salkam ikki soatdan necha o‘n marta lak-lak ommani qamchi-kaltaksiz va ko‘ngilli ravishda yalpoq shisha qarshisida “mixlab qo‘yadigan” mazkur tadbir tushungan odam uchun o‘ziga xos til darsligi hamdir. Shu ma’noda, bunday noyob imkoniyatdan unumli foydalanyapmizmi yoki yo‘qmi, haqli savoli tug‘ilishi tabiiy. Attangki, yo‘q!

Prezidentimizning besh tashabbusidan birinchisida yoshlarni musiqa, rassomlik, adabiyot, teatr va san’atning boshqa turlariga qiziqtirishni kuchaytirish bejiz olg‘a surilmadi. Negaki ular aslida til bo‘yicha o‘ziga xos saboqlardir va shu tariqa o‘z-o‘zidan til tafakkuri paydo bo‘ladi. Til uning ilmiy qoidalarini rioya qilib yozish va so‘zlashni eplashgina emas, balki millatning o‘tmish va buguni bilan bog‘liq barcha-barchani bilish (bilim, tarbiya), tuyish (sevish, qadrlash, g‘ururlanish, saboq chiqarish, ogoh bo‘lish), qo‘llash (o‘z ustida ishlash, rivojlanish) salohiyatining ifodasidir!

O‘zbek tili ham tarixiy, adabiy, maishiy yo‘sindagi matallardan mosuvo emas. “Bog‘dagi gap”, “enangni Uchqo‘rg‘ondan topasan” kabilarni ishlatganimiz bilan kelib chiqishini ko‘pchiligimiz bilmaymiz. Amir Husaynning sotqinligi sabab boy berilgan “Loy jangi”ni matal o‘rnida qo‘llasang, deyarli hech kim tushunmasligi aniq. Kezi kelganda bir davradagi suhbatga uyg‘unlashtirib, Homidning ishini qilibdi-da, deya munosabat bildirdik (atayin). Gurungdagilardan biri, qaysi Homid, anavini aytyapsizmi, u ham shunday qilgan ekanmi, deganida ajablanmadik. Yo‘q, “O‘tgan kunlar”dagi, Otabek bilan pichoqlashgan Homidni, javobimiz, haqiqatan bu yaramas ham xuddi shunaqa orqavarotdan choh qazigan, aks sadosiga erishdi. Demak, tarix, adabiyotimiz bilan bog‘liq voqea, lavha, ifodalarni matal sifatida qo‘llasak bo‘ladi. Biroq buning uchun, masalan,

“Mehrobdan chayon”ni Anvar va Ra’no sevgisiga bag‘ishlangan bir cho‘pchak emas, balki o‘tmishimizning o‘n to‘qqizinchi asr ikkinchi yarmi ijtimoiy-siyosiy voqeligini ko‘z oldimizga keltirish, turli qahramonlar orqali milliy fe‘l-atvor, dunyoqarash, saviya holatini anglash, shuningdek til boyligimiz imkonlarini bilish nuqtai nazaridan o‘qishimiz lozim bo‘ladi. Prezidentimizning kitobxonlik madaniyatini shakllantirish yo‘lidagi tashabbus va aniq ishlarining zahirida mazkur o‘ta zarur muddao ham borligiga ishonamiz. Shunday madaniyatga erisholsak, Abdulla Qodiriy asarlari lug‘atidagi “bek bo‘lmasa – bekhoda, mudarris bo‘lmasa – mukarrir”, “kiyimni tog‘ora chiritadi”, “yog‘ qovoqning mazasini buzadi”, “bo‘z to‘n bergandan, bermagan yaxshi”, “qulyog‘a quymoq”, “ammaga bo‘g‘irsoq”, “yosinga yupqa” singarilarni joyida ishlatib, og‘zaki va yozma so‘zlashuvimizga tot kiritamiz. Qolaversa, “O‘tgan kunlar” orqali xalqchilik kasb etgan “Marg‘ilonda shunday kelinimiz bor ekan-ku, bilmay yurgan ekanmiz” iborasini Namangandagi yig‘ilishda o‘z o‘rnida qoyillatib qo‘llash orqali davlatimiz rahbari bu borada ham ibrat ko‘rsatib berdilar.

Til siyosatida kundalik turmushimizning ajralmas zaruriyatlari – elektronika buyumlari, qurilmalarini qo‘llash, boshqarishga oid yozuvlarning o‘rni va ta’siri kishi bilmas yuksakdir. Kishilik, jumladan, biz o‘zbeklarning ham bundan buyongi hayoti turli, ayniqsa, axborot texnologiyalarining rivoji bilan chambarchas bog‘liqlikda kechishi ko‘zda tutilsa, muammoning ko‘lami yanada oydinlashadi. Televizor, kompyuter, telefon, gajet, muzlatgich, sovutgich, isitgich, o‘choq va shu singari o‘nlab narsalardan tashqari, ishlab chiqarish va xizmat ko‘rsatishdagi har xil qurilma, asbob-uskunalarni qo‘llash va boshqarishga tegishli ichki va tashqi yozuvlar ham davlat tilida bo‘lishi shart! Katta, ayniqsa, kichik avlodning ko‘zi ularga har soniyada tushishi, ya’ni mehr – ko‘zdaligi e’tiborga olinsa, masalaning o‘ta jiddiyligi yaqqollashadi-qoladi (esimizni taniganimizdan bozor qiladiganimiz “Eski Jo‘va”dagi avtomobil turar yeri endigina qayta qurilib ishga solinganiga ikki oy bo‘lmadi. Qulay, shinamligi qatorida kirdi-chiqdi, to‘lovlar raqamli xizmat negizida bajarilishini ko‘rib juda quvondik, biroq uskunalar, yo‘nalish ko‘rsatkichlaridagi axborot yozuvlari rus tilida!?). Nemis, ispan, shved, arab, turk, fors, yapon, koreys, xitoylar...o‘z yurtida eplagan ishni nega biz qilolmaymiz? Nega tashqaridan keltirilib, o‘zimizda ishlab chiqarilib sotilayotgan shu kabi buyum, qurilmalarga davlat tili nuqtai nazaridan talab qo‘ymasligimiz kerak? Birgina dasturlash yo‘li bilan bitadigan yumush bo‘lmasa ham mayli edi (shu bilan birga ushbu vazifani shoshma-shosharlik bilan, masalan, dori-darmonlarning yo‘riqnomasini o‘zbekchalashtirishga o‘xshab “xo‘ja ko‘rsin”ga emas, ilmiylik va qulaylik negizidagi tizimli ravishda bajarish lozimligini ham alohida urg‘ulagan bo‘lardik).

Dunyodagi eng boy tillardan biri arablarniki sanalishining sabablaridan biri

ular o'z tillarining so'z yasash imkoniyatlaridan oqilona va unumli foydalana bilishlari bilan bog'lanadi. Rostdan ham shunday. Shu o'rinda, mashhur arabshunos olim, Abu Rayhon Beruniy, Ibn Sino meroslarini o'rganish va ommalashtirishga tengsiz ulush qo'shgan P.G.Bulgakovning bir gapi esga tushadi. 1989 yili institutimizda "Davlat tili haqida"gi qonun loyihasining muhokamasi avjiga chiqqan kezlarda, mazkur intilish asosligini qo'llagan holda, joni jannatda bo'lgur ustoz shunday degandilar: qonunni qabul qilish bilan ish bitmaydi, o'zbek tilining mavqeyini mustahkamlash uchun uning ichki iqtidorini ishga sola bilishga ham to'g'ri keladi, Qohira universiteti binosida arab domlari bilan suhbatlashib o'tirganimizda, tashqaridan voleybol o'ynayotgan yoshlarning shu o'yinga oid inglizcha atamalarni qo'llayotganlari eshitilib qoldiyu ular o'sha zahoti lug'atlarni ochib, mazmuni ushbu chet so'zlarga mos arabcha atamalarni yasadilar va qog'ozga tushirib, olib chiqib o'quvchilarga berdilar, shu tariqa ham o'z lug'atlarini boyitdilar, ham o'z tillari sofligini amalda saqlashga hissa qo'shdilar.

Til millatning o'ziga xos kalimayi shahodatidir. Sayyoramizning qaysi burchagida tug'ilishidan qat'i nazar chaqaloq bir xil yig'laydi. Dunyo yuzini ko'rishi bilanoq, qulog'iga azon va takbir aytilishiga hali bir necha kun bor ilk soniyalarda onasining (bugungi sharoitda otasining ham) tovushini eshitadi. U hali kimligi, qaysi millat, yurt, oilaga tegishliligini bilmaydi, biroq ota-onasi – millati tilini eshitadi. Oradan uch-to'rt kun o'tib o'z uyiga keladi, qulog'iga buva-buvi, aka-uka, opa-singil, qarindosh-urug', qo'ni-qo'shnilar – o'zi mansub millat tili kiradi. Bir yilcha o'tib, u dunyoga kelgan oilada qaysi tilda so'zlashilinsa, uniki ham o'shanaqa chiqa boshlaydi. Bolaning til ko'nikmasiga ko'chasi, mahallasidagi til muhiti, ta'lim muassasidagi o'qitish tili ham katta ta'sir ko'rsatishini dalillab o'tishga hojat yo'q, deb o'ylaymiz. Shu ma'noda, maktabgacha ta'lim nodavlat muassasalarining til siyosatida tutayotgan o'rniga to'xtalishga to'g'ri keladi. Ulardagi o'quv jarayoni ko'proq qaysi tilda? Toshkent misolida aytadigan bo'lsak, yaqin-yaqingacha davlat tilisidagi juda kam edi! Qizig'i, o'quvchilarning mutlaq ko'pchiligi, ba'zi hollarda to'la-to'kis o'zbekligidadir. Agar barchaning ham to'lov qobiliyati pullik o'qishni eplolmasligi, mazkur muassasalarga qatnashga muayyan toifa farzandlari imkon topayotganligi, ulardagi o'qitish jarayonining sifati nisbatan yuqoriligi, bitiruvchilarning kelgusida davlat va jamiyat hayotining turli yo'nalishlarida egallashlari mumkin (muqarrar?) bo'lgan mavqeyi e'tiborga olinsa, balki adashayotgandirmiz va shunday bo'lsin ham, hozirda davlatimiz va jamiyatimizning bir necha o'n yilliklar keyingi yetakchi qatlami – kazo-kazolari yetishtirilmoqda. Buni yomonlikka yo'yish niyatida emasmiz. Aslo! Aksincha, ushbu holat barcha xalqlar va davrlar, jumladan, endigi dunyoga ham xos va tabiiydir. So'z ketayotgan omil mustamlaka davri sovet rejimi O'zbekiston voqeligida ham bor edi. O'zbek tiliga davlat maqomini berish bilan bog'liq qaynoq

pallada ikki tillilik masalasiga ham zo‘r berilgani, keyingi yillarda esa qonun ijrosini ta‘minlashdagi “sustkashlik”ning asl sabablaridan biri ham aynan shu bilan bog‘liqligiga ishonamiz. Negaki o‘sha kezlar kazo-kazolar qatlami o‘zbekcha fikrlash, bilish, demak, so‘zlash, yozish – yaratish borasida ojiz bo‘lganlar. Buni ham tabiiy, deb sanaymiz. Imperiyaning qulashi shu darajada tez yuz beradi, deb o‘ylamagan mazkur qatlamlar uchun u mangu tuyulgan va ana shu abadiyat sharoitida yashash, kurashishga o‘zlarini ham, avlodlarini ham tayyorlaganlar. Mohiyat e‘tibori bilan, bunday ahvolga tushishimizda hech kimni ayblab bo‘lmaydi! Ammo o‘tmishdan saboq chiqarish lozim!

Ko‘rinib turganidek, salkam o‘ttiz yildirki e‘tibordan chetda qolib kelayotgan til yo‘nalishida qanchadan-qancha muammolarimiz bor. Ularni bartaraf etishimiz suv va havodek zarurdir. Ammo qanday? Boshqa sohalarda bo‘lganidek va milliy yetakchimiz nishonga urgandek yo‘llanma berganlaridek, avvalo, so‘z ketayotgan masalada ham eskicha dunyoqarash, bilim va tizim bilan yashab bo‘lmasligini tan olishimi lozim. Ya‘ni tilimizni asrash, boyitish borasida shu paytgacha ish bermagan va uni shunday ayanchli ahvolga solib qo‘ygan qarash va yondashuvlardan voz kechishimiz darkor. Qolaversa, davlat va jamiyat boshqaruvining mutlaqo yangi, samarali va sifatli faoliyat yurituvchi tizimini yaratish jarayoni ketayotgan hozirga pallada mazkur o‘ta muhim soha muammolari ham o‘z yechimini topishi maqsadga muvofiqdir.

Til qonunchiligini buzganlik uchun jazo qo‘llash masalasi anchadan beri muhokama qilib kelinmoqda. Biz boshdanoq bunga qarshi bo‘lganmiz va bugun ham shu fikrdamiz. Teskari holda, juda ko‘pchilik “juvonmarg” bo‘lib ketadi. Negaki til qoidasi, aytaylik, matematika yoki fizika qoidasi emas. Masalan, yuqoridagi “ijobiy to‘plar nisbati” (to‘g‘risi – to‘plarining ijobiy nisbati) uchun qanday jazo berish mumkin? Yo bo‘lmasa, “smartfon”ni aqlli telefon (tovush) deymizmi yoki “aqlli soat”ni “smartvoch”ga o‘zgartiramizmi? Diqqat qilingan bo‘lsa, jonli chiqishlar jurnalistlarimizning ham, ko‘rsatuvlarga chaqirilganlarning ham til bo‘yicha kamchiliklarini ancha yalang‘ochlab qo‘ydi. Ularni ham jazoga tortamizmi? Savollar juda ko‘p, ularga javoblar esa yanada ko‘p. Chunki ikki tilshunosdan uch xil fikr chiqishi turgan gap (qolganlarni aytmasa ham bo‘ladi). Yo‘li qanday?

Oldiniga o‘tgan asr saksoninichi yillari ikkinchi yarmiga xos inqilobchilik, “cho‘g‘ni ushlab olib qo‘yib yubormaslik” qarashlari va so‘nggi o‘ttiz yilda yaqqollashib kelayotgan menga nimalik kayfiyatidan qutulib, bu og‘ir va sharaflı yumushni o‘zimiz eplashimiz lozimligi borasida bir to‘xtamga kelaylik. Til sohasidagi muammo va kamchiliklar bilmasvoyligimizdan ekanini tan olaylik va zamonaviy bilim etagini tutaylik. Ahvolni o‘nglash uchun oqilona va jamoatchilik tizimi yaratish bo‘yicha bosh qotiraylik. Ko‘rsatmaga ko‘ra yashash va ishlash

ong-ongimizga singib ketgani sharoitida, qonun, qaror kerak, deguchilar ancha-muncha topilishiga ishonchimiz komil. Biroq biz bu ishni “davlatni aralashtirmasdan” o‘zimiz bajarish tarafdorimiz. Zero, birinchidan, til elniki ekan, bundan chiqdi, uni avaylab-asrash ham avvalo elning ishidir! Til qoidalarini buzish, o‘ylamay-netmay chet so‘zlarni qo‘llash singarilar kimning ishlari? O‘zimizning, har birimizning! Ikkinchidan, Prezidentimizning chet yurtlardagi elchilarimiz bilan uchrashuvdagi tarix, madaniyat, milliy qadriyatlar, adabiyot va ona tili haqidagi kuyunishlari tushungan odam uchun o‘ziga xos ko‘rsatmadir. Kelinglar, hech bo‘lmasa, shu yumushni o‘zimiz qoyillataylik. Qachongacha aravani bir kishi tortib, qolganlar uning ustida yallo qilib ketishlari kerak? Hech bo‘lmasa, til aravamizni o‘zimiz tortaylik! Sal bo‘lsa ham qimirlaylik!

Mazkur jarayonni quyidagi tartibda uyushtirsak. Eng avvalo, har birimiz o‘z oila, o‘qish, ish yerimizda iloji boricha til qoidalariga rioya qilishga astoydil kirishishimiz lozim (zero tilga olingan ko‘p yillik kamchiliklarimiz manzarasida bu yumushni birdaniga risoladagidek eplashimizga ko‘zimiz yetmaydi). Bolalarimiz, jumladan, nabiralarimiz bilan birga ona tili va adabiyot bo‘yicha dars qilaylik, she‘r, ertak, hikoya aytib beraylik – ularga ham, o‘zimizga ham foyda! Milliy yetakchimizning har kim o‘zi o‘qigan maktabiga uyidagi kitoblardan o‘ntasini olib borishi bo‘yicha g‘oyalarining zamirida aslida shunday qarash va turmush tarzini singdirish yotganiga qattiq ishonamiz.

Ta‘lim muassasalarida o‘qituvchilar o‘z vazifalariga yanada talabchan, saboq berishda yaratuvchan va topqirroq bo‘lsalar. Mulkchilik shaklidan qat’i nazar, ishxonalarda esa har bir xizmatchi o‘z va idorasi faoliyatiga davlat tiliga rioya qilinishi nuqtai nazaridan baho berib borsa. Aslida shu uch yo‘nalishdagi uzluksiz urinishlarning o‘ziyoq ahvolni tubdan o‘nglashi aniq. Lekin...Shuning uchun ham, ikkinchidan, jurnalistlar, yozuvchilar uyushmalari tahririyatlar, olimlar, umuman masalaga farqsizlar qatnashuvida tegishli tadbirlarni tashkil etish, kamchiliklar yuzasidan dastur, rejalar ishlab chiqish maqsadga muvofiq, deb o‘ylaymiz. Uchinchidan, tilshunos va adabiyotshunoslarimiz muammoni ilmiy jihatdan o‘rganishlari, taklif va yechimlarni jamoachilik muhokamasiga tashlashlari darkor. Bunda kiril alifbosida qolish, aybni rus, ingliz tillaridan qidirish singari mavzularni butunlay istisno etish kerak bo‘ladi. To‘rtinchidan, o‘zbek tilining iloji boricha to‘liq, zamonaviy so‘zligini tayyorlash va aynan uning asosida ish yuritish, ommaviy axborot vositalari, nashriyotlar faoliyatini yo‘lga qo‘yish, o‘quv adabiyotlarini chop etish unumli bo‘lishi shubhasiz. Atamachilik, so‘zlarning kelib chiqishiga oid adabiyotlarni tayyorlash, tarqatish, ta‘lim jarayoniga bu boradagi o‘quv soatlarini kiritish maqsadga muvofiqdir. Beshinchidan, o‘tgan yillar tajribasidan kelib chiqib, “Davlat tili to‘g‘risida”gi yangi va to‘g‘ridan-to‘g‘ri ishlaydigan qonun qabul qilishni ildamlashtirishimiz lozim (bu borada tegishli

urinishlar olib borilayotgani haqida yaqinda tarqalgan xabar ijobiydir, albatta). Unda davlat xizmatchisi uchun davlat tilini puxta bilishi, huquqiy-me'riy hujjatlar loyihalarini faqat davlat tilida tayyorlash, e'lon qilish, tashqi yozuvlar singari hal qiluvchi masalalar bo'yicha ham tegishli qoidalar bo'lishi shart, deb ishonamiz⁴.

“T” sxemasi texnologiyasi

Qadimgi Sharq hujjatchiligi	Mustaqillik davridagi hujjatchilik
------------------------------------	---

Nazorat savollari:

1. Sharq hujjatchiligi tarixidan nimalarni bilasiz?
2. Sho'ro davrida rasmiy ish qog'ozlari qanday yozilar edi?
3. Mustaqillikka erishilgandan keyin davlat tilida ish yuritishga oid qanday qaynday ishlar amalga oshirildi?
4. O'zbek hujjatchiligi tarixidan nimalarni bilasiz?
5. Tarxon yorliqlari, vasiqanomalar qanday hujjatlar?
6. Hujjat yuritish ishlarini o'rganish nima uchun kerak?

Adabiyotlar ro'yxati:

1. Imamova.T, Tuxvato'llina.L Ish qog'ozlari qanday yoziladi? -Toshkent, 1992.
2. Tojiyev.Y, Hasanova.N, Tojimatov.Q, Yo'ldosheva.O O'zbek nutqi madaniyati va uslubiyat asoslari. -Toshkent, 1994.
3. Mahmudov.N, Rafiyev.A, Yo'ldoshev.I Davlat tilida ish yuritish (o'quv qo'llanma) .-Toshkent, 2004.
4. Mahmudov.N, Rafiyev.A, Yo'ldoshev.I Davlat tilida ish yuritish (darslik) .-Toshkent, 2006.
5. Z.Muqimov o'zining “O'zbekiston davlati va huquqi tarixi”.Zarafshon 2003 yil

• ⁴ <http://uza.uz/uz/culture/til-el-fe-l-16-04-2019>

2-mavzu. Ona tili darslarida o'quvchilarning ish yuritish bo'yicha yozma nutq savodxonligini rivojlantirish.

REJA :

- 1.Hujjatlar matnining o'ziga xos xususiyatlari.Ishki va tashqi hujjatlar.
- 2.Sodda va murakkab hujjatlar.
- 3.Xususiy, namunaviy va qolipli hujjatlar.
- 4.Xizmat hujjatlari va shaxshiy hujjatlar.

Tayanch so'z va iboralar: Hujjatlar tasnifi, ichki, tashqi hujjatlar, sodda, murakkab hujjatlar, xususiy, namunaviy, qolipli hujjatlar, xizmat hujjatlari, shaxsiy hujjatlar, hujjat tili, rekvizitlar.

Boshqaruv jarayonining murakkabligi va serqirraligiga muvofiq, ravishda idoraviy ish yuritish qog'ozlari, hujjatlar ham xilma-xil va miqdordan juda ko'p. Hujjatlarning maqsadi, yo'nalishi, hajmi, shakli va boshqa bir qator sifatlari ham turlichadir. Shunday ekan, hujjatlar tiliga bo'lgan umumiy talablar bilan bir qatorda har bir turkum hujjatlar tuzish ishiga qo'yiladigan ko'pgina lisoniy talablar ham mavjud. Muayyan turdagi hujjat, albatta, o'ziga xos lisoniy xususiyat va sifatlar bilan belgilanadi. Bu xususiyat va sifatlarni har taraflama va chuqur tasavvur qilmasdan turib, mukammal hujjatchilikni yaratish haqida gap ham bo'lishi mumkin emas. Shuning uchun bu o'rinda hujjatlar tasnifi masalasi alohida ahamiyat kasb etadi.

Hujjatshunoslikda hujjatlar bir necha jihatlariga ko'ra tasnif qilinadi. An'anaga ko'ra ish yuritishdagi hujjatlar eng avvalo tuzilish o'rniga ko'ra tasnif qilinadi. **Bu jihatdan ichki va tashqi hujjatlar farqlanadi.** Ichki hujjatlar ayni muassasaning o'zida tuziladigan va shu muassasa ichida foydalaniladigan hujjatlardir, muayyan muassasaga boshqa tashkilot yoki ayrim shaxslardan keladiganlari esa tashqi hujjatlardir.

Hujjatlar mazmuniga ko'ra ikki turli bo'ladi:

- 1) sodda hujjatlar - muayyan bir masalani uz ichiga oladi;
- 2) murakkab hujjatlar - ikki yoki undan ortiq masalani uz ichiga oladi.

Mazmun bayonining shakli jihatidan xususiy, namunaviy va qolipli (yoki

trafaretli) hujjatlar faqqlanadi. Matnning o'ziga xosligi, betakrorligi, hamisha ham bir andozada bo'lmasligi xususiy hujjatlarning asosiy belgilaridir (masalan, xizmat yozishmalari va shu kabilar). 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 qogozlariga yoziladi, bunday hujjatlarda ikki turli axborot aks etadi, ya'ni o'zgarmas (oldindan tayyor bosma matnda ifodalangan) va o'zgaruvchi (hujjatni tuzish paytida mashinkada yoki qo'lda yoziladigan) axborotlar; Shuning uchun bu tur hujjatlarga nisbatan ko'pincha "yozmoq" emas, balki "to'ldirmoq" so'zi ishlatiladi. Shu o'rinda aytish kerakki, hujjatlarning qolipli turlari doirasini kengaytirish - ish yuritishni takomillashtirishdagi maqbo'l yo'llardan biridir. Chunki bu tadbir hujjat matnlarini bir xil qilish va hujjat tayyorlash uchun ketadigan vaqt hamda mehnatni anchagana tejash imqoniyatini beradi. Qolipli hujjatlar sirasiga, masalan, ish haqi yoki yashash joyi haqidagi ma'lumotnomalar, ayrim dalolatnomalar, xizmat safari guvohnomalari va boshqa ko'plab hujjatlarni kiritish mumkin.

Tegishlilik jihatiga qarab xizmat yoki rasmiy hujjatlar va shaxsiy hujjatlarga 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).

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

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

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

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

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

Xizmat xatlari **mantiqan izchil uch qismdan** iborat bo'ladi. **Kirish** qismida

tegishli muassasaga murojaat qilishga asos bo'lgan sabab ko'rsatiladi. **Ikkinchi qismda** xatda ko'tarilgan masalani hal etish kerakligi dalil asosida bayon qilinadi. **Xulosa qismida** xat yozishdan ko'zlangan asosiy maqsad aytiladi.

Rasmiy xat matnini yozishda quyidagilarga e'tibor berish lozim:

- xat qisqa bo'lishi, qoidaga ko'ra bir betdan oshmasligig kerak;
- fikrlar aniq va ravshan ifodalanishi shart;
- matnda ko'chma ma'noli so'z va iboralar ishlatilmasligi zarur;
- gaplarning kesimi hujjat turi va mazmuniga muvofiq uchinchi shaxs birlik yoki birinchi shaxs ko'plik sonda shakllantirilishi lozim;
- matn sarlavhasi bir jumla shaklida ikki qatordan oshmasligi, *"to'g'risida"* yoki *"haqida"* ko'makchilari orqali tugatilishi kerak (*"Universitet oshxonasini ta'mirlash to'g'risida"* kabi);
- matnda xizmat xatining turi, nomi yozilmaydi, xatning qandayligi matn mazmunida aks etishi zarur.

Hujjatlarning tayyorlanish xususiyati va darajasi ham benihoya muhim. Bu jihatiga ko'ra hujjatlar quyidagicha tasniflanadi: qoralama; asl nusxa; nusxa; ikkinchi nusxa (dublikat); ko'chirma. Aksar hujjatlar dastlab qoralama nusxada tayyorlanadi, bu hujjat muallifi, ya'ni tayyorlovchining qo'lyozma yoki kompyuterda yozilgan dastlabki nusxasidir. Bu nusxa tuzatilib, qayta ko'chirilishi mumkin. Aytish joizki, qoralama hujjat huquqiy kuchga ega emas. Asl nusxa har qanday hujjatning asli, birinchi rasmiy nusxasidir. Asl nusxaning aynan qayta ko'chirilgan shakli nusxa deb yuritiladi, odatda o'ng tomonidagi yuqori burchagiga "Nusxa" degan belgi qo'yiladi.

Hujjatchilikda, shuningdek aynan (faksimil) va erkin nusxalar ham farqlanadi. Aynan nusxa asl nusxaning barcha xususiyatlarini - hujjat zaruriy qismlarining joylashishi, mavjud shakliy belgilar (gerb, yumaloq muhr, to'rtburchak muhr, nishon kabi), matndagi bosma, yozma harf shakllari va shu kabilarni aniq va to'liq aks ettiradi, masalan, fotonusxani shu tur hujjatlar qatoriga kiritish mumkin. Erkin nusxada esa hujjatdagi axborot to'la ifodalansa-da, bu nusxa tashqi xususiyatlar jihatidan bevosita asliga muvofiq kelmaydi, ya'ni erkin nusxada asl nusxadagi muhr o'rniga "muhr" deb, imzo o'rniga "imzo" deb, gerb o'rniga "gerb" deb yozib quyiladi va h.k. Ba'zan muayyan hujjatga emas, balki uning bir qismiga ehtiyoj tugiladi. Bunday hollarda hujjatdan nusxa emas, balki ko'chirma olinadi (masalan, bayonnomadan ko'chirma, buyruqdan ko'chirma va h.k.). Nusxa va ko'chirmalar, albatta, notarius, kadrlar bo'limi va Shu kabilar tomonidan tegishli tartibda tasdiqlangan taqdirdagina, huquqiy kuchga ega bo'ladi. Asl nusxa yo'qolgan hollarda hujjatning ikkinchi nusxasi (dublikati) beriladi, ikkinchi nusxa asl nusxa bilan bir xil huquqiy kuchga egadir.

Ma'muriy-boshqaruv faoliyatida xizmat mavqeiga ko'ra hujjatlar hozirgi

kunda, asosan, quyidagicha tasniflanishi mumkin: **tashkiliy hujjatlar; farmoyish hujjatlari; ma'lumot-axborot hujjatlari; xizmat yozishmalari.**

Hujjat tayyorlash va rasmiylashtirishda eng avvalo o'zbek tilining barcha asosiy qonuniyatlari va qoidalarini ma'lum darajada tasavvur etish zarur. Har bir kishi o'zbek tilining imlosini, tinish belgilari va uslubiy qoidalarini egallagan bo'lishi 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 foizgacha qismini hujjatlashtirish ishiga sarflar ekan. Mazko'r xodimlar o'zbek tili qonuniyatlaridan yaxshi xabardor bo'lmasa, ish vaqtlarining hammasini - 100 foizini bu ishga sarflaganlarida ham, ijobiy natijaga erishish qiyin.

O'zbek hujjatchiligidagi jiddiy o'rganilishi, amaliy va nazariy tadqiq etilishi lozim bo'lgan o'rinlardan biri ayrim hujjatlarning nomlanishi masalasidir. Bir necha tur hujjatlar rus tilida qanday nomlansa, o'zbek tilida ham shundayligicha nomlab kelingan. tariximizga, noyob kitoblarimizga murojaat kilinsa, ularning o'zbekcha muqobili topilardi. Yusuf Xos Xojibning "Qutadgu bilig"(XI asr) asarida "yorliq, noma" ma'nosidagi "bildirguluk" so'zi bor. Bu suz sof turkiy "bilmoq" fe'lidan yasalgan. Shularni xisobga olib, "raport" deyiladigan hujjatni o'zbek tilida "bildirish" suzi bilan nomlash mumkin. "Spravka" ma'nosini "ma'lumotnoma" suzi bermalol ifoda etib kelmokda.

"Akt" shunday hujjatki, unda aniqlangan muayyan hodisa yoki biron-bir faktning to'griligi tasdiqlanadi va bunga bir necha kishining guvohligi keltiriladi. Shunday ekan, bu hujjatni o'zbek tilida "dalolatnoma" so'zi bilan atayverish mumkin, bu so'z mazko'r hujjatning mohiyatini to'g'ri va to'liq aks ettira oladi. Mazko'r so'zdagi "noma" qismi hujjatning yozma shaklda ekanligiga ishora qiladi. "Instruktsiya" so'zi o'rnida o'zbekcha "yo'riqnoma" so'zini bermalol ishlatish mumkinligini keyingi yillardagi amaliyot ko'rsatib turibdi.

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, dagal so'zlar, shevaga oid so'zlar, tor doiradagi kishilargina tushunadigan so'zlar, o'xshatish, jonlantirish, mubolaga, istiora, tashxis kabi obrazli tafakko'r ifodasi uchun xizmat qiluvchi usullar ishlatilmaydi. Ularning ishlatilishi hujjatlar matnidagi ifodaning noxolisligiga olib keladi.

Hujjat matni aniqliq ixchamliq 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 halaqit beradi, uning

samaradorligini keskin pasaytiradi.

Nazorat savollari:

1. Ichki va tashki hujjatlar deb nimalarga aytiladi?
2. Sodda va murakkab hujjatlar qanday bo'ladi?
3. Xususiy, namunaviy va qoliqli hujjatlar?
4. Xizmat hujjatlari va shaxsiy hujjatlarga nimalar kiradi?

“Klaster” metodini o'tkazish bosqichlari

O'qutuvchi: Tinglovchilarni yangi mavzu bilan tanishtiradi.

1. Nimaniki o'ylagan bo'lsangiz, shuni qog'ozga yozing. Fikringizni sifati to'g'risida o'ylab o'tirmay ularni Shunchaki yozib boring;
2. Yozuvingizni orfagrafiyasi yoki boshqa jihatlariga e'tibor bermang;
3. Berilgan vaqt nihoyasiga yetmaguncha yozishdan to'xtamang. Agar ma'lum muddat biron bir g'oyani o'ylay olmasangiz u holda qog'ozga biror narsani rasmini chiza boshlang. Bu harakatni yangi g'oya tug'ulgunga qadar davom ettiring;
4. Muayyan tushuncha doirasida imqoniyat qadar ko'proq yangi g'oyalarni yig'indisining sifati va ular o'rtasidagi aloqalarni ko'rsatishni cheklamang.

Tinglovchi: Hamma tushunchalarni qabul qiladi.

1. Nimaniki o'ylagan bo'lsa, shuni qog'ozga yozadi;
2. Yozuvlarning orfagrafiq grammatik jihatlariga e'tibor bermaydi;
3. Berilgan vaqt nihoyasiga yetmagunga qadar o'z fikrini davom ettiradi;
4. Muayyan tushuncha yuzasidan ko'proq ma'lumotlarni yoritishga harakat qiladi; Texnologiya nihoyasiga yetgach o'qituvchi boshchiligida tahlil qilinadi.

Kutiladigan natija: Tinglovchilar mavzuning mazmuni, mohiyati, vazifalari, turlari bilan tanishadilar.

Adabiyotlar ro'yxati:

1. Imamova.T, Tuxvato'llina.L Ish qog'ozlari qanday yoziladi? -Toshkent, 1992.
2. Tojiyev.Y, Hasanova.N, Tojimatov.Q, Yo'ldosheva.O O'zbek nutqi madaniyati va uslubiyat asoslari. -Toshkent, 1994.
3. Mahmudov.N, Rafiyev.A, Yo'ldoshev.I Davlat tilida ish yuritish (o'quv qo'llanma) .-Toshkent, 2004.
4. Mahmudov.N, Rafiyev.A, Yo'ldoshev.I Davlat tilida ish yuritish (darslik) .-Toshkent, 2006.

1-amaliy mashgulot. Davlat tilida ish yuritish masalalari. Hujjat turlari va xususiyatlari.

Reja:

1. Guvohnoma va uning zaruriy qismlari.
2. Yo'riqnomaning ahamiyati.
3. Nizom, ustav, shartnomalarning tuzilishi.
4. Buyruq va uning turlari
5. Farmoyish, ko'rsatmalarning yozilishi
6. Farmoyish va ko'rsatmalarning qo'llanilishi va o'ziga xos xususiyatlari

Tayanch tushunchalar: *guvohnoma, yo'riqnoma, nizom, ustav, shartnoma, lavozim yo'riqnomasi, qoida, xizmat safari guvohnomasi, buyruq va uning turlari, buyruq matni, farmoyish, ko'rsatma.*

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

Guvohnoma. Muayyan shaxsning xizmat va boshqa xolatlarni, shuningdek, biror ishga (masalan, taftish o'tkazishga) oid vakolatini ko'rsatuvchi hujjat.

Har bir kishi ishga qabul qilinganda kadrlar bo'limi (yoki kadrlar ishi bilan shug'ullanuvchi lavozimdagi shaxs) dan guvohnoma oladi. Bunday guvohnoma yonda olib yurishga moslashtirilib, daftarcha shaklida tayyorlanadi. Uning zaruriy qismlari:

1. Hujjatning nomi (« Guvohnoma» so'zi odatda muqovaga yoziladi).
2. Guvohnoma beruvchi tashkilotning nomi.
3. Guvohnoma berilgan shaxsning familiyasi, ismi va otasining ismi.
4. Lavozimi.
5. Guvohnomaning amal qilish muddati.
6. Idora rahbarining imzosi.

7. Shaxsning imzosi.
8. Surati.
9. Muhr (bir qismi suratga ham bosilishi kerak).

Xizmat safari guvohnomasi xodim zimmasiga safar vaqtida yuklatilgan xizmat vazifasini bajarishga vakolat beradi. Uning zaruriy qismlari:

1. Hujjatning nomi (xizmat safari guvohnomasi).
2. Guvohnoma berilgan shaxsning familiyasi, ismi va otasining ismi.
3. Guvohnoma beruvchi tashkilotning nomi.
4. Boriladigan joylar (shahar yoki boshqa aholi manzillari) va tashkilotlar nomlari.
5. Xizmat safari muddati (necha kunligi ko'rsatiladi, dam olish kunlari, borish va kelish kunlari ham shu muddatga kiritiladi).
6. Xizmat safariga asos bo'lgan buyruq yoki farmoyishning tartib raqami, sanasi.
7. Guvohnomaning orqa tomonida; xizmat safarida bo'lgan joylar (shahar va muassasa nomlari) va u yerdan jo'nab ketilgan vaqtlar qaydi (muhr va imzo bilan tasdiqlanadi).

Xizmat safari guvohnomasi muassasa rahbari buyrugidan so'ng xodimning qo'liga beriladi. Xizmat safariga jo'nab ketish oldidan va qaytib kelgandan so'ng o'sha sanalarni ko'rsatib, muassasa mansabdor shaxsi guvohnomaning tegishli joyiga imzo chekadi va muhr bosadi. Umuman, xizmat safari guvohnomasini rasmiylashtirishda muhrlar va imzolar bo'lishiga alohida ahamiyat berish kerak, aks holda, xizmat safari bilan bog'liq sarflar bo'yicha hisob-kitob qilishda guvohnoma hujjat vazifasini o'tay olmaydi.

Xizmat safari guvohnomasi maxsus blankaga rasmiylashtiriladi.

Shaxsga muayyan malaka berilganligi haqidagi guvohnoma va shu turdagi boshqa guvohnomalarda uning muddati ko'rsatilmaydi, malaka komissiyasi raisi va a'zolari imzosi bo'ladi.

Biror shaxsga muayyan imtiyoz berilganligi haqidagi guvohnoma matnida tegishli qonun yoki hukumat qaroriga havola yozilishi kerak.

Yo'riqnoma. Qonun yoki boshqa m e'yoriy hujjatlarni tushuntirish maqsadida chiqariladigan huquqiy hujjat. Muassasa, korxona, 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 jamoat boshqaruv organlari tomonidan chiqariladi (yoki ularning rahbarlari tasdiqlaydi).

Yo'riqnomaning asosiy zaruriy qismlari:

1. Eng yuqorida tasdiqlash ustxati.
2. Hujjatning sarlavhasi, nomi (yo'riqnoma)
3. Matn (kirish qismi, boiimlari, kichik bo'limlari va h.k.).

4. Yo'riqnoma tuzuvchining lavozimi, ismi, otasining ismi va familiyasi, uning imzosi.

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

Yo'riqnomaning matni bo'limlardan tarkib topadi, bo'limlar modda va bandlarga bo'linishi mumkin. Yo'riqnoma odatda, «Umumiy qoidalar» deb ataladigan kirish qismidan boshlanadi. Unda yo'riqnomaning maqsadi, rioya qilinish doirasi, foydalanish tartibi va boshqa umumiy masalalar ko'rsatiladi. Matnning asosiy qismi aniq ko'rsatma beruvchi xususiyatga ega bo'ladi. Bunda «lozim», «kerak», «zarur», «yo'l qo'yilmaydi», «mumkin emas» kabi so'zlar qo'llanadi. Matn uchinchi shaxs nomidan yoki shaxssiz bayon qilinadi.

Yo'riqnomalarda ichida xodimning lavozim (mansab) yo'riqnomasi alohida guruhni tashkil etadi. Unda umumiy qism, xodimning vazifalari, burchlari, huquqlari, ishni baholash mezonlari va xodimning javobgarligi ko'rsatiladi. Lavozim yo'riqnomasini xodimning bevosita rahbari ishlab chiqadi, so'ng bo'lim mudiri yoki muassasa rahbari tasdiqlaydi. Chunonchi, bosh buxgalter muassasasining boshqa buxgalter xodimlari uchun, bosh muhandis qurilish-montaj ishidagi yoki boshqa sohadagi xodimlari uchun lavozim yo'riqnomalari ishlab chiqadi. Bunday yo'riqnomalarda, boshqalar kabi, muassasa yoki uning boshqaruv organlari tasdiqlagandan so'ng yuridik kuchga kiradi.

Lavozim yo'riqnomasining o'ziga xos zaruriy qismlari bor:

1. Muassasa yoki uning bo'linmasi nomi (aksariyat hollarda hududiy-ma'muriy bo'linish asosida).
2. Hujjatning nomi (lavozim yo'riqnomasi).
3. Tasdiqlash ustxati.
4. Sanasi.
5. Shartli raqami.
6. Joyi.
7. Sarlavhasi.
8. Matni.
9. Imzo.

Qoida, metodik tavsiyanoma, metodik ko'rsatma kabi amaliyotda ko'p qo'llanadigan hujjatlar ham mohiyat e'tibori bilan keng ma'noda yo'riqnoma hisoblanadi.

Qoida - muayyan harakat tartibotini belgilaydi (masalan, idora joylashgan uy-joydan foydalanish qoidasi; arxivga hujjat materiallarini topshirish qoidasi) yoki o'rnatilgan me'mor asosida bajariladigan xatti-harakatni ko'rsatadi (ichki mehnat tartibi qoidalari, oliy o'quv yurtiga qabul qilish qoidasi).

Nizom –ustav. Tashkilot yoki uning tarkibiy bo'linmalari, kichik yoki qo'shma korxona va shu kabilarning tuzilishi, huquqi, vazifalari, burchlari, ishni

tashkil qilish tartibini belgilaydigan huquqiy hujjat. Nizom 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 farmoyishi bilan (yoki tegishli hokimiyat tomonidan) tasdiqlanadi. Muassasaning 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.

Nizomning asosiy zaruriy qismlari:

1. Vazifalari nizom bilan belgilanayotgan muassasaning (tarkibiy qismning) nomi.
2. Hujjat turining nomi (nizom).
3. Mazmuni (matni): muassasa tuzilishining maqsad va asoslari; asosiy vazifalari; muassasaning tuzilishi, huquqi, ishni tashkil qilish tartibi.
4. Muassasa rahbarining imzosi.
5. Sana va joy.
6. Tasdiqlash ustxati (yuqori qismida o'ng burchakda joylashadi).

Tashkilot tuzilishi bilan bog'liq nizomlarda «muassasa rahbari imzosi» o'rniga jamoa umumiy yig'ilishi tasdig'i sanasi qo'yiladi, shuningdek, ularda tegishli hokimiyatda tasdiqlanadigan sana, qaror raqami ham qayd etiladi. Shu munosabat bilan ularda rekvizitlarning joylashish shakli umumiy shakldan o'zgacharoq bo'lishi mumkin.

Ustav muayyan munosabat doirasidagi faoliyat yoki biror davlat organi, tashkilot, muassasaning tuzilishi, vazifasini yo'naltirib turadigan asosiy nizom va qoidalar majmuidir. Ustav biror organ yoki muassasa vazifalari va huquqiy holatini tavsiflaydigan muayyan ahamiyatga ega. Binobarin, ustav nizomga nisbatan keng tushunchadir.

U ko'proq muayyan bir tarmoq, sohalar, yirik muassasalar bo'yicha tuziladi. Chunonchi, davlat nashriyotlari bo'yicha namunaviy ustav qabul qilingan, shu asosda har bir nashriyot o'z nizomini qabul qiladi. Ustavning zaruriy qismlari nizomning zaruriy qismlariga o'xshash bo'ladi. Lekin ustavning mazmun qismida moliyaviy va moddiy bazalari, hisobot berish, taftish organlari ishining tartibi va shu kabilar ko'rsatiladi.

Tarmoq (soha)ning o'ziga xos xususiyatidan kelib chiqib, uning ustavida qo'shimcha qismlar ham bo'lishi mumkin. Masalan, aksiyadorlik jamiyatlari ustavida a'zolik haqidagi qoida: aksiyadorlik jamiyatiga a'zo bo'lish, undan chiqish yoki chiqarish va shu kabi qoidalar bo'ladi.

Shartnoma. Ikki yoki undan ortiq tomonlarning fuqarolik huquqlari va

majburiyatlarini belgilash, o'zgartirish yoki bekor qilish haqidagi kelishuvdir. Boshqacha qilib aytganda, shartnoma tomonlarning biron-bir munosabatlar o'rnatish haqidagi kelishuvi (bitimi)ni qayd etuvchi va munosabatlarni tartibga soluvchi hujjatdir. Shartnoma to'g'risidagi umumiy qoidalar O'zbekiston Respublikasining Fuqarolik kodeksi (353-385-moddalar)da bayon etilgan.

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. Ba'zi shartnomalarda olingan majburiyatni bajarmaslik natijasida keltiriladigan zararni to'lash tadbirlari ham belgilanadi. Tomonlar shartnomaning butun moddalari bo'yicha bir bitimga kelganlaridan keyin shartnoma tuzilgan hisoblanadi. Shartnomalar o'z mazmuniga ko'ra juda xilma-xil ko'rinishga ega: mahsulot yetkazib berish haqida, qishloq xo'jalik mahsulotlarini davlat yo'li bilan xarid qilish haqida, mulkiy (moddiy) javobgarlik haqida, bino va inshootlar qurilishi haqida, turar joy ijarasi haqida, uy-joy yoki transport vositalarini oldi-sotdi, hadya qilish, ayirboshlash, mol-mulkni ijaraga olish, qarz berish haqida va boshqalar. Muassasalar o'rtasida keng tarqalgan shartnoma turlariga mahsulot (tovar) yetkazib berish, pudrat, bino yoki inshootlar ijarasi, asbob-uskunalarni o'rnatish haqidagi shartnomalarni kiritish mumkin.

Har qanday shartnoma o'z mazmuni va shakliga ko'ra qonunga muvofiq bo'lishi kerak. Bu qoidaning buzilishi shartnomaning qonuniy kuchini yo'qqa chiqaradi va uni shu ahvolda tuzgan yoki tuzishga yo'l qo'ygan mansabdor shaxslarga nisbatan javobgarlikni yuzaga keltiradi. Shartnomalar og'zaki va yozma usulda, shuningdek, notarial idoralar tomonidan tasdiqlangan holda tuzilishi mumkin. Shartnomalarning ayrim turlari, chunonchi, ko'chmas mulk hamda avtotransport vositalari oldi-sotdi shartnomasi tegishli tartibda davlat organlarida qayd qilinishi zarur. Keyingi holat faqat qonunda belgilangan taqdirda qo'llanadi.

Shartnoma muassasalarga tegishli bo'lganda, tomonlar imzolagunga qadar, unda muayyan muassasa hisobchisi va huquqshunosning rozilik belgisi (vizasi) bo'lishi maqsadga muvofiqdir. Tomonlar mazkur hujjatlarning barcha bob va qismlari bo'yicha kelishib olib, uni tegishli ravishda rasmiylashtirganidan keyingina shartnoma tuzilgan hisoblanadi.

Tashkilotlarda keng qo'llanadigan oddiy shartnomalarning zaruriy qismlari quyidagilar:

1. Shartnomaning nomi (mahsulot yetkazib berish shartnomasi, korxonani ijaraga berish shartnomasi, pudrat shartnomasi kabi).

2. Shartnoma tuzilgan sana.
3. Shartnoma tuzilgan joy.
4. Shartnoma tuzayotgan tomonlarning aniq va to'liq nomi (matnning keyingi o'rinlarida ularni qisqartirib, shartli nomlash mumkin: «buyurtm achi», «institut», «m uassasa», «uy-joydan foydalanish idorasi», «bajaruvchi», «ijrochi», «ish beruvchi», «xodim» kabi); tom onlar vakillarining ismi va otasining ismi, familiyasi, ularning vakolat doirasi (ularga shartnoma tuzish huquqini beruvchi vakolatlar haqida).
5. Shartnomaning 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 yerda nizolarni ko'rib chiqish tartibi, shartnomaning umumiy summasi, uning umumiy amal qilish muddati ham bayon qilinadi).
6. Tomonlarning yuridik manzillari.
7. Tomonlarning imzolari va muhrlari.

Shartnomalar ularni tuzishga vakil qilingan shaxslar tomonidan imzolanadi; bunda «imzo» degan zaruriy qismda imzo qo'ygan shaxslarning lavozimlari emas, balki shartnomaviy munosabatlar o'rnatayotgan yuridik shaxslarning (to'liq yoki qisqargan) nomi ko'rsatiladi. Shartnomalar ikki nusxadan kam tuzilmasligi kerak, chunki har bir yuridik shaxsning hujjatlar yig'masida uning kamida bir nusxasi bo'lishi kerak. Shartnomaning barcha nusxalari bir xil yuridik kuchga ega bo'ladi. Shartnomaning matni varaqning har ikkala tomoniga kompyuterda yoki yozuv mashinkasida bir oraliq bilan yoziladi, boblarning bandlari esa, o'zaro bir yarim oraliq bilan ajratiladi. «Sh A R T N O M A» so'zini katta harflar bilan orasini ochiq qilib yozish tavsiya etiladi.

Yuqorida aytib o'tilganidek, shartnomalar o'z shakli va mazmuniga ko'ra nihoyatda xilma xildir. Quyida shularning ba'zilariga, ularni tuzish va rasmiylashtirish bilan bog'liq omillarga qisqacha to'xtalib o'tamiz, zarur o'rinlarda namunalar keltiramiz.

Ma'lumki, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1993-yil 19-iyundagi 297-sonli va O'zbekiston Respublikasi Fan va texnika davlat qo'mitasining 1993-yil 26-iyundagi Qaroriga muvofiq o'quv yurtlari va ilmiy muassasalar, jumladan O'zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi tizimidagi barcha ilmiy tadqiqot muassasalari, loyihalash va konstruktorlik byurolari 1994-yil yanvar oyidan boshlab barcha toifadagi xodimlarni shartnoma (kontrakt) bo'yicha ishga qabul qilishga o'tdi (keyinchalik oliy o'quv yurtlari xodimlari uchun kontrakt tizimi bekor qilindi).

Bunday tizim joriy etilishining asosiy maqsadi respublikadagi mavjud ilmiy xodimlarning ilmiy salohiyatidan unumli foydalanish, ilmiy tadqiqot ishlari

natijalari samaradorligini oshirish, ilmiy xodimlar mas'uliyatini oshirish va ularning mehnatini qadrlash hamda rag'batlantirishdan iboratdir.

Kontrakt nizomiga ko'ra, u ko'pi bilan besh yil muddatga tuziladi. Uning muddatini ilmiy muassasa rahbari tegishli ilmiy xodim bilan o'zaro kelishgan holda belgilaydi. Kontrakt shartnomaning zaruriy belgilari umumiy shartnomalar uchun yuqorida ko'rsatib o'tilgan belgilardan deyarli farq qilmaydi.

SHARTNOMA. Shartnoma bir kishi bilan ikkinchi kishi, bir tashkilot bilan ikkinchi tashkilot yoki odamlar bilan tashkilotlar o'rtasidagi muayyan bir vazifani amalga oshirish maqsadida tuzilgan huquqiy hujjat. Ular mehnat bitimi deb ham ataladi.

Tomonlar o'rtasida bajariladigan vazifalarning xilma-xilligidan kelib chiqib, shartnomalarning turi ham ko'p bo'ladi. Masalan, yetkazib berish, ijara, moddiy javobgarlik, hadya etish hamda mehnat bitimi shartnomaning ana shu turlari sanaladi. Ammo ularning birortasi ham amaldagi qonunlar, hukumat qarorlariga zid bo'lishi mumkin emas. Shuning uchun ham shartnomalar imzolanishidan avval uning mazmunidan kelib chiqib, tegishli mutaxassislar va huquqshunosning roziligi olinadi. Shartnoma Shartnoma degan yozuv, uning tuzilgan sanasi va joyi, tuzayotgan tomonlarning aniq nomi va ularning vakolatlari asosiy matn, tomonlarning huquqiy adreslari, imzolari va muharrirlaridan iborat tarkibiy qismlardan tashkil topadi.

SHARTNOMA

2022-yil 5-aprel

Vodil shaharchasi

Farg'ona viloyati Farg'ona tumani «Omad» shirkat xo'jaligi boshqaruvi raisi Hoshimov Davlat bir tomondan va ijarachi Olimov Abdulla ikkinchi tomondan ushbu shartnomani quyidagilar haqida tuzdilar:

1. Shartnoma muddatlari

1.1. Ijarachi *Olimov Abdulla* (bundan keyin «Ijarachi» deb yuritiladi) 2002-yilning 5-aprelidan joriy yilning oxiriga qadar «Omad» shirkat xo'jaligi (bundan keyin «Xo'jalik» deb yuritiladi) bilan shartnoma asosida ishlaydi.

Xo'jalik ijarachiga «Hovuzbuloq» uchastkasidan 6 (olti) gektar yerni qishloq xo'jalik mahsulotlari yetishtirish uchun joriy yilning oxirigacha ijaraga beradi.

2. Ijarachining huquq va majburiyatlari

2.1. Ijaraga berilgan ekin maydonida bajariladigan barcha ishlarni, sarf-xarajatlarni o'z hisobidan amalga oshiradi.

2.2. Agrotexnik tadbirlarni o'z vaqtida, optimal muddatlarda bajarish, yer strukturasini buzmaslik, taqiqlangan qishloq xo'jalik ekinlarini ekmaslik, moddiy

resurslardan tejamkorlik bilan foydalanishni zimmasiga oladi.

3. Xo'jalikning huquq va majburiyatlari

3.1. Ijarachiga shartnoma kuchga kirgan kundan boshlab va ijara haqi to'langandan keyin 5 kunlik muddat ichida yerni o'lchab beradi.

3.2. Mavjud sharoitlardan kelib chiqib, ijarachi mablag'i hisobiga ajratilgan yerni minimal miqdorda meniral o'g'itlar bilan oziqlantirishga ko'maklashadi.

3.3. Zarur bo'lgan holatlarda xo'jalik mutaxassislari tomonidan maslahatlar berilishi mumkin.

4. Hisob-kitob tartibi

4.1. Ijarachi tomonidan ijaraga olinadigan yer uchun 5 kun ichida ijara haqini xo'jalik xazinasiga naqd pul bilan to'laydi.

5. Nizolarni hal qilish tartibi

5.1. Hal qilinishi lozim bo'lgan barcha nizolar o'zaro kelishuv yo'li bilan amalga oshiriladi. Kelishish imkoniyati bo'lmagan taqdirda xo'jalik sudiga murojaat qilinishi mumkin.

Shartnoma tasdiqlangan kundan boshlab kuchga kiradi va 2022-yilning oxirigacha davom etadi.

Tomonlar manzilgohi

XO'JALIK

Farg'ona tumani «Omad»

Shirkat xo'jaligi

Boshqaruv raisi

D. H o s h i m o v

2022-yil 5-aprel

IJARACHI

Farg'ona tumani

Vodil qishlog'i

A.Olimov

FARMOYISH HUJJATLARI VA ULARNING TURLARI

Nisbiy ma'noda mustaqil sanaladigan, o'z muhri va shtampiga ega bo'lgan tashkilot yoki muassasa doirasida yuritiladigan asosiy hujjatlardan biri bo'lib, shu tashkilot yoki muassasa uchun muhim hisoblanadigan vazifalar uning yordamida hal etiladi.

Huquqiy hujjat bo'lgan buyruqni bajarish, mazmunidan kelib chiqib uni ijro etish vazifasi yuklatilgan shaxslar uchun majburiy sanaladi. Ijrosi amalga oshmay qolgan taqdirda esa bu shaxslarga nisbatan ma'muriy chora ko'rilishi mumkin.

Shuning uchun buyruqni chiqarish murakkab jarayon hisoblanadi va zaruriyatga qarab unga imzo chekadigan rahbar, o'z o'rinbosarlari, tegishli bo'lim boshliqlari va mazkur buyruqni bevosita bajaruvchilar bilan oldindan kelishib olinadi. Oldindan o'ylab, kelishib chiqarilgan buyruq to'laligicha bajariladi hamda tashkilot va uning rahbariga obro' keltiradi. Hayotda buning aksi ham bo'lishi mumkin. Buyruqlar ikki yo'nalishda chiqariladi: asosiy faoliyatga va kadrlarga tegishli buyruqlar.

Tashkilot yoki muassasaning asosiy faoliyati birinchi turdagi buyruqlar asosida olib boriladi. Ular asosida xodimlarning kunlik va haftalik ish vaqti, o'quv yurtlarida o'qituvchining o'quv soatlari hajmi, amalga oshirishi lozim bo'lgan vazifalar, ma'naviy va moddiy rag'batlantirish, maosh belgilash va lozim bo'lganda ma'muriy choralar ko'rish, ma'lum sanalarda amalga oshiriladigan tadbirlar singari holatlar rasmiy tarzda belgilab qo'yiladi. Bunday buyruqlar tashkilot yoki muassasaning o'z tashabbusi, ba'zan yuqori tashkilotlardan kelgan buyruq, farmoyish va ko'rsatmalarni bajarish maqsadida yuzaga keladi. Ularning ijrosi har bir mahkamada o'zlari belgilagan tartibda nazorat qilib boriladi.

Buyruqning asl nusxasi O'zbekiston Respublikasi gerbi tushirilgan maxsus blankada – qog'ozda rasmiylashtiriladi. Dastlab yuqori tashkilot yoki vazirlikning nomi, shundan so'ng buyruq chiqaruvchi tashkilot yoki muassasaning nomi va o'rtadan *Buyruq* degan so'z yoziladi. Uning pastidan chap tomonda hujjat sanasi, o'ng tomonda tartib raqami, biroz pastdan o'rtada buyruq chiqqan joy nomi ko'rsatiladi. Yangi qatordan chap tomonda buyruqning nima haqda ekanligi, ya'ni sarlavhasi yozilgach, asosiy matn beriladi va oxirida tashkilot va muassasa rahbari tomonidan imzo chekiladi. Masalan:

B U Y R U Q № 06-ij

2023.06.01.

Psixologik ekspertizalarni

o'tkazishni vaqtinchalik

to'xtatish haqida

Pedagogika fakulteti ish faoliyatiga oid masalalarni bir tizimga va tartibga keltirish maqsadida

B U Y U R A M A N:

1.Psixologiya kafedrası xodimlari tomonidan tegishli hujjatlar rasmiylashtirilgunga qadar psixologik ekspertizalarni o'tkazishni vaqtinchalik to'xtatish pedagogika va psixologiya fakulteti dekani B.Baydjanovga yuklatilsin.

2.Ushbu buyruqni tegishli idoralarga etkazish, ularni xarbardor qilish va uning bajarilishini nazorat etish o'quv ishlari bo'yicha prorektor R.Shukurovga

yuklatilsin.

Asos: huquqshunos F.B.Valixo'jaeva kiritgan loyiha, xodimlar kasaba uyushmasi raisi O.Zohidov, prorektorlar I.Zokirov, Z.Rahimov, Sh.Shuhratovlar roziligi va rektor B.Shermuhammadovning munosabat belgisi.

Rektor:

B.Shermuhammadov

B U Y R U Q № k- 530

2022.11.12.

Farg'ona sh.

Professor-o'qituvchilar tarkibi bo'yicha:

- 1.1.Azamat Farhodovich Ayubovni – 1979-yil tug'ilgan, bakalavr ma'lumotli, shu yil 2-sentabrdan 11 r 4,663- k bo'yicha haq to'lash bilan, kontrakt tuzgan deb, tanlov o'tkazgunga qadar, psixologiya fakultetlararo kafedra o'qituvchisi lavozimiga qabul qilinsin.

Asos: ariza, prorektorning munosabat belgisi, buyruq bilan tanishtirildi.

- 2.1. T.Yunusovni an'anaviy ijrochilik va musiqa nazariyasi kafedrasida katta o'qituvchisi, shu yil 9- dekabrda kelgusida k/v rasmiylashtirish sharti bilan kasal deb hisoblansin.

Asos: bildirishnoma

Rektor

B.Shermuhammadov

Buyruqlar matnidan shu narsa ma'lum bo'lmoqdaki, uning dastlabki qismida ushbu buyruq nima uchun chiqarilayotgani, bunga asos bo'lgan omillar ko'rsatib o'tiladi. Shundan so'ng nimalarni amalga oshirish to'g'risida farmoyish va ko'rsatmalar beriladi hamda har bir bandeda mumkin qadar uning ijrochisi va ijro muddati ham ko'rsatib beriladi. Va nihoyat, buyruqning oxirida ijro muddati va bu ijroni kim nazorat qilib borishi lozimligi ham aniq ko'rsatib o'tiladi.

Yuqorida ta'kidlanganidek, buyruqning loyihasi uning bajarilishi aloqador bo'lgan barcha mutasaddi kishilar tomonidan imzolanishi lozim. Eng muhimi, u tashkilot yoki muassasa huquqshunosi ko'rigidan o'tishi va uning ham imzosi bo'lishi shart. Shunday qilinganda bu hujjat huquqiy jihatdan asosli va mustahkam bo'ladi. Chunki huquqshunos unga imzo chekishdan avval buyruqning qonuniy jihatlari to'g'risida o'ylab ko'radi, uning amaldagi qonunlar, hukumat va tegishli vazirliklar hamda shu tashkilot tomonidan avval chiqarilgan buyruqlarga mos kelish-kelmasligini tekshirib ko'radi.

Kadrlar to'g'risidagi buyruqlar bu hujjatning ikkinchi bir turini tashkil etadi. Ular xodimlar ishga qabul qilinganda yoki bo'shatilganda, shu tashkilot yoki

muassasa ichida boshqa vazifaga o'tkazilganda, mehnat ta'tiliga chiqqanda yoki ma'naviy-moddiy rag'batlantirilganda, boshliq ta'tilga ketib, uning o'rniga vaqtinchalik o'rinbosari yoki boshqa bir xodim tayinlanganda, xodim malaka oshirishga yoki xizmat safariga jo'natilganda chiqariladi. Bunday buyruqlarga odatda quyida ishlaydigan rahbar va boshliqlarning bildirishnomasi yoki tavsiyanomasi, xodimning arizasi yoki boshqa omillar asos va sabab bo'lishi mumkin.

Zarur bo'lgan holatda ijro etuvchilarga, xodimga yoki taqdim etilishi lozim bo'lgan idoraga buyruqdan ko'chirma beriladi. Unga kadrlar bo'limining boshlig'i *Asliga to'g'ri* deb yozadi, imzo chekadi va muhr bosadi.

Bu mazmundagi buyruqlar ham albatta yuqorida aytilgan tartibda huquqshunos ko'rigidan o'tkaziladi.

FARMOYISH

Ma'lum tashkilot yoki muassasa ma'muriyati doirasida amal qilinadigan hujjatlardan yana biri farmoyish bo'lib, u ham mazmunan buyruqqa o'xshab ketadi. Farmoyish yordamida ham xuddi buyruqdagiday shu tashkilot yoki muassasa doirasida jamoa yoki alohida xodimlar zimmasiga ma'lum yumushlarni amalga oshirish vazifasi yuklatiladi. Uning buyruqdan farqi shundaki, ular kadrlar masalasiga oid bo'lmaydi. Faqat ish faoliyati doirasini qamrab oladi va tashkilot yoki muassasa rahbari tomonidangina emas, balki o'rinbosarlar, bo'lim boshliqlari tomonidan ham chiqarilishi mumkin. Masalan, universitet doirasida farmoyishlar prorektorlar, fakultetlar dekanlari tomonidan chiqariladi va o'z faoliyatlari doirasida huquqiy-ma'muriy kuchga ega bo'ladi. Uning buyruqdan yana bir farqi shundaki, **buyuraman** so'zi o'rniga **tavsiya qilaman, ruxsat beraman, ma'qullayman** singari so'z va iboralar ishlatiladi. Namuna:

Farg'ona davlat universiteti

Filologiya fakulteti

2023.22.01.

Farg'ona sh.

№ 05

2022-2023 o'quv yili qishki sessiyasini fakultet tinglovchilari o'rtasida amaldagi tartib-qoidalar va talablar darajasida o'tkazish maqsadida muayyan ishlarni amalga oshirish zarur. Shu munosabat bilan quyidagilarni

TAVSIYA ETAMAN:

1. Barcha kafedralarda 2023 yilning 26-yanvaridan 8-fevraligacha bo'lgan vaqtni qamrab oladigan qishki sessiya yakuniy nazoratlarini o'tkazish grafigi belgilansin.
2. Har bir fan bo'yicha bo'ladigan yakuniy nazoratlarni obyektiv tarzda o'tkazish maqsadida uch kishidan iborat komissiya tuzilsin.
3. Yakuniy nazoratlarning o'z vaqtida o'tishi va ballarning obyektiv qo'yilishini

ta'minlash kafedra mudirlari zimmasidagi ekanligini yana bir bor ta'kidlab o'tilsin.

Fakultet dekani

F.f.n., dots. E.Ibragimova

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

Nisbiy ma'noda mustaqil sanaladigan, o'z muhri va shtampiga ega bo'lgan tashkilot yoki muassasa doirasida yuritiladigan asosiy hujjatlardan biri bo'lib, Shu tashkilot yoki muassasa uchun muhim hisoblanadigan vazifalar uning yordamida hal etiladi.

Huquqiy hujjat bo'lgan buyruqni bajarish, mazmunidan kelib chiqib uni ijro etish vazifasi yuklatilgan shaxslar uchun majburiy sanaladi. Ijrosi amalga oshmay qolgan taqdirda esa bu shaxslarga nisbatan ma'muriy chora ko'rilishi mumkin. Shuning uchun buyruqni chiqarish murakkab jarayon hisoblanadi va zaruriyatga qarab unga imzo chekadigan rahbar, o'z o'rinbosarlari, tegishli bo'lim boshliqlari va mazko'r buyruqni bevosita bajaruvchilar bilan oldindan kelishib olinadi. Oldindan o'ylab, kelishib chiqarilgan buyruq to'laligicha bajariladi hamda tashkilot va uning rahbariga obro' keltiradi. Hayotda buning aksi ham bo'lishi mumkin. Buyruqlar ikki yo'nalishda chiqariladi: asosiy faoliyatga va kadrlarga tegishli buyruqlar.

Tashkilot yoki muassasaning asosiy faoliyati birinchi turdagi buyruqlar asosida olib boriladi. Ular asosida xodimlarning kunlik va haftalik ish vaqti, o'quv yurtlarida o'qituvchining o'quv soatlari hajmi, amalga oshirishi lozim bo'lgan vazifalar, ma'naviy va moddiy rag'batlantirish, maosh belgilash va lozim bo'lganda ma'muriy choralar ko'rish, ma'lum sanalarda amalga oshiriladigan tadbirlar singari holatlar rasmiy tarzda belgilab qo'yiladi. Bunday buyruqlar tashkilot yoki muassasaning o'z tashabbusi, ba'zan yuqori tashkilotlardan kelgan buyruq, farmoyish va ko'rsatmalarni bajarish maqsadida yuzaga keladi. Ularning ijrosi har bir tashkilotda o'zlari belgilagan tartibda nazorat qilib boriladi.

Buyruqning asl nusxasi O'zbekiston Respublikasi gerbi tushirilgan maxsus blankada – qog'ozda rasmiylashtiriladi. Dastlab yuqori tashkilot yoki vazirlikning nomi, shundan so'ng buyruq chiqaruvchi qyoki muassasaning nomi va o'rtadan **Buyruq** degan so'z yoziladi. Uning pastidan chap tomonda hujjat sanasi, o'ng tomonda tartib raqami, biroz pastdan o'rtada buyruq chiqqan joy nomi ko'rsatiladi. Yangi qatordan chap tomonda buyruqning nima haqda ekanligi, ya'ni sarlavhasi yozilgach, asosiy matn beriladi va oxirida tashkilot va muassasa rahbari tomonidan imzo chekiladi. Asoslovchi qismda buyruqdan maqsad, shart-sharoit ko'rsatiladi, asos qilingan buyruq (hujjat)ga havola qilinadi. Asoslashga ehtiyoj

bo'lmagan hollarda to'g'ridan-to'g'ri buyruqning farmoyish qismi beriladi. Buyruqning farmoyish qismi yangi satrdan "BUYURAMAN:" so'zini bosh harflar bilan ikki nuqta qo'yib yozishdan boshlanadi. Shundan so'ng farmoyish yoziladi. Agar farmoyish bir nechta bo'lsa, bandlarga ajratilib, arabcha raqamlar bilan belgilanadi.

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

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

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

Buyruqning loyihasi uning bajarilishi aloqador bo'lgan barcha mutasaddi kishilar tomonidan imzolanishi lozim. Eng muhimi, u tashkilot yoki muassasa huquqshunosi ko'rigidan o'tishi va uning ham imzosi bo'lishi shart. Shunday qilinganda bu hujjat huquqiy jihatdan asosli va mustahkam bo'ladi. Chunki huquqshunos unga imzo chekishdan avval buyruqning qonuniy jihatlari to'g'risida o'ylab ko'radi, uning amaldagi qonunlar, hukumat va tegishli vazirliklar hamda shu tashkilot tomonidan avval chiqarilgan buyruqlarga mos kelish-kelmasligini tekshirib ko'radi.

Kadrlar to'g'risidagi buyruqlar bu hujjatning ikkinchi bir turini tashkil etadi. Ular xodimlar ishga qabul qilinganda yoki bo'shatilganda, shu tashkilot yoki muassasa ichida boshqa vazifaga o'tkazilganda, mehnat ta'tiliga chiqqanda yoki ma'naviy-moddiy rag'batlantirilganda, boshliq ta'tilga ketib, uning o'rniga vaqtinchalik o'rinbosari yoki boshqa bir xodim tayinlanganda, xodim malaka oshirishga yoki xizmat safariga jo'natilganda chiqariladi. Bunday buyruqlarga odatda quyida ishlaydigan rahbar va boshliqlarning bildirishnomasi yoki tavsiyanomasi, xodimning arizasi yoki boshqa omillar asos va sabab bo'lishi mumkin. Zarur bo'lgan holatda ijro etuvchilarga, xodimga yoki taqdim etilishi lozim bo'lgan idoraga buyruqdan ko'chirma beriladi. Unga kadrlar bo'limining boshlig'i **Asliga to'g'ri** deb yozadi, imzo chekadi va muhr bosadi. Bu mazmundagi buyruqlar ham albatta yuqorida aytilgan tartibda huquqshunos ko'rigidan o'tkaziladi.

Mavzuni mustahkamlovchi savollar:

1. Guvohnoma nima va u kimlarga beriladi, uning qanday turlari bor?
2. Yo'riqnoma nima va uning o'ziga xos jihatlari nimada?
3. Nizom-ustav nima va uning qanday ahamiyati bor?
4. Shartnoma nima va uning qaysi jihatlari bilasiz.

5. Tashkiliy hujjatlar nima?
6. Buyruq qanday tuziladi?
7. Buyruq loyihasi qanday jarayon va unda kimlar qatnashadi?
8. Buyruqdan ko'chirma qanday hollarda beriladi?

Adabiyotlar ro'yxati:

1. Imamova.T, Tuxvato'llina.L Ish qog'ozlari qanday yoziladi? -Toshkent, 1992.
2. Tojiyev.Y, Hasanova.N, Tojimatov.Q, Yo'ldosheva.O O'zbek nutqi madaniyati va uslubiyat asoslari. -Toshkent, 1994.
3. Mahmudov.N, Rafiyev.A, Yo'ldoshev.I Davlat tilida ish yuritish (o'quv qo'llanma) .-Toshkent, 2004.
4. Mahmudov.N, Rafiyev.A, Yo'ldoshev.I Davlat tilida ish yuritish (darslik) .-Toshkent, 2006.
5. Z.Muqimov o'zining "O'zbekiston davlati va huquqi tarixi".Zarafshon 2003 yil
6. www.lex.uz.
7. www.wikipedia

2-amaliy mashg'ulot. Tashkiliy, farmoyish va ma'lumot-axborot hujjatlari hamda xizmat yozishmalari matni ustida ishlash.

REJA:

- 1.Ariza, bayonnoma, bildirishnoma va bildirgi, vasiyatnoma, dalolatnoma, ishonchnoma, ma'lumotnomalarning qolipi.**
- 2. Ariza, bayonnoma, bildirishnoma va bildirgi, vasiyatnoma, dalolatnoma, ishonchnoma, ma'lumotnomalarning yozilish tartibi, zaruriy tarkibiy qismlari.**
- 3.Tavsifnoma va tavsiyanoma,tarjimai hol, tilxat, tushuntirish xati, e'lon, hisobotlarning qolipi.**
- 4. Tavsifnoma va tavsiyanoma,tarjimai hol, tilxat,tushuntirish xati, e'lon, hisobotlarning yozilish tartibi, zaruriy tarkibiy qismlari.**
- 5. Tavsifnoma va tavsiyanoma,tarjimai hol, tilxat,tushuntirish xati, e'lon, hisobotlarning o'ziga xos xususiyatlari.**

Tayanch so'z va iboralar: *ariza, bildirishnoma, bayonnoma, vasiyatnoma, dalolatnoma, ishonchnoma, ma'lumotnoma va ularning tarkibiy qismlari.*

Ariza. Ariza insonlar hayotida eng ko'p foydalaniladigan hujjat hisoblanadi. Ariza bir kishi tomonidan tashkilot, korxona yoki muassasa rahbari nomiga yoziladi.

Arizaning tarkibiy qismida quyidagilar bo'ladi: ariza yo'llangan tashkilot, korxona, muassasa va uning rahbarining nomi; arizachining turar joyi yoki ish joyi, vazifasi, ismi va otasining ismi; shundan so'ng **Ariza** degan yozuv, arizaning mazmuni, agar lozim bo'lsa, arizaga ilova qilinishi mumkin bo'lgan hujjatlar ro'yxati, arizachining imzosi, ismi-familiyasi, ariza yozilgan vaqt.

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

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

- ariza yo'llanadigan muassasa nomi yoki rahbarning vazifasi, unvoni, ismi, otasining ismi va familiyasi;

- ariza yozuvchining turar joyi yoki vazifasi, ismi, otasining ismi va familiyasi;

- hujjat nomi (ariza);

- ariza matni (iltimos, taklif yoki shikoyat);

- zarur bo'lgan holatda ilova qilinadigan hujjatlar nomi;

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

- qog'ozning o'ng tomonida ariza yozuvchining imzosi, ismi va otasining ismi bosh harflari, familiyasi.

Arizalar mazmuni turlicha bo'lishi mumkin. Ammo rasmiylashtirish shakli bir xil, ayni paytda, aniq va qisqa yozilgan bo'ladi.

BAYONNOMA (majlis bayoni). **Majlis bayoni** - bayonnomalarni rasmiylashtirish ham barcha rasmiy idoralar hayotidagi ish yuritishning muhim qismlaridan hisoblanadi. Chunki turli tashkilot va muassasalar jamoalari faoliyatiga oid ko'plab masalalar yig'ilishlarda, demokratik yo'l bilan hal bo'ladi va ularni hal qilishga oid qabul qilingan qarorlar hayotga tatbiq etilishi uchun belgilangan tartibda rasmiylashtiriladi. Ana shu rasmiylashtirilgan hujjat bayonnoma sanaladi.

Bayonnomada turli yig'ilishlardagi chiqishlar va qarorlar g'oyatda siqiq va rasmiy tilda yozilgan hujjatdir. Shu hujjat asosida jamoaning faoliyati olib boriladi va nazorat qilinadi.

Bayonnomada uni rasmiylashtirayotgan tashkilot va muassasaning nomi, **Bayonnoma** degan so'z, yig'ilish raqami, sanasi va joyi, qatnashuvchilar, kun tartibi, uning muhokamasi tafsiloti (asosiy ma'ro'zachi va so'zga chiquvchilar), qabul qilingan qarorlar, majlisga raislik va kotiblik qilganlarning imzosi o'z aksini topgan bo'lishi lozim. Agar zarur bo'lsa, uning oxirida ilova ham berilishi mumkin.

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

Yig'ilishda ko'rib chiqilgan masalalar yo'zasidan bildirilgan barcha fikr-mulohazalar, tanqid va takliflar bayonnomada yoritilishi lozim. Bu axborotlarning aniqligi, to'liqligi uchun mas'ul hisoblangan majlis raisim va kotibi bayonnoma

oxiriga imzo qo'yadilar.

Bayonnomalar qisqa, to'liq, stenografiq fonografik shakllarda bo'ladi.

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

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

Bayonnoma kirish va uch asosiy qismdan to'ziladi. Kirish qismida yig'ilish o'tkazilgan tashkilot nomi, bayonnoma sanasi, tartib raqami, yig'ilish joyi, rais va kotibning ismi, familiyasi, qatnashuvchilarning ro'yxati va soni (15 kishidan oshmasa, ismi va familiyasi, lavozimi, ish joyi ko'rsatiladi) keltiriladi.

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

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

Har bir tashkilot yoki muassasada, ularning bo'lim va tarmoqlarida yig'ilishlar muntazam ravishda bo'lib turganligi uchun ular tartib raqami bilan rasmiylashtiriladi.

Zaruriyat yo'zasidan majlis bayonnomasidan ko'chirmalar berilishi ham mumkin. Ko'chirma mazmuni ham aynan bayonnomaning o'zi bo'ladi. Farqi shundaki, **Bayonnoma** so'zi o'rniga **Bayonnomadan ko'chirma** yoziladi. Qaysi masala bo'yicha ko'chirma olish lozim bo'lsa, faqat o'sha qism olinadi va oxirida ko'chirmaning asliga to'g'ri ekanligini tasdiqlovchi imzo qo'yiladi.

BILDIRISHNOMA. Bildirishnoma xodimning yoki quyi tashkilot rahbarining yuqori tashkilot rahbariga biron bir voqyea-hodisa munosabati bilan axborot tarzida yozilgan xatidir. Bildirishnomalar tashkilotda ishlaydigan xodimni mukofotlash yoki jazolash haqidagi taklif, belgilangan rejaning bajarilganligi yoki jarayonning borish tafsiloti mazmunida bo'lishi mumkin.

Bu hujjatning o'ziga xos xususiyati shundan iboratki, bildirishnoma muallifi yuqori tashkilot yoki uning rahbarini ma'lum voqyea-hodisa to'g'risida xabardor yoki ogoh etishi bilan birga bu voqyea-hodisaga o'z munosabatini ham bildiradi va aniq takliflarini bayon qiladi. Shundan kelib chiqib, bildirishnomani boshda bu nomaning yozilishiga sabab bo'lgan omillar, keyin muallifning unga bo'lgan munosabati va oxirida aniq taklif-mulohazalari bayon etilgan qismlardan iborat deyish to'g'ri bo'ladi.

Bildirishnoma yuboriladigan tashkilot va rahbarning lavozimi va ism familiyasi, bildirishnomani yozgan kishi yoki tashkilot va uning rahbarining lavozimi va ism-familiyasi, lozim bo'lganda, bildirishnomaning nima haqda yozilayotganini bildiruvchi sarlavha va yangi qatorda **Bildirishnoma** degan so'z,

shundan so'ng xat mazmuni va oxirida bildirishnomani tayyorlagan xodim yoki rahbarning imzosi hamda sana yozilgan zaruriy qismlardan iborat bo'ladi.

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

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

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

2002-yil 1-oktyabrdagi holatga ko'ra

BILDIRGI. Bildirgi - ishga tushganlik, muayyan vazifani bajarganlik haqida mansabdor shaxs nomiga yoziladigan qisqa axborot beruvchi rasmiy hujjat.

Ijtimoiy faoliyatda bildirgi keng qo'llaniladi. Mehnat ta'tilidan, turli sabablar bilan xizmat safaridan qaytganda, ba'zan betob bo'lib sog'aygach, muassasa rahbarlarini xabardor qilish maqsadida yoziladi.

Bildirgi quyidagi zaruriy qismlar asosida yoziladi:

1. Bildirgi yo'llangan shaxsning lavozimi, ismi va ota ismining bosh harflari hamda jo'nalish kelishigidagi familiyasi.
2. Bildirgi muallifining lavozimi, ismi va ota ismining bosh harflari hamda chiqish kelishigidagi familiyasi.
3. Hujjat nomi (Bildirgi).
4. Matn.
5. Sana va bildirgi muallifining imzosi va familiyasi.

Vasiyatnoma o'ziga xos xususiyatlarga ega:

- Birinchidan, vasiyatnoma vasiyat qoldiruvchining shaxsi bilan bevosita bog'liq. Vasiyatnoma fuqaroning shaxsiy farmoyishi hisoblanib, shaxsan vasiyat qoldiruvchi tomonidan to'zilishi kerak. Boshqa shaxslar tomonidan ishonchnomaga asosan yoki vaqil orqali, hatgo qonuniy vaqillar tomonidan ham vasiyatnoma to'zilishiga yo'l qo'yilmaydi.
- Ikkinchidan, vasiyatnoma bir tomonlama bitim hisoblanadi va FKning bitimlar to'g'risidagi qoidalariga to'la bo'ysunadi.
- Uchinchidan, o'z erki bilan o'z mulkini vasiyat qilib qoldirish huquqi — vasiyat qilish erkinligi faqatgina to'la muomala layoqatiga ega bo'lgan fuqarolarga berilgan. Muomalaga layoqatsiz deb topilgan shaxslar o'zlarining mol-mulklarini vasiyat qilib qoldirolmaydilar.

Vasiyat qoldiruvchining muomala layoqati vasiyatnoma to'zilgan vaqt bilan belgilanadi.

Vasiyatnomaning haqiqiyliги ham uning to'zilgan vaqtida aniqlanadi.

To'rtinchidan, vasiyatnoma, albatta, qonunda belgilangan shaklda va tartibda to'zilishi va faqat qonun bilan huquq berilgan mansabdor shaxslar tomonidan guvohlantirilgan bo'lishi shart.

Vasiyat qoldiruvchi faqatgina o'ziga tegishli bo'lgan mulkni vasiyatnomaga kiritishi mumkin. Shuning bilan birga, o'ziga tegishli bo'lgan mulkiy huquq va majburiyatlarni, meros ochilish paytida unga tegishli bo'lgan yoki tegishli bo'lish ehtimoli bo'lgan mulkiy huquq va majburiyatlarni ham vasiyat Vasiyatnoma so'zi ikki ma'noda tadbii etiladi. Birinchidan, vasiyatnoma bu vasiyat qoldiruvchining erki ifodalangan huj-jatning o'zi sifatida tatbii qilinsa, ikkinchidan, vasiyatnoma — vasiyat qoldiruvchining erkini ifoda etuvchi akt (hujjat) hi-soblanadi. Bu ma'noda vasiyatnoma bir tomonlama bitim bo'lib, uni to'zish uchun qonun hujjatlariga asosan bir tarafning, ya'ni vasiyat qoldiruvchining xohishi etarli.

Boshqa bir shaxsning qarshi erkini ifoda qilish talab qilinmaydi. Shuning uchun vasiyatnomaning haqiqiyliги hech vaqt vorislarning roziligiga bog'liq emas. FKning 1124-modda-sida vasiyatnomaning yozma shakli belgilanib, uning yozilgan joyi va vaqti ko'rsatilishi shart qilib qo'yilgan.

«Vasiyatnomani tasdiqlab berishda, «Notarial to'g'risida»gi qonunning 45-moddasida, — vasiyat qiluvchidan uning vasiyat qilinayotgan mol-mulkka bo'lgan huquqini tasdiqlovchi dalillarni taqdim etish talab qilinmaydi». Chunki vasiyatnomada ko'rsatilgan mulk yoki unga bo'lgan huquq va majburiyat vasiyat qilinayotgan paytda vasiyat qoldiruvchiga tegishli bo'lmagan bo'lishi, lekin qeyinchalik unga tegishli bo'lishi ehtimolini hisobga olib, kursatilgan mol-mulk yoki unga bo'lgan huquq meros ochilgan paytga kelib unga o'tsa, vasiyatnomadagi farmoyish haqiqiy hisoblanadi.

Meros qoddiruvchi FKning 1120-moddasiga asosan fuqaro o'zi-ning qonun bilan man etilmagan har qanday mol-mulkini va mulkka bo'lgan huquq av majburiyatlarning barchasini yoki uning muayyan bir qismini, shu jumladan, uy-ro'zg'or buyumlari va jihozlarini ham vasiyat qilib qoddirishga haqli.

Qonunda belgilangan shaklda to'zilmagan vasiyatnoma haqiqiy hisoblanmaydi (FKning 1130-moddasi). Vasiyatnoma bir tomon-lama bitim bo'lib, uni-haqqiy emas deb topish asoslari FKning bitimlar haqidagi qoidalari tartibida amalga oshiriladi.

Notarial tasdiklangan vasiyatnomalar va notarial tasdiklangan vasiyatnomalarga tenglashtirilgan vasiyatnomalar yozma shaklda to'zilgan vasiyatnomalar hisoblanadilar.

Vasiyatnoma vasiyat qoldiruvchining shaxsan o'z qo'li bilan yozilgan va imzo qilingan bo'lishi kerak.

Vasiyat qoldiruvchining jismoniy nuqsonligi, kasalligi yoki savodsizligi oqibatida vasiyatnomani o'z qo'li bilan yozib imzolash imkoniyati bo'lmaganda, uning iltimosiga ko'ra boshqa shaxs tomonidan yozilib, imzolanishi mumkin.

Bunday hollarda, albatta, vasiyatnomani guvoxlantiruvchi notarius yoki qonun bilan va-siyatnomalarni guvoxlantirish huquqi berilgan mansabdor shaxs-ning ishtirokida, vasiyatnoma vasiyat qoldiruvchining o'z qo'li bi-lan yozib, imzolay olmaganligining sabablari ko'rsatilishi shart

Vasiyatnomani vasiyat qiluvchining o'rniga imzolashi man qilingan shaxslarning tizimi FKning 1124-moddasida belgilab qo'yilgan.

Quyidagi shaxslar vasiyat qiluvchining o'rniga vasiyatnomani imzo qilishlari mumkin emas:

- notarius yoki vasiyatnomani tasdiqlash huquqi berilgan mansabdor shaxs;
- vasiyatnoma kimning foydasiga to'zilgan yoki kimga nisba-tan vasiyat majburiyati yuklatilgan bo'lsa, o'sha shaxs uning eri (xotini), bolalari, ota-onasi, nevaralari va chevaralari;
- vasiyat qiluvchining qonun bo'yicha merosxo'rlari;
- to'liq muomala layoqatiga ega bo'lmagan fuqarolar;
- vasiyatnomani o'qiy olmaydigan boshqa shaxslar;
- yolg'on guvohlik berganlik uchun muqaddam sudlangan shaxslar

Vasiyatnoma to'zuvchi uning mazmuni bilan tanishib chiqmasdan tasdiqlashni notariusdan talab qilish huquqiga ega. Bunday vasiyatnomalar maxfiy vasiyatnoma bo'lib hisoblanadi. Maxfiy vasiyatnoma haqiqiy sanalmasligi xavfi ostida vasiyat qoddiruvchining o'z qo'li bilan yozilishi, yelimlanishi lozim. Yelimlangan konvertning ustida guvohlarning ismi, otasining ismi va familiyalari, ularning doimiy turarjoylari to'liq yozi-lib, ular tomonidan imzolanishi kerak. Guvohlar imzolangan bu konvert ham ularning va notariusning ishtirokida boshqa konvertga solinib, notarius tomonidan elimlanib, uning ustiga tas-diqlash ust xati yozilishi kerak.

Vasiyatnoma to'zuvchi uning mazmuni bilan tanishib chiqmasdan tasdiqlashni notariusdan talab qilish huquqiga ega. Bunday vasiyatnomalar maxfiy vasiyatnoma bo'lib hisoblanadi. Maxfiy vasiyatnoma haqiqiy sanalmasligi xavfi ostida vasiyat qoddiruvchining o'z qo'li bilan yozilishi, imzolanishi va ikki guvoh hamda notarius ishtirokida konvertga solinib elimlanishi lozim. Elimlangan konvertning ustida guvohlarning ismi, otasining ismi va familiyalari, ularning doimiy turarjoylari to'liq yozi-lib, ular tomonidan imzolanishi kerak. Guvohlar imzolangan bu konvert ham ularning va notariusning ishtirokida boshqa konvertga solinib, notarius tomonidan elimlanib, uning ustiga tas-diqlash ust xati

yozilishi kerak.

TAVSIFNOMA.

Tavsifnoma ham xodimning mehnat va boshqa ijtimoiy faoliyatidan xabardor etuvchi ma'lumotnomaga o'xshash hujjat. Uning ma'lumotnomaga yana o'xshash tomoni shundaki, tavsifnoma ham xodimga zarur holatlarda, masalan, xodim o'qishga kirayotganda, yuqori lavozimga ko'tarilayotganda beriladi. U ham dastlab kimga (ismi, familiyasi va otasining ismi) berilayotgani, uning millati, ma'lumoti, lavozimi, agar bor bo'lsa, darajasi va unvonini aks ettirgan ma'lumot bilan boshlanadi va yangi qatorda o'rtadan *Tavsifnoma* deb yoziladi. Shundan so'ng yangi qatordan asosiy matn beriladi, imzo cheqiladi, sana qo'yiladi va muhr bosiladi.

Tavsifnomaning ma'lumotnomadan yana farqi shundaki, unga ba'zan tashkilot yoki muassasa rahbari bilan birga jamoat tashkilotlari rahbarlari imzo chekishlari ham mumkin.

TAVSIYANOMA.

Tavsiyanoma ham bir shaxs yoki xodim haqida ma'lumot beradigan, uni biron lavozim yoki ijtimoiy-siyosiy tashkilotga a'zo bo'lishga tavsiya etadigan rasmiy hujjat. Unda xodimning shaxsiy fazilatlari va xususiyatlari, ishga munosabati va faollik darajasi, siyosiy savodxonligi va axloqi singari jihatlar aks etgan bo'ladi. Eng muhimi, xodimni ma'lum lavozimga tavsiya etish bilan birga, ma'lum ma'noda uni kafillikka ham oladi. Uning mas'uliyatli tomoni ham shunda. Tavsiyanoma matn oxirida uni bergan kishi tomonidan imzolanadi.

TARJIMAI HOL.

Ma'lum bir shaxs tomonidan o'z hayoti va faoliyatini aks ettirib yozilgan bayonnoma. Unda dastlab **Tarjimai hol** deb yoziladi, keyin muallifning ismi, familiyasi va otasining ismi to'liq ko'rsatiladi, tug'ilgan yili, kuni, oyi va joyi ham aniq yoziladi. Ota-onalar haqida qisqacha ma'lumot beriladi. Shundan so'ng qayerlarda, nima ishlar qilinganligi to'g'risida batafsil, yilma-yil yoziladi, oilaviy ahvoli va turar joyi haqida ma'lumot beriladi. Oxirida yozilgan sana ko'rsatilib, imzo cheqiladi.

TILXAT.

Bir kishining boshqa bir kishidan yoki ishxonadan pul-buyum va biron rasmiy qog'ozni olganlikni tasdiqlaydigan hujjat. Uning yozilishi quyidagicha: **Tilxat** degan so'z, tilxatni beruvchining lavozimi, ismi-familiyasi, pul-buyum yoki boshqa biron narsaning aniq nomi va qanchaligi, agar u texnik vosita bo'lsa, uning holati kabilar ko'rsatilib, olganligi e'tirof etilgan matn, so'ngida esa sana va imzo qo'yiladi.

Tilxatga tuzatishlar kiritilmaydi. Agar guvohlar bo'lsa, ular ham ko'rsatiladi. Tilxat davlat notariusi, fuqarolar yig'inlari tomonidan tasdiqlanishi ham mumkin.

TUSHUNTIRISH XATI.

Tushuntirish xati tinglovchi yoki xodim, ishchi yoki xizmatchi tomonidan ta'lim-tarbiya yoki ishlab chiqarish jarayonida yo'l qo'yilgan kamchiliklar, tartib-qoidaga rioya qilinmaganlik sabablari ko'rsatilib yozilgan xatdir.

Rahbar o'z nomiga yozilgan tushuntirish xati asosida xodimga nisbatan qanday chora ko'rish-ko'rmaslik haqida ma'lum xulosaga keladi. Uning zaruriy belgilari quyidagicha: tushuntirish xati kimga va kimdan yo'llanmoqda, **tushuntirish xati** yozuvi, asosiy matn, imzo, sana.

Adabiyotlar ro'yxati:

1. Imamova.T, Tuxvato'llina.L Ish qog'ozlari qanday yoziladi? -Toshkent, 1992.
- 2.Tojiyev.Y,Hasanova.N,Tojimatov.Q,Yo'ldosheva.O O'zbek nutqi madaniyati va uslubiyat asoslari. -Toshkent, 1994.
3. Mahmudov.N, Rafiyev.A, Yo'ldoshev.I Davlat tilida ish yuritish (o'quv qo'llanma) .-Toshkent, 2004.
5. Z.Muqimov o'zining "O'zbekiston davlati va huquqi tarixi".Zarafshon 2003 yil
6. Mukarramov M. Hozirgi o'zbek adabiy tilining ilmiy stili. – T., "Fan" 1984.
7. Qurbonov T.I. Hozirgi o'zbek adabiy tilining publisistik uslubi. ND. T., 1987.

Nazorat savollari:

1. Ariza, tarjimai holning yozilish uslubi qanday?
2. Bildirishnoma qanday yoziladi?
3. Yo'riqnoma, nizom, ustav–bo'lar qanday hujjatlar?
4. Vasiyatnoma nima maqsadda yoziladi va qanday rasmiylashtiriladi?
5. Tavsifnoma, tavsiyanoma, ularning yozilish uslubi, o'ziga xos xususiyatlari.
6. Mehnat daftarchasi va shaxsiy hujjatlar yig'majildida nimalar aks etadi, saklanadi?
7. Tilxat, tushuntirish xati, hisobotning tarkibiy qismlari?
8. Xizmat xatlarida nimalar yoziladi?
9. Qanday hollarda telegramma, telefonogramma yoziladi?

"Aqliy hujum" metodini o'tkazish bosqichlari

O'qituvchi: Muammoni aniqlaydi.

- 1.Tinglovchilarning o'zlarini erkin his etishlariga sharoit yaratish;
- 2.Bildirilayotgan g'oyalarni ularning mualliflari tomonidan asoslanishiga erishish va ularni yozib olish;
3. Qog'oz varaqalari g'oyalar bilan to'lgandan so'ng ularning yozuv taxtasiga osib qo'yish;
4. Bildirilgan fikrlarni yangi g'oyalar bilan boyitish asosida ularni quvvatlash;

5. Boshqalar tomonidan bildirilgan fikrlar ustidan qo'lish, kinoyali sharxlarning bildirilishiga yo'l qo'ymaslik;
7. Yangi g'oyalarni bildirish davom etayotgan ekan, muammoning yagona to'g'ri yechimini aytishga shoshmaslik;
8. Tinglovchilar tomonidan bildirilayotgan xar qanday g'oya baholanmaydi;
9. Tinglovchilarning mustaqil fikr yuritishlari, Shaxsiy fikrlari uchun qulay muhit yaratiladi;
10. G'oyalarning turlicha va ko'p miqdorda bo'lishiga ahamiyat qaratiladi;
11. Boshqalar tomonidan bildirilgan fikrlarni yodda saqlash, ularning fikrlariga tayangan holda yangi fikrlarni bildirish, fikrlar asosida muayyan xulosalarga kelish kabi harakatlarning tinglovchilar tomonidan sodir etilishiga erishiladi.

Testlar

Bayonnoma nechta asosiy zaruriy qismdan iborat ?

- 9 ta
- + 11 ta
- 8 ta
- 12 ta

Rasmiy uslubdan , qanday matnlar tuziladi

- e`lon , she`r , zamon
- qaror , idora hujjatlari , doston
- hujjatlar , ish yuritish qog`ozlari
- + e`lonlar , qonunlar , qarorlar

Hujjatlar tuzilishiga ko`ra nechta turga bo`lindi

- ichki va tashqi hujjatlar
- + sodda va murakkab
- namunaviy va qolipli
- rasmiy va shaxsiy

Tashkiliy hujjatlarga qaysilar kiradi

- + Buyruq , buyruqdan ko`chirma , farmoyish , ko`rsatma
- Ariza , bayonnoma , bildirishnoma , dalolatnoma
- Guvohnoma , yo`riqnoma , nizom , ustav , shartnoma
- Adres , taklifnoma , xatlar , teligramma

Qaysi uchun frazeologik birikma ishlatilishi xos emas

- ilmiy va badiiy
- badiiy va rasmiy
- + ilmiy va rasmiy
- so`zlashuv va ilmiy

Hujjatlar matni qanday talablar asosida ko`riladi

- xoslik , aniqlik
- ixchamlik , lo`ndalik
- mazmo`niy to`liqlik
- + barcha javoblar to`g`ri

Dalolatnoma nechta zaruriy qismdan iborat

- 10 ta

- 9 ta
- + 12 ta
- 11 ta

Qonun matnllari , farmonlar, buyruqlar , ariza , hujjatlar qaysi uslubda yoziladi

- badiiy uslub
- so`zlashuv uslubi
- ilmiy uslub
- + rasmiy uslub

Mamuriy boshqaruv faoliyatida xizmat mavqeiga ko`ra

Hujjatlar qanday guruhlarga bo`linadi

- tashkiliy , farmoyish hujjatlari
- ma`lumot – axborot hujjatlari
- hizmat yozishmalari
- + barcha javoblar to`g`ri

Farmoyish hujjatlari guruhiga qanday hujjatlar kiradi

- guvohnoma , yo`riqnoma , dalolatnoma
- + buyruq , ko`rsatma , farmoyish
- farmoyish , ariza , bayonnoma
- hisobot , buyruq , dalolatnoma

Ma`lumot – axborot hujjatlar guruhiga qaysi hujjatlar kiradi

- + ariza , bayonnoma , bildirishnoma , dalolatnoma ,
- e`lon , hisobot , buyruq , ariza
- guvohnoma , hisobot , tilxat , buyruq
- ma`lumotnoma , shartnoma , e`lon , vasiyatnoma

Lotin yozuviga asoslangan yangi o`zbek alifbosi joriy etish to`g`risidagi qonun qachon qabul qilingan

- 1992– yil 3– mart kuni
- 1989 –yil 21– mart kuni
- + 1993 –yil 2– sentabr kuni
- 1993 –yil 6– may kuni

Hujjatlar tayyorlanish xususiyatiga ko`ra qanday bo`ladi?

- qoralama, asl nusxa, nusxa, ikkinchi nusxa, ko`chirma
- asl nusxa, ikkinchi nusxa

- qoralama, asl nusxa, nusxa, ko‘chirma
- + hujjatlar asl nusxada bo‘lib, zarurat tug‘ilganda nusxa olinadi

#.Hujjat matnlarida nimalar bayon etiladi?

- + yozilish sabablari ko‘rsatiladi, taklif va xulosalar beriladi
- rasmiy munosabatlarni ifodalaydi
- axborot, voqea– hodisalar badiiy vositalar orqali bayon etiladi
- rasmiy xarakterda bo‘lmaydi

#.Qaysi javobda hujjatga aloqador bo‘lmagan qismlar keltirilgan?

- hujjatning nomi, ilova mavjudligi haqidagi qayd
- sarlavha, [tasdiqlovchi imzo](#), muhr
- tasdiqlash ustxati, shartli raqam (indeks), sana
- + hujjat matnini izohlashga ko‘mak beruvchi grafik shakllar va rasmlar

#.Hujjatga aloqador bo‘lmagan hukmni aniqlang.

- shaxsning hayoti davomidagi faoliyatini qayd etib boruvchi yozma vosita– rasmiy munosabatlarni ifodalovshi va qayd etuvchi rasmiy vosita
- xabar beruvchi yoki buyuruvshi yozma vosita
- + barcha hukm to‘g‘ri

#.Ish qog‘ozlari qanday yoziladi?

- qisqa, ravon, aniq va mantiqli bayon etiladi
- hujjatning nomi yoki sarlavha to‘lig‘icha bosh harflar bilan yoziladi
- matn I shaxs yoki III shaxs tilidan yoziladi
- + Barcha javoblar to‘g‘ri

#.Tarixiy hujjatlar berilgan qatorni toping.

- kafolat xati, bayonnoma, tuzilma
- yo‘riqnoma, nizom, da’vo xati
- farmoyish, ko‘rsatma, bildirishnoma
- + tilxat, farmon, bitim, patta

Iltimos, taklif yoki shikoyat mazmunida yoziladigan hujjat nima?

- + ariza
- ma’lumotnoma
- ishonchnoma
- bildirishnoma

#. Jamiyatning barcha a'zolari yozishi mumkin bo'lgan hujjat turlarini belgilang.

- ma'lumotnoma, ariza, e'lon
- tushuntirish xati, tilxat, hisobot
- + ishonchnoma, tilxat, ariza
- bildirishnoma, e'lon, tavsiyanoma

Qaysi hujjat turi kun tartibi, qaror kabi qismlardan iborat?

- dalolatnoma
- + bayonnoma
- farmoyish
- hisobot

O'zbek tili qaysi til oilasiga kiradi

- + oltoy tillari oilasining turkiy turkumiga
- hind– yevropa tillari oilasining eron tillari turkumiga
- hind– yevropa tillari oilasining slavyan tillari turkumiga
- oltoy tillari oilasining eron turkumiga

Ma'lumot – axborot hujjatlari dan Ariza nechta zaruriy qismdan iborat

- 9 ta
- 11 ta
- + 7 ta
- 10 ta

Rasmiy ishonchnomaning nechta zaruriy qismdan iborat

- 9 ta
- 11 ta
- + 8 ta
- 10 ta

Referatda yagona fikr hukmronlik qiladimi yoki fikrlar majmui beriladimi

- + fikrlar majmui beriladi
- kamida beshta fikr aytiladi
- yagona fikr hukmronlik qilinadi va u to'liq isbot etiladi
- faqatgina tanqidiy fikr beriladi

Talabalarning o'quv – tadqiqot ishlarini nomlang

- ilmiy maruza , axborot , xisobot
- tezis , taqriz , maqola

- + nazorat ish , referat , kurs ishi , bitiruv malakaviy ish
- risola , anatatsiya , maqola

1995 – yilda qabul qilingan imlo qoidasiga ko`ra quyidagi so`zlarning qaysi biri qo`shib yoziladi

- + kir sovun
- tarjimayi xol
- liq to`la
- och sariq

Adabiy me`yor saqlangan so`zlar qatorini belgilang

- giyohvan , xojir , g`ish , mas
- pasay , chopdas , qayrilmoq , sanalmoq
- artis , grip , dramma , darax
- + yarmi , bag`ri , ayrilmoq , ikkala

Qaysi javobda publitistik uslubga to`g`ri tariff berilgan

- atamalarga tayanib fikrni aniq va ixcham shaklda bayon qiluvchi uslub
- ish yuritish qog`ozlari uslubi
- voqiylikni badiiy tasvir vositalari orqali ifodalash uslubi
- + ommaviy axborot vositalari uslubi

Shaxsiy yoki mulkiy sug`urta shartnomasi , zarurat tug`ilganda sug`urtachiga qarshi davo qo`zg`atib zararni undirish uchun sudga taqdim etiladigan rasmiy hujjat qaysi

- lizing
- aksiya
- + polis
- investitsiya

Quyidagi hujjatlarning qaysi biri rasmiy uslubning diplomatik uslubda yoziladi

- bildirgi
- [jinoiy oklat](#)
- + konversiya
- qonun

Xizmat xatlari nechta zaruriy qismni o`z ichiga oladi

- + 24 ta
- 19 ta

- 16 ta
- 22 ta

Qaysi javobda nom to`gri yozilgan

- + Osiyo Taraqqiyot Banki
- Osiyo taraqqiyot banki
- osiyo taraqqiyot banki
- osiyo Taraqqiyot banki

O‘z nomidan ish ko‘rish uchun yoziladigan vakolatli hujjat nima deb yuritiladi?

- bildirishnoma
- shartnoma
- + dalolatnoma
- kafolat xati

Tavsifnoma nima?

- o‘z shaxsiy hayoti va faoliyatini bayon qiladigan hujjat
- + ma‘muriyat yoki shaxs tomonidan beriladigan, maxsning xususiyatlari qayd etiladigan rasmiy hujjat
- Shaxsning mehnat va ijtimoiy faoliyati o‘ziga xos xislat va fazilatni aks ettiruvchi hujjat
- Muassasa tomonidan fuqarolarning turmushi va ish faoliyatidagi voqea– hodisalar va holatlarni tasdiqlab beruvshi rasmiy hujjat
- turli mukofotlarga taqdim etish maqsadida yoziladigan hujjat

Rasmiy xat turlari berilgan qatorni belgilang.

- kafolat xati, tushuntirish xati
- ilova xat, [tabrik xati](#)
- farmoyish xat, tilxat
- + iltimos xat, eslatma xat

Ko‘chirma olinadigan hujjat turini belgilang.

- + buyruq, bayonnoma
- tilxat, ishonchnoma
- farmoyish, dalolatnoma
- tavsufnoma, tavsiyanoma

Muassasaning asosiy va kundalik vazifalarini hal etish maqsadida qo‘llaniladigan hujjat

- farmoyish deyiladi
- hisobat deyiladi
- + buyruq deyiladi
- bayonnoma deyiladi

Biror narsa olinganligini tasdiqlovchi rasmiy hujjat nima deyiladi?

- ishonchnoma
- bildirishnoma
- tilxat
- + tasdiq xati

Buyruq, ko‘rsatma, farmoyish kabi hujjatlar xizmat mavqeyiga ko‘ra qanday hujjatlar hisoblanadi?

- tashkiliy hujjatlar
- + [farmoyish hujjatlar](#)
- ma’lumotsimon
- axborot hujjatlar

Qanday hujjat turi kotib tomonidan rasmiylashtiriladi?

- ma’lumotnoma
- dalolatnoma
- tavsifnoma
- + bayonnoma

Hujjat matni qaysi shaxs tilidan yoziladi?

- 1,2
- 2,3
- + 1,3
- 2,1

“ Davlat tili haqida “gi qonunning nechanchi moddasida “O‘zbekiston Respublikasining Davlat tili – o‘zbek tilidir “deb yozilgan ?

- + 1– moddasida
- 2– moddasida
- 3– moddasida
- 4– moddasida

Kirill yozuvidagi “O‘zbek tilining asosiy imlo qoidalari “ qachon tasdiqlangan?

- 1940 yil 8may

- 1956 yil 4 aprel
- 1993 yil 2 sentabr
- + 1994 yil 24 avgust.

#. Lotin yozuvidagi “O`zbek tilining asosiy imlo qoidalari “ qachon tasdiqlangan

- 1940 yil 8 may
- 1956 yil 4 aprel
- 1993 yil 2 sentabr
- + 1995 yil 24 avgust

Hujjatlar tegishlilik jihatidan ... hujjatlarga bo‘linadi.

- xizmat yoki rasmiy
- shaxsiy yoki xizmat
- idoraviy yoki rasmiy
- + rasmiy yoki shaxsiy

#. So'zlashuv uslubining asosiy belgilari qaysi javobda berilgan?

- Oddiylik, tantanavorlik
- Betakalluflik, ilmiylik
- Oddiylik, betakalluflik, hayajonlilik
- + Oddiylik, betakalluflik

#. Rasmiy uslubda qanday matnlar tuziladi?

- E'lonlar, she'rlar, romanlar.
- Qarorlar, idorahujjatlari,.dostonlar
- + Hujjatlar, ish yuritish qog'ozlari
- E'lonlar, qarorlar, qonunlar

#. Publitsistik uslubga xos xususiyatni toping?.

- Ilmiylik, [soddalik](#)
- Tantanavorlik, j o' shqinlik
- + Mantiqiylik, izchillik
- ilmiylik

Ilmiy uslubga xos xususiyatni belgilang?.

- + So'z va atamalarni ko'proq qo'llash
- Ko'chma ma'noli so'zlarni qo'llash
- Eskirgan so'zlarni qo'llash
- Neologizmlarni qo'llash

Badiiy uslubga xos xususiyat qaysi javobda berilgan?

- Tasviriy vositalarni qo'llamaslik
- Badiiylik, atamalarni qo'llash
- Soddalik, tantanavorlik
- + Obrazlilik, estetik ta'sir etish vazifasi

.Oqsil juda murakkab yuqori molekulali birikmadir. Suv molekulasida uch atom vodoroddan iborat.

- + Ilmiy uslub
- Badiiy uslub
- Publitsistik uslub
- So'zlashuv uslubi

#Quyidagi matndagi tasviriy ifodalarni aniqlang?

Gulnor ko'p suluv suratli, shirin so'zli, quralay ko'zli, tor biqin, o'rta bo'yli, uzun o'yli, xushmuomila, serfahm qiz edi.

- + Suluv, yaxshi suratli, shirin so'zli, quralay ko'zli
- Yaxshi suratli, serfahm
- Tor biqin, o'rta bo'yli, xushmuomila, serfahm
- serfahm

Tavsifnoma nima?

- o'z shaxsiy hayoti va faoliyatini bayon qiladigan hujjat
- ma'muriyat yoki shaxs tomonidan beriladigan, maxsning xususiyatlari qayd etiladigan rasmiy hujjat
- +shaxsning mehnat va ijtimoiy faolyati o'ziga xos xislat va fazilatni aks ettiruvchi hujjat
- muassasa tomonidan fuqarolarning turmushi va ish faoliyatidagi voqea–hodisalar va holatlarni tasdiqlab beruvshi rasmiy hujjat

Quyidagi hujjatlarni qaysi birida da'vat etish , axborot o'z aksini topadi

- + buyruq
- bildirgi
- ishonchnoma
- ma'lumotnoma

Yotoqxonada yashovchilar belgilangan tartib – intizom

va tozalikka rioya qilmagan taqdirda yotoqxonadan chiqariladi . Ushbu gap nutq

uslublarining qaysi turiga mansub

- + rasmiy – idoraviy
- badiiy
- publisistik
- soʻzlashuv

Soʻzlashuv uslubi nechaga boʻlinadi

- 4 ga
- 3 ga
- + 2 ga
- 5 ga

Nizomning asosiy zaruriy qismlari nechta

- + 6 ta
- 12 ta
- 10 ta
- 11 ta

Shatnomaning zaruriy qismlari nechta

- + 7 ta
- 13 ta
- 6 ta
- 10 ta

Ish yuritishning tarkibiy qismi boʻlgan hujjatlarni necha qismga boʻlib oʻrganiladi

- 2 ga
- + 3 ga
- 4 ga
- 5 ga

Ariza nechta zaruriy qismdan iborat

- + 7 ta
- 5 ta
- + 6 ta
- 3 ta

Bayonnomaning birinchi zaruriy qismi qaysi

- + muassa nomi

- sarlavha
- hujjatning nomi
- shartli raqam

Dalolatnoma nechta zaruriy qismdan iborat

- + 12 ta
- 11 ta
- 10 ta
- 7 ta

Dalolatnoma ohirgi zaruriy qismi qaysi

- matn sarlavhasi
- hujjat turning nomi
- + ijro haqida belgi
- komessiya tarkibi

Rasmiy xat turlari berilgan qatorni belgilang.

- kafolat xati, tushuntirish xati
- ilova xat, tabrik xati
- farmoyish xat, tilxat
- + iltimos xat, eslatma xat

#.Ko‘chirma olinadigan hujjat turini belgilang.

- + buyruq, bayonnoma
- tilxat, ishonchnoma
- farmoyish, dalolatnoma
- tavsufnoma, tavsiyanoma

#. Muassasaning asosiy va kundalik vazifalarini hal etish maqsadida qo‘llaniladigan hujjat

- farmoyish deyiladi
- hisobot deyiladi
- + buyruq deyiladi
- bayonnoma deyiladi

#. Biror narsa olinganligini tasdiqlovchi rasmiy hujjat nima deyiladi?

- ishonchnoma
- bildirishnoma
- tilxat

+ tasdiq xati

Tarixiy hujjatlar berilgan qatorni toping.

- kafolat xati, bayonnoma, tuzilma
- yo‘riqnoma, nizom, da‘vo xati
- farmoyish, ko‘rsatma, bildirishnoma
- + tilxat, farmon, bitim, patta

Iltimos, taklif yoki shikoyat mazmunida yoziladigan hujjat nima?

- + ariza
- ma‘lumotnoma
- ishonchnoma
- bildirishnoma

Jamiyatning barcha a‘zolari yozishi mumkin bo‘lgan hujjat turlarini belgilang.

- ma‘lumotnoma, ariza, e‘lon
- tushuntirish xati, tilxat, hisobot
- + ishonchnoma, tilxat, ariza
- bildirishnoma, e‘lon, tavsiyanoma

Qaysi hujjat turi kun tartibi, qaror kabi qismlardan iborat?

- dalolatnoma
- + bayonnoma
- e‘lon
- farmoyish

O‘z nomidan ish ko‘rish uchun yoziladigan vakolatli hujjat nima deb yuritiladi?

- bildirishnoma
- shartnoma
- dalolatnoma
- + ishonchnoma

Quyidagi matn qaysi uslubga mansub?

Parizodlar yana hotamni o‘t tashladilar. Bu tarzda uch martaba o‘tning orasida kuydirdilar.

- So‘zlashuv uslubi
- Rasmiy uslub
- Publitsistik uslub
- + Badiiy uslub

#. Quyidagi matn qaysi uslubga mansub?

Men dunyoga kelgan kundanoq

Vatanim deb seni uyg'ondim

Odam baxti birgina senda

Bo'luriga mukammal qondim.

– So'zlashuv uslubi

– rasmiy uslub

+ badiiy uslub

– publitsistik uslub

Berilgan matndan adabiy talaffuzdan chetlashgan so'z shakllarini aniqlang? U shu istiholaga borib, gapni boshqa yaqqa burdi:

– ... Shaharda dong chig'argan bir milisa oshpaz bor.

– Istihola

– yaqqa

– oshpaz

+ Yaqqa, chig'argan, milisa, oshpaz

.Munshaot nima?

– xat turi

– Munosabat turi

+ ish yuritish

– rasmiy uslub

.Mazmun bayoning shakli jihatidan hujjatlar

– 1

+ 3

– 2

– 5 turga bo'linadi

#. Buyruq, ko'rsatma, farmoyish kabi hujjatlar xizmat mavqeyiga ko'ra qanday hujjatlar hisoblanadi?

– tashkiliy hujjatlar

+farmoyish hujjatlar

– ma'lumotsimon

– axborot hujjatlar

#. Bosma ish qog'oziga yoziladigan hujjatlar berilgan qatorni aniqlang.

- ishonchnoma, farmoyish
- + ma'lumotnoma, shartnoma
- dalolatnoma, buyruq
- bayonnomma, xizmat yozishmalari

#. Qanday nutqni boy deyish mumkin?

- So'zlarni o'z o'rniga qo'yishni
- + Tilning ifoda vositalaridan foydalanilgan
- Nutq hamma vaqt aniq, ravshan bo'lishi
- rasmiy nutqni

#. Matndagi tasviriy vositalarni aniqlang ?

Bugun erta turib tongni ko'rdim

Oq shohi ro'moli boshida

Ufq kiyintirib, go'zal falak

Sochini taraydi qoshida.

- Tongni ko'rdim
- + Oq shohi ro'moli
- Go'zal falak
- Sochini taraydi

#. Matnning uslubini aniqlang ?

Suv molekulasida uch atomdan: bir atom kislorod va ikki atom vodoroddan iborat.

Oqsil molekulasida bo'lsa, yuz minglab atomlardan tashkil topgandir.

- + Ilmiy
- Badiiy
- So'zlashuv
- [Publitsistik](#)

Ishonchnomaning zaruriy qismlari nechta

- + 8 ta
- 7 ta
- 10 ta
- 11 ta

Tavsiyanomaning oxirgi zaruriy qismi qaysi

- + muhr
- imzo
- C .sana

– matn

Teliqgrammaning asosiy zaruriy qismlari nechta

+ 9 ta

– 8 ta

– 7 ta

– 10 ta

Ikki yoki undan ortiq masalani o`z ichiga oladigan hujjat qaysi

+ murakkab hujjat

– sodda hujjat

– tashqi hujjat

– ichki hujjat

Hujjatlar mazmuniga ko`ra qaysi turlarga bo`linadi

+ sodda – murakkab

– ichki– tashqi

– namunaviy

– qolibli

Qolibli hujjatlarga qaysi hujjat kiradi

+ hizmat safari guvohnomasi

– ma`lumotnoma

– dalolarnoma

– tavsifnoma

Tuzishiga ko`ra hujjatlar nechiga bo`linadi

– 3 ga

+ 2 ga

– 4 ga

– 5 ga

Rasmiy uslubda qaysi so`z turkumidagi so`zlardan keng foydalaniladi

+ ot

– fe`l

– sifat

– olmosh

#. Sharqda X– XIX asrlarda keng qo`llangan hujjatlar qatorini belgilang.

- noma, tilxat, arznoma, vasiyatnoma, farmon
- + yorliq, bitimlar, arznoma, vasiqa, tilxat
- bildirgi, bitimlar, vasiqa, tilxat, vasiyatnoma
- tilxat, arznoma, bitimlar, dalolatnoma

#. Hujjatlar matniga qo‘yiladigan eng muhim talablardan biri

- qisqalik
- soddalik
- + xolislik
- mazmundorlik

#. Hujjatchilik tilining o‘ziga xos uslubi

- oddiylik, xolislik, butunlik, aniqlik
- + aniqlik, ixchamlik, lo‘ndalik, mazmuniy to‘liqlik
- soddalik, xolislik, butunlik, aniqlik, talabchanlik
- xolislik, butunlik, aniqlik, mazmuniy to‘liqlik

Hujjat matni qaysi shaxs tilidan yoziladi?

- 1,2
- 2,3
- + 1,3
- 2,1

#. Hujjatlar matnini tuzishda ... so‘z birikmalaridan ko‘proq foydalanish lozim.

- turg‘unlashgan, so‘z birikmalaridan
- qotib qolgan, qoliplashgan
- + turg‘unlashgan, qoliplashgan
- qoliplashgan, erkin so‘zlardan

Xizmat yozishmalarida qanday qoliplashgan so‘zlardan foydalanish mumkin?

- “Sizga ...ni ma’lum qilamiz”
- “Sizga ...ni eslatamiz”
- + “Sizga ...ni ma’lum qilamiz” “Sizga ...ni eslatamiz”
- to‘g‘ri javob berilmagan

#. Tafakkur so‘zining ma’nosi to‘g‘ri izohlangan qatorni toping.

- Tafakkur tilning borliq shakli.
- + Tafakkur – zohriy olamning inson miyasida umumlashgan, til bilan ifodalanadigan in’ikosi.

- Tafakkur fikrni ifodalash usuli.
- Tafakkur borliqni idrok etish.

#.O'zbekiston Respublikasining „Davlat tili haqida“ gi qonuni qachon qabul qilingan?

- 1991 yil 22 avgustda.
- + 1989 yil 21 oktabr.
- 1980 yil 2 sentabr.
- 1995 yil 2 sentabr.

#.Til va tafakkur ayrim– ayrim holda mavjud bo'lishi mumkinmi?

- Ular doimo bir– birini taqazo qiladi, bir– birining yashashi va rivojlanishiga yordam beradi.
- Til va tafakkur ayrim– ayrim holda mavjud bo'lish mumkin.
- + Til tafakkurning mevalari va ma'naviy boyliklarini zamon va makonda adiyashtiradi.
- Til nutq vositasi.

#. XIX asr Qo'qon xonligida keng tarqalgan hujjatning nomini ko'rsating?

- ariza
- +patta
- xususiy hujjat
- xisobot

#. Hujjatlarni o'zbek tilida yuritish haqidagi qonun qachon qabul qilindi?

- 1991– yil
- 1989– yil
- + 1994– yil
- 1993

#. Hujjatlar yaratilish o'rniga ko'ra qanday hujjatlarga bo'linadi?

- Murakkab hujjatlar
- xususiy hujjatlar
- +ichki va tashqi hujjatlar.

#. Hujjatlar mazmuniga ko'ra nechaga bo'linadi?

- +Ikki. sodda va murakkab
- bir namunali
- bo'linmaydi.

– bo’linadi.

#. Ish yuritishning tarixdagi dastlabki nomi.

+munshaot

– qolipli hujjat

– muhrdor

– munshiy

#. Xizmat arizalari bilan da’vo arizalari o’rtasida qanday farq bor?

+ da’vo arizasida to’rtburchakchak muhrini bo’lmasligi bilan.

– Har ikkisida bor.

– Bosma ish qog’oziga yoziladi.

– Bosma ish qog’oziga yozilmaydi.

#. Bildirishnoma yo’nalishiga qarab nechaga bo’linadi?

– 3 ga

– 4 ga

+ 2 ga ichki va tashqi.

– 5 ga

Kadrlarning shaxsiy tarkibiga oid buyruqlar qanchagacha muddatga saqlanadi?

– 20 yil

– 30 yil

+ 40 yil

– 50 yil

#. "Tavsiya qilaman", "Ruxsat beraman" kabi iboralar qaysi hujjatga tegishli?

– dalolatnoma

+ farmoyish

– hisobot.

– Tilxat

Bosma ish qog’oziga yoziladigan hujjatlar berilgan qatorni aniqlang.

– ishonchnoma, farmoyish

+ ma’lumotnoma, shartnoma

– dalolatnoma, buyruq

– bayonnoma, xizmat yozishmalari

#. Mansabdor shaxsning talabi bilan yoziladigan hujjat nima?

- buyruq B) ariza
- bayonnoma
- tushintirish xati
- + talabnoma

#. Qaysi hujjat turlari yozilish shakliga ko'ra o'xshash?

- buyruq, bayonnoma, farmoyish
- dalolatnoma, da'vo arizasi, shartnoma
- + tavsifnoma, tavsiyanoma
- tilxat, ishonchnoma, ma'lumotnoma

Qaysi holatlarda bildirishnoma yoziladi?

- talab qilingan voqea– hodisalar haqida axborot berishda;
- + voqea– hodisalar haqida xabardor qilish, ayrim masalalarga xulosa va takliflar berishda;
- voqea, hodisalar yoki mavjud holatni huquqiy jihatdan isbotlash yoki tasdiqlashda;
- sodir etilgan ba'zi hatti– harakatlar isbotlab tushuntirilganda;

#. Quyidagi matn qaysi uslubga mansub?

Men dunyoga kelgan kundanoq
Vatanim deb seni uyg'ondim
Odam baxti birgina senda
Bo'luriga mukammal qondim.

- So'zlashuv uslubi
- rasmiy uslub
- + badiiy uslub
- publitsistik uslub

#. Berilgan matndan adabiy talaffuzdan chetlashgan so'z shakllarini aniqlang? U shu istiholaga borib, gapni boshqa yaqqa burdi:

... Shaharda dong chig'argan bir milisa oshpaz bor.

- Istihola
- + yaqqa
- oshpaz
- Yaqqa, chig'argan, milisa, oshpaz

Muassasaning asosiy va kundalik vazifalarini hal etish maqsadida qo'llaniladigan hujjat

- farmoyish deyiladi
- hisobat deyiladi
- +buyruq deyiladi
- bayonnoma deyiladi

Biror narsa olinganligini tasdiqlovchi rasmiy hujjat nima deyiladi?

- bildirishnoma
- tilxat
- tushuntirish xati
- + tasdiq xati

#. Buyruq, ko'rsatma, farmoyish kabi hujjatlar xizmat mavqeyiga ko'ra qanday hujjatlar hisoblanadi?

- tashkiliy hujjatlar
- + farmoyish hujjatlar
- ma'lumotsimon
- axborot hujjatlar

#. Qanday hujjat turi kotib tomonidan rasmiylashtiriladi?

- ma'lumotnoma
- dalolatnoma
- shartnoma
- +bayonnoma

Qanday nutqni boy deyish mumkin?

- So'zlarni o'z o'rniga qo'yish
- + Tilning ifoda vositalaridan foydalanish
- Nutq hamma vaqt aniq, ravshan bo'lishi
- so'zlar o'z o'rnida qo'llansa

Matnning uslubini aniqlang ?

Suv molekulasida uch atomdan: bir atom kislorod va ikki atom vodoroddan iborat. Oqsil molekulasida bo'lsa, yuz minglab atomlardan tashkil topgandir.

- + Ilmiy
- Badiiy
- So'zlashuv
- Publitsistik

Qanday hollarda nutq to'g'ri bo'lmasligi mumkin?

- + Adabiy til normalari buzilsa. Talaffuz normalari buzilsa
- Adabiy til normalariga rioya qilinganda
- Talaffuz normalariga rioya qilinsa

So'zlashuv uslubining asosiy belgilari qaysi javobda berilgan?

- Oddiylik, tantanavorlik
- Oddiylik, betakalluflik, hayajonlilik
- Badiiylik, jozibadorlik
- + Oddiylik, betakalluflik

Rasmiy uslubda qanday matnlar tuziladi?

- E'lonlar, she'rlar, romanlar.
- Qarorlar, idorahujjatlari,.dostonlar
- + Hujjatlar, ish yuritish qog'ozlari
- E'lonlar, qarorlar, qonunlar

#. Publitsistik uslubga xos xususiyatni toping?.

- Ilmiylik, soddalik
- Tantanavorlik, j o' shqinlik
- + Mantiqiylik, izchillik
- badiiylik

Ilmiy uslubga xos xususiyatni belgilang?.

- + So'z va atamalarni ko'proq qo'llash
- Ko'chma ma'noli so'zlarni qo'llash
- Eskirgan so'zlarni qo'llash
- Neologizmlarni qo'llash.

#.Hujjatga aloqador bo'lmagan hukmni aniqlang.

- shaxsning hayoti davomidagi faoliyatini qayd etib boruvchi yozma vosita
- rasmiy munosabatlarni ifodalovshi va qayd etuvchi rasmiy vosita
- xabar beruvchi yoki buyuruvshi yozma vosita
- + barcha hukm to'g'ri

#...Ish qog'ozlari qanday yoziladi?

- qisqa, ravon, aniq va mantiqli bayon etiladi
- hujjatning nomi yoki sarlavha to'lig'icha bosh harflar bilan yoziladi
- matn I shaxs yoki III shaxs tilidan yoziladi
- rahbar nomidan yoki ayrim shaxs tomonidan yoziladi

+ Barcha javoblar to'g'ri

#. Tarixiy hujjatlar berilgan qatorni toping.

- kafolat xati, bayonnoma, tuzilma
- yo'riqnoma, nizom, da'vo xati
- farmoyish, ko'rsatma, bildirishnoma
- + tilxat, farmon, bitim, patta

Hujjatlar matniga qo'yiladigan eng muhim talablardan biri

- qisqalik
- soddalik
- + xolislik
- mazmundorlik

#. Hujjatchilik tilining o'ziga xos uslubi

- oddiylik, xolislik, butunlik, aniqlik
- + aniqlik, ixchamlik, lo'ndalik, mazmuniy to'liqlik
- soddalik, xolislik, butunlik, aniqlik, talabchanlik
- , xolislik, butunlik, aniqlik, mazmuniy to'liqlik

#. Hujjat matni qaysi shaxs tilidan yoziladi?

- 1,2
- 2,3
- + 1,3
- 2,1

#. "Davlat tili haqida"gi Qonun necha moddadan iborat?

- 23 moddadan
- + 24 moddadan
- 25 moddadan
- 26 moddadan

Kirill yozuviga asoslangan yangi o'zbek alifbosi qachon qabul qilingan?

- + 1940 yil 8– may
- 1956 yil 4– aprel
- 1993 yil 2– sentabr
- 1995 yil 24– avgust

#. Lotinlashtirilgan o'zbek alifbosi nechanchi yillarni o'z ichiga oladi?

- 1928– 1941y
- + 1929– 1940 y
- 1928– 1940 y
- 1929– 1941 y

Hujjatlar tegishlilik jihatidan ... hujjatlarga bo‘linadi.

- xizmat yoki rasmiy
- shaxsiy yoki xizmat
- idoraviy yoki rasmiy
- + rasmiy yoki shaxsiy

#.Ma'muriy– boshqaruv faoliyatida xizmat mavqeiga ko‘ra hujjatlar qanday tasnif qilinadi?

- tashkiliy hujjatlar, ma'lumot– axborot hujjatlari, [shaxsiy hujjatlar](#)
- + tashkiliy hujjatlar, farmoyish hujjatlari, ma'lumot– axborot hujjatlari, xizmat yozishmalari
- tashkiliy hujjatlar, rasmiy hujjatlar, ma'lumot– axborot hujjatlari, xizmat yozishmalari
- shaxsiy hujjatlar

#. Hujjatning qaysi turida ma'lum bir davr mobaynidagi faoliyat natijalari aks ettiriladi?

- ma'lumotnoma
- + hisobot
- bildirgi
- majlis bayoni.

#. Tarjimayi hol qaysi uslubda yoziladi?

- publitsistik uslub
- badiiy uslubda
- ilmiy uslubda
- + rasmiy uslubda

#. Axborot qayd etilgan hamda uni vaqt va makonda uzatish imkonini beruvchi moddiy obyekt bu– ...

- guvohnoma
- dalil
- + hujjat
- xat

#. Hujjatning qaysi turida hujjat nomi ko'rsatilmaydi?

- majlis bayonidan ko'chirma
- bildirgi
- + xat
- hisobot

#. Majlis bayonida qaysi sana qo'yiladi?

- + yig'ilish o'tkazilgan sana
- hujjat rasmiylashtirilgan sana
- hujjat imzolangan sana
- hujjat tasdiqlangan sana

#. Dalolatnomada qaysi sana qo'yiladi?

- hujjat tuzilgan sana
- + tekshiruv o'tkazilgan sana – hujjat imzolangan sana
- hujjat bilan tanishtirilgan sana

#. Hujjat tuzilgan joy qaysi hujjatda qo'yilmaydi?

- buyruqda
- bildirgida
- + farmoyishda
- majlis bayonida

#. Muayyan muassasaga yoki mansabdor shaxs nomiga biror iltimos, taklif yoki shikoyat mazmunida yoziladigan rasmiy hujjat —

- ma'lumotnoma
- + ariza
- tavsifnoma
- tarjimayi hol

Kafolat xati bu — ...

- biror narsaning muddati tugayotganligini ma'lum qiladigan hujjat
- tadbirga taklif qiladigan hujjat
- qimmatbaho buyumning yetkazilganligini tasdiqlovchi hujjat
- + biror narsa yoki ish uchun haq to'lanishiga ishontiradigan hujjat

#. Xizmat xatlari odatda quyidagi jumla bilan tugaydi: ...

- Sizning iltimosingizga binoan
- + hurmat bilan
- Sizning takliflaringiz ko‘rib chiqildi
- ... munosabati bilan

#. Qaysi hujjatda shartnomaning bajarilishiga e’tiroz bildiriladi?

- shartnoma
- axborot xati
- yo‘llanma xati
- da’vo xati

#. Adresatga yuborilayotgan hujjatlar haqida xabar beruvchi xat turini ko‘rsating.

- yo‘llanma xati
- + eslatma xati
- tasdiq xati
- kafolat xati

#. Xizmat xatining muallifi – ...

- + xatni jo‘natadigan tashkilot
- xatni tayyorlagan xodim
- xatni jo‘natgan xodim
- xatni imzolagan rahbar

#. Ish yuritish hujjatining xizmat yozishmalari gurihiga taalluqli bo‘lmagan turini toping.

- telegramma
- xatlar
- tilxat
- + taklifnoma

#. Tarjimayi holda fe’llarning qaysi zamon shakli qo‘llanadi?

- faqat hozirgi zamon
- + hozirgi va o‘tgan zamon
- hozirgi va kelasi zamon
- faqat o‘tgan zamon

#. Qaysi hujjatda xodimning ijobiy va salbiy xislatlari ko‘rsatiladi?

- bildirgi
- tushuntirish xati

- + tavsifnoma
- tarjimayi hol

#. Xizmat sohasidagi, xizmatga aloqador masalani, uning ba’zi bir jihatlarini yozma izohlovchi va muassasa rahbariga yoki yuqori tashkilotga yo’llanuvchi hujjat —

- dalolatnoma
- tushuntirish xati
- + bildirgi
- tilxat

#. Muassasa yoki ayrim shaxslar faoliyati biron– bir sodir bo’lgan voqea, hodisa, ish– harakatni yoki mavjud holatni tasdiqlash, unga guvohlik berish maqsadida bir necha kishi tomonidan tuzilgan hujjat– bu...

- tilxat
- tushuntirish xati
- bildirgi
- + dalolatnoma

#. Ado etmoq so’ziga sinonim so’zni toping.

- eplamoq
- bajarmoq
- + tugatmoq
- qatnashmoq

#. Dalolatnoma necha nusxada tuziladi?

- + [bir nusxada](#)
- ikki nusxada
- uch nusxada
- nusxa olinmaydi

#. Tashkiliy hujjatlar berilgan qatorni ko’rsating.

- buyruq, farmoyish, qaror, ko’rsatma, farmon
- hisobot, tilxat, ariza, tavsifnoma, e’lon
- + guvohnoma, nizom, shartnoma, yo’riqnoma
- taklifnoma, telegramma, kafolat xati, iltimos xati

#. O’zbekiston Respublikasining „Davlat tili haqida“ gi qonuni qachon qabul qilingan?

- 1991 yil 22 avgustda.
- + 1989 yil 21 oktabr.
- 1980 yil 2 sentabr.
- 1995 yil 2 sentabr.

O‘zbekiston Respublikasining „Davlat tili haqida“ gi qonuni (1989 yil 21 oktabrdagi) nechta moddadan iborat?

- 26 ta
- 24 ta.
- + 30 ta .
- 25 ta

#«Davlat tili haqida» gi qonunga nechanchi yilda o‘zgarishlar kiritilgan?

- + 1995 yil 21 oktabr.
- 1996 yil 7 noyabr.
- 1996 yil 21 dekabr.
- 1993 yil 21 oktabr.

O‘zbekiston Respublikasi davlat tilida yoki boshqa tillarga mensimay yoki xusumat bilan qarashning taqiqlanishi “Davlat tili to‘g‘risida”gi qonunning nechanchi moddasida aks etgan

- 1– moddasida
- + 2– moddasida
- 4– moddasida
- 24– moddasida

#. Ichki hujjatlarga nima kiradi?

- Ariza
- buyruq
- Xat
- Farmoyish

#.Tashqi hujjatlarga nima kiradi?

- Ariza
- buyruq
- Xat
- Farmon

#. Hujjatlarni o‘zbek tilida yuritish haqidagi qonun qachon qabul qilindi?

- 1991– yil
- 1989– yil
- + 1994– yil
- 1982– yil

#. Ish yuritishning tarixdagi dastlabki nomi.

- +munshaot
- qolipli hujjat
- muhrdor
- Xazinabon

#. Kadrlarning shaxsiy tarkibiga oid buyruqlar qanchagacha muddatga saqlanadi?

- 75 yil
- 30 yil
- +40 yil
- 50 yil

#. "Tavsiya qilaman", "Ruxsat beraman" kabi iboralar qaysi hujjatga tegishli?

- dalolatnoma
- + farmoyish
- hisobot.
- Tilxat

#. Qaysi qatorda javob talab qilinmaydigan hujjatlar yozilgan?

- + Tasdiq xat, ilova xat, eslatma xat, axborot xat
- Tasdiq xat, so‘rov xat, da‘vo xat
- ilova xat, da‘vo xat, tasdiq xat
- Hammasi to‘g‘ri

#. Shaxsiy hujjatlar qaysi qatorda to‘g‘ri yozilgan?

- ilova xat, eslatma xat, axborot xat
- Tasdiq xat, so‘rov xat, ariza
- + shaxsiy arizalar, shikoyat arizalar
- Ishonchnoma, so‘rov xat,

VII. GLOSSARIY

ISH YURITISH-CONDUCT BUSINESS-BECTH ДЕЛА ish yuritish ishlari, muassasalar faoliyatini hujjatlashtirish va ularda hujjatlarni rasmiylashtirish bo'yicha ishlar to'plami.

ADRESAT- qabul qiluvchi

ADRESANT - jo'natuvchi.

SAVOLNOMA - bu hujjat, stencil matni bo'lgan

ma'lum bir mavzu bo'yicha savollar berish va ularga javob (yoki javoblar) uchun joy. ,

ANNOTATSIYA - bu manbaning qisqacha mazmuni.

ARXIV MA'LUMOTOMASI - arxivning hujjatli materiallarida ma'lum bir masala, mavzu, mavzu yoki biografik ma'lumotlarga ega, belgilangan tartibda tasdiqlangan ma'lumotnoma.

ASPECT - hujjat qidirilayotgan yoki undan kerakli ma'lumotlar olinadigan nuqtai nazar.

BLANK - qisman bosilgan matn va bo'sh joy mavjud bo'lgan oq varaq, ular zamonaviy ma'lumotlar bilan to'ldirilgan (masalan, B. anketasi).

VISA - bu amaldor hujjatni o'qiganligini tasdiqlovchi imzo.

HUJJAT - yuridik kuchga ega bo'lgan moddiy vosita to'g'risidagi ma'lumot.

HUJJAT YURITISH- 1) hujjatlarni qabul qilingan yoki yaratilgan vaqtdan boshlab ijro yoki jo'natish tugagunga qadar muassasada harakatlanish; 2) muayyan vaqt davomida muassasaning kirish, ichki va chiqish hujjatlarining soni.

RASMIY HUJJATLAR - muassasa yoki mansabdor shaxs tomonidan tuzilgan va belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan hujjatlar.

ME'YORIY HUJJATLAR - har qanday qoidalar, normalarni belgilovchi hujjatlar.

QOIDALAR - vaqt, moddiy yoki pul mablag'lari, ishlab chiqarilayotgan mahsulotning birlik (ishlab chiqarish, foydalanish va hk) ko'rsatkichlarini o'z ichiga olgan hujjatlar.

STANDARTLAR - biror narsaning belgilangan qiymatlari to'g'risidagi ma'lumotlarni o'z ichiga olgan hujjat.

DASTUR - ma'lum bir vaqt ichida korxona yoki korxonaning asosiy faoliyat yo'nalishlari (ishlab chiqarish P.) yoki keng ko'lamli ishlar va sinovlarni o'tkazish bosqichlari va muddatlari ko'rsatilgan hujjat.

HUJJAT LOYIHASI - ko'rib chiqishga mo'ljallangan hujjatning dastlabki versiyasi. Daqiqalar - yig'ilishlar, yig'ilishlar, konferentsiyalar va kollegial organlarning yig'ilishlarida muammolarni muhokama qilish va qarorlar qabul qilish jarayoni to'g'risida izchil qayd etilgan hujjat.

ICHKI HUJJAT - u yaratilgan muassasa foydalanishi uchun mo'ljallangan hujjat.

TASHQI HUJJATI - muassasa tomonidan olingan hujjat. EXTRACT - matnli hujjat qismining nusxasi.

JADVAL - odatda normalar va bajarilish vaqtining aniq ko'rsatkichlari ko'rsatilgan ish rejasini aks ettiruvchi matnli hujjat.

GRIF - ishbilarmonlik yozishmalarining o'ziga xos xususiyatini yoki maxsus usulini bildiruvchi belgi ("maxfiy", "shoshilinch", "oshkor qilinmaydi", "shaxsan").

ICHKI XAT- tashkilotning nomi va manzili yoki xat yuborilgan shaxsning nomi va manzili.

XIZMAT XATI - yuridik va jismoniy shaxslar bo'lishi mumkin bo'lgan ikkita muxbirlar o'rtasidagi masofada aloqa, ma'lumot uzatish uchun foydalaniladigan hujjat.

KIRISH XATI RAQAMI - qabul qiluvchi tomonidan taqdim etilgan hujjatning ro'yxatdan o'tish raqami.

XAT- turli xil tarkibdagi hujjatlar uchun umumlashtirilgan nom bo'lib, muassasalar, shaxslar o'rtasidagi aloqa vositasi bo'lib xizmat qiladi.

CHAQIRUV XATI - xususiy shaxsga biron bir joyga yoki muassasaga - o'z vakilini yuborish taklifi bilan rasmiy xabar.

SHIKOYAT XATI - aybdor taraf tomonidan ilgari tuzilgan shartnomalar va har xil majburiyatlar bajarilmagan taqdirda yuborilgan xat.

SHARTNOMA - ikki yoki undan ortiq tomonlarning kelishuvlarini tasdiqlovchi hujjat.

BUYRUQ - 1) ushbu boshqaruv organi oldida turgan asosiy va tezkor vazifalarni hal etish uchun bir kishilik boshqaruv asosida ishlaydigan davlat boshqaruvi organi (uning tarkibiy bo'linmasi) rahbari tomonidan chiqarilgan huquqiy hujjat, ayrim hollarda, bo'ysunishidan qat'i nazar, ko'plab tashkilotlar va mansabdor shaxslarga taalluqli bo'lishi mumkin. ; 2) o'z qarorini majburiy ravishda bajarish uchun davlat va idoraviy arbitraj organlari tomonidan berilgan hujjat.

ARIZA - shaxsning (shaxslarning) muassasaga yoki mansabdor shaxsga so'rovi yoki taklifini o'z ichiga olgan hujjat (masalan, yollash to'g'risida, 3 ta, ta'til berish to'g'risida va hokazo).

BAYONNOMA - ma'muriy va tashkiliy masalalarning echimi qayd qilingan hujjatlar.

DALOLATNOMA - bir nechta shaxslar tomonidan tuzilgan va aniqlangan faktlar yoki voqealarni tasdiqlovchi hujjat.

ISHONCHNOMA - bu o'z egasiga, direktor nomidan har qanday harakatlarni amalga oshirish huquqini beruvchi hujjat.

TUSHUNTIRISH XATI - 1) asosiy hujjat (reja, hisobot, loyiha) ba'zi qoidalarining mazmunini tushuntiruvchi hujjat; 2) mansabdor shaxsning yuqori mansabdor shaxsga berilgan harakat, fakt, hodisa to'g'risida tushuntirish xati

HISOBOT - yuqori tashkilotga mansabdor shaxs sifatida taqdim etilgan ishlarni tayyorlash va o'tkazish, rejalar, topshiriqlar, xizmat safarlari va boshqa tadbirlarni bajarish natijalari to'g'risidagi ma'lumotlarni o'z ichiga olgan hujjat.

INDEKS BELGI - bu buxgalteriya hisobi (ro'yxatdan o'tkazish) va ijro etish jarayonida hujjatga berilgan belgi.

TASNIFLANGAN INDEKS - nomenklatura bo'yicha ishning seriya raqami va ishning muqovasida yozilgan muassasa tarkibiy qismining belgisi.

HUJJATNI SAQLASH - hujjatni tashqi muhitning zararli ta'siridan himoya qilish.

KREDIT - aniq ehtiyoj uchun xarajatlar ruxsat etilgan smeta tarkibiga kiritilgan miqdor.

LIMIT - mablag' ajratish, materiallarning chiqarilishi va hokazolarning maksimal miqdorini belgilaydigan hujjat. davlat mablag'lari hisobidan.

SHAXSIY HISOB RAQAM - bu har qanday muayyan turdagi mablag'lar (materiallar, asboblari, mahsulotlar, binolar va boshqalar) muayyan tashkilotga yoki shaxsga o'tkazilishini aks ettiruvchi va u bilan hisob-kitoblarni o'z ichiga olgan buxgalteriy

NOMENKLATURA – ma'lum bir sohaga yo'naltirilgan hujjatlar jamlanmasi

ISHLARNING NOMENKLATURASI - muassasada ofisda boshlangan ishlarning tizimlashtirilgan ro'yxati yoki ro'yxati.

IJTIMOIIY HUJJAT - 1) rasmiy ravishda tasdiqlangan, so'nggi nusxada rasmiylashtirilgan va tegishli ravishda tasdiqlangan hujjat; 2) qo'lyozma.

HUJJAT TO'G'RISIDAGI IMZO - hujjatning mansabdor shaxsining yoki uning muallifining imzosi, uning haqiqiyligini tasdiqlovchi yoki hujjat nusxasini tasdiqlovchi hujjat.

ASL NUSXA - 1) hujjatning asl nusxasi; 2) nusxalash uchun boshlang'ich material bo'lgan hujjat nusxasi.

DUBLIKAT - hujjatning nusxasi, etishmayotgan asl nusxasi o'rniga rasmiylashtirilgan va bir xil yuridik kuchga ega.

QOIDALAR - 1) davlat organlari, idoraning tarkibiy bo'linmalari, shuningdek unga bo'ysunuvchi muassasalar, tashkilotlar va korxonalarni tashkil etish va ularning faoliyatining asosiy qoidalarini belgilovchi huquqiy hujjat; 2) davlatning muayyan tarmog'ini, siyosiy, ijtimoiy, madaniy yoki iqtisodiy hayotni tartibga soluvchi qoidalar to'plami.

OFERTA- kompaniya nomidan boshqa bir kompaniyaga yuborilgan, u bilan muayyan shartlar asosida shartnoma tuzishga tayyorligi to'g'risida yozma ariza, taklif.

KATALOG - alfavit tartibida tartibga solingan ob'ektlar (faktlar, voqealar, geografik nomlar) va hujjatlarda qayd etilgan shaxslar to'g'risidagi ma'lumotlarni o'z ichiga olgan hujjatli materiallar katalogi.

PRAYS RO'YXATI - ish turlari, xizmatlar, mahsulotlar, tovarlar va boshqalar ro'yxati. narxlar va stavkalar ko'rsatilgan holda.

JADVAL - vaqtni, joyni va biror narsa qilishning ketma-ketligini e'lon qilish.

I. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining asarlari

17. Mirziyoyev Sh.M. Buyuk kelajagimizni mard va olijanob xalqimiz bilan birga quramiz. – T.: O'zbekiston, 2017. – 488 b.
18. Mirziyoyev Sh.M. Milliy taraqqiyot yo'limizni qat'iyat bilan davom ettirib, yangi bosqichga ko'taramiz. 1-jild. – T.: O'zbekiston, 2017. – 592 b.
19. Mirziyoyev Sh.M. Xalqimizning roziligi bizning faoliyatimizga berilgan eng oliy bahodir. 2-jild. T.: O'zbekiston, 2018. – 507 b.
20. Mirziyoyev Sh.M. Niyati ulug' xalqning ishi ham ulug', hayoti yorug' va kelajagi farovon bo'ladi. 3-jild.– T.: O'zbekiston, 2019. – 400 b.
21. Mirziyoyev Sh.M. Milliy tiklanishdan – milliy yuksalish sari. 4-jild.– T.: O'zbekiston, 2020. – 400 b.
22. Mirziyoyev Sh.M. Yangi O'zbekiston strategiyasi – T.: O'zbekiston, 2021. - 464 b.

II. Normativ-huquqiy hujjatlar

23. O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi. – T.: O'zbekiston, 2018.
24. O'zbekiston Respublikasining 2020 yil 23 sentabrda qabul qilingan “Ta'lim to'g'risida”gi O'RQ-637-sonli Qonuni.
25. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 7 fevral “O'zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo'yicha Harakatlar strategiyasi to'g'risida”gi 4947-sonli Farmoni.
26. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 26 sentabr “Oliy ta'lim muassasalariga kirish uchun nomzodlarni maksadli tayyorlash tizimini yanada takomillashtirish to'g'risida”gi PQ-3290-sonli Qarori.
27. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019 yil 8 oktabr “O'zbekiston Respublikasi oliy ta'lim tizimini 2030 yilgacha rivojlantirish konsepsiyasini tasdiqlash to'g'risida”gi PF-5847-sonli Farmoni.
28. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2020 yil 29 oktabr “Ilm-fanni 2030 yilgacha rivojlantirish konsepsiyasini tasdiqlash to'g'risida”gi PF-6097-sonli

Farmoni.

29. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2020 yil 7 maydagi “Matematika sohasidagi ta’lim sifatini oshirish va ilmiy-tadqiqotlarni rivojlantirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ-4708-sonli Qarori.

17. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2020 yil 3 dekabrda “Iqtidorli yoshlarni saralab olish tizimi va akademik litseylar faoliyatini takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida” PQ-4910-son Qarori.

18. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2022 yil 1 iyundagi “Akademik litseylar rahbar va pedagog xodimlarining uzduksiz malakasini oshirish tizimini joriy etish to‘g‘risida” 296-son Qarori.

12. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2022 yil 1 iyundagi “Akademik litseylar rahbar va pedagog xodimlarining uzluksiz malakasini oshirish tizimini joriy etish to‘g‘risida” 296-son Qarori.

III. Maxsus adabiyotlar

13. Dadaboyev H. O‘zbek terminologiyasi - T.: Nodirabegim, 2020. - 142 b.
14. Mamajonov A., Abdupattoyev M. Matn sintaksisi - Farg‘ona: 2016.-108 b.
15. Nurmonov A. Tanlangan asarlar. 3 jildlik.- T.: Akadem.nashr, 2012. - 416 b.
16. Xudoyberganova D. Matnning antropotsentrik tadqiqi. Monografiya. - T.: Fan, 2013. - 136 b.
17. Xudoyberganova D. Lingvokulturologiya terminlarining qisqacha izohli lug‘ati. -Toshkent: Turon zamin ziyo, 2015. -41b.
18. Xudoyberganova D. Til. Tafakkur. Madaniyat. - T.: Nodirabegim, 2020.
19. Qilichev E. Matnning lingvistik tahlili - Buxoro: BuxDU nashri, 2000. -36 b.
20. Hakimov M. O‘zbek pragmalingsistikasi asoslari. -T.: Academnashr, 2013. - 174 b.
21. Mo‘minov S.M. O‘zbek muloqot xulqining ijtimoiy-lisoniy xususiyatlari: fil.fan.dok-ridis. avtoref. -Toshkent: O‘z.R. FA TAI, 2000-47b.
22. Safarov Sh. Kogtiniv tilshunoslik. -Jizzak: Sangzor, 2006. -91b.

IV. Internet saytlar

23. <http://edu.uz> - O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi
24. <http://lex.uz> - O'zbekiston Respublikasi Qonun hujjatlari ma'lumotlari milliy bazasi
25. <http://lib.bimm.uz> - Oliy ta'lim tizimi pedagog va rahbar kadrlarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirishni tashkil etish bosh ilmiy-metodik markazi
26. <http://ziyonet.uz> - Ta'lim portali Ziyonet
27. <http://natlib.uz> - Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasi