

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

GULISTON DAVLAT UNIVERSITETI

O‘ZBEK TILI VA ADABIYOTI KAFEDRASI



**TERMINOLOGIYA VA DAVLAT TILIDA ISH YURITISH
FANIDAN
O‘QUV - USLUBIY MAJMUA**

(Barcha ta‘lim yo‘nalishlarida)

Guliston-2020

Dehqonova L., A. Murodqulov O. Terminologiya va davlat tilida ish yuritish fanidan o‘quv - uslubiy majmua. Guliston, 2020. 120 bet.

Mazkur o‘quv-uslubiy majmua barcha ta’lim yo‘nalishlari talabalari uchun o‘qitishga mo‘ljallangan bo‘lib, u O‘zbekiston Respublikasi Oliy va o‘rta maxsus ta’lim vazirligining 2017-yil 1-martdagi 107-sonli “Yangi o‘quv-uslubiy majmualarni tayyorlash bo‘yicha uslubiy ko‘rsatmani tavsiya etish to‘g‘risida”gi buyrug‘i asosida tayyorlandi.

O‘quv- uslubiy majmuada talabalar tomonidan bajarilishi lozim bo‘lgan amaliy mashg‘ulotlarni o‘tkazish tartiblari bayon qilingan. Har bir mavzu boshida fanni o‘qitish texnologiyasi, har bir darsning maqsadi, dars o‘tish vositalari va ulardan foydalanish usullari, darsning mazmuni, qo‘shimcha topshiriqlar va boshqalar haqida bayon qilinadi, mavzu oxirida mustaqil ish topshiriqlari, test va adabiyotlar ro‘yxati keltirilgan.

Ushbu o‘quv- uslubiy majmua GulDU o‘quv- metodik kengashi
(_____ 1-bayonnoma) tomonidan nashrga tavsiya etilgan.

Taqrizchilar: f .f.n dots. Abdullayev J

MUNDARIJA

Kirish.....	4
Amaliy mashg‘ulot materialari:	
1. Mavzu: “ Terminologiya va davlat tilida ish yuritish” fanining maqsad va vazifalari.....	5 -15
2- Mavzu: Yangi alifboning joriy qilinishi.....	16-23
3- Mavzu: Termin va lug‘at tushunchasi.....	24-28
4- Mavzu: Jahon va o‘zbek olimlarining termin haqidagi qarashlari.....	29-33
5- Mavzu: Hujjatlar: Tarjimoyi hol, tavsifnoma, tavsiyanoma ularning vazifasi va zaruriy qismlari.....	34-40
6- Mavzu: Ariza, dalolatnoma, hisobot va ularning vazifasi, ularda aks etishi kerak bo‘lgan zaruriy qismlari.....	41-46
7- Mavzu: Tutushuntirish xati, tilxat, ishonch xati va ularning vazifasi, zaruriy qismlari.....	47-51
8- Mavzu: E‘lon, buyruq, ma‘lumotnoma, ularning vazifasi, zaruriy qismlari.....	52-59
9- Mavzu: Shartnoma, majlis bayoni, bildirishnoma va ularning vazifasi, zaruriy qismlari.....	60-68
Mustaqil ta‘lim bo‘yicha materiallar.....	69-86
Adabiyotlar ro‘yxati.....	87
Test savollari.....	88-106
Glossariy.....	107-120

Ilovalar:

Fan dasturi.....	
Ishchi fan dasturi.....	
Tarqatma materiallar	
Xorijiy o‘quv materiallari (elektronshaklda).....	
Taqdimotlar va multimediya vositalari (elektron shaklda).....	
Qo‘shimcha didaktik materiallar.....	

Kirish

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

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

MAVZU: «TERMINOLOGIYA VA DAVLAT TILIDA ISH YURITISH ASOSLARI» FANINING MAQSAD VA VAZIFALARI.

Dars maqsadi:

«Terminologiya va davlat tilida ish yuritish asoslari» fanining maqsad va vazifalari, ish yuritish tarixi haqida talabalarga ma'lumot berish.

Tayanch tushunchalari:

Terminologiya, termin, davlat tili, mushtarak, Vasiqalar to'plami, Qonuni Humoyun, Suluk al-muluk, Sug'd arxivi, hujjatchilik, atamashunoslik, farmon, bitim, arznoma, yorliq, tilxat, qarznoma, guvohnoma.

Kerakli jihoz va materiallar: videoproyektor, mavzu yuzasidan taqdimotlar, doska, internet ma'lumotlari.

Reja:

1. Terminologiya va davlat tilida ish yuritish asoslari fanining obykti va vazifalari.
2. Ish yuritish tarixi.

1-savol bayoni:

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

Ma'lumki, respublikamizda 1989-yil 21-oktabrda o'zbek tiliga davlat tili huquqi berilgan, 1991-yil 31-avgustda esa mamlakatimiz sobiq sho'rolar hukmronligidan qutilib, mustaqillikka erishgan bo'lsa-da, bir qator korxonalarda hujjatlar, ish qog'ozlarini davlat tilida yangi alifbo va imlo qoidalari asosida yuritishga o'tish biroz qiyinchilik bilan kechmoqda. Buning bir qancha sabablari bor, albatta. Ulardan biri yangi alifbo va imlo qoidalari asosida davlat tilida ish yuritish bo'yicha maxsus o'quv qo'llanmalari, uslubiy ishlarning kamligi bo'lsa, ikkinchidan, bu sohada ish yurituvchi mutaxassis-xodimlar tayyorlashning hali keng tus olmaganligidir.

Ish qog'ozlari yuritish bo'yicha dastlabki bilimlar umumta'lim maktablari, litsey va kasb-hunar kollejlariida berilmoqda. Chunki bu o'quv yurtlarini tugatgan har bir yosh tegishli ma'lumotga egaligi to'g'risidagi hujjatni qo'lga olgach, mustaqil hayotga qadam qo'yadi. Ana shu davrdan boshlab ular ish qog'ozlari, hujjatlarga har qadamda duch kela boshlaydilar. Ishga kirish uchun, o'quv yurtiga hujjat topshirish uchun, mehnat ta'tili olish yoki biror

voqea tufayli o'z hisobidan mehnat ta'tili olishi uchun ariza yozishi, mehnat ta'tilidan qaytganligi yoki betoblikdan so'ng ishga tushganligi to'g'risida bildirishnoma yozishi, yo'l qo'yilgan xato-kamchiliklar yoki nojo'ya xatti-harakatlar uchun tushuntirish xati yozishi, bajarilgan ishlar yoki berilgan topshiriqlar yuzasidan, xizmat safari bo'yicha hisobot yozishi, yetkazilgan moddiy, ma'naviy yoki jismoniy zarar uchun da'vo arizasi yoxud shikoyat xati yozishiga to'g'ri keladi. Ba'zan mana shunday hujjatlarni o'rta yoki o'rta-maxsus ma'lumotli mutaxassisgina emas, balki oliy ma'lumotli malakali mutaxassislar ham to'g'ri rasmiylashtira olmaydilar. Shunga ko'ra oliy o'quv yurtlari talabalari uchun "Davlat tilida ish yuritish, hujjatchilik va atamashunoslik" kursining kiritilishi hamda o'qitilishi har tomonlama maqsadga muvofiq ish bo'ldi. Shuningdek, bu kurs akademik litsey va kasb-hunar kollejlarida keyingi yillarda o'tila boshlagan "Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish" fanining mantiqiy davomi sifatida talabalarning bu sohadagi bilimlarini yanada chuqurlashtirish uchun xizmat qiladi.

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

2-savol bayoni:

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

Tarixda Babil shohi Hammurapining (mil.av.1792-1750-yy.) va shoh Ur-Nammuning (mil.av.2112-2094-yy.) qonunlar majmui eng qadimgi va nodir hujjatlar namunasi sifatida mashhurdir. Davlatni idora qilish tartib-qoidalari, turli mansab egalarining vazifalari, soliq solish va uni to'plash tartibi, harbiy yurishlar o'tkazish, qo'zg'olonlarni bostirish qoidalari bayon etilgan turk xoqonlarining "Qonunnoma"si, Xondamirning "Qonuni Humoyun"i,

Roʻzbexonning “Suluk al-muluk” kitobi kabi noyob manbalar ham turkiy xalqlar tarixida hujjatchilik anʼanalarining qadimgi davrlardan boshlanganligini koʻrsatadi. Qayd etib oʻtilgan tarixiy manbalardan tashqari, xoqonliklar, shohliklar, xonliklar, amirlik va beklıklarda yuritilgan farmonlar, bitimlar, arznomalar, yorliq, tilxat, qarznoma va guvoynomalar kabi hujjatlarning turli yozuvlarda tayyorlangan nusxalari, namunalari bizgacha yetib kelgan. Davlatning ichki va tashqi siyosatida muhim oʻrin tutuvchi yorliqlar oʻrta asrlarda alohida ahamiyatga ega boʻlgan. Bunga Toʻxtamishxonning 1393-yili polyak qirol Yagayloga yoʻllagan yorligʻi, Temur Qutlugʻning 1397-yilda berilgan yorligʻi, Umarshayxning margʻilonlik Mir Sayid Ahmadga 1469-yili taqdim etgan yorligʻi, Toshkent hokimi Yunusxonning 1797-yil 2-iyunda Rusiya podshosiga yuborgan yorliqlari va boshqa shu kabi hujjatlarni misol tariqasida keltirish mumkin (2, 3-12-b., 6, 85-90-b.).

Bizgacha yetib kelgan hujjatlar ichida eng muhimi va butun dunyoga tarqalib, shohlar va sarkardalar, davlat arboblari uchun dasturilamal vazifasini oʻtab kelgan noyob manbaa buyuk bobokalonimiz sohibqiron Amir Temurning “Temur tuzuklari”dir. U oʻrta asrlar davlatchiligining asosiy qonuni sifatida mashhur boʻlib, unda davlatni idora qilishda kimlarga tayanish, toj-u taxt egalari va vazifalari, vazir va qoʻshin boshliqlarini saylash, sipohiylarning maoshi, boj va soliq toʻlash tartib-qoidalari, mamlakatlarni boshqarish tartibi, davlat arboblari va qoʻshin boshliqlarining burch va vazifalari, vazirlar va boshqa mansabdorlarning toj-u taxt oldida koʻrsatgan alohida xizmatlarini qay tarzda taqdirlash tartibi va boshqa shu kabilar oʻz ifodasini topgan.

Bizgacha yetib kelgan manbalar orasida VII asr oxiri va VIII asr boshlarida Sugʻd podsholigi davriga tegishli 80 ga yaqin noyob (Panjikent yaqinidagi Mugʻ togʻida joylashgan qadimgi qasr xarobalaridan topilgan) sugʻdcha hujjatlar Sugʻd davlatida ish yuritishning ahvolidan darak bersa (3, 3-57-b.), 800 ga yaqin hujjatlarni qamrab olgan “Vasiqalar toʻplami” 1588-1591-yillarda Samarqanddagi tarixiy voqelikni, ijtimoiy-iqtisodiy turmush tarzini yaqqol aks ettiradi (4, 5-125-b.).

“Sugʻd arxivi”dagi sugʻdcha nikoh guvoynomasi 710-yilning 25-martida yozilgan boʻlib, unda turk zodagoni Uttakinning sugʻd ayoli Dugʻdgunchaga uylanishi rasmiylashtirilgan hamda kelin bilan kuyovning vazifa, burch va majburiyatlari bayon etilgan. Shuningdek, yer xarid qilish, tegirmonni ijaraga olish, xarajatnoma va oʻzaro yozishmalardan iborat bir qator

nodir hujjatlar So‘g‘d podsholigi davrida xalq hayotining qanday bo‘lganligini o‘rganish uchun muhim manbaa bo‘ladi.

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

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

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

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

munosabatda bo'ladiganlarni o'zbek tilini biladigan xodimlar bilan almashtirish huquqi berilgan edi.

1931-yili O'zR Markaziy Ijroiya Qo'mitasi va Xalq Komissarlari Soveti tomonidan idoralarni o'zbeklashtirish to'g'risida yana bir qaror qabul qilinib, unda 1933-yil 1-aprelgacha butun O'zbekiston bo'ylab o'ta muhim bu ishni tugallash belgilangan edi. Ming afsuski, qisqa muddat ichida ketma-ket qabul qilingan bu qarorlarning birortasi ham hayotga tatbiq etilmasdan qog'ozlarda qolib ketdi. Mamlakatda nafaqat ziyolilar, balki ozgina mustaqil fikrlashi mumkin bo'lgan dehqon-u ishchilarga qarshi qaratilib, takror-takror o'tkazilgan qatag'on qirg'inlari, mash'um ikkinchi jahon urushi, millionlab begunoh insonlar yostig'ini quritgan shaxsga sig'inish davri, talon-tarojliklar avjiga chiqqan turg'unlik yillari sobiq sho'rolar davlati tarkibida bo'lgan, nomigagina teng huquqli hisoblangan respublikalarning milliy tillariga bo'lgan eskicha – o'gay munosabatlarni mustahkamlab keldi, xolos. Hujjatlarning “bepoyon yurt”ning barcha nuqtalarida faqat rus tilida yuritilishi, qariyb 130 yil davomida hukm surgan mustamlakachilik munosabatlari va tazyiqlar natijasida o'zbeklar yurtida asrlar davomida shakllangan ish yuritish va hujjatchilik sohasida uzilish yuz berishiga olib keldi. Ish yuritish borasidagi an'analar davom etmay qoldi. Eng achinarlisi, o'zbek tili o'z nomi bilan ataladigan respublikada bir chekkaga surib qo'yildi. Rus tilini bilish baynalmilallik belgisi qilib qo'yilgani holda o'zbek tilini bilish, unda gapirishni talab etish esa millatchilik deb hisoblanadigan darajaga yetdi. Natijada, nafaqat og'zaki nutqimizda, hatto adabiy tilimizda ham spravka, akt, protokol, instruksiya, dogovor, avtobiografiya, otchot, raport, xarakteristika, rekomendatsiya, retsenziya kabi ish yuritish va hujjatchilikka oid ko'plab atamalarning qo'llanishi odatiy holga aylandi. Xayriyatki, 1989-yil 21-oktabrda istiqlol sari tashlangan dadil qadam sifatida O'zbekiston Respublikasining 30 moddadan iborat “Davlat tili haqida”gi tarixiy qonuni qabul qilindi. O'zbekiston Respublikasining 1991-yil 31-avgustda mustaqil davlat deb e'lon qilinishi qaddimizni bukib kelgan barcha tahqir va tazyiqlardan ozod etdi. “Davlat tili haqida”gi qonun qabul qilingan kun – 21-oktabr o'zbek tili bayrami kuni deb e'lon qilindi va har yili boshqa bayramlar qatori yuqori ko'tarinkilik bilan nishonlanib kelinmoqda.

Mazkur tarixiy qonun qabul qilingan paytda O'zbekiston Respublikasi hali sobiq sho'rolar davlati tarkibida bo'lib, birgina qonun qabul qilish bilan o'zbek tilining mamlakat ichida va undan tashqaridagi obro'-e'tibori, xalqaro mavqeyini tezdin tiklash qiyin edi. Shuningdek, mazkur qonunda o'zbek tili bilan bir qatorda, rus tiliga ham millatlararo muomala tili sifatida bir talay imtiyozlar ham berilgan ediki, bu hol ham o'zbek tilining davlat tili sifatida

keng miqyosda qo'llanishiga biroz bo'lsa-da, soya tashlar edi. Shuning uchun ham istiqloлга erishilgach, qonun qayta ishlanib, davr talabidan ortda qolayotgan moddalar yangilari bilan almashtirildi, mustaqil davlat hayotiga mos keluvchi yangi tahrirda 1995-yil 21-dekabrda qabul qilindi. Avvalgi qonun 30 moddadan iborat bo'lgan bo'lsa, yangi tahrirdan so'ng u 24 moddaga keltirildi. Qonunning 1-moddasidayoq "O'zbekiston Respublikasining davlat tili o'zbek tilidir" deyilgan (1, 8-b.). Mazkur moddaning o'ziyoq respublikamizda ish yuritish – hujjatlar bilan bog'liq barcha ishlarning davlat tilida olib borilishi lozimligini talab etadi. Bu esa O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasining 4-moddasi bilan hamohang bo'lib, unda shunday deyilgan: "O'zbekiston Respublikasining davlat tili o'zbek tilidir. O'zbekiston Respublikasi o'z hududida istiqomat qiluvchi barcha millat va elatlarning tillari, urf-odatları hurmat qilinishini ta'minlaydi, ularning rivojlanishi uchun sharoit yaratadi" (5, 8-b.).

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

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

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

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

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

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

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

Ma'lumki, eng kichik, quyi, boshlang'ich tashkilotlardan tortib, davlatning oliy organlarigacha hujjatlarga tayanib, ish yuritadi. Yaqin vaqtlargacha hujjatlar, asosan, rus tilida rasmiylashtiriladi. O'zbek tilida esa ayrim hujjatlarga yuritiladi, ular ham rus tilidagi hujjatlar andozasiga asoslangan bo'lib, milliylikdan yiroq edi. Endilikda respublikamizdagi barcha korxonalar, tashkilotlar, muassasalarda yuritiladigan hujjatlar o'zbek tili qonun-qoidalariga mos ravishda rasmiylashtirilmoqda. Oliy o'quv yurtlarini bitirib chiqayotgan yosh mutaxassislar o'zlari ishga boradigan mehnat jamoalarida ish qog'ozlari, hujjatlarning mantiqiy to'g'ri yozilishi yoki to'g'ri to'ldirilishi, ishoraviy, imloviy, uslubiy xatolarsiz, davr talabiga javob beradigan tarzda rasmiylashtirilishiga yaqindan ko'maklashishlari lozim. Buning uchun esa bitiruvchi talabalarimiz nafaqat hujjatlar bo'yicha, balki yangi alifbo va imlo qoidalari bo'yicha ham yetarlicha tushunchaga ega bo'lishlari talab etiladi.

TOPSHIRIQLAR

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

Test:

1. Faqat bir ma'noda qo'llanib, o'zi ifodalayotgan tushunchaning tub mohiyatini ko'rsatadi. Bu...

- A. Atamalar
- B. Shakldoshlar
- C. Ko'p ma'noli so'zlar
- D. Bir ma'noli so'zlar

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

- A. 7-modda.
- B. 8-modda.
- C. 9-modda.
- D. 10-modda.

3. Qaysi yilga kelib, “Davlat idoralarini o‘zbeklashtirish” hamda “O‘zbekiston Respublikasida idora, korxonalar va tashkilotlari ishchi xodimlarini o‘zbek tiliga majburiy o‘rgatish to‘g‘risida” ikkita tarixiy qaror qabul qilinadi.

- A. 1928-yilga kelib
- B. 1927-yilga kelib
- C. 1924-yilga kelib
- D. 1922-yilga kelib

4. Qaysi yilda istiqlol sari tashlangan dadil qadam sifatida O‘zbekiston Respublikasining 30 moddadan iborat “Davlat tili haqida”gi tarixiy qonuni qabul qilindi?

- A. 1989-yil 21-oktabrda
- B. 1987-yil 21-oktabrda
- C. 1988-yil 1-oktabrda
- D. 1986-yil 1-oktabrda

5. 1989-yil 21-oktabrda O‘zbekiston Respublikasining necha moddadan iborat “Davlat tili haqida”gi tarixiy qonuni qabul qilindi?

- A. 30 moddadan iborat
- B. 27 moddadan iborat
- C. 25 moddadan iborat
- D. 29 moddadan iborat

6. Davlat tili haqidagi Qonunning nechanchi moddasida “O‘zbekiston Respublikasining davlat tili o‘zbek tilidir” deyilgan?

- A. 1-moddasida
- B. 3-moddasida
- C. 5-moddasida

D. 6-moddasida

7. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining nechanchi yilda qaysi sonli qarori bilan “Davlat tili haqida”gi O‘zbekiston Respublikasi Qonunining amalga oshirilishini ta’minlash Davlat dasturi o‘zgartirish va qo‘shimchalar kiritilgan yangi tahrirda tasdiqlandi.

A. 1996-yil 10-sentabrdagi 311-sonli qarori bilan

B. 1996-yil 8-sentabrdagi 309-sonli qarori bilan

C. 1996-yil 9-sentabrdagi 310-sonli qarori bilan

D. 1996-yil 3-sentabrdagi 3112-sonli qarori bilan

8. O‘quv yurtlarida xodimlar va talabalar uchun “Davlat tilida ish yuritish, hujjatchilik va atamashunoslik” kurslarini nechanchi yildan e’tiboran doimiy ravishda tashkil etish qat’iy qilib qo‘yildi?

A. 1997-yildan

B. 1996-yildan

C. 1995-yildan

D. 1994-yildan

9. Tarixda qaysi shohlarning (mil.av.2112-2094-yy.) qonunlar majmui eng qadimgi va nodir hujjatlar namunasi sifatida mashhur bo‘lgan?

A. Bobil shohi Hammurapining va shoh Ur-Nammuning.

B. Turk hoqonlarining va Ro‘zbexonning “Suluk al-muluk” kitobi

C. A.Temur va Turk hoqonlarining

D. To‘g‘ri javob berilmagan

10. Davlatni idora qilish tartib-qoidalari, turli mansab egalarining vazifalari, soliq solish va uni to‘plash tartibi, harbiy yurishlar o‘tkazish, qo‘zg‘olonlarni bostirish qoidalari bayon etilgan noyob manbalarni belgilang.

A. Turk hoqonlarining “Qonunnoma”si, Xondamirning “Qonuni Humoyun”i, Ro‘zbexonning “Suluk al-muluk” kitobi

B. Xondamirning “Qonuni Humoyun”i, Ro‘zbexonning “Suluk al-muluk” kitobi

C. Turk hoqonlarining “Qonunnoma”si, Xondamirning “Qonuni Humoyun”i,

D. To‘g‘ri javob berilmagan.

ADABIYOTLAR

1. Abdumajidov L. “O‘zbekiston Respublikasining davlat tili haqida”gi qonuniga sharhlar. – Toshkent : Adolat, 1999.
2. Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N. Ish yuritish. Amaliy qo‘llanma. – Toshkent: O‘zMU, 2000.

3. Is'hoqov M. Unitilgan podsholikdan xatlar– Toshkent: FAN, 1992.

GLOSSARIY :

alfibo	alfavit	alphabet
amaldagi qonunlar	deystvuyuhie zakono‘	existing laws
amaliyot	praktika	practice
aniq	tochno‘y	accurate
ariza	zayavlenie	statement
arxiv	arxiv	archive
atama	termin	term
audit	audit	audit
axborot	informatsiya	information
aqliy mehnat	umstvenno‘y trud	brainwork
aholi	naselenie	population
badal	vznos	contribution
bayon qilish	izlojenie	exposition
bayonnomaga kiritmoq	vnesti v protokol	enter into the record
bayonnomani o‘qimoq	zachitat protokol	read out the record
band	punkt	paragraph
bekor qilish	annulirovat	annul invalid
davlat banki	gosudarstvenniy bank	state bank
davlat mulki	gosimuhestvo	state property
davlat huquqi	gosudarstvennoe pravo	state law
dalil	fakt	fact
dalolatnoma tuzmoq	sostavit akt	to make the act
dastur	programma	program
da’vo	isk	claim
da’vogar	istets	plaintiff
devonxona	kantselyariya	office
devonxona boshlig‘i	nachalnik kantselyarii	head to the office

doimiy	postoyanno‘y	permanent
eng kam ish haqi	minimalnaya zarplata	minimum wage
eng yuqori	naivo‘sshiy	higher
eslatma	primechanie	
e‘lon	ob‘yavlenie	note
e‘lonlar taxtasi	doska ob‘yavleniy	Bulletin Board
farmoyish	rasporyajenie	order
fikr-mulohaza	mnenie	opinion
firma belgisi	firmenno‘y znak	brand name
foiz	protsent	percentage
fuqaro	grajdanin	citizen

MAVZU: YANGI ALIFBONING JORIY QILINISHI

Darsning maqsadi: Talabalarga yangi alifboning joriy qilinishi, ish qog'ozlari turlari, imlo qoidalari haqida a'lumot berish.

Tayanch so'z va iboralar:

Nutq, alifbo, harf, alfavit, lotin yozuvi, harfiy birikma, tepa belgisi, sintagma, olinma so'zlar, sheva, faol so'zlar, kasbiy atamalar, eskirib qolgan so'zlar, tarixiy so'zlar, arxaik so'zlar

Kerakli jihoz va materiallar: videoprojektor, mavzu yuzasidan taqdimotlar, doska, imlo qoidalari, internet ma'lumotlari.

Reja:

1. Yangi alifboning joriy qilinishi.
2. So'z va atama
3. Atamalarning boyish imkoniyatlari va turlari.

1-savol bayoni:

Nutq tovushlari nutqning eng kichik, bo'linmas qismidir. Nutq tovushlarining yozuvdagi shakli **harf** deb ataladi. Nutq tovushlarini talaffuz qilamiz va eshitamiz. Harflarni esa ko'ramiz, yozamiz va o'qiyamiz.

Ma'lum tartibda joylashgan harflar qatori **alifbo** (yoki alfavit) deyiladi. **Alifbo** so'zi *arab* alfavitidagi birinchi (alif) va ikkinchi (bo yoki be) harflari nomlarining qo'shilishidan hosil bo'lgan.

Lug'atlarda, turli ro'yxatlarda so'zlar alfavit tartibida joylashtiriladi. Masalan, barcha lug'atdagi so'zlar, saylovchilar ro'yxati, kutubxona kartotekasida mualliflarning familiyalari, kitoblarning nomlari alfavit tartibida joylashtirilgan bo'ladi. Shu sababli alfavitni yoddan bilishimiz zarur.

Bizning davrimizda jahondagi xalqlar 220 xil yozuvdan foydalanadilar. Shu yozuvlardan juda keng tarqalgani lotin yozuvi bo'lib, jahon xalqlarining 30% dan ziyodi shu yozuvni qo'llaydilar. 1993- yil 2-3- sentyabrda bo'lib o'tgan Oliy Kengashning 13-sessiyada o'zbek yozuvini lotin yozuviga o'tkazish to'g'risida qonun qabul qilindi. 1995-yil 6-maydagi Oliy Majlis sessiyasida bu

alifboga ayrim o'zgarishlar kiritildi va bu yozuvga to'liq o'tish muddati 2005-yil sentyabr oyi deb belgilandi. 2004-yilda chiqarilgan Qonunga ko'ra, lotin yozuviga to'liq o'tish muddati 2010-yil sentyabriga qadar cho'zildi.

Lotin yozuviga asoslangan o'zbek alifbosida 29 harf bo'lib, shulardan 6 tasi unli harf, qolgan 23 tasi undosh harf va bitta tutuq belgisi (') dan iborat. Bu belgi, asosan, arab tilidan kirib kelgan so'zlarda ko'p uchraydi (ma'rifat, ma'naviyat, ma'no kabilar). Undosh harflardan 3 tasi harfiy birikma hisoblanadi: sh, ch, ng. 2 tasida tepa belgisi mavjud: o'g'.

1	2	3	4	5	6	7	8
Aa	Bb	Dd	Ee	Ff	Gg	Hh	Ii
9	10	11	12	13	14	15	16
Kk	Ll	Mm	Nn	Oo	Pp	Qq	Rr
17	18	19	20	21	22	23	24
Ss	Tt	Uu	Vv	Xx	Yy	Zz	Jj
25	26	27	28	29	Tutuq belgisi		
O'o'	G'g'	Shsh	Chch	Ngng	(')		

Nutq tovushlari ikkiga bo'linadi:

1. Unli tovushlar.
2. Undosh tovushlar.

O'pkadan chiqayotgan havo og'iz bo'shlig'ida hech qanday to'siqqa uchramay chiqishi natijasida hosil bo'ladigan tovushlarga **unli tovushlar** deyiladi.

a, o, e, o', u, i.

O'pkadan chiqayotgan havo og'iz bo'shlig'ining ma'lum bir joyida yoki bo'g'izda to'siqqa uchrashidan hosil bo'lgan tovushlar **undosh tovushlar** deyiladi.

b, d, f, g, h, j, k, l, m, n, p, q, r, s, t, v, x, y, z, g', sh, ch, ng.

Talaffuz va ohang

Talaffuzda ohang muhim o'rin tutadi. Ohang vositasida so'z birikmalari va gap, uning bo'laklari farq qilinadi: Yangiyo'l (ot, atoqli ot) – yangi yo'l (so'z birikmasi). Gap bo'laklari talaffuz qilinganda, ular orasida to'xtam (pauza) bo'ladi. Ikkita to'xtam orasidagi nutqiy bo'lak **sintagma** deb yuritiladi.

2-savol bayoni:

O‘zbek tili lug‘atining boyish manbalari

O‘zbek tili so‘z boyligi hayot, fan, texnika, san’atning taraqqiyoti bilan bog‘liq holda yildan yilga boyib bormoqda. Boyish, asosan, ikki manbaaga asoslanadi:

1. O‘zbek tilining ichki imkoniyatlari (ichki manba).

Bunda ko‘pincha so‘z yasash orqali yangi so‘zlar hosil qilinadi: *sinfdosh, limonzor, namunali, ijarachi, vazirlik, tinchliksevar, guldasta, MDH, O‘zMU va b.*

2. Shevalardan so‘z olish ham ichki manbaa hisoblanadi: *oyi, bolish, dugona, et(go‘sh).*

Boshqa tillardan so‘z olish (tashqi manbaa). O‘zbek xalqi qadim zamonlardan buyon boshqa xalqlar bilan aloqada bo‘lib kelgan. Bu tilimizda ham aks etgan. O‘zbek tiliga boshqa tillardan kirgan quyidagi so‘zlarni misol qilib keltirish mumkin:

1) arabcha: *kitob, maktab, ma’no, harakat, sanoat muomala, doim, me’da, a’lo, san’at, asosiy, ommaviy, oddiy, milliy, abadiy, ammo, biroq, balki, va, lekin, vaholanki* (o‘zbek tilidagi arabcha so‘zlar ko‘proq **ot** va **sifat** turkumiga tegishli bo‘lib, ularning belgilari quyidagilardir: ikkita unli yonma-yon keladi: doim, shoir, muomala, shijoat, shuur, inshoot, murojaat, tabiiy; ayirish belgisi (‘) ishtirok etadi: ma’no, qal’a; ko‘pincha yumshoq h tovushi qatnashadi; -iy, viy qo‘shimchalarini olib yasalgan bo‘ladi).

2) fors-tojikcha: *barg, anor, korxon, nodon, dono, kamtar, tilla, kaptar, dasturxon, dastro‘mol, poydevor, poyabzal, darhol, darvoza, xursand, farzand, do‘st, go‘sh, sust, past, g‘isht* (Ko‘rinyapdiki, fors-tojikcha so‘zlarda *poy, dast, dar* kabi qismlar qatnashyapdi, so‘zlar oxirida jarangsiz undoshlardan keyin *t*, jaranglidan keyin *d* tovushlari ishtirok etyapdi).

3) mo‘g‘ulcha: *tuman, navkar, yasoq..*

4) uyg‘urcha: *manti, lag‘mon, manpar.*

5) xitoycha: *choy* (xitoy tilida tsay deyilar ekan).

6) ruscha: *stol, stul, ruchka, samolyot, parovoz, paroxod, pulemyot, pero, cho‘t (schyot).*

Rus tilidan olingan soʻzlar orasida asli kelib chiqishi boshqa tillarga xos soʻzlar ham bor: *buxgalter, soldat, tank, shtab* (nemischa), *palto, triko* (fransuzcha), *klub, futbol* (inglizcha), *tomat, limon* (ispancha).

Boshqa tillardan oʻtgan soʻzlar **olinma (oʻzlashma) soʻzlar** deyiladi. Oʻzbek tilidan ham boshqa tillarga soʻzlar oʻtgan: *oʻrik, anjir, somsa*, (ruscha: *uryuk, injir, samsa*). *Karandash (qora tosh), kavardak (qovurdoq), yeralash (aralash), utyug (oʻti yoʻq)* kabi soʻzlarning ham rus tiliga oʻzbek tilidan oʻtganligi isbotlangan. Hozirgi paytda oʻzbek tilida ishlatilayotgan bekat soʻzi ham yevropa tillarida piket tarzida qoʻllanayotganligi fanga maʼlum.

3-savol bayoni:

Oʻzbek tili lugʻatining boyish manbaalari

Oʻzbek tili soʻz boyligi hayot, fan, texnika, sanʼatning taraqqiyoti bilan bogʻliq holda yildan yilga boyib bormoqda. Boyish, asosan, ikki manbaaga asoslanadi:

1. Oʻzbek tilining ichki imkoniyatlari (ichki manbaa).

Bunda koʻpincha soʻz yasash orqali yangi soʻzlar hosil qilinadi: *sinfdosh, limonzor, namunali, ijarachi, vazirlik, erksevar, guldasta, MDH, OʻzMU va b.*

2. Shevalardan soʻz olish ham ichki manbaa hisoblanadi: *oyi, bolish, dugona, et(goʻsht).*

Boshqa tillardan soʻz olish (tashqi manbaa). Oʻzbek xalqi qadim zamonlardan buyon boshqa xalqlar bilan aloqada boʻlib kelgan. Bu tilimizda ham aks etgan. Oʻzbek tiliga boshqa tillardan kirgan quyidagi soʻzlarni misol qilib keltirish mumkin: 1) arabcha: *kitob, maktab, maʼno, harakat, sanoat muomala, doim, meʼda, aʼlo, sanʼat, asosiy, ommaviy, oddiy, milliy, abadiy, ammo, biroq, balki, va, lekin, vaholanki* (oʻzbek tilidagi arabcha soʻzlar koʻproq **ot** va **sifat** turkumiga tegishli boʻlib, ularning belgilari quyidagilardir: ikkita unli yonma-yon keladi: *doim, shoir, muomala, shijoat, shuur, inshoot, murojaat, tabiiy*; ayirish belgisi (‘) ishtirok etadi: *maʼno, qalʼa*; koʻpincha yumshoq h tovushi qatnashadi; *-iy, viy* qoʻshimchalarini olib yasalgan boʻladi) 2) fors-tojikcha: *barg, anor, korxon, nodon, dono, kamtar, tilla, kaptar, dasturxon, dastroʻmol, poydevor, poyabzal, darhol, darvoza, xursand, farzand, doʻst, goʻsht, sust, past, gʻisht* (Koʻrinyapdiki, fors-tojikcha soʻzlarda *poy, dast, dar* kabi qismlar qatnashyapdi, soʻzlar oxirida jarangsiz undoshlardan keyin *t*, jaranglidan keyin *d* tovushlari ishtirok etyapdi); 3) moʻgʻulcha: *tuman, navkar, yasoq*; 4) uygʻurcha: *manti, lagʻmon, manpar*; 5) xitoycha: *choy* (xitoy

tilida tsay deyilar ekan); 6) ruscha: *stol, stul, ruchka, samolyot, parovoz, paroxod, pulemyot, pero, cho't (schyot)*.

Rus tilidan olingan soʻzlar orasida asli kelib chiqishi boshqa tillarga xos soʻzlar ham bor: *buxgalter, soldat, tank, shtab* (nemischa), *palto, triko* (fransuzcha), *klub, futbol* (inglizcha), *tomat, limon* (ispancha).

Boshqa tillardan oʻtgan soʻzlar **olinma (oʻzlashma) soʻzlar** deyiladi. Oʻzbek tilidan ham boshqa tillarga soʻzlar oʻtgan: *oʻrik, anjir, somsa*, (ruscha: *uryuk, injir, samsa*). *Karandash (qora tosh), kavardak (qovurdoq), yeralash (aralash), utyug (oʻti yoʻq)* kabi soʻzlarning ham rus tiliga oʻzbek tilidan oʻtganligi isbotlangan. Hozirgi paytda oʻzbek tilida ishlatilayotgan *bekat* soʻzi ham yevropa tillarida *piket* tarzida qoʻllanayotganligi fanga maʼlum. Soʻzlarning kelib chiqishini izohlaydigan lugʻatlar **etimologik lugʻatlar** deb ataladi.

Soʻzlarning ishlatilish darajasiga koʻra guruhlari:

Bu jihatdan tilimizda soʻzlarni ikkita guruhga boʻlish mumkin:

1. Umumxalq ishlatadigan soʻzlar kundalik turmushda hammaning nutqida tez-tez qoʻllanadigan soʻzlardir: *non, suv, bugun, kim, besh, yaxshi, sotdi* va b. Bularni yana **faol soʻzlar** ham deyishdi. Ular tilning asosiy soʻz boyligidir.

2. Umumxalq ishlatmaydigan soʻzlar turli sabablarga koʻra, kundalik turmushda hammaning nutqida ham tez-tez qoʻllanavermaydigan soʻzlardir. Bularni yana **nofaol soʻzlar** ham deyishadi. Bu soʻzlarni quyidagi guruhlarga boʻlish mumkin:

1) ATAMALAR (terminlar) - ilm-fan, texnika, sanʼatga xos soʻzlardir. Bular, odatda, bir maʼnoni bildiradi: (*tilshunoslikda*) *urgʻu, kesim, undalma, aniqlovchi, toʻldiruvchi, hol* va b.

Atamalar ikki guruhga boʻlinadi:

1. Ilmiy atamalar
2. Kasbiy atamalar

Maʼlum bir fan doirasida qoʻllaniladigan atamalar **ilmiy atamalar** deyiladi.

Maʼlum kasb-hunar doirasida aniq bir maʼnoni ifodalash uchun qoʻllaniladigan soʻzlarga **kasbiy atamalar** deyiladi.

Atamalar ilmiy nutqda qo‘llanadi. Ular ikki xil usul bilan hosil qilinadi:

a) umumxalq ishlatadigan so‘zlar orasidan ayrimlarining ma’nosi torayib, umumxalq tilida bir ma’noni, ilmiy nutqda esa boshqa ma’noni ifodalaydigan bo‘lib qoladi: *fe’l* (umumxalq tilida *xarakter*, *fe’l-atvor* ma’nosini, ilmiy tilda so‘z turkumi nomini bildiradi);

b) boshqa tillardan so‘z olish orqali hosil qilinadi: *omonim*, *paronim* va b.

2) shevaga xos so‘zlar – ma’lum hududdagina ishlatilib, faqat o‘sha yerda yashovchi kishilarga tushunarli bo‘lgan so‘zlardir: *xorazmcha momo (buvi)*, *gashir (sabzi)*, *moyak (tuxum)*, *o‘jak (buzoq)*, *taxya (do‘ppi)*, *secha (chumchuq)*, *taka (yostiql)*, *hovva (ha)*; *farg‘onacha shatta (shu yerda)*, *valish (ishkom)*, *paqir (chelak)*; *buxorocha kallapo‘sh (do‘ppi)*, *inak (sigir)*, *nana (ona)*; *toshkentcha ada (ota)*, *dada (bobo)*;

Yozuvchilar badiiy asarlarida qahramonlarning qayerlik ekanini, tilidagi xususiyatlarni ko‘rsatish uchun ularning nutqida ba‘zan shevaga xos so‘z va qo‘shimchalarni ham ishlatadilar.

3) kasb-hunarga oid so‘zlar – ma’lum kasb-hunar egalari ishlatadigan so‘zlardir. Tikuvchilikda: *andoza*, *angishvona*, *qatim*, *bichiq* va b.

Yozuvchilar badiiy asarlarida qahramonlarning mehnat faoliyatini ko‘rsatish uchun ularning kasb-hunarlariga oid so‘zlardan ham foydalanadilar.

4) eskirib qolgan so‘zlar – kundalik hayotda ishlatilmaydigan bo‘lib qolgan so‘zlardir. Jamiyat to‘xtovsiz rivojlanib boradi. Yillar o‘tishi bilan mehnat qurollari, kiyim-kechak, uy jihozlarining yangi nusxalari paydo bo‘ladi, eskilarining ba‘zilari ishlatilmaydigan bo‘lib qoladi, natijada ularni ifodalovchi so‘zlar ham bora-bora juda kam qo‘llanadi yoki iste’moldan chiqib ketadi.

Eskirgan so‘zlar ikkita guruhga ajratiladi:

a) tarixiy so‘zlar – hozirda mavjud bo‘lmagan narsa-hodisalarning iste’moldan butunlay chiqib ketgan nomlaridir; bunda so‘z o‘zi ifodalagan tushuncha bilan birgalikda eskiradi: *mingboshi*, *ellikboshi*, *kanizak*, *omoch*, *dodxoh*, *mumsik*, *xalfa*, *mo‘ndi*...

b) arxaik so‘zlar-- hozirda mavjud bo‘lgan narsa-hodisalarning eskirib qolgan atamalaridir; bunda so‘z eskiradi, lekin tushuncha eskirmaydi, u boshqa so‘z bilan ifodalanadigan bo‘lib qoladi. Bunday so‘zlar iste’moldan chiqish arafasida turgan, hozirgi tilda sinonimi bo‘lgan so‘zlardir (qavs ichida hozirgi tildagi sinonimlari berilgan): *rayon (tuman)*, *ekspress (tezyurar)*, *oblast*

(viloyat), vrach (shifokor), xirurg (jarroh), injener (muhandis), redaktor (muharrir), redaksiya (tahririyat), ulus (xalq), bitik (yozuv)...

5) yangi paydo bo'lgan so'zlar – fan, texnika va san'atning rivojlanishi bilan tilda yangi paydo bo'lgan tushunchalarning nomlarini ifodalovchi so'zlardir: *xokkeychi, limonzor, fermer, teleminora, kompyuter, disket, sayt, fayl, chip, shou, debat...*

6) jargon so'zlar (fransuzcha g'argon – «buzilgan til» degani) – qiziqishlari, mashg'ulotlari umumiy bo'lgan odamlar (saroy aristokratiyasi, savdogarlar, otarchilar, talabalar, o'quvchilar) tomonidan ishlatiladigan so'zlardir: *oftobi olam(podshoh), tish(guruch), ellik olti(ipak), qaychi(revizor) kabi.*

7) argo so'zlar (fransuzcha argot – «lahja» degani) o'g'rilar, bezorilar qimorbozlar o'rtasida ishlatiladigan yashirin ma'noli so'zlardir: *loy, yakan* (barchasi *pul* ma'nosini bildiradi), *bedana(to'pponcha), zamri(qimirlama), atamri(ishingni davom ettir), shuxer(qoch) va b.*

8) olinma so'zlar tilimizga boshqa tillardan kirib kelgan so'zlardir: *litsey, institut, universitet.*

TOPSHIRIQLAR

1. Yangi alfavitning joriy qilinishi sabablarini aniqlang.
2. So'z va termin, ularning mushtarak hamda farqli jihatlari to'g'risidagi fikrlaringizni yozma bayon eting.
3. So'z va termin, ularning mushtarak hamda farqli jihatlari. Lotin yozuviga asoslangan yangi alifboning joriy qilinishi, afzalliklarini yozma bayon eting.

Testlar:

1. Panjikent yaqinidagi Mug' tog'ida joylashgan qadimgi qasr xarobalaridan topilgan hujjat nomini belgilang.

- A. "Sug'd arxivi"
- B. "Vasiqalar to'plami"
- C. "Qonunnoma"
- D. "Suluk al-muluk"

2. Amir Temur va uning avlodlari tomonidan boshqarilgan yurtlarda davlat ishlari qaysi tilda yuritilgan?

- A. turkiy (o'zbek) tilda yuritilgan
- B. Arab tilida yuritilgan
- C. Fors tilida yuritilgan
- D. Tojik tilida yaratilgan

3. Ilm-fan, texnika, san'atga xos so'zlar nima deyiladi?

- A. Atamalar
- B. Omonimlar

C. Antonimlar

D. Paronimlar

4.O'g'rilar, bezorilar qimorbozlar o'rtasida ishlatiladigan yashirin ma'noli so'zlar qanday so'zlar deyiladi?

A. argo so'zlar

B. jargon so'zlar

C. olinma so'zlar

D. yangi paydo bo'lgan so'zlar

5.Qiziqishlari, mashg'ulotlari umumiy bo'lgan odamlar (saroy aristokratiyasi, savdogarlar, otarchilar, talabalar, o'quvchilar) tomonidan ishlatiladigan so'zlar qanday so'zlar deyiladi?

A. jargon so'zlar

B. argo so'zlar

C. olinma so'zlar

D. arxaik so'zlar

6.Terminologik lug'atda nimalarga izoh beriladi?

A. Ma'lum fan sohasi bo'yicha atamalarga izoh beriladi

B. tilda mavjud bo'lgan so'zlarga izoh beriladi

C. tilda mavjud bo'lgan talaffuzdosh so'zlar haqida ma'lumot beradi

D. ma'lum asarlarda so'zlarning qo'llanish darajasi haqida ma'lumot beradi

7.O'zbek tiliga davlat tili maqomining berilishi respublika hududida yashovchi millat va elatlarning o'z ona tilini qo'llashdan iborat konstitutsiyaviy huquqlariga monelik qilmaydi. Davlat tili haqidagi nechanchi modda?

A. 2 –modda

B. 3 – modda

C. 4 – modda

D. 5 – modda

8. davlat tili haqidagi nechanchi moddada O'zbekiston Respublikasida davlat tiliga yoki boshqa tillarga mensimay yoki xusumat bilan qarash taqiqlanadi.

A. 24 – moddada

B. 21- moddada

C. 22- moddada

D. 23- moddada

9. Leksikografiya atamasining mazmuni?

A. so'zlarning shakli va ma'nosi haqidagi ilm, lug'atshunoslik

B. belgilarini qo'llash to'g'risidagi ilm

C. so'z va gaplar ma'nosi, tamg'a, mohiyat, belgi.

D. To'g'ri yozish qoidalari

10.Har bir amiriki arkoni islomdan zarracha yuz o'g'irsa, u kimarsa jamoaviy islom ustiga samir emas, sharirdir. Abdulla Qodiriy asaridan olingan ushbu parchada qo'llangan "sharir" so'zining lug'aviy ma'nosini belgilang.

- A. yomon, yaramas
- B. nikohiga olish.
- C. Hukmlar
- D. Darvoza

ADABIYOTLAR

1. Abdumajidov L. “O‘zbekiston Respublikasining davlat tili haqida”gi qonuniga sharhlar. – Toshkent : Adolat, 1999.
2. Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N. Ish yuritish. Amaliy qo‘llanma. – Toshkent: O‘zMU, 2000.
3. Is’hoqov M. Unitilgan podsholikdan xatlar– Toshkent: FAN, 1992.

MAVZU: TERMIN VA LUG‘AT TUSHUNCHASI

Darsning maqsadi: Talabalarga lug‘atshunoslik, lug‘at turlari termin (atama) haqida ma’lumot berish.

Tayanch so‘z va iboralar:

Leksikologiya, lug‘at, qomusiy lug‘atlar, lingvistik (tilshunoslik) lug‘atlar, birtilli lug‘atlar, orfoepik lug‘at, izohli lug‘atlar, chastotali lug‘atlar

Kerakli jihoz va materiallar: videoproyektor, mavzu yuzasidan taqdimotlar, doska, internet ma’lumotlari.

Reja:

1. Lug‘atshunoslik
2. Lug‘at turlari haqida ma’lumot
3. Termin va atama

Leksikologiya so‘zi **leksis** –so‘z, **logos** – fan, ta’limot degan ma’nolarni bildiradi. **Leksikologiyada** tilning lug‘at boyligi o‘rganiladi. Uning lug‘at tuzish masalalari bilan shug‘ullanadigan bo‘limi **leksikografiya** deb ataladi.

Tilimizdagi so‘zlarning alifbo tartibida joylashtirilishiga **lug‘at**, lug‘at tuzish qoidalarini o‘rganuvchi tilshunoslik sohasiga esa lug‘atshunoslik (leksikografiya) deyiladi.

Lug‘at va ularning turlari

Tildagi jamiki so‘zlar, ularning tarixi, izohi, imlosi kabi muhim masalalar bilan **lug‘atshunoslik** shug‘ullanadi. Mukammal tuzilgan lug‘at va so‘zliklar u yoki bu tilning boyligini o‘zida to‘playdi. Lug‘atlar qadimdan yaratib kelingan. Masalan, Mahmud Qoshg‘ariy tomonidan XX asrda

yaratilgan «Devonu-lugʻatit-turk», XVI asrda usmonli turk tilida yaratilgan «Abushqa» lugʻatlari tarixdan bizga maʼlum. Lugʻatlar ikki guruhga boʻlinadi:

1. Qomusiy lugʻatlarda mashhur shaxslar, ilmiy, siyosiy, adabiy hamda ishlab chiqarishga xos tushunchalar, boliqdagi predmetlar, hodisalar haqida maʼlumot beriladi.

a) *Oʻzbek milliy ensiklopediyasi;*

b) *Salomatlik ensiklopediyasi;*

v) *U kim, bu nima ensiklopediyasi.*

kabi lugʻatlar shular jumlasidandir.

2.Lingvistik (tilshunoslik) lugʻatlar bir tilli va koʻp tilli boʻladi.

Bir tilli lugʻatlarga:

a) *imlo lugʻati(soʻzlarni toʻgʻri yozishga yordam beradi)*

b) *chappa (ters) lugʻat (soʻzlar oxirgi harfi boʻyicha alfavit tartibida joylashtiriladi)*

v) *orfoepik lugʻat (soʻzlarni toʻgʻri talaffuz qilishga yordam beradi)*

g) *morfem lugʻat (soʻzlarni oʻzak va qoʻshimchalarga ajratishga yordam beradi)*

d) *oʻzlashma soʻzlar lugʻati (chet tillardan kirgan soʻzlarga taʼrif beriladi)*

ye) *frazeologik lugʻat (ibora lugʻati)*

yo) *terminologik lugʻat (maʼlum fan sohasi boʻyicha atamalarga izoh beriladi)*

j) *izohli lugʻatlar (tilda mavjud boʻlgan soʻzlarga izoh beriladi)*

z) *chastotali lugʻatlar (maʼlum asarlarda soʻzlarning qoʻllanish darajasi haqida maʼlumot beradi)*

i) *paronimlar lugʻati (tilda mavjud boʻlgan talaffuzdosh soʻzlar haqida maʼlumot beradi).*

1981-yilda yaratilgan «Oʻzbek tilining izohli lugʻati» 2 jildan iboratdir. Bu lugʻatda soʻzlarning oʻz va koʻchma maʼnolari haqida toʻla maʼlumot beriladi. 2006-2008 yillarda 5 jildan iborat «Oʻzbek tilining izohli lugʻati» tuzildi, unda 80000 dan ortiq soʻz va soʻz birikmasi berilgan.

Bunday lugʻatlar maʼlum bir ijodkor asarlari boʻyicha ham yaratilishi mumkin. Masalan, Alisher Navoiy asarlari uchun yaratilgan 4 tomlik lugʻatda 60000 dan ortiq soʻz berilgan.

Koʻp tilli lugʻatlarga esa tarjima lugʻatlari kiradi. Masalan, Q.Berdiyev, Q.Meliyev «Tibbiy atamalar» ruscha-oʻzbekcha lugʻati kiradi. Oʻzbek tilida mavjud boʻlgan barcha soʻzlar (shu jumladan, sheva soʻzlari ham) yigʻilsa 100-120 ming soʻzdan oshib ketadi.

Soʻzlarning kelib chiqishini izohlaydigan lugʻatlar **etimologik lugʻatlar** deb ataladi.

TERMIN VA TERMINOLOGIYA

TERMIN [lot. (*terminus – chek, chegara*)] Fan, texnika, kasb-hunarning biror sohasiga xos muayyan bir tushunchaning aniq va barqaror ifodasi boʻlgan soʻz yoki soʻz birikmasi; atama. *Botanika terminlari. Zargarlik terminlari. Paxtachilik terminlari. Yoʻldosh.. Elmurodga notanish terminlarni tushuntira ketdi. Shuhrat, Shinelli yillar. Terminlar ilmiy kommunikasiyadan jonli soʻzlashuvga oʻtganda, xalq uchun tushunarli soʻzlarga aylana boradi. TERMINOLOGIK Terminologiyaga, terminlarga oid. Terminologik lugʻat. Soʻzning terminologik maʼnosi. Determinlashish – terminologik sistemadagi soʻzning adabiy tilga toʻla oʻzlashishidir. TERMINOLOGIYA* [lot. *terminus - chegara* Q yun. *logos – fan, taʼlimot*]

1. Fan, texnika, kasb-hunarning biror sohasida qoʻllanadigan terminlar majmui. *Texnika terminologiyasi. Harbiy terminologiya. Ilmiy terminologiya. Oʻzbek tili terminologiyasi, Qori aka fanlar ichida avvalo matematikani sevib oʻrganadi va uning oʻzbekcha terminologiyasini ishlab chiqadi. M. Oʻrozboyev, Moʻjizalar olami.*

2. Tilshunoslikning terminlarni oʻrganish, tartibga solish bilan shugʻullanuvchi sohasi. *Terminologiya mutaxassisi. Terminologiya boʻlimi. Seminar rus va oʻzbek tillarining fonetikasini qiyosiy oʻrganish, orfoepiya, terminologiya va leksikologiya masalalariga alohida eʼtibor beradi.*

Oʻzbek tilining izohli lugʻati. 2008 yil. 4-tom.73-74-betlar.

ATAMA 1 ayn. termin.

2 Umuman, nom. *Pekin shamanni har bir xalq oʻz tilidagi nom, atama bilan yuritib kelgan. «Fan va turmush». Respublikamizning oʻzida 400 dan ortiq turli-tuman qovun atamalari mavjud ekan. «Fan va turmush».*

ATAMASHUNOS Atamalar bilan shug‘ullanuvchi mutaxassis.

ATAMASHUNOSLIK Atamalarga oid ilm; atamalarga oid masalalar bilan shug‘ullanuvchi soha. *Shu munosabat bilan mamlakatda Atamashunoslik qo‘mitasi tuzildi.* Gazetadan.

O‘zbek tilining izohli lug‘ati. 2006 yil. 4-tom.113-bet.

TOPSHIRIQLAR

1. Lug‘at va ularning turlarini aniqlang.
2. Tilshunoslikning terminlarni o‘rganish, tartibga solish bilan shug‘ullanuvchi sohasi to‘g‘risidagi fikrlaringizni yozma bayon eting.
3. So‘z va termin, ularning mushtarak hamda farqli jihatlarini yozma bayon eting.

Test.

1. “Lingvistik terminlarning izohli lug‘ati”ning muallifi kim?

- A. A.Hojiyev
- B. Abdurauf Fitrat
- C. Temur Qutlug‘
- D. Yunusxo‘ja

2.O‘zbek tilining rasmiy idoraviy til sifatida qo‘llanishi qaysi davrda boshlandi.

- A. qoraxoniylar hukmronligi
- B. Somoniylar hukmronligi
- C. Ashtarxoniylar hukmronligi
- D. Saljuqiylar

3.Nechanchi asrdan so‘ng o‘zbek xonlari va amirlari saroylarida yozilgan turli xil hujjatlar o‘ziga xos mazmuni, muayyan tartibi va nutqiy qolipi bilan ajralib turadi.

- A. XX
- B. XIX
- C. XV

D. XI

4. “Termin” soʻzi qaysi tidan olingan?

- A. Lotin
- B. Arab
- C. fors.
- D. Rus

5. “Nomenklatura” soʻzi qanday maʼnoni anlatadi?

- A. roʻyxat
- B. chegara
- C. maklatura
- D. tipik

6. Soʻz va soʻz birikmasi narsa-hodisaning umumiy va xususiy nomi boʻlsa, termin nimaning nomidir?

- A. Tushunchaning
- B. Narsaning
- C. Hodisaning
- D. Atamaning

7. Transkripsiya nima ?

- A. Yozuvning oʻqilishi
- B. Satr usti va satr osti belgilarini toʻgʻri qoʻllash.
- C. Tildan tilga tarjima qilish.
- D. Chiroyli yozish.

ADABIYOTLAR

1. Abdumajidov F. “Oʻzbekiston Respublikasining davlat tili haqida”gi qonuniga sharhlar. – Toshkent: Adolat, 1999.
2. Aminov M., Madvaliev A., Mahkamov N., Mahmudov N. Ish yuritish. Amaliy qoʻllanma. – Toshkent: 2000.
3. Ishoqov M. Unutilgan podsholikdan xatlar. – Toshkent: FAN, 1992.

MAVZU: JAHON VA O‘ZBEK OLIMLARINING TERMIN HAQIDAGI QARASHLARI.

Darsning maqsadi: Talabalarga termin va olimlarning termin haqidagi ilmiy qarashlari, terminning struktur tarkibi haqida ma’lumot berish.

Tayanch so‘z va iboralar:

Funksional yondashuv, lisoniy belgi, aktualizasiya, mantiqiy ta’rif, transpozisiya, definitiv funksiya, terminologik tizimning, lisoniy asos.

Kerakli jihoz va materiallar: videoproyektor, mavzu yuzasidan taqdimotlar, doska, imlo qoidalari, internet ma’lumotlari.

Reja:

1. Termin tushunchasi
2. Olimlarning ilmiy qarashlari
3. Terminning struktur tarkibi

Olamning ilmiy-me’yoriy manzarasini terminlarsiz tasavvur qilish qiyin: Chunki terminlar ilmiy matn hosil qiluvchi tayanch birliklar vazifasini bajaradi.

Ma’lumki, funksional yondashuv asosiy e’tiborni lisoniy belgi aktualizasiyasi (qo‘llanishi) bilan bog‘liq holatlarga qaratadi. Shuning uchun terminning mohiyatini chuqur va har tomonlama o‘rganish zaruriyati funksional yondashuv tamoyillaridan ham foydalanishni taqozo etadi.

Terminga nisbatan funksional yondashuv G.O.Vinokur, V.V.Vinogradov, A.A.Reformatskiy va V.G.Gak kabi olimlarning ishlarida o‘rganilgan. G.O.Vinokurning yozishicha, terminlar – «eto osobaya funksiya, v kotoroy vo‘stupayet slovo v kachestve termina, - e t o f u n k s i y a n a z o‘ v n a y a. ...termino‘ – eto ne osobo‘ye slova, a tolko s l o v a v o s o b o y f u n

k s i i» [Vinokur]. V.V.Vinokurovning fikriga ko'ra, terminning umumqo'llanishdagi so'zdan farqi unda definitiv funksiyaning mavjudligidir, chunki termin ortida predmet, narsa, hodisaning emas, balki mantiqiy ta'rif turadi [Qarang: Vinogradov, 16-17].

Terminlarni (tor soha birliklarini) noterminlarga (milliy tilning umumiste'moldagi leksemalariga) qarama-qarshi qo'yish [masalan, qarang: Ye.N.Tolikina, 54-55] tamoyili o'zini oqlamadi, chunki u ikki lug'aviy qatlam orasida doimo transpozisiya holatida kuzatiladi. N.P.Kuzkinning fikriga qaraganda, ular orasida mazmunan ham, shaklan ham jiddiy farq yo'q. Bo'lishi mumkin bo'lgan yagona va obyektiv farq uning g'ayrilisoniy voqelik bilan bog'liqligidir: umumqo'llanishdagi so'z turmushdagi tushunchani aks ettirsa, termin tor doiradagi mutaxassislarga tushunarli bo'lgan tushunchani ifodalayda [Qarang: Kuz'kin, 255]. Bizningcha, muallifning bu fikriga qo'shilish qiyin, chunki keng doiradagi mutaxassislarga tushunarli bo'lgan terminlar ham ko'p va ular umumiy terminotizimning juda katta qismini tashkil qiladi.

Narsa-buyum ma'nosi va tushuncha ma'nosi orasidagi munosabatni o'rganishda quyidagi uch holatni inobatga olgan holda ish ko'rish maqsadga muvofiq: a) termin lug'aviy ma'noga ega, ammo bu ma'no faqat ifodalanayotgan tushuncha bilan chegaralanmaydi (D.P.Gorskiy, K.A.Levkovskaya, A.S.Gerd); termin lug'aviy ma'noga ega va bu ma'no tushunchadir (Ye.M.Galkina – Fedoruk, P.S.Popov); v) termin lug'aviy ma'noga ega emas, balki tushunchaga to'g'ri keladi, (Zvegensev, Reformatskiy, L.A.Kapanadze).

Terminga qo'yiladigan me'yoriy talablar dastlab terminologiya maktabi asoschisi D.S.Lotte tomonidan ishlab chiqilgan. Bu talablar quyidagilardir: tizimlilik, kontekstga bog'liq emaslik, qisqalik, bir ma'nolilik, aniqlilik, oddiylik, tushunarlilik, tatbiq etilganlik darajasi va b. Ular ayrim aniqlik va qo'shimchalar bilan ko'plab olimlar, jumladan, I.N.Volkova, A.V.Kro'janovskaya, L.A.Simonenko va boshqalarning ishlarida sanab o'tilgan. Quyida shu talablarning ayrimlariga to'xtalib o'tamiz.

1. T i z i m l i l i k: har qanday termin muayyan terminologik tizimning bir bo'lagi. Aynan shu xususiyat uni termin maqomiga ko'taradi. Terminotizim esa ikki xil tizimlilikka ega – mantiqiy tizimlilik va lisoniy tizimlilik [Bu haqda qarang: Leychik, 15-16].

2. B i r m a ' n o l i l i k: termin faqat bir ilmiy yoki texnik tushunchani ifodalashi va bir tushuncha faqat bir terminga mos bo'lishi kerak. Termin

ma'nosining kontekstga qarab turlanib turishi, D.S.Lottega ko'ra, terminologiyaning eng jiddiy kamchiliklaridan biridir.

3. Q i s q a l i k (lo'ndalik, ixchamlik): terminning qisqa varianti – bu funksional nuqtai nazardan terminga teng shakl. Uni erkin va ixtiyoriy shakl qo'llashning imkoni yo'q.

4. A n i q l i l i k: ilmiy tushuncha aniq chegaraga ega va bu chegara uning ta'rifida o'z ifodasini topadi. Terminning aniqligi deganda uning ta'rifida berilgan tushunchaga xos barcha belgilarning mavjudligi tushuniladi.

5. L i s o n i y a s o s: o'z yoki o'zga til asosida yasalgan terminlardan birini tanlash lozim bo'lganda, albatta, o'z termindan foydalanish maqsadga muvofiq. Chunki o'zlashma terminlarni ko'p va asossiz ravishda qo'llash muqarrar ravishda terminologiyaning umumxalq tilidan ajralib va nomutaxassislariga tushunarsiz bo'lib qolishiga olib keladi [Qarang: Volkova, 75].

Terminning struktur tarkibi, V.P.Danilenkoning ko'rsatishicha, uch lug'aviy qatlamni o'z ichiga oladi: 1) noterminologik leksika; 2) umumilmiy leksika; 3) terminologik leksika. Agar umumilmiy terminlar bir fan doirasi bilan chegaralanmaydigan umumiy ma'nolarni ifodalasa, terminologik leksika (konkret terminotizimning maxsus so'zlari) ilm-fan tilining eng ko'p ma'no tashuvchi qismidir.

Z.I.Komarova leksemalarni stilistik nuqtai nazardan me'yoriy (so'zning o'z ma'nosidagi terminlar) va g'ayrime'yoriy (professionalizm, terminoid individual obrazli iboralar) guruhlariga ajratadi [Qarang: Komarova, 21].

Terminlar – ilm-fan, texnika, san'at, inson faoliyati boshqa sohalarining mutaxassislar doirasida keng qo'llanadigan maxsus nomlardir. Ular, o'z navbatida, proteterminlarga, ilk terminlarga va terminoidlarga bo'linadi [Bu haqda qarang: Komarova, 21].

Ko'pincha, termin va nomenklatura tushunchalari o'zaro farqlanmasdan qo'llanadi. Shuning uchun ushbu o'rinda yo'l-yo'lakay nomenklaturaga ham munosabat bildirishga to'g'ri keladi. Nomenklatura (lot. nomenclatura' ro'yxat') – ilm-fanning turdosh (tipik) obyektlari nomi. Agar termin umumiy tushunchani ifodalasa, nomenklatura xususiy tushunchani ifodalaydi. Masalan, ta'lim muassasalari turlari, o'quv-didaktik jihoz va shu kabilar nomlari nomenklaturalardir.

Yuqorida bayon qilinganlar quyidagi xulosalarga olib keladi:

1. Termin – u yoki bu soʻz yoki soʻz birikmasining ilm-fan tilida kasb etadigan funksiyasidir. Shuning uchun termini noterminga qarama-qarshi qoʻyish yoʻli bilan ularni taʼriflashga harakat qilish besamar usul hisoblanadi.

2. Soʻz va soʻz birikmasi narsa-hodisaning umumiy va xususiy nomi boʻlsa, termin tushunchaning nomidir.

3. Termin, hech boʻlmaganda, bir soha doirasida faqat bitta maʼnoni anglatishi, aniq, qisqa, tushunarli, tizimli va asoslangan boʻlishi kerak.

4. Termin yasashda ona tili imkoniyatlaridan foydalanish eng muqobil va toʻgʻri yoʻl sanaladi. Aks holda, har qanday terminotizim umumadabiy til meʼyorlaridan uzoqlashadi va pirovard natijada nafaqat oddiy oʻquvchiga, shuningdek, mutaxassislarga ham tushunarsiz boʻlib qoladi, tilning tozaligi tamoyiliga jiddiy putur yetkazadi.

5. Bizda umumiy terminologiyaga qaraganda, sohaviy terminologiya koʻproq oʻrganilgan. Shuning uchun terminologiyaga doir nazariy bilimlarimiz sayoz.

6. Terminologiya va nomenklatura, ularning umumiy va xususiy tomonlari tahliliga bagʻishlangan tadqiqotlar yoʻq hisobi.

TOPSHIRIQLAR

1. Terminga qoʻyiladigan meʼyoriy talablar toʻgʻrisidagi fikrlaringizni bayon eting.
2. Terminning struktur tarkibi nechta lugʻaviy qatlamni oʻz ichiga oladi?
3. Nima sababdan bizda umumiy terminologiyaga qaraganda, sohaviy terminologiya koʻproq oʻrganilganligi haqida fikrlaringizni yozma bayon eting.

Testlar:

1.Terminga nisbatan funksional yondashuv vakillarini toping?

- A. G.O.Vinokur, V.V.Vinogradov, A.A.Reformatskiy
- B. D.P.Gorskiy, K.A.Levkovskaya, A.S.Gerd
- C. Zvegensev, Reformatskiy, L.A.Kapanadze
- D. Ye.M.Galkina – Fedoruk, P.S.Popov

2.Terminga qoʻyiladigan meʼyoriy talablar kim tomonidan ishlab chiqilgan.?

- A. D.S.Lotte
- B. G.O.Vinokur
- C. A.S.Gerd
- D. A.A.Reformatskiy

3.Terminotizim qanday tizimlilikka ega –?

- A. mantiqiy tizimlilik va lisoniy tizimlilik.

- B. mantiqiy tizimlilik va shakliy tizimlilik
- C. mantiqiy tizimlilik va tartib tizimlilik.
- D. mantiqiy tizimlilik va izchil tizimlilik

4. Termin ma'nosining kontekstga qarab turlanib turishi terminologiyaning eng jiddiy kamchiliklaridan biridir deb kim aytgan.

- A. D.S.Lotte
- B. G.O.Vinokur
- C. A.S.Gerd
- D. A.A.Reformatskiy

5. Terminning struktur tarkibi, V.P.Danilenkoning ko'rsatishicha, qaysi lug'aviy qatlamni o'z ichiga oladi?

- A. noterminologik leksika, umumilmiy leksika, terminologik leksika
- B. noterminologik leksika.
- C. umumilmiy leksika
- D. terminologik leksika

6. "Nomenklatura" so'zi qaysi tidan olingan?

- A. Lotin
- B. Arab
- C. fors.
- D. Rus

7. "Termin" so'zi qaysi tidan olingan?

- A. Lotin
- B. Arab
- C. fors.
- D. Rus

8. "Nomenklatura" so'zi qanday ma'noni anlatadi?

- A. ro'yxat'
- B. chegara
- C. maklatura
- D. tipik

9. So'z va so'z birikmasi narsa-hodisaning umumiy va xususiy nomi bo'lsa, termin nimaning nomidir?

- A. Tushunchaning
- B. Narsaning
- C. Hodisaning
- D. Atamaning

ADABIYOTLAR

1. Abdullayev M. va boshqalar. Mustaqillik. Izohli ilmiy-ommabop lug'at. –T.: Sharq, 1998.
2. Abdurahmonov G'., Mamajonov S. O'zbek tili va adabiyoti. –T.: O'zbekiston, 2002.
3. Abu Bakr ar-Roziy. Kasalliklar tarixi. –T.: Abdulla Qodiriy nomidagi xalq merosi nashriyoti, 1994.

4. Bekmuhammedov X.Yu. Tarix terminlarining izohli lug‘ati. – T.: O‘qituvchi, 1986.
5. Boliyev M.N. Lotin tili va tibbiyot terminologiyasi. –T.: “Zarqalam”, 2005.

MAVZU: HUJJATLAR, ULARNING VAZIFASI, ZARURIY QISMLARI.

Darsning maqsadi: Talabalarni ish yuritish hujjatlari, ularning vazifasi, zaruriy qismlari bilan tanishtirish.

Mavzuga oid tayanch so‘z va iboralar: hujjat, rasmiy, badiiy tarjimayi hol, ma’naviy-ma’rifiy, siyosiy saviya, tavsifnoma", "Ishlab chiqarish tavsifnomasi", "Xizmat tavsifnomasi" tavsiyanoma.

Kerakli jihoz va materiallar: videoproyektor, mavzu yuzasidan taqdimotlar, tarjimayi hol, tavsifnoma va tavsiyanoma namunalari, doska, imlo qoidalari, internet ma’lumotlari.

REJA:

1. Tarjimayi hol, uning vazifasi, zaruriy qismlari.
2. Tavsifnoma, uning vazifasi, zaruriy qismlari.
3. Tavsiyanoma, uning vazifasi, zaruriy qismlari.

Tarjimayi hol

Shaxsning butun hayoti va mehnat faoliyati bilan bog‘liq muhim sanalar, ijtimoiy kelib chiqishi, oilaviy ahvoli bayon etiladigan rasmiy hujjat. Tarjimayi holning rasmiy va badiiy turlari mavjud. Rasmiy tarjimayi hol o‘qish yoki ishga kirayotganda har qanday shaxs tomonidan yozilishi mumkin. Badiiy tarjimayi hol esa mashhur so‘z san’atkorlari – shoir va yozuvchilar, olmlar tomonidan yozilishi mumkin. Bunday tarjimayi hollar sirasiga Zahiriddin Muhammad Boburning “Boburnoma”, Sadridin Ayniyning "Esdaliklar", Muso Toshmuhammad o‘g‘li Oybekning "Bolalik", Abdulla Qahhorning "O‘tmishdan ertaklar", Nazir Safarovning "Ko‘rgan-kechirganlarim" kabi biografik-memuar asarlarini misol qilib keltirish mumkin. Shuningdek, umumta’lim maktablarning o‘quv qo‘llanmalari, darsliklari, majmualari uchun taniqli shoirlar, yozuvchilar tomonidan taqdim etilgan tarjimayi hollarni ham bu hujjatning badiiy turiga kiritish mumkin. Tarjimayi holning qat’iy bir andozasi belgilanmagan.

Tarjimayi hol talabga ko'ra to'liq yoki qisqacha tarzda yozilishi mumkin. Shunga qaramasdan, tarjimayi holda qayd etilishi lozim bo'lgan shunday ma'lumotlar borki, o'z tarjimayi holini yozayotgan har bir kishi ulardan xabardor bo'lishi kerak. Quyidagilarni tarjimayi holning zaruriy qismlariga kiritish mumkin:

Hujjat nomi - tarjimayi hol.

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

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

NAMUNA

TARJIMAYI HOL

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

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

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

Oilamizda ikki akam, bir opam, bir singlim va bir ukam bor.

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

1983-1984-yillarda Jizzax viloyat ijroiya qo'mitasining adliya boshqarmasida devonxona mudiri, 1984-1987- yillarda Jizzax shahar sudining sud ijrochisi, stajor-sudyasi, sudyasi, 1987-1990- yillarda G'allaorol tuman ichki

ishlar bo'limi operativ xodimi, 1990-1991-yillarda Samarqand viloyat agrasanoat kapital qurilishi birlashmasida bosh huquqshunos-maslahatchi, 1991-1992-yillarda Jizzax viloyat hokimligi adliya boshqarmasining katta maslahatchisi, 1992-1999-yillarda Samarqand viloyat hokimligi adliya boshqarmasining katta va bosh maslahatchisi, 1999-2001-yillarda Samarqand viloyat Tayloq tuman sudining sudyasi, 2001-yildan hozirgacha Samarqand viloyat Bulung'ur tuman jinoiy ishlar bo'yicha sudi raisi lavozimida ishlab kelyapman.O'z soham va Bulung'r tumani miqyosidagi jamoat ishlarida qatnashib boraman.

Partiya a'zosi emasman.

Oilaliman. Uchta farzandim bor.

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

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

Qizim – Qudratova Durдона, 1987-yilda tug'ilgan, Samarqand davlat universiteti fakulteti talabasi.

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

Mening hozirgi turar joyim: Samarqand shahri, Firdavsiy ko'chasi, 129-uy. Telefon: 25656562.

2007.10.01.

imzo

Ortiqov S.Q.

TAVSIFNOMA

Tavsifnoma muayyan shaxsning o'qish, mehnat jarayonidagi, yashash joyidagi ijtimoiy-jamoatchilik faoliyati, erishgan muvaffaqiyatlari, o'ziga xos xislatlari, fazilatlarini aks ettiruvchi rasmiy hujjatdir. Bu hujjat korxonalar, tashkilot, muassasa, o'quv yurti rahbariyati tomonidan o'z xodimi, talabasi, o'quvchisi o'qishga yoki ishga kirayotganda, chet elga o'qishga, ishga, tajriba almashishga yoki sayohatga ketayotganda, yangi lavozim, ish yoki mansabga tayinlanayotganda, erishgan muvaffaqiyatlari uchun rag'batlantirilayotganda berilishi mumkin. Hujjatda tavsiflanayotgan shaxsning o'qish, ish, jamoatchilik faoliyati, ishchanligi, ijodkorligi, axloqiy, ma'naviy-ma'rifiy, siyosiy saviyasi, oilaviy ahvoli o'z ifodasini topadi. Tavsifnoma uchinchi shaxs nomidan bayon etiladi. Bu hujjatning "Tavsifnoma", "Ishlab chiqarish tavsifnomasi", "Xizmat tavsifnomasi" kabi turlari ish qog'ozlari yuritishda qo'llaniladi. Barcha turdagi tavsifnomalar uchun umumiy bo'lgan zaruriy qismlarga quyidagilarni kiritish mumkin:

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

- Hujjat nomi - tavsifnoma.
- Matn (o'quvchi, talaba yoki xodimning o'qish, ish faoliyati, muhim sanalari, alohida yutuqlari, ishchanligi, ijodkorligi, tashabbuskorligi, jonkuyarligi, g'amxo'rliqi, jamoatchiligi, ma'naviy-ma'rifiy, siyosiy saviyasi, axloqiy fazilatlarini, rag'batlantirilganliklari, oilaviy ahvoli va boshqalar).
- Tavsifnoma yuborilayotgan joy nomi.
- Tasdiqlovchi rahbarlarning lavozimlari, imzolari, familiyalari.
- Tavsifnoma yozilgan sana va muhr.

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

NAMUNA

Guliston davlat universiteti
devonxonasi ish yurituvchisi,
1980-yilda tug'ilgan, millati
o'zbek, oliy ma'lumotli
Oxunova Zulfiya Bobur qiziga

TAVSIFNOMA

Oxunova Zulfiya Bobur qizi Samarqand shahrida xizmatchi oilasida tug'ilgan. U 1990-yildan 1999-yilgacha Samarqand shahridagi 48-o'rta umumta'lim maktabida o'qidi. 1999-yildan 2001-yilgacha 48-o'rta umumta'lim maktabida tahsil olib, maktabni "yaxsi" va "a'lo" baholar bilan tugatdi.

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

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

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

miqyosida o'tkaziladigan musobaqalarda ishtirok etib keladi. Bir necha bor sovrinli o'rinlarni ham egallagan.

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

Tavsifnoma talab qilingan joyga taqdim etish uchun berildi.

GulDU rektori: prof.B.Zakirov.

Yoshlar tashkiloti raisi: Z.Zikriyayev.

Devonxona mudiri: N.Tolipova

(muhr) 2017.12.01.

TAVSIYANOMA

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

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

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

Tavsiyanomaning zaruriy qismlari:

Hujjat nomi - tavsiyanoma.

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

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

NAMUNA

Guliston davlat universiteti
filologiya fakulteti o'zbek
filologiyasi bo'limi bitiruvchisi
Sohibova Gulchehra Do'stmurodovnaga

TAVSIYANOMA

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

Fakultet "Kamolot" YIH tashkiloti yetakchisi: B.Sobirov

2017.16.05.

Topshiriqlar

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

Mustaqil ish topshiriqlari:

1. Mavzuning zaruriy qismlari va berilgan namunadan foydalanib o‘z tarjimayi holingizni yozing.
2. Mavzuning zaruriy qismlari hamda ilovada berilgan namunadan foydalanib, o‘rtog‘ingizning nomzodini aspiranturada o‘qishga tavsiya eting.

Test

1. Ish faoliyatining turlari, oxirgi ish joyi, lavozimi qaysi rasmiy hujjatda ko‘rsatiladi?
 - A. Tarjimayi hol
 - B. Ariza
 - S. Tushuntirish xati
 - D. Dalolatnoma
2. Faqat bir ma'noda qo‘llanib, o‘zi ifodalayotgan tushunchaning tub mohiyatini ko‘rsatadi. Bu...
 - A. Atamalar.
 - B. Shakldoshlar
 - S. Ko‘p ma’noli so‘zlar
 - D. Bir ma’noli so‘zlar
3. “dehqon oilasida tug‘ildim, bo‘lim mudiri vazifasida ishlaydi, o‘qishga kirdim, jamoat ishi” kabi birikmalar qaysi hujjat matnlarida uchraydi?
 - A. tarjimayi hol
 - B. ariza;
 - C. telegramma;
 - D. tushuntirish xati;
4. Muso Toshmuhammad o‘g‘li Oybekning qaysi asari tarjimayi holning badiiy turiga kiradi
 - A. "Bolalik".
 - B. “Boburnoma”,
 - C. "Ko‘rgan-kechirganlarim"
 - D. "Esdaliklar",
5. .Sadridin Ayniyning qaysi asari tarjimayi holning badiiy turiga kiradi
 - A. "Esdaliklar",
 - B. "Bolalik"
 - C. “Boburnoma”,
 - D. "Ko‘rgan-kechirganlarim"
6. Abdulla Qahhorning qaysi asari tarjimayi holning badiiy turiga kiradi?
 - A. "O‘tmishdan ertaklar".
 - B. "Bolalik",
 - C. “Boburnoma”,
 - D. "Ko‘rgan-kechirganlarim"
7. Nazir Safarovning qaysi asari tarjimayi holning badiiy turiga kiradi?
 - A. "Ko‘rgan-kechirganlarim".
 - B. "O‘tmishdan ertaklar",
 - C. "Bolalik"

- D. “Boburnoma”,
8. Hijriy-shamsiy yil oylari qachondan boshlanadi ?
A. 21 martdan boshlanadi.
B. Ramazon oyining tugashi bilan boshlanadi.

10. Tavsifnoma qanday qismlardan tuziladi?

- A. shaxs haqida asosiy ma'lumotlar, hujjat nomi, matn, imzolar, sana;
B. yuboriladigan tashkilotning nomi, hujjat nomi, matn, imzo;
C. sarlavha, hujjat nomi, matn, imzolar, sana;
D. To'g'ri javob yo'q;

Adabiyotlar:

1. Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N. Ish yuritish . Amaliy qo'llanma. – T.: O'z MI, 2000.
2. Karimov S.A., Mahmatmurodov Sh.M., Karimova O.N. Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish. – T.: O'zbekiston, 2003.
3. Begmatov E. Hozirgi o'zbek adabiy tilining leksik qatlamlari. – T.: Fan, 1985.
4. Boltayev M. Lotin yozuviga asoslangan o'zbek alifbosi va imlosi. – T.: O'qituvchi, 2003.

MAVZU: ARIZA, DALOLATNOMA, HISOBOT VA ULARNING VAZIFASI, ZARURIY QISMLARI.

Dars maqsadi: Talabalarni ariza, dalolatnoma, hisobot kabi hujjatlar, ularning vazifasi va ularda aks etishi kerak bo'lgan zaruriy qismlari bilan tanishtirish.

Mavzuga oid tayanch so'z va iboralar: Ariza, shikoyat, rasmiy hujjat, hisbot, anjuman, matbuot, vazirliklari grifi, jamoat joylari, dalolatnoma,

Kerakli jihoz va materiallar: videoproyektor, mavzu yuzasidan taqdimotlar, ariza, dalolatnoma, hisobot namunalari, doska, imlo qoidalari, internet ma'lumotlari.

REJA:

1. Ariza, uning vazifasi va unda aks etishi kerak bo'lgan zaruriy qismlari.
2. Dalolatnoma, uning vazifasi, zaruriy qismlari.
3. Hisobot, uning vazifasi, zaruriy qismlari.

ARIZA

Ma'lum bir davlat tashkiloti, xususiy korxonada, huquqni muhofaza qilish idoralari rahbarlari, mansabdor shaxslar nomiga iltimos, taklif yoki shikoyat mazmunida yoziladigan rasmiy hujjat. Shikoyat mazmunidagi arizalar kelib tushgan tashkilot tomonidan tegishli tartibda ro'yxatdan o'tkaziladi. Ariza ish, o'qish, yashash joylarida eng ko'p qo'llanadigan hujjatlar turiga kiradi. Ariza alohida bir shaxs yoki bir qancha kishilar tomonidan jamoa bo'lib yozilishi ham mumkin. Bu hujjat mahalla raisiga, jamoat tashkiloti rahbariga, bog'cha mudirasiga, maktab, litsey, kollej direktoriga, oliy o'quv yurti rektoriga,

xo'jalik, tashkilot, korxonalar, muassasa boshliqlariga, tuman, shahar, viloyat hokimlari yoki respublika miqyosidagi rahbarlar, mansabdor shaxslarga yo'llanishi mumkin. Arizalarning mazmuni va hajmi turli-tuman bo'lsa-da, ularning barchasi uchun xos bo'lgan umumiy zaruriy qismlar mavjud.

Ularga quyidagilarni kiritish mumkin:

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

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

NAMUNA

Guliston davlat universiteti
tabiiy fanlar fakulteti talabalar kasaba
uyushmasi byurosi raisi S.Anorovga
shu fakultet biologiya bo'limi I kurs rus
guruhi talabasi Rahmonova Dildoradan

ARIZA

Guruhimiz talabalari bilan Prezident ta'tili paytida, ya'ni 2017-yil 28-29-dekabr kunlari mamlakatimizning qadimiy shaharlaridan Buxoro hamda Qarshi shaharlariga jamoa bo'lib sayohatga borishni rejalashtirganmiz. Viloyat sayohat byurosi bilan kelishib, guruhimiz talabalari uchun ikki kunga 25 o'rinli avtobus olishimizga yordamlashishingizni so'rayman. Yo'l xarajatlarini naqd pul bilan to'laymiz.

20.19.12.

imzo

Rahmonova D.

DALOLATNOMA

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

Dalolatnoma ikki yoki uch nusxada tuzilishi mumkin. Dalolatnomada tekshirilgan voqea, hodisa, xatti-harakat tafsiloti, jihozlar, asbob-uskuna, ashyolar, texnika, binolarning yaroqli-yaroqsiz holati o'z aksini topishi lozim.

Chunki dalolatnomada qayd etilgan holat, dalillar ma'lum korxonaga, bo'lim yoki shaxs, uning yashash sharoiti, iqtisodiy imkoniyati, faoliyati haqida tegishli xulosa chiqarish uchun imkoniyat beradi. Bu hujjat tegishli joylarda taftish o'tkazilganda, rahbarlar yoki moddiy javobgar shaxslar almashayotganda, moddiy boyliklar bir javobgar shaxsdan ikkinchisiga yoki bir joydan boshqa biriga o'tkazilayotganda, yangi qurilgan binolarni qabul qilib olishda, korxonaga tegishli asbob-uskuna, jihoz va buyumlarni hisobdan o'tkazish, hisobdan chiqarish, ish jarayonida yoki ishdan tashqari vaqtda yuz bergan baxtsiz hodisalar, tabiiy ofatlarning oqibatlarini tekshirilganda, tibbiyot sohasida, sud-tergov ishlarida, ishchi va xizmatchilarning iqtisodiy hamda yashash sharoitlari o'rganib chiqilgandan so'ng tuziladi.

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

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

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

NAMUNA

O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi
Guliston davlat universiteti
Universitet arxivi holati va faoliyatini o'rganish haqida
DALOLATNOMA

2014-yil 28-may.

Guliston shahri.

Asos: universitet bo'yicha 2014-yil 20-mayda "Universitet arxivining holati va faoliyatini o'rganish haqida" chiqarilgan 07-F raqamli farmoyish.

Farmoyishga binoan universitet monitoring va ichki inspeksiya boshlig'i A.M.Uzoqov raisligida hamda huquqshunos-maslahatchi F.B.Valixojayeva, ma'naviyat va ma'rifat bo'limi boshlig'i X.To'xtayev, maxsus bo'lim boshlig'i A.A.Toshpo'latov, devonxona mudiri vazifasini bajaruvchi M.Boltayevlar a'zolicida komissiya tuzildi. Komissiya shu yil 21-maydan 28-maygacha

bo'lgan muddat davomida universitet arxivi holati hamda ish faoliyatini o'rganib chiqib, quyidagilarni aniqladi:

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

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

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

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

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

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

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

Komissiya raisi:	imzo	Uzoqov A.V.
Komissiya a'zolari:	imzo	Valixo'jayeva F.B.
	imzo	To'xtayev X.
	imzo	Toshpo'latov A.A.
	imzo	Boltayev M.

HISOBOT

Bir yillik, yarim yillik, bir chorak yoki bir oylik muddat uchun rejalashtirilgan ishlar, vazifalar, topshiriqlar, tadbirlar va boshqa shu kabilarning bajarilishi, turli ilmiy va xizmat safarlarining natijalari bayon etiladigan rasmiy hujjat. Hisobot hajman va mazmunan keng yoki qisqa bo'lishi ham mumkin. Xizmat safari bo'yicha buxgalteriya hisob-kitobi uchun mo'ljallangan raqamlarga asoslanuvchi hisobot maxsus ish qog'oziga rasmiylashtiriladi.

Bajarilgan ishlar tavsifidan iborat hisobot keng qamrovli bo'lishi bilan birgalikda hisobot berilayotgan muddat hamda unda aks ettirilayotgan sohaga doir ma'lumotlar aniq bo'lishi lozim. Hisobot korxonada, tashkilot, muassasaning yil, chorak yoki oy davomida amalga oshirgan ishlarinigina qamrab olmasdan qo'lga kiritilgan yutuqlar, ularning omillari, yo'l qo'yilgan kamchiliklar va ularning sabablari, rejalashtirilgan ishlarning bajarilishida ularning samaradorligini ta'minlash bo'yicha taklif-mulohazalar ham o'z ifodasini topadi. Shuning uchun ham hisobot mavzu bo'yicha tegishli taklif, mulohaza va tavsiyalar keltirish bilan xulosalanadi.

Hisobotning zaruriy qismlari:

- hisobot beruvchi shaxsning o'qish yoki ish joyi, lavozimi, familiyasi, ismi, hisobotning nima haqdaligi va hisobot davri;

- hujjat nomi – hisobot;

- matn (unda rejalashtirilgan ishlar, topshirilgan vazifa, ular yuzasidan amalga oshirilgan tadbirlar, ularning bajarilishi, erishilgan yutuqlar, ularning omillari, yo'l qo'yilgan nuqson va kamchiliklar, ularning sabablari, taklif, mulohazalar, tavsiyalar, ilova materiallar aks etadi);

- hisobot yozuvchi shaxsning lavozimi, imzosi, familiyasi, ismi va yozilgan sana (hisobot yuqori idoralarga yuboriladigan bo'lsa, korxonada rahbari imzosi bilan tasdiqlanib, muhri bosiladi).

NAMUNA

Guliston shahar 17-o'rta umumta'lim maktabining kimyo fani o'qituvchisi

Elomonova Marjonaning IX sinf o'quvchilari o'rtasida o'tkazilgan

I bosqich fan olimpiadasi natijalari yuzasidan qisqacha

HISOBOTI

2017-yil 26-yanvar kuni avvaldan tayinlangan hakamlar ishtirokida IX sinf o'quvchilari o'rtasida kimyo fanidan birinchi bosqich olimpiadasi o'tkazildi. Olimpiadada 4 ta to'qqizinchi sinfdan 20 o'quvchi ishtirok etdi. Olimpiada ishtirokchilarining har biri 50 tadan test savollariga javob berishdi, turli mavzularga doir uchtadan masala yechishdi va ikkitadan kimyoviy reaksiyalarni tavsiflashdi. Yozma ishlar va test javoblari maktab direktorining o'quv ishlari bo'yicha o'rinbosari Davlatova Guliston tomonidan shifrlanib, hakamlar tomonidan adolatli tekshirildi. Tekshirish natijalariga ko'ra IX "A" sinf o'quvchisi Madaminov Ramazon 90 ball to'plab birinchi, IX "D" sinf o'quvchisi Jahongirov Temurbek 88 ball to'plab ikkinchi, IX "A" sinf o'quvchisi Raupov Javohir va IX "B" sinf o'quvchisi Azizov Ro'zmurodlarning har biri 80 balldan to'plashib uchinchi o'rinni egallashdi. Hakamlar kimyo fanidan birinchi bosqich olimpiadasida faxrli birinchi va ikkinchi o'rinlarni egallab, g'oliblikni qo'lga kiritgan IX "A" sinf o'quvchisi Madaminov Ramazon va IX "D" sinf o'quvchisi Jahongirov Temurbeklarni kimyo fani bo'yicha Guliston shahar o'rta umumta'lim maktablari o'quvchilari o'rtasida o'tkaziladigan ikkinchi bosqich olimpiadasida ishtirok etishlari uchun tavsiya etdi. Hakamlar faxrli uchinchi o'rinni egallashgan IX "A" sinf o'quvchisi Raupov Javohir va IX "B" sinf o'quvchisi Azizov Ro'zmurodlarni tuman xalq ta'limi bo'limi faxriy yorlig'i bilan taqdirlashga tavsiya etdi. Olimpiada Xalq

ta'limi vazirligi tomonidan tasdiqlangan tegishli nizom qoidalariga to'la rioya etilgan holda o'tkazildi.

Kimyo fani o'qituvchisi: imzo Elomonova M.
2017.27.01.

Topshiriqlar:

1. Mavzuni diqqat bilan o'qib, o'rganing.
2. Ariza bilan hal etiladigan masalalar haqida gapirib bering.
3. Dalolatnoma qanday holatlarda tuziladi.

Mustaqil ish topshiriqlari:

1. Quyidagi mavzulardan biriga ariza namunalari yozing: to'y munosabati bilan fakultet dekanidan ikki kunlik darslardan ozod etishi to'g'risida ruxsat so'rang, farzandingizni bog'chaga joylash haqida, ishga kirish haqida, uy-joy qurish uchun yer ajratish haqida, tadbirkorlik bilan shug'ullanish uchun mablag' ajratish haqida, muddatidan oldin mehnat ta'tili olish haqida, xizmat safariga yuborish haqida va hokazo.
2. Mavzuga doir berilgan namunadan foydalanib dalolatnoma nusxasini tuzing.
3. Quyidagi mavzular yuzasidan qisqaroq hajmli hisobot namunalari yozing: amaliyotchi talaba sifatida maktabda o'tilgan pedagogik amaliyot haqida hisobot, guruh rahbari sifatida talabalar bilan olib borgan yarim yillik ma'naviy-ma'rifiy ishlar yuzasidan hisobot, sinf rahbari sifatida o'quvchilar bilan Urganch shahriga uyushtirilgan sayohat haqida hisobot.

Test.

1.Hisobotga oid ta'rifni ko'rsating.

- A. Bir yillik, yarim yillik, bir chorak yoki bir oylik muddat uchun rejalashtirilgan ishlar, vazifalar, topshiriqlar, tadbirlar va boshqa shu kabilarning bajarilishi, turli ilmiy va xizmat safarlarining natijalari bayon etiladigan rasmiy hujjat.
- B. Ma'lum muassasa, korxonalar, tashkilot yoki ayrim shaxslar faoliyati bilan bog'liq bo'lgan biror-bir voqea-hodisa, xatti-harakat yoki mavjud holatni tasdiqlash maqsadida kamida uch kishi tomonidan tuzilib imzolanadigan hujjat
- C. ikki yoki undan ortiq fuqarolarning, yuridik shaxslarning huquqiy munosabatlari, majburiyatlari va boshqalarni belgilash, o'zgartirish yoki to'xtatishni nazarda tutadi
- D. xizmat sohasida, ish joyida yuz bergan kamchiliklar yoki o'qish jarayoni bilan bog'liq bo'lgan ayrim vazifa va topshiriqlarning bajarilmay qolish sabablarini bayon etish, izohlash maqsadida yoziladigan rasmiy hujjatdir

2.Ma'lum muassasa, korxonalar, tashkilot yoki ayrim shaxslar faoliyati bilan bog'liq bo'lgan biror-bir voqea-hodisa, xatti-harakat yoki mavjud holatni tasdiqlash maqsadida kamida uch kishi tomonidan tuzilib imzolanadigan hujjat nomini toping

- A. Dalolatnoma

- B. Buyruq
- C. Hisobot
- D. Ishonch xati

Adabiyotlar:

1. Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N. Ish yuritish . Amaliy qo'llanma. – T.: O'z MI, 2000.
2. Karimov S.A., Mahmatmurodov Sh.M., Karimova O.N. Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish. – T.: O'zbekiston, 2003.
3. Begmatov E. Hozirgi o'zbek adabiy tilining leksik qatlamlari. – T.: Fan, 1985.
4. Boltayev M. Lotin yozuviga asoslangan o'zbek alifbosi va imlosi. – T.: O'qituvchi, 2003.

MAVZU: TUSHUNTIRISH XATI, TILXAT, ISHONCH XATI VA ULARNING VAZIFASI, ZARURIY QISMLARI.

Dars maqsadi: Talabalarni tushuntirish xati, tilxat, ishonch xati kabi hujjatlar, ularning vazifasi va ularda aks etishi kerak bo'lgan zaruriy qismlar bilan tanishtirish.

Mavzuga oid tayanch so'z va iboralar: tushuntirish xati, tilxat, ishonch xati

Kerakli jihoz va materiallar: videoproyektor, mavzu yuzasidan taqdimotlar, tushuntirish xati, tilxat, ishonch xati kabi hujjatlar namunalari, doska, imlo qoidalari, internet ma'lumotlari.

REJA:

1. Tushuntirish xati, uning vazifasi va unda aks etishi kerak bo'lgan zaruriy qismlari.
2. Tilxat, uning vazifasi, zaruriy qismlari.
3. Ishonch xati, uning vazifasi, zaruriy qismlari.

Tushuntirish xati

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

faoliyatiga doir masala, hisobot, reja, loyiha, jadval va boshqa shu kabi asosiy hujjatlarga ilova qilinadi.

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

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

NAMUNA

Guliston davlat universiteti
filologiya fakulteti dekani
dots. F. Sharipovga
O'zbek filologiyasi yo'nalishi
7-14guruh talabasi
Ch.Eshonqulovadan

TUSHUNTIRISH XATI

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

2007.27.03. imzo Eshonqulova Ch.

Tilxat

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

matnidagi soʻzlarni oʻchirish, ularga tuzatish kiritish, oʻzgartirish mumkin emas. Tilxat qanday mavzularda yozilishidan qatʼi nazar, ularning barchasi uchun umumiy boʻlgan quyidagi zaruriy qismlar mavjud:

- hujjat nomi – tilxat;
- tilxat yozuvchi shaxsning oʻqish, ish yoki yashash joyi, lavozimi, familiyasi, ismi, otasining ismi;
- qimmatbaho buyum, pul, hujjat yoki boshqa shu kabi narsani beruvchi shaxsning ham ish, oʻqish yoki yashash joyi, lavozimi, familiyasi, ismi, otasining ismi;
- olinayotgan narsaning toʻliq nomi, aniq miqdori va holati, tilxat yozuvchi kishining familiyasi, ismi va hujjat yozilgan sana.

NAMUNA

TILXAT

Men, Guliston davlat universiteti fizika-matematika fakulteti amaliy matematika boʻlimi III kurs 12-14- guruh talabasi Abdullayev Abdumalik Erkinovich, maʼnaviy-maʼrifiy ishlar boʻyicha fakultet dekani oʻribosari Murodov Doʻstmurod Azizovichdan talabalar sportkiadasida voleybol boʻyicha ishtirok etayotgan fakultet terma jamoasi aʼzolari uchun 12 dona yangi sport kiyimi, bir dona voleybol toʻpi oldim. Kiyimlar va toʻpni sport musobaqalari tugagach dekanatga keltirib topshirishni oʻz zimmamga olaman.

2007.18.01.

imzo

Abdullayev A.E.

Ishonch xati

Bu hujjat ish qogʻozlari yuritish jarayonida ishonch xati, ishonchnoma, vakolatnoma kabi atamalar bilan yuritilib kelinmoqda. Bizningcha, ish yuritish sohasida mazkur hujjatni bir atama bilan nomlash zarur. Xuddi tilxat kabi ishonch xati atamasi bilan yuritish maqsadga muvofiqroq koʻrinadi. Shunga koʻra, biz bu hujjatni ishonch xati deb nomlanishi tarafdorimiz. Ishonch xati biror bir korxonada, muassasa, tashkilot yoki shaxs nomidan ish koʻrish huquqini beradigan rasmiy hujjatdir. Ishonch xati xizmat vazifasi yuzasidan yoki shaxs tomonidan berilganligiga koʻra, xizmat ishonch xati va shaxsiy ishonch xati turlariga boʻlinadi. Xizmat ishonch xati bilan vakolatga ega boʻlgan shaxs uni bergan korxonada, muassasa, tashkilot nomidan mol-mulkni boshqarishi, pul, qimmatbaho buyumlar, jihozlar, asbob-uskunalarini olishi, sud idoralarida ish olib borishi va berilgan vakolat doirasida boshqa ishlarni bajarishi mumkin. Shaxsiy ishonch xati orqali maosh, stipendiya, pensiya, nafaqalarni olish, hovli-joy, xonadon, transport vositalaridan foydalanish va ularning oldi-sotdisi bilan shugʻullanish hamda ular bilan bogʻliq boʻlgan boshqa ishlarni amalga oshirish huquqi beriladi. Har ikkala turdagi ishonch xatlari ham maʼlum muddatga berilib (masalan, bir necha kundan uch yilgacha), ishonch xati beruvchi kishining imzosi u ishlayotgan korxonada yoki notarial idoralar tomonidan muhr bilan tasdiqlanadi. Ishchi, xizmatchi xodimlar, talabalar, keksa kishilar tomonidan kundalik turmushda shaxsiy mazmundagi ishonch xatlarini yozish

ko'proq kuzatiladi. Shunga ko'ra, har bir savodxon kishi shaxsiy mazmundagi ishonch xati matnini to'g'ri yoza bilishi lozim.

Shaxsiy ishonch xatining zaruriy qismlari:

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

NAMUNA

ISHONCH XATI

Men, Guliston shahridagi 16-sonli o'rta umumta'lim maktabining biologiya fani o'qituvchisi Erdonova Gulbahor Farmonovna, Toshkent shahridagi Abdulla Qodiriy nomli o'qituvchilar malakasini oshirish institutiga ikki oylik malaka oshirish kursiga yuborilganligim tufayli 2017-yil fevral-mart oylari uchun oylik maoshimni turmush o'rtog'im Bo'riyev Fayzulla Xudayberdiyevichning olishiga ishonch bildiraman.

2017.12.01.

imzo

Erdonova G.F.

Biologiya fani o'qituvchisi G.F.Erdonovaning imzosini tasdiqlayman.
Guliston shahar
16-umumta'lim maktabi direktori imzo Polvonova D.S.
2017.15.01.

Topshiriqlar

1. Mavzu bo'yicha tushunchalaringizni og'zaki bayon eting.
2. Tilxat va ishonch xatining o'xshash hamda farqli jihatlarini aytib bering.

Mustaqil ish topshiriqlari:

1. Quyidagi mavzularda tushuntirish xati namunalarini yozing: darsga kech qolganligingizning sababi, darsga kela olmaganligingizning sababi, berilgan topshiriqning o'z vaqtida bajarilmaganligining sababi, shanbalikda belgilangan vazifalarning tugallanmay qolganligining sababi, maxsulot tayyorlashdagi uzilishlarning sabablari va hokazo.
2. Quyidagi mavzularda tilxat namunalarini yozing: guruh sardorii sifatida talabalar stipendiyasini tarqatish uchun katta miqdorda pul olganligingiz haqida, o'rtog'ingizdan ma'lum miqdorda pul qarz olganligingiz haqida, qo'shningizning videokamerasini vaqtincha ishlatib turish uchun olganligingiz haqida va hokazo.

3. Quyidagi mavzularda ishonch xati namunalarini yozing: sizning nomingizga kelgan pochta jo‘natmasini olish uchun o‘rtog‘ingizning nomiga ishonch xati yozing, xizmat safariga ketayotganligingiz munosabati bilan oylik maoshingizni olishi uchun turmush o‘rtog‘ingiz nomiga ishonch xati yozing, malaka oshirish uchun o‘qishga ketayotganligingiz munosabati bilan oylik maoshingizni olishi uchun akangiz nomiga ishonch xati yozing va hokazo.

Test.

1.Talabalar oliy o‘quv yurti qabul komissiyasiga hujjatlarini topshirganlarida ularga qabul komissiyasi mas’ul xodimi tomonidan qanday rasmiy hujjat beriladi.

- A. Tilxat
- B. Tushuntirish xati
- C. Tarjimayi hol
- D. Ariza

2.Tushuntirish xatiga oid ta’rifni ko‘rsating

- A. Xizmat sohasida, ish joyida yuz bergan kamchiliklar yoki o‘qish jarayoni bilan bog‘liq bo‘lgan ayrim vazifa va topshiriqlarning bajarilmay qolish sabablarini bayon etish, izohlash maqsadida yoziladigan rasmiy hujjatdir.
- B. Ma’lum muassasa, korxonada, tashkilot yoki ayrim shaxslar faoliyati bilan bog‘liq bo‘lgan biror-bir voqea-hodisa, xatti-harakat yoki mavjud holatni tasdiqlash maqsadidakamida uch kishi tomonidan tuzilib imzolanadigan hujjat
- C. Ikki yoki undan ortiq fuqarolarning, yuridik shaxslarning huquqiy munosabatlari, majburiyatlari va boshqalarni belgilash, o‘zgartirish yoki to‘xtatishni nazarda tutadi
- D. Bir yillik, yarim yillik, bir chorak yoki bir oylik muddat uchun rejalashtirilgan ishlar, vazifalar, topshiriqlar, tadbirlar va boshqa shu kabilarning bajarilishi, turli ilmiy va xizmat safarlarining natijalari bayon etiladigan rasmiy hujjat

3.O‘zbek xalqi hozirga qadar qanday alfavitlardan o‘z yozuvi sifatida foydalangan ?

- A. Qadimgi yozma yodgorliklar , arab yozuvi , lotin yozuviga asoslangan alifbo , kirill , lotin yozuviga asoslangan o‘zbek alifbosi
- B. Oromiy , arab , lotin , kirill.
- C. Arab, lotin yozuviga asoslangan alifbo ,kirill.
- D. To‘g‘ri javob yo‘q.

4.Poygir nima ?

- A. Kelgusi sahifadagi birinchi so‘zni tugallanayotgan sahifa tagiga yozib qo‘yish.
- B. Harflarning son qiymati bilan ifodalanishi.

- C. Izofa.
D. Qisqa unlilarni belgilar bilan ifodalash.
5.Faqat bir ma'noda qo'llanib, o'zi ifodalayotgan tushunchaning tub mohiyatini ko'rsatadi. By...

- A. . Atamalar
B. Shakldoshlar
C. Ko'p ma'noli so'zlar
D. Bir ma'noli so'zlar

Adabiyotlar:

1. Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N. Ish yuritish . Amaliy qo'llanma. – T.: O'z MI, 2000.
2. Karimov S.A., Mahmatmurodov Sh.M., Karimova O.N. Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish. – T.: O'zbekiston, 2003.
3. Begmatov E. Hozirgi o'zbek adabiy tilining leksik qatlamlari. – T.: Fan, 1985.
4. Boltayev M. Lotin yozuviga asoslangan o'zbek alifbosi va imlosi. – T.: O'qituvchi, 2003.

MAVZU: E'LON, BUYRUQ, MA'LUMOTNOMA, ULARNING VAZIFASI, ZARURIY QISMLARI.

Dars maqsadi: Talabalarni reklama, buyruq, ma'lumotnoma, e'lon kabi hujjatlar, ularning vazifasi va ularning zaruriy qismlari bilan tanishtirish.

Mavzuga oid tayanch so'z va iboralar: reklama, xos qog'oz, buyruq, e'lon, ma'lumotnoma.

Kerakli jihoz va materiallar: videoproyektor, mavzu yuzasidan taqdimotlar, buyruq, ma'lumotnoma, e'lon kabi hujjatlar namunasi, doska, imlo qoidalari, internet ma'lumotlari.

REJA:

1. Buyruq, uning vazifasi va unda aks etishi kerak bo'lgan zaruriy qismlari.
2. Ma'lumotnoma, uning vazifasi va zaruriy qismlari.
3. E'lon va reklama ularning vazifasi, zaruriy qismlari.

Buyruq

Buyruq korxonada, tashkilot, muassasa rahbari tomonidan chiqariladigan rasmiy hujjat. Uning asl nusxasi O'zbekiston Respublikasi gerbi tushirilgan maxsus xos qog'oz(blank)ga rasmiylashtiriladi. Dastlab, mutasaddi shaxs tomonidan tegishli mavzuga doir buyruq loyihasi tayyorlanadi va unga soha bo'yicha javobgar shaxslar, mutaxassislarining roziligini ifodalovchi yozuvlar

bilan imzolari to'planadi. Korxonada rahbari buyruq loyihasini "buyruqqa", "buyruq uchun" deb imzolagandan so'ng devonxonada yoki xodimlar bo'limida ro'yxatga olingan sana va tartib raqami bilan buyruq chiqariladi va u qonuniy kuchga kiradi. Yuqori tashkilotning buyrug'i quyi tashkilotlar uchun, tashkilotning o'zida chiqarilgan buyruqlar uning barcha xodimlari uchun bajarilishi shart bo'lgan hujjatdir. Zarurat bo'lganda chiqarilgan buyruqdan ko'chirma berilishi mumkin.

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

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

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

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

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

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

NAMUNA

O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi
Samarqand davlat universiteti

2005-yil 2-may
99-IJ raqamli

Samarqand shahri

BUYRUQ

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

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

BU Y U R A M A N:

1. Taniqli adabiyotshunos olim, O‘zbekistonda xizmat ko‘rsatgan fan arbobi, filologiya fanlari doktori, professor Nuriddin Shukurov tavalludining 75 yilligi universitet miqyosida keng nishonlansin.
2. Professor Nuriddin Shukurov tavalludining 75 yilligiga tayyorgarlik ko‘rish va uni yuqori saviyada o‘tkazishni tashkil etish uchun quyidagi tarkibda ishchi guruhi tuzilsin:
 - 2.1. Professor Shirinov T.Sh. – rektor, ishchi guruhi raisi.
 - 2.2. Professor Muhidinov M.Q. – ma‘naviy-ma‘rifiy ishlar bo‘yicha birinchi prorektor, rais o‘rinbosari.
 - 2.3. Professor Soliyev A.S. – o‘quv ishlari bo‘yicha prorektor, a‘zo.
 - 2.4. Professor Qodirov M.Q. – ilmiy ishlar va informatsion texnologiyalar bo‘yicha prorektor, a‘zo.
 - 2.5. Pardayev I.R. – va tadbirkorlik ishlari bo‘yicha prorektor, a‘zo.
 - 2.6. Professor Karimov S.A. – o‘zbek filologiyasi fakulteti dekani, a‘zo.
 - 2.7. Akademik Valixo‘jayev B.N. – o‘zbek adabiyoti tarixi kafedrasini mudiri, a‘zo.
 - 2.8. Professor Umurov H.I. – hozirgi zamon o‘zbek adabiyoti kafedrasini mudiri, a‘zo.
 - 2.9. Professor Mirzayev S.Z. - hozirgi zamon o‘zbek adabiyoti kafedrasini, a‘zo.
3. Ishchi guruhiga:
 - 3.1. 2005-yil 26-may kuni universitetda professor Nuriddin Shukurov tavalludining 75 yilligiga bag‘ishlangan respublika ilmiy konferensiyasi o‘tkazish;
 - 3.2. O‘zbekiston Yozuvchilar uyushmasi Samarqand viloyati bo‘limi bilan hamkorlikda fakultetlarda adib hayoti va ijodiga bag‘ishlangan adabiy-badiiy kechalar, davra suhbatlari tashkil qilish;
 - 3.3. Professor Nuriddin Shukurov xotirasini abadiylashtirish maqsadida o‘zbek filologiyasi fakultetida professor Nuriddin Shukurov nomidagi o‘quv xonasi tashkil etish va uni jihozlash kabi tashkiliy vazifalar yuklatilsin.
4. Adabiyotshunos olim Nuriddin Shukurov tavalludining 75 yilligiga bag‘ishlangan konferensiyaning dasturiga kiritilgan mualliflarning maqola va ma‘ruzalar materiallarini tanlash, ularni nashr qilish uchun tavsiya

etish bo'yicha takliflar tayyorlash uchun quyidagi tarkibda dasturiy qo'mita tuzilsin:

- 4.1. Professor Umurov H.I. – hozirgi zamon o'zbek adabiyoti kafedrası mudiri, dasturiy qo'mita raisi.
 - 4.2. Dotsent Absamiyev H.A. - hozirgi zamon o'zbek adabiyoti kafedrası, a'zo.
 - 4.3. Dotsent Hasanov Sh.A. - hozirgi zamon o'zbek adabiyoti kafedrası, a'zo.
 - 4.4. F.f.n. Nosirov A.N. - hozirgi zamon o'zbek adabiyoti kafedrası, mas'ul kotib.
5. Konferensiya materiallari(maqolalar to'plami)ni chop etish uchun quyidagi tarkibda tahririyat hay'ati tuzilsin:
- 5.1. Professor Umurov H.I. – hozirgi zamon o'zbek adabiyoti kafedrası mudiri, mas'ul muharrir.
 - 5.2. Meliyev Q.Y. – nashr-matbaa markazi boshlig'i, a'zo.
 - 5.3. Tohirov S.Q. – tahrir-nashriyot bo'limi boshlig'i, a'zo.
 - 5.4. Nosirov A.N. – mas'ul kotib.
6. Konferensiyaning dasturi va taklifnomasini tuzish hozirgi zamon o'zbek adabiyoti kafedrası a'zolari zimmasiga, dastur va taklifnomalarni konferensiya ishtirokchilariga yuborish universitet ma'naviyat va ma'rifat bo'limiga yuklatilsin.

Muddati – 2005-yil 10-maygacha.

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

Muddati - 2005-yil 10-maygacha.

8. Professor Nuriddin Shukurov tavalludining 75 yilligiga bag'ishlangan respublika ilmiy konferensiyasini o'tkazish bilan bog'liq xarajatlar universitetning budjetdan tashqari mablag'lari hisobidan qoplansin.
9. Ushbu buyruq ijrosini nazorat qilish ma'naviy-ma'rifiy ishlar bo'yicha birinchi prorektor professor M.Q.Muhiddinovga topshirilsin.

Asos: ma'naviyat va ma'rifat bo'limi boshlig'i X.To'xtayev tayyorlagan buyruq loyihasi, prorektorlar: Muhiddinov M.Q., Soliyev A.S., Qodirov M.Q., Pardayev I.R., huquqshunos-maslahatchi F.B.Valixo'jayevalarning roziliklari va rektor T.Sh.Shirinovning munosabat belgisi.

Rektor

imzo

SHirinov T. Sh.

E'lon

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

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

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

NAMUNA

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1998-yil 5-yanvardagi 4-sonli va 2001-yil 6-iyuldagi qarorlarining bajarilishini ta'minlash maqsadida O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim, Xalq ta'limi vazirliklari hamda O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "Iste'dod" jamg'armasi, "Yilning eng yaxshi darsligi va o'quv adabiyoti muallifi" respublika tanlovini

E'LON QILADI.

Tanlov quyidagi o'quv fanlari bloklari bo'yicha o'tkaziladi:

- gumanitar va ijtimoiy-iqtisodiy;
- matematik va tabiiy-ilmiy;
- umumkasbiy;
- ixtisoslik.

Tanlov talablari:

- tanlovga taqdim etilayotgan darslik, o'quv qo'llanma, jumladan, elektron darslik va elektron o'quv qo'llanma O'zbekiston Respublikasi "Kadrlar tayyorlash milliy dasturi" qabul qilingandan so'ng nashr qilingan bo'lishi, umumiy o'rta, o'rta maxsus, kasb-hunar va oliy ta'lim bo'yicha Davlat ta'lim standartlariga mos kelishi, o'rnatilgan tartibda tasdiqlangan fan dasturiga muvofiq yaratilgan bo'lishi, milliy istiqloq g'oyasi va qadriyatlarimizni o'zida aks ettirishi, ta'lim jarayonida kamida bir o'quv yili davomida qo'llanilgan va ijobiy taqrizlar bilan e'tirof etilgan bo'lishi;

- ko'zda tutilgan ta'lim turi uchun belgilangan o'quv-uslubiy va didaktik talablarga to'liq javob berishi hamda aniq va ravshan tilda yozilgan bo'lishi;

- Xalq ta'limi, Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirliklari grifi bilan nashr etilgan bo'lishi;

- darslik va o'quv qo'llanmasi mazmunan yangi, tegishli fanning so'nggi uch yilda nashr etilgan yutuqlarini qamrab olishi, tavsiya etilgan adabiyotlarda xorijiy manbalar, **web saytlar** bo'lishi;

- matbaa standartlariga javob berishi zarur.

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

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

Oldingi yillari tanlovda qatnashib, "Yilning eng yaxshi darsligi va o'quv adabiyotlari mualliflari" respublika tanlovi g'oliblari bo'lgan o'quv adabiyotlari tanlovga tavsiya etilmaydi.

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

Tanlov g'oliblariga quyidagi mukofotlar belgilangan:

1-mukofot (I darajali diplom va eng kam ish haqqining 50 barobari miqdorida pul).

2-mukofot (II darajali diplom va eng kam ish haqqining 25 barobari miqdorida pul).

3-mukofot (III darajali diplom va eng kam ish haqqining 15 barobari miqdorida pul).

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

Tanlovga qabul qilingan adabiyotlar ro'yxati 2004-yil 15-avgustgacha, tanlov natijalari esa 2004-yil 1-oktabrgacha, "O'qituvchilar va murabbiylar kuni" ommaviy axborot vositalari orqali e'lon qilinadi.

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

O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi, Oliy va o'rta maxsus maktab muammolari instituti.

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

Ma'lumotnoma

Biror tashkilot, korxonalar yoki muassasada bo'lgan voqea, mavjud holatlarni aniq dalillar asosida tasdiqlash yoki ular haqida talab etilgan joyga ma'lumot berish maqsadida tuziladigan, shuningdek, fuqarolarning ish joyi, lavozimi, oylik maoshi miqdori, o'qish joyi, mutaxassisligi, kursi, yashash joyi, turmush sharoiti, oilaviy ahvoli kabilar to'g'risida ma'lumot beruvchi rasmiy hujjat. Ma'lumotnomalar ham mazmuni va vazifasiga ko'ra ikki turga bo'linadi. 1. Xizmat ma'lumotnomalari. 2. Shaxsiy ma'lumotnomalar.

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

Shaxsiy mazmundagi ma'lumotnomalarning ayrim turlari korxonalar, muassasa, tashkilot, qishloq va mahalla kengashlari tomonidan avvaldan

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

Shaxsiy ma'lumotnomalarning zaruriy qismlari:

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

NAMUNA

O'zbekiston Respublikasi Oliy va
o'rta maxsus ta'lim vazirligi
Guliston davlat universiteti
2017-yil 12-yanvar N 131
Universitet xiyoboni, 15.

MA'LUMOTNOMA

To'xtasinov Abduhakim Shomurodovich Guliston davlat universitetining pedagogika fakulteti sirtqibo'lim ikkinchi mutaxassislik yo'nalishi ikkinchi kurs talabasi hisoblanadi. U 2017-yil 2-yanvardan 12-yanvargacha qishki imtihonlar sissiyasi mashg'ulotlarida ishtirok etdi.

Ma'lumotnoma Sirdaryo viloyati Sayxunobod tumanidagi 6-sonli maktab ma'muriyatiga taqdim etish uchun berildi.

GulDU o'quv bo'limi boshligi:

imzo

Hasanov O.U.

Muhr

Topshiriqlar:

1. Buyruq, e'lon, ma'lumotnoma haqida ma'lumot bering.
2. Buyruq, e'lon va ma'lumotnomaning zaruriy qismlari ma'lumot bering.

Mustaqil ish topshiriqlari:

1. Berilgan buyruq namunasidan foydalanib, ishga qabul qilish, ishdan bo'shatish, ta'til vaqtini o'zgartirish, xizmat safariga yuborish, yaxshi

ko'rsatkichlari uchun xodimni moddiy rag'batlantirish to'g'risida buyruq loyihalarini tayyorlang.

2. Mavzu bo'yicha bir necha ma'lumotnoma namunalarini yozing.

Test.

1.E'lonlarni mazmuni va vazifasiga ko'ra necha turga ajratish mumkin..

- A. Ikki
- B. Uch
- C. Besh
- D. to'rt

2. Biror tashkilot, korxonada yoki muassasada bo'lgan voqea, mavjud holatlarni aniq dalillar asosida tasdiqlash yoki ular haqida talab etilgan joyga ma'lumot berish maqsadida tuziladigan, shuningdek fuqarolarning ish joyi, lavozimi, oylik maoshi miqdori, o'qish joyi, mutaxassisligi, kursi, yashash joyi, turmush sharoiti, oilaviy ahvoli kabilar to'g'risida ma'lumot beruvchi rasmiy hujjaning nomini ko'rsating.

- A. Ma'lumotnoma
- B. Buyruq
- C. Hisobot
- D. E'lon

3.Faqat bir ma'noda qo'llanib, o'zi ifodalayotgan tushunchaning tub mohiyatini ko'rsatadi. By...

- E. . Atamalar
- F. Shakldoshlar
- G. Ko'p ma'noli so'zlar

4.Ma'lumotnomalar mazmuni va vazifasiga ko'ra necha turli bo'ladi?

- A. ikki turli.
- B. to'rt turli;
- C. uch turli ;
- D. bir turli

5.Ma'lumotnomaning qaysi turida jadvallar ham aks etishi mumkin?

- A. xizmat ma'lumotnomalarida;
- B. shaxsiy ma'lumotnomalarda;
- C. muddatli ma'lumotnomalarda
- D. ma'lumotnomalarda jadvallar berilishiga yo'l qo'yilmaydi.

6.Ish haqini tasdiqlash haqidagi va pul bilan bog'liq boshqa shaxsiy ma'lumotnomalarga tashkilot rahbari bilan birga yana kimlar imzo chekishlari kerak bo'ladi?

- A. huquqshunos;
- B. tashkilotning barcha xodimlari;
- C. xodimlar bo'limi boshlig'i;
- D. bosh hisobchi

7. Shaxsiy ma'lumotnomalarda shaxs haqidagi barcha ma'lumotlar fe'lining qaysi nisbati va qaysi zamonida bo'ladi?

- A. aniq nisbatdagi hozirgi-kelasi zamon fe'l shaklida
- B. majhul nisbatdagi hozirgi-kelasi zamon fe'l shaklida
- C. orttirma nisbatdagi o'tgan zamon fe'l shaklida
- D. o'zlik nisbatidagi kelasi zamon shaklida

Adabiyotlar:

1. Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N. Ish yuritish . Amaliy qo'llanma. – T.: O'z MI, 2000.
2. Karimov S.A., Mahmatmurodov Sh.M., Karimova O.N. Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish. – T.: O'zbekiston, 2003.
3. Begmatov E. Hozirgi o'zbek adabiy tilining leksik qatlamlari. – T.: Fan, 1985.
4. Boltayev M. Lotin yozuviga asoslangan o'zbek alifbosi va imlosi. – T.: O'qituvchi, 2003.

MAVZU: SHARTNOMA, MAJLIS BAYONI, BILDIRISHNOMA VA ULARNING VAZIFASI, ZARURIY QISMLARI.

Dars maqsadi: Talabalarni shartnoma, majlis bayoni, bildirishnoma kabi hujjatlar, ularning vazifasi va ularda aks etishi kerak bo'lgan zaruriy qismlar bilan tanishtirish.

Mavzuga oid tayanch so'z va iboralar: Shartnoma, turar joy ijarasi, mehnat shartnomasi, mehnat bitimi, majlis bayoni, buyurtmachi, sud-tergov ishlari, ilovalar ro'yxati, bildirishnoma.

Kerakli jihoz va materiallar: videoproyektor, mavzu yuzasidan taqdimotlar, shartnoma, majlis bayoni, bildirishnoma kabi hujjatlar namunasi, doska, imlo qoidalari, internet ma'lumotlari.

REJA:

1. Shartnoma, uning vazifasi va unda aks etishi kerak bo'lgan zaruriy qismlar.
2. Majlis bayoni va uning zaruriy qismlari.
3. Bildirishnoma, uning vazifasi va zaruriy qismlari.

Shartnoma

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

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

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

NAMUNA

MEHNAT SHARTNOMASI

2010-yil 18-avgust

Guliston shahri.

Sirdaryo viloyat hokimligi adliya boshqarmasi nomidan (bundan keyin ish beruvchi deb qayd etiladi) boshqarma boshlig'i va O'zbekiston Respublikasi fuqarosi, Guliston davlat universiteti o'zbek filologiyasi fakulteti o'zbek tili va adabiyoti kafedrasining katta o'qituvchisi Berdiyev Husan Xolnazarovich (bundan keyin ish bajaruvchi deb qayd etiladi) birgalikda ushbu mehnat shartnomasini quyida bayon etilgan majburiyat va vazifalarni bajarish bo'yicha kelishib, imzoladilar.

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

I. Ish beruvchi:

I.1. Ish bajaruvchi tomonidan tuzilib, tegishli tartibda tasdiqlangan o'quv-ish dasturi asosida guruhlariga taqsimlangan adliya boshqarmasi xodimlariga, notarial va FHDYO xodimlariga belgilangan xonalarda va paytda o'quv mashg'ulotlari o'tish uchun barcha shartlarni yaratadi, tinglovchilarning to'liq ishtirokini ta'minlaydi.

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

II. Ish bajaruvchi:

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

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

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

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

Sirdaryo viloyat hokimligi
adliya boshqarmasi boshlig'i:
Xudoyqulov O

GulDU filologiya
fakulteti o'zbek tilshunosligi
kafedrasida katta o'qituvchisi
Berdiyev H.X.

MAJLIS BAYONI

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

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

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

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

Hujjatchilikda majlis bayonidan ko'chirma ham muhim o'rin tutadi. Ba'zan muhokama etilgan barcha masalalar bo'yicha emas, balki ayrim bir masala yuzasidan ko'chirma talab etiladi. Majlis bayonidan ko'chirma olinganda uning talab qilingan masalaga oid qismi - asosiy nutq, muhokamadagi chiqishlar hamda mavzu yuzasidan qabul qilingan qarorlar qismi yig'ilish raisi va kotibi imzosi bilan tasdiqlangan holda beriladi.

Majlis bayonining zaruriy qismlari:

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

NAMUNA

Guliston davlat universiteti filologiya fakulteti rus filologiyasi
yo'nalishi talabalari kasaba uyushmasi a'zolari yig'ilishining 1-sonli

MAJLIS BAYONI

2017 yil 12-dekabr

Guliston shahri.

Qatnashdilar:

27 kasaba uyushmasi a'zosidan 26 kishi,

bir kishi betobligi tufayli yig'ilishda ishtirok

etmadi.

Kun tartibi:

1. Guruh kasaba uyushmasi byurosi raisining 2016-2017-o'quv yilida guruhda amalga oshirilgan ishlar yuzasida hisoboti, byuroning yangi o'quv yili uchun ish rejasini tasdiqlash hamda byuroning yangi tarkibini saylash.. Ma'ruzachi – Dorf T.V.

2. Guruh a'zolarining tartib-intizomi haqida. Ma'ruzachi - guruh "Kamolot" YIH yetakchisi Urcheva L.A.

3. Har xil masalalar.

Eshitildi: guruh kasaba uyushmasi byurosining raisi T.V.Dorf yig'ilish kun tartibidagi birinchi masala bo'yicha hisobot berdi. U guruh kasaba uyushmasi byurosi tomonidan o'tgan o'quv yilida guruhda amalgam oshirilgan ishlarga batafsil to'xtaldi(byuro raisi T.V.Dorfning yozma hisoboti majlis bayoniga ilova qilinadi). U so'zining oxirida yig'ilish ishtirokchilarini guruh kasaba uyushmasi byurosining yangi o'quv yili uchun mo'ljallangan ish rejasi bilan tanishtirdi. Shundan so'ng, yig'ilish ishtirokchilari guruh kasaba uyushmasi byurosining o'tgan o'quv yili davomida amalga oshirgan ishlari yuzasidan byuro raisi T.V.Dorfning hisobotini hamda byuroning yangi o'quv yili uchun mo'ljallangan ish rejsini muhokama qilishdi.

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

Qaror qilindi:

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

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

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

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

ham chiqishmaganini aytib o‘tdi. U guruh talabalarini o‘qishda ham, jamoat ishlarida ham, tartib-intizomda ham faol bo‘lishga chaqirdi.

So‘zga chiqdi: guruh talabalaridan I.Chachiyeva, V.Yun, L.Reyxert, I.Konyevalar so‘zga chiqishib, ikkinchi masala bo‘yicha axborot bergan guruh “Kamolot” YIH yetakchisi L.A.Urchevaning fikrlarini qo‘llab-quvvatladilar hamda guruhda tartib-intizomni mustahkamlash yuzasidan o‘zlarining takliflari va mulohazalarini bildirdilar.

Qaror qilindi:

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

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

Yigilish raisi: Tursuntoshov A.B.

Yig‘ilish kotibi: Hatamova L.Ch.

Topshiriqlar

1. Mavzu va uning zaruriy qismlarini o‘qib-o‘rganing.
2. Mavzuning mazmunini og‘zaki hikoya qiling.

Mustaqil ish topshiriqlar:

1. Mavzu va ilova qilingan majlis bayoni namunasidan foydalanib guruhingizda o‘tkazilgan yig‘ilish majlis bayoni matnini tuzing.
2. Mavzu, uning zaruriy qismlaridan foydalanib bir necha bildirishnoma namunalari tayyorlang.
3. Shartnoma namunasini keltiring.

Bildirishnoma

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

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

Shunga ko‘ra, bildirishnomalar tashqi va ichki bildirishnomalar kabi turlarga bo‘linadi. Korxonadan tashqariga yo‘llanadigan bildirishnomalar tashqi bildirishnomalar sanalsa, korxonaga doirasida qo‘llanadigan bildirishnomalar uning ichki turiga mansub bo‘ladi. Ish qog‘ozlari yuritish jarayonida ko‘proq ichki bildirishnomalardan foydalaniladi. Ichki bildirishnomalar odatda qo‘lda

yoziladi. Ehtiyoj va imkoniyat bo'lganda yoki fakultet, bo'lim rahbariyati nomidan boshqaruv rahbariyatiga yuborilayotganda kompyuterda yozilishi ham mumkin. Bunday bildirishnomalarda yaxshi xizmatlari uchun xodimlarning nomzodi moddiy, ma'naviy rag'batlantirishga tavsiya etilsa, yo'l qo'yilgan nuqsonlar uchun uni yozishga sabab bo'lgan voqea, holat, xatti-harakat bayon etilib, unga munosabat hamda takliflar aks ettiriladi.

Ichki bildirishnomalarining zaruriy qismlari:

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

NAMUNA

Guliston davlat universiteti
rektori professor A.M.Eminovga
“O'zbek tilshunosligi kafedrasida
o'qituvchisi G.Dushayevadan

BILDIRISHNOMA

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

2006-yil 28-avgust. imzo G.Dushayeva

Topshiriqlar

1. Mavzu va uning zaruriy qismlarini o'qib-o'rganing.
2. Mavzuni hayotiy misollar yordamida hikoya qiling.

Mustaqil ish topshiriqlar:

1. Mavzu va ilova qilingan majlis bayoni namunasidan foydalanib guruhingizda o'tkazilgan yig'ilish majlis bayoni matnini tuzing.
2. Mavzu, uning zaruriy qismlaridan foydalanib, bir necha bildirishnoma namunalari tayyorlang.
3. Shartnoma namunasini keltiring.

Test.

1.Shartnomaga oid ta'rifni ko'rsating

- A. Ikki yoki undan ortiq fuqarolarning, yuridik shaxslarning huquqiy munosabatlari, majburiyatlari va boshqalarni belgilash, o'zgartirish

- yoki to'xtatishni nazarda tutadi
- B. Bir yillik, yarim yillik, bir chorak yoki bir oylik muddat uchun rejalashtirilgan ishlar, vazifalar, topshiriqlar, tadbirlar va boshqa shu kabilarning bajarilishi, turli ilmiy va xizmat safarlarining natijalari bayon etiladigan rasmiy hujjat
- C. Ma'lum muassasa, korxonona, tashkilot yoki ayrim shaxslar faoliyati bilan bog'liq bo'lgan biror-bir voqea-hodisa, xatti-harakat yoki mavjud holatni tasdiqlash maqsadida kamida uch kishi tomonidan tuzilib imzolanadigan hujjat.
- D. To'g'ri javob yo'q.

2.Qaysi hujjat xodimning ma'muriyatga, korxonona, tashkilot, muassasa rahbariga biror-bir voqea-hodisa (ijobiy yoki salbiy), ishda yuz bergan uzilishlar, yo'l qo'yilgan biror bir kamchilik, nuqson, shuningdek mehnat ta'tilidan, homiladorlik ta'tilidan, betoblikdan so'ng vazifasini bajarish uchun ishga chiqqanligini ma'lum qilish to'g'risida taqdim etadigan yozma axborotidir?

- A. Bildirishnoma
- B. Buyruq
- C. Hisobot
- D. E'lon

3.Ro'zbexoning qaysi kitobida turkiy xalqlar tarixida hujjatchilik an'analari qadimgi davrlardan boshlanganligini ko'rsatiladi?

- A. "Suluk al-muluk".
- B. «Abushqa»,
- C. «Devonu-lug'atit-turk»,
- D. «Muhokamatul-lug'atayni»,

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

- A. 9-modda
- B. 1 –modda
- C. 3-modda
- D. 5-modda

5.Qaysi modda. Korxonalar, muassasalar, tashkilotlar va jamoat birlashmalarida ish yuritish, hisob-kitob, statistika va moliya hujjatlari davlat tilida yuritiladi, ishlovchilarning ko'pchiligi o'zbek tilini bilmaydigan jamoalarda davlat tili bilan bir qatorda boshqa tillarda ham amalga oshirilishi mumkin?

- A. 10-modda
- B. 8-modda
- C. 7-modda
- D. 9-modda

Adabiyotlar:

1. Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N. Ish yuritish . Amaliy qo‘llanma. – T.: O‘z MI, 2000.
2. Karimov S.A., Mahmatmurodov Sh.M., Karimova O.N. Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish. – T.: O‘zbekiston, 2003.
3. Begmatov E. Hozirgi o‘zbek adabiy tilining leksik qatlamlari. – T.: Fan, 1985.
4. Boltayev M. Lotin yozuviga asoslangan o‘zbek alifbosi va imlosi. – T.: O‘qituvchi, 2003.

ADABIYOTLAR

1. Abdullayev Y. Hamrohim. – T.: O‘qituvchi, 1996.
2. Abdumajidov G‘. “O‘zbekiston Respublikasining davlat tili haqida”gi qonunga sharhlar. – T.: Adolat, 1999.
3. Abdurahmonov G‘., Mamajonov S. O‘zbek tili va adabiyoti. – T.: O‘zbekiston, 2002.
4. Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N. Ish yuritish . Amaliy qo‘llanma. – T.: O‘z MI, 2000.
5. Begmatov E. Hozirgi o‘zbek adabiy tilining leksik qatlamlari. – T.: Fan, 1985.
6. Boltayev M. Lotin yozuviga asoslangan o‘zbek alifbosi va imlosi. – T.: O‘qituvchi, 2003.

7. Boltayev M. Lotin yozuviga asoslangan yangi o‘zbek alifbosi va imlosi. INTERNETdagi manzili: [www.samdu.uz.filesG‘webG‘index.htm](http://www.samdu.uz/filesG‘webG‘index.htm)
8. Vasiqalar to‘plami. – T.: Fan, 1982.
9. Davlat tilida ish yuritish, hujjatchilik va atamashunoslikdan o‘quv ish dasturi. – Samarqand: SamDU, 1998.
10. Is‘hoqov M. Unutilgan podsholiklardan xatlar. – T.:Fan, 1982.
11. Karimov S.A., Mahmatmurodov Sh.M., Karimova O.N. Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish. – T.: O‘zbekiston, 2003.
12. Lotin yozuviga asoslangan yangi o‘zbek alifbosi va imlosidan o‘quv dasturi. . – Samarqand: SamDU, 1997.
13. TEMUR TUZUKLARI. – T.: G‘afur G‘ulom nomidagi nashriyot-matbaa birlashmasi, 1991.
14. Yangi alifbo va imloni o‘rganish dasturi. – T.: O‘qituvchi, 1996.
15. O‘zbekiston Respublikasining Qonuni. Davlat tili haqida (yangi tahrirda). “Xalq so‘zi” gazetasi, 1995-yil 29-dekabr.
16. O‘zbekiston Respublikasining Qonuni. Lotin yozuviga asoslangan o‘zbek alifbosini joriy etish to‘g‘risida. – T.: O‘zbekiston, 1993.
17. O‘zbekiston Respublikasining Qonuni. O‘zbekiston Respublikasining “Lotin yozuvida asoslangan o‘zbek alifbosini joriy etish to‘g‘risida”gi qonunga o‘zgartirish kiritish haqida. ”Xalq so‘zi” gazetasi, 1995-yil 6-iyul.
18. O‘zbek orfografiyasining asosiy qoidalari. – T.: Fan, 1956.
19. O‘zbek tilining imlo lug‘ati. – T.: O‘qituvchi, 1976.
20. O‘zbek tilining izohli lug‘ati. 2 tomli. – M.: Rus tili, 1981.
21. O‘zbek tili ilmiy-texnikaviy terminologiyasini tartibga solish prinsiplari. – T.: Fan, 1991.
22. O‘zbek tilining asosiy imlo qoidalari. O‘zbek tilining kirill va lotin alifbolaridagi imlo lug‘ati. – T.: Sharq, 1999, 8-23- betlar.
23. O‘zbek tilining imlo lug‘ati. – T.: O‘qituvchi, 1996.

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

Sug‘dcha nikoh guvohnomasi

Tarxun podsholigining o‘ninchi yilidir. Masvug‘ich oyining osmonruch kuni. Laqabi Nidon bo‘lgan Uttakin Navekat hukmdori Cher Vaxzanak o‘g‘lining homiyligidagi bir ayolni o‘ziga xotinlikka oldi. Xotinning nomi Dug‘dg‘uncha, laqabi esa Chata – Viyusning qizi. Cherning o‘zi himoyatidagi bu ayolni aqoidga muvofiq, shunday shartga binoan baxsh etdi. Uttakin bu Chatani sevikli xotin sifatida hurmat va ehtirom bilan oziq-ovqati, kiyim-kechagi, bezak-taqinchoqlari bilan ta‘minlagan holda, e‘zozlab, muhabbat bilan o‘z uyida podshohoyim xotin sifatida saqlasin – toki zodagon (nasabli) erkak zodagon (nasabli) ayolni xotin tutgani kabi. Shuningdek, Chata ham Uttakinni

sevikli er sifatida hurmat va ehtirom bilan asrasin, u kishining baxt-saodati haqida qayg'ursin, uning buyrug'ini xotini o'ziga qonun deb hisoblab, amal qilsin, toki zodagon ayol zodagon erkakni er turgani kabi.

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

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

Agar Uttakin kimningdir qulligiga tushib qolsa, qarz bedaliga qul bo'lsa, asirlikka tushsa, biror kimsaning homiyliги ostidagi mulkka aylansa, bu holda Chata o'zidan bunyod bo'lgan avlodi bilan birga hech qanday majburiyatsiz ozod qilinmog'i lozim.

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

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

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

SALTANAT SAROYIDA O‘TIRISH VA O‘RIN OLISH TUZUGI

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

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

Qolgan sipohiylar (soyiri sipoh – harbiy yurish paytida aholidan safarbar qilingan lashkar boshliqlari), xizmatchi va hashamlar (podsho, xon, amirlarga yaqin kishi; xizmatkor) har qaysilari o‘z martabalariga yarasha saf tortib, o‘z joylarini bilib tik tursinlar.

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

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

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

SHOGIRDLIKKA BERISH TO‘G‘RISIDA SHARTNOMA

Hijriy 998-yil safar oyining o‘n yettinchisi (1589-yil 27-dekabr)da Badr Muhammad ibn ustod Muhammad Ali shariatda to‘g‘ri iqror qildi: shar‘an o‘z ixtiyorimda bo‘lgan Sulton Ali nomli sag‘ir ukamni ustod Nazar Muhammad

olachabof ibn ustod Do‘st Aliga 3 yil muddat bilan muomalada bo‘lgan 4 ming dinor fulus pul badaliga shogirdlikka berdim. Shu muddat ichida ustod har qanday qonuniy ish buyursa, toqati boricha va qudrati yetguncha bajo keltiradi va yana mazkur ustod Yuqorida zikr etilgan 4 ming dinor fulusdan 2 mingi badaliga olachaboflik va unga tegishli hunarni, shu san‘at ustalari yoqtiradigan darajada o‘rgatsin va yana ustodga qolgan pul badaliga mazkur sag‘irning nafaqasini ta‘min etib, ovqatiga va ust-boshiga sarf qilsin deb ijozat beraman.

Vasiqa ishonchli kishilar huzurida tuzildi.

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

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

TIL, JAMIYAT, YOZUV VA HUJJATLAR

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

Til umumjamiyat, ijtimoiy hodisa sifatida ma‘lum bir millat vakillariga birdek xizmat qiladi. U shu til egalari uchun umumiy. Nutq esa xususiydir. Til shohga ham, gadoga ham, boyga ham, xizmatkorga ham, o‘g‘riga ham birdek, ammo ularning nutqlari turli-tumandir. Chunki ma‘lum tilda gaplashadigan qancha odam bo‘lsa, shuncha rang-barang nutq mavjuddir. Har bir shaxs barcha uchun umumiy bo‘lgan milliy tildan o‘z imkoni darajasida foydalanadi, fikrlaydi, nutq irod qiladi. Nutqda so‘zlovchining nutq a‘zolari yaratgan ovoz, tovushlarning mayin-yo‘g‘onligi, tez-sekinligi, tiniq-shovqinliligi, bilimi,

saviyasi, shevasi, o'zbek tili lug'at boyligidan qay darajada foydalana olishi, muomala madaniyati va boshqa shu kabi fazilatlari bilan bir qatorda nutqida mavjud bo'lgan kamchilik va nuqsonlari ham namoyon bo'ladi. Til esa bunday kamchilik va nuqsonlardan xolidir. Qisqasi, til va uning iste'mol jarayonidagi moddiy qobig'i bo'lgan nutq shaxsni jamiyat bilan bog'lab turadi, insonlarning bir-biri bilan muloqotining asosi bo'ladi. Qisqasi, til aloqa material bo'lsa, nutq aloqa shaklidir. Tilni asrlar davomida xalq yaratadi, nutqni esa shu til materiallari asosida har bir shaxs vujudga keltiradi. Tilning hayoti uzoq asrlar davom etadi, og'zaki nutqning umri esa juda qisqa. Tilning hajmi cheklanmagan. Nutqning hajmi cheklangan. Nutq monolog, dialog, matn, kitob shakllarida bo'lishi mumkin. Shuning uchun ham til va nutq hodisalarini farqlagan holda muhokama yuritish muhim ahamiyatga egadir. Chunki tilda xatolar uchramaydi. Nutqimiz esa xatolardan xoli emas. Nutqimizda xatolarga yo'l qo'ymaslik uchun esa til qonun-qoidalarini chuqur egallagan bo'lishimiz lozim.

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

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

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

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

O'zbek tilining rasmiy uslubi tarixi qadimgi davrlarga borib taqaladi. Hozirgi O'zbekiston Respublikasi va unga tutash hududlarda vujudga kelgan qadimgi davlatlar, hoqonliklar, xonliklar, amirliklar, hokimliklar, beklklarda yuritilgan ko'plab hujjatlar fikrimizning yaqqol dalilidir. Bunday hujjatlar sirasiga farmonlar, yorliqlar, vaqfnomalar, arznomalar, qarznomalar, vasiqalarni kiritishimiz mumkin. Bu uslub davlatning ichki tartib-qoidalari, shu mamlakat fuqarolarining huquqiy munosabatlari, shuningdek davlatlararo siyosiy,

iqtisodiy, madaniy munosabatlarni yo'lga qo'yish uchun xizmat qilganligi bilan ham og'zaki so'zlashuv, ilmiy yoki badiiy uslublardan farq qilgan. Bugunga kelib, bu uslubda mustaqil mamlakatimizning qonunlari, farmonlari, qarorlari, boshqaruv va nazorat organlarining buyruqlari, boshqa davlatlar bilan tuzilayotgan shartnomalar, bitimlar, bayonotlar, rasmiy axborotlar; korxonalar, tashkilotlar, muassasalar va ular o'rtasida yuritilayotgan o'nlab turdagi hujjatlar yozilmoqda. Barcha turdagi korxonalarda yuritib kelinayotgan hujjatlar sirasiga quyidagilarni kiritish mumkin: ariza, bildirishnoma, buyruq, farmoyish, dalolatnoma, ishonchnoma, yo'riqnoma, ustav, nizom, majlis bayoni, ma'lumotnoma, mehnat daftarchasi, tavsifnoma, tavsiyanoma, tarjimayi hol, tilxat, shartnoma, hisobot, e'lon, kafolat xati, da'vo xati, telegramma, telefonogramma, modemogramma, guvohnoma va boshqalar. Bulardan tashqari, ayrim korxonalar, tashkilotlar, muassasalarning o'zlarigagina tegishli hujjatlar ham borki, ular shu sohaga doir mutaxassislar tayyorlash jarayonida malaka oshirish kurslarida o'rgatib boriladi. Chunonchi, tibbiyot, militsiya, prokuratura, sud, bojxona, kutubxona, buxgalteriya, bank xizmati va boshqa shu kabi sohalarga doir ayrim hujjatlar shu soha mutaxassislari tomonidan yoziladi yoki to'ldiriladi.

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

Bo'lg'usi oliy ma'lumotli mutaxassis, ish yurituvchi, hujjatlar bilan bevosita ishlaydigan xodim oldida, Yuqorida ta'kidlanganidek, hujjat turlarini puxta o'rginish, ularni mantiqiy to'g'ri va aniq ma'lumotlar asosida shu sohaga doir leksik vositalardan unumli foydalangan holda tayyorlash, to'ldirish vazifasi turadi. Shuningdek, mamlakatimizda lotin yozuviga asoslangan yangi o'zbek alifbosining joriy etilishi va shu munosabat bilan yangi imlo qoidalarining ishlab chiqilganligi, amalda 1956-yildan buyon qo'llanib kelingan ayrim imlo qoidalarining eskirganligi yoki yangisi bilan almashtirilganligi, yangi imlo qoidalarining kiritilganligi, imkon qadar o'zbek tilining grammatik qonun-qoidalaridan samarali foydalangan holda uslubiy, imloviy va ishoraviy xatolarsiz hujjatlar tayyorlashni taqozo etadi. Kirill va lotin yozuvlariga asoslangan alifbolarda so'zlarning yozilishidagi ayrim farqlarni inobatga

oladigan bo‘lsak, bu hol barchamizdan hujjat tayyorlash ishiga alohida e‘tibor bilan qarashimizni talab etadi: *ob’ekt – obyekt, rejissyor – rejissor, kontsern – konsern, aktsiya – aksiya* va hokazo kabi. Buni yangi imlo qoidalarini puxta o‘rganish orqali chuqur o‘zlashtirib olish mumkin.

Ma’lumki, kirill yozuvi asosidagi alifbomizda 33 harf va 2 ta belgi mavjud edi. Ular quyidagilar: **Aa, Bb, Vv, Gg, Dd, Ee, Yoyo, Jj, Zz, Ii, Kk, Ll, Mm, Nn, Oo, Pp, Rr, Ss, Tt, Uu, Ff, Xx, Tsts, Chch, Shsh, ‘, , Ee, Yuyu, Yaya, jç, ^{ao}, £¼, ²³**. Lotin yozuviga asoslangan yangi o‘zbek alifbosida esa 26 ta harf va 3 ta harflar birikmasi mavjud bo‘lib, ular quyidagi tartibda joylashgan: **Aa, Bb, Dd, Ee, Ff, Gg, Hh, Ii, Jj, Kk, Ll, Mm, Nn, Oo, Pp, Qq, Rr, Ss, Tt, Uu, Vv, Xx, Yy, Zz, O‘o‘, G‘g‘, Shsh, Chch, Ngng**.

Yangi alifboga tovush ifodalaydigan belgilar kiritilmadi. Tutuq belgisi imlo qoidalari sirasida o‘rganiladigan bo‘ldi.

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

“O‘ZBEK TILINING ASOSIY IMLO QOIDALARI”DAN

32. ‘ – tutuq belgisi:

1) *a’lo, ba’zan, ma’yus, ta’zim; ra’y, ta’b; e’lon, e’tibor, e’tiqod, me’mor, ne’mat, she’r, fe’l; Nu’mon, shu’la* kabi o‘zlashma so‘zlarda unliidan keyin shu unli tovushning cho‘ziqroq aytilishini ifodalash uchun qo‘yiladi; *mo’jiza, mo’tadil, mo’tabar* kabi so‘zlarda o‘ unlisi cho‘ziqroq aytilsa ham, tutuq belgisi qo‘yilmaydi;

2) *in’om, san’at, qat’iy, mas’ul* kabi o‘zlashma so‘zlarda unliidan oldin shu unli oldingi undosh tovushdan ajratib aytilishini ifodalash uchun qo‘yiladi.

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

1) taqlid so‘zlardan fe’l yasovchi *–illa (chirilla, taqilla)* qo‘shimchasi so‘z tarkibida *v* yoki *u* tovushi bo‘lganda *–ulla* aytiladi va shunday yoziladi: *shovulla, lovulla, gurulla kabi;*

2) nisbat shaklini yasovchi **-dir** qo‘shimchasi jarangli undosh bilan tugagan bir bo‘g‘inli so‘zlarda (*kel* so‘zidan boshqa), shuningdek, *z* undoshi bilan tugagan orttirma nisbat yasovchisidan keyin qo‘shiladi: **quvdir, egdir, kuldir, yondir; o‘tkazdir, tomizdir** kabi. Qolgan barcha hollarda bu qo‘shimcha **-tir** aytiladi va shunday yoziladi: **tiktir, kestir, uyaltir, chaqirtir** kabi;

3) jo‘nalish kelishigi qo‘shimchasi **-ga**, chegara bildiruvchi **-gacha**, ravishdosh shaklini yasovchi **-gach, -guncha, -gani, -gudek**, sifatdosh shaklini yasovchi **-gan**, buyruq maylining II shaxs ko‘rsatkichi **-gin**, shuningdek, **-gina** qo‘shimchasi uch xil aytiladi va shunday yoziladi:

a) *k* undoshi bilan tugagan so‘zlarga qo‘shilganda bu qo‘shimchalarning bosh tovushi *k* aytiladi va shunday yoziladi: **tokka, yo‘lakkacha, ko‘nikkach, zerikkuncha, to‘kkani, kechikkudek, bukkan, ekkin, kichikkina** kabi;

b) *q* undoshi bilan tugagan so‘zlarga qo‘shilganda bu qo‘shimchalarning bosh tovushi *q* aytiladi va shunday yoziladi: **chopiqqa, qishloqqacha, yoqqach, chiqquncha, chiniqqani, qo‘rqqudek, achchiqqina** kabi;

d) qolgan barcha hollarda, so‘z qanday tovush bilan tugashidan va bu qo‘shimchalarning bosh tovushi *k* yoki *q* aytilishidan qat’iy nazar, *g* yoziladi: **bargga, pedagogga, bug‘ga, sog‘ga, og‘gan, sig‘guncha** kabi.

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

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

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

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

70. Muhim tarixiy sana va bayramlarning nomlari tarkibidagi birinchi soʻz bosh harf bilan boshlanadi: *Mustaqillik kuni, Xotira kuni, Ramazon hayiti, Navroʻz bayrami* kabi.

71. Davlatlarning, davlat oliy tashkilotlari va mansablarining, xalqaro tashkilotlarning nomidagi har bir soʻz bosh harf bilan boshlanadi: *Oʻzbekiston Respublikasi, Rossiya Federatsiyasi, Misr Arab Respublikasi, Oʻzbekiston Respublikasi Prezidenti, Oʻzbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Raisi, Oʻzbekiston Respublikasi Oliy Sudining Raisi, Birlashgan Millatlar Tashkiloti, Jahon Tinchlik Kengashi* kabi.

Boshqa tarkibli nomlarda oliy mansabni bildiruvchi birinchi soʻzgina bosh harf bilan boshlanadi: *Bosh vazirning oʻrinbosari, Mudofaa vaziri, Yozuvchilar uyushmasi, Oʻzbekiston Milliy tiklanish demokratik partiyasi* kabi.

Vazirliklar va idoralar, korxonalar va tashkilotlar nomi tarkibidagi birinchi soʻz bosh harf bilan boshlanadi: *Sogʻliqni saqlash vazirligi, Fan va texnika davlat qoʻmitasi, Fanlar akademiyasi, Tilshunoslik instituti* kabi.

72. Davlatning oliy darajali mukofoti nomi tarkibidagi har bir soʻz bosh harf bilan boshlanadi: *“Oʻzbekiston Qahramoni” (unvon), “Oltin Yulduz” (medal)*. Boshqa mukofotlar, faxriy unvonlar, nishonlar nomidagi birinchi soʻzgina bosh harf bilan boshlanadi: *“Sogʻlom avlod uchun” (orden), “Oʻzbekistonda xizmat koʻrsatgan fan arbobi” (faxriy unvon), “Matbaa aʼlochisi” (nishon)* kabi.

78. Bir tovushni koʻrsatuvchi harflar birikmasi (*sh, ch, ng*) birgalikda koʻchiriladi: *pe-shayvon, pe-shona, mai-shat, pi-choq, bi-chiq-chi, si-ngil, dengiz* kabi.

79. Bosh harflardan yoki boʻgʻinga teng qism va bosh harflardan iborat qisqartmalar, shuningdek, koʻp xonali raqamlar satrdan satrga boʻlib koʻchirilmaydi: *AQSH, BMT, ToshDU, 16, 245, 1994, XIX* kabi.

80. Harfdan iborat shartli belgi oʻzi tegishli raqamdan ajratib koʻchirilmaydi: *5-“A” sinf, V “B” guruhi, 110 gr, 15 ga, 105 m, 25 sm, 90 mm* kabi.

81. Atoqli ot tarkibiga kiradigan raqam nomdan ajratilgan holda keyingi satrga koʻchirilmaydi: *“Navroʻz – 92” (festival), “Oʻqituvchi – 91” (koʻrik tanlov), “Andijon – 9”, “Termiz – 16” (gʻoʻza navlari), “Boing – 767” (samolyot), “Foton – 774” (televizor)* kabi.

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

TOPSHIRIQLAR

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

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

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

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

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

ADABIYOTLAR

1. Abdurahmonov G‘., Mamajonov S. o‘zbek tili va adabiyoti. – Toshkent: O‘zbekiston, 2002.

2. Aminov M., Madvaliyev., Mahkamov N., Mahmudov N. Ish yuritish. Amaliy qo‘llanma. – Toshkent: O‘z ME, 2000.

3. Irisqulov M. Tilshunoslikka kirish. – Toshkent: O‘qituvchi, 1992.

4. Karimov S. O‘zbek tilining badiiy uslubi. – Samarqand: Zarafshon, 1992.

5. Qo‘ng‘urov R., Begmatov E., Tojiyev Yo. Nutq madaniyati va uslubiyati asoslari. – Toshkent: O‘qituvchi, 1992.

6. Sodiqov . Uyg‘ur yozuvi tarixi. – Toshkent: Ma‘naviyat, 1997.

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

O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI PREZIDENTINING FARMONI
O‘zbekiston Respublikasi Madaniyat va sport ishlari vazirligini
tashkil etish to‘g‘risida

Madaniyat va sportni rivojlantirish muammolarini kompleks tarzda hal etish, jismonan sogʻlom, maʼnaviy jihatdan boy va barkamol shaxslarni tarbiyalash uchun shart-sharoitlar yaratish, sogʻlom turmush tarzi va sportga muhabbat tuygʻusini singdirish, aholining madaniy va estetik talab-ehtiyojlarini yanada toʻlaroq qondirish, shuningdek, madaniyat va sport sohasini boshqarishni takomillashtirish, bu sohada davlat siyosatini amalga oshirishni muvofiqlashtirish darajasini koʻtarish maqsadida:

1. Oʻzbekiston Respublikasi Madaniyat ishlari vazirligi hamda Oʻzbekiston Respublikasi Davlat jismoniy tarbiya va sport qoʻmitasi tugatilib, ularning negizida Oʻzbekiston Respublikasi Madaniyat va sport ishlari vazirligi tashkil qilinsin.

2. Quyidagilar Oʻzbekiston Respublikasi Madaniyat va sport ishlari vazirligi faoliyatining asosiy vazifalari hamda yoʻnalishlari etib belgilansin:

- madaniyat va ommaviy sport sohasida yagona davlat siyosatini amalga oshirish, xalqning boy madaniy merosini qayta tiklash, asrlar mobaynida shakllangan yuksak maʼnaviyatni, xalq anʼanalarini va urf-odatlarini har tomonlama rivojlantirish, jismonan sogʻlom, maʼnaviy jihatdan boy va uygʻun kamol topgan shaxslarni voyaga yetkazish borasidagi kompleks chora-tadbirlarni amalga oshirish;

- milliy istiqlol gʻoyasidan, Oʻzbekiston xalqining madaniy va maʼnaviy-axloqiy anʼanalaridan kelib chiqqan holda, aholi oʻrtasida madaniy-maʼrifiy, fizkultura-sogʻlomlashtirish va ommaviy sport ishlarini amalga oshirish, odamlarning madaniy va estetik ehtiyojlarini yanada toʻlaroq qondirish;

- teatr, musiqa, xoreografiya, tasviriy sanʼat, sirk, xalq amaliy va estrada sanʼatini yanada rivojlantirish, ularning gʻoyaviy-badiiy va maʼnaviy saviyasini oshirish, xalq tarixining eng yorqin sahifalarini va uning hozirgi hayotini, mamlakatning erkin demokratik taraqqiyotini yoritib beradigan asarlar yaratishda ijodiy jamoalarga har tomonlama yordam koʻrsatish;

- madaniy-ommaviy va bayram tadbirlarining chuqur gʻoyaviy mazmun bilan boyitilishini taʼminlash, respublikaning ijodiy uyushmalari va jamoat tashkilotlari bilan yaqin hamkorlikni yoʻlga qoʻyish, ijodkor yoshlarni har tomonlama qoʻllab-quvvatlash, ularning oʻz talant va isteʼdodlarini toʻla namoyon etishlari uchun zarur shart-sharoitlarni yaratish;

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

- Olimpiya oʻyinlarida, jahon va Osiyo chempionatlarida, xalqaro musobaqalarda Oʻzbekiston sharafini munosib himoya qiladigan va Yuqori sport natijalariga erisha oladigan yuksak mahoratli sportchilarni tayyorlash maqsadida olimpiya zahirasi muassasalarini qoʻllab-quvvatlash va zarur shart-sharoitlarni yaratish, jumladan, ularning moddiy-texnik bazasini mustahkamlash;

- xalq oʻyinlari, milliy sport turlari boʻyicha musobaqalar tashkil qilish va oʻtkazish;

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

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

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

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

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

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

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

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti

I.Karimov

Toshkent shahri,

2004-yil 27-sentabr.

DEPUTAT BO'LISH OSONMI?

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

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

Bugun butun mamlakat bo'lajak saylovlar taraddudi bilan yashayotgan, targ'ibot-tashviqot ishlari avj olib, nomzodlar ko'rsatishga sanoqli kunlar qolganida bu to'g'rida chuqurroq mulohaza yuritmoq joizdir. Nega deganda, oshpaz nechog'li mahoratli bo'lmasin, quruq suyakdan mazali taom pishira

olmaydi. Binobarin, bir o‘ringa ko‘rsatiladigan ikki, uch yoki bundan-da ko‘p nomzodning deyarli har biri zimmasiga qanday mas’uliyat olayotganini yaxshi anglagan, bordi-yu ishonch bildirilsa, ishni eplab keta oladigan darajada bo‘lmog‘i darkor. Mana shunday bo‘lgandagina saylovchi uchun tanlov imkoniyati mavjud bo‘ladi. Saylovchi ular orasidan eng munosibiga, tayyorgarlik darajasi boshqalarga nisbatan balandrog‘iga ovoz beradi.

Bu yilgi saylovning avvalgilaridan farqi nimada?

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

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

Bundan anglashiladiki, deputatlikka nomzodlarni tanlashda avvalgi saylovlarda bo‘lganidek, ularning gaz tushirib berish, ichimlik suvi olib kelish, yo‘llarni ta‘mirlash, falon chaqirim joyga asfalt yotqizish yoki biror bir qurilishni boshlab yuborishdek havoyi va‘dalariga uchmaslik kerak. Bunday muammolar joylarda mavjudligi sir emas, ammo ularni hal etishi lozim bo‘lgan o‘z mutasaddilari bor.

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

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

Parlament saylovlari siyosiy partiyalar uchun ham jiddiy imtihon bo‘lishi tayin. Qonunchilik palatasida o‘z siyosiy fraksiyasiga ega bo‘lmagan partiya juda katta imkoniyatlardan mahrum bo‘ladi. Fraksiya tuzish uchun esa u yoki bu partiyaning kamida 9 ta nomzodi deputatlikka saylanishi zarur. Oliy Majlisning

Qonunchilik palatasi to'g'risidagi qonun talabi shunday. Ayni kunlarda partiyalar faoliyati birmuncha kuchayayotganini ayni shu holat bilan izohlash mumkin.

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

Bo'lajak saylovlarni ko'pdan ko'p xorijiy ekspertlar, saylov mutaxassislari, ommaviy axborot vositalarining vakillari kuzatib boradilar. Maqsad – saylovlarning to'la erkin va demokratik tamoyillar asosida o'tganligiga ishonch hosil qilish. Lekin, asosiy kuzatuvchi bizning o'zimiz bo'lmog'imiz darkor. Chunki 26-dekabr kuni biz nafaqat nomzodlar ichida eng maqbullarini tanlaymiz, ayni chog'da jamiyat taraqqiyotining bundan buyongi bosh yo'nalishlarini ham belgilab olamiz. Shu kuni har birimizning shaxsiy hayotimizga, ertangi kunimizga, farzandlarimizning kelajagiga bevosita daxldor poydevor qo'yiladi. Uning nechog'li mustahkamligi biz tanlagan yo'lga, ovoimizga bog'liq.

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

IJTIMOY-SIYOSIY SOHALARGA HAMDA MUTAXASSISLIK SIFATIDA O'QITILADIGAN FANLARGA DOIR ATAMALAR HAQIDA

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

Umumis'temoldagi so'zlar bir yoki bir necha ma'noga egaligi bilan ham bir-biridan farq qiladi. Chunonchi, *bug'doy, no'xat, ajriq, terak, piyola, o'rdak, qumursqa, qurt, oltmish, men, sen, o'rik, shaftoli* kabi so'zlar bir ma'noli bo'lsa, *burun, yuz, ko'z, qirq, qir, sur, tur, to'r, bo'z, tuz, uy, qo'y, tol, quloq, bo'l, tor* kabi yuzlab, minglab so'zlarning har biri bir nechadan qo'shimcha ma'nolarga ham egadir. Buyuk so'z san'atkori Alisher Navoiy asarlarida birgina *“shoh”* so'zi, *shoh, podshoh, olloh, tangri, eng go'zal, sabrli shaxmatning*

bosh donasi kabi mustaqil ma'nolardan tashaqari birikma holida yana 54 ma'noda qo'llanganligi "Alisher Navoiy asarlari tilining izohli lug'ati" 3-tomida qayd etilgan. Mana shu birgina misolimizning o'ziyoq o'zbek tilining naqadar boyligidan, so'zlarining serjiloligi, ko'pma'noliligidan dalolat beradi. So'zlar umumxalq tiliga, adabiy tuilga yoki ma'lum shevagagina xosligi bilan ham ajralib turadi. Shuning uchun ham so'zlarning talaffuz etilishi orqali ularning ma'lum shevaga, ma'lum hududga xos fonetik, leksik yoki morfologik belgilarigina farqlanib qolmasdan, nutq egasining keksa yoki yoshligi, ayol yoki erkakaligi, ma'lumoti, kasbi-kori, hayotiy tajribasi, lug'at boyligi, madaniyatidan ham darak berib turadi.

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

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

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

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

Atamaning ko'p ma'noli bo'lishi har qanday fan uchun ham ijobiy hol hisoblanmaydi. Chunki uning ko'p ma'noda qo'llanishi ma'lum fan yoki shu atama tegishli bo'lgan sohada noaniqliklar keltirib chiqaradi. Shuning uchun ham atamalar o'zining bir ma'noliligi, betarafligi (neytral), ijobiy yoki salbiy bo'yoqqa ega bo'lmasligi, ma'lum fan yoki sohaga xosligi bilan so'zlardan farq qiladi. To'g'ri, har qanday atama so'zdir. Shuning uchun ham atama vazifasini bajarayotgan so'z ma'lum fan yoki sohadan tashqarida o'z sinonimlari qatorida yoxud o'zining bosh va ko'chma ma'nolari bilan nutqda faol qo'llanaverishi mumkin. Masalan, tuproq so'zi biologiya, ekologiya, qishloq xo'jaligiga oid fanlar uchun atama bo'lsa, umumxalq tilida tuproq – vatan, yurt, qabr, sig'inadigan muqaddas joy ma'nolarida qo'llanishi mumkin. Tildagi barcha

soʻzlar atama boʻlmasligi mumkin. Chunki atamalar miqdor jihatidan cheklangan boʻlsa, tildagi soʻzlar son-sanoqsizdir.

Atamalar, odatda maʼlum bir tilning oʻz ichki imkoniyatlari asosida yoki tashqi manba, yaʼni boshqa tillardan oʻzlashtirish, tarjima qilish hisobiga paydo boʻlishi mumkin. XX asrning oʻrtalaridan boshlab oʻzbek tiliga juda koʻplab baynalmilal soʻzlar bilan bir qatorda fan, texnika, sport, madaniyat sohaslariga oid atamalar ham kirib keldi. Buning natijasida tabiiy fanlar, sport va texnika sohasini oʻzbek tilida oʻrganish qiyin boʻlib qoldi. Oʻzbek tiliga davlat tili huquqi berilishi va Oʻzbekistonning mustaqillikka erishuvi bilan bu boradagi salbiy yoʻnalishga barham berila boshladi. Chunki oʻzbek tili ham dunyodagi boshqa tillarning birortasidan na leksik, na grammatik va na uslubiy jihatdan qolishmaydi. Aksincha, ona tilimizning, mutafakkir bobomiz hazrat Alisher Navoiy oʻzining “Muhokamatul lugʻatayn” asarida isbot qilib berganidek, soʻz yasash, maʼno nozikliklarini ifodalash jihatidan baʼzi bir tillardan imkoniyati kengroq hamdir.

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

Oliy oʻquv yurtini maʼlum mutaxassislik boʻyicha tamomlayotgan talabalarimiz ijtimoiy-siyosiy, maʼnaviy-maʼrifiy sohalarga hamda oʻz mutaxassisliklariga doir atamalarni yaxshi oʻzlashtirishlari, ular haqida yetarlicha tasavvurga ega boʻlishlari talab etiladi.

Atamalar tanlash va qoʻllashda Oʻzbekiston Respublikasi mustaqillikka erishguncha boʻlgan davrda bir oz biryozlamalikka yoʻl qoʻyildikim, buning natijasida respublikamizdagi oliy va oʻrta-maxsus oʻquv yurtlarida nafaqat tabiiy, texnika fanlari hatto ayrim ijtimoiy-siyosiy fanlarda ham asosan ruscha-baynalmilal atamalardan foydalanilganligi oqibatida oʻqish-oʻqitish rus tilida olib boriladigan boʻlib qoldi.

Oʻzbek tiliga davlat tili huquqi berilishi va mamlakatimizning mustaqil deb eʼlon qilinishi bilan bu boradagi kamchiliklarni tuzatishga kirishildi. Darhaqiqat, “Davlat tili haqida”gi qonunning 7-moddasida “Davlat oʻzbek tilining boyitilishi va takomillashtirilishini taʼminlaydi, shu jumladan unga hamma eʼtirof qilgan ilmiy-texnikaviy va ijtimoiy-siyosiy atamalarni joriy etish

hisobiga ta'minlaydi. Yangi ilmiy asoslangan atamalar jamoatchilik muhokamasidan keyin Oliy Majlis tegishli qo'mitasining roziligi bilan o'zbek tiliga joriy etiladi", - deyilishi bejiz emas. (1, 16-18-b.)

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

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

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

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

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

Savol va topshiriqlar:

2. So'z va atama bir-biridan qaysi jihatlari bilan farq qiladi?
3. Ma'lum bir lug'aviy birlik ham so'z, ham atama bo'lishi mumkinmi?
4. Iboralardan atama sifatida foydalanish mumkinmi?
5. Atama yaratishda qaysi manbalar ichki, ya'ni asosiy manba hisoblanadi?
6. Atama tanlashda tashqi manba deyilganda nima tushuniladi?
7. Yangi atamalar yaratish, tanlash va qo'llashda qanday umumiy qoidalarga tayaniladi?

8. O'z mutaxassisligingizga oid qo'shimchalar qo'shish, birikmalar hosil qilish, tarjima qilish orqali yasalgan va boshqa tillardan to'g'ridan-to'g'ri o'zlashtirish orqali qo'llanayotgan atamalarga misollar keltiring.
9. Mutaxassisligingizga oid qanday atamalarning qo'llanishida kamchilik bor deb hisoblaysiz?
10. Ijtimoiy-siyosiy, ma'naviy-ma'rifiy sohalarga oid qanday atamalarni nutqimizga, tilimizga singmayapti deb hisoblaysiz?
11. Kundalik matbuot sahifalaridan tilimizga singib ketmagan, g'aliz qo'llanayotgan so'z va atamalarga misollar toping.

Adabiyotlar

1. Abdumajidov A. «O'zbekiston Respublikasining davlat tili haqida»gi qonuniga sharhlar. T.: Adolat, 1999.
2. Abdurahmonov L., Mamajonov S. O'zbek tili va adabiyoti. – T.: O'zbekiston, 2002.
3. Alisher Navoiy asarlari tilining izohli lug'ati. – T.: Fan, 1984.
4. O'zbek adabiy tilining mustaqillik davri rivojiga doir. «O'zbek tili va adabiyoti» jurnali, 2006, 4-son, 3-9- betlar.
5. Bekmuhammedov Yu. Tarix terminlarining izohli lug'ati. – T.: O'qituvchi, 1986.
6. Madvaliyev A. Yangi lug'atlar yaratish – davr taqozosi. « O'zbek tili va adabiyoti » jurnali, 2006, 4-son, 16-21- betlar.
7. Mustaqillik. Izohli ilmiy-ommabop lug'at . – T.: Sharq, 1998.
8. O'zbek tili ilmiy-texnikaviy terminologiyasini tartiga solish prinsiplari. - T.:Fan, 1991.
9. Hojiyev A. Lingvistik terminlarning izohli lug'ati. – T.: O'qituvchi, 1985.

ADABIYOTLAR

1. Abdullayev Y. Hamrohim. – T.: O'qituvchi, 1996.
2. Abdumajidov A. «O'zbekiston Respublikasining davlat tili haqida»gi qonuniga sharhlar. T.: Adolat, 1999.
3. Abdurahmonov G., Mamajonov S. O'zbek tili va adabiyoti. – T.: O'zbekiston, 2002.
4. Aminov M., Madvaliyev A., MahkamovN., Mahmudov N. Ish yuritish. Amaliy qo'llanma. – T.: O'zMU, 2000.
5. Begmatov E. Hozirgi o'zbek adabiy tilining leksik qatlamlari. – T.: Fan, 1985.
6. Boltayev M. Lotin yozuviga asoslangan o'zbek alifbosi va imlosi. – T.: O'qituvchi, 2003.
7. Boltayev M. Lotin yozuviga asoslangan yangi o'zbek alifbosi va imlosi. INTERNETdagi manzili: www.samdu.uz.filesG'webG'index.htm

8. Vasiqalar to‘plami. – T.: Fan, 1982.
9. Davlat tilida ish yuritish, hujjatchilik va atamashunoslikdan o‘quv ish dasturi. – Samarqand: SamDU, 1998.
10. Is’hoqov M. Unutilgan podsholikdan xatlar. – T.: Fan, 1982.
11. Karimov S.A., Mahmatmurodov Sh.M., Karimova O.N. Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish. – T.: O‘zbekiston, 2003.
12. Lotin yozuviga asoslangan yangi o‘zbek alifbosi va imlosidan o‘quv dasturi. – Samarqand: SamDU, 1997.
13. Temur tuzuklari. – T.: G‘afur G‘ulom nomidagi nashriyot-matbaa birlashmasi, 1991.
14. Yangi alifbo va imloni o‘rganish dasturi. – T.: O‘qituvchi, 1996.
15. O‘zbekiston Respublikasining Qonuni. Davlat tili haqida (yangi tahrirda). ”Xalq so‘zi” gazetasi, 1995-yil 29 -dekabr.
16. O‘zbekiston Respublikasining Qonuni. Lotin yozuviga asoslangan o‘zbek alifbosini joriy etish to‘g‘risida. – T.: O‘zbekiston, 1993.
17. O‘zbekiston Respublikasining Qonuni. O‘zbekiston Respublikasining “Lotin yozuviga asoslangan o‘zbek alifbosini joriy etish to‘g‘risida”gi qonuniga o‘zgartirish kiritish haqida. ”Xalq so‘zi” gazetasi, 1995 yil 6 iyul.
18. O‘zbek orfografiyasining asosiy qoidalari. – T.: Fan, 1956.
19. O‘zbek tilining imlo lug‘ati. – T.: O‘qituvchi, 1976.
20. O‘zbek tilining izohli lug‘ati. 2 tomli. – M.: Rus tili, 1981.
21. O‘zbek tili ilmiy-texnikaviy terminologiyasini tartiga solish prinsiplari. - T.: Fan, 1991.

TESTLAR

1. «Dilda e’tiqod butun bo‘lsa, aslo naslimiz yo‘qolmagay, tilimiz unutilmagay. E’tiqod susaysa, til emas, imon ham unutilgay. Haqiqat — sihat-salomatlik, haqiqat — tartib, haqiqat — adolat demakdir. Kuch adolatdadir». Ushbu fikrlar kimning qaysi asaridan olingan?

- A. A. Temur “Tuzuklar” idan
- B. Bobur. “Boburnoma” dan
- C. Alisher Navoiy. “Xamsa” dan
- D. Kaykovus. “Qobusnoma” dan

2. Ma'lumki, o‘zlikni anglash, milliy ong va tafakkurning ifodasi, avlodlar o‘rtasidagi ruhiy-ma'naviy bog‘liqlik til orqali namoyon bo‘ladi. Jamiki ezgu fazilatlar inson qalbiga, avvalo, ona allasi, ona tilining betakror jozibasi bilan singadi. Ona tili — bu millatning ruhidir. Ushbu jumla Yurtboshimizning qaysi kitobidan olingan?

- A. I. Karimovning «Yuksak ma'naviyat — yengilmas kuch» kitobidan

olingan

- B. I. Karimovning “O‘zbekiston XXI asr bo‘lag‘asida” kitobidan olingan
- C. I. Karimovning “Vatan sajdagox kabi mukaddasdir” asaridan olingan
- D. I. Karimovning “Barkamol avlod -O‘zbekiston tarakkiyotining poydevori” asaridan olingan

3.Shahrisabzda qurdirilgan Oqsaroy peshtoqiga «Qudratimizga shakshubhangiz bo‘lsa, biz qurdirgan binolarga boqing», deb yozdirgan allomani belgilang?

- A. A.Temur
- B. Bobur.
- C. Husayn Boyqaro
- D. Mirzo Ulug‘bek

4.Terminga nisbatan funksional yondashuv vakillarini toping?

- A. G.O.Vinokur, V.V.Vinogradov, A.A.Reformatskiy
- B. D.P.Gorskiy, K.A.Levkovskaya, A.S.Gerd
- C. Zvegensev, Reformatskiy, L.A.Kapanadze
- D. Ye.M.Galkina – Fedoruk, P.S.Popov

5.Terminga qo‘yiladigan me‘yoriy talablar kim tomonidan ishlab chiqilgan.?

- A. D.S.Lotte
- B. G.O.Vinokur
- C. A.S.Gerd
- D. A.A.Reformatskiy

6.Terminotizim qanday tizimlilikka ega –?

- A. mantiqiy tizimlilik va lisoniy tizimlilik.
- B. mantiqiy tizimlilik va shakliy tizimlilik
- C. mantiqiy tizimlilik va tartib tizimlilik.
- D. mantiqiy tizimlilik va izchil tizimlilik

7. Termin ma‘nosining kontekstga qarab turlanib turishi terminologiyaning eng jiddiy kamchiliklaridan biridir deb kim aytgan.

- A. D.S.Lotte
- B. G.O.Vinokur
- C. A.S.Gerd
- D. A.A.Reformatskiy

8.Terminning struktur tarkibi, V.P.Danilenkoning ko‘rsatishicha,qaysi lug‘aviy qatlamni o‘z ichiga oladi?

- A. noterminologik leksika, umumilmiy leksika, terminologik leksika
- B. noterminologik leksika.
- C. umumilmiy leksika
- D. terminologik leksika

9. “Nomenklatura” so‘zi qaysi tidan olingan?

- A. Lotin
- B. Arab
- C. fors.
- D. Rus

10. "Termin" so'zi qaysi tidan olingan?

- A. Lotin
- B. Arab
- C. fors.
- D. Rus

11. "Nomenklatura" so'z qanday ma'noni anlatadi?

- A. ro'yxat
- B. chegara
- C. maklatura
- D. tipik

12. So'z va so'z birikmasi narsa-hodisaning umumiy va xususiy nomi bo'lsa, termin nimaning nomidir?

- A. Tushunchaning
- B. Narsaning
- C. Hodisaning
- D. Atamaning

13. Transkripsiya nima ?

- A. Yozuvning o'qilishi
- B. Satr usti va satr osti belgilarini to'g'ri qo'llash.
- C. Tildan tilga tarjima qilish.
- D. Chiroyli yozish.

14. Muso Toshmuhammad o'g'li Oybekning qaysi asari tarjimai holning badiiy turiga kiradi

- A. "Bolalik".
- B. "Boburnoma",
- C. "Ko'rgan-kechirganlarim"
- D. "Esdaliklar",

15. Sadriddin Ayniyning qaysi asari tarjimai holning badiiy turiga kiradi

- A. "Esdaliklar",
- B. "Bolalik"
- C. "Boburnoma",
- D. "Ko'rgan-kechirganlarim"

16. Abdulla Qahhorning qaysi asari tarjimai holning badiiy turiga kiradi?

- A. "O'tmishdan ertaklar".
- B. "Bolalik",
- C. "Boburnoma",
- D. "Ko'rgan-kechirganlarim"

17. Nazir Safarovning qaysi asari tarjimai holning badiiy turiga kiradi?

- A. "Ko'rgan-kechirganlarim".
- B. "O'tmishdan ertaklar",
- C. "Bolalik"
- D. "Boburnoma",

18. Ish faoliyatining turlari, oxirgi ish joyi, lavozimi qaysi rasmiy

hujjatda ko'rsatiladi?

- A. Tarjimayi hol
- B. Ariza
- C. Tushuntirish xati
- D. Dalolatnoma

19. Hijriy-shamsiy yil oylari qachondan boshlanadi ?

- A. 21 martdan boshlanadi.
- B. Ramazon oyining tugashi bilan boshlanadi.
- C. 1 yanvardan boshlab hisoblanadi.
- D. To'g'ri javob yo'q.

20. Ish qog'ozlarining qaysi turi, odatda, xizmat sohasida, ish joyida yuz bergan kamchiliklar yoki o'qish jarayoni bilan bog'liq bo'lgan ayrim vazifa va topshiriqlarning bajarilmay qolish sabablarini bayon etish, izohlash maqsadida yoziladigan rasmiy hujjatdir?

- A. Tushuntirish xati
- B. Tarjimayi hol
- C. Ariza
- D. Dalolatnoma

21. Talabalar oliy o'quv yurti qabul komissiyasiga hujjatlarini topshirganlarida ularga qabul komissiyasi mas'ul xodimi tomonidan qanday rasmiy hujjat beriladi.

- A. Tilxat
- B. Tushuntirish xati
- C. Tarjimayi hol
- D. Ariza

22. Bir yillik, yarim yillik, bir chorak yoki bir oylik muddat uchun rejalashtirilgan ishlar, vazifalar, topshiriqlar, tadbirlar va boshqa shu kabilarning bajarilishi, turli ilmiy va xizmat safarlarining natijalari bayon etiladigan rasmiy hujjat nima deb ataladi?

- A. Hisobot
- B. Ishonch xati
- C. Tilxat
- D. Tushuntirish xati

23. Davlat gerbi, vazirlik nomi va korxonona nomi yozilgan xos qog'oz qanday rasmiy hujjat uchun zarurdir ?

- A. Buyruq
- B. Hisobot
- C. Ishonch xati
- D. Tilxat

24.00-K Buyruqning qaysi turiga mansubdir?

- A. Kadrlar shaxsiy tarkibiga oid buyruqlar
- B. Korxonona faoliyatiga doir buyruqlar
- C. . moliyaviy masalalar bo'yicha

D. To‘g‘ri javob yo‘q.

25.Qaysi hujjat ikki yoki undan ortiq fuqarolarning, yuridik shaxslarning huquqiy munosabatlari, majburiyatlari va boshqalarni belgilash, o‘zgartirish yoki to‘xtatishni nazarda tutadi

- A. Shartnoma
- B. Buyruq
- C. Hisobot
- D. Ishonch xati

26.Ma‘lum muassasa, korxon, tashkilot yoki ayrim shaxslar faoliyati bilan bog‘liq bo‘lgan biror-bir voqea-hodisa, xatti-harakat yoki mavjud holatni tasdiqlash maqsadida kamida uch kishi tomonidan tuzilib imzolanadigan hujjat nomini toping

- A. Dalolatnoma
- B. Buyruq
- C. Hisobot
- D. Ishonch xati

27.Tushuntirish xatiga oid ta‘rifni ko‘rsating

- A. Xizmat sohasida, ish joyida yuz bergan kamchiliklar yoki o‘qish jarayoni bilan bog‘liq bo‘lgan ayrim vazifa va topshiriqlarning bajarilmay qolish sabablarini bayon etish, izohlash maqsadida yoziladigan rasmiy hujjatdir.
- B. Ma‘lum muassasa, korxon, tashkilot yoki ayrim shaxslar faoliyati bilan bog‘liq bo‘lgan biror-bir voqea-hodisa, xatti-harakat yoki mavjud holatni tasdiqlash maqsadidakamida uch kishi tomonidan tuzilib imzolanadigan hujjat
- C. ikki yoki undan ortiq fuqarolarning, yuridik shaxslarning huquqiy munosabatlari, majburiyatlari va boshqalarni belgilash, o‘zgartirish yoki to‘xtatishni nazarda tutadi
- D. Bir yillik, yarim yillik, bir chorak yoki bir oylik muddat uchun rejalashtirilgan ishlar, vazifalar, topshiriqlar, tadbirlar va boshqa shu kabilarning bajarilishi, turli ilmiy va xizmat safarlarining natijalari bayon etiladigan rasmiy hujjat

28.O‘zbek xalqi hozirga qadar qanday alfavitlardan o‘z yozuvi sifatida foydalangan ?

- A. Qadimgi yozma yodgorliklar , arab yozuvi , lotin yozuviga asoslangan alifbo , kirill , lotin yozuviga asoslangan o‘zbek alifbosi
- B. Oromiy , arab , lotin , kirill.
- C. Arab, lotin yozuviga asoslangan alifbo ,kirill.
- D. To‘g‘ri javob yo‘q.

29.Shartnomaga oid ta‘rifni ko‘rsating

- A. ikki yoki undan ortiq fuqarolarning, yuridik shaxslarning huquqiy

munosabatlari, majburiyatlari va boshqalarni belgilash, o'zgartirish yoki to'xtatishni nazarda tutadi

- B. Bir yillik, yarim yillik, bir chorak yoki bir oylik muddat uchun rejalashtirilgan ishlar, vazifalar, topshiriqlar, tadbirlar va boshqa shu kabilarning bajarilishi, turli ilmiy va xizmat safarlarining natijalari bayon etiladigan rasmiy hujjat
- C. Ma'lum muassasa, korxonalar, tashkilot yoki ayrim shaxslar faoliyati bilan bog'liq bo'lgan biror-bir voqea-hodisa, xatti-harakat yoki mavjud holatni tasdiqlash maqsadidakamida uch kishi tomonidan tuzilib imzolangan hujjat.
- D. To'g'ri javob yo'q.

30. Hisobotga oid ta'rifni ko'rsating.

- A. Bir yillik, yarim yillik, bir chorak yoki bir oylik muddat uchun rejalashtirilgan ishlar, vazifalar, topshiriqlar, tadbirlar va boshqa shu kabilarning bajarilishi, turli ilmiy va xizmat safarlarining natijalari bayon etiladigan rasmiy hujjat.
- B. Ma'lum muassasa, korxonalar, tashkilot yoki ayrim shaxslar faoliyati bilan bog'liq bo'lgan biror-bir voqea-hodisa, xatti-harakat yoki mavjud holatni tasdiqlash maqsadidakamida uch kishi tomonidan tuzilib imzolangan hujjat
- C. ikki yoki undan ortiq fuqarolarning, yuridik shaxslarning huquqiy munosabatlari, majburiyatlari va boshqalarni belgilash, o'zgartirish yoki to'xtatishni nazarda tutadi
- D. xizmat sohasida, ish joyida yuz bergan kamchiliklar yoki o'qish jarayoni bilan bog'liq bo'lgan ayrim vazifa va topshiriqlarning bajarilmay qolish sabablarini bayon etish, izohlash maqsadida yoziladigan rasmiy hujjatdir

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

- A. E'lon
- B. Buyruq
- C. Hisobot
- D. Ishonch xati

32. E'lonlarni mazmuni va vazifasiga ko'ra necha turga ajratish mumkin..

- A. Ikki
- B. Uch
- C. Besh

D. to‘rt

33. Biror tashkilot, korxonalar yoki muassasada bo‘lgan voqea, mavjud holatlarni aniq dalillar asosida tasdiqlash yoki ular haqida talab etilgan joyga ma‘lumot berish maqsadida tuziladigan, shuningdek fuqarolarning ish joyi, lavozimi, oylik maoshi miqdori, o‘qish joyi, mutaxassisligi, kursi, yashash joyi, turmush sharoiti, oilaviy ahvoli kabilar to‘g‘risida ma‘lumot beruvchi rasmiy hujjaning nomini ko‘rsating.

A. Ma‘lumotnoma

B. Buyruq

C. Hisobot

D. E‘lon

34. Qaysi hujjat xodimning ma‘muriyatga, korxonalar, tashkilot, muassasalar rahbariga biror-bir voqea-hodisa (ijobiy yoki salbiy), ishda yuz bergan uzilishlar, yo‘l qo‘yilgan biror bir kamchilik, nuqson, shuningdek mehnat ta‘tilidan, homiladorlik ta‘tilidan, betoblikdan so‘ng vazifasini bajarish uchun ishga chiqqanligini ma‘lum qilish to‘g‘risida taqdim etadigan yozma axborotidir?

A. Bildirishnoma

B. Buyruq

C. Hisobot

D. E‘lon

35. Ro‘zbexoning qaysi kitobida turkiy xalqlar tarixida hujjatchilik an‘analarining qadimgi davrlardan boshlanganligini ko‘rsatiladi?

A. “Suluk al-muluk”.

B. «Abushqa»,

C. «Devonu-lug‘atit-turk»,

D. «Muhokamatul-lug‘atayni»,

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

A. 9-modda

B. 1 –modda

C. 3-modda

D. 5-modda

37. Qaysi modda. Korxonalar, muassasalar, tashkilotlar va jamoat birlashmalarida ish yuritish, hisob-kitob, statistika va moliya hujjatlari davlat tilida yuritiladi, ishlovchilarning ko‘pchiligi o‘zbek tilini bilmaydigan jamoalarda davlat tili bilan bir qatorda boshqa tillarda

ham amalga oshirilishi mumkin?

- A. 10-modda
- B. 8-modda
- C. 7-modda
- D. 9-modda

38..Faqat bir ma'noda qo'llanib, o'zi ifodalayotgan tushunchaning tub mohiyatini ko'rsatadi. By...

- A. Atamalar
- B. Shakldoshlar
- C. Ko'p ma'noli so'zlar
- D. Bir ma'noli so'zlar

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

- A. 7-modda.
- B. 8-modda.
- C. 9-modda.
- D. 10-modda.

40.Qaysi yilga kelib "Davlat idoralarini o'zbeklashtirish" hamda "O'zbekiston Respublikasida idora, korxonalar va tashkilotlari ishchi xodimlarini o'zbek tiliga majburiy o'rgatish to'g'risida" ikkita tarixiy qaror qabul qilinadi.

- A. 1928-yilga kelib
- B. 1927-yilga kelib
- C. 1924-yilga kelib
- D. 1922-yilga kelib

41.Qaysi yilda istiqlol sari tashlangan dadil qadam sifatida O'zbekiston Respublikasining 30 moddadan iborat "Davlat tili haqida"gi tarixiy qonuni qabul qilindi?

- A. 1989-yil 21-oktabrda
- B. 1987-yil 21-oktabrda
- C. 1988-yil 1-oktabrda
- D. 1986-yil 1-oktabrda

42. 1989-yil 21-oktabrda O'zbekiston Respublikasining necha moddadan

iborat “Davlat tili haqida”gi tarixiy qonuni qabul qilindi?

- A. 30 moddadan iborat
- B. 27 moddadan iborat
- C. 25 moddadan iborat
- D. 29 moddadan iborat

43.Davlat tili haqidagi Qonunning nechanchi moddasida “O‘zbekiston Respublikasining davlat tili o‘zbek tilidir” deyilgan?

- A. 1-moddasida
- B. 3-moddasida
- C. 5-moddasida
- D. 6-moddasida

44.O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining nechanchi yilda qaysi sonli qarori bilan “Davlat tili haqida”gi O‘zbekiston Respublikasi Qonunining amalga oshirilishini ta’minlash Davlat dasturi o‘zgartirish va qo‘shimchalar kiritilgan yangi tahrirda tasdiqlandi.

- A. 1996-yil 10-sentabrdagi 311-sonli qarori bilan
- B. 1996-yil 8-sentabrdagi 309-sonli qarori bilan
- C. 1996-yil 9-sentabrdagi 310-sonli qarori bilan
- D. 1996-yil 3-sentabrdagi 3112-sonli qarori bilan

45.O‘quv yurtlarida xodimlar va talabalar uchun “Davlat tilida ish yuritish, hujjatchilik va atamashunoslik” kurslarini nechanchi yildan e’tiboran doimiy ravishda tashkil etish qat’iy qilib qo‘yildi?

- A. 1997-yildan
- B. 1996-yildan
- C. 1995-yildan
- D. 1994-yildan

46.Tarixda qaysi shohlarning (mil.av.2112-2094-yy.) qonunlar majmui eng qadimgi va nodir hujjatlar namunasi sifatida mashhur bo‘lgan?

- A. Bobil shohi Hammurapining va shoh Ur-Nammuning.
- B. Turk hoqonlarining va Ro‘zbexonning “Suluk al-muluk” kitobi
- C. A.Temur va Turk hoqonlarining
- D. To‘g‘ri javob berilmagan

47.Davlatni idora qilish tartib-qoidalari, turli mansab egalarining vazifalari, soliq solish va uni to‘plash tartibi, harbiy yurishlar o‘tkazish,

qo'zg'olonlarni bostirish qoidalari bayon etilgan noyob manbalarni belgilang.

- A. Turk hoqonlarining "Qonunnoma"si, Xondamirning "Qonuni Humoyun"i, Ro'zbexonning "Suluk al-muluk" kitobi
- B. Xondamirning "Qonuni Humoyun"i, Ro'zbexonning "Suluk al-muluk" kitobi
- C. Turk hoqonlarining "Qonunnoma"si, Xondamirning "Qonuni Humoyun"i,
- D. To'g'ri javob berilmagan.

48.Ish qog'ozlari yuritish jarayonida ko'proq qanday bildirishnomalardan foydalaniladi?

- A. ichki bildirishnomalardan foydalaniladi.
- B. tashqi bildirishnomalardan foydalaniladi,
- C. tashqi va ichki bildirishnomalardan foydalaniladi,
- D. To'g'ri javob berilmagan

49.Ichki bildirishnomalarning zaruriy qismlarini belgilang.

- A. hujjat taqdim etilayotgan tashkilot, korxon, muassasa nomi, rahbarining lavozimi, familiyasi, ismi va otasining ismi.
- B. hujjat yozayotgan kishining ish joyi, lavozimi, familiyasi, ismi va otasining ismi; ilovalar ro'yxati (kasallik varaqasi, ma'lumotnoma, tushuntirish xati va boshqalar);
- C. matn (unda ma'lum qilinayotgan voqea-hodisa, yo'l qo'yilgan kamchilik, nuqson, erishilgan yutuqlar, unga munosabat hamda takliflar aks etadi);
- D. Barchasi to'g'ri

50.Ma'lumotnomalar mazmuni va vazifasiga ko'ra necha turga bo'linadi?

- A. ikki turga bo'linadi.
- B. uch turga bo'linadi
- C. to'rt turga bo'linadi
- D. besh turga bo'linadi

51.Korxon yoki muassasa faoliyatiga oid voqea-hodisalar, mavjud holat, ishlab chiqarish va boshqa sohalar bo'yicha turli-tuman ma'lumotlarni qamrab olgan ma'lumotnomani belgilang.

- A. Xizmat ma'lumotnomalari
- B. Shaxsiy ma'lumotnomalar
- C. Xizmat va Shaxsiy ma'lumotnomalari
- D. Bunday ma'lumotnoma yo'q

52.Xizmat ma'lumotnomalari qanday ma'lumotlar asosida tuziladi?

- A. korxon yoki muassasa faoliyatiga oid voqea-hodisalar, mavjud holat,

ishlab chiqarish va boshqa sohalar bo'yicha turli-tuman ma'lumotlarni qamrab oladi.

- B. Korxonalar, tashkilot yoki muassasa faoliyati bilan boqg'iq ma'lumotnomalarini qamrab oladi
- C. Korxonalar, tashkilot yoki muassasa faoliyati bilan bog'liq xizmat ma'lumotnomalari talab etilayotgan mavzu doirasidagi dalillar, raqamlar, ma'lumotlar asosida tuziladi.
- D. Barcha javoblar to'g'ri

53. Qanday mazmundagi ma'lumotnomalarning ayrim turlari korxonalar, muassasa, tashkilot, qishloq va mahalla kengashlari tomonidan avvaldan tayyorlab qo'yilgan andozalarga to'ldirib beriladi?

- A. Shaxsiy mazmundagi
- B. Xizmat ma'lumotnomalari
- C. Xizmat va Shaxsiy ma'lumotnomalari
- D. To'g'ri javob berilmagan

54. Bizgacha yetib kelgan hujjatlar ichida eng muhimi va butun dunyoga tarqalib, shohlar va sarkardalar, davlat arboblari uchun dasturilamal vazifasini o'tab kelgan noyob manba?

- A. Amir Temurning "Temur tuzuklari" asari
- B. Boburning "Boburnoma" asari
- C. Alisher Navoiyning "Xamsa" asari
- D. Kaykovusning "Qobusnoma" asari

55. 1798-yilda yaratilgan kimning qaysi asarida astronomiya, matematika, musiqashunoslik, adabiyot faniga oid atamalar berilgan?

- A. Muhammad Xoksoning «Muntaxob-ul-lug'at» asarida
- B. Turk hoqonlarining "Qonunnoma" sida
- C. Ro'zbexoning "Suluk al-muluk" ida
- D. A. Temurning "Tuzuklar" ida

56. «O'zbek tili grammatik terminlarining qisqacha izohli lug'ati» ni yaratgan olimlar qatorini belgilang.

- A. A. Hojiyev, L. Reshetovlar
- B. E. Begmatov, A. Hojiyevlar
- C. L. Reshetov, E. Begmatovlar
- D. To'g'ri javob berilmagan.

57. O'zbek nutq madaniyati, leksikologiyasi muammolarini hal qilishda barakali faoliyat ko'rsatgan olim kim?

- A. E. Begmatov
- B. A. Hojiyev
- C. L. Reshetov
- D. A. Rustamov

58.1588-1591-yillarda Samarqanddagi tarixiy voqelikni, ijtimoiy-iqtisodiy turmush tarzini yaqqol aks ettirgan hujjat nomini belgilang.

- A. "Vasiqalar to'plami".
- B. "Sug'd arxivi",
- C. "Qonunnoma",
- D. "Suluk al-muluk",

59.Panjakent yaqinidagi Mug' tog'ida joylashgan qadimgi qasr xarobalaridan topilgan hujjat nomini belgilang.

- A. "Sug'd arxivi"
- B. "Vasiqalar to'plami"
- C. "Qonunnoma"
- D. "Suluk al-muluk"

60.Amir Temur va uning avlodlari tomonidan boshqarilgan yurtlarda davlat ishlari qaysi tilda yuritilgan?

- A. turkiy (o'zbek) tilda yuritilgan
- B. Arab tilida yuritilgan
- C. Fors tilida yuritilgan
- D. Tojik tilida yaratilgan

61.Ilm-fan, texnika, san'atga xos so'zlar nima deyiladi?

- A. Atamalar
- B. Omonimlar
- C. Antonimlar
- D. Paronimlar

62.O'g'rilar, bezorilar qimorbozlar o'rtasida ishlatiladigan yashirin ma'noli so'zlar qanday so'zlar deyiladi?

- A. argo so'zlar
- B. jargon so'zlar
- C. olinma so'zlar
- D. yangi paydo bo'lgan so'zlar

63.Qiziqishlari, mashg'ulotlari umumiy bo'lgan odamlar (saroy aristokratiyasi, savdogarlar, otarchilar, talabalar, o'quvchilar) tomonidan ishlatiladigan so'zlar qanday so'zlar deyiladi?

- A. jargon so'zlar
- B. argo so'zlar
- C. olinma so'zlar
- D. arxaik so'zlar

64.Terminologik lug'atda nimalarga izoh beriladi?

- A. Ma'lum fan sohasi bo'yicha atamalarga izoh beriladi

- B. tilda mavjud bo'lgan so'zlarga izoh beriladi
- C. tilda mavjud bo'lgan talaffuzdosh so'zlar haqida m'lumot beradi
- D. ma'lum asarlarda so'zlarning qo'llanish darajasi haqida m'lumot beradi

65. O'zbek tiliga davlat tili maqomining berilishi respublika hududida yashovchi millat va elatlarning o'z ona tilini qo'llashdan iborat konstitutsiyaviy huquqlariga monelik qilmaydi. Davlat tili haqidagi nechanchi modda?

- A. 2 –modda
- B. 3 –modda
- C. 4 –modda
- D. 5 –modda

66. Davlat tili haqidagi nechanchi moddada O'zbekiston Respublikasida davlat tiliga yoki boshqa tillarga mensimay yoki xusumat bilan qarash taqiqlanadi.

- A. 24 –moddada
- B. 21-moddada
- C. 22-moddada
- D. 23-moddada

67. Leksikografiya atamasining mazmuni?

- A. so'zlarning shakli va ma'nosi haqidagi ilm, lug'atshunoslik
- B. tinish belgilarini qo'llash to'g'risidagi ilm
- C. so'z va gaplar ma'nosi, tamg'a, mohiyat, belgi.
- D. To'g'ri yozish qoidalari

69. Har bir amiriki arkoni islomdan zarracha yuz o'g'irsa, u kimarsa jamoiy islom ustiga samir emas, sharirdir. Abdulla Qodiriy asaridan olingan ushbu parchada qo'llangan "sharer" so'zining lug'aviy ma'nosini belgilang.

- A. yomon, yaramas
- B. nikohiga olish.
- C. Hukmlar
- D. Darvoza

70. Har xil turdagi atomlardan tashkil topgan moddalar murakkab moddalar deyiladi. Suv, karbonat angidrid, mis oksidi shular jumlasidandir. Qaysi fanga oid atamalar berilgan?

- A. Kimyo
- B. Biologiya
- C. Tarix
- D. Geografiya

71. Buxoro shahar 1-maktab direktori N.Jalolovga 9-sinf o'quvchisi

Karim Salimovdan Tushuntirish xati. Ushbu ish qog'ozlari haqidagi fikr qaysi usuliga xos?

- A. Rasmiy uslub
- B. Ilmiy uslub
- C. So'zlashuv uslubi
- D. Publitsistik uslub

72. Guvohnoma, yo'riqnoma, nizom, shartnoma va boshqalar qanday hujjatlar sirasiga kiradi?

- A. Tashkiliy hujjatlar
- B. Farmoyish hujjatlari
- C. Tashkiliy va Farmoyish hujjatlar
- D. To'g'ri javo berilmagan.

73. Meni ingliz tili chuqurlashtirilib o'qitiladigan 9-«a» sinfida o'tkazishingizni so'rayman. Ish qog'ozlarini yuritish bo'yicha qaysi hujjat turiga kiradi?

- A. Ariza
- B. Tushuntirish xati
- C. Tilxat
- D. Bildirishnoma

74. Hakim Salimovich Olimov haqiqatan ham Xiva tumanidagi 4-maktabning 9-sinfida o'qiydi. ...so'ralgan joyga ko'rsatish uchun berildi. Ish qog'ozlarini yuritish bo'yicha qaysi hujjat turiga kiradi?

- A. Ma'lumotnoma
- B. Ariza
- C. Tushuntirish xati
- D. Tilxat

75. “Sababli, hisobga olib, shu munosabat bilan, shunga ko'ra, yuqoridagilardan kelib chiqib” kabi qoliplashgan so'z va birikmalar qanday matnlarda jummalarni bog'lashga xizmat qiladi?

- A. rasmiy xatlarda
- B. ilmiy matnlarda
- C. publitsistik uslub haqida
- D. rasmiy uslub haqida

76. Rasmiy va shaxsiy xatlarning o'zaro umumiy, o'xshash tomonlari nimada?

- A. har ikki xat turida ham muqaddima, asosiy qism va xotimaning mavjudligi
- B. bu ikki xat turining umuman o'xshash tomonlari yo'q
- C. har ikki xat turi ham faqat yozuv orqali ifodalanishi

D. har ikki xat turi ham rasmiy uslubda yozilishi

77. Nima uchun o‘zbek hujjatchiligi tarixi o‘zbek davlatchiligi tarixi bilan bog‘lanadi?

- A. davlatchilik paydo bo‘lgandan so‘ng hujjatchilik paydo bo‘lgan
- B. davlat paydo bo‘lishining hujjatchilikka aloqasi yo‘q
- C. hujjatchilikning paydo bo‘lishini yozuvning paydo bo‘lishi bog‘lash mumkin
- D. barcha javoblar to‘g‘ri

78. “Vaqfnoma” qanday hujjat?

- A. mulkka egalik qilish huquqini beruvchi hujjat
- B. qulga egalik qilish huquqini beruvchi hujjat;
- C. hujjatlarga egalik qilish huquqini beruvchi hujjat
- D. erga egalik qilish huquqini beruvchi hujjat

79. Bu hujjat insonlar o‘rtasidagi muloqot shakllaridan biri bo‘lib, uning yuzaga kelishi yozuv va masofa bilan bog‘liqdir. Ya‘ni, u faqat yozuv yordamidagina shakllanadi va ma‘lum masofada bo‘lgan kishiga jo‘natiladi.” Qaysi hujjat haqida fikr bildirilmoqda?

- A. telegramma, telefaks
- B. ariza, shikoyatnomalar
- C. xat, maktublar
- D. dalolatnoma, shartnomalar

80. “O‘zbek tilining izohli lug‘ati” da “xat” so‘zining nechta ma‘nosi izohlangan?

- A. 6 ta;
- B. 7 ta;
- C. 8 ta;
- D. 9 ta;

81 “... bunday xatlar biron-bir yangilik, voqea-hodisa haqida uzoq vaqt ko‘rilmagan kishilarning bir- biriga yozgan maktublari hisoblanadi”. Bu qaysi xat turi?

- A. shaxsiy xatlar;
- B. rasmiy xatlar;
- C. xususiy xatlar
- D. ilmiy matnlar

82. Monografiya, risola, darslik, o‘quv qo‘llamalari, referatlar qaysi uslubning janr ko‘rinishlari hisoblanadi?

- A. ilmiy uslubning
- B. rasmiy uslubning
- C. badiiy uslubning

D. publitsistik uslubning

83. Abdurauf Fitrat nechanchi yilda “Nahf” kitobini nashr etgan?

A. 1927- yilda

B. 1827- yilda

C. 1617- yilda

D. 1917- yilda

84. Ish faoliyatining turlari, oxirgi ish joyi, lavozimi qaysi rasmiy hujjatda ko‘rsatiladi?

A. Tarjimayi hol

B. Ariza

C. Tushuntirish xati

D. Dalolatnoma

85. O‘zbek xalqi hozirga qadar qanday alfavitlardan o‘z yozuvi sifatida foydalangan ?

A. Qadimgi yozma yodgorliklar , arab yozuvi , lotin yozuviga asoslangan alifbo , kirill , lotin yozuviga asoslangan o‘zbek alifbosi

B. Oromiy , arab , lotin , kirill.

C. Arab, lotin yozuviga asoslangan alifbo ,kirill.

D. To‘g‘ri javob yo‘q.

86. ”Odam” so‘zining lug‘avi ma’nosi qaysi asarda keltirilgan

A. «Shajarayi-turk»,

B. «Devonu-lug‘atit-turk»,

C. «Muhokamatul-lug‘atayni»,

D. «Abushqa»

87. Ijtimoiy jamiyatda til qanday vazifalarni bajaradi?

A. Kommunikativ, ekspressiv va akkumulyativ

B. Kommunikativ, ekspressiv

C. ekspressiv va akkumulyativ

D. so‘zlashuv vazifasini bajaradi

88. “Lingvistik terminlarning izohli lug‘ati”ning muallifi kim?

A. A.Hojiyev

B. Abdurauf Fitrat

C. Temur Qutlug‘

D. Yunusxo‘ja

89.O‘zbek tilining rasmiy idoraviy til sifatida qo‘llanishi qaysi davrda boshlandi.

A. qoraxoniylar hukmronligi

B. Somoniylar hukmronligi

C. Ashtarxoniylar hukmronligi

D. Saljuqiylar

90.Nechanchi asrdan so‘ng o‘zbek xonlari va amirlari saroylarida yozilgan turli xil hujjatlar o‘ziga xos mazmuni, muayyan tartibi va nutqiy qolipi bilan ajralib turadi.

A. XX

B. XIX

C. XV

D. XI

91. Monografiya, risola, darslik, o‘quv qo‘llamalari, referatlar qaysi uslubning janr ko‘rinishlari hisoblanadi?

- A. ilmiy uslubning
- B. badiiy uslubning
- C. rasmiy uslubning
- D. publitsistik uslubning

92. “Sababli, hisobga olib, shu munosabat bilan, shunga ko‘ra, yuqoridagilardan kelib chiqib” kabi qoliplashgan so‘z va birikmalar qanday matnlarda jumalarni bog‘lashga xizmat qiladi?

- A. rasmiy xatlarda
- B. ilmiy matnlarda
- C. badiiy matnlarda
- D. so‘zlashuv nutqida

93. Qaror qilindi, kun tartibi, qatnashdilar, berildi, buyuraman, tasdiqlansin, ishonch bildiraman va b. Qaysi uslubga xos?

- A. 502. Rasmiy
- B. 503. Ilmiy
- C. 504. badiiy uslub
- D. So‘zlashuv

94. Nima uchun o‘zbek hujjatchiligi tarixi o‘zbek davlatchiligi tarixi bilan bog‘lanadi?

- A. davlatchilik paydo bo‘lgandan so‘ng hujjatchilik paydo bo‘lgan
- B. davlat paydo bo‘lishining hujjatchilikka aloqasi yo‘q
- C. hujjatchilikning paydo bo‘lishini yozuvning paydo bo‘lishi bog‘lash mumkin
- D. barcha javoblar to‘g‘ri

95. Ushbu ish turi hujjatlarining qaysi turiga xos? Men onamning qattiq betobligi tufayli o‘n kun davomida darslarga kela olmadim. Qoldirgan darslarimni o‘zlashtirib olishga va‘da beraman.

Ilova: Onamning kasalligi haqidagi ma‘lumotnoma.(si)

(imzo) K.Salimov

(yozilgan kun(sana)

- A. tushuntirish xati
- B. bildirishnoma
- C. dalolatnoma
- D. ariza

96. 1995 yilning 24 avgustida tasdiqlangan “O‘zbek tilining asosiy imlo qoidalari” necha bo‘limdan iborat?

- A. 7 bo‘limdan
- B. 6 bo‘limdan
- C. 10 bo‘limdan
- D. 11 bo‘limdan

97. “Davlat tili to‘g‘risida” gi Qonunning yangi tahriri qachon tasdiqlangan?

- A. 1989 yil 21 oktyabrda
- B. 1991 yil 11 sentyabrda
- C. 1995 yil 1 dekabrda
- D. 1995 yil 21 mayda

98. Ma'lum muassasa yoki ayrim shaxs o'z nomidan ish ko'rish uchun ikkinchi bir shaxsga faoliyat yuritishi uchun vakolat beruvchi hujjat turi qanday nomlanadi?

- A. ishonchnoma
- B. tilxat;
- C. da'vo arizasi;
- D. ariza ;

99. "Matnning birinchi qismida shaxsni qachondan buyon va qanday tanishi ta'kidlab o'tiladi" Ushbu jumlada qaysi hujjat haqida gap borayapti?

- A. 782. tavsifnoma haqida;
- B. 783 shaxsiy ishonchnoma haqida;.
- C. tavsiyanoma haqida;
- D. tarjimayi hol haqida;

100. "Hujjatdan ko'chirma" nima?

- A. hujjatning talab qilingan qismi ko'chirilgan nusxasi;
- B. hujjatning foto nusxasini (kserokopiyasi);
- C. hujjatning ikkinchi nusxasi;
- D. hammasi to'g'ri.

GLOSSARIY (LUG‘AT)

alifbo	alfavit
amalga oshirish	vnedrenie
amaldagi qonunlar	deystvuyuhie zakono‘
amaliyot	praktika
aniq	tochno‘y
ariza	zayavlenie
arxiv	arxiv
asl nusxa	original, podlinnik
asos	osnova, osnovanie
atama	termin
audit	audit
axborot	informatsiya
aqliy mehnat	umstvenno‘y trud
aholi	naselenie
badal	vznos
bayon qilish	izlojenie
bayonnoma (majlis bayoni)	protokol
bayonnomaga kiritmoq	vnesti v protokol
bayonnomani o‘qimoq	zachitat protokol
bajarish, ijro etish	vo‘polnenie, ispolnenie
band	punkt
bekor qilish	annulirovat
bekor qilingan	nedeystvitelno‘y
belgi	zametka
berilgan sana	data vo‘dachi
betaraf bo‘lmoq	vozderjatsya

bildirishnoma	raport
bildirish xati	izvehenie
birlashma	ob'edinenie
bitim	sdelka, soglashenie
bitim tuzmoq	zaklyuchit soglashenie
blanka	blank
bojxona	tamojnya
bosh hisobchi	glavno'y buxgalter
bosh direktor	generalno'y direktor
boshliq	nachalnik
boshqarish	upravlyat
boshqarma	upravlenie
boshqarma boshlig'i	nachalnik upravleniya
buyruq	prikaz
buyurtmanoma	zayavka
buyurtmachi	zakazchik
budjet	byudjet
bulleten	byulleten
byuro	byuro
bo'lim	otdel
bo'sh o'rin	vakantnoe mesto
davlat	gosudarstvo
davlat avtonazorati – DAN	gosavtoinspektsiya – GAI
davlat banki	gosudarstvenniy bank
davlat boji	gosudarstvennaya poshlina

davlat mulki	gosimuhstvo
davlat huquqi	gosudarstvennoe pravo
dalil	fakt
dalolatnoma	akt
dalolatnoma tuzmoq	sostavit akt
dastur	programma
da'vo	isk
da'vogar	istets
devonxona	kantselyariya
devonxona boshlig'i	nachalnik kantselyarii
doimiy	postoyanno'y
eng kam ish haqi	minimalnaya zarplata
eng yuqori	naivo'sshiy
eslatma	primechanie
e'lon	ob'yavlenie
e'lonlar taxtasi	doska ob'yavleniy
e'tiroz	vozrajenie
familiyasi, ismi, otasining ismi	familiya, imya, otchestvo
faol	aktino'y
farmoyish	rasporyajenie
fikr-mulohaza	mnenie
firma belgisi	firmenno'y znak
foiz	protsent
foizsiz	besprotsentno'y
foydasiz	bezdoxodno'y

fuqaro	graжданin
fuqarolik	graжданstvo
garov	zalog
gerb	gerb
gerbil muhr	gerbovaya pechat
guvohnoma	udostoverenie
guruh	gruppa
hadya shartnomasi	dogovor dareniya
hayfsan	vo'govor
hayfsan e'lon qilmoq	ob'yavit vo'govor
hamkasb	kollega
haqiqiy hujjat	podlinniy dokument
hisob	schyot
hisob-kitob	raschyot
hisob-kitob bo'limi	raschyotno'y otdel
hisob-kitob raqami	raschyotno'y schyot
hisobdan chiqarish	spisat
hisobot	otchyot
hisobot yili	otchyotno'y god
hisobchi	buxgalter
homiladorlik ta'tili	dekretno'y otpusk
hujjat	dokument
hujjat nomi	naimenovanie dokumenta
hujjat nusxasini tasdiqlash	zaverit kopiyu dokumenta
huquq bo'limi	yuridicheskiy otdel

huquqshunos-maslahatchi	yuristkonsultant
vakolat	kompetentsiya
idora	pravlenie
ijara shartnomasi	dogovor arendo‘
ijro belgisi	otmetka ob ispolnenie
ijro etildi	ispolneno
ijro etuvchi	ispolnitel
ijroni nazorat qilish	kontrol ispolneniya
ijtimoiy himoya	sotsialnaya zaheta
izoh va qo‘shimchalar	primechaniya i dobavleniya
izohlamoq	kommentirovat
ilmiy	nauchno‘y
ilmiy daraja	uchyonaya stepen
ilmiy unvon	uchyonoe zvanie
ilmiy xodim	nauchno‘y sotrudnik
ilova	prilojenie
imzo	podpis
imzolash	podpisanie
inventarlash	inventarizatsiya
intizom	distsiplina
intizomiy jazo	distsiplinarnoe nakazanie
isbot	dokazatelstvo
islohot	reforma
ixtiro	izobretenie
ish vaqti	rabochee vremya

ish tartibi	rejim raboto‘
ish yuritish	deloproizvodstvo
ish yurituvchi	deloproizvoditel
ish haqi	zarabotnaya plata
ishbilarmon	biznesmen
ishga olmoq	prinimat na rabotu
ishdan bo‘shatish	uvolnenie
ishinchli ma’lumotlar	dostoverno‘e svedeniya
ishonch xati	doverennost
ishonch xati beruvchi	doveritel
iqtisodchi	ekonomist
javobgar	otvetchik
javobgar shaxs	otvetsvennoe litso
jadval	tablitsa
jazo	nakazanie, vzo‘skanie
jami	itogo
jamiyat	obshestvo
jamo	kollektiv
jamo	kollektivno‘y dogovor
jamg‘arma	fond
jarima	shtraf
jiddiy hayfsan	strogiy vo‘govor
jismoniy shaxs	fizicheskoe litso
joriy yil	tekuiy god

kadrlar bo‘limi	otdel kadrov
kasaba uyushmasi	profsoyuz
kasallik varaqasi	blnichno‘y list
kafolat	garantiya
kafolat xati	garantiynoe pismo
kimoshdi savdosi	auksion
korxonona	predpriyatie
kotib	sekretar
kun tartibi	povestka dnya
ko‘zda tutmoq	predusmatrivat
ko‘rsatma	ukazanie
ko‘chirma	vo‘piska
lavozim	doljnost
lavozim yo‘riqnomasi	doljnostnaya instruktsiya
loyiha	proekt
mavsumiy ish	sezonnaya rabota
madhiya	gimn
majburiyat	obyazatelstva
majlis, yig‘ilish	zasedanie, sovehanie
majlis bayoni	protokol
malaka	kvalifikatsiya
malaka oshirish	povo‘shenie kvalifikatsii
malakali	kvalifitsirovanno‘y
manzil	adres
mansabdor shaxs	doljnostnoe litso

mas'ul shaxs	otvetstvennoe litso
mas'uliyat	otvetstvennost
matn	tekst
maxfiy	sekretno
ma'lum qilmoq	dovesti do svedeniya
ma'lumot	obrazovanie, svedeniya
ma'lumotnoma	spravka
ma'muriy javobgarlik	administrativnaya otvetstv.
ma'muriyat	administratsiya
ma'ruza	doklad
mezon	kriteriy
me'yor	norma
mehnat	trud
mehnat daftarchasi	trudovaya knijka
mehnat intizomi	trudovaya distsiplina
mehnat muhofazasi	oxrana truda
mehnat ta'tili	trudovoy otpusk
mehnat faoliyati	trudovaya deyatelnost
mehnat shartnomasi	trudovoy dogovor
mehnat qonunchiligi	zakonodatelstvo o trude
mehnat haqi	oplata truda
militsiya	militsiya
millat	natsionalnost
moddiy	materialno'y
moddiy yordam	materialnaya pomoh

moddiy javobgarlik	materialnaya otvetstven.
moliya	finanso‘
muallif	avtor
muammo	problema
muassasa	uchrejdenie
muddat	srok
mudir	zaveduyuhiy
mukofot	premiya
mukofotlash	voznagrajdenie
munosabat belgisi	rezolyutsiya
muqobil	alternativno‘y
muhim	vajno‘y
muhokama	obsujdenie
muhr	pechat
muhr o‘rni	mesto pechati
nazorat	kontrol
nazorat varaqasi	kontrolnaya kartochnka
nazorat muddati	kontrolno‘y srok
namuna	obrazets
namunaviy hujjat	tipovoy dokument
natija	rezultat
nafaqa	posobie, pensiya
naqd pul	nalichno‘e dengi
naqd pulsiz	beznalichno‘y
nizom	polojenie

nikoh	brak, brakosochetanie
nikohni bekor qilish	rastorgnut brak
nomzod	kandidat, kandidatura
notarial idora	notarialnaya kontora
notarial tasdiq	notarialnoe udostover.
nusxa	kopiya, ekzempliar
nusxa olish	kopirovat
nuqson	defekt, nedostatok
ovoz berish	golosovanie
ogohlantirish	preduprejdnie
oilaviy ahvoli	semeynoe polojenie
oldi-sotdi shartnomasi	dogovor kupli-prodaji
oliy ma'lumot	vo'sshee obrazovanie
oliy o'quv yurti	vo'sshee uchebnoe zavedenie
omil	faktor
pul	dengi
pul mablag'lari	denejno'e sredstva
pul o'tkazish	perechislenie
qabul qilish	priyom
qabulxona	priyomnaya
qayd etish	zaregistrirovat
qaydlov jurnali	registratsionno'y jurnal
qaydnoma	vedomost
qalbaki, soxta	podlojno'y, fiktevno'y
qaror	postanovlenie, reshenie

qaror chiqarmoq	vo‘nesti reshenie
qisqarish	sokrashenie
qoida	pravila
qonun	zakon
qonunga asosan	na zakonnom osnovanie
qonuniy	zakonniy
qonunsiz	nezakonno‘y
qog‘ozbozlik	bumajnaya volokita
qo‘llanma	posobie, rukovodstvo
qo‘shma korxon	sovmestnoe predpriyatie
rais	predsedatel
rasmiylashtirish	oformlenie
raqam	nomer
rag‘batlantirish	poohrenie
rahbar	rukovoditel
reja	plan
rejalashtirish	planirovanie
rozilik belgisi	viza
ruxsatnoma	propusk
ro‘yxat	spisok, opis, reestr
ro‘yxatdan o‘tkazmoq	zaregistrirovatsya
savdo-sanoat palatasi	torgovo-promo‘shlennaya palata
savolnoma	voprosnik
saylamoq	izbirat
saylov	vo‘boro‘

saylovchi	izbiratel
sana	data
sarlavha	zaglavie, zagolovok
soliq	nalog
sugʻurta	straxovanie
soʻzga chiqish	voʻstuplenie
soʻrov	zaproso
soʻrovnoma	anketa
tabriknoma	pozdravitelnoʻy adres
tavsifnoma	xarakteristika
tavsiyanoma	rekomendatsiya
tavsiya qilmoq	rekomendovat
tadbir	meropriyatie
tayinlash	naznachenie
taklif	priglasenie
taklifnoma	priglasitelnoʻy bilet
talabnoma	trebovanie
tanbeh	zamechanie
tanlov	konkurs
tarafdor	za(pri golosovanii)
tarjimayi hol	avtobiografiya
tasdiqlamoq	zaverit, utverdit
tasdiqlangan	zaverennaya
tasdiqlash	utverjdenie
tatbiq qilish	primenenie

taftish	reviziya
taftishchi	revizor
tashakkurnoma	blagodarstvennoe pismo
tashkiliy masalalar	organizatsionno'e voproso'
tashkilot	organizatsiya
tashrifnoma	vizitnaya kartochka
ta'lim	obuchenie
ta'til	otpusk, kanikulo'
taqdimnoma	xodataystvo
tibbiy ma'lumotnoma	meditsinskaya spravka
tilxat	raspiska
toifa	kategoriya
tuman	tuman(rayon)
tushuntirish xati	ob'yasnitelnaya
to'rtburchak muhr	shtamp
umumiy qoidalar	obhie polojeniya
unvon	zvanie
uchburchk muhr	treugolnaya pechat
Vazirlar Mahkamasi	Kabinet Ministrov
vazirlik	ministerstvo
vakolat	polnomochiya
vasiyatnoma	zavehanie
viloyat	viloyat(oblast)
xatboshi	abzats
xizmat safari	komandirovka

xos qog‘oz	firmenno‘y blank
xos raqam	kod
xo‘jalik sudi	xozyaystvenno‘y sud
yo‘llanma	napravlenie, putyovka
yo‘riqnoma	instruktsiya
yo‘riq xati	instruktivnoe pismo
o‘zgartirish	vnesti izmeneniya
o‘rinbosar	zamestitel
o‘rindoshlik	po sovmestitelstvu
shartnoma	dogovor, soglashenie
shartnoma tuzmoq	zaklyuchit dogovor
shartnomani bekor qilmoq	rastorgnut dogovor
sharh	kommentariy
shaxs	litso
shaxsiy ariza	lichnoe zayavlenie
shaxsiy javobgarlik	lichnaya otvetstvennost
shaxsiy mulk	lichnaya sobstvennost
shahodatnoma	attestat
shikoyat	jaloba
chaqiruv qog‘ozi	povestka