# MUNDARIJA

B


| | | |
|---|---|---|
| 1. Lotin yozuviga asoslangan o‘zbek alifbosi | O‘zbekiston Respublikasida lotin yozuviga asoslangan o‘zbek alifbosining joriy etilishi. Lotin alifbosi bilan tanishish | 5 |
| | Unli (a, i, u, o, o‘, e) va undosh (b, d, f, g, h, j, k, l, m, n, p, q, r, s, t, v) harflar | 7 |
| | Undosh (x, y, z, g‘, sh, ch, ng) harflar. Tutuq belgisining ishlatilishi. Yonma-yon kelgan undoshlar imlosi | 23 |
| | Kirill alifbosidagi Е, Ё Ю, Я, Ц harflarining o‘zbek-lotin alifbosida yozilishi | 33 |
| | O‘zbek-lotin alifbosidagi matnlarni o‘qish va yozish mashqi | 38 |
| 2. O‘zbek adabiy tili me’yorlari | Og‘zaki adabiy nutq. Talaffuz mashqlari | 42 |
| | Nutqiy vaziyatlarni og‘zaki ifodalash | 45 |
| | Hisobot chizmalarini og‘zaki ifodalash. Og‘zaki nutqni baholash | 49 |
| | O‘zbek-lotin alifbosining imlo qoidalari. Harflar imlosi | 56 |
| | Asos va qo‘shimchalar imlosi. Qo‘shib va ajratib yozish | 58 |
| | Bosh harflar imlosi. Ko‘chirish qoidalari | 63 |
| | Tinish belgilari imlosi | 67 |
| | So‘z ma’nolari bilan ishlash | 72 |
| | So‘z tanlash va qo‘llash | 76 |
| | Nutq uslublari. Matn ustida ishlash | 79 |

| | | |
|---|---|---|
| 3. Davlat tilida ish yuritish | Ish yuritish tili va uslubi | 96 |
| | Tashkiliy hujjatlar: guvohnoma, yo‘riqnoma, nizom-ustav | 99 |
| | Shartnomaning o‘ziga xos xususiyatlari | 102 |
| | Farmoyish hujjatlari: buyruq, buyruqdan ko‘chirma | 105 |
| | Farmoyish hujjatlari: ko‘rsatma, farmoyish | 107 |
| | Ma’lumot-axborot hujjatlari: ariza, tushuntirish xati, bildirishnoma | 118 |
| | Ma’lumot-axborot hujjatlari: bayonnoma va undan ko‘chirma, dalolatnoma va ma’lumotnoma | 122 |
| | Ma’lumot-axborot hujjatlari: tavsifnoma, tavsiyanoma, tarjimayi hol | 124 |
| | Ma’lumot-axborot hujjatlari: tilxat, e’lon, hisobot | 127 |
| | Xizmat yozishmalari: xat va uning turlari (axborot xat, da’vo xati ilova va iltimos xati | 131 |
| | Xizmat yozishmalari: kafolat xati, so‘rov xati, tasdiq xat va farmoyish xat | 136 |
| | Davlat tilida diplomatik yozishmalarni amalga oshirish | 139 |
| | Davlat tilida tijorat yozishmalarini amalga oshirish | 142 |
| | Ixtisoslikka oid hujjat matnlari bilan ishlash | 147 |


– tinglab bajariladigan topshiriq

– yozma topshiriq

– og‘zaki nutq mashqlari

– eslatma, yodda saqlash

– videotopshiriq

# 1.1 O‘zbekiston Respublikasida lotin yozuviga asoslangan o‘zbek alifbosining joriy etilishi. Lotin alifbosi bilan tanishish.

## O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI VAZIRLAR MAHKAMASINING QARORI

O‘zbekiston Respublikasining “Lotin yozuviga asoslangan o‘zbek alifbosini joriy etish tog‘risida”gi Qonunini bajarish maqsadida Vazirlar Mahkamasi qaror qiladi:

1. O‘zbek tilining asosiy imlo qoidalari tasdiqlansin.

2. Respublika vazirliklari, idoralari, mahalliy hokimiyat va boshqaruv idoralari, ommaviy axborot vositalari lotin yozuviga asoslangan O‘zbek alifbosidagi barcha turdagi yozishmalarda, matbuotda, ish yuritishda ushbu qoidalarni joriy qilish yuzasidan tegishli tadbirlarni ishlab chiqsinlar va amalga oshirsinlar.

3. O‘zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi, Oliy va o‘rta ta’lim vazirligi, Xalq ta’limi vazirligi, Davlat matbuot qo‘mitasi uch oy muddat ichida maktablar uchun qo‘llanma sifatida o‘zbek tilining imlo lug‘atini, kishi ismlari va joy nomlari lug‘atlarini tayyorlasinlar va nashr etish choralarini ko‘rsinlar.

4. Mazkur qarorning bajarilishini nazorat qilish Vazirlar Mahkamasining Ta’lim va Fan hamda ijtimoiy masalalar va madaniyat bo‘limlariga yuklansin.

**Vazirlar Mahkamasining Raisi I. Karimov**

Toshkent sh. 1995-yil 24-avgust

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| А а | Б б | В в | Г г | Д д | Е е | Ё ё | Ж ж |
| З з | И и | Й й | К к | Л л | М м | Н н | О о |
| П п | Р р | С с | Т т | У у | Ф ф | Х х | Ц ц |
| Ч ч | Ш ш | Ъ ъ | Ь ь | Э э | Ю ю | Я я | Ў ў |
| Қ қ | Ғ ғ | Ҳ ҳ | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 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 | ng | ’ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| А - A | И - I | С – S | Ъ |
| Б – B | Й –Y | Т – T | Ь |
| В – V | К – K | У – U | Ю – (yu) |
| Г – G | Л – L | Ф – F | Я – (ya) |
| Д – D | М – M | Х – X | Ў – O‘ |
| Е – (ye) | Н – N | Ц – (ts, s) | Қ - Q |
| Ё – (yo) | О – O | Ч – Ch | Ғ – G‘ |
| Ж – J | П – P | Ш – Sh | Ҳ – H |
| З – Z | Р – R | Э – E | |

**1-topshiriq. Quyidagi jadvalni to‘ldiring.**

| Kirill va lotin alifbosida aynan bir xil harflar | Faqat shakl jihatdan o‘xshash harflar | Shakl jihatdan o‘xshash bosh harflar | Lotin alifbosida bo‘lmagan kirill harflari |
|---|---|---|---|
| | | | |

**2-topshiriq.** **Lotin alifbosida bo‘lmagan kirill harflari ishtirok etgan so‘zlarni topib yozing.**

# 1.2 Unli (Aa, Ii, Uu, Oo O‘o‘ Ee ) va undosh (Bb, Dd, Ff, Gg, Hh, Jj, Kk, Ll, Mm, Nn, Pp, Qq, Rr, Ss, Tt, Vv ) harflar

Lotin yozuviga asoslangan o‘zbek alifbosi 29 ta harf va tutuq belgisidan iborat.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 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 | ng | ’ |

Harflarning yozma va bosma shakllariga e’tibor bering. Harflarni o‘zingiz yozib ko‘ring.

Aa a a *a* *a* A A *A* *A*

*a*

*A*

Ii i i *i* *i* I I *I* *I*

i i i i in, nina

l l a a d d dn

i

d

Uu u u *u* *u* U U *U* *U*

u u u u uka, turna, tutun

U U U U Umar, Umida

u

U

**Oo** o **o** ***o*** *o* O **O** ***O*** *O*

o o o o O O O O Oo

o

O

**Bb** b **b** ***b*** *b* B **B** ***B*** *B*

b b bola, bobo, bilim

J B B B Bilol – bilimli bola.

b

B

bobo,

**Dd** d **d** ***d*** *d* D **D** ***D*** *D*

o o l l d d don, dala

D D Dilbar dalada.

d

D

**Ff** f **f** ***f*** *f* F **F** ***F*** *F*

f f f fil, fasl, farzand

F F F Farhod, Feruza

f

F

**Hh** h **h** ***h*** *h* H **H** ***H*** *H*

h h h h humo, mehnat

H H H H Hilola, Hikmat

h

H

**Jj** j **j** ***j*** *j* J **J** ***J*** *J*

j j j j joy, jajji, jayron

J J Jamol, Jasur – dõst.

j

J

**Kk** k **k** ***k*** *k* K **K** ***K*** *K*

k k k k katta, kitob

K K K Komil, kitobni ol.

k

K

**Ll** l **l** ***l*** *l* L **L** ***L*** *L*

l l lola, alla, olti

L L Lola, olmani ol.

l

L

Hilola.

alla,

dalada

1-topshiriq. 2.1 Audioni tinglang.

2-topshiriq. 2.2 Audioni tinglash davomida so‘zlarni yozing.

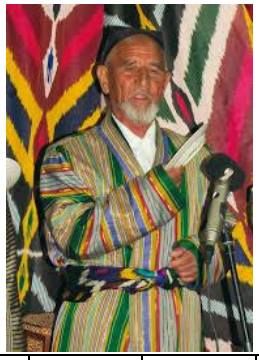
| | | |
|---|---|---|
| 1. | 6. | 11. |
| 2. | 7. | 12. |
| 3. | 8. | 13. |
| 4. | 9. | 14. |
| 5. | 10 | 15. |

3-topshiriq. Quyidagi berilgan rasmlar asosida bo‘sh kataklarni kerakli so‘zlar bilan to‘ldiring.

| | | |
|---|---|---|
| | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

# 2



4-topshiriq. Quyida berilgan so‘zlarni o‘zbek-lotin alifbosida yozing.

| | |
|---|---|
| лола | |
| Билол | |
| жаҳл | |
| ҳилол | |
| Ҳалил | |
| кул | |
| Жалил | |
| баҳо | |
| Жалол | |
| Ҳалол | |

Harflarning yozma va bosma shakllariga e’tibor bering. Harflarni o‘zingiz yozib ko‘ring.

**O‘o‘** o‘ **o‘** ***o‘*** *o‘* O‘ **O‘** ***O‘*** *O‘*

õ

Õ

**Ee** e **e** ***e*** *e* E **E** ***E*** *E*

e e el, elak, etak, ekin

e e E E Elbek, Erkin

e

E

**Mm** m **m** ***m*** *m* M **M** ***M*** *M*

m m m m m min, nom

M M M M M Mannon

m

M

**Nn** n **n** ***n*** *n* N **N** ***N*** *N*

n

N

**Pp** p **p** ***p*** *p* P **P** ***P*** *P*

p

P

**Qq** q **q** ***q*** *q* Q **Q** ***Q*** *Q*

Q q Q Q Qobil, Qodir

q

Q

**Rr** r **r** ***r*** *r* R **R** ***R*** *R*

r r r r rom, arra, orol

R R R R Rom-katta.

r

R

**Ss** s **s** ***s*** *s* S **S** ***S*** *S*

s s sel, soat, asal, atlas

Ss Saodat salom berdi.

Ss

Ss

**Tt** t **t** ***t*** *t* T **T** ***T*** *T*

t t tom, mitti

T T Tom ana.

Tt

Tt

**Vv** v **v** ***v*** *v* V **V** ***V*** *V*

v v vaqt, vatan, varrak

V V Vosit varrak uchirdi.

v

v

5-topshiriq. Quyida berilgan rasmlar asosida bo‘sh kataklarni kerakli so‘zlar bilan to‘ldiring.

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

| | | |
|---|---|---|
| | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

| | | |
|---|---|---|
| | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

## 6-topshiriq. Quyidagi so‘zlarni o‘zbek-lotin alifbosida yozing.

Ҳўпламоқ, дўстона, беадад, директор, жонивор, бадгумон, маърака, ҳадикланмоқ, камгап, дипломат, деҳқон, бажармоқ, фантастик, касалхона, давлатлараро, камситмоқ, гавҳар, ҳаваскор, камдаромад, карсиллама.

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

7-topshiriq. 3.1 Audioni tinglang.

8-topshiriq. 3.2 Audioni tinglash davomida so‘zlarni yozing.

| | | |
|---|---|---|
| 1. | 6. | 11. |
| 2. | 7. | 12. |
| 3. | 8. | 13. |
| 4. | 9. | 14. |
| 5. | 10. | 15. |

# 1.3 Undosh (Xx, Yy, Zz, G‘g‘, Shsh, Chch) harflar. Tutuq belgisining qo‘llanishi. Yonma-yon kelgan undoshlar imlosi.

Harflarning yozma va bosma shakllariga e’tibor bering. Harflarni o‘zingiz yozib ko‘ring.

**Xx** x **x** *x* *x* X **X** ***X*** *X*

x x x xat, xum, paxta

X X X Xoliq, Xurshida

x

X

**Yy** y **y** *y* *y* Y **Y** ***Y*** *Y*

y y y yol, yuk, yurt

Y Y Y Yamin, Yayra

y

y

**Zz** y **y** *y* y Z **Z** ***Z*** *Z*

z zağcha, uzum

Z Zokir chanada uchdi.

z

Z

**G‘g‘** g‘ **g‘** ***g‘*** *g‘* G‘ **G‘** ***G‘*** *G‘*

o ğ ğ ğör, ğalla

O ğ ğ Ğayrat, Ğulom

ğ

g̃

**Sh sh** sh **sh** ***sh*** *sh* Sh **Sh** ***Sh*** *Sh*

s h sh sh sher, shakar

S h Sh Sh Shoira, Shuhrat

sh

Sh

**Ch ch** ch **ch** ***ch*** *ch* Ch **Ch** ***Ch*** *Ch*

c h ch ch choy, chana

C h Ch Ch Charos, Chimyon

ch

Ch

**ng** ng **ng** ***ng*** *ng*

n g ng ng tong, rang

ng

1-topshiriq. Quyidagi rasmlarga qarang va ularning nomini yozing.

**2-topshiriq. Quyidagi she'rni o'qing va ba'zi so'zlardagi tushirib qoldirilgan harflarni toping.**

Jami jon…odlardan yol…iz bir arslon

Quyo…ga ko'… yummay qarar emish tik.

Balki shu sababdan u sohib o'rmon,

Jon…odlar i…ida ya…ar behadik.

Inson! Seni… uchun haqiqat – quyo… ,

O'zingni tiriklik …ohi sanaysan.

Afsuski, boshi… xam, ko'zlaringda …osh,

Qa…on quyoshingga sen tik qaraysan?

**3-topshiriq. Harflarning o‘rnini almashtirib so‘zlar hosil qiling va ularni berilgan rasmlar bilan moslang.**

1. zquchaovn .....
2. grchuishru .....
3. rargza .....
4. qayom .....
5. ttxtao .....
6. g‘niacho‘tg‘ .....

a.

b.

d.

e.

f.

g.

**4-topshiriq.** 4.1 Audioni tinglang.

**5-topshiriq.** 4.2 Audioni tinglash davomida so‘zlarni yozing.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. | 5. | 9. | 13. |
| 2. | 6. | 10. | 14. |
| 3. | 7. | 11. | 15. |
| 4. | 8. | 12. | 16. |

’ (tutuq belgisi) — lotin alifbosi asosida shakllangan tillarda qo‘llaniladigan belgi. Bu belgi ba’zi tillarda fonetik ayirishni ifodalaydi. O‘zbek tilida ushbu belgi „tutuq belgisi” deb ataladi va o‘zbek-lotin alifbosidagi qo‘shimcha imlo belgisi hisoblanadi. O‘zbek-lotin yozuvida bu belgi kirill alifbosidagi ayirish belgisi („ъ”) o‘rnida qo‘llaniladi.

O‘zbek lotin yozuvida tutuq belgisida ikki vazifa bor:

1) a’lo, ba’zan, e’lon, e’tibor, e’tiqod, fe’l, ma’yus, me’mor, ne’mat, ra’y, ta’b, ta’zim, shu’la kabi o‘zlashma so‘zlarda unlidan keyin kelib, shu unli tovushning cho‘ziqroq aytilishini ifodaydi;

2) in’om, mas’ul, san’at, qat’iy kabi o‘zlashma so‘zlarda unlidan oldin kelib, shu unli oldingi undosh tovushdan ajratib aytilishini ifodalaydi;

3) sh harfi ikki tovushni (alohida s va h tovushlarini) ifodalasa, ularning orasiga tutuq belgisi qo‘yiladi: Is’hoq, as’hob kabi. Mash (mash tortmoq) so‘zi bundan mustasno.

**6-topshiriq. Kirill yozuvida yozilgan quyidagi so‘zlarni o‘zbek-lotin alifbosiga o‘girib yozing.**

1. Ваъда _____
2. Таъминот _____
3. Таъмирталаб _____
4. Қитъа _____
5. Қатъи назар _____
6. Наъматак _____
7. Меъёр _____
8. Маънавият _____

**7-topshiriq. Ushbu she’riy parchadagi nuqtalar o‘rniga quyidagi so‘zlardan mosini qo‘ying:**

*da’vo, davo*

Sa’va desa savalama,

Ma’nosi boshqa-boshqa.

…… dardga …….. bo‘lmas,

Ta’na tana emas, oshna!

**8-topshiriq. So‘zlarning talaffuziga e’tibor bering. Ushbu holatlarda tutuq belgisi qanday vazifalarni bajarayotganini izohlang.**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Sur’at | san’at | mash’al | ba’zi | sa’va |
| Jur’at | qal’a | mas’uliyat | va’da | ta’zim |
| Tal’at | qat’iy | Ra’no | ma’qul | ta’lim |
| | | e’lon | | |

## Yonma-yon kelgan undoshlar imlosi

Bir bo‘g‘inda yonma-yon ikki xil undosh kelgan so‘zlar qator undoshli so‘zlardir.

*Dars, burch, aks, barg, dolzarb, eksport, elektr, mulk, mushk*

So‘z boshidagi qator undoshlar o‘rtasiga yoki oldiga bir qisqa unli qo‘shib talaffuz qilinsa ham bu qisqa unli yozilmaydi:

*Pilaneta – planeta*

*Pilatforma – platforma*

*Pisixolog – psixolog*

*Pirokuror – prokuror*

*Piyesa - pyesa*

So‘z oxirida kelgan qator undoshlardan biri talaffuzda tushib qolishi ham mumkin, ammo ular yozuvda ifodalanadi.

*Go‘sh – go‘sht*

*Darax – daraxt*

*G‘ish – g‘isht*

*Farzan – farzand*

*Poyez – poyezd*

*Paxta, nimcha, o‘simlik* so‘zlarida ham yonma-yon kelgan ikki undosh bor, lekin bu undoshlar bir bo‘g‘inda bo‘lmaganligi uchun qator kelgan undoshlar hisoblanmaydi.

*Metall, kilogramm, kilovatt, kongress* kabi o‘zlashma so‘zlar oxirida yonma-yon kelgan undoshlar mavjud bo‘lib, talaffuzda bir undosh aytilsa ham, ikki harf yoziladi. Lekin bunday so‘zga xuddi shu tovush bilan boshlanadigan qism qo‘shilsa, so‘z oxiridagi bir harf yozilmaydi: metall *+ lar = metallar, kilogramm + mi = kilogrammi* kabi.

**9-topshiriq. Berilgan so‘zlardagi nuqtalar o‘rnini yonma-yon kelgan undoshlar bilan to‘ldiring.**

Namuna: *…aktor – traktor*

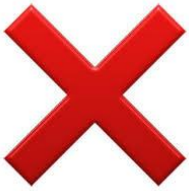
| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) …agediya | 3) sog‘i… | 5) varia… | 7) xursa… |
| 2) …opik | 4) …ipendiya | 6) va… | 8) xo‘rozqa… |

**10-topshiriq. Quyidagi rasmlarda tasvirlangan narsalar nomini yozing va ularning bosh harflari ishtirokida yangi so‘z hosil qiling.**

1. _____

5. _____

2. _____



6. _____

3.

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |

7.

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

4.

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

# 1.4 Kirill alifbosidagi е, ё, ю, я, ц harflarining o‘zbek-lotin alifbosida yozilishi

**е, ё, ю, я** harflari ikki nutq tovushi: *y+e, y+o, y+a, y+u* tovushlarining birikuvidan hosil bo‘ladi. Shu sababli ularni ifodalash uchun alohida harfiy belgi qabul qilinmagan. Bu harflar birikmasi o‘zbekcha so‘zlarda istagan bo‘g‘inda kelishi mumkin: so‘z boshida, so‘z o‘rtasida, so‘z oxirida.

Ye: yetti – етти, Aliyev – Алиев

Yo: yozuv – ёзув

Sayyora-Сайёра

dunyo – дунё

Yu: buyuk – буюк

Ya: yagona – ягона

tayanch-таянч, tuya – туя

Lotin alifbosiga asoslangan yangi o‘zbek yozuvida so‘zlar, asosan, qanday talaffuz qilinsa, shunday yoziladi. Shunga ko‘ra, ye tovushi ikki undosh orasida ochiq e unlisini bildiradi va shunday yoziladi: ber, ter, kel, sher, devor kabi.

Ruscha o‘zlashma so‘zlarda ye, yo, yu, ya harflarining ifodalanishi. Ruscha o‘zlashma so‘zlarda mazkur to‘rt harf qoida asosida ikki xil vazifada qo‘llanadi.

1. a) bu harflar so‘zning boshida yoki unli tovushdan keyin kelganida ikki nutq tovushini ifodalaydi, chunonchi: yubka, iyun, armiya, mayor, menyu, yogurt, yepiskop so‘zlaridagi kabi;

b) ye, yo, yu, ya harflari ayirish belgisidan hamda ayirish belgisi vazifasida qo‘llangan yumshatish belgisidan keyin kelganida ikki nutq tovushini bildiradi, chunonchi: адъютант – adyutant, премьера – premyera, пьеса – pyesa, ателье – atelye so‘zlaridagi kabi.

2. Ruscha o‘zlashma so‘zlarda ye, yo, yu, ya harflari undosh tovushlardan keyin kelganda bir unli tovush, ya’ni a, u, o yoki e tovushiday aytiladi va yoziladi. Masalan: сентябрь – sentabr, октябрь – oktabr, глюкоза – glukoza, режиссёр – rejissor. Bunday so‘zlardan mazkur qoidalar doirasiga kirmaydiganlari ham bor. Ularning qanday yozilishi imlo lug‘atlarida ko‘rsatiladi. Masalan: samolyot, montyor so‘zlaridagi kabi.

Quyidagi so‘zlarning yozilishini yodda saqlang. Бронетранспортёр – bronetransportyor, бюджет – budjet, вертолёт – vertolyot, Люксембург – Luksemburg, люкс – luks, гипюр – gipur, миномёт – minomyot, моллюска – molluska, дублёр – dublor, плюс – plus, ингалятор – ingalator, иллюзия – illuziya, парашют – parashut, иллюминатор – illuminator, пляж – plaj самолёт samolyot, салют – salut, сюжет – sujet.

Kirill alifbosiga asoslangan o‘zbek yozuvida Цц ruscha o‘zlashma so‘zlarda qo‘llanadi. U lotin alifbosiga asoslangan o‘zbek yozuvida s yoki ts bilan ifodalanadi.

Lotin yozuvida Цц undoshi quyidagi hollarda “s” bilan ifodalanadi:

a) so‘z boshida: sirk, sement, sentner kabi;

b) so‘z o‘rtasida undosh tovushdan keyin: konstruksiya, direksiya, induksiya, deduksiya, aksent, ssenariy kabi;

d) so‘z oxirida: abzas, shpris, kvars kabi;

e) old qo‘shimchadan keyin: telesentr, antisiklon, episentr kabi;

f) so‘z boshida a mustaqil bo‘g‘in bo‘lib kelganda: aseton, asetilin, asetat kabi.

2. So‘z o‘rtasida ikki unli tovush orasida “ts” yoziladi: assimilatsiya, dissimilatsiya, kalkulatsiya, Sitseron, assotsiatsiya kabi.

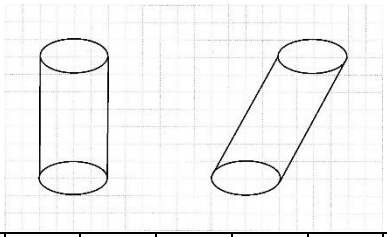
**Familiyalar imlosi**

XX asr boshlariga kelib tilimizda familiyalarni ko‘rsatuvchi o‘zlashma qo‘shimchalar paydo bo‘ldi. Bular: -ov, -ova, -yev, -yeva, -ev, -eva qo‘shimchalaridir. Ular kishi ismiga qo‘shilib, familiyalarni hosil qiladi. Masalan: Yunusov, Saidova, Rahmatullayev, Mirzayeva, Ergashev kabilar.

**1-topshiriq. Quyida berilgan rasmlar asosida bo‘sh kataklarni to‘ldiring.**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |



| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |

2-topshiriq. Nuqtalar o‘rniga harf birikmalarini qo‘yib ko‘chiring.

Af…n, abadi…t, bu…k, bu…m, akademi…, aksari…t, b…ro, dev…rak, ayni…t, …tuq, …shil, mu…lish, komp…ter, …gona, …pqa, tu…lmoq, bu…rmoq, interv…, badii…t.

3-topshiriq. Matnni o‘zbek-lotin alifbosida ko‘chirib yozing.

**Ер қуёш атрофида бир йилда бир марта айланиб чиқади. Шу даврда у ўз сиртини қуёшга ҳар хил вазиятда «тутиб» беради. Қуёш осмонда баланд кўтарилганда, унинг нурлари Ерга тўғри тушиб, уни кучлироқ қиздиради ва Ер юзи исий бошлайди. Қуёш унча баланд кўтарилмай, унинг нурлари Ерга қиялаб тушганда, Ерни пайпаслаб ўтиб кетгандек бўлади ва Ер юзида совуқ туради.**

***“Болалар энциклопедияси” дан...***

**4-topshiriq. Nuqtalar o‘rniga kerakli harflarni qo‘ying.**

…shligingni asra. Dun…da undan …xshi narsa yo‘q. Undan qimmatli narsa ham yo‘q. Kimda-kim …shligida o‘zini ulug‘ va ajo…ib ishlar bilan …ki hech bo‘lmasa oddiy, lekin halol va foydali m…hnat bilan bog‘lamagan …kan, u …shligi qanchalik …rqin xotiralar qoldirgan bo‘lmasin, uni ha…f k…tgan, deb hisobla… v…rishi mumkin.

***диссертация, изоляция*** *kabi oxiri* ***-ация*** *va* ***-яция*** *bilan tugaydigan so‘zlarning barchasi lotin alifbosiga asoslangan yangi o‘zbek yozuvida* ***-atsiya*** *tarzida yoziladi.*

**5-topshiriq. Quyidagi kishilarning ism-shariflariga tegishli qo‘shimchalarni qo‘shib yozing.**

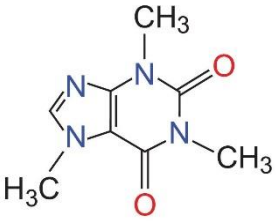
Yo‘ldosh… Sayyora, Musa… Doniyor, Qayum… Ayub, Tilla… Diyorjon, Ilyos… Muhayyo, Egamberdi… Abdusamad, Rajab…. Elyor, Sulton… Shahzod, Anda… Malika, Ne’mat… Surayyo, Mirzaxol… Maftuna, Tursun… Shokirjon, Sotiboldi... Sarvinoz Ali… Doston.

***Yusuf, Ma‘ruf*** kabi so‘zlardan familiya hosil qilish uchun ***-ov*** qo‘shimchasi qo‘shilganda so‘z o‘zagidagi f tovushi p kabi aytilsa ham, asliga muvofiq yoziladi: ***Yusufov, Ma‘rufov*** tarzida.

# 1.5 O‘zbek-lotin alifbosidagi matnlarni o‘qish va yozish mashqi

**1-topshiriq. Quyidagi matnni o‘zbek-lotin alifbosida ko‘chirib yozing.**

Кофеин – табиий модда, у 60 та ўсимлик таркибида мавжуд. У чойда ҳам, қаҳвада ҳам, какаода ҳам бор. Кофеинсиз ичимликларни ҳисобга олмаганда, қаҳвада унинг миқдори кўпроқ. Бир стаканда қанча миллиграмм кофеин мавжудлигини аниқ айтиш имконсиз. У бир неча омилларга боғлиқ. Биринчидан, қаҳва ҳам, чой ҳам нави, ишлов бериш усули ва ҳатто тайёрлаш усулига қараб барг ва донлардаги кофеин миқдори турлича бўлади. Иккинчидан, финжон – кенг тушунча. Кимдир эспрессони стандарт порцияда ичади, яна кимдир эса ярим литрли идишга чой қуяди ва ана шундай ўлчамларда ҳисоблайди.




Омадни қарангки, олимлар кофеин миқдорини ҳисоблаб чиқишди ва ана шу маълумотларга таяниб, нечанчи финжонда ичишни бас қилиш кераклигини тахминан бўлса-да, айта оламиз. Олиб кетиладиган қаҳва стакани – деярли 95 мг кофеин дегани. Оддий қора ва яшил чойда эса кофеин анча камроқ – агар дамлашнинг махсус усулларига қизиқмасангиз, бир финжонда 50 мг гача. Кофеин қаҳвали йогурт ва музқаймоқда ҳам бўлади. Ҳеч қандай ёқимсиз оқибатларсиз шифокорлар кунига 400 мг гача қаҳва истеъмол қилишга рухсат беришади. Бу иккитадан олтита финжонгача қаҳва дегани.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

**2-topshiriq. Quyidagi matnni o‘qing. Ish daftaringizga ko‘chiring.**

***Mnemonika*** *(yun. mnemonika — eslab qolish san’ati)* — sun’iy assotsiatsiyalar hosil qilish yo‘li bilan esda saqlab qolishni osonlashtiruvchi va xotira hajmini kengaytiruvchi usullar tizimi. Ba’zi mnemonistlar o‘zlashtirishda har xil sun’iy usullarni qo‘llashga o‘rganganligi tufayli katta hajmdagi, hatto ma’nosiz materialni tez esda olib qolish qobiliyatiga erishadilar. Lekin xotira samaradorligini tub ma’noda oshirish uchun sun’iy usullardan foydalanish ikkinchi darajali hamda yordamchi bo‘lib hisoblanadi. Umuman, mexanik ravishda yod olishga qaraganda ma’nosiga tushunib yod olish ma’qul va samarali usuldir.

**3-topshiriq. Quyidagi matnni o‘zbek-lotin alifbosida ko‘chirib yozing.**

Ўзбекистон ва Хитой ўртасида ҳамкорлик алоқалари барча жабҳаларда бўлгани сингари, ҳуқуқни муҳофаза қилиш соҳасида ҳам жадал ривожланмоқда. Буни икки мамлакат ички ишлар органлари ҳамда ушбу тизимларнинг олий таълим муассасалари ҳамкорлиги мисолида яққол кўриш мумкин. Шу маънода яқинда Хитой Халқ Республикасининг Ўзбекистондаги Фавқулодда ва мухтор элчиси Цзян Янь бошчилигидаги делегация Самарқандга ташрифини вилоят ИИБ Хавфсиз туризмни таъминлаш бошқармаси фаолияти билан танишишдан бошлагани ҳам бежиз эмас. Бу ерда бунёд этилган Самарқанд шаҳрининг асосий нуқталарини кузатиб турадиган видеокузатув камераларини ўзида бирлаштирган Ситуацион марказ меҳмонларда катта қизиқиш уйғотди.

## 4-topshiriq. Quyidagi matnni o‘qing.

### Kompyuter qarshisida ko‘p o‘tiradiganlar uchun

Kundalik faoliyatingiz kompyuter bilan bog‘liqmi? Monitorga ko‘p qarashingizga to‘g‘ri kelyaptimi? Ko‘zlaringiz charchab, boshingiz og‘rib qoladimi? Bunga qarshingizdagi monitor “aybdor”. Kompyuterlardan butunlay voz kecholmaymiz, ammo uning salomatlikka salbiy ta’sirini kamaytira olamiz.

20-20-20 qoidasiga amal qiling.

Har 20 daqiqada, 20 soniya davomida sizdan 20 fut (6 metr) uzoqlikdagi obyektga qarab o‘tirishingiz kerak bo‘ladi. Bu ko‘zlarni dam oldirishga yordam beradi.

Monitor holatiga ham e’tibor bering.

Monitor ekrani sizdan 45 – 70 sm. uzoqlikda turishi kerak. Ko‘zlar ekranning yuqori qismida bir tekisda turishi kerak. Agar monitorning balandligini sozlashning imkoni bo‘lmasa, monitor ostiga qattiq jildli kitob qo‘yish mumkin. Yoki bo‘lmasa, o‘rindiqni pasaytirish kerak bo‘ladi. Eng asosiysi, ekran markazi ko‘zning qarash darajasidan 15 – 20 daraja past bo‘lishi kerak.

Matnning hajmi va rangini o‘zgartiring.

Matndagi yozuvni 50 – 75 sm.dan ko‘rib farqlash mumkin bo‘lishi uchun u eng kichik hajmdagi yozuvdan uch barobar katta bo‘lishi kerak. Rangiga keladigan bo‘lsak, yaxshisi yozuvning qora rangini tanlagan ma’qul. Oq qog‘ozdagi qora rang ko‘z tomonidan yaxshi qabul qilinadi. Och rangli fon va yozuvlardan qochish kerak.

Ko‘zlarni parvarishlash kerak.

Agar siz kontakt linza taqib yursangiz, kompyuter bilan ishlashda ko‘z battar charchaydi. Linzalarni haftasiga 1 – 2 marta ko‘zoynaklar bilan almashtirib taqish ham bosimni yengillatishga yordam beradi. Agar siz shundoq ham ko‘zoynak taqishga ko‘nikkan bo‘lsangiz, unga antiblik (porlashga qarshi) qoplama qoplatish kerak. Ko‘zdagi charchoq, namlik qurishining oldini olishda ko‘z tomchilari ham foyda beradi.

Ekran yorug‘ligini ham moslashtirish mumkin.

Kompyuter ekrani yorug‘ligi tashqi muhit yorug‘ligiga mos bo‘lishi kerak. Yorug‘likni “word” qog‘oz ochib sozlash to‘g‘ri bo‘ladi. Agar “word” qog‘oz rangi xonadagi yorug‘lik manbayidek bir xil bo‘lsa, monitoringiz yorug‘ligini pasaytirish kerak. Aksincha, qog‘oz rangi kulrang yoki rangpar ko‘rinsa, yorug‘likni ko‘paytirish kerak bo‘ladi.

Monitorning rang haroratini ham sozlash kerak.

Qorong‘iroq xonalarda monitorni “issiqroq” ranglarga (masalan, sariq) sozlash to‘g‘ri bo‘ladi. Yaxshi yoritilgan xonada esa monitorni “sovuqroq” (ko‘k) rangda bo‘lishi tavsiya etiladi. Monitoringizning rang politrasini sozlashning eng to‘g‘ri yo‘li bu – F.lux deb ataluvchi dasturdan foydalanishdir. Ushbu dastur tashqi muhitdagi yorug‘lik va sutka vaqtiga qarab monitorni o‘zi avtomatik ravishda sozlay oladi. Mazkur ilova turi Windows, Linux i Mac operativ tizimlar uchun mos keladi.

iPhone va iPad foydalanuvchilari, afsuski, bu dasturdan foydalana olmaydi.

**1-topshiriq. 8.1. Audioni tinglang. Audiomatndagi x/h undosh tovushlari qatnashgan so‘zlarning talaffuzi, imlosiga e’tibor qarating. Audio asosida bo‘sh o‘rinlarni to‘ldiring.**

Buyuk geografik kashfiyotlar davrida _____ bo‘lgan _____ va munosabatlar ham o‘zgardi. _____ yangi ma’lumotlar bilan boyidi. Qit’a, orol, dengizlar chegaralari aniq belgilandi. XV asrdan _____ ayrim _____ tomonidan emas, balki _____ _____ _____ tomonidan tayyorlana boshladi. Natijada xaritalarni yaratish muddati qisqardi, sifati _____ va aniqligi oshdi. Bunday _____ dastlab Italiyaning Genuya, Venetsiya va Florensiya kabi yirik savdo shaharlarida vujudga keldi.

Ilm-fan va _____ rivojlanishi bilan xaritalarga, ularning mazmuni va aniqlik darajasiga bo‘lgan talablar ham ortib bordi. XVIII asrda Fransiya Fanlar Akademiyasi olimlari gradusni aniq o‘lchab, Yerning shakli va kattaligini _____ meridian va parallel yoylarining uzunligini aniq _____ chiqdilar. Yoylarning uzunligi golland olimi V. Snellius kashf qilgan triangulyatsiya usulida aniqlandi. Natijada Yerning shar shaklida emas, balki aylanma ellipsoidga yaqin shaklda ekanligi ma’lum bo‘ldi.

**2-topshiriq. 8.2. Talaffuzga asoslangan matndagi xatoliklarni to‘g‘rilang.**

**Shakaladning foydali xususiyatlari**

Shakolat foydali yoki zararli ekanligi to‘g‘risida nechi yilladan buyon olimlar bahslaship kelishmoqda. Ba’zi bir olimlar esa, shakolatning quyidigi foydali xususiyatlarini ispotlashgan: shakolat o‘zida dafamin, seratanin va feniletilamin garmonlarini saqlashi sabap ham kayfiyatni ko‘tarish xususiyatiga ega; shakolat mushaklarni kislorot bilan to‘yintiradi, natijada mashxulotlardan keyin organizm darrov o‘zini tiklaydi; agar muntazam ravishda qora shakolat (70% va undan yuqori kakao saqlovchi) qon tomirlari mustahkamlanip, yurak xastaliklarining oldi olinadi; shuningdek qora shakolat yomon xolesterindan xalos etip, insult xavfini kamaytiradi, aritmiya va yurak yetishmovchiligida ham foydali hisoplanadi; shakolad

diabetni bartaraf etishta yordam beradi – uning tarkibidagi antisaksidantlar oshqozon osti bezi faoliyatini yaxshilaydi; shakolat miya faoliyatini yaxshilaydi, Alsgeymer kasalligi rivojlanishini oldini oladi, xotirani mustahkamlap, diqqatni yaxshilaydi; shakolat ichak shamollashlarida ham yordam beradi, jigarga ham ijobiy ta'sir ko'rsatadi; shakolat imunitetni ko'taradi, homilador ayollarga ham juda foydali hisoplanadi.

**3-topshiriq. 8.3. Audioni tinglang. Audiomatndagi x/h undosh tovushlari qatnashgan so'zlarning talaffuzi, imlosiga e'tibor qarating. Audio asosida bo'sh o'rinlarni to'ldiring.**

**Maqsad sari...**

Bir kuni _____ Amir Temurdan so'radilar: "Sizning oddiy beklikdan shunday buyuk saltanat _____ darajasiga yetishishingizda nima yordam berdi?"

Ulug' _____ shunday javob berdi: "Men har qanday _____ ham umidsizlikka tushmadim. Bu borada chumolidan o'rnak oldim. Bir kuni dushmanlarimdan qochib, bir _____ berkindim. Barcha narsadan umidimni uzib, tushkunlikka tushib o'tirganimda ko'zim _____ bir chumoliga tushdi. U o'zining tanasidan deyarli ikki barobar katta bug'doy donasini olib ketardi. Uning yo'lida yog'och parchasimi yoki kesak parchasi... bor edi. Chumoli uning ustiga chiqishga _____ qilar, biroq yuki og'irligi uchun _____ chiqolmas, o'zidan og'ir yuki yerga tushib ketardi. Bug'doy donasi yumalab, devorning tagiga tushar, chumoli qaytib tushib, rizqini olib ketishga _____ qilardi. Bu _____ ellik martadan ham ko'proq takrorlandi. _____ chumoli o'z maqsadiga yetdi. Bu kichkinagina jonzotning azm-u harakatini ko'rib, yuragimda bir umid paydo bo'ldi. O'z-o'zimga dedimki, nahotki bir chumolicha shiddatim bo'lmasa... Shundan keyin maqsadimga erishguncha hech bir to'siqdan cho'chimadim".

**4-topshiriq. 9.1. O'qib eshittirilgan matndagi qaysi so'zlar tutuq belgisi bilan yozilishini aniqlang. Ostiga chizing.**

Onam pishirgan taomning tami nihoyatda shirin, tarifga til ojiz.Tuzi ham, mahsulotlarning yumshoq-qattiqligi ham meyorida. Oilamizning barcha azolari onam tayyorlagan ovqatni yaxshi ko'rib yeydi. Onam alo baholarga o'qisam, xohlagan shirinligimni tayyorlab berishga vada berganlar.

**5-topshiriq. Quyidagi she'rlarni ifodali o'qing va talaffuzingizga e'tibor bering.**

*Qaro qoshing, qalam qoshing,*
*Qiyiq qayrilma qoshing qiz,*
*Qilur qatlimga qasd qayrab,*
*Qilich qotil qaroshing qiz.*
*Qafasda qalb qushin qiynab,*
*Qanot qoqmoqqa qo'ymaysan.*
*Qarab qo'ygil qiyo qalbimni,*
*Qizdirsin quyoshing qiz.*
***(Erkin Vohidov).***

*Qaltirab, qitirlab, qimirlab qalam,*
*Qog'ozning qo'yniga qo'yganda qadam,*
*Qalbning qiyomidan qirib-qirtishlab,*
*Qoraquroq qafasiga qiladi qaram.*
***(Abdusamad Egamberdiyev).***

**6-topshiriq. 9.2. Quyidagi so'zlarni talaffuzda i ortishi yoki ortmasligiga qarab ikki ustunga ajrating.**

***Asr, mehr, po'st, bahs, ilm, kort, urf-odat, hazm, sabr, ufq, neft, mashq, jahd, ganch, dafn, zehn, shavq, zavq, husn, fasl, vahm, qirq, burch, qunt, ont, rasm, elektr, silindr, barg, zulf, kasb, aql***

| i ortadi | i ortmaydi |
|---|---|
| | |

**7-topshiriq. Quyidagi tez aytishlarni ayting.**

- ✓ Salimning sadadagi sap-sariq sa'vasi sahar sayraydi.
- ✓ Qobil qahraton qishda qishloqda qishladi.
- ✓ Ko'k karam ko'pmi,
  Po'k karam ko'pmi?
- ✓ G'ani g'ildirakni g'izzillatib g'ildiratdi.
- ✓ Kitoblar kitobxonlarga kerak, kitobxonlarga kitoblar kerak.
- ✓ Bedanalar bedanazorda sayrayverib, Berdiboyni bezor qildi.
- ✓ Bashar bilan Yashar yarim yashil sharda yashashar.
- ✓ Tyan-shan tog'ining tagida Tursunboy tog'aning traktori to'rtta tolni tortolmay tirillab turibdi.

# 2.2 Nutqiy vaziyatlarni og‘zaki ifodalash

**1-topshiriq. Savollarga javob bering.**

- ✓ Hayotingiz davomida amalga oshirgan eng muhim tanlovingiz haqida gapiring.
- ✓ Bu qachon bo‘lgan?
- ✓ Bu nimalar o‘rtasidagi tanlov edi?
- ✓ Tanlovingizni to‘g‘ri deb hisoblaysizmi?

- ✓ Hayotingizda siz uchun muhim bo‘lgan narsa nima?
- ✓ Unga qachon ega bo‘lgansiz?
- ✓ Undan nima maqsadda foydalanasiz?
- ✓ Uning nima uchun muhim ekanligini izohlang.

- ✓ Qaysi transport turidan ko‘proq foydalanasiz?
- ✓ Ularning afzal va farqli tomonlari haqida nima deya olasiz?

**2-topshiriq. Bugun rahbaringiz/do‘stingiz/farzandingizning tug‘ilgan kuni, shu munosabat bilan quyidagi so‘zlardan foydalangan holda tabrik nutqi tuzing.**

*Ayyom, a’zo, faoliyat, ta’bir, ta’kid, ilm, tavallud, shiddat, fayz, umr, zikr, mas’uliyat, do‘st, saodat, sihat-salomatlik, muvaffaqiyat.*

**3-topshiriq. Quyidagi savollarga javob bering.**

1-bo‘lim

1. O‘zingizni tanishtiring.
2. Siz kim bo‘lib ishlaysiz? Nima uchun aynan shu sohani tanlagansiz?
3. Kitob o‘qishga qiziqasizmi? Nima uchun?

2-bo‘lim

1. O‘zingiz muntazam bajaradigan va boshqalarga ham tavsiya qiladigan biror mashg‘ulot haqida gapirib bering.
2. U qanday mashg‘ulot?
3. Uning sizga qanday foydasi tekkan?
4. Nima uchun qolganlar ham shu mashg‘ulot bilan shug‘ullanishi kerak deb hisoblaysiz?

3-bo‘lim

1. Bo‘sh vaqtingizni qanday o‘tkazasiz? Nima uchun?
2. Inson hayotida bo‘sh vaqtning ahamiyati qanday deb o‘ylaysiz?
3. Hozir odamlar bo‘sh vaqt yo‘qligidan ko‘p shikoyat qilishadi. Ular qanchalik haq?

**4-topshiriq. Berilgan savolarga javob bering.**

1. O‘zingizning tug‘ilgan shahringiz yoki qishlog‘ingiz haqida gaplashamiz.
   U qayerda joylashgan?
   Shahar/qishlog‘ingizning eng ahamiyatli tomoni?
   U yerda odamlar qanday kasb-hunar bilan shug‘ullanadi?
   Sizningcha, u yer yashash uchun yaxshi joymi? (Nima uchun?)
2. Keling, endi turar joyingiz haqida gaplashamiz.
   Qanaqa turarjoyda yashaysiz (hovli yoki ko‘p qavatli uy)?
   Qachondan beri u joyda yashab kelayapsiz?
   U yerda yashashning yaxshi tomoni nimada?
   Sizningcha, hovlida yashash afzalmi ko‘p qavatli uydami? (Nima uchun?)
3. Siz uchun muhim bo‘lgan shaxsiy buyumingizni tasvirlang:
   Uni qachon qayerdan olgansiz?
   Uni nima maqsadda foydalanasiz?
   Uni yaqin kishingizga foydalanishga berib tura olasizmi?
4. Oxirgi marta o‘qigan kitobingiz haqida gapiring.
   Uni qachon o‘qidingiz?
   Nega aynan ushbu kitobni o‘qidingiz?
   Qancha vaqtda o‘qib tugatdingiz?
   Kitobning umumiy mazmuni haqida gapiring.
5. Sevimli mashg‘ulotingiz haqida gaplashamiz.
   Sizning sevimli mashg‘ulotingiz nima?

U bilan qachon shug‘ullanasiz?
U bilan shug‘ullanishning foydali tomonlari nimada?

6. Hafta yakunidagi rejalaringiz haqida gaplashamiz.
Uni qanday o‘tkazasiz?
Qayerga borasiz?
Bu kunning ajralib turadigan tomoni bormi?

**5-topshiriq. Berilgan vaziyatlardan kelib chiqib o‘z fikrlaringizni ifodalang.**

**Vaziyat 1**

Sherigingiz bilan Farg‘onaga ketyapsiz. Unga nimalar olishi kerakligini tavsiya qiling.
Misol uchun:
*qo‘shimcha pul*
*qo‘llanma*
Nima uchun bularni tavsiya qilayotganingizni izohlang…

**Vaziyat 2**

So‘nggi kunlarda hamkasbingiz ishga kelmadi. Sababini bilmaysiz. Quyidagi taxminiy sabablarni muhokama qiling:
*kasalmi?*
*ta’tildami?*
Yana qanday sabablar bo‘lishi mumkin?

**Vaziyat 3**

Maktabda direktor o‘rinbosari lavozimiga tayinlandingiz. Maktab uchun yangi qoidalar to‘plamini tuzing. Misol uchun:
*uy vazifasi*
*imtihon*
*fanlar*

**Vaziyat 4**

Ko‘chada ketayotganingizda sizdan O‘zbekiston davlat tarixi muzeyiga qanday borish mumkinligi haqida so‘rashdi. Siz yo‘lni tushuntirib berishingiz kerak (“taksiga o‘tirib boring” deyish qabul qilinmaydi).

**6-topshiriq. Siz ishga kirmoqchisiz. Sizdan so‘raladigan savollarga o‘g‘zaki javob bering.**

O‘zingiz haqingizda ma’lumot bering (ism, familiya, yosh).

Ijtimoiy holatingiz (agar oilali bo‘lsangiz ular haqida ham qisqacha)

Ish tajribangiz haqida ma’lumot bering.

Qaysi tillarni bilasiz?

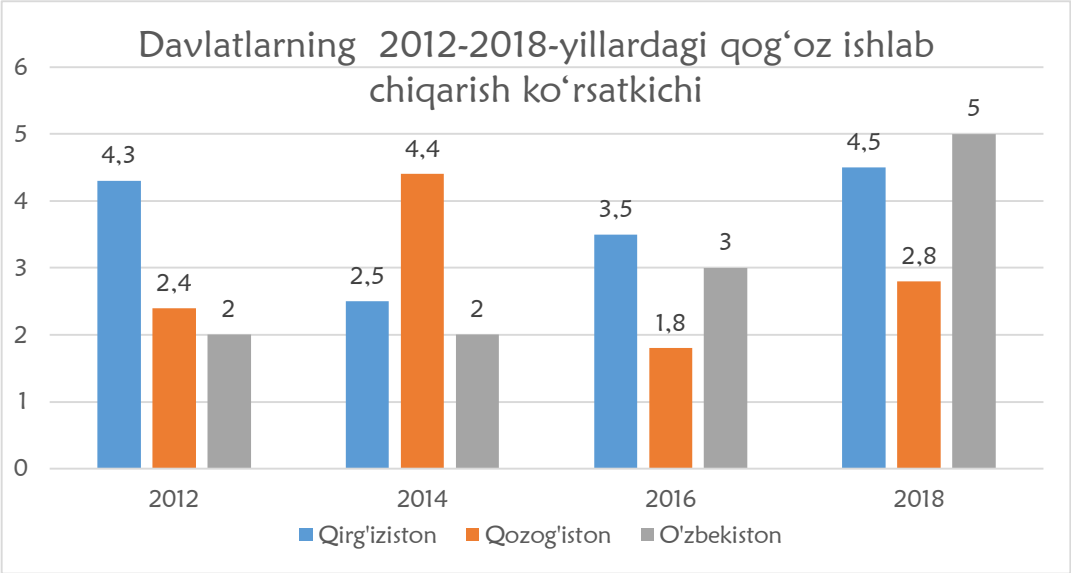
Kompyuter savodxonligiga egamisiz?

Ish sizga ma’qulmi?

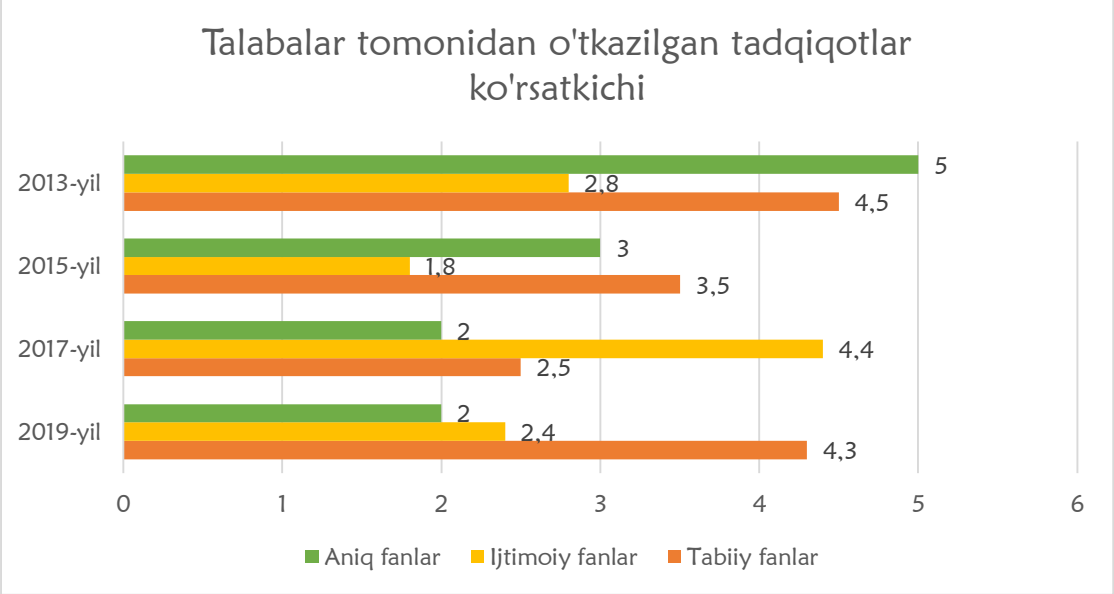
Qanday talab va takliflaringiz bor?

# 2.3 Hisobot chizmalarini og‘zaki ifodalash. Og‘zaki nutqni baholash

**1-topshiriq. 11.1. Ushbu diagrammada davlatlarning 2012–2018-yillardagi qog‘oz ishlab chiqarish ko‘rsatkichi berilgan. Shu asosida og‘zaki matn tuzing. Namuna sifatida 11.1 aduioni tinglang.**




**2-topshiriq. 11.2. Ushbu diagrammada 2013–2019-yillardagi O‘zbekistonda talabalar tomonidan o‘tkazilgan tadqiqotlar ko‘rsatkichi berilgan. Shu asosida og‘zaki matn tuzing. Namuna sifatida 11.2-audioni tinglang.**



**3-topshiriq.** 11.3. Quyida “olmali murabbo” tayyorlash jarayoni ketma-ketligi ko‘rsatilgan. Ushbu jarayonni izohlang, tayyorlash bosqichlarini bog‘lashda takrorlardan foydalanmaslikka harakat qiling. Namuna sifatida 11.3-audioni tinglang.

**4-topshiriq. Quyidagi savollarga javob bering.**

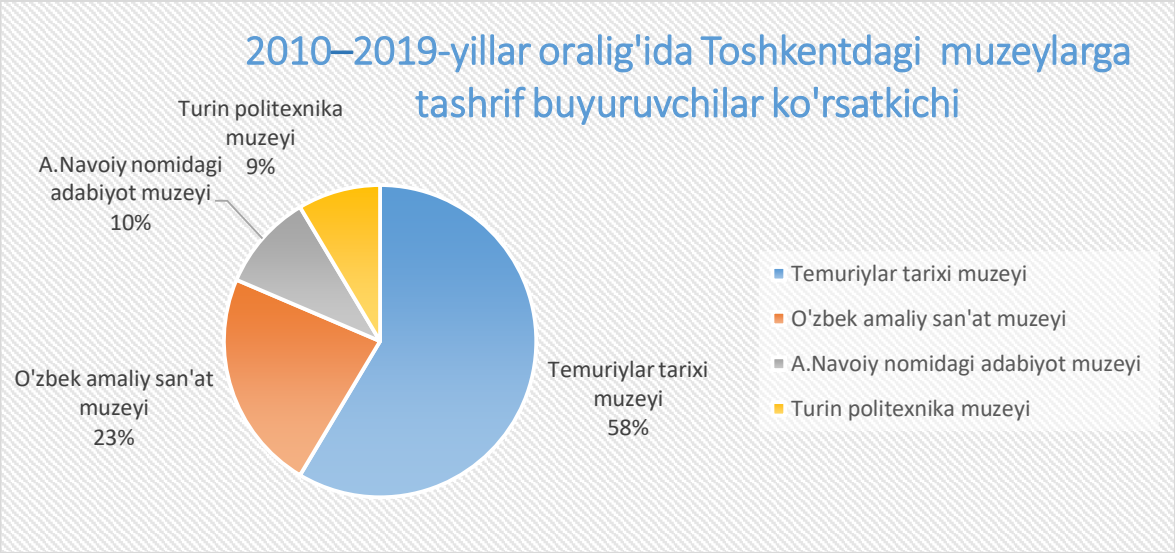
**1-bo‘lim**

1. O‘zingizni tanishtiring.
2. Kasbingiz sizga yoqadimi? Nima uchun aynan shu kasbni tanladingiz?
3. Sportga qiziqasizmi? Nima uchun?

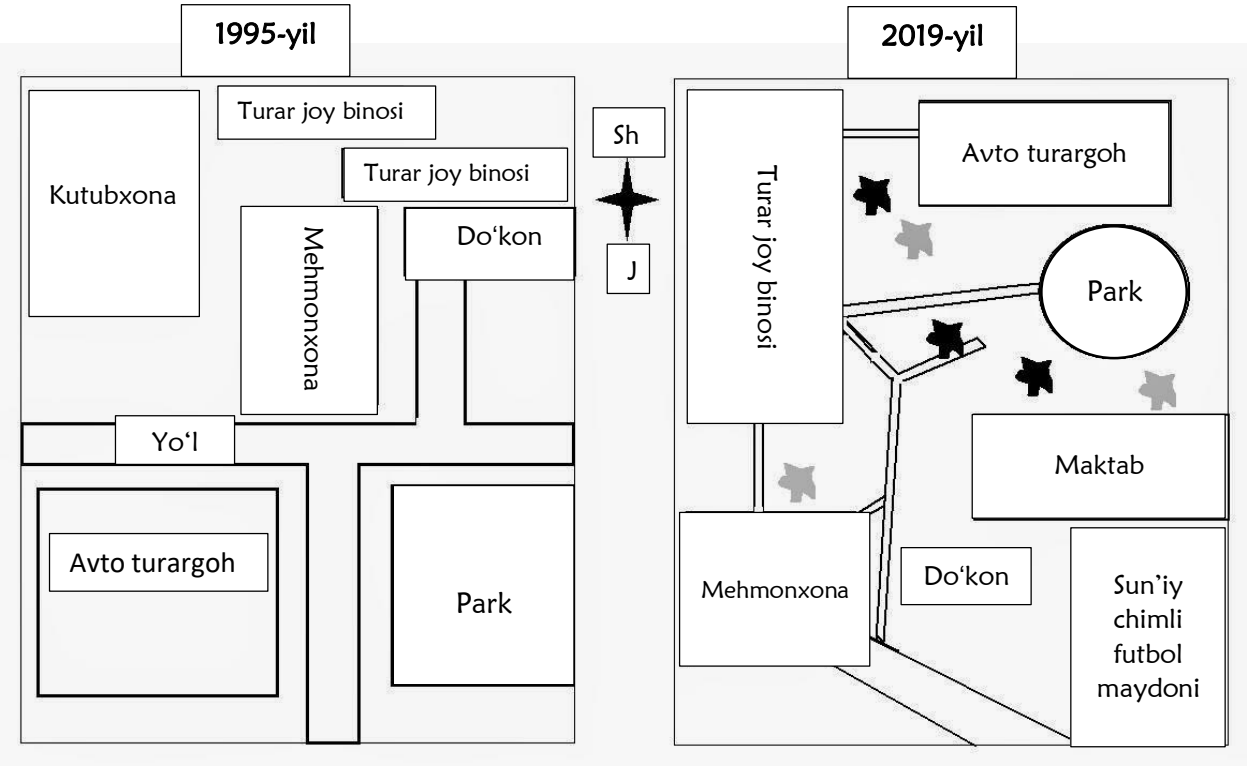
**2-bo‘lim**

1. O‘zingiz havas qilgan inson haqida gapirib bering.
2. Uni qayerdan taniysiz?
3. Aynan qaysi jihatiga havas qilasiz?
4. Undagi havas qilgan jihatingizni o‘zingizda shakllantira olishingizga ko‘zingiz yetadimi? Nima uchun?

5-topshiriq. 11.4. Ushbu diagrammada 2010–2019-yillar oralig‘ida Toshkentdagi muzeylarga tashrif buyuruvchilar ko'rsatkichi berilgan. Shu asosida og‘zaki matn tuzing. Namuna sifatida 11.4-audioni tinglang.




6-topshiriq. 11.5. Ushbu shahar xaritasida shaharning eski va yangi holati aks ettirilgan. Siz undagi o‘zgarishlarni so‘zlab bering. Nutqning ravon va xatosizligiga e’tibor qarating. Namuna uchun 11.5-audioni tinglang.



**7-topshiriq. Ushbu mavzularda dialog tuzing.**

1. **“Tugmachali telefon va smartfonlarning farqlari”**

A:
B:

2. **“Avtobusmi yoki taksi?”**

A:
B:

3. **“Dam olish uchun tog‘ga yoki dengiz bo‘yiga borarmidingiz?”**

A:
B:

4. **“Men ko‘rgan so‘nggi badiiy film”**

A:
B:

5. **“Men o‘qigan so‘nggi badiiy asar”**

A:
B:

**2-topshiriq.** ***Ruchka/ qalam/ qog‘oz/ kompyuter/ xontaxta/ televizor/ radio/ piyola/ kalit/ quloqchin*** so‘zlarini asosiy mavzu qilib, beshtadan kam bo‘lmagan matn tuzing. Og‘zaki nutqingizga e’tibor bering.

**8-topshiriq. Quyidagi savollarga javob bering.**

**1-bo‘lim**

1. O‘zingizni tanishtiring.
2. Ushbu malaka oshirish kursiga kelishdan maqsadingiz nima?
3. Til o‘rganishga qiziqasizmi? Nima uchun? Qanday tillarni bilasiz?

**2-bo‘lim**

1. Fotosuratlaringiz ichida sizga eng sevimlisi haqida gapirib bering.
2. Surat qayerda olingan?
3. Uni kim olgan?
4. U sizga nimani eslatadi?
5. Nima uchun aynan shu surat siz uchun qadrli?

**3-bo ‘lim**

1. Siz o‘zingiz surat olishni yaxshi ko‘rasizmi? Nima uchun?
2. Inson hayotida suratlarning ahamiyati qanday deb o‘ylaysiz?
3. Oxirgi vaqtda surat bilan bog‘liq odatlarda qanday o‘zgarishlar bo‘ldi?

9-topshiriq.Berilgan savollarga javob bering.

Siz yoqtirgan…

- Qaysi rangni yoqtirasiz va nima uchun?
- Qaysi sport turini yoqtirasiz va nima uchun?
- Qaysi filmni yoqtirasiz va nima uchun?
- Qaysi musiqani/qo‘shiqni yoqtirasiz va nima uchun?
- Qaysi shoirning she’rlarini yoqtirasiz va nima uchun?
- Qaysi kasbni yoqtirasiz va nima uchun?

Ovqatlar

- Eng yoqtirgan taomingiz qaysi?
- Qaysi millat taomlarini xush ko‘rasiz?
- Taom tayyorlashni bilasizmi?
- Eng ko‘p tayyorlaydigan taomingiz?
- To‘g‘ri ovqatlanish me’yorlariga rioya qilasizmi?

Sayohat

- Sayohatdan rohatlanasizmi?
- Qaysi davlatlarga borgansiz?
- Qancha muddat oralig‘ida ta’tilga chiqasiz?
- Qayerlarga sayohat qilishni xohlaysiz va nima uchun?
- Qaysi transport vositasi orqali sayohat qilishni yoqtirasiz?

Kun tartibingiz

- Odatda soat nechada uyg‘onasiz?
- Tushlikni odatda soat nechada qilasiz?
- Kun davomida ishga, oilanigizga qancha vaqt ajratasiz?
- Kundalik ishlaringizni reja asosida amalga oshirasizmi?
- Hafta yakunida odatda nimalar bilan shug‘ullanasiz?

**Bo‘sh vaqtingizda…**

- Bo‘sh vaqtingizda nimalar bilan shug‘ullanasiz?
- Yoqtirgan mashg‘ulotingiz bormi?
- Bo‘sh vaqtingizda yolg‘iz qolishni afzal ko‘rasizmi yoki do‘stlar davrasida?
- Bo‘sh vaqtingizni rejali amalga oshirasizmi?

**Kasblar**

- Qaysi kasbni o‘zingiz uchun eng ma’qul deb hisoblaysiz?
- Eng oson kasb qaysi deb o‘ylaysiz?
- Eng qiyin kasb qaysi deb o‘ylaysiz?
- Qaysi kasbdagilar ko‘p haq oladi deb o‘ylaysiz?
- Sizningcha, qaysi kasb hayot uchun xavfli?
- Qaysi kasbni umuman tanlamagan bo‘lar edingiz?

**10-topshiriq. Yetakchilik qobiliyatngizni aniqlovchi savol-javob. Berilgan savollarga javob bering.**

*Xatolaringizni tan olasizmi?*

Ha/yo‘q. Misol uchun……
……
……...

*Qiyin vaziyatlarga xolis baho bera olasizmi?*

Ha/yo‘q. Misol uchun……
……
……...

*Muzokaralarda faolmisiz?*

Ha/yo‘q. Misol uchun……
……
……....

*Bir vaqtning o‘zida bir nechta ish qilish qo‘lingizdan keladimi?*

Ha/yo‘q. Misol uchun……
……
……....

*Odatiy me’yorlarni buzib turasizmi?*

Ha/yo‘q. Misol uchun……
……
……....

*Qiyin vaziyatlarda to‘g‘ri yo‘lni tanlay olasizmi?*

Ha/yo‘q. Misol uchun……
……
……....

# 2.4 O‘zbek-lotin alifbosining imlo qoidalari. Harflar imlosi

**1-topshiriq. Nuqtalar o‘rniga *h* va *x* harflaridan mosini qo‘yib yozing.**

**…**ullas, osh…ona, …ayolparast, …indiston, a…loq, …ulosa, …ukm, …ushyor, sa…na, ...ozirjavob, e…timol, …ol-a…vol, …atti-…arakat, mu…lis, …alqparvar, …abar, podsho…, ma…sulot, …ech qachon, …uquq, …ovuz, …o‘roz, …asad, ba…il, sa…iy, go…- go…, …okkey, …osil, …alos, …olos.

**2-topshiriq. Berilgan ikki harfdan zarurini qo‘yib so‘zlarni talaffuz qiling. Mos harfning ostiga chizing.**

| | | |
|---|---|---|
| tara(f-p) | o(f-v)qat | (p-f)aqat |
| a(v-f)tomobil | inso(f-p) | a(f-v)tobus |
| a(f-v)zal | (p-f)ilik | xu(p-f)ton |
| ka(p-f)tar | sha(v-f)qat | a(f-v)g‘on |
| har(f-p) | na(f-p)as | i(v-f)tixor |
| a(v-f) tomat | va(f-p)o | nu(f-p)uz |
| sa(f-p)sar | (f-p)oiz | vaq(f-v) |

**3-topshiriq. Quyida berilgan so‘zlarning imlosini eslab qoling.**

Million, tabiat, stadion, laureat, shariat, dialog, fojia, mushoira, doim, doimiy, voqea, nainki, shoir, Said, maishiy, ijtimoiy, jinoiy.

**So‘zda ikki unli yonma-yon kelganda bitta y tovushi qo‘shib tallaffuz qilinadi, lekin yozuvda ifodalanmaydi.**

**4-topshiriq. Yozma maktublardagi xatoliklarga e’tibor bering. Ularni to‘g‘rilab yozing.**

*Salom xat,*
*Salom aleykum sevimli dugonjonim. Qalesan? Sog‘liklaring yaxshimi, o’qishlarni yaxshi boshlavoldingmi. Ertaga talabalar kuniykan, shu munosabat bilan seni chin qalbdan tabrikleman. Ishlaringa omad! Toshken senga yoqdimi. Rasmlaringdan yubor, seni sog‘indim, kutaman…*

*Dugonang Sevinch.*

**5-topshiriq. Ikki ustundagi so‘zlarni o‘zaro juftlang.**

| | |
|---|---|
| Chang | yo‘lakay |
| Jon | jahd |
| Yo‘l | shafqat |
| Oldi | xashak |
| Qavatma | yelpi |
| Sabr | ikrom |
| Hazil | berdi |
| Rahm | mazax |
| Yengil | bardosh |
| Izzat | qavat |
| Xas | to‘zon |

# 2.5 Asos va qo‘shimchalar imlosi. Qo‘shib va ajratib yozish

**1-topshiriq. Qay biri to‘g‘ri yozilgan? To‘g‘ri yozilgan so‘zga √ belgisini qo‘ying.**

| | |
|---|---|
| ☐ Toshkenttan | ☐ Toshkentdan |
| ☐ tog‘ga | ☐ toqqa |
| ☐ keldilar | ☐ keldila |
| ☐ ukamni daftari | ☐ ukamning daftari |
| ☐ kichikkina | ☐ kichikgina |
| ☐ qishloqgacha | ☐ qishloqqacha |
| ☐ orzum | ☐ orzuyim |
| ☐ ko‘nikkach | ☐ ko‘nikgach |

**2-topshiriq. Namuna asosida jadvalni to‘ldiring.**

| | *-im* | *-ing* | *-i* | *-imiz* | *-ingiz* | *-lari* |
|---|---|---|---|---|---|---|
| *parvo* | *parvoyim* | *parvoying* | *parvoyi* | *parvoyimiz* | *parvoyingiz* | *parvolari* |
| *obro‘* | | | | | | |
| *mavzu* | | | | | | |
| *mavqe* | | | | | | |
| *orzu* | | | | | | |
| *ishtirok* | | | | | | |
| *huquq* | | | | | | |

**Parvo, obro‘, mavzu, mavqe, avzo** so‘zlariga ***-im, -ing, -imiz, -ingiz,*** qo‘shimchalari qo‘shilganda bir **y** tovushi qo‘shib aytiladi va shunday yoziladi.

***-i*** qo‘shimchasi **parvo, avzo, obro‘, mavqe** so‘zlariga **-yi** shaklida, **mavzu** so‘ziga esa **-si** shaklida qo‘shiladi.

Ushbu qo‘shimchalar **orzu, ishtirok, huquq** so‘zlariga qo‘shilganda hech qanday o‘zgarish bo‘lmaydi.

**3-topshiriq. Har bir qatordagi gaplarni kuzating. Noto‘g‘ri yozilgan so‘zlarni tuzating. Agar qatorda xatolik uchramasa √ belgisini qo‘ying.**

**Argentina futboli rahbari Messidan g‘alati iltimos qildi**

_____√_____

x hujumchisi

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Argentina futbol federatsiyasi rahbari Klaudio Tapia “Barselona” xujumchisi Lionel Messidan JCh-2018 o‘yinlariga yaxshi jismoniy holatda kelish uchun, klupdagi o‘yin amaliyotini kamaytirishni iltimos qilganini aytti.

“Hozir Argentina terma jamoasi futbolchilarini jismoniy holati yaxshi, umit qilamanki, JCh-2018 musobaqasida ham shunday bo‘ladi.

Serxio Aguero juda zo‘r o‘ynayapti, Lionel Messi ham har doimgidek yahshi. Bu murabbiylar uchun juda muhim. Biz Messiga murojat qilib, o‘z sog‘lig‘ini kuzatib borishni va “Barselona” tarkibida kamroq maydonga tushishni iltimos qildik”, — deb Tapia so‘zlarini keltirmoqda Marca.

Joriy mavsumda 30 yoshli xujumchi Primerada 23ta o‘yin o‘tkazib, 20ta gol urgan.

**4-topshiriq. Quyidagi qo‘shimchalarning qaysilari adabiy til me’yorlariga mos ekanini aniqlab, ostiga chizing.**

-dan, -dagi, -daki, -ta, -da, -cha, -tan, -ni, -ning, -niki, -ningki, -lar, -ley, -ler, -digila, -lap, -ga, -ge, -gi, -eng, -ing, -tin, -degi, -dalik, -liy, -lik, -li, -ye, -ya, -deki, -sila, -a, -ya, -ik, -ki, -iy, -miki, -yiz, -mi, -sira, -za, -vuza, -votti, -yapti, -opti, -g‘a

**Adabiy til me’yorlarga amal qilganda, shevaga xos qo‘shimchalardan foydalanilmaydi.**

**5-topshiriq. Asos va qo‘shimchalarni moslashtiring.**

| | |
|---|---|
| tok (uzum) | -gach |
| yo‘lak | -ga |
| qishloq | -quncha |
| barg | -kuncha |
| chiniq | -qacha |
| bor | -kacha |
| zerik | -qina |
| achchiq | -ka |

***-ga, -gacha, -gach, -guncha, -gani, -gidek, -gan, -gin, -gina*** qo‘shimchalari uch xil aytiladi va uch xil yoziladi.

***k, q*** undoshi bilan tugagan so‘zlarga yuqoridagi qo‘shimchalar qo‘shilganda ularning bosh tovushi ***k, q*** aytiladi va shunday yoziladi. Qolgan barcha hollarda, so‘z qanday tovush bilan tugashidan va bu qo‘shimchalarning bosh tovushi k yoki q aytilishidan qat’I nazar, ***g*** yoziladi.

**6-topshiriq. 15.1. Audioni tinglang. So‘zlarni imlosiga ko‘ra jadvalga joylashtiring.**

| Qo‘shib yoziladigan qo‘shma so‘zlar | Ajratib yoziladigan qo‘shma so‘zlar |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

**7-topshiriq. Gaplardagi ikki so‘zdan to‘g‘risini tanlang.**

Men “Yoshlar” telekanalida beriladigan *“Nuqtai nazar”// “Nuqtayi nazar”* ko‘rsatuvini doim ko‘rib boraman.

*Tarjimayi hol// tarjimai hol* yozma ish turlaridan biri hisoblanadi.

“Bolam, shu otangga rosa *dardi sar// dardisar* bo‘ldik-da”, – dedi onam.

*Guli beor// gulbeor* – semizo‘tdoshlar (semizo‘tgullilar oilasi)ga mansub bir yillik o‘t. Vatani – Janubiy Amerika.

Bugun soat 19:00 da “G‘uncha” kinotetrida “*Dardi bedavo”// “Dardibedavo*” filmining ilk namoyishi bo‘ladi.

Izofali birikmalar ajratib yoziladi: dardi bedavo, nuqtayi nazar, tarjimayi hol kabi.

Qismlaridan biri yoki har ikkisi o‘zbek tilida mustaqil ishlatilmaydigan so‘zlar qo‘shib yoziladi: gulbeor, dardisar.

**8-topshiriq. Quyidagi so‘zlarni jadvalga joylashtiring va imlosiga e’tibor bering.**

Bilak//uzuk, tosh//oyna, uy//uyiga, baland//parvoz, ko‘z//oynak, sotib//olmoq, alla//qachon, xom//semiz, don//dun, besh//kokil, shirin//so‘z, ich//ichidan, shu//yerga, jigar//rang, sotib//oldi, kuppa//kunduzi,

shaharlar//aro, umum//davlat, o‘rin//bosar, dam//badam, ish//yoqmas, ayta//oladi, g‘ayrat//qilmoq, ko‘chama//ko‘cha Yakka//saroy, Olti//ariq, radio//markaz, Sot//voldi, yangidan//yangi, osma//ko‘prik, to‘q//qizil, bir//muncha, bira//to‘la, gul//beor, dardi//sar, qay//kuni.

| Qo‘shib yoziladigan so‘zlar | Ajratib yoziladigan so‘zlar | Chiziqcha bilan yoziladigan so‘zlar |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

**9-topshiriq. Quyidagi jufliklardan qay biri to‘g‘ri yozilgan? Ostiga chizing.**

| | |
|---|---|
| jigar rang | jigarrang |
| beda poya | bedapoya |
| xush xabar | xushxabar |
| bug‘doy rang | bug‘doyrang |
| hammavaqt | hamma vaqt |
| hech qaysi | hechqaysi |
| uyerda | u yerda |
| birpas | bir pas |
| birato‘la | bira to‘la |

| | |
|---|---|
| to‘q qizil | to‘qqizil |
| qabulxona | qabul xona |
| kamquvvat | kam quvvat |
| sovuqmijoz | sovuq mijoz |
| har kim | harkim |
| qay kuni | qaykuni |
| shuyoqdan | shu yoqdan |
| bir oz | bir oz |

# 2.6 Bosh harflar imlosi. Ko‘chirish qoidalari

**1-topshiriq. Quyidagi matnni o‘qing va bosh harflar imlosiga e’tibor qarating.**

**Sayohat qilish uchun dunyodagi eng yaxshi shahar nomi ma’lum qilindi**

Sayohat mavzusiga bag‘ishlangan yirik jurnal – Travel+Leisure turistlar uchun jahonning eng yaxshi shaharlari ro‘yxatini tuzib chiqdi. Birinchi o‘rinni Meksikadagi San-Migel-de-Alende shahri egalladi, uning tarixiy markazi.

YUNESKO Butunjahon merosi ro‘yxatiga kirgan. Ikkinchi o‘rinda – Amerikaning Charlston shahri, u Samter forti bilan mashhur: aynan shu yerdagi jang bilan Shimol va Janub o‘rtasida fuqarolik urushi boshlangan. Reytingdagi uchinchi o‘rinni Tailandning Chiangmay shahri egalladi, unda 300 dan ortiq buddaviylar ibodatxonalari bor. To‘rtinchi o‘rinda – Yaponiyaning Kioto, beshinchi pog‘onada esa – Italiyaning Florensiya shahri.

Top-15 ga shuningdek: Oaxaka (Meksika), Xoyan (Vetnam), Keyptaun (JAR), Ubud (Indoneziya), Luangpxabang (Laos), Santa-Fe (AQSh), Rim (Italiya), Siemreap (Kamboja), Udaypur (Hindiston) va Barselona (Ispaniya) shaharlari ham kirgan.

**2-topshiriq. Quyida berilgan qaysilari to‘g‘ri bo‘g‘inga ko‘chirilgan? Ostiga chizing.**

Den-giz, Sam-Du, ta-a-lluq-li, ko‘n-gil, ma-‘lu-mot, ton-ggi, tran-sport, kon-gress, kel-ingiz, tro-lley-bus, in-gliz, BM-T, mu-to-la-a, ta-a-jjub, a-ba-diy, sa’-natkor, monog-rafiya, dia-gramma.

**3-topshiriq. Matn tarkibida so‘zlar shartli ravishda bo‘g‘inga ko‘chirilgan (bunday so‘zlar ajratib ko‘rsatilgan). Xato ko‘chirilgan so‘zlarni to‘g‘rilang.**

## HIQICHOQ HAYOT UCHUN XAVFLIMI?

Agar sizda tanaffuslar bilan bo‘lsa-da, ikki yoki undan ko‘p kun davomida hiqichoq tutayotgan bo‘lsa, shifokor qabuliga shoshiling.

Odatda hiqichoq xavfsizdir. Uni **dia-fgragmalar** – ko‘krak va qorin **bo‘shlig‘i-ni** ajratib turuvchi mustahkam mushaklarning – **bei-xtiyor** qisqarishi yuzaga keltiradi. Diafragmalarning odatiy vazifasi nafas olishimizga sharoit **yaratis-hdir.** Ular pastga harakatlanganda, ko‘krak qafasi kengayadi va o‘pkaning o‘zini havoga to‘ldirishiga imkon tug‘iladi. Biz nafas olamiz. Ular yuqoriga ko‘tarilganda o‘pkadagi havo tashqariga siqib chiqariladi. Nafas chiqarish jarayoni yuz beradi. Diafragma harakatlarini miya boshqaradi. Ammo **ba’-zida** uning ishoralarida **xato-lik** yuz berib, **diaf-ragma** beixtiyor qisqarishni boshlashi mumkin. Har qisilishda o‘pka o‘zidan havoni itaradi, u hiqildoq orqali o‘tadi va tovush chiqaruvchi oraliq va **kic-hik** tilga uriladi. Ushbu jarayon o‘ziga xos ovozni – hiqichoqni yuzaga keltiradi. Fiziologlar miyaning shunday oddiy harakat bo‘lgan nafas olish-chiqarish jarayonida xatolikka yo‘l qo‘yishi sababini haligacha anglab yetishmagan.

Ammo hiqichoqni keltirib chiqara oladigan ba’zi omillarni aniqlashgan. **Cho‘z-ib** o‘tirmaymiz: ayrim vaqtlarda hiqichoq xavfli ishoradir.

| Matnda | To‘g‘risi |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| | |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |

**4-topshiriq. Ajratib ko‘rsatilgan so‘zlarni qisqartirib yozing va harflar imlosiga e’tibor bering.**

Kengaytma: *Samarqand davlat universitetidan* bir guruh talabalar kelishdi.
**Qisqartma: SamDUdan** bir guruh talabalar kelishdi.

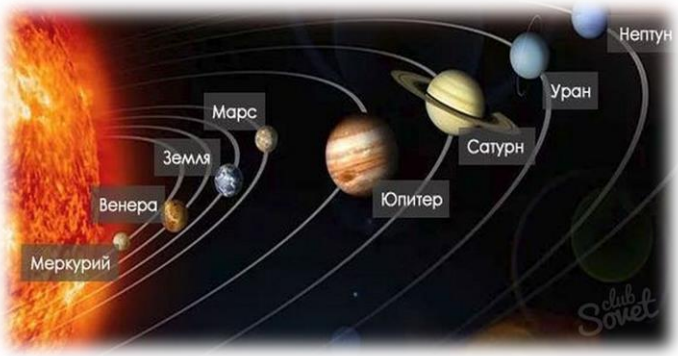
Kengaytma: *O‘zbekiston Xalq demokratik partiyasi Markaziy Kengashi* o‘z ishini boshladi.
**Qisqartma:** _____
_____

Kengaytma: *Toshkent davlat o‘zbek tili va adabiyoti universitetining* rektori konferensiyani ochib berdi.
**Qisqartma:** _____
_____

Kengaytma: Bugungi kunda *Ommaviy axborot vositalarida* ko‘plab imloviy xatoliklarga yo‘l qo‘yilmoqda.
**Qisqartma:** _____
_____

Qisqartmalarning barcha turlari va ularga qo‘shiladigan qo‘shimchalar qo‘shib yoziladi.
Lekin yonma-yon kelgan ikki qisqartma ajratib yoziladi:
O‘zLiDep MK.
Har bir so‘z bosh harf bilan yoziladi.

**5-topshiriq. Sayyoralar nomini lotin alifbosida yozing va ular ishtirokida kichik matn tuzing.**




Меркурий - ……  Венера - ……  Марс - …….
Сатурн - ……  Юпитер - …….  Уран - ……
Нептун - …….  Ер - ……

## Matn

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

# 2.7 Tinish belgilari imlosi

1-topshiriq. 17.1, 17.2. Videolarni tomosha qiling va matn yarating. Yaratilgan matnda tinish belgilaridan foydalaning.

2-topshiriq. Matnlardagi tushirib qoldirilgan tinish belgilarini qo‘ying.

**O‘zbekistondan Qirg‘izistonga meva sabzavot eksport qilinishiga taqiq qo‘yilgani haqidagi gap-so‘zlarga izoh berildi**

Xabarlarga qaraganda bunga sabab sifatida O‘zbekistondan Qirg‘izistonga olib kirilayotgan anor mahsulotida Sharq mevaxo‘ri Grapholita Molesta hasharoti aniqlangani ta'kidlangan ayrim axborot manbalarida mazkur hasharot virus sifatida nomlanilgan va noto‘g‘ri ma'lumotlar keltirilgan.

Shu bilan birga Do‘stlik chegara nazorat punktida joriy yilning 12 noyabr kuni O‘zbekistondan 35 tonna nok behi no‘xat va ziravor mahsulotlar fitosanitar sertifikatsiz va maxsus etiketkalarsiz yuklangani bois to‘xtatib qolingani ma'lum qilingan.

**Korxona, muassasa, tashkilot, zavod, fabrika, mehmonxona, kema nomlari qo‘shtirnoq ichida yoziladi. Masalan:** ***“Uzdunrobita”*** *qo‘shma korxonasi,* ***“Kochxolding”*** *konserni,* ***“Istiqlol”*** *tennis sport majmuasi,* ***“Diyor”*** *savdo uyi,* ***“Ekosan”*** *xalqaro jamg‘armasi,* ***“O‘zbekavtotrans”*** *davlat aksionerlik korporatsiyasi,* ***“O‘ZDEUavto”*** ***O‘zbekiston — Janubiy Koreya*** *qo‘shma avtomobil zavodi,* ***“Chorsu”*** *mehmonxonasi.*

**Ayrim so‘z yoki gaplar izohlansa, ularning o‘rtasida tire qo‘llaniladi. Masalan:** *O‘zbekiston Milliy sug‘urta* ***kompaniyasi – “O‘zbekinvest”.***

**Kirish so‘z va kirish birikmalardan so‘ng vergul qo‘llaniladi. Masalan:**

***Shubhasiz,*** *Vatanimiz jahonning rivojlangan mamlakatlari qatoridan o‘rin olajak. Forobiyning yozishicha, inson jamiyatda, o‘zaro munosabatlarda voyaga yetadi.*

**Uyushiq bo‘laklar orasida vergul qo‘llaniladi. Masalan:**

*Bolalarning* ***xulqi, odobi, yurish-turishi, ko‘cha-ko‘yda, mahallada o‘zini tutishi, do‘stlari orasidagi mavqeyi, hurmati,*** *oila yumushlariga qo‘shayotgan hissasi bilan doimo qiziqib turish lozim (M. Inomova).*

**Darak gaplardan so‘ng nuqta qo‘yiladi. Masalan:** *Qizi bir qadam berida to‘xtadi.* (T.M.)

## Biz ko‘z yumgan haqiqat

Insondagi har bir tuhfa ko‘z quloq til oyoq yurak aql-zako yaxshilik uchun yaratilgandir biz ularni tinmay ishlatyapmizmi demak ularning zakotini to‘lashimiz kerak zakot bu sizdan hech narsa so‘ramaganlarga qaytimini kutmay yaxshilik ulashishdir agar bu zakotni to‘lamasak qo‘limiz tilimiz fe’limizni o‘zgalarga ziyon keltirishga majbur qilsak bizga nasib etgan bu ne’matlar bir kuni albatta o‘z xunini so‘raydi baxtsizlik kulfat hech qachon chetdan kelmaydi biz uni o‘z fe’limiz bilan yasab olamiz ishingiz o‘ngidan kelavermayaptimi demak birovlarga qilgan baxilligingiz uchun javob beryapsiz uyingizga ketma-ket kulfat yog‘ilib qoldimi bilingki dilozorlik qilganingiz uchun qaytimini olyapsiz kimgadir qasd qilish payiga tushdingizmi demak eng yaxshi bolangizning qaysidir yo‘li bog‘landi bu rivoyat emas bu hikoyat emas qilmish qidirmish deganlari bu siz birovga birgina boshingiz bilan yomonlik qilasiz kulfatni esa butun oilangiz ko‘pincha esa eng asragan yaxshi ko‘rgan kishingiz tortadi hadisi sharifda shunday deyilgan odamlarga nisbatan yomonligingni to‘xtat shu o‘zingga sadaqa bo‘ladi

**Bog‘lovchisiz qo‘shma gaplarni tashkil qilgan sodda gaplar orasiga vergul qo‘yiladi.** Masalan: *Do‘sting mingta bo‘lsa ham oz, dushmaning bitta bo‘lsa ham ko‘p. Yurgan – daryo, o‘tirgan – bo‘yra.*

**Ko‘chirma gap qo‘shtirnoqqa olinadi.** Masalan: ***“Apil-tapil qilingan ishning umri qisqa”**, – degan edi Sa’diy Sheroziy. I. V. Gyote shunday deb aytgan edi: **“Donishmandlik faqat haqiqatdadir”.***

**3-topshiriq. Quyida soliq mutaxassisida bo‘lishi kerak bo‘lgan qobiliyatlar yozilgan parcha berilgan. Matnga vergul va nuqtali vergullarni to‘g‘ri joylashtiring.**

Diqqat analitik qobiliyatlar materialni umumlashtirish tezda qaror qabul qila olish mahorati sofdillik stresslarga bardosh bera olish talabchanlik yaxshi rivojlangan uzoq muddatli va tezkor xotira hujjatlar bilan ishlashga moyillik.

**Uyushiq bo‘laklar guruhlanib, o‘zaro vergullar yordamida bir-biridan ajratilganda, har bir guruhni anglatuvchi so‘zdan keyin nuqtali vergul qo‘yiladi:** *Gerb rangli tasvirda bo‘lib, Humo qushi kumushrangda; quyosh, boshoqlar, paxta chanog‘i va “O‘zbekiston” degan yozuv tillarangda; g‘o‘za shoxlari va barglari, vodiylar yashil rangda; tog‘lar havorangda; chanoqdagi paxta, daryolar, yarimoy va yulduz oq rangda beriladi.*

**4-topshiriq. Matnga tushirib qoldirilgan tinish belgilarini qo‘ying.**

Soliq inspektori esa tashkilotlar tadbirkorlar fuqarolarga soliqlarni to‘lash talablarini yuboradi, erkin statistik soliq hisobotini tayyorlaydi soliqlarning kelib tushish darajasi va dinamikasini tahlil qiladi Soliq hisobotlari natijalar tahlili bilan to‘g‘ri shug‘ullana olish uchun esa soliq qonunchiligi asoslari buxgalteriya hisobi va hisoboti asoslari hisobot tuzish uslubi arbitraj faoliyati tamoyillaridan ham yaxshi xabardor bo‘lishi kerak.

Ochig‘ini aytadigan bo‘lsak tadbirkorlar ham fuqarolar ham soliqlarni to‘lashni unchalik ham xush ko‘rishmaydi lekin hamma zamonlarda va barcha mamlakatlarda o‘ziga xos soliq tizimlari soliq qonunchiligi joriy etilgan hamda bunga hamisha ehtiyoj bo‘lgan shu bois sizlarga soliqlar haqida ayrim qiziqarli faktlarni keltirmoqchimiz

1. Yevropa soliq tizimi Qadimgi Rimdan kelib chiqqan

2. Dunyodagi birinchi kirim solig‘i 10% ni tashkil etgan
3. Qadimgi Galliyadagi Rim noibi Litsiniy ko‘proq soliq yig‘ish uchun yilni 14 oyga bo‘lib chiqqan
4. Ko‘plab shahar va mamlakatlarda soliqlarga bag‘ishlangan muzeylar bor O‘zbekiston Germaniya Isroil Angliya Qirg‘iziston Respublikasi Ukraina
5. Muzeylarga tashrif buyurganlar faqat soliqlar tarixi bilan tanishibgina qolmay insonlarning epchilligi ba’zida esa nodonligi to‘g‘risida eng qiziqarli faktlarni ham ko‘rishadi

**Qiziqarli soliqlar**

Qadimgi Misrda mushuk muqaddas jonivor hisoblangan mushuklarga g‘amxo‘rlik qilganlar esa g‘aznaga kamroq soliq to‘lashgan

Tarixdagi eng dahshatli soliq 21 yil davomida Peshevarni bosib olgan hukmdor Randjit Singx tomonidan amalga oshirilgan Bu soliq yiliga yuzlab uzilgan inson boshlaridan iborat bo‘lgan.

1999 yilda Venetsiyaga tashrif buyuruvchi har bir sayyohdan bir marta hojatxonaga kirib chiqish uchun ming Italiya lirasi miqdorida soliq undirilgan bu esa Venetsiyaga har yili 10 million mehmon tashrif buyurishini hisobga olgan holda qo‘shimcha daromad manbai bo‘lib xizmat qilgan.

1996 yilnnig yozida Tyanszin shahri kattalari “gunoh uchun soliq” undirishgan bunga asosan nikohsiz birga yashash qoidabuzarlarga 1000 yuanga (120 AQSh dollariga) tushardi.

**5-topshiriq. Quyida berilgan rasmlardan foydalanib matn yarating va ushbu matningizda tinish belgilaridan foydalaning.**

# 2.8 So‘z ma’nolari bilan ishlash

**1-topshiriq. Keltirilgan so‘zlardan to‘g‘risini tanlab, aylanaga oling.**

Dorini qabul qildim, lekin kasallikning *alomatlari / asoratlari* hali ham ketgani yo‘q.

Adabiyotda yaratilgan har bir asar *tahlil / taqlid* ga tortiladi.

Yosh olimning tadqiqotlari keng jamoatchilik tomonidan *e’tibor / e’tirof* etildi.

Bu yerlar azaldan boyning *tasarrufida / tasavvurida* edi.

Berilgan topshiriqni o‘z vaqtida bajarishga *muvaqqat / muvaffaq* bo‘ldik.

**2-topshiriq. Quyida berilgan gaplardagi xato qo‘llangan so‘zlarni toping. Aylanaga oling. Ayrim gaplarda xatolik bo‘lmasligi ham mumkin.**

Bir hafta ichida davo arizalari ko‘rib chiqilsin.

Amirning oshidan faqirning mushti yaxshi.

Tadbir so‘nggida ko‘ngillarga oro beruvchi musiqa tinglandi.

Ko‘nglim behiga sust ketdi.

Nargizaning oyisi bayramga bananli to‘rt olib keldi.

**3-topshiriq. Quyida keltirilgan so‘zlarning ma’nodoshlarini topib, qatorni davom ettiring.**

*yog‘du, noma, inson, yalqov, manglay, tafovut, noto‘g‘ri, tanbal, maktub, tag‘in, yanglish, ishtirok etmoq, kishi, ishyoqmas.*

***dangasa*** *… yalqov, tanbal, ishyoqmas*

***xato*** *…*

***nur*** *…*

*peshana …*

*xat …*

*qatnashmoq …*

*yana, …*

*odam …*

*farq …*

Ma'nodosh so'zlar – shakli har xil, ma'nosi bir xil, o'xshash bo'lgan so'zlardir. Masalan: chiroyli, go'zal, zebo, husnli, suluv, sohibjamol. Ma'nodosh so'zlar nutqda takrorlarning oldini olishga, uni yanada ta'sirchanroq qilishga yordam beradi.

4- topshiriq. Rebuslarni yeching. Hosil bo'lgan iboralarni bilib oling.

**2** **+i** **4** = ……

**+i** = ……

……

**+ning** **+ini** = ……

……..

**Ibora** nutq jarayonida hosil bo'lmasdan, balki nutqqa tayyor holda olib kiriladigan ko'chma ma'no va obrazga ega birikmadir. Masalan: *Oyog'ini qo'liga olmoq – juda tez yugurmoq*

**5-topshiriq. Quyidagi rasmlar bilan iboralarni moslashtiring.**

1. a

2. .....

3. .....

4. .....

5. .....

6. .....

7. .....

8. .....

9. .....

10. .....

**a)** tarvuzi qo‘ltig‘idan tushgan

**b)** pixini yorgan

**d)** qovog‘idan qor yog‘moq

**e)** og‘zi qulog‘ida

**f)** burni ko‘tarilgan

**g)** ensasi qotmoq

**h)** ishi o‘ngidan kelmoq

**i)** yoqasini ushlamoq

**j)** mum tishlamoq

**k)** tepa sochi tikka bo‘lmoq

**Ba’zi so‘zlarning ma’nolari:**

**alomat** – ramz, simvol, nishon, biror voqea hodisa, vaziyat, holatdan xabar beruvchi.

**asorat** – iz, qoldiq. Odatda salbiy ma’noda ishlatiladi. Biror narsadan qolgan salbiy oqibat.

**da’vo** – arz, shikoyat, iddao. Buzilgan haq-huquqni talab qilish yoki uni himoya etish haqida huquqni himoya qiluvchi tashkilotlarga qilinadigan murojaat, arz.

**davo** – shifo, muolaja, tadbir, chora. 1) bemorning shifo topishi uchun qo‘llanadigan vosita; 2) ko‘mak, yordam qilmoq; 3) chora topmoq.

**e'tibor** – 1) biror kimsa yoki narsaga qaratilgan diqqat-nazar, fikr; 2) o'zga tomonidan bo'lgan hurmat hissi, qozonilgan obro'.

**e'tirof** – tanish, tan olish, iqror. Biror gap, fikr, ish-harakatni to'g'ri deb qabul qilish, haqiqat deb bilish, tan olish. Tasdiqlash.

**faqir** – moddiy jihatdan kambag'al, qashshoq, muhtoj. Eski o'zbek tilida men, kamina kabi so'zlari o'rnida ham ishlatilgan. Chorasiz, bechora (ko'chma ma'noda).

**muvaffaq** – erishmoq, muyassar bo'lmoq.

**muvaqqat** – vaqtinchalik, doimiy bo'lmagan.

**oro** – bezak, zeb. Oro bermoq, zeb bermoq, bezamoq.

**orom** – tinchlik, xotirjamlik, dam olish, hordiq. Dam olishdan, tinchlikdan, osoyishtalikdan topiladigan rohat, huzur.

**sus** – ko'ngli juda ham tusab, xohlab ketmoq. Ko'ngli sus ketmoq.

**sust** – 1) bo'sh, kuchsiz, nimjon, lanj, zich emas, qat'iy emas; 2) sekin ish qiladigan, kamfaol, imillagan, sustkash.

**tahlil** – tekshirish, ochish, hal qilish. 1) narsa, hodisalarni mohiyat, qonuniyat va boshqa jihatlardan tekshirish, o'rganish ishi; 2) biror ma'lumotni ma'lum qarash bilan tadqiq etish; 3) biror narsaning tarkibini belgilash, mohiyatini tadqiq etish.

**taqlid** – ko'chirish, o'xshatish. Shaxs yoki narsaning ovozi, harakatlari va shu kabilarini iloji boricha aniqlik bilan, o'ziday qilib aytish, bajarish, o'xshatish.

**tasarruf** – o'z ixtiyoriga olish, egalik qilish. Foydalanish, egalik huquqi, ixtiyori. Tasarruf qilmoq – egalik qilmoq.

**tasavvur** – 1) narsa va hodisalar haqida kishi ongi, xayolidagi ma'lumot, bilim, tushuncha; 2) shunday ma'lumot, tushuncha, bilim shakllanishining sababi sifatidagi ong, xayol; 3) idrok qilingan, his etilgan narsa yoki hodisaning inson ongida aks etishi. Xayolda tiklash, gavdalantirish.

**to'rt** – son. 4 soni, raqami.

**tort** – 1. fe'l. tortmoq, tortqilash. 2. ot. Xamirdan tayyorlangan, asosan, yumaloq bo'ladigan oziq-ovqat mahsuloti. Shirinlik.

# 2.9 So‘z tanlash va qo‘llash

**1-topshiriq. Quyida berilgan juft so‘zlarni bir-biriga to‘g‘ri moslashtiring. Ularga mos keladigan rasmni aniqlab tagiga yozing.**

| | |
|---|---|
| yosh- | uka |
| katta- | odat |
| aka- | qari |
| tevarak- | urug‘ |
| urf- | atrof |
| qarindosh- | kichik |

……

……

……

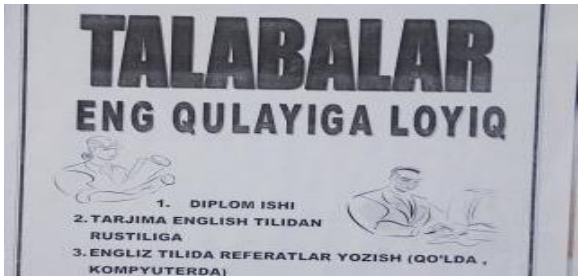
……

……

……

Bir-biriga yaqin yoki qarama-qarshi ma’noli asoslardan tarkib topgan so‘zlarga **juft so‘zlar** deyiladi. **Masalan:** *idish-tovoq, dori-darmon, orzu-armon.*

**2-topshiriq. Keltirilgan rasmlarda qaysi so‘zlar noo‘rin qo‘llangan? Sababini tushuntiring.**



**3-topshiriq. Quyida berilgan so‘zlarini qanday vaziyatlarda qo‘llash lozim deb o‘ylaysiz? Jadvalga joylashtiring.**

*ko‘klam, soqqa, ariza, qaror qabul qilindi, atmosfera, maqola, jarayon, nigoh, Mendeleyev, ada, his etdim, padari buzrukvor, taqriz, kun yangiliklari, gazeta, trigonometriya, ruxsat etildi, domla.*

| Badiiy uslub | Rasmiy uslub | So‘zlashuv uslubi | Ilmiy uslub | Publitsistik uslub |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Adabiy tilning ijtimoiy hayotning ma’lum sohasi doirasida qo‘llaniladigan ko‘rinishi **nutq uslublari** deyiladi. Til birliklaridan qachon, qayerda, qanday vaziyatda foydalana bilish ham katta ahamiyatga ega. Masalan, *muhtaram, qimmatli, aziz* singari so‘zlarni ma’lum shaxs bildiruvchi so‘zlarga faqat **rasmiy, publitsistik uslublarda** qo‘shib ishlatishingiz mumkin: *Muhtaram Solijon Soqiyevich! aziz opajon* kabi. Bunday birikmalarni yoningizda siz bilan oddiy holatda jonli muloqot qilib turgan kishilarga qo‘llay olmaysiz. Agar shunday birikmalarni qo‘llasangiz, noqulay ahvolga tushasiz.

**4-topshiriq. Quyidagi gaplarda o‘zbek tiliga xos bo‘lmagan so‘zlar bor. Ularning tilimizga mos keladigan muqobil variantini qo‘llang.**

1. O‘zbek xalqining madaniyatiga xos bo‘lgan milliy xususiyat mavhum emas, balki mutlaqo konkret tushunchadir.
2. Kliyentlarga samarali xizmat ko‘rsatishni yo‘lga qo‘yish rejalashtirilgan.
3. Do‘kondan bezgaz suv bilan biroz farsh olib keldim.
4. Tug‘ilgan kunim ajoyib o‘tdi, qimmatbaho padarkalarni aytmasa ham bo‘ladi.
5. Bu kitobning avtori kim?

| Boshqa tildagi so‘z | O‘zbekcha o‘rindoshi |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

**5-topshiriq. Quyidagi so‘zlarni matn ichiga to‘g‘ri joylashtiring.**

*Darvoqe* *marhamat* *ha, balli* *menimcha*

Qog‘ozlar

— … , hurmatli hujjatlar, bu yoqqa o‘tinglar! Faxriy yorliqlar o‘ngga, tashakkurnomalar chapga. Diplomjon! Sizga davra to‘ri muntazir. Sertifikatxon, toifangiz qanaqa? Mahalliy bo‘lsa, chetroq turing. Xalqaro bormi, xalqaro? … , markazga! Kimlar qoldi? Taqrizlar, tavsiyanomalar, fikrnomalar tik tursa ham bo‘laveradi. Kitoblar ham bor ekan-ku, … ularga joy qolmadi-yov.

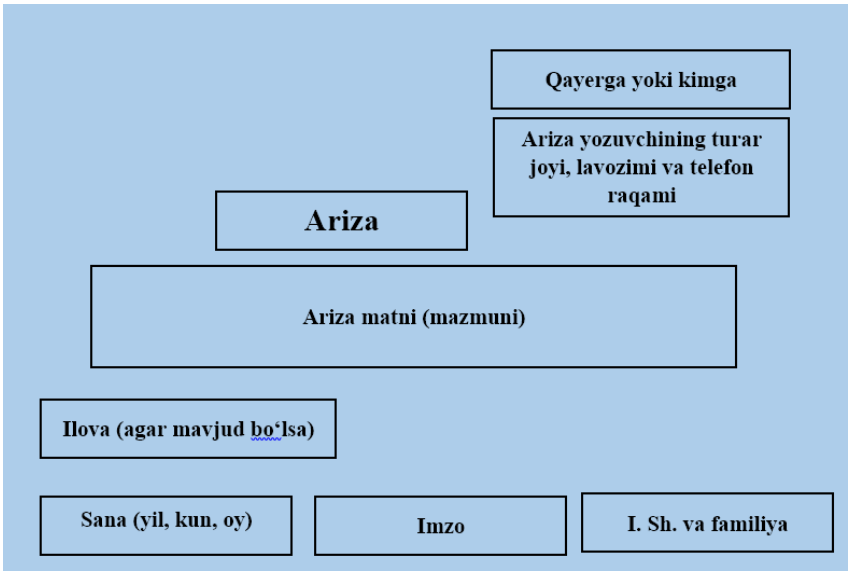
… , insonning o‘zi qani?

*(N. Ibrohimova)*

**1-topshiriq. Dialogni o‘qing, so‘zlashuv uslubida qanday xatoliklarga yo‘l qo‘yilganligini ayting.**

– Assalomu alaykum.
– Vaalaykum assalom.
– Yaxshi yuripsizmi?
– Ha, o‘zin-chi?
– Yaxshi, toshkenttan keldizmi?
– Ha, kecha keluvdim.
– Yo‘lda qiynalmadizmi?
– Yo‘q, hozir qattasan?
– Xolammikida.
– Hammaligi yaxshimikan?
– Ha, hammagilari salom deyishvotti.
– Sanam salom etgin ımaligiga.
– Xo‘p sog‘ bo‘ling.
– Mayli, ko‘rishguncha.

**2-topshiriq. Quyidagi qolip asosida ariza yozing.**



**3-topshiriq. Ushbu matn qaysi uslubga tegishli ekanligini aniqlang.**

**Limonning biz bilgan va bilmagan foydali xususiyatlari**

Limon – ozuqa moddalari va vitaminlarning ajoyib manbayi. Limonning nordon va o‘tkir ta’mi insonni tetiklashtiradi va immunitetimizga turli viruslar hamda kasalliklar bilan kurashishga yordam beradi. Biroq ko‘pchilik bu mevaning foydali xususiyatlari haqida yetarlicha ma’lumotga ega emas. Shunday ekan, sizlarga limon xususiyatlariga oid ma’lumotlari bilan tanishib chiqishni tavsiya qilamiz. Limon hidi nihoyatda tetiklashtiradi. U nafaqat ijobiy ta’sir qiladi, balki xavotir hamda tushkunlik hissi bilan kurashishga ham yordam beradi.

Elita restoranlarining oldiga atayin limon daraxtlarini ekishadi, chunki ular mijozlarning bu yerda o‘zini qulay va xavfsiz his qilishida katta rol o‘ynaydi. Ekspertlarning so‘zlariga ko‘ra, limon bosh terisini yaxshi tozalaydi. Limon teri bilan bog‘liq muammolar – dog‘lar, izlar va husnbuzarlarni bartaraf etishda juda foydali. Limonni ikkiga bo‘ling va uni terining muammoli joylariga surting. Shuningdek, bu meva tanamizning "qaysar" qismlari – tirsak va tizzalarni tozalashda ham qo‘l keladi. Bu mahsulotdan tirnoqlarni oqartirish, og‘iz bo‘shlig‘idagi hidni yaxshilash va oyoqlardagi og‘riqni davolashda foydalanish mumkin. Limon artrit, oshqozon-ichak kasalliklari va revmatizm kabi ko‘plab kasalliklarni osonlikcha davolashi mumkin.Har kuni limon suvidan ichib turing! Shuningdek, limon vabo va bezgak kabi kasalliklardan saqlashi mumkin. Bularning barchasiga sabab - limonning tabiiy qon tozalovchi vosita ekanligidadir! Limonni kundalik iste'mol qilish qarish belgilarini bartaraf etadi. Bu mahsulot S, A, Ye vitaminlari, xrom, kaliy, magniy va temirga boy. Limonni shunchaki ikkiga bo‘lib, yotoqxonada qoldiring. Limon hidi o‘pka bilan bog‘liq muammolarni bartaraf qilib, doim toza havodan nafas olishga imkon beradi.

4-topshiriq. Rasmda aks etgan hodisani avval so‘zlashuv uslubida, so‘ng publitsistik uslubda yoriting. So‘zlovchi uchun qay biri qulay? Tinglovchi uchun-chi? Har bir nutqda qanday so‘zlardan foydalanganingizga e’tibor bering.

5-topshiriq. 20.1. Audioni tinglang. So‘zlovchilar qaysi uslubda so‘zlaganini toping.

1. _____
2. _____
3. _____

6-topshiriq. 20.2. Audioni tinglang. She’r muallifi kim? Tushirib qoldirilgan so‘zlarni yozing.

**Vatanim**

Men dunyoni nima qildim,
O‘zing yorug‘ jahonim.
O‘zim xoqon,
O‘zim .....
Sen taxti Sulaymonim.
Yolg‘izim, ..... deymi,
Topingan ..... deymi,
O‘zing mening ulug‘lardan
Ulug‘imsan, Vatanim.

Shodon kunim ..... otgan sen,
Chechak otgan izimga,
Nolon kunim yupatgan sen,
..... bosib yuzimga.
Singlim deymi,
..... deymi,
Hamdard-u hamxonam deymi,
Oftobdan ham o‘zing mehri
Ilig‘imsan, Vatanim.

| | |
|---|---|
| | Xulosa qilib shuni aytish mumkinki, dunyo va umumbashariy qadriyatlar mohiyatan bir-biri bilan bog‘liq va biri ikkinchisini talab etuvchi tushunchalar hisoblanadi. Zero, umuminsoniy qadriyatlar butun dunyo aholisining asrlar osha sayqallanib, o‘z ahamiyatliligini yo‘qotmay kelayotgan boyliklar jamlanmasidir. Ularning bashariyat hayotida tutgan o‘rni esa, hech shubhasiz, beqiyosdir. |
| | Insoniyat yaralibdiki, Yer kurrasidagi boshqa jonzotlardan farqli o‘laroq ong-u shuur ham nomoddiy ko‘rinishga ega shunday qadriyatlar shakllandiki, ular Yer yuzining har bir kishisi uchun birday tushunarli va ahamiyatli bo‘lib keldi. Ushbu esse aynan bugungi kun kishilariga ajdodlardan meros bo‘lib kelayotgan umuminsoniy qadriyatlarning hayotimizda tutgan o‘rni haqida so‘z yuritadi. |
| | Shuni ham unutmaslik kerakki, umumbashariy qadriyatlar jahon sivilizatsiyasining yaxlitligi hamda uning barcha bosqichlari o‘zaro uzviy tarzda bog‘langanligining natijasidir. Boshqacha aytganda, dunyodagi hech bir xalq yoki millat umumiy jahon sivilizatsiyasidan ayri holda yaxlit bir tarixga ega emas va millatlarning hech biri boshqalarining yutuqlaridan foydalanmagan holda rivojlangan emas. Shu jihatdan mazmunan va mohiyatan ancha keng qamrovli hisoblanuvchi umuminsoniy qadriyatlarning har bir xalq va millat uchun birdek ahamiyatli bo‘lib kelishiga yuqoridagi omillar ham o‘z ta’sirini o‘tkazadi va bu turdagi qadriyatlarning butun bashariyat mulki ekanini isbotlab beradi. Zotan, ilm-fan, falsafiy tafakkur yutuqlari, intellektual va aqliy mulklar, adabiyot, me’morchilik, san’at asarlari, kashfiyot, ixtirolar, madaniyat durdonalari xalqalaro aloqalarning yorqin ifodasidir. |
| | Qadriyatlar odamzotni hamisha o‘zaro hamjihatlikka, birdamlikka va mehr-muruvvatga chorlovchi hamda asrlar silsilasidan insoniyat turmush tarzining ajralmas qismi sifatida o‘tib kelayotgan moddiy va ma’naviy jarayon ekani barchamizga ma’lum. Umuminsoniy qadriyatlar esa faqatgina bir millat yoki mamlakat uchungina emas, balki butun bashariyat uchun birday ahamiyat kasb etuvchi qadriyatlar silsilasidir. Shubhasiz, bu kabi qadriyatlar qatoriga tabiatni muhofaza qilish, inson qadr-qimmatini e’zozlash, Yer yuzida tinchlikni saqlash, adolatsizlikka qarshi kurash, hayvonot va nabodot olamiga mehr ko‘rsatish, moddiy hamda ma’naviy boyliklarni kelajak avlodlarga yetkazish, global muammolar yechimiga o‘z hissasini qo‘shish kabi olijanob maqsadlarni kiritish mumkin. |

Matnning dastlabki qismi kirish qismi bo‘lib, bu qismda so‘z yuritilayotgan mavzuning umumiy tavsifi, dolzarbligi bayon etiladi. Keying asosiy qismda muallifning mavzu doirasidagi asosiy fikri, dalillari keltiriladi. Fikr va dalillar izchillikda, ketma-ketlikda, bir necha qismlarga bo‘lib ifoda etiladi. So‘nggi xulosa qismi esa aytib o‘tilganlarga xulosa yasash, yechim, takliflar berish asosida yaratiladi.

7-topshiriq: Agar siz “Oila ava uy” mavzusida so‘zlamoqchi bo‘lsangiz, quyidagi rasmlarni qanday tartibda joylashtirgan bo‘lar edingiz? Rasmlarni raqamlab chiqing.

Matnning har qanday ko‘rinishida dastlab umumiy ma’lumot berilib, keyin detallar haqida ma’lumot beriladi.

**8-topshiriq. 2-mashqdagi rasmlar asosida tasviriy matn tuzing.**

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Matn yaratishda fikrlarning mantiqiy ketma-ketligi va izchilligini ta’minlash zarur.

**9-topshiriq. Matn qismlarining mazmuniga asoslangan holda, berilgan birikmalarni nuqtalar o‘rniga joylashtiring.**

*O‘z navbatida, savol tug‘iladi, xulosa o‘rnida shuni aytish mumkinki, nega deganda, avvalo, shuni ta’kidlash joizki*

**Tabiat insoniyatning bir bo‘lagi bo‘la oladimi?**
**(Tog‘ay Murod asarlari asosida)**

Tabiatni onaga qiyoslaymiz. ……., murg‘ak jon ona vujudida yaralgandan boshlab, tashqi olamning nodirliklarini o‘ziga singdira boshlaydi. Bizni inson sifatida shakllantiruvchi omillarni o‘rganamiz-u, o‘sha onaga qiyoslaganimiz – tabiatning bir bo‘lagi ekanligimizni mas’uliyat bilan his etishga, chuqurroq o‘ylashga ko‘pincha e’tibor bermaymiz.

……., tabiat insonda kuzatuvchanlik, sezgirlik, nazokatlilik kabi tuyg‘ularni tarbiyalaydi. Bu – insonda ikki ko‘rinishda: tabiatga va o‘ziga bo‘lgan munosabatlarda namoyon bo‘ladi.

Inson tabiatdan faqat zavqlanishni emas, balki uni yaxshi tushunishni ham o'rganadi. Natijada, o‘zligini his qilib, tabiatdan unga inson bo‘lish imkonini bergan «narsa»ni, ya’ni insonga xos madaniyat hislarini topishga intiladi. Demak, insoniy tuyg‘ular tabiatga mehr bilan qarashdan oziq oladi.

……. Inson nega dunyoga keladi? Inson nega dunyodan ketadi? Uning turg‘un manzili qayer? Ona yermi, Olloh huzurimi yoki tiriklar qalbimi? Tog‘ay Murodning so‘nggi manzili Ona yer, Olloh huzuri hamda tiriklar qalbi bo‘ldi.

……., o‘ziga xos go‘zal ko‘ngil, samimiy mehr, insonsevarlik, jonivorparvarlik Tog‘ay Murod ijodida yorqin ko‘zga tashlanib, kishi qalbini zabt etadi, tuyg‘ularini sel qiladi. ……., u odamiylikdan saboq beradi. Men uning «Ot kishnagan oqshom» qissasini o‘qib chiqdim. Otga munosabat insonga qadrdon bir jihat. Ming yillardan buyon buyuk ko‘chish-u har xil zafarli-zafarsiz yurishlari, umuman, tirikchiligi otsiz o‘tmagan turkiylar, o‘zidan olislashib borayotgan do‘sti-hamkorini o‘ylaganda, otga mehribonlik bilan yondashib keladi. Shu jihatdan Tog‘ay Murodning bu mavzuga murojaati tasodif ham emas, yangilik ham deb bo‘lmaydi: o‘ziga xosligi esa shu mavzudagi asarlar misolida ko‘rinadi.

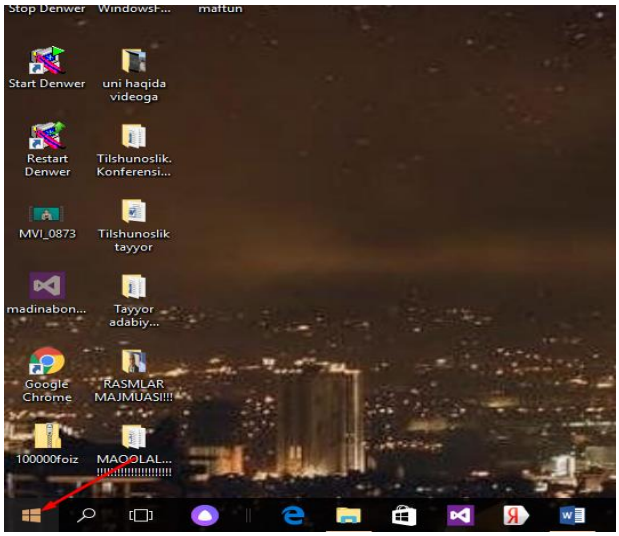
Biz nega Boychiborni ming yillardan buyon jigarimizni sevgandek sevib kelamiz? Axir u emasmi, Alpomishni qalmoqlar chohidan olib chiqqan? Tog‘ay Murod o‘sha qadimiy birodarlikni Bo‘ztarlon timsolida yana bittaga ko‘paytirdi. Go‘yo to‘rt-besh ming yil keyin Tarlon

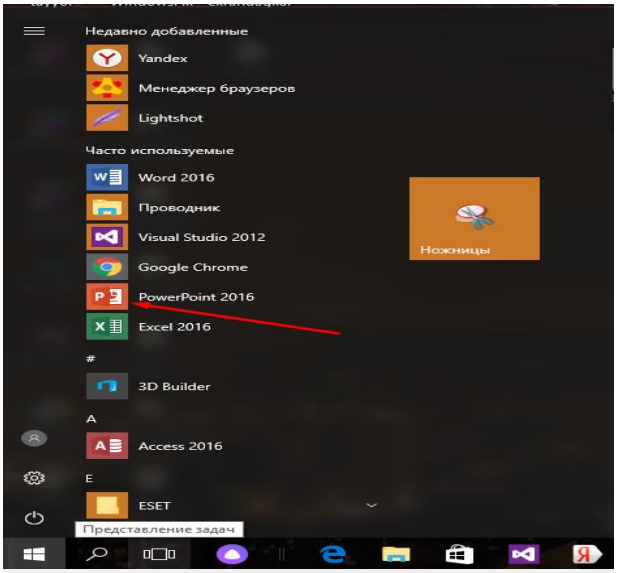
Boychiborning avlodi bo‘lib, Alpomishning avlodi Ziyodulla chavandozga ko‘makka keladi.

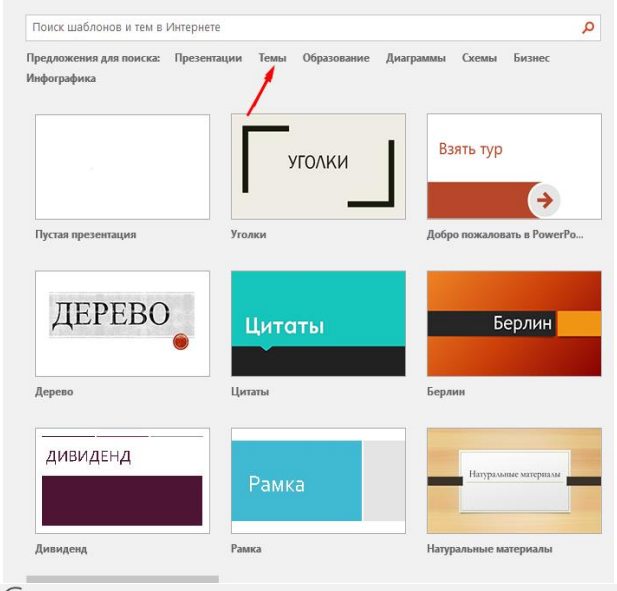
……, har bir inson tabiatdan bahra oladi. Ammo bu hali tabiatga muhabbat degani emas. Tabiatga muhabbat uni tushunishdan, uning go‘zalliklarini Tog‘ay Murodga xos anglashdan, tabiat bilan munosabatga kirishishdan boshlanadi. Texnik taraqqiyotning yutuqlaridan qanchalik sarmast bo‘lmaylik, ona tabiatning mo‘jizalaridan tuyadigan zavq-u shavqning o‘rnini hech narsa bosa olmaydi.

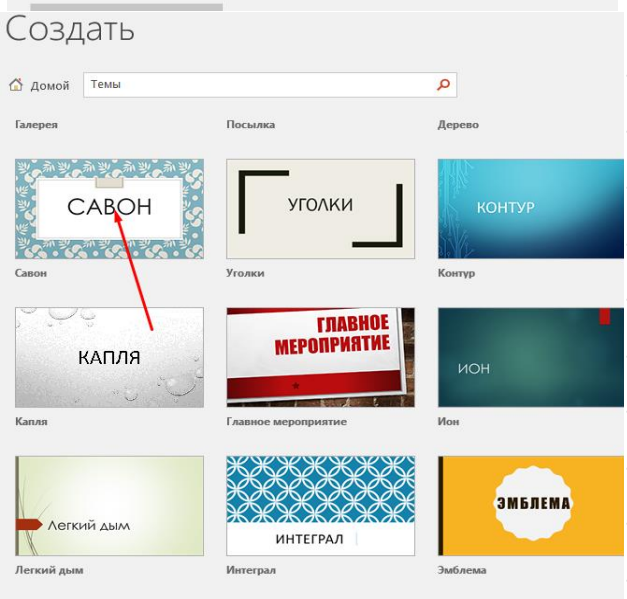
Matnda: “menimcha, mening fikrimcha, birinchidan, ikkinchidan, shu kabi, demak, biroq, unday bo‘lsa men shunday xulosaga keldimki.., qisqasi, asosiy fikrim shuki.., xulosa qilib aytganda” kabi kirish so‘z va birikmalardan foydalanish fikrlarni ifodalashda qo‘l keladi.

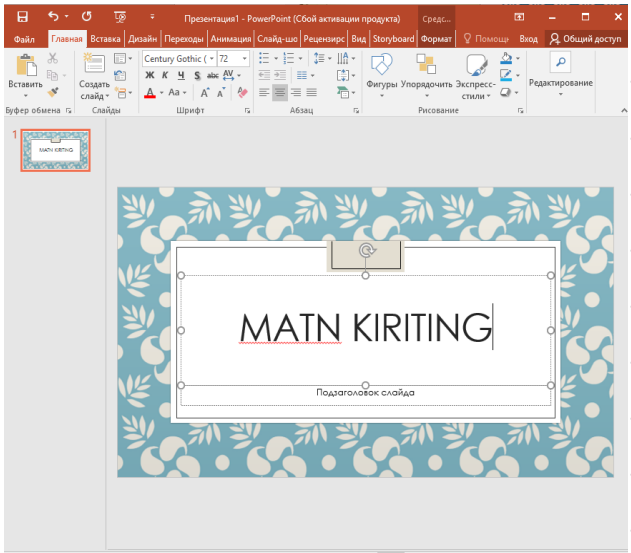
**10-topshiriq. Power point dasturida taqdimot yaratish jarayoni rasmlar asosida tushuntirilgan. Shu jarayonni izohli matn ko‘rinishida, tushuntirib bering.**

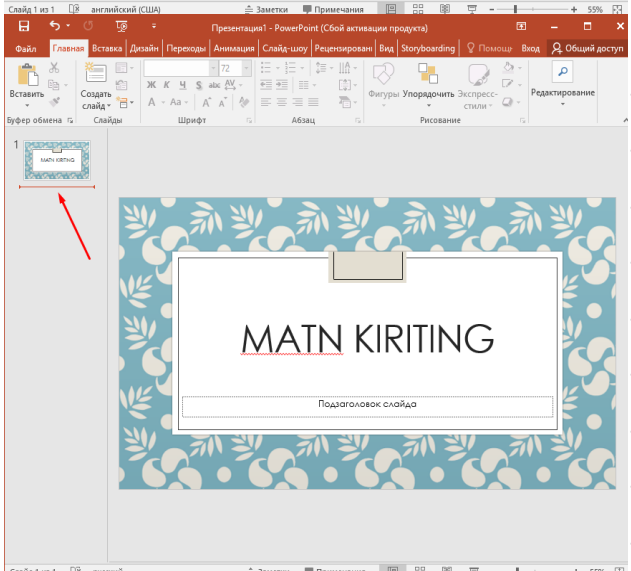


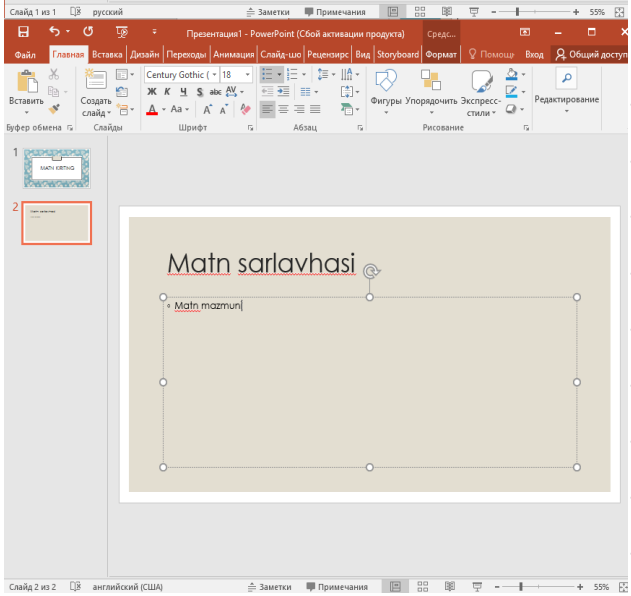

Недавно добавленные
Yandex
Менеджер браузеров
Lightshot
Часто используемые
Word 2016
Проводник
Visual Studio 2012
Google Chrome
PowerPoint 2016
Excel 2016
Ножницы
#
3D Builder
A
Access 2016
E
ESET
Представление задач

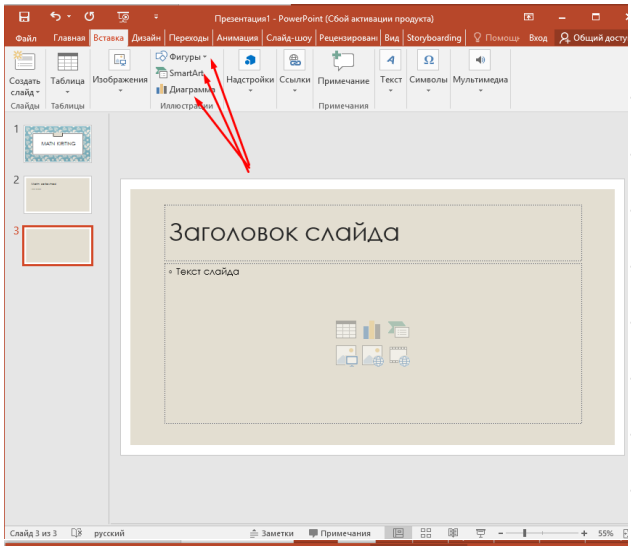

Поиск шаблонов и тем в Интернете
Предложения для поиска: Презентации Темы Образование Диаграммы Схемы Бизнес Инфографика
Пустая презентация
УГОЛКИ
Уголки
Взять тур
Добро пожаловать в PowerPo...
ДЕРЕВО
Дерево
Цитаты
Цитаты
Берлин
Берлин
ДИВИДЕНД
Дивиденд
Рамка
Рамка
Натуральные материалы
Натуральные материалы

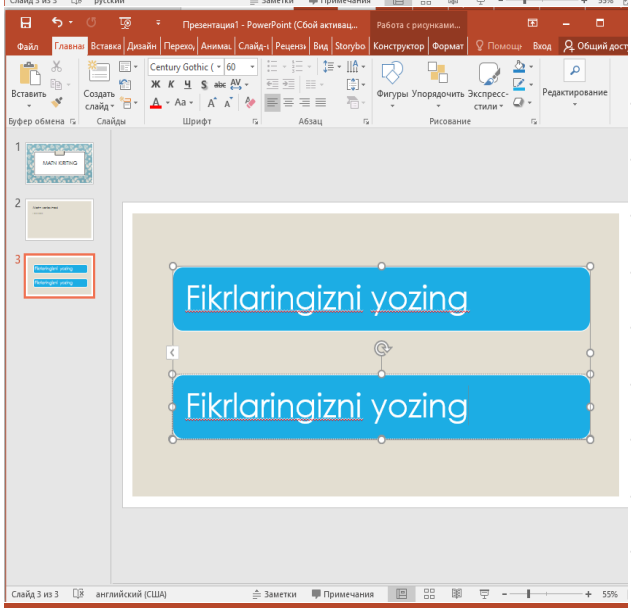

Создать
Домой
Темы
Галерея
Посылка
Дерево
САВОН
Савон
УГОЛКИ
Уголки
КОНТУР
Контур
КАПЛЯ
Капля
ГЛАВНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ
Главное мероприятие
ИОН
Ион
Легкий дым
Легкий дым
ИНТЕГРАЛ
Интеграл
ЭМБЛЕМА
Эмблема

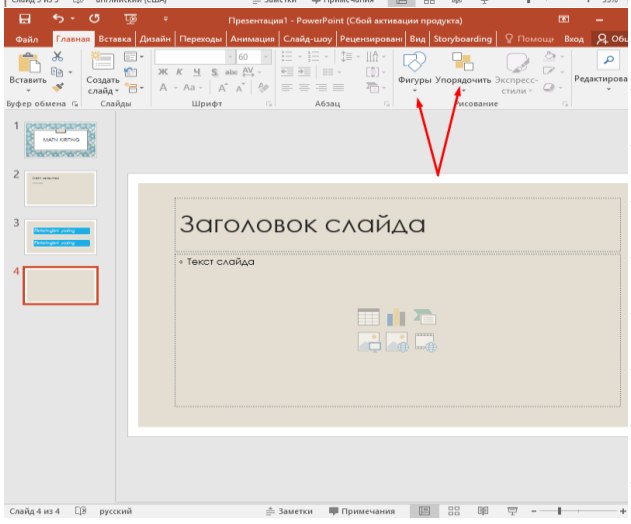

Презентация1 - PowerPoint (Сбой активации продукта)
MATN KIRITING
Подзаголовок слайда

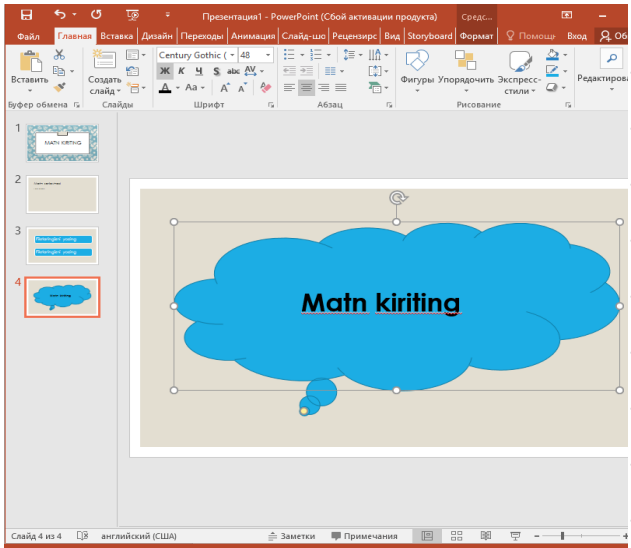

Презентация1 - PowerPoint (Сбой активации продукта)
MATN KIRITING
Подзаголовок слайда

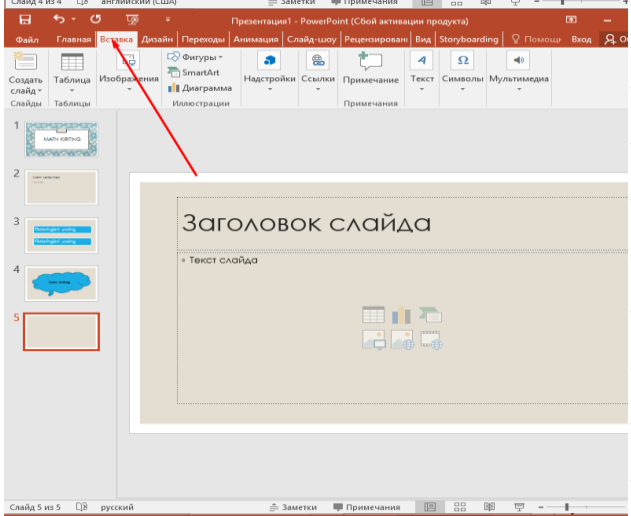

Презентация1 - PowerPoint (Сбой активации продукта)
Matn sarlavhasi
Matn mazmuni

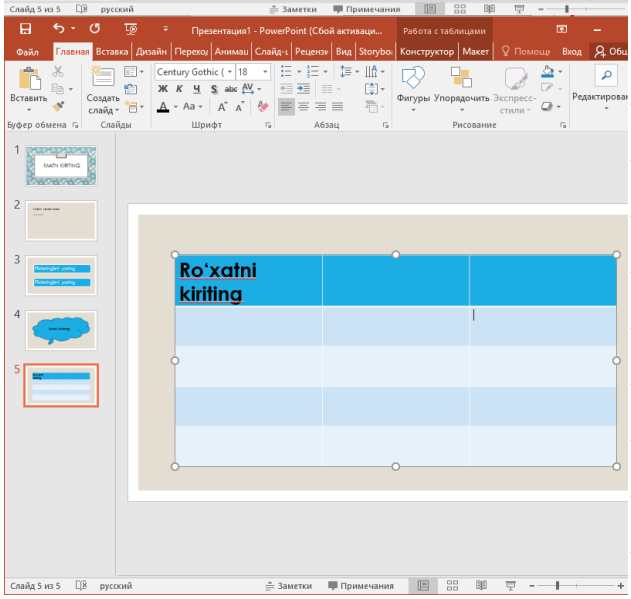

Презентация1 - PowerPoint (Сбой активации продукта)
Заголовок слайда
Текст слайда

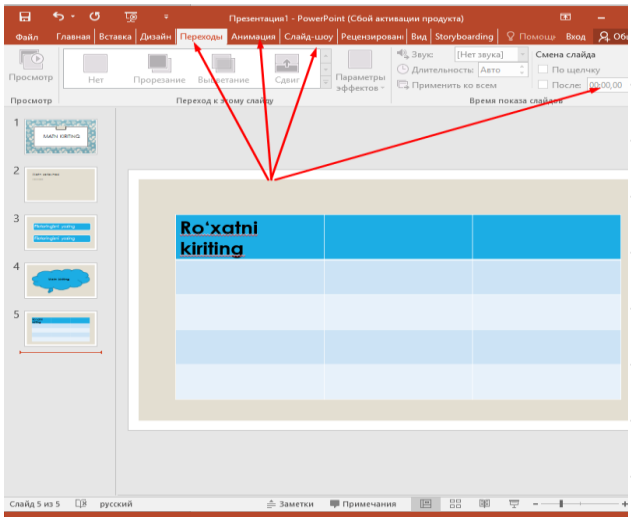

Fikrlaringizni yozing
Fikrlaringizni yozing

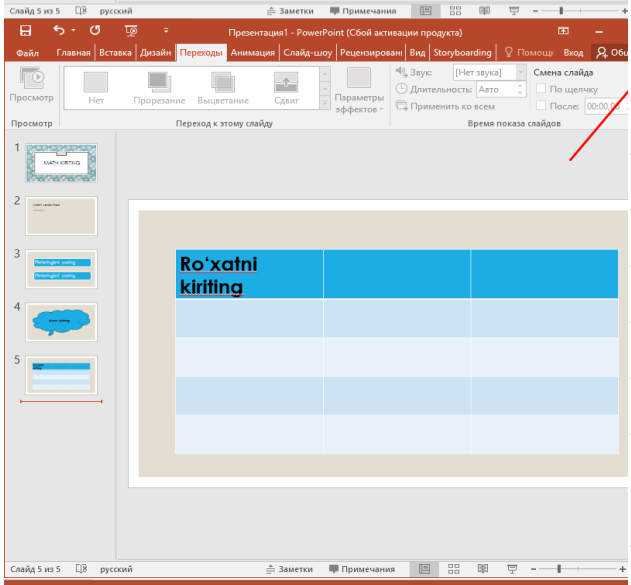

Заголовок слайда
Текст слайда

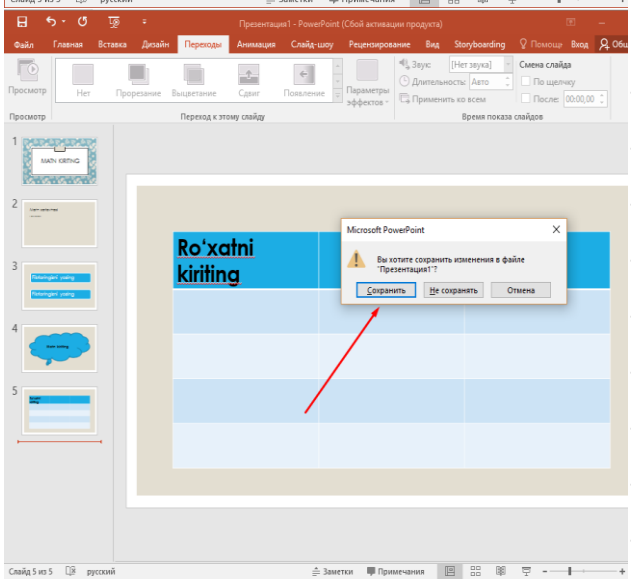

Matn kiriting

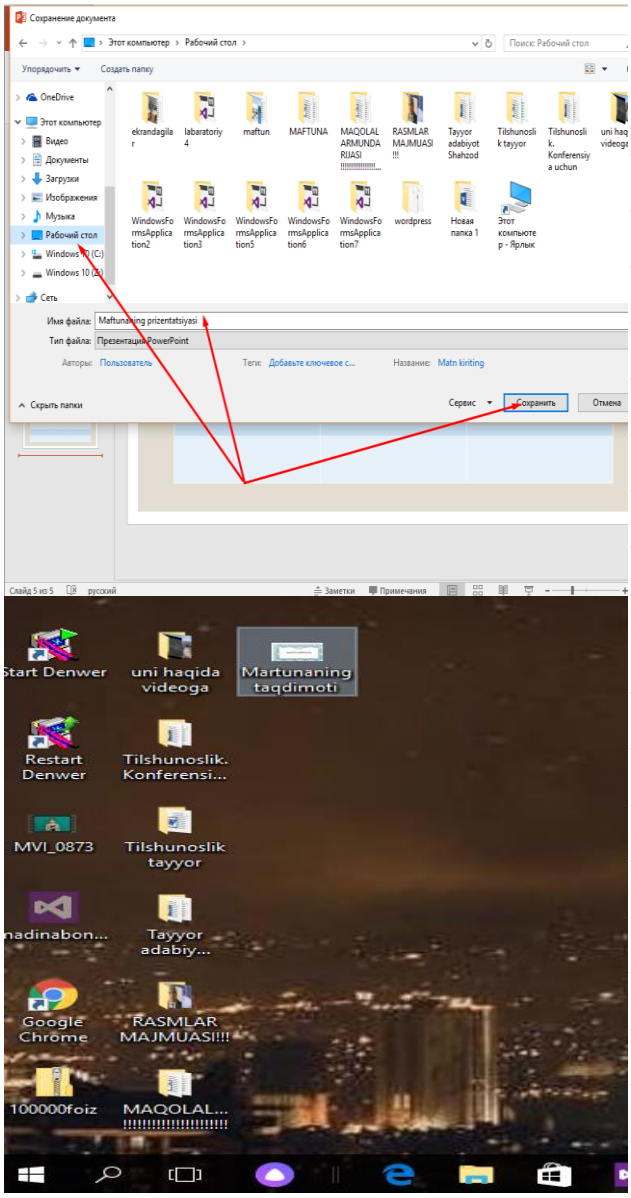

Заголовок слайда
Текст слайда


Ro'xatni kiriting


Презентация1 - PowerPoint (Сбой активации продукта)
Ro'xatni kiriting


Презентация1 - PowerPoint (Сбой активации продукта)
Ro'xatni kiriting


Презентация1 - PowerPoint (Сбой активации продукта)
Ro'xatni kiriting
Microsoft PowerPoint
Вы хотите сохранить изменения в файле 'Презентация1'?
Сохранить
Не сохранять
Отмена




Matn tuzilishi shunday bo‘lishi kerakki, dastlab butun matnning mazmunini ochib beruvchi fikr keltirilishi, keyin ketma-ketlikda o‘sha fikrni dalillash kerak bo‘ladi. G‘oyani ochib berish kirish qismining, uni izohlash esa asosiy qismning vazifasidir. Agar matn mayda detallarni keltirish orqali boshlanib, asosiy voqea-hodisa oxiriga olib qo‘yilsa, bu matnning zerikarli bo‘lib qolishiga, o‘quvchining e’tiborini qarata olmaslikka sabab bo‘lishi mumkin.

**11-topshiriq. Qavs ichida keltirilgan so‘zlardan mosini tanlang.**

**Adolat – jamiyatimiz tayanchi**

Adolat bo‘lmagan joyda norozilik, adovat, ziddiyat,_____ *(osudalik, qarama-qarshilik, ur-yiqit)* paydo bo‘ladi. Amir Temur olamning qariyb yarmiga jahongir bo‘lsa-da, u kuch-qudrat zo‘ravonlikda emas, balki adolatda ekanini teran _____*(his etdi, qabul qildi, angladi)*.

Har bir kishi o‘zini mamlakatning haqiqiy _____ *(kishisi, fuqarosi, odami, insoni)* deb his etishi, o‘ziga berilgan huquqlar va erkinliklarni tushunib yetishi lozim. Aholida _____ *(kishi, odam, inson)* huquqlari va erkinliklariga rioya qilish borasida yangi qadriyatlar va ko‘nikmalarni shakllantirish muhimdir.

Madaniyatimiz, tariximiz bizning eng katta, ko‘z _____ *(gavhariday, qorachig‘iday)* asraydigan boyligimiz. Ular hech qachon eskirmaydi, jamiyatni ma’nan yoshartirib turadi.

**12-topshiriq. Matnni o‘qib chiqing. Savollarga javob bering.**

— Xo‘sh, endi sizdan eshitamiz, Shukurov aka?

Baliqpaz pinagini-da buzmadi. Mijjasini-da qoqmadi.

— Nimani eshitasiz? — dedi. Eshitdim, uchastkavoy aytdi. Men hech nimani ko‘rganim yo‘q. Shu! Yozib berishim ham mumkin. Shu! Ketsam maylimi? Uyog‘da ish qolib ketayapti. Shu!

— Gap endi boshlandi, shoshilmang. O‘rningizga odam qo‘yib kelgandirsiz.

— O‘g‘lim qoldi. U hali yosh, xo‘randalarni ranjitib qo‘yishi mumkin. Shu!

*(Tog‘ay Murod)*

**Savollar:**

1. So‘zlovchi nutqida qaysi so‘z takror qo‘llanib, uning nutqini buzgan? _____

2. Baliqpaz pinagini-da buzmadi. Ushbu gapdagi keltirilgan -da qo‘shimchasi o‘rnida qaysi so‘zni qo‘llash mumkin? _____

3. Uchastkavoy so‘zi o‘zbek tili lug‘atida mavjud emas. Uning o‘zbekcha muqobilini ayting. _____

**13-topshiriq. Matnni o‘qing. Tushirib qoldirilgan joylarga pastda berilgan gaplarni moslab qo‘ying.**

Bundan uch-to‘rt yil ilgari AQSHda yuz metrga yugurish bo‘yicha nogironlar olimpiadasi o‘tkazildi. … Yugurish boshlanganida, ishtirokchilardan birining oyog‘i toyib yiqildi va baqirib yubordi. … Ular musobaqani esdan chiqardi. Bir qiz yiqilgan odamning yoniga kelib, boshini siladi. … Shunda ishtirokchilar qo‘llarini bir-biriga berib, baravar yugurishni boshlashdi va marra chizig‘ini birgalikda bosib o‘tishdi.

A. Boshqa aqli zaif ishtirokchilar ham orqaga qaytdi.
B. “Sen, albatta, eplaysan”, – deb tasalli berdi.
D. Ishtirokchilar Daun sindromiga yo‘liqqan edilar.

**14-topshiriq. Ikkinchi ustunda berilgan kichik hikoyalar sarlavhasini to‘g‘ri tanlang va moslashtiring.**

| | |
|---|---|
| **Suhbat** | U suyuklisining bir lahzalik quvonchi uchun o‘zini qandaydir telbalarcha, ammo bilib-ko‘rib turib, bundan sira afsuslanmasdan, og‘rinmasdan, hattoki buyuk mamnuniyat bilan, ilohiy baxt og‘ushida qurbon qildi: avval borini qo‘shqo‘llab sochdi, yetmay qolganida qarz-havola ko‘tardi, o‘zini bitib ketgan boyon ko‘rsatdi, ayolni faqat shunday hayotga munosib deb bildi… Bor-yo‘g‘idan ayrilganidan so‘ng esa o‘zi birinchi bo‘lib ketdi. Shunday, kamzulini yelkasiga tashladi-yu, uydan chiqdi-ketdi… |
| **Gumroh bandalar** | U oddiy odam edi. Hammolchilik qilardi. To‘rt qiz, uch o‘g‘ilni oyoqqa turg‘azdi. O‘g‘illarini uylantirdi. Qizlarini chiqardi. Hammasini uyli-joyli qildi. Ko‘z yumayotganida “hammalaringdan mingdan-ming roziman”, dedi… Qarashsa, kafanligi yo‘q ekan… |
| **Muhabbat** | Odamlarga hayronsan. Ota-onasi tirikligida ikki og‘iz shirin so‘zni tekinga aytmaydi-da, ular o‘lganidan keyin ming-ming pul sarflab, o‘sha so‘zlarni qabrtoshga yozdirib qo‘yadi… |
| **Otalar va bolalar** | – Men katta bo‘lsam shifokor bo‘larkanman. Oyim bilan dadam doim shunaqa deyishadi. Sen katta bo‘lsang kim bo‘lasan?<br>– Menmi? Men yaxshi oyi bo‘laman! |

| | |
|---|---|
| | – Yaxshi oyi qanaqa bo‘ladi?<br>– Yaxshi oyi… Qo‘g‘irchoqlarimga kiyim tikaman deb pardani qirqqanimda urmaydigan, ertak o‘qib bering deganimda, har kuni “dadangga bor, men ertaga o‘qib beraman” demaydigan, devorga rasm chizganda “Qo‘ling sinib ketsin” demaydigan bo‘ladi… |

**15-topshiriq. Matn ichidan mazmunan mos kelmagan so‘zlarni aniqlang, ularni to‘g‘rilab yozing.**

“Ish yaxshi bo‘ldi” – o‘yladi u. Kayfi choq bo‘lib, dimog‘ida navo xirgoyi qilib, dasturxonga o‘tirdi. Xotini derazadan tashqariga tikilib o‘tiribdi.

– Go‘shtni qovurdingmi? Olib kel.

Ayol indamadi.

– Garang bo‘lib qoldingmi nima? Boya olib kelgan go‘shtimni qovurgin degandim-ku.

– Go‘sht yo‘q. Ko‘ppakka tashladim. Xudodan qo‘rqmaysizmi? Birovning cho‘ntagini kesib, qaqshatib, olib kelgan harom nasibangiz qanday tomog‘ingizdan o‘tadi?

Erning nigohlari olayib ketdi.

– Tiling chiqib qolibdimi?..

Nafasi tiqilib, hansirab qolguncha do‘pposlab tashqariga chiqdi. Itning uyi tomon yurdi.

– Hali sen meni go‘shtimni yeydigan bo‘ldingmi?

Itning uyi oldida bir talay go‘sht tuproqqa qorishib yotar, bir odim narida iti g‘ingshib, xuddiki xazar qilganday turqini boshqa yoqqa burib yotardi…

*(Aziz Nur)*

# 3.1

1-topshiriq. Hujjat matnlarida uchraydigan 10 ta so‘z yoki qoliplashgan birikma yozing. Namuna: lavozimiga tayinlansin, …

_____

_____

_____

_____

Hujjatlar tilida qoliplashgan so‘z birikmalaridan ko‘proq foydalaniladi.

2-topshiriq. Ma’lumot bilan tanishing hamda namuna asosida xuddi shunday birikmalar yozing.

Hujjatlar tilida ot turkumiga oid so‘zlar ko‘p qo‘llanadi. Hatto fe’l bilan ifodalanuvchi harakat va holatlar ifodasi uchun ham otga yaqin so‘z shakllari tanlanadi, ya’ni harakat nomi shakli.

Masalan: tayyorgarlikning borishi haqida…

_____

_____

_____

_____

_____

Hujjatda ot va fe’lga tegishli so‘zlar ko‘proq qo‘llaniladi. Hujjatlarda asosan, darak va buyruq gaplardan foydalaniladi.

3-topshiriq. Ma’lumot bilan tanishing hamda namuna asosida xuddi shunday so‘z yoki birikmalar yozing.

Fe’l shakllarining qo‘llanishida ham birmuncha o‘ziga xosliklar mavjud: tasdiqlansin, topshirilsin.

_____
_____
_____
_____
_____

**4-topshiriq. Ma'lumot bilan tanishing hamda diplomatik yozishmalarda murojaat odobi doirasida qo'llaniladigan birikmalarni yozing. Namuna: Prezident janobi oliylari, ...**

Zarur holatlarda e'tiroz yoki o'rinli takliflar bildirilishi mumkin. Ammo rahbarga nisbatan hurmat saqlanishi, murojaat odobiga amal qilinishi zarur.

1. "siz" so'zini bosh harf bilan yozish orqali: "Sizga"
2. Fikriy bog'liqlik "bu", "ushbu", "mazkur", "shunga muvofiq" kabi so'zlar yordamida ta'minlanadi.
3. Taklif va e'tirozlar "bizningcha", "shartnomaga ko'ra", "deb o'ylaymiz" kabi so'z va so'z birikmalari orqali ifodalanadi.

**5-topshiriq. Quyidagi hujjat matnida yo'l qo'yilgan imloviy, ishoraviy hamda uslubiy xatolarni toping.**

**Tarjimai xol**

Man Yo'ldoshev Hakim Azizovich 1980 yil 2 fevralda Toshkent shahridagi xizmatchi oyilasida tug'ilganman. Dadam Yo'ldoshev Aziz Ahmedovich 1954 yilda tug'ilganlar. Ular bankda kadrlar bo'limi boshlig'i bo'lib ishlaydilar. Ayam shukurova Mavluda Fozilovna 1955 yilda tug'ilganlar, shifokor bo'lib ishlaydilar. Akam Yo'ldoshev Hamid Azizovich shifokor bo'lib ishlaydilar. Singlim Feruzaxon 11sinfda juda yaxshi o'qiydi.

1987 yildan 1998 yilgacha Toshkentdagi maktabda o'qidim. Maktabni bitirib TOSHDYUning huquqshunoslik fakultetiga o'qishga kirdim. 2001yilda universitetni tugatib, hozir tashkilot yuristi lavozimida ishlavomman.

Bo'ydoqman.

Adresim: Toshkent Muqimiy ko'chasi 28 uy.

23.12.2019. Azizov H.A.

**6-topshiriq. Quyidagi hujjat matnida yo‘l qo‘yilgan imloviy, ishoraviy hamda uslubiy xatolarni toping.**

**Tafsiya noma**

Man Topilova Naziraning 1992 yildan buyon taniyman. 1994 yildan boshlab bugungi kungacha birga juda yaxshi ishlab kelmoqdamiz. Shu davr ichida Topilova Nazira doktorlik sohasida yetuk mutaxassis sifatida tanildi, oliy toyifali shifokor bo‘ldi.

N. Topilova nafaqat doktorlik sohasida, balkim oilaviy-ahloqiy jixatdan va ijtimoiy faoliyat sohasida ham na’munali insondir. U o‘ziga topshirlgan ishni halollik bilan va maromiga yetkazib bajaradi. Intizomliligi, madaniyatliligi bilan ham kasblari orasida obro‘ qozongan. Nazira oilada ushta bolaning onasi va mexribon rafiqadir. N. Topilova ishtimoiy hayotida ham faol ishtirog etib kelmoqda.

N. Topilovaning yuqoridagi sngari faziylatlari uning har qanday ma’sul ishni bajara olishiga ishonch bildirishga asos bo‘ladi. Shuni uchun man N. Topilovani bo‘lim mudiri lavozimida ishlashga tafsiya etaman.

**Bosh shifokor muovini** **Sanobar Rahimova**

Ish qog‘ozlarida emotsional baho beruvchi so‘zlar, so‘zlashuvga xos so‘zlar, biror shevaga xos so‘zlar ishlatilmaydi. Hujjatlar o‘zbek adabiy tili me’yoriga muvofiq tarzda yozilishi shart. Lekin ish qog‘ozlarining ayrim turlarida (masalan, tabriknoma) emotsional-ekspressivlik ifodalovchi so‘zlar ishlatiladi.

Aslida qonun tili bilan rasmiy-idoraviy uslub bir narsa emas. Qonun tilida birinchi va ikkinchi shaxs kishilik olmoshlari (men, sen, biz, siz) deyarli qo‘llanmasa, ish qog‘ozlarida men, siz olmoshlari ko‘p ishlatiladi.

Ma’lumotnoma matni “Berildi shul haqdakim” tarzida boshlanishi mumkin emas!

# 3.2 Tashkiliy hujjatlar: guvohnoma, yo‘riqnoma, nizom-ustav

**1-topshiriq. Berilgan gaplardagi ma’lumotlarning to‘g‘ri yoki noto‘g‘ri ekanligini aniqlang. “T” yoki “N” belgilarini qo‘ying.**

| | |
|---|---|
| Xizmat guvohnomalari 5 yil saqlanadi. | |
| Shaxsga malaka berilganligi haqidagi guvohnoma va boshqa guvohnomalarda uning muddati ko‘rsatiladi. | |
| Xizmat guvohnomasi 3 yildan ortiq bo‘lmagan muddatga beriladi. | |
| Yaroqsiz holga kelgan xizmat guvohnomalari haqiqiy deb topiladi. | |
| Zaruriy qismining 1-raqamida tasdiqlovchi so‘z “tasdiqlayman” so’zi keladi. | |
| Sarlavha bilan hujjat nomi ajratilgan holda keladi. | |
| Yo‘riqnomada matn 2-shaxs nomidan bayon qilinadi. | |
| Lavozim yo‘riqnomasini xodimning bevosita rahbari ishlab chiqadi. | |
| Sarlavha yo‘riqnoma talablari qaratilgan masala, mavzu yoki shaxslarni aniq chegaralab ifodalashi kerak. | |
| Xizmat guvohnomalari rahbar imzolashi uchun barcha tomonidan taqdim etilishi mumkin. | |

**2-topshiriq. Nuqtalar o‘rniga tushirib qoldirilgan so‘zlarni to‘g‘ri joylashtiring:**

*nizom, guvohnomadir, ustavning, shaxsan birinchi rahbarlari, xizmat guvohnomasi, golografik belgi, hisoblanmaydi, 3, yo‘riqnoma, ichki hujjatlar*

**1.** Qalbakilashtirishni istisno etish maqsadida xizmat guvohnomasiga qo‘shimcha ravishda _____ qo‘yilishi mumkin va plastik plyonka bilan himoylanadi.

**2.** Shaxsning biror ishga oid vakolatlarini ko‘rsatuvchi hujjat _____

**3.** Xizmat guvohnomasi _____ yildan ortiq bo‘lmagan muddatga beriladi.

4. Xizmat guvohnomasi tekshirish huquqini beradigan hujjat _____

5. Xodimlarning xizmat guvohnomalari qaytarilishi yuzasidan javobgarlik tegishli organlarning _____zimmasiga yuklanadi.

6. _____ mazmun qismida moliyaviy va moddiy bazalari, hisobot berish, taftish organlari ishlari tartiboti va shu kabilar ko'rsatiladi.

7. Muvaqqat komissiyalar, guruhlar va shu kabilarning maqomlari ham _____bilan belgilanadi.

8. _____ boshqalarga berish qat'iyan taqiqlanadi.

9. "Instruksiya" so'zi o'rnida o'zbekcha _____ so'zini bemalol ishlatish mumkinligini keyingi yillardagi amaliyot ko'rsatib turadi.

10. _____ muassasaning o'zida tuziladigan va shu muassasa ichida tuziladigan va foydalaniladigan hujjatlardir.

**3-topshiriq. Moslashtiring.**

| | |
|---|---|
| Nizom | Shaxsning biror ishga oid vakolatlarini ko'rsatuvchi hujjat |
| Ustav | Hujjatlarni tushuntirish maqsadida chiqariladigan huquqiy hujjat |
| Guvohnoma | Ayrim mansabdor shaxslarga va turli tadbirlarga nisbatan ham tuzilishi mumkin |
| Yo'riqnoma | Nizomga nisbatan keng tushuncha |

**4-topshiriq. Keltirilgan xizmat safari guvohnomasidagi xatoliklar toping. Ostiga chizing. Nima uchun xato ekanini izohlab bering.**

Oldi tomoni

## XIZMAT SAFARI GUVOHNOMASI

Berildi Akbarov Dilmrodga u "O'zavtosanoat" aksiyadorlik kompaniyasi tomonidan Asaka shahriga xizmat safariga yuborilgan.

Xizmat safari muddati bir necha kun
2020 y. 15-yanvarlardan 2020 y. 25-yanvarlargacha
Asos: 2020 y. 16-yanvardagi 07115-sonli buyruq
AB seriya 03090891 raqamli pasport taqdim etilgan
taqdirda haqiqiy.

M.O'.

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

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

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

# 3.3 Shartnomaning o‘ziga xos xususiyatlari

**1-topshiriq. Siz ishlayotgan muassasa yoki tashkilotda shartnomaning qanday turlaridan foydalaniladi? Namuna:** ijara shartnomasi, …

_____
_____
_____
_____

Shartnoma – ikki yoki undan ortiq tomonning fuqarolik huquqlari va majburiyatlarini belgilash, o‘zgartirish yoki to‘xtatish haqidagi rasmiy hujjat.

Shartnoma korxona, tashkilot, muassasa yoki xo‘jaliklar, shuningdek, fuqarolar o‘rtasida tuzilishi mumkin. Shartnomalar mazmunan turlicha bo‘ladi.

**2-topshiriq. Shartnoma matnida qo‘llaniladigan so‘z va so‘z birikmalarini yozing. Namuna:** *buyurtmachi, bajaruvchining majburiyatlari, …*

_____
_____
_____
_____
_____

**3-topshiriq. Ma’lumot bilan tanishing. Kelgusida o‘z mutaxassisligingiz bo‘yicha ishga kirish uchun Mehnat bitimi tuzing.**

Mehnat bitimi quyidagi zaruriy qismlar asosida tuziladi:

1. Hujjat nomi (Mehnat bitimi).
2. Tuzilgan sanasi va joyi.
3. Mehnat bitimi tuzayotgan tomonlarning to‘liq va aniq nomi, uni imzolovchi shaxslarning lavozimi, to‘liq ismi, otasining ismi va familiyasi.
4. Shartnoma mazmuni (bajaruvchi va ma’muriyatning majburiyatlari sanab ko‘rsatiladi).
5. Ishning bajarilish muddati va xodimga to‘lanadigan ish haqining umumiy miqdori.
6. Ish sifatiga qo‘yiladigan talablar.

7. Tomonlarning manzillari.
8. Tomonlarning imzolari.
9. Muassasa (korxona, xo‘jalik) muhri.

“Mehnat bitimi” shartnoma turlaridan biri bo‘lib, u orqali muassasa (xo‘jalik, tashkilot, korxona)lar bilan xodimlar o‘rtasidagi o‘zaro munosabatlar rasmiylashtiriladi. Bunda xodim (ishchi) aniq bir ishni bajarishni zimmasiga oladi, muassasa (xo‘jalik, tashkilot, korxona) esa ish haqini to‘lash va shu ishni bajarish uchun sharoit yaratib berish majburiyatini oladi.

Mehnat bitimi kamida ikki nusxada tuziladi. Bir nusxasi ma’muriyatda, ikkinchisi xodimda saqlanadi.

**4-topshiriq. Hujjat matnidagi bo‘sh o‘rinlarni to‘ldiring.**

**Mehnat bitimi**

_____-yil ___- sentabr _____ qishlog‘i

“_____” fermer xo‘jaligi nomidan fermer xo‘jaligi _____ _____ bir tomondan va mazkur xo‘jalikda yashovchi iqtisodchi _____ ikkinchi _____ bo‘lib ushbu _____ _____ni tuzdik:

1. _____ xo‘jaligi _____ni _____yilga, ya’ni _____-yilning 1-____ -yilning _____gacha _____ vazifasiga ishga _____ _____.
2. _____ning oylik _____ _____ (_____ _____ _____ __ ) _____ _____da belgilanadi.
3. _____ yosh mutaxassis bo‘lganligi sababli _____ _____ tasarrufidagi ____ xonali uy-joy bilan _____.
4. _____ o‘ziga topshirilgan barcha ishlarni _____ bajarish va _____ _____ ichki tartiboti qoidalariga _____ _____ni o‘z zimmasiga _____.
5. Bitimda ko‘rsatilgan boshqa barcha hollarda _____lar mehnat haqidagi qonunlarga _____ _____.
6. Ushbu _____ yuzasidan kelib chiqadigan barcha _____lar qonunda _____ tartibda _____ _____.

Shartnomalar qonunga muvofiq tuzilgan bo‘lib, bu qoidaning buzilishi shartnomaning qonuniy kuchini yo‘qqa chiqaradi va uni shu ahvolda tuzgan yoki tuzishga yo‘l qo‘ygan mansabdor shaxslarni javobgar bo‘lishga olib keladi.

**5-topshiriq. Muassasangiz uchun hamkorlik shartnomasi namunasini yozing.**

_____

_____

_____

_____

# 3.4 Farmoyish hujjatlari: buyruq, buyruqdan ko‘chirma

**1-topshiriq. Quyidagi ma’lumotlar qaysi farmoyish hujjatlariga mansub ekanini toping.**

1 – buyruq  2 – ko‘rsatma  3 – farmoyish

Muayyan muassasa oldida turgan asosiy va kundalik vazifalarini hal qilish maqsadida qo‘llanadi.

Idoralarda axborot-metodik tusdagi masalalar, shuningdek, buyruqlar, yo‘riqnomalar va boshqa hujjatlarning ijrosi bilan bog‘liq tashkiliy masalalar yuzasidan chiqariladigan huquqiy hujjat.

Ularda, odatda, yuqori tashkilotlardan kelgan ko‘rsatma hujjatlar xodimlarga yetkaziladi, bularning ijrosi yuzasidan aniq chora-tadbirlar belgilanadi, mas’ul shaxslar va bajarish muddati tayinlanadi.

Uning vositasida rahbar tashkilotning ishlab chiqarish, rejalashtirish, hisobot, moliyalashtirish, kredit ajratish, mahsulotni sotish faoliyati, tashqi iqtisodiy faoliyati, tashkilot tuzulmasini takomillashtirish va ishlarni tashkil etish va boshqa masalalar bo‘yicha amaliy ish yuritadi.

**Buyruq** – muassasaning mansabdor shaxslari tomonidan bajarilishi belgilab berilgan hujjat.
**Buyruqdan ko‘chirma** – bajarilishi rejalashtirilgan hujjatning asliga to‘g‘rilangan nusxasi.

**2-topshiriq. Quyidagi birikmalarning qaysi hujjat turi tarkibida kelishini toping.**

| Birikmalar | buyruq | ko‘rsatma | farmoyish |
|---|---|---|---|
| BUYURAMAN | + | - | - |
| RUXSAT BERAMAN | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| BEKOR QILINSIN | | | |
| YUKLAYMAN | | | |
| TAVSIYA QILAMAN | | | |
| TAYINLANSIN | | | |

**3-topshiriq. Ma'lumotlar to'g'ri bo'lsa "T", noto'g'ri bo'lsa "N" belgisini qo'ying.**

1. Hujjatdan ko'chirma – asl hujjatning muayyan bir qismidir.
2. Buyruqdan ko'chirma buyruqning farmoyish qismidan olingan hamma qismlarni qamrab olmaydi.
3. Bajarilishi rejalashtirilgan hujjatning asliga to'g'rilangan nusxasi — bu ko'rsatma.
4. Biron-bir korxona boshlig'i yoki mansabdor yuridik shaxsning muayyan ishni bartaraf etishga qaratilgan ifodalar bayoni — bu ko'rsatma.
5. Qonunlarda ko'rsatilgan ishlarni ichki tartib asosida olib borishga qaratilgan ishlar — bu farmoyish.

Buyruqning asosiy zaruriy qismlari:
1. Gerb, muassasaning ramziy belgisi (blanka qismlari).
2. Vazirlik va boshqarmaning nomi.
3. Muassasa xos raqami.
4. Hujjat shaklining xos raqami.
5. Muassasaning nomi.
6. Sarlavhasi (mazmunidan kelib chiqib nomlanadi).
7. Sanasi.
8. Raqami.
9. Buyruq chiqarilgan joy nomi.
10. Hujjatning nomi (buyruq).
11. Buyruqning matni (basharti ilovalari bolsa qayd qilinadi).
12. Rahbar yoki o'rinbosarning imzosi.

# 3.5 Farmoyish hujjatlari: ko‘rsatma, farmoyish

**1-topshiriq.** Farmoyish hujjatlar tarkibiga kiruvchi hujjatlarni aniqlang.
a) ko‘rsatma, buyruq, buyruqdan ko‘chirma
b) shartnoma, nizom, bildirishnoma
c) ariza, bayonnoma, dalolatnoma
d) so‘rov xati, axborot xati, tasdiq xat

Farmoyish – muassasa ma’muriyati (direktor, uning o‘rinbosarlari, bosh muhandis, uning o‘rinbosarlari), shuningdek, bo‘limlarning rahbarlari tomonidan amaliy masalalar yuzasidan qabul qilinadigan hujjat. Odatda, farmoyishlarning amal qilish muddati cheklangan bo‘lib, bo‘limlarning tor doirasiga, ayrim mansabdor shaxslar va fuqarolarga taalluqli bo‘ladi. Farmoyish matni xuddi buyruqdagi kabi zaruriy qismlardan tarkib topadi, faqat uning asos (kirish) qismida “BUYURAMAN” so‘zi o‘miga “TAVSIYA QILAMAN”, “RUXSAT BERAMAN” kabilar qo‘llaniladi.

**2-topshiriq. Farmoyishga oid ma’lumot bilan tanishing. O‘zingiz ishlayotgan sohaga farmoyish namunasini tayyorlang.**

Farmoyish konstitutsiyaviy va ma’muriy huquqda davlat hokimiyati yoki mahalliy o‘zini-o‘zi boshqarish tizimining organi yoki mansabdor shaxsning o‘z vakolati doirasida chiqargan va barchaga majburiy bo‘lgan akti hisoblanadi. F., odatda, muayyan xususiy hollarga oid bo‘lib, ijro etilish bilan uning harakati tugallanadi. Lekin farmoyish uzoq muddat amalda bo‘lishi ham mumkin (mas., mansabdor shaxsning tayinlanishi, komissiya tuzilishi, biror bir tadbirni moliyalashtirish to‘g‘risida va h.k.). F. qonunosti akti bo‘lib, u konstitutsiyaga va qonunlarga muvofiq bo‘lmog‘i lozim. Qoidaga ko‘ra, F. normativ xarakterga ega emas, ya’ni u bilan yangi qoidalar belgilanmaydi. Boshqacha aytganda, F. Huquqni qo‘llash akti hisoblanadi. Lekin amaliyotda alohida organlar tomonidan chiqariladigan, mas., O‘zR Prezidentining farmoyishi normativ akt hisoblanadi (qarang: Prezident farmoyishi).

1) Prezident Farmoyishi – O‘zR Prezidentining huquqiy akti. O‘zR Konstitutsiyasining 94-moddasiga muvofiq, O‘zR Prezidenti farmon, qaror va farmoyishlar chiqaradi. Bunday aktlar O‘zR ning butun hududida ijro

etish uchun majburiydir. O‘zR P.F. O‘zR Konstitutsiyasi va qonunlariga zid bo‘lmasligi lozim.

Farmon va O‘zR P.F. chiqarilishigacha bo‘lgan umumiy yondashuv quyidagicha: O‘zR fuqarolariga nisbatan O‘zR Prezidentining eng muhim vakolatlarini amalga oshirish uchun farmonlardan foydalaniladi, mas., O‘zR orden va medallar bilan taqdirlash to‘g‘risida, faxriy unvonlar berish, O‘zbekiston fuqaroligiga qabul qilish va boshqalar. Farmoyish – muayyan xarakterdagi, mas., mansabdor shaxslarni tayinlash, biron-bir tadbirni o‘tkazish va ularni moliyalashtirish va boshqalarga aloqador bo‘lgan aktlardir. Lekin bu – aynan umumiy yondashuv, negaki oxirgi paytlarga qadar farmoyishlarga nisbatan, O‘zR Prezidenti ularni normativ akt sifatida ayniqsa O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti ma’muriyati turli bo‘limlari va boshqa organlarning maqomi doirasida chiqarishi ham mumkinligidan iborat istisnolar bo‘lgan edi. So‘nggi vaqtlarda ushbu maqsadlarda tez-tez farmonlar va qarorlardan foydalanib kelinmoqda.

2) Hukumat Farmoyishi – O‘zR hukumatining huquqiy akti.

O‘zR Konstitutsiyasining 98-moddasiga muvofiq, Vazirlar Mahkamasi qarorlar hamda farmoyishlar chiqaradi, ularning ijrosini ta’minlaydi. O‘zR hukumatining qarorlari va farmoyishlari O‘zR mamlakat hududida ijro qilish uchun majburiydir. O‘zR hukumati farmoyishlari va qarorlari O‘zR Konstitutsiyasi, qonunlari va O‘zR Prezidenti farmonlariga zid bo‘lgan hollarda O‘zR Prezidenti tomonidan bekor qilinishi mumkin.

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining tezkor va boshqa joriy masalalar bo‘yicha hujjatlari farmoyish shaklida qabul qilinadi. Normativ-huquqiy bo‘lmagan hujjatlar (kadr, fuqarolik, afv etish, siyosiy boshpana berish, davlat mukofotlari bilan taqdirlash hamda harbiy va maxsus unvonlarni berish, individual xarakterdagi masalalar va hokazo) ham Prezident farmonlari, qarorlari va farmoyishlari shaklida qabul qilinishi mumkin. Farmoyishda bevosita ijrochilarga ko‘rsatma beriladi. Farmoyishda operatsiyalar amalga oshirilgani haqidagi fakt ko‘rsatilmaydi va hisob-kitob yozuvlari uchun asos bo‘lmaydi.

**3-topshiriq. Quyidagi maqola bilan tanishing (library.ziyonet.uz) Munosabatingizni yozma shaklda qisqa va aniq ifodalang.**

**Alimov Botu Babirovich Toshkent davlat yuridik universiteti «Davlat huquqi va boshqaruvi» kafedrasi o'qituvchisi**

## PREZIDENT FARMON, QAROR VA FARMOYISHLARINING HUQUQIY TABIATI VA O'ZIGA XOS XUSUSIYATLARI

*Maqolada O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmon, qaror va farmoyishlarning huquqiy tabiati, tartibga solinuvchi ijtimoiy-huquqiy munosabatlar doirasi, ularning bir-biridan farqli jihatlari va o'ziga xos xususiyatlari batafsil yoritilgan hamda qonunchilikni takomillashtirishga qaratilgan takliflar ishlab chiqilgan.*

***Tayanch so'zlar: konstitutsiya, qonun, normativ-huquqiy hujjat, farmon, qaror, farmoyish, prezident, hukumat.***

O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasining 94-moddasiga muvofiq, O'zbekiston Respublikasining Prezidenti Konstitutsiyaga va qonunlarga asoslanib hamda ularni ijro etish yuzasidan mamlakatimizning butun hududida majburiy kuchga ega bo'lgan farmonlar, qarorlar va farmoyishlar qabul qilish vakolatiga ega [1, 48-bet.]. Prezident tomonidan qabul qilinuvchi ushbu hujjatlar normativ-huquqiy hujjatlar hisoblanib, ular qonunosti hususiyatiga ega, negaki, ular aksariyat hollarda qonunlarga muvofiq va ularni ijro etish yuzasidan qabul qilinadi. Davlat boshlig'ining konstitutsiyaviy-huquqiy maqomi, davlat hokimiyati tizimidagi o'rni va uning zimmasiga Konstitutsiya va qonunlar bilan yuklatilgan vazifalarning ahamiyati va doirasini inobatga olgan holda, u tomonidan qabul qilinuvchi ushbu hujjatlar davlat va jamiyat hayotining barcha sohalarini tartibga solishga qaratilgan bo'lishi mumkin.

Prezident farmon, qaror va farmoyishining huquqiy tabiati va o'ziga xosligi shundaki, ular "o'z yuridik kuchi va ahamiyati jihatidan qonundan keyingi o'rinda turadi" [9, 492-bet.] va hyech qaysi davlat organi yoki mansabdor shaxs tomonidan bekor qilinishi mumkin emas. Tabiiy ravishda savol tug'iladi: ushbu normativ-huquqiy hujjatlarning bir-biridan farqi nimada? Prezident tomonidan qabul qilinuvchi hujjatlarni bir-biridan farqlash mushkul, negaki ularni bir-biridan ajratib turuvchi omillar umumiy xarakterga ega bo'lib, ularning biriga berilgan ta'rif va alomatlari ikkinchisining xususiyatlarini ham o'zida aks ettirishi mumkin. Masalan, ayrim adabiyotlarda [16, 583-bet; 18, 502-bet; 7, 190-bet; 17, 406- 407-betlar.] farmon – jismoniy va yuridik shaxslarga taalluqli bo'lgan, uzoq

muddat amal qiluvchi normativ-huquqiy hujjat sifatida, farmoyish – normativ tusga ega bo‘lmagan individual hujjat sifatida ta’riflanadi, qarorga esa deyarli ta’rif berilmagan va belgilari ko‘rsatib o‘tilmagan. Biroq amaliyot shuni ko‘rsatmoqdaki, Prezident tomonidan normativ tusga ega bo‘lmagan, bir martalik va individual farmonlar va normativ xarakterga ega bo‘lgan, ijtimoiy munosabatlarni tartibga solishga qaratilgan umummajburiy qoidalarni o‘zida aks ettiruvchi farmoyishlar qabul qilinishi mumkin. Bundan tashqari, farmoyish ham farmon va qaror singari normativ-huquqiy hujjatlarning bir turi hisoblanadi [3]. Prezident qaroriga to‘xtalib o‘tadigan bo‘lsak, ushbu hujjat deyarli barcha hollarda normativ tusga ega bo‘lib, asosan, ijtimoiy-iqtisodiy sohalarni tartibga solish maqsadida qabul qilinadi. Demak, e’tibor beradigan bo‘lsak, “davlatchilik amaliyotida Prezident hujjatlari o‘rtasidagi bunday chegaralanishga doimo ham amal qilinavermaydi. Joriy xarakterga ega masala yuzasidan farmon, normativ xarakterdagi masalani tartibga soluvchi farmoyish qabul qilingan holatlar uchrab turadi” [7, 190-bet.].

O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti tomonidan qabul qilinadigan farmon, qaror va farmoyishining bir-biridan farqi ularning normativ yoki normativ emasligi, doimiy yoki bir martalik xususiyatga egaligida emas, balki ushbu hujjatlarning maqsadi, qabul qilinish sohasi, tartibga soluvchi ijtimoiy-huquqiy munosabatlari, ushbu hujjatlarning ichki tuzilishi, tarkibining xususiyatlari, yuridik kuchi va ahamiyati jihatdan farqlash maqsadga muvofiq bo‘ladi. Jumladan:

Farmon faqatgina davlat boshlig‘iga xos huquqiy hujjat bo‘lib, uning konstitutsiyaviy-huquqiy vakolatlarini amalga oshirish, Konstitutsiya va qonunlarning ijrosini ta’minlash, davlat va jamiyat hayotining eng muhim sohalarini tartibga solish maqsadida qabul qilinadi. Jumladan, Prezident o‘z farmonlari orqali mansabdor shaxslarni tayinlaydi va lavozimidan ozod etadi, Vazirlar Mahkamasi tarkibini tasdiqlaydi, vazirliklar, davlat qo‘mitalari va davlat boshqaruvining boshqa organlarini tuzadi va tugatadi, ordenlar, medallar va yorliqlar bilan mukofotlaydi, malakaviy va faxriy unvonlar beradi, fuqarolik va siyosiy boshpana masalalarini hal etadi.

Farmoyish nafaqat davlat boshlig‘iga, balqi boshqa darajadagi mansabdor shaxslarga (Hukumat rahbari va a'zolari, mahalliy ijro hokimiyati rahbarlari) xos huquqiy hujjatdir. Farmoyish o‘z hususiyatiga ko‘ra tashkiliy hujjat bo‘lib, davlat boshqaruvining joriy va kundalik masalalarini hal qilish, davlat organlari faoliyatini muayyan masalaga yo‘naltirish, muayyan huquqiy munosabatni tartibga solish bo‘yicha amalga oshirilishi lozim bo‘lgan chora-tadbirlarni belgilab berish, Prezidentning o‘z huzuridagi

organ, muassasa va tashkilotlar faoliyatiga oid tashkiliy va kadrlar masalasini hal etishga qaratiladi. Masalan, farmoyish orqali davlat boshlig‘i davlat dasturlarini ishlab chiqish va amalga oshirish, davlat bayramlarini nishonlashga tayyorgarlik ko‘rish va o‘tkazish, mamlakat qonunchilik bazasini shakllantirish va takomillashtirish, Prezident devoni tarkibiy bo‘linmalarini joriy qilish va tugatish hamda shu kabi boshqa bir qator masalalar bo‘yicha tashkiliy choralar ko‘radi. Tashkiliy choralar deganda, esa maxsus komissiya hamda ishchi guruhlar tuzish va tugatish, ularga vazifalar yuklash, davlat organlariga muayyan masala bo‘yicha amalga oshiriladigan tadbirlar rejasi belgilab berish kabilarni tushunish mumkin.

Qaror esa Prezidentning ijro hokimiyati sohasiga taalluqli bo‘lgan, xususan, Vazirlar Mahkamasi vakolati doirasidagi masalalar yuzasidan qabul qiladigan huquqiy hujjati bo‘lib, uning davlat va jamiyat hayotidagi o‘rni va ta'siri katta, negaki davlatning iqtisodiy, ijtimoiy va ma'naviy sohasini rivojlantirish va bu orqali aholi turmush tarzini yanada yuksaltirishga qaratilgan. Fikrimizcha, Prezident qarorlarining ahamiyati shundaki, ular ayrim hollarda Hukumat qarorlari bilan tartibga solinishi mumkin bo‘lgan masalalar bo‘yicha qabul qilinib, ushbu masalaga davlat tomonidan (davlat boshlig‘i darajasida) katta ahamiyat berilayotganini ko‘rsatadi. Masalan, Prezident qarorlari orqali turli xil investitsiya loyihalarini amalga oshirish, davlat boshqaruv organlari faoliyatini tashkil qilish, davlat dasturlarini tasdiqlash, turli xil tashkilot va muassasalarni (davlat va xo‘jalik boshqaruvi organlari qoshida) tashkil etish, banklar va turli moliyaviy institutlarning faoliyatini takomillashtirish, shuningdek, mamlakatning makroiqtisodiy ko‘rsatkichlari prognozi va davlat byudjeti parametrlari, joylarda uy-joy qurilishi dasturlari va qurilishning asosiy parametrlariga oid masalalarni hal etadi.

Umuman olganda, qaror o‘zining xususiyatiga ko‘ra kollegial organ (Oliy Majlis palatalari, Vazirlar Mahkamasi, Konstitutsiyaviy sud, Oliy va Oliy xo‘jalik sudi plenumlari) tomonidan qabul qilinadigan hujjatdir. Qaror qabul qilish O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining vakolati doirasiga 1990-yilning oxirida amalga oshirilgan konstitutsiyaviy islohotlar [2] natijasida O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti ayni bir vaqtda ijro hokimiyati boshlig‘i va Vazirlar Mahkamasining Raisi lavozimini egallashi bilan hamohang tarzda kiritilgan. 2003-yilda Vazirlar Mahkamasi Raisi lavozimining tugatilishi, 2007-yilda Konstitutsiyadan Prezidentning ijro hokimiyati boshlig‘i ekanligi to‘g‘risidagi qoidaning chiqarilishi davlat boshlig‘ining ushbu vakolatiga ta’sir etmadi.

Prezidentning farmon va farmoyish bilan birga qaror qabul qilish huquqi Turkmanistonda ham mavjud [10, 566-bet.]. Buning sababi shundaki, Turkmaniston Prezidenti davlat va ijro hokimiyati boshlig‘i sifatida hukumat rahbari hisoblanadi [10, 570-bet.]. Fikrimizcha, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti davlat hokimiyati organlarining kelishilgan holda faoliyat yuritishini hamda hamkorligini ta’minlovchi shaxs sifatida har bir hokimiyat tarmog‘iga nisbatan ta’sir etish imkoniyatiga ega bo‘lishi kerak, uning qaror qabul qilish huquqi esa ijro hokimiyatini tiyib turish orqali unga ta’sir etish vositasi sifatida e’tirof etilishi mumkin.

Xorijiy mamlakatlar amaliyotiga e’tibor beradigan bo‘lsak, asosan, MDH davlatlarida (Ozarbayjon, Armaniston, Qozog‘iston, Qirg‘iziston, Rossiya Tojikiston, Ukraina) davlat boshlig‘i tomonidan qabul qilinuvchi hujjatlar qatoriga farmon va farmoyish kiradi. Ba’zi davlatlarda prezidentlar faqat bitta hujjat, ya’ni farmon (Albaniya, Estoniya, Bolgariya, Moldova, Sloveniya, Xorvatiya) yoki dekret (Gretsiya, Litva, Ruminiya, Janubiy Koreya) qabul qilishi mumkin. Ayrim davlatlarda esa (Belorusiya, Gruziya) davlat boshlig‘i farmon va farmoyish bilan birga qonun kuchiga ega bo‘lgan dekret ham qabul qilishi mumkin.

Ta’kidlash kerakki, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti normativ-huquqiy hujjatlarining har uchalasi qonunosti hujjat hisoblangani bilan, ular orasida farmon yuridik kuchi jihatdan qaror va farmoyishdan ajralib turadi. Mamlakat uchun farmon bilan tartibga solinuvchi huquqiy munosabatlarning ahamiyati qaror bilan tartibga solinuvchi huquqiy munosabatlarning ahamiyatidan yuqoridir. Bundan tashqari, farmon faqatgina Konstitutsiya va qonunlarni ijro etish yuzasidan qabul qilinadi, qarorning esa farmon ijrosi yuzasidan qabul qilinishi holatini amaliyotda uchratish mumkin. Farmoyishga keladigan bo‘lsak, u ko‘proq farmon va qarorlarning ijrosi yuzasidan qabul qilinadi, tashkiliy va operativ xarakterdagi hujjat bo‘lganligi sababli davlat boshlig‘ining qarori va farmoni qabul qilinishi uchun zarur shart-sharoitlar va zamin yaratish uchun qabul qilinadi.

Huquqshunos olim va tadqiqotchilar tomonidan ham huquqiy hujjatlar orasida aynan farmon bugungi kunda keng o‘rganilmoqda. Bu tabiiy hol, chunki davlat boshlig‘i tomonidan qabul qilinuvchi hujjatlar orasida farmon o‘zining ahamiyatiga ko‘ra muhim va o‘ziga xos hisoblanadi, negaki, “Prezident aktlari qonunlar bilan tartibga solinmagan jamiyat hayotining keng maydonida amalda qo‘llaniladi” [11, 36-bet.]. Farmonning asosiy xususiyatlaridan biri shundaki, u Konstitutsiya va qonunlar bilan chegaralanmagan, davlat va jamiyat hayotining barcha sohalarini tartibga

solishga qaratilgan bo‘lib, unga qo‘yiladigan yagona talab – Konstitutsiya va qonunlarga zid bo‘lmasligi lozim.

Farmonning yana bir muhim xususiyati – uning qonun kuchiga ega bo‘lishi mumkinligidir. Prezident farmonining ushbu hususiyatini tadqiq etish bo‘yicha milliy va xorijiy olimlar keng izlanishlar olib borganlar. Masalan, X.T.Odilqoriyev farmonni oddiygina “qonun osti” xujjat deb tushunish to‘g‘ri bo‘lmasligini ko‘rsatadi [12, 14-bet.]. V.N.Suvorov va K.N.Bobilyovalar faqatgina davlat boshlig‘i Konstitutsiyaga rioya etilishining kafili sifatida, zarurat tug‘ilganda nafaqat qonun asosida, balki qonun mavjud bo‘lmagan vaziyatda ham u qabul qilingungacha vaqtinchalik norma ijodkorligi huquqiga ega ekanligini ta'kidlab o‘tishadi [15, 182-bet; 8, 68-bet.]. X.X.Odilqoriyev farmon hususida “uni “qonun osti hujjati” emas, balki “konstitutsiyaviy darajadagi huquqiy hujjat” deb atash to‘g‘ri bo‘ladi. Uning qonun bilan munosabatiga kelganda shuni aytish lozimki, Prezident vakolatiga taalluqli masala bo‘yicha chiqarilgan farmonni qonun bilan bekor qilish mumkin emas” [13, 83-bet.], deb qayd etadi. I.Marino esa “Prezidentning qonunosti hujjatlari qonunlarni faqatgina to‘ldirib va rivojlantirmay, balki ayrim hollarda “qonun o‘rnini bosuvchi” ham hisoblanadi” [11, 37-bet.], deb ta'kidlaydi. Olimlarning fikridan kelib chiqqan holda shuni alohida ta'kidlab o‘tish lozimki, boshqa qonun osti hujjatlardan, shu jumladan, davlat boshlig‘i qaror va farmoyishlaridan farqli o‘laroq, farmonning qonun osti xususiyati ko‘p hollarda namoyon bo‘lmaydi. Prezident farmoni faqatgina qonunlar asosida emas, balki Konstitutsiya asosida va uning ijrosi yuzasidan qabul qilinadi. Aynan Konstitutsiya asosida va uning normalarini ijro etish yuzasidan qabul qilingan farmonlar o‘z yuridik kuchiga ko‘ra qonunga tenglashtirilishi mumkin. Negaki, konstitutsiyaviy normalarning ijrosi yuzasidan faqatgina qonun va davlat boshlig‘i huquqiy hujjatlari (aksariyat hollarda farmonlar) qabul qilinishi mumkin. O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti farmonlarining normativ-huquqiy hujjatlar tizimidagi o‘rni va o‘ziga xos xususiyati yana shunda namoyon bo‘ladiki, ular ayrim hollarda qonunlarga o‘zgartirish va qo‘shimchalar kiritilishiga huquqiy asos bo‘lib xizmat qiladi. Demak, bunday farmonlar ham o‘zining qonun osti xarakterini yo‘qotib, yuridik kuchi jihatdan qonunlarga tenglashtirilishi mumkin.

Prezidentning jamiyatdagi barcha sohalarni tartibga solishga qaratilgan normativ-huquqiy hujjatlar qabul qilish huquqi qonun bilan tartibga solinishi mumkin bo‘lgan huquqiy munosabatlarni Prezident farmonlari bilan tartibga solishini mumkinligini istisno etmaydi. Chunki jamiyatda u yoki bu ijtimoiy munosabatni tezkorlik bilan tartibga solish zarurati tug‘ilsa, ushbu

munosabat davlat boshlig‘i huquqiy hujjatlari (asosan farmon) bilan tartibga solinishi mumkin, negaki, qonunchilik jarayonining muddatlarini inobatga olgan holda, u yoki bu masala bo‘yicha qonun qabul qilish juda uzoq vaqt talab etadi. Biroq shuni alohida ta’kidlash lozimki, bunday farmonlar qonunlarga o‘zgartirish kiritish, to‘xtatib turish va qonunlarni ijro etishdan ozod qilishi mumkinligini anglatmaydi [14, 90-bet; 6, 15-16-betlar.].

Bundan tashqari, davlat boshlig‘ining qonun kuchiga ega bo‘lgan farmon (Qozog‘iston, Qirg‘iziston, Xorvatiya, Sloveniya) yoki dekret (Italiya, Gruziya, Belorusiya) ko‘rinishida hujjat qabul qilish huquqiga egaligi va ushbu huquqning bir qator davlatlar Konstitutsiyalarida o‘z aksini topganligi yuqoridagi fikrlarimizning yana bir asosi bo‘lib xizmat qiladi. Fikrimizcha, asosan, yevropa mintaqasidagi davlatlarda davlat boshlig‘i tomonidan qabul qilinuvchi dekretlarni MDH davlatlaridagi davlat boshlig‘iga xos bo‘lgan farmonning analogi desak mubolag‘a bo‘lmaydi, chunki ular yuridik kuchi, tartibga soluvchi huquqiy munosabatlar doirasi va boshqa bir qator xususiyatlari jihatdan bir-biriga juda o‘xshaydi. Prezident tomonidan farmon bilan birga qonun kuchiga ega bo‘lgan dekret ham qabul qilinishi mumkin bo‘lgan davlatlarda esa (Gruziya, Belorusiya) fikrimizcha, bir huquqiy tizimga ikkinchi huquqiy tizimning elementi ko‘r-ko‘rona implementatsiya qilingan bo‘lib, qonun kuchiga ega bo‘lgan hujjat qabul qilish vakolatini davlat boshlig‘iga berish maqsadida amalga oshirilgan, vaholanki, farmon ham qonun kuchiga ega bo‘lishi mumkin.

O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti farmonlari, qarorlari va farmoyishlarining o‘ziga xos xususiyati yana shunda namoyon bo‘ladiki, ular bevosita davlat boshlig‘i va Hukumat munosabatlarining predmeti bo‘lishi mumkin.

Vazirlar Mahkamasining Reglamentining 20-bandiga muvofiq, Hukumat tomonidan ko‘rib chiqilishi uchun masalalar, shu jumladan, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlari loyihalari shaklida kiritiladi [4]. Vazirlar Mahkamasida ko‘rib chiqish uchun masalalar kiritish huquqiga ega bo‘lgan sub'ektlar mazkur masalalarni soha bo‘yicha tegishliligiga ko‘ra, davlat boshlig‘i farmonlari, qarorlari yoki farmoyishlari loyihalari shaklida kiritishlari mumkin. Odatda, Hukumatga farmon, qaror va farmoyish loyihalari shaklida masala kiritayotgan idoralar tomonidan ushbu xatti-harakatlar Prezidentning topshiriqlari va ko‘rsatmalari, davlat boshlig‘i tomonidan amalga oshirilayotgan davlat siyosatining yo‘nalishlaridan kelib chiqqan holda amalga oshiriladi. Prezident hujjatlarining loyihalari ijro hokimiyati oliy

organida Vazirlar Mahkamasining Reglamentida nazarda tutilgan tartibga muvofiq, boshqa masalalar singari kelishiladi va ko‘rib chiqiladi.

Biroq fikrimizcha, Vazirlar Mahkamasining Reglamentida Hukumat tomonidan ko‘rib chiqish uchun kiritilgan farmon, qaror va farmoyishlarining Prezident tomonidan imzolanish uchun kiritilishining batafsil tartibini mustahkamlash lozim. Sababi Reglamentda Hukumatga ko‘rib chiqish uchun kiritilgan masalalarni tayyorlash, kelishish, ekspertizadan o‘tishi va ko‘rib chiqish tartibi batafsil ko‘rsatilgani bilan, Vazirlar Mahkamasi (Rayosati) majlisida ko‘rib chiqilib, ma’qullangan davlat boshlig‘i hujjatlarining loyihalariga nisbatan amalga oshiriladigan huquqiy harakatlar batafsil belgilanmagan.

Shuningdek, ba’zi hollarda Prezidentning farmon, qaror va farmoyishlari to‘g‘ridan to‘g‘ri Vazirlar Mahkamasi qarorlari va farmoyishlarining huquqiy asosi bo‘lib xizmat qilishi mumkin. Boshqacha aytganda, ularda (asosan farmon va qarorda) ushbu hujjatning ijrosini ta'minlash maqsadida ma'lum muddat ichida Hukumat tomonidan qaror qabul qilish va ushbu qarorda aniq masalalar ko‘zda tutilish belgilab qo‘yilishi mumkin. Bundan tashqari, Prezident hujjatlarida Vazirlar Mahkamasiga “takliflar kiritsin”, “choralar ko‘rilsin”, “ta’minlasin”, “vazifalar yuklansin”, “tashkil etilsin”, “ishlab chiqilsin”, “taqiqlansin”, “yo‘naltirilsin” kabi shakllarda topshiriqlar nazarda tutilib, odatda Hukumat davlat boshlig‘i farmon va qarorlarida belgilangan vazifalarni “amalga oshirish”, “bajarish” yoki “ijro etish” yuzasidan qarorlar qabul qiladi. Vazirlar Mahkamasiga yuqoridagi shakllar asosidagi topshiriqlarning aksariyat qismi aynan Prezident farmonlarida nazarda tutiladi. Davlat boshlig‘i qarorlarida esa asosan topshiriqlar davlat va xujalik boshqaruvi organlari, banklar, turli xil tashkilot va muassasalarga yo‘naltiriladi.

Shuningdek, Vazirlar Mahkamasi Reglamentining 3-bandiga muvofiq, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Vazirlar Mahkamasi vakolatiga kiruvchi masalalar yuzasidan qarorlar qabul qilishga xaqli [4]. Demak, davlat boshlig‘i Devoni (uning tarkibiy bo‘linmalar) tomonidan ishlab chiqilgan, Hukumat vakolati doirasiga tegishli masalalar yuzasidan farmon, qaror va farmoyish loyihalarini Vazirlar Mahkamasi bilan kelishish lozimligi xususidagi qoida va uning mexanizmini Reglamentga kiritish tavsiya etiladi. Chunki Prezidentning Hukumat vakolatiga doir masalalar yuzasidan qabul qilgan hujjatlari oxir-oqibatda ijro uchun Vazirlar Mahkamasiga kelib tushadi. Ularning (davlat boshqaruvi organlari tomonidan Vazirlar Mahkamasiga kiritilgan davlat boshlig‘i huquqiy hujjatlari bundan mustasno, chunki ular Hukumatda batafsil kelishiladi va ko‘rib chiqiladi) imzolanishi oldidan

Hukumat bilan kelishish jarayonida esa yanada mukammallashishi hamda keyinchalik ijrosi samaradorligining ortishiga xizmat qiladi. Negaki, kelishish protsedurasi oddiy reglamentar xarakterga ega bo‘lgan jarayon emas, balki huquqiy oqibatlar ham keltirib chiqaradi. Chunki farmon, qaror va farmoyishlarni kelishish jarayonida Prezident Devoni, xususan, tegishli davlat maslahatchilari xizmati Vazirlar Mahkamasi Ijro etuvchi apparati, shuningdek, soha bo‘yicha davlat boshqaruvi organlari bilan birgalikda ushbu hujjat loyihalarini puxta ishlab chiqib (shu jumladan, ijrosi uchun bevosita mas'ul bo‘lgan organ taklif va tavsiyalarini inobatga olgan holda), shundan so‘ng imzolanishi Prezident va Vazirlar Mahkamasi o‘rtasidagi o‘zaro munosabatlarni yanada takomillashtirib, qabul qilinayotgan normativ-huquqiy hujjatlarning samarali tatbiq qilinishida katta amaliy ahamiyat kasb etadi. Masalan, Rossiya Federatsiyasida prezident tomonidan qabul qilinayotgan farmon va farmoyishlar, agarda ular hukumat vakolati doirasidagi masala yuzasidan bo‘lsa, o‘rnatilgan tartib va muddatlarda hukumat bilan kelishilishi (xulosa olinishi) lozim [5]. Bu ham, davlat boshlig‘i huquqiy hujjatlari qabul qilinishida ijro hokimiyati oliy organining faol ishtirok etishini bildiradi.

Yuqorida qayd etilan huquqiy munosabatlarning batafsil tadqiqoti quyidagi xulosalarni ishlab chiqishga asos bo‘ldi:

Birinchidan, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining konstitutsiyaviy-huquqiy maqomi, davlat hokimiyati tizimidagi o‘rni va zimmasidagi vazifalarning ahamiyati va doirasini inobatga olgan holda, u tomonidan qabul qilinuvchi farmon, qaror va farmoyishlar davlat va jamiyat hayotining barcha sohalarini tartibga solishga qaratilishi mumkin.

Ikkinchidan, farmon faqatgina davlat boshlig‘iga xos huquqiy hujjat bo‘lib, uning konstitutsiyaviy-huquqiy vakolatlarini amalga oshirish, Konstitutsiya va qonunlarning ijrosini ta'minlash, davlat va jamiyat hayotining eng muhim sohalarini tartibga solish maqsadida qabul qilinadi.

Uchinchidan, qaror Prezidentning Vazirlar Mahkamasi vakolati doirasidagi masalalar yuzasidan qabul qiladigan huquqiy hujjati bo‘lib, davlatning iqtisodiy, ijtimoiy va ma'naviy sohasini rivojlantirishga qaratiladi.

To‘rtinchidan, farmoyish o‘z xususiyatiga ko‘ra tashkiliy hujjat bo‘lib, davlat boshqaruvining joriy va kundalik masalalarini hal qilish, davlat organlari faoliyatini muayyan masalaga yo‘naltirish, muayyan huquqiy munosabatni tartibga solish bo‘yicha amalga oshirilishi lozim bo‘lgan choratadbirlarni belgilab berish, davlat boshlig‘ining o‘z huzuridagi organ, muassasa va tashkilotlar faoliyatiga oid tashkiliy va kadrlar masalasini hal etishga qaratiladi.

Beshinchidan, Prezident huquqiy hujjatlari Vazirlar Mahkamasi faoliyatining huquqiy asosini tashkil etadi, negaki, davlat boshlig‘i o‘zining hujjatlari bilan davlat boshqaruvi organlari tashkil etadi va tugatadi, ularning faoliyatini yo‘lga qo‘yadi, Hukumat va uning alohida komplekslariga vazifalar yuklaydi.

Oltinchidan, Prezident huquqiy hujjatlari Vazirlar Mahkamasi tomonidan qabul qilinuvchi qaror va farmoyishlarning huquqiy asosi bo‘lib xizmat qiladi, chunki aksariyat hollarda ularni ijro etish, ularda nazarda tutilgan chora-tadbirlarni amalga oshirish Hukumat qaror va farmoyishlarining qabul qilinishini taqozo etadi.

Yettinchidan, Prezident huquqiy hujjati loyihalarini ishlab chiqish, kelishish va ko‘rib chiqish jarayonida Vazirlar Mahkamasi va uning tarkibiy bo‘linmalari faol ishtirok etadi.

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

**4-topshiriq. Nuqtalar o‘rniga kerakli hujjat nomini qo‘ying va mazkur hujjat namunasini tayyorlang.**

Idoralarda axborot-metodik tusdagi masalalar, shuningdek, buyruqlar, yo‘riqnomalar va boshqa hujjatlarning ijrosi bilan bog‘liq tashkiliy masalalar yuzasidan chiqariladigan huquqiy hujjat – bu ...

# 3.6 Ma'lumot-axborot hujjatlari: ariza, tushuntirish xati, bildirishnoma

**1-topshiriq. Quyida berilgan bo'sh o'rinlarda qanday ma'lumotlar bo'lishi kerakligini yozing. Hujjat turi – ariza.**

Arizada qo'llaniladi:

**Rasmiy-idoraviy uslubga xos so'zlar:**

*Mehnat ta'tili, intizomiy chora, vazifadan ozod etish...;*

**Uslubiy betaraf so'zlar:**

*Qabul qilish, ko'rib chiqish, moddiy yordam;*

**Aniq narsa;**

**Aniq son va muddat:**

*2019-yilning 5-6 may kunlari uchun ruxsat berishingizni so'rayman;*

**Aniq xatti-harakat:**

*Akamning 2019-yil 5-sentabrda to'yi bo'layotganligi sababli 1 kunga ruxsat berishingizni so'rayman.*

(arizaga taklifnoma ilova qilinsa maqsadga muvofiq, qarindoshlik aloqasi ishxonadagi xodim haqidagi ma'lumotnomadan bilib olinadi)

**2-topshiriq. Arizadagi xatoliklarni toping va ostiga chizing. Nima uchun xato ekanini ayting.**

25-sonli umumta'lim maktabi
direktori A. Xudoyberdiyevga
Qarshi shahrida yashovchi
ingliz tili o'qituvchisi M. Amirqulovadan

Ariza

"Biz inglizcha gaplashamiz" tadbirini samarali o'tkazish uchun 5-6 ta o'quvchini 3 kunga darslardan ozod qilishingizni iltimos qilaman.

| | | |
|---|---|---|
| 2019.18.10 | M. Amirqulova | Imzo |
| | A. Xudoyberdiyeva | Imzo |

Arizada qo'llanilmaydi:

**gumon olmoshlari:**

Darsni yaxshi o'tish uchun kimnidir (aslida malakali xodimlaringizdan birini yoki malakali mutaxassis) ajratishingizni so'rayman;

**chama sonlar:**

*Fan olimpiadasini o'tkazishda 5 tacha o'quvchilarni (aslida: 5 nafar o'quvchi I.Sh.F, sinfi arizaga ilova qilinadi.) 1 haftacha muddatga ( 1 hafta 2019-yil 23-martdan 30-aprelga qadar) darsdan ozod qilishingizni so'rayman.*

**his-hayajonni ifodalaydigan so'zlar:**

*Meni ishga qabul qilishingizni iltimos qilaman;*

**maqol va she'rlardan parchalar:**

*Meni ishga qabul qilishingizni so'rayman.*
*Qatorda noring bo'lsa yuking yerda qolmagay.*

*Kimki bir ko'ngli buzuqni xotirin shod aylagay,*
*Oncha borkim, ka'ba vayron bo'lsa obod aylagay.*

**3-topshiriq. 25-yanvar kuni ogohlantirishsiz ishga kelmaganingiz yuzasidan tushuntirish xati yozing.**

_____
_____
_____
_____
_____

**4-topshiriq. Tushuntirish xatidagi xatolarni topib, ostiga chizing. Nima uchun xato ekanini izohlang.**

O‘zbek tili va adabiyoti fakulteti
dekani A. Abdurahmonovga
301-guruh talabalari tomonidan

Tushuntirish xati

Guruhdoshlarimizdan birining ushbu haftada to‘yi bo‘lganligi munosabati bilan guruhning ba’zi talabalari 2018-yil 20-noyabr kuni darslarga qatnasha olmagan. Bunday holat boshqa takrorlanmasligiga va’da beramiz. Iltimos, ushbu talabalarga intizomiy chora ko‘rmang.

2018.11.23 Imzo M. Aliyeva

Vakolatli boshqaruvchi hamda unga bo‘ysunuvchi xodim (fuqaro) o‘rtasida ish bilan aloqador xato va kamchiliklar yuzaga kelganda to‘ldiriladigan rasmiy hujjat tushuntirish xati deyiladi.

**5-topshiriq. Quyida berilgan bo‘sh o‘rinlarda qanday ma’lumotlar bo‘lishi kerakligini yozing. Hujjat turi – bildirishnoma.**

1-qism.

2-qism.

**Bildirishnoma** tashkilot yoki muassasa rahbari nomiga xizmat faoliyati bilan bog‘liq jarayonda mavjud kamchilik va muammolar, ularni yuzaga kelish sabablari hamda yechimi bo‘yicha takliflardan iborat bo‘lganligi sababli tashabbus, axborot va hisobot xususiyatiga ega bo‘ladi.

Bildirishnomaning asosiy matni ikki qismdan iborat bo‘ladi.

**Birinchi qismda** aniqlangan muammo ko‘rsatiladi.

**Ikkinchi qismda** aniqlangan muammoni bartaraf etish bo‘yicha aniq taklif ko‘rsatilgan bo‘lishi maqsadga muvofiq.

# 3.7 Ma'lumot-axborot hujjatlari: bayonnoma va undan ko'chirma, dalolatnoma, ma'lumotnoma

**1-topshiriq. Qavs ichida berilganlardan birini tanlang va matndagi bo'shliqlarni to'ldiring.**

Alisher Navoiy nomidagi Toshkent davlat o'zbek tili va adabiyoti universiteti

**MA'LUMOTNOMASI**

Majid Safarov kutubxonadan olgan _____ (barcha, hamma, jami) kitoblarni _____(topshirgan, topshirdi, topshirgan edi), _____(ayni paytda, hozir, hozirda) _____(kutubxonadan, bu yerdan,____)_____(aslo, umuman, hech qanday) qarzi _____(mavjud emas, yo'q, qolmagan).

Abonement bo'limi mudiri (imzo
Familiya

2020-yil 11-dekabr (muhr)

Bayonnomada hujjat nomi yozilganda katta harflar bilan berilishi kerak. Qatnashchilar soni 15 kishidan oshsa, "Qatnashdilar" bo'limiga qatnashchilar soni va ro'yxati ilova qilingani yoziladi. Bayonnomada "KUN TARTIBI", "ESHITILDI","SO'ZGA CHIQDILAR","QAROR QILINDI" bo'limlari mavjud bo'lib, ular katta harflarda berilishi kerak. Bayonnoma oxirida "Rais" va "Kotib" keltirilganda undan keyin hech qanday tinish belgisi qo'yilmaydi.

**2-topshiriq. Bayonnoma va undan ko'chirma haqidagi ma'lumotlarni to'g'ri (T) yoki noto'g'ri (N) ekanligini ko'rsatib o'ting.**

"SO'ZGA CHIQDILAR" birikmasi har ikkalasida ham bo'ladi. ☐

"KUN TARTIBI" birikmasi har ikkalasida ham beriladi. ☐

Yig‘ilish raqami har ikkalasida ham beriladi. ☐

Ikkalasida ham rais va kotibning to‘liq ism, sharifi yoziladi. ☐

Sana har ikkalasida ham beriladi. ☐

Qatnashmaganlar bayonnomada ko‘rsatilmaydi. ☐

**3-topshiriq. Quyidagi birikmalarni ma’lumotnoma matniga aylantiring.**

Sohib Madrahimovich Yo‘ldoshev, so‘zlovchi bo‘lib ishlaydi, taqdim etish uchun berildi, 918000 (to‘qqiz yuz o‘n sakkiz ming) so‘m, Ma’lumotnoma, Jizzax poyabzal korxonasida, sozlovchi bo‘lib ishlaydi, O‘rtacha oylik maoshi, Jizzax shahar, 3-uy-joylardan foydalanish boshqarmasiga.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Zaruriyat tufayli majlis davomida qabul qilingan qarorlardan ko‘chirmalar rasmiylashtiriladi va bu **bayonnomadan ko‘chirmani** tashkil qiladi. Bayonnoma va bayonnomadan ko‘chirma, asosan, o‘xshash hisoblanadi. Farqli jihatlari, bayonnomadan ko‘chirmada “So‘zga chiqdilar” bo‘limi bo‘lmaydi, shunigdek, bayonnomada qatnashmaganlar ko‘rsatilmaydi.

# 3.8 Ma'lumot-axborot hujjatlari: tavsifnoma, tavsiyanoma, tarjimayi hol

1-topshiriq. Tavsifnoma va tavsiyanomaning farqlarini toping.

| | | |
|---|---|---|
| **1** | **Faqat ijobiy xususiyatlari aks ettiriladi** | **Tavsiyanoma — 1,…** |
| **2** | Muassasa ma'muriyati yoxud jamoat tashkilotlari tomonidan beriladi | |
| **3** | Shaxsning barcha ijobiy va salbiy xususiyatlari qayd etiladi | |
| **4** | Ma'muriyat yoki alohida shaxs tomonidan beriladi | Tavsifnoma — |
| **5** | Turli mukofotlarga taqdim etish – taqdimnoma ham uning shaklida bo'ladi | |
| **6** | Topshirilayotgan vazifani uddalay olishiga ishonch bildiriladi | |

Tavsiyanomada tavsiyanoma berilayotgan shaxsning faqat ijobiy xususiyatlari aks ettiriladi va kelajakda topshirilayotgan ishni uddalay olishiga ishonch bildiriladi. Turli mukofotlarga taqdim etish – taqdimnoma ham tavsiyanoma shaklida bo'ladi. Tavsiyanoma ma'muriyat yoki alohida shaxs tomonidan beriladi. Tavsifnomada esa shaxsning barcha ijobiy va salbiy xususiyatlari qayd etiladi va u muassasa ma'muriyati yoxud jamoat tashkilotlari tomonidan beriladi.

2-topshiriq. Tarjimayi hol matnining o'ziga xos xususiyatlarini aniqlang (T/N).

1. Barcha ma'lumotlar davriy ketma-ketlikda beriladi. ☐

2. Rim raqamlaridan foydalanish zarur. ☐

3. Matnni bayon qilish shakli hikoya uslubida bo'lib, birinchi shaxs tilidan yoziladi. ☐

4. Tarjimayi holi kerak bo‘lgan shaxsning ruxsati bilan kimdir yozishi talab etiladi. ☐

5. Ma’lumotlar aniq sanalar bilan beriladi. ☐

6. Ota-ona haqida to‘liq ma’lumot berish qat’iyan man qilinadi. ☐

7. Barcha raqamlar arab raqamlari bilan ifodalanadi. ☐

8. Tarjimayi hol mufassal va muxtasar yozilishi mumkin. ☐

9. Muallif tomonidan mustaqil ravishda tuziladigan hujjat turi. ☐

Tarjimayi holda barcha ma’lumotlar davriy ketma-ketlikda beriladi, hamma raqamlar arab raqamlarida berilishi talab etiladi, matnni bayon qilish shakli hikoya usulida bo’lib, birinchi shaxs tilidan berilishi kerak. Ma’lumotlar aniq sanalar bilan keltirilishi kerak. Tarjimayi hol yozayotgan shaxsning ixtiyoriga qarab mufassal yoki muxtasar tarzda ota-ona haqida ham ma’lumot berishi mumkin. Tarjimayi hol mustaqil ravishda muallif tomonidan tuziladigan hujjat, uni muallifning o‘zi yozishi kerak.

**3-topshiriq. Berilgan so‘z birikmalaridan tavsiyanoma matnini hosil qiling.**

O‘zFA Til va adabiyot institutida, Hakim Shamsiddinovni, yaqindan taniyman, 1984-yildan boshlab, birga ishlaymiz, 1974-yildan beri. Bu davr ichida, atamashunoslik sohasida, yetuk mutaxassis sifatida tanildi, filologiya fanlari nomzodi bo‘ldi. Dissertatsiya ishi, bir qancha maqolalari, ilmiy puxtaligi bilan, ajralib turadi. H. Shamsiddinov, intizomli va qat’iyatli.

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

4-topshiriq. Belgilangan tartib asosida o‘z tarjimayi holingizni yozing.

# 3.9 Ma'lumot-axborot hujjatlari: tilxat, e'lon, hisobot

**1-topshiriq. Ushbu vaziyat yuzasidan berilgan qolip asosida tilxat matnini tuzing.**

Fuqaro Salimov Javohir Nig'matullayevich qo'shnisi fuqaro Komilov Husayn Jabborovichdan 1000000 (bir million) so'm miqdorida qarz olgan. Fuqaro Salimov Javohir Nig'matullayevich ushbu qarzni 2017-yil 21-sentabr kuni olgan va muddati 2019-yil 5-dekabr sanasida berishga kelishilgan edi.

**Tilxat**

Men,_____ qo'shnim

_____ dan _____da

_____ so'm qarz oldim.

Men olgan qarzimni _____ da qaytarib beraman.

**2-topshiriq. Quyida berilgan e'lon namunalarini mazmuniga ko'ra farqlang.**

**A**

**E'LON**

Shu yil 12-iyul kuni soat 15.00 da O'zR FA Til va adabiyot institutining majlislar zalida institut kasaba uyushmasi qo'mitasining hisobot-saylov yig'ilishi bo'ladi.
Kun tartibi:
1. Kasaba uyushmasi qo'mitasining hisoboti.
2. Taftish komissiyasining hisoboti.
3. Kasaba uyushmasi qo'mitasining yangi tarkibini saylash.

*Kasaba uyushmasi qo'mitasi*

**B**

**Diqqat! Diqqat! Diqqat!**

Hazil-mutoyiba, kulgi, sho'x qo'shiq va raqs muxlislarini yangi yil kechasiga taklif qilamiz. Uchrashuv joyi-majlislar zali 28-dekabr soat 17:00 da. Samimiy tabassumsiz zalga kirish mumkin emas.

*ToshDO'TAU talabalari*

D

**BILDIRISH**

Shu yil 15-dekabr kuni soat 18:00 da O‘zbekiston Yozuvchilar uyushmasida yosh ijodkorlarning “Jahon adabiyoti” jurnali tahririyat xodimlari bilan uchrashuv bo‘ladi.

**Uchrashuvga barcha qiziqqanlar qatnashishi mumkin.**

E

**“Maqom”** ansambili
**O‘zbekiston anjumanlar saroyida** 9-va 10-dekabr kunlari soat 16.00 da va 19;30 da 11-dekabr kuni soat 19:30 da
O‘zbekiston xalq artisti

**MUNOJOT YO‘LCHIYEVA**

Ijrosidagi o‘zbek mumtoz va xalq ashulalari konsertiga taklif etadi.
Chiptalar “O‘zbekiston” anjumanlar saroyi kassasida soat 11.00 dan sotilmoqda.

Afisha mazmunidagi e’lon ……
Bildirish mazmunidagi e’lon ……
Rasmiy e’lon ……
Chorlov mazmunidagi e’lon ……

E’lonlar hamisha ham rasmiy tusga ega bo‘lmasligi, ular hazil-mutoyiba yoki reklama ko‘rinishida tuzilishi ham mumkin. Bildirish ham e’lonning bir turi hisoblanadi. E’lonlar afisha e’lonlar, rasmiy e’lonlar va chorlov e’lonlari kabi shartli ravishda farqlanadi.

**3-topshiriq. Hisobot haqidagi ma’lumotlarni to‘g‘ri va noto‘g‘riga ajrating.**

1. Sarlavhasida hisobot qaysi davr uchun, qanday bo‘lim yoki shaxs tomonidan berilayotgani _____ (yoziladi, yozilishi shartmas).
2. Hujjatning nomi yozilishi _____ (majburiy, ixtiyoriy)
3. Hisobot tayyorlovchining ismi va otasining ismi yoziladi, lavozimi esa _____ (yoziladi, shart emas)
4. Hisobotni tasdiqlovchi rahbar imzosi _____ (beriladi, shart emas)

5. Sana berilishi _____ (kerak, kerak emas)

6. Hisobotda nima topshirilganiga _____ (e'tibor beriladi, e'tibor berilishi shart emas)

7. Hisobotda hamisha ilova ko'rsatilishi _____ (shart emas, shart)

8. Xizmat safari va rahbarning muayyan topshirig'ini bajarish bo'yicha hisobotlar ma'lum davr ishlari bo'yicha hisobotdan _____ (farq qilmaydi, qisman farq qiladi)

Muayyan vaqt uchun rejalashtirilgan ish yoki vazifa, topshiriqlarning bajarilishi, amaliy dolzarb ishlar, xizmat va ilmiy safarlar yakuni haqida ma'lumot beruvchi hujjat **hisobot** deyiladi. Sarlavhasida hisobot qaysi davr uchun, qanday bo'lim yoki shaxs tomonidan berilyotgani yoziladi. Hisobot matnida hujjatning nomi yozilishi shart. Hisobot tayyorlovchining ismi va otasininig ismi, lavozimi yoziladi, hisobotni tasdiqlovchi rahbar imzosi beriladi. Asosan, har bir hujjatda sana berilishi kerak, shuningdek, hisobotda nima topshirilganiga ham e'tibor beriladi. Hisobotda hamisha ilova ko'rsatilishi shart emas. Ilova faqat zarurat hollarda keltiriladi. Xizmat safari va rahbarning muayyan topshirig'ini bajarish bo'yicha hisobotlar ma'lum davr ishlari bo'yicha hisobotdan qisman farq qiladi.

**Hujjat matniga qo'shimcha tarzda undan tashqari beriladigan har qanday material ilova deyiladi.**

**4-topshiriq. E'lon haqidagi to'g'ri ma'lumotlarni belgilang (T/N).**

1. E'londa e'lon qilinayotgan tadbirning vaqti, o'tkazilish joyi ko'rsatiladi. ☐

2. E'lon matnida tadbirning mavzusi aks etgan bo'lmaydi. ☐

3.Tadbir o'tkazuvchining, tashkilotninig ma'lum organning nomi keltirilishi shart emas. ☐

4. E'lonlar har doim rasmiy tusga ega bo'lishi kerak. ☐

5. Bildirish ham e'lonning bir turi hisoblanadi. ☐

6. Tijorat maqsadidagi ayrim e'lonlar reklama mazmunini ham qamrab olishi mumkin. ☐

7. Reklama mazmunidagi e'lonlarda badiiy til vositalaridan foydalanish mumkin emas. ☐

8. Konsert, kinofilmlar namoyishi va teatrlar haqidagi e'lon afisha deb ham yuritiladi. ☐

E'londa e'lon qilinayotgan tadbirning vaqti, o'tkazilish joyi ko'rsatiladi. E'lon matnida tadbirning mavzusi aks etgan bo'lishi kerak. Tadbir o'tkazuvchining, tashkilotninig ma'lum organning nomi keltirilishi shart. E'lonlar har doim rasmiy tusga ega bo'lmaydi. Bildirish ham e'lonning bir turi hisoblanadi. Tijorat maqsadidagi ayrim e'lonlar reklama mazmunini ham qamrab olishi mumkin. Reklama mazmunidagi e'lonlarda badiiy til vositalaridan foydalanish mumkin. Bu o'quvchidagi qiziqishni kuchaytirishga xizmat qiladi. Konsert, kinofilmlar namoyishi va teatrlar haqidagi e'lon afisha deb ham yuritiladi.

**5-topshiriq. Xo'jalik bo'limi boshlig'i sifatida ish joyingizga olib kelingan biror buyum(lar)ni qabul qilib olganingiz yuzasidan tilxat yozing.**

# 3.10 Xizmat yozishmalari: xat va uning turlari (axborot xat, da'vo xati, ilova va iltimos xati)

**1-topshiriq. To'g'ri javobni toping.**

| | |
|---|---|
| Xizmat yozishmalarida nimalar aks ettiriladi? | *a) shikoyat, tavsiya, iltimos.*<br>*b) iltimos, tashakkur, ishonchnoma*<br>d) *iltimos, taklif, kafolat* |
| Har qanday yozishmada, umuman, ko'p hujjatda adres yozilishi mumkinmi? | *a) ha, mumkin.*<br>b) *yo'q, mumkin emas* |
| O'zbek tilida adres so'zi bilan birga yana qaysi so'zlar qo'llaniladi? | *a) turar joy, pochta, tabriknoma*<br>*b) manzil, viloyat, yurar joy, shahar*<br>d) *manzil, turar joy, makon* |

Biror-bir tantana, tadbirga taklif etish uchun qo'llanadigan yozma axborot **taklifnoma** deyiladi.

**Zaruriy qismlar:**

*Nomi (taklifnoma).*

**Matni:**

*– taklifnoma turiga qarab, taklif qilinayotgan shaxsning familiyasi yoki ismi va otasining ismi;*

*– taklif qiluvchi muassasaning nomi;*

*– qanday tadbirga taklif qilinayotganligi.*

*Tadbirning o'tkazilish sanasi va vaqti.*

*O'tkazilish joyi.*

*Imzo* (tadbirni tashkil etgan tashkilotning nomi)

Ilmiy anjumanlarga mo'ljallangan taklifnomalarda ko'pincha alohida ilmiy dastur ilova qilinadi.

**2-topshiriq. O'z idorangiz xodimlarini tug'ilgan kuningiz munosabati bilan restoranga taklif qilmoqchisiz. Taklifnoma matnini yozing.**

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

**Taklif xat.** Bunday xatlar ma'lum kishilarga yoki bir necha shaxslarga yo'llanadi. Taklif xat matnida ma'lum bir yig'ilish, muhokama yoki kengashga taklif qilish bilan birga, shaxsning taklif qilinishidan ko'zlangan maqsad ham aniq ko'rsatiladi.

Taklif xat, odatda, muassasaning maxsus ish qog'oziga yoziladi.

Alisher Navoiy nomidagi Toshkent davlat
o'zbek tili va adabiyoti universiteti
o'qituvchisi PhD Sh. Yo'ldoshevga

Hurmatli Shokirjon Yo'ldoshev!

Shu yil 26-yanvar kuni soat 10:00 da "O'zbekiston milliy teleradiokompaniyasi" media markazida to'g'ridan to'g'ri efirga uzatiladigan "Munosabat" ko'rsatuvining navbatdagi soni suratga olinadi. Bu galgi mavzu – "O'zbek tilini o'qitish masalalari". Ushbu sohada katta tajriba va bilimga ega bo'lganingiz sababli Siz ham ushbu masala muhokamasida ishtirok etib, o'z fikr va mulohazalaringizni bayon qilasiz degan umiddamiz.

"O'zbekiston MTRK"
"O'zbekiston" telekanali bosh muharriri Imzo O. Toshboyev

3-topshiriq. Yuqoridagi namuna asosida istalgan mavzuda taklif xati tayyorlang.

4-topshiriq. So‘ralgan xat turlariga misollar yozing.

AXBOROT XAT

DA'VO XAT

ILOVA XAT

ILTIMOS XAT

# 3.11 Xizmat yozishmalari: Kafolat xati, so‘rov xati, tasdiq xat va farmoyish xat

**1-topshiriq. Kafolat xati haqidagi ma’lumot bilan tanishing hamda korxona yoki muassasangizda eng ko‘p qo‘llaniladigan kafolat xati namunasini yozing.**

Muayyan bir shaxs yoki va’dani tasdiqlash maqsadida tuziladi. U idoraning xos qog‘oziga yoziladi. Kafolat xati korxona rahbari tomonidan imzolanadi. Kafolat xatining asosiy xususiyati – bu xat yo‘llanayotgan shaxsga to‘g‘ridan to‘g‘ri murojaat qilish bilan boshlanishi mumkinligidir.

**Kafolat xati**

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

**2-topshiriq. So‘rov xati haqidagi ma’lumot bilan tanishing hamda korxona yoki muassasangizda eng ko‘p qo‘llaniladigan so‘rov xati namunasini yozing.**

Javob talab qiladigan bunday yozishmalarda ma’lumotlar, hujjatlar yoki boshqa zarur narsalar so‘raladi. So‘rov xati ikki asosiy qismdan: kirish va xulosadan iborat.

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

**3-topshiriq. Rasmdagi kafolat xati bilan tanishing hamda yo‘l qo‘yilgan xatoliklarni aniqlang.**

# KAFOLAT XATI

Men _____ shaxar (tuman) _____ maxallasi raisi _____ _____ maxallamiz fuqarosi ____ - son umumta’lim maktabi 9-sinf bitiruvchisi _____ _____ni Samarqand shaxar _____ kasb-xunar kollejiga o‘qishga qabul qilinganidan keyingi davr mobaynida uning uning o‘quv mashg‘ulotlariga to‘liq qatnashishiga va Ota-onasining farzandi oldidagi konstitutsiyaviy huquq va burchlarini, ya’ni “Xakqaro bola huquqlari” haqidagi konvensiyaning 28-moddasi, O‘zbekistin Respublikasi Konstitutsiyasining 64-moddalari, “Oila kodeksi”ning 73-moddasining 3-bandiga, “Ta’lim to‘g‘risida”gi qonunning 30-moddasida farzandni voyaga yetgunga qadar boqish va tarbiyalashga hamda qonun xujjatlarida belgilanganidek zarur hajmdagi ta’lim olishida hamjihatlik qilishga va ota-onasining bu majburiyatlardan bosh tortish xolatlari yuz berganda bevosita jamoatchilik asosida o‘quvchi va ota-onalariga tushuntirish ishlari olib borish, ularning o‘z majburiyatlarni bajarishida amaliy yordam ko‘rsatamiz xamda o‘quvchining o‘quv yili davomida o‘quv mashg‘ulotlariga to‘liq qatnashishiga kafolat beramiz.

_____ _____ _____ tel. Raqami _____

(Maxalla raisi imzosi, F.I.O.)

“_____” _____ 2013-yil

*Tasdiq xat* – ma'lum bir muassasa tomonidan yuborilgan iltimos va so'rovlarga javob tarzida yoziladigan xatlarning bir turi.

*Farmoyish xati* – bir tarmoqqa tegishli quyi muassasalarning barchasiga yo'llangan rasmiy hujjatdir. Ularning asosiy vazifasi aynan bir xil mazmundagi xabarni bir necha manzilga yetkazishdir.

*Eslatma xat* – jo'natilgan iltimos va so'rov xatlariga javob olinmasa, shuningdek, tuzilgan shartnomalar muddati buzilganda yoki unga amal qilinmagan hollarda yuboriladi. Namuna:

Bir necha marta eslatishimizga qaramay, shu paytgacha korxonangiz kelasi yil ishlab chiqarish rejasini tasdiqlash uchun taqdim etmadi. Ko'rsatilgan materialni 2019.01.03. gacha tasdiqlash uchun taqdim qilishingizni so'rayman.

**4-topshiriq. Iltimos xati namunasi bilan tanishing, noaniq o'rinlarni aniqlang. Muassasangiz doirasida shunday xat namunasi tayyorlang.**

**Paxtachi tumani hokimi**
**B.Berdimurodovga**

*Iltimosnoma*

Samarqand qishloq xo'jalik instituti ma'muriyati Agronomiya fakulteti IV kurs talabalarini tuman xo'jaliklarida ishlab chiqarish amaliyotida bo'lishi uchun yordam berishingizni iltimos qiladi.

Institut ma'muriyati iltimosimizning ijobiy hal etilishini so'raydi.

Rektor (imzo) A.Xoliqulov

# 3.12 Davlat tilida diplomatik yozishmalarni amalga oshirish

**1-topshiriq. To‘g‘ri javobni toping.**

| | |
|---|---|
| Qanday hujjatlar javob talab qiladi? | *a) diplomatik*<br>*b) tijorat*<br>*d) memorandum* |
| Diplomatik hujjatlar qanday xususiyatga ega? | *a) fonetik, morfologik, leksik*<br>*b) leksik, morfologik, sintaktik*<br>*d) leksik-uslubiy, morfologik, sintaktik* |
| Diplomatik yozishmalarning qaysi xususiyati o‘z atamalar tizimiga, qoliplashgan turg‘un birikmalarga ega? | *a) morfologik*<br>*b) leksik uslubiy*<br>*d) sintaktik* |
| Diplomatik hujjatlar qaysi shaxsda yoziladi? | *a) I yoki III*<br>*b) III va II*<br>*d) I , II, III* |
| Diplomatik hujjatlarning morfologik jihatida qaysi olmoshlardan foydalaniladi? | *a) kishilik, birgalik*<br>*b) o‘zlik, kishilik, birgalik*<br>*d) kishilik, o‘zlik, ko‘rsatish* |

**2-topshiriq. Moslashtiring.**

| | |
|---|---|
| nota | **a)** biror mamlakatning davlat ahamiyatiga ega masalalar yuzasidan bergan murojaatnoma |
| esdalik yozishmalari | **b)** vazirliklar, elchixonalar vakolatxonalar o‘rtasidagi yozishma bo‘lib, biror mansabdor shaxs nomidan yoziladi |
| bayonot | **d)** qabul qilingan xalqaro shartnomalar bitim va muzokaralar yuzasidan kengaytirilgan ma’lumot beruvchi hujjat |
| rasmiy xat | **e)** biror-bir muhim masala yuzasidan axborot beruvchi oliy darajadagi hujjat |

3-topshiriq. Berilgan diplomatik yozishmalarning turlarini qisqa fikrlarda ifodalab yozing.

NOTA

_____
_____
_____
_____

SHAXSIY NOTA

_____
_____
_____
_____

VERBAL NOTA

_____
_____
_____
_____

ILOVA XAT

_____
_____
_____
_____

RASMIY XAT

_____
_____
_____
_____

BAYONOT

SHAXSIY XAT

MEMORANDUM

QAYDNOMA

# 3.13 Davlat tilida tijorat yozishmalarini amalga oshirish

**1-topshiriq. Bilimingizni sinab ko‘ring.**

1. Tijorat xati qachon va qayerda vujudga kelgan?

a) 190 yil oldin AQSh
b) 120 yil oldin Moskvada
d) 150 yil oldin Angliyada

2. Aksept nima?

a) shartnomaga rozilik xati
b) taklif xati
d) iltimos xati
e) so‘rov xati

3. Taklif xati yana nima deyiladi?

a) ofenta
b) oferta
d) ofemto
e) ofento

4. Tijorat xatlari nimaga ko‘ra ikki guruhga bo‘linadi?

a) yirikligiga
b) soddaligiga
d) vazifasiga
e) ixchamligiga

5. Tijorat xatlarining 1-turi – bu .....

a) so‘rov-so‘rovga javob
b) oferta
d) ofemto
e) opento

Tijorat yozishmalari tashkilotlarning bitim (shartnoma)lar tuzish va ularni bajarish bilan bog‘liq bo‘lgan tashqi iqtisodiy rasmiy faoliyatining turli tomonlarini ifodalab, o‘zining yo‘nalishi, huquqiy va iqtisodiy ahamiyatiga ega.

Xalqaro aloqalarda qabul qilingan tijorat xatlarining hozirgi shakli, uning yozilish tartibi bundan 150 yil muqaddam Angliyada yuzaga kelgan. O‘zbekiston mustaqillikka erishgach, tashqi iqtisodiy aloqalar yo‘lga qo‘yilishi bilan, o‘z-o‘zidan xalqaro ish yuritishda udum bo‘lgan hujjatlar, jumladan, tijorat yozishmalari ham yo‘lga qo‘yildi.

2-topshiriq. Tijorat hujjatlarini yozing. Namuna: buyurtma xat, …

3-topshiriq. Tijorat xati namunasi bilan tanishing. Xuddi shu shaklda xat namunasini yozing.

Faks orqali

UzDaewoo avtomobil zavodi
O‘zbekiston Respublikasi
Andijon vil., Asaka sh.,
Avtomobilchilar ko‘chasi 6-uy
2012-y. 21.12

Sizning qayd raqamingiz № 802-20
Bizning qayd raqamimiz № 270-65

UzDaewoo avtomobil zavodi
(Neksiya rusumli avtomobillarini yetkazib berish haqida)

2012-yil 14-dekabrdagi №802-20-270-65 sonli xatingizni ko‘rib chiqib, O‘zbekiston Respublikasi UzDaewoo avtomobil ishlab chiqarish zavodi ma’muriyati iltimosingizga ko‘ra 2013-yilning I yarim yilligida 200 (ikki yuz) ta va II yarmida 300 (uch yuz) ta Neksiya avtomobilini yetkazib bera olishi haqida ma’lum qiladi.

Hurmat va ehtirom bilan, Imzo Mijozlar bilan ishlash bo‘limi boshlig‘i (FIO)

Tijorat xatlari yozilish uslubi, gap qurilishi, so‘z birikmalari jihatidan ko‘proq diplomatik hujjatlarga yaqin turadi. Ular mujmal, noaniq fikrdan xoli bo‘lishi, izchil va tugal takliflarni yoritishi, eng muhimi, iliq, iltifotli, samimiy ruhda bayon etilishi lozim.

**4-topshiriq. Ma’lumot bilan tanishing. Tijorat yozishmalariga oid xususiyatlarni qisqa jumlalarda bayon eting. Namuna: oddiylik, …**

Tijorat xati qo‘shimcha izohga hojati bo‘lmagan, aniq so‘z va iboralardan tashkil topgan ***hujjat*** sanaladi. ***Oddiylik*** esa tijorat yozishmalarining asosiy belgilaridan sanaladi. Ishbilarmonllik xatlarida eskirgan, tantanavor va bo‘yoqdor hamda “intellektual” jumlalarni qo‘llash kerak emas, chunki bir tomondan, bu yetkazilayotgan ma’lumotni tushunishni qiyinlashtirsa, ikkinchi tomondan, bir qator holatlarda xatning muallifi haqida noto‘g‘ri taassurot uyg‘otishi mumkin. Xatlarda munshaot qoidalariga rioya qilingan holda firmaning aniq talablari bayon etilishi lozim. ***Har bir xat bir muammoga tegishli*** bo‘lishi kerak.

Aksincha, ***muloyimlik*** esa har qanday aloqalar o‘rnatishda muhim talablardan biridir. Rasmiy yoki norasmiy uslub tanlanilishidan qat’i nazar keskin va ikki xil ma’noli gaplardan qochib, muloyim jumlalar shakllantirilishi kerak. Zarur holatlarda amalga oshiriladigan qat’iylik qo‘pollikka aylanmasligini yodda tutish lozim.

Xatning vaziyatga mos keluvchi tabiiy ohangini topish muhim talab hisoblanadi. Xat davomida ushlab turiladigan neytral va turg‘un uslub eng ma’quli hisoblanadi. Shu maqsadda xat uslubiga mos ***idiomatik birliklar, so‘zlashuv uslubiga yaqin qoliplashgan birliklarni topa bilish*** muhim sanaladi. Aynan mana shunday til birliklari xat yozishda aniqlik va tushunarlilik korrespondentda yaxshi taassurot qoldirishini, yoqimsiz xato va tushunmovchiliklarni chetlab o‘tishga yordam berishini anglash zarur.

***Qisqartma so‘zlar***dan foydalanishda ehtiyotkorlik talab qilinadi. Bu holat tashkilot, korxona nomlariga nisbatan qo‘llanilganda, ayniqsa, e’tibor bilan yondashish zarur. Qisqartmalar ham, afsuski, tushunmovchilik manbayi bo‘lishi mumkin. Xatlarda faqat umumiy qabul qilingan qisqartmalarni qo‘llash mumkin hisoblanadi. Aks holda aniqlik kiritish maqsadida qo‘shimcha so‘rov yoki ma’lumotlar talab qilishga to‘g‘ri keladi. Masalan, *“HJ” – hissadorlik jamiyati (jamoasi), “QK” – qo‘shma korxona, “KK” – kichik korxona* va b.lar. Agar xat oluvchi abbreviaturani to‘g‘ri tushunishi, ya’ni uni “ocha olishi”ga biroz bo‘lsa-da shubha tug‘ilsa, u holda qisqartmani qo‘llash shart emas. Chunki rasmiy ish xatlarining tili bir ma’noli

so‘zlar, qoliplashgan atamalar va qisqartmalar kabi so‘zlarning qo‘llanishi bilan xususiyatlidir.

Har doim xatning 1-qismi muhim ahamiyat kasb etadi, chunki u xatning asosiy mazmuni, uning muallifi hamda u tomonidan namoyish etilayotgan korxona haqida asosiy ma’lumotni yetkazadi. Qoida bo‘yicha, agar javob yozilayotgan bo‘lsa, birinchi abzasda korrespondentga xat uchun minnatdorchilik bildiriladi, va/yoki korrespondent o‘zingiz uchun muhim bo‘lgan ma’lumotni qabul qilishga tayyorlanadi.

E’tibor bering: xatning birinchi jumlasidanoq uning mazmunini bayon qilish kerak emas, shu bilan birga, umumiy, hech qanday ahamiyatga ega bo‘lmagan gaplardan muallif uchun xatni yozishga turtki bo‘lgan sababni kerakli darajada ta’kidlab o‘tish kerak bo‘ladi.

***So‘nggi qismda an’anaviy shtamplar*** keltiriladi. Unda xat muallifi korrespondentga uni qiziqtirayotgan masala bo‘yicha javobni intizorlik bilan kutishini ko‘rsatadi. Birinchi va so‘nggi abzaslar o‘rtasidagi qismda uni korrespondentga murojaat qilishga sabab bo‘lgan asosiy fikrni bosqichma-bosqich, muloyim va majburlamaydigan shaklda yoritish kerak bo‘ladi. Masalan, *Siz bilan hamkorlik qilishdan mamnunmiz,…Kelajakda uzoq muddatli hamkorlikka umid bog‘lab qolamiz,…Hurmat va ehtirom bilan,….*

***Raqamlar*** ham muammo tug‘dirishi mumkin. Birinchidan, shuni doimo yodda tutish kerakki, turli mamlakatlarning madaniyatlarida shaxsiy, unikal sanoq tizimi hamda og‘irlik o‘lchov tizimi mavjud. Masalan, *funt.* Siz hamkorlik qilayotgan mamlakat korxonalarining o‘ziga xosliklarini yaxshilab o‘rganish kerak. Lekin har qanday holatda ham xatoga yo‘l qo‘ymaslik uchun raqamlarni qavsda harflar bilan ham yozib ko‘rsatish kerak bo‘ladi. Masalan, “SONY – R 5420” audio tizimi – 1 donasi *550 (besh yuz ellik) AQSh dollari* kabi.

Tijorat xatida munshaot qoidalariga rioya qilingan holda firmaning aniq talablari bayon etilishi lozim.

*oddiylik,*_____
_____
_____
_____
_____
_____

**5-topshiriq. Ma’lumot bilan tanishing. Namunadagidek xat yozing.**

*Namuna*

Faks orqali

“Poytaxt” savdo markazi
O‘zbekiston Respublikasi
Toshkent sh., Amir Temur ko‘chasi 7-uy

Sizning qayd raqamingiz №802-20
Bizning qayd raqamimiz №270-65

“Quruvchi” qurilish-montaj firmasi
Toshkent shahri, X.Tojiboyev ko‘chasi 61-uy.

Qurilishni tugatish haqida

Sizning tashkilotingiz № 127 sonli shartnomaga muvofiq ushbu shartnomada ko‘rsatilgan qurilish ishlarini 2010.16.09 da tugatishi kerakligini eslatamiz.

Yuzaga kelgan vaziyatni hisobga olgan holda, Sizga ishlarni 2010.25.09ga qadar tugatishni taklif etamiz. Aks holda Sizning ustingizdan da’vo qilishga majburmiz.

Tijorat sohasida quyidagi xatlardan foydalaniladi: so‘rovlarga javoblar bilan xat; to‘g‘ridan to‘g‘ri so‘rash; bitim tuzish yoki shartnoma tuzishni taklif qiluvchi xat; da’vo eslatma, kelishuvlarni bekor qilish yoki majburiyatlarni bajarish zaruriyati haqida ogohlantirishni o‘z ichiga olgan xat.

**1-topshiriq. Rasmiy (xizmat sohasidagi) ishonchnoma namunalari bilan tanishing. Muassasangiz doirasidagi ishonchnoma namunasini tayyorlang.**

**Ishonchnoma**

Korxonaning to‘rtburchak muhri

“Turon” mas’uliyati cheklangan jamiyat iqtisodchisi Temur Ibrohimovich Rahimovga Ohangaron qurilish jihozlari korxonasi bilan 2005-yilning oxirgi choragiga qadar 100 (yuz) mingta g‘isht yetkazib berish to‘g‘risida shartnoma tuzish hamda mazkur topshiriq bilan bog‘liq barcha ishlarni bajarishga vakolat beriladi.

Ishonchnoma 2007-yilning 10-mayigacha amal qiladi.

Rais (imzo) S. Ergashev
(muhr)

**Ishonchnoma**

Litseyning to‘rtburchak muhri

Norin akademik litseyi iqtisodiyot va tadbirkorlik bo‘yicha direktor o‘rinbosari Usmonov Tal’at Bozorovichga “Dinamo” sport mollari do‘konidan litseyga ajratilgan 10.000000 (o‘n million) so‘mlik sport jihozlarini olishga ishonch bildiradi.

Ishonchnoma 2008-yil 15-mayigacha amal qiladi.

Litsey direktori (imzo) S. Umarov
(muhr)

**Ishonchnoma**

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Xizmat ishonchnomalari quyidagi zaruriy qismlarga ega bo‘ladi:
1. Hujjatning nomi (Ishonchnoma).
2. Ishonchnoma berilayotgan, ya`ni ishonch bildirilyotgan shaxsning lavozimi va to‘liq ism-familiyasi.
3. Qimmatbaho jihozlar olinadigan (beradigan) muassasaning nomi.
4. Ishonchnomaning berilish sababi.
5. Ishonchnomaning amal qilish muddati.
6. Zaruriy o‘rinlarda ishonchnoma berilayotgan shaxs imzosining namunasi ko‘rsatilishi mumkin.
7. Moddiy buyumlarni oluvchining shaxsiyatini tasdiqlovchi hujjatning nomi (pasport, guvohnoma).

**2-topshiriq. Shaxsiy ishonchnoma namunasi bilan tanishing va namuna asosida ishonchnoma yozing. Quyidagi jumlalardan foydalaning.**

... ishonch bildiraman, olishga, (pulni) maoshni olishga, mening nomimga kelgan, pul jo‘natmasini, S.Alimovga, pochta jo‘natmasini, imzo, imzosini tasdiqlayman.

**Ishonchnoma**

Men, Sherali Yoqubovich Nuriddinov, Toshkent shahrida **xizmat safarida bo‘lganligim tufayli** do‘stim Husan G‘ulomovich Aliyevga (VIXX-SP seriyadagi 517525 raqamli pasportga ega) Kattaqo‘rg‘on tuman agrosanoat uyushmasi kassasidan **2008-yil iyul oyi uchun yozilgan maoshimni olishiga ishonch bildiraman.**

2008-yil 25-iyul (imzo) S.Y.Nuriddinov

S.Y. Nuriddinov imzosini tasdiqlayman.

Kadrlar bo‘limi boshlig‘i (imzo) S.G‘aniyev
(muhr)

## Ishonchnoma

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Ba'zi vaqtlarda muayyan shaxsga tegishli bo'lgan pul yoki asbob-uskuna, jihozlarni o'z vaqtida olishning imkoniyati bo'lmay qoladi. Bunday hollarda pul yoki o'sha qimmatbaho narsalarni borib olish uchun ikkinchi bir shaxsga (do'stiga, qarindoshiga, xullas, o'zi ishongan kishisiga) ishonch bildirib, hujjat yozib beriladi.
Shaxsiy ishonchnomalarning eng keng tarqalgani pul (maosh, nafaqa va boshqalar) olish uchun yoziladigan ishonchnomalardir. Bunday ishonchnomalar tegishli tashkilotlarning kadrlar bo'limi tomonidan muhrlangan taqdirda haqiqiy hisoblanadi.

**3-topshiriq. Xizmat safari hisoboti namunasi bilan tanishing va sohangiz doirasida hisobot yozing.**

"Paxtakor" fermer xo'jaligi raisi
A.Ikromovga katta iqtisodchi
M.Rustamovning Samarqand shahrida
o'tgan xizmat safari haqida

### Hisoboti

Sizning topshirig'ingizga binoan 12 – 15-may kunlari Samarqand shahrida xizmat safarida bo'ldim. Bundan maqsad Viloyat gazlashtirish idorasi bilan xo'jaligimizdagi xususiy xonadonlarga gaz o'tkazish uchun 100 km (diametri 20 mm) truba yetkazib berish haqida shartnoma tuzish edi.
Topshiriq bajarildi. Trubalar shu yilning 15-iyuniga qadar xo'jaligimizga keltiriladi.
Ilova: 2007-yilning 15-mayida tuzilgan shartnoma nusxasi.

Katta iqtisodchi (imzo) M.Rustamov

Hisobotda keltirilgan ma'lumotlar aniq, ishonarli hamda ishlab chiqarish, ijtimoiy-siyosiy ahamiyatga molik bo'lishi lozim. Hisobotning har bir bandida, asosan: nima mo'ljallangan, qanday kimchiliklarga yo'l qo'yildi, ularni bartaraf etish uchun kelgusida nimalar qilish kerak, aniq takliflar yoritilmog'i lozim.

**4-topshiriq. Dalolatnoma namunasi bilan tanishing hamda shu tartibda sohangizga oid dalolatnoma tuzing.**

*Dalolatnoma namunasi*

**Tasdiqlayman**
Yangiobod fermer xo'jaligi
raisi _____
S.A.Rahmatov 2008-yil 25-may

2008-yil 25-may
"Moybuloq" qishlog'i
Yangiobod fermer xo'jaligi bosh hisobchisining ishni topshirishi haqida

*Dalolatnoma*

**Asos:** fermer xo'jaligi raisining 2005-yil 17-maydagi 116-raqamli buyrug'i.
Fermer xo'jaligining sobiq bosh hisobchisi I.Rasulov va yangi tayinlangan bosh hisobchi S.Ikromovlar tomonidan, fermer xo'jaligi hisobxona xodimi R.Bozorov va ish yurituvchi R.S.Tojiyevlar ishtirokida tuzildi.
Fermer xo'jaligining bosh hisobchisi bo'lib ishlagan I.Rasulov ishni topshirdi, S.Ikromov qabul qilib oldi.
Qabul qilib olingan narsalar:
1. Fermer xo'jaligida ishlovchi barcha a'zolarning shaxsiy hujjatlari (ro'yxat ilova qilinadi).
2. Fermer xo'jaligi a'zolarining mehnat daftarchalari.
3. 2005-2008-yillar uchun 81ta hujjat (ro'yxat ilova qilinadi).
4. Fermer xo'jaligining davlat gerbi aks ettirilgan muhr.

**Dalolatnoma uch nusxada tuzildi:**

1-nusxa – fermer xo‘jaligi bosh hisobchisiga.
2-nusxa – fermer xo‘jaligi hujjatlar yig‘ma jildiga solib qo‘yish uchun.
3-nusxa – ishni topshirgan xodimga.

| | | |
|---|---|---|
| Ishni topshirdim | (imzo) | I.Rasulov |
| Ishni qabul qilib oldim | (imzo) | S.Ikromov |
| Ishtirok etganlar: | (imzo) | R.Bozorov |
| | (imzo) | R.Tojiyev |

Dalolatnomalar voqea-hodisalarni haqqoniy aks ettirish maqsadida bir necha shaxslar (muassasa rahbarining buyrug‘i bilan komissiyalar, doimiy komissiyalar) yoki maxsus vakolatli yakka shaxs tomonidan tuziladi.

# 3.15 Ixtisoslikka oid hujjat matnlari bilan ishlash

**1-topshiriq. Shartnomaga oid quyidagi so‘z va so‘z birikmalarini yodda tuting. Muassasangiz doirasidagi shartnoma namunasini tayyorlang.**

Shartnoma, buyurtmachi, muassasa, bajaruvchi, ijrochi, munosabat o‘rnatmoq, majburiyatlarini oladi, amalga oshiriladi, moddiy javobgar hisoblanmaydi, o‘z kuchini yo‘qotmaydi, ijaraga oluvchi (ijaragir), mehnat bitimi, ta’minlaydi, zimmasiga oladi, hal qiladi, bajaruvchining majburiyatlari, buyurtmachining majburiyatlari.

**2-topshiriq. Bildirishnoma namunasi bilan tanishing hamda xizmat doirangizda bildirishnoma yozing.**

*Namuna*

**Farg‘ona iqtisodiyot va servis**
**instituti rektori, prof. B.Botirovga**
**Boshqaruv fakultetining**
**dekani dots. S. Mamatqulovdan**

*Bildirishnoma*

Talabalar uyining
ahvoli haqida

Sizning ko‘rsatmangizga binoan iqtisodiy masalalar bo‘yicha rektor o‘rinbosari N. Rahimov bilan birgalikda shu yil 5 – 7-yanvar kunlari Boshqaruv fakulteti talabalari yashaydigan 3-talabalar uyini tekshirib chiqdik.

Barcha xonalar, umuman olganda, talab darajasida. Lekin qish kunlari bo‘lsa-da, isitish tarmoqlarining yaxshi ishlamayotganligini alohida ta’kidlayman. Birinchi qavatdagi deraza oynalarini o‘rnatish, buzilgan eshiklarni sozlash zarur deb hisoblayman.

Mazkur kamchiliklarni tuzatishda yordam berishingizni so‘rayman.

Boshqaruv
fakultetining dekani (imzo) dots. S. Mamatqulov

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Bildirishnoma – idora rahbarlariga xizmat faoliyati bilan aloqador masalalarning ahvoli to‘g‘risida axborot beruvchi rasmiy hujjat.

**3-topshiriq. Ma’lumotnoma namunasi bilan tanishing hamda xizmat doirangizda ma’lumotnoma yozing.**

Narpay tumani Dehqonchilik
uyushmasi raisi A.Rustamovga

*Ma'lumotnoma*

"O'zbekiston" fermer xo'jaligida sodir bo'lgan tabiiy ofat natijalari to'g'risida.

2007-yilning 20-aprelida qattiq jala quyishi natijasida fermer xo'jaligimizda paxta ekilgan dalalarning 100 gektarini suv yuvib ketdi. Bundan tashqari, qishloq xo'jalik ekinlari ekilgan brigadalar quyidagicha zarar ko'rdi:
1. 1-brigadadagi 10 gektar piyoz va 5 gektar karam ekilgan maydonni suv bosdi.
2. 2-brigadadagi 10 gektar pomidor va 5 gektar bodiring ekilgan maydon suv ostida qoldi.
3. 5-brigadadagi 1 gektar pomidor va 5 gektar qovun ekilgan maydonga qayta urug' ekish kerak.
4. 7-brigadadagi 3 gektar tarvuz ekilgan maydon loyqa ostida qoldi.

Tabiiy ofatdan ko'rilgan zarar uchun tegishli yordam berishingizni so'rayman.

"O'zbekiston" fermer
xo'jaligi raisi (imzo) V.Do'stmamatov

Xizmat ma'lumotnomalari ma'muriyatning mavjud holatlar, voqea-hodisalar yuzasidan ma'lum bir xulosaga kelishi yoki muayyan qaror qabul qilishi uchun asos bo'ladi. Ma'lumotnomalar sanasi u imzolangan va yo'llangan kuni qo'yilishi lozim, chunki u jo'natma hujjatlar daftarida qayd etiladi.

Xizmat ma'lumotnomasiga matn mazmunini ochib beruvchi sarlavha qo'yilishi ham mumkin.

**4-topshiriq. Shaxsiy ma'lumotnoma namunasi bilan tanishing hamda sohangiz doirasida ma'lumotnoma yozing.**

*Ma'lumotnoma*

| |
|---|
| To'rtburchak muhr yoki maxsus ish qog'ozi |

Mo'minova Shahnoza Erkinovna "Malika" tikuvchilik fabrikasida 750 000 (etti yuz ellik ming) so'm maosh bilan tikuvchi – murabbiy bo'lib ishlaydi.
Ma'lumotnoma talab etilgan joyga taqdim etish uchun berildi.

| | | |
|---|---|---|
| Korxona direktori | (imzo) | N. Sultonov |
| Bosh hisobchi | (imzo) | R. Rahmonov |

*Ma'lumotnoma*

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

**Shaxsiy ma'lumotnoma** – asosan shaxsning ish staji, bajarayotgan vazifasi, oylik maoshi, oila tarkibi, yashash joyi, hovli-joyining hajmi va boshqa voqea-hodisalar, holatlarni tasdiqlab beradigan rasmiy hujjat hisoblanadi. U talab qilingan muassasa, xo'jalik va turli idoralarga taqdim etish uchun beriladi.

**5-topshiriq. Tavsifnoma namunasi asosida korxonangizdagi xodimlardan biriga tavsifnoma yozing. Matnda uchragan ayrim uslubiy xatolarga e'tibor qarating.**

*Namuna*

Kattaqo'rg'on tumaniga qarashli "Moybuloq" fermer xo'jaligi iqtisodchisi, 1965-yilda tug'ilgan, o'zbek, O'zXDP a'zosi Abdug'ani Qo'chqorovga

*Tavsifnoma*

Abdug'ani Qo'chqorov xizmat burchini o'tagach, 1985-yilda Samarqand qishloq xo'jalik institutining Iqtisodiyot fakultetiga o'qishga kirdi. Institutni 1990-yilda tugatib, 1990-yilning avgustidan "Moybuloq" fermer xo'jaligida avval iqtisodchi o'rinbosari, 1993-yildan hozirgi kungacha bosh iqtisodchi vazifasida ishlab kelmoqda.

Ish jarayonida A. Qo'chqorov ishchan, tashabbuskor, tartibli, halol, mehnatsevar, o'z vazifasiga ijodiy yondashadigan xodim sifatida tanildi. U iqtisodchi sifatida xo'jalik iqtisodini ko'tarishda o'zini ko'rsatib kelmoqda. Qishloq xo'jalik ishlab chiqarishini boshqarish va tashkil etish borasida o'z bilimini tinmay oshirib keladi.

Jamoat ishlarida faol ishtirok etib, doimo tashabbuskorlik qilib kelmoqda.

U doimiy ravishda o'z malakasini, siyosiy-ma'naviy va iqtisodiy saviyasini oshirish ustida qat'iyan va sabr-toqat bilan ishlaydi.

A. Qo'chqorov kamtarin va to'g'ri so'z, do'stlariga nisbatan doim g'amxo'r va mehribon. Jamoa orasida alohida hurmatga ega.

Uylangan, ikkita o'g'li bor.

Tavsifnoma Samarqand viloyat hokimiyati ishlar boshqarmasiga taqdim etish uchun berildi.

| | | |
|---|---|---|
| "Moybuloq" fermer xo'jaligi raisi | (imzo) | D.I.Yusupov |
| Kasaba uyushmasi tashkiloti raisi | (imzo) | A.O.Elmonov |
| Bo'lim boshlig'i | (imzo)<br>(muhr) | K.Sayfiyev<br>(sana) |

**Tavsifnoma** muassasa, tashkilot, korxona yoki xo‘jalik ma’muriyati tomonidan o‘z xodimiga ishga (o‘qishga) kirishda, xorijiy mamlakatlarga ishlash va boshqa yumushlar uchun ketayotganda, bir ishdan boshqasiga o‘tayotganda, mas’ul lavozimga ko‘tarilayotganda beriladi.

Hujjatlarni tepa qismi bor yo‘qligiga ko‘ra 2 guruhga ajrating

| | Bor | Yo‘q |
|---|---|---|
| Tashkiliy hujjatlar | | |
| Farmoyish hujjatlari | | |

| Xizmat yozishmalari | Ma’lumot-axborot hujjatlari |
| --- | --- |
| | |
| | |