

XIZMAT YOZISHMALARI VA ULARNING TURLARI REJA:

1. Rasmiy va shaxsiy xatlar
2. Turli rasmiy xatlarning mazmuniy tavsifi
3. Adres, taklifnomma, telegramma, telefonogramma, faksogrammalarining yozilishi

Tayanch so'z va iboralar: muloqot shakli, masofa, yozuv, jo'natish vositalari, muomala madaniyati, badiiy matnda xat, xat yozish san'ati, shaxsiy, xabardor qilish, rasmiy, taklif, moddiy rag'batlantirish, pul ko'chirish, qarzni so'rash, kadrlar bilan mustahkamlash, mukofotlash, nizoli masalalarni hal qilish, rejalashtirish, xat tuzilishi, ifodalarning uslubiy farqlanishi, subyektiv baho, adres.

Xat insonlar o'rtasidagi muloqot shakllaridan biri bo'lib, uning yuzaga kelishi yozuv va masofa bilan bog'liqdir. Ya'ni, u faqat yozuv yordamidagina shakllanadi va ma'lum masofada bo'lgan kishiga jo'natiladi. Unda xat muallifining fikr-mulohazalari va his-tuyg'ulari ifoda etiladi. Xatni jo'natish esa ma'lum vositalar yordamida amalga oshiriladi.

«O'zbek tilining izohli lug'ati»da ushbu so'zning 9 ta ma'nosi berilgan:

1. O'zoqdagi kishiga biror xabar berish yoki fikrlashish maqsadida, odatda pochta orqali yuboriladigan, biror matn yozilgan qog'oz, noma, maktub;
2. Xatda yozilgan maktub, xat matni;
3. Yozuv uchun ishlatiladigan grafik belgilar, harflar sistemasi, grafika;
4. Harflarni yozishdagi o'ziga xos uslub, ko'rinish, yozuv xili;
5. O'qish va yozish, savod, savodlilik;
6. Yozuvdagagi har bir qator, satr yoki misra;
7. Chiziq, liniya;
8. Biror kimsa yoki narsani yozma ravishda sanab ko'rsatish, ro'yxatga olish, ro'yxat;
9. Rasmiy qog'oz, hujjat. Bu o'rinda so'zning birinchi ma'nosi e'tiborga olinadi.

Yozuv bilan bog'liq ravishda o'z tarixiga ega bo'lgan va omma orasida keng tarqalgan xat bitish xalqimizning muomala madaniyati doirasida insonlarning bir-birlariga fikr ifoda etishning alohida usuli sanalgan va san'at darajasiga ko'tarilgan hamda, ayni paytda, badiiy ijodning bir turi sifatida qaralgan. Shuning uchun ham u badiiyat ilmida alohida bir janr sifatida o'rganilgan. Bunday tadqiqotlar to'g'risida adabiyotshunos S.G'aniyeva quyidagi ma'lumotlarni beradi: «Abo'l Hasan al-Marg'iloniyning «Mahosinul-kalom», Muhammad bin Umar ar-Rodiyoniy (XI asr) ning «Tajrimonul balog'a», Rashididdin Vatvot (XII asr) ning «Hadoyiqus-sehr fi daqoyiq ush she'r», Shamsiddin Qays Roziyoning «Al-mu'jam fi maosir ush ash'or ul Ajam», Tojud Xalaviy nomi bilan mashhur bo'lgan Ali ibn Muhammad (XIV asr) ning «Daqoyiqush — she'r» kabi badiiyat masalalaridan bahs etuvchi asarlaridagi alohida boblar, Amir Xusrav Dehlaviy (XIV asr) ning «Mahzanul – insho», «Sahifai Shohiy» nomli asarlari maxsus insho nazariyasiga bag'ishlangan edi».

Munshaot, ya’ni nasr yoki nazmda maktublar bitish Sharq poeziyasida san’at darajasiga ko’tarilgani uchun ham, u alohida she’riy janr sifatida e’tirof etilgan. Turkiy she’riyatda uning shakllanishiga juda katta hissa qo’shgan Alisher Navoiy birinchi bo’lib o‘z maktublarini 1402 yilda kitob shakliga keltirgan va uni «Munshaot» deb nomlagan. Turkiy tilda davlat ishlari va hujjatlarini yuritish va xatlar bitishning qat’iy tarafdori bo’lgan ulug‘ alloma ushbu asarida ularning forstojik tilida yozilganidan qolishmaydigan namunalarini keltiradi.

R.Qo‘ng‘urov va T.Jo‘rayevlarning «Epistolyar janrning tuzilishi va uning ayrim til xususiyatlari» (Samarqand, 1992) asari, T.Jo‘rayevning «Hozirgi o‘zbek adabiy tilida epistolyar janrning til va uslubiy xususiyatlari» nomli nomzodlik dissertasiyasi (Samarqand, 1994) ham xatlarning tuzilishi, janri, tili va uslubiy xususiyatlarini o‘rganishga bag‘ishlangan.

Jamiyat taraqqiyoti bilan bog‘liq ravishda insoniy muomalaning xat usulidan foydalanish imkoniyatlari ham jiddiy ravishda kengaydi. Avvaliga ular ikki kishi o‘rtasidagi yozishmalardangina iborat bo’lgan bo‘lsa, endilikda xat bitish rasmiy uslub doirasida qaraladigan nutqiy jarayonning alohida bir ko‘rinishiga – yozma turiga aylandi. Hozirgi kunda xatlar idoralar va muassasalar, tashkilotlar va korxonalar o‘rtasidagi o‘zaro faol aloqa vositasi, mavjud ijtimoiy-iqtisodiy masalalarni hal qilishning qulay usuli sifatida xizmat qilmoqda. Shu ma’noda ularni ikki guruhga bo’lib o‘rganish mumkin bo‘ladi:

1. Shaxsiy-xususiy xatlar;
2. Rasmiy xatlar.

Bundan tashqari T.Jo‘rayev yuqorida nomi tilga olingan dissertation ishida xatlarning uchinchi va to‘rtinchi turlari – ommabop va xususiy-rasmiy turlari mavjudligi haqida ham ma’lumot beradi.

Kollej va litsey talabalarining imqoniyati va zaruriyatidan kelib chiqib, xatlarning yuqoridagi ikki turi haqida ma’lumot berish ham yetarli bo‘ladi, deb o‘ylaymiz.

Shaxsiy-xususiy xatlar bir kishining boshqa bir kishiga yo‘llagan xati bo‘lib, bu xatlar o‘zaro munosabatda va g‘oyibona muloqotda bo‘layotgan kishilarning yoshi, jinsi, jamiyatda tutgan mavqeyi hamda xatni yozishdan ko‘zdautilgan maqsaddan kelib chiqib, turlicha mazmunda bo‘ladi. Jumladan, bunday xatlar biron-bir yangiliq voqeа-hodisa haqida, masalan, oilada farzand tug‘ilishi, to‘y-tantana yoki yaqin kishining vafoti to‘g‘risida xabar berishi, Shu bilan birga, bir-birlarini o‘zoq vaqt ko‘rmagan kishilarning sog‘inch tuyg‘ularini ifodalovchi yoki ishqiy mazmunda bo‘lishi mumkin.

Rasmiy xatlar orqali esa yuqorida ta’kidlanganidek bir-biriga bo‘ysunadigan yoki o‘zaro teng mavqeida bo‘lgan hokimliklar va mahkamalar, idoralar va muassasalar, tashkilot va korxonalar o‘rtasidagi ijtimoiy-iqtisodiy muammolar, jumladan biron-bir taklifni amalga oshirish, o‘z xizmatini taklif qilish, moddiy rag‘batlantirish, pul ko‘chirish yoki mavjud qarzni o‘zish, kadrlar bilan mustahkamlash, mukofotlarga tavsiya etish, o‘zaro nizoli masalalarni hal etish, ishlab chiqarishni rejalashtirish va boshqa ko‘pgina masalalar yoritiladi.

Izohlardan shu narsa anglashiladiki, xatlarni guruhlarga ajratishda asosan mazmunga e’tibor berilgan. Ular shaklda ham o‘ziga xosliklarga ega.

Shaxsiy xatlardan namunalar:

Hurmatli Anvar aka, assalomu alaykum. Hammamiz sog‘ va salomatmiz. Kelin oyim orqaliq berib yuborg ‘an xatingizni oldiq, sog‘lig‘ingizni, tinchlig‘ingizni o‘qib va eshitib juda xursand bo‘ldiq : ilohi, salomat bo‘lsinlar. Soniy, bizdan ahvol so‘rasangiz alhamdulliloh tinchmiz, xotirjam’ bo‘lursiz. So‘ratib yuborg‘an kitobingizni berib yubordim. Ayamdan sizga salom, boqiy so‘zni Shayxi Sa‘diydan o‘qursiz deb xatni muxtasar qildim, Ra‘no. (Qodiriy A. Mehrobdan chayon. 580-bet).

Huvalbori (ul tangri, ul yaratguvchi — muallif izohi) ...ko‘zimizning nuri, belimizning quvvati, hayotimizning mevasi o‘g‘limiz mulla Otabekka yetib ma‘lum va ravshan bo‘lg‘aykim, alhamdulilloh biz duogo ‘y padaringiz, mushtipar onangiz va yaqin do‘srlaringiz munda haq taoloning hifzi himoyatida sihhat va salomat bo‘lib ko‘z nurimizning duoyi jonini subhi shom, balki aladdavom (doimo, hamisha) rabbo‘lolamindan rajo (umid, tilak) va tamanno (istaq xohish) etmakdamiz. Janobi haq bod fursatlarda (tez vaqtida, tezlikda) yaqin va sa‘id (baxtli) soatlarda to‘kis tugallik birlan diydor ko‘rishmakka nasib va ro‘zi qilsin, omin yorabbo‘lolamin. Ba‘da (keyin, so‘ng) so‘zimiz: o‘g‘lim, Marg‘ilong‘a sihhat va salomat yetish maktubingni olib haq taolog‘a Shuko‘rlar qildiq. Bizning Toshkanddan ahvol so‘rasang, balki Marg‘ilong‘a ham eshitilgandir, munda Azizbek qandoqdir bir kuchka tayanib Qo‘qong‘a isyon etdi. Xazina hisobini olish uchun kelgan devonbeklarini o‘ldirib o‘rda darbozasiga osdi, bunga qarshi Qo‘qon ham tinch yotmag‘an bo‘lsa kerak. Bu kun Kirovchidan (Qurama bilan Telov orasida katta bir qishloqdir) besh ming sipoh ila Normuhammad qushbegini Toshkand ustiga buyurilg‘anlig‘in eshittdik. Fuqaroning tag‘in qandog‘ ko‘rguliklari bor ekan, o‘g‘lim!

...Shuni ham aytib qo‘yayki, bu tinchsizlik bosilmag‘uncha Toshkandga kelmasliging maslahatdir. Toshkand tinchlangandan keyin (agar salomat bo‘lsam) o‘zim xabar yubururman. Munda barcha yoru do‘st salomat, mendan Hasanaliga salom ayt! Addoi otang Yusufbek hoji. Toshkand, 27 dalv oyida 1264-nchi yilda yozildi.

Ular shakliy jihatdan ham umumiylig ham o‘ziga xos xususiyatlarga ega. Umumiyligi va o‘xshashligi shundan iboratki, har bir xat ma‘lum qurilishga ega bo‘lib, muqaddima, asosiy mazmunni ifodalovchi qism va xotimadan tashqil topadi. Muqaddima qismida kimga murojaat qilinayotgani, asosiy qismida murojaat etishning sabablari va xotimada yakunlovchi, umumlashtiruvchi fikrlar bayon etiladi. Lekin xat mazmuniga qarab, bu har uch qismda qo‘llanilayotgan so‘z va iboralar bir-birlaridan farqlanadi. Hatto har bir qismning o‘zida qo‘llaniladigan so‘z va iboralar ham farq qilishi mumkin.

Shaxsiy – xususiy xatning muqaddima qismidagi murojaatlarni tahlil qilib ko‘raylik. Masalan, ota-onalarning armiyada xizmat qilayotgan o‘g‘liga yozgan xatinining muqaddimasi bilan ularning o‘g‘li xizmat qilayotgan qism komandiriga yozgan xati muqaddimasini taqqoslaylik. Xatlar o‘g‘liga nisbatan taxminan sevimli o‘g‘limiz, sevimli farzandimiz, ko‘zimizning oqu qorasi, ko‘zimizning nuri, belimizning quvvati, nuridiydamiz singari murojaatlar bilan boshlansa, komandiriga

yozilgan xat boshidan *hurmatli Nurislom Suyunov* yoki *muhtaram Nurislom Hamidullayevich Suyunov* tarzida yoziladi. Har ikki holatda ham samimiyat va o‘ziga xos hurmatni payqaymiz. Ayni paytda, ikkinchi holatda ma’lum ma’noda rasmiylik ham seziladi. Shunday ekan, uslub talablariga ko‘ra ularning biri o‘rnini ikkinchisi bilan almashtirib bo‘lmaydi.

Rasmiy xatlarda ham xuddi ana shu tarzda uslubiy farqlar bilinib turadi. Masalan, mamlakatlararo davlat rahbarlariga yozilgan xatlarning muqaddimasi bilan oddiy bir tashkilot, muassasa rahbariga yoziladigan xatning muqaddimasi ham o‘zaro farq qiladi: *O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Islom Karimov janobi oliylariga!* «*Oriyon*» konserni rahbari muhtaram (*hurmatli*) Fayzulla Ziyoyevga! Respublika Prezidentga nisbatan *hurmatli, muhtaram* so‘zlarini qo‘llash mumkin bo‘lgani holda konsern rahbariga nisbatan *janobi oliylari* iborasini qo‘llab bo‘lmaydi.

*O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Islom Karimov
janobi oliylariga*

Janobi Oliylari, Sizni O‘zbekiston Respublikasi Mustaqilligining 25 yillik bayrami bilan muborakbod etishga ijozat bergaysiz. O‘zbekiston Respublikasi xalqiga bundan buyon ham ravnaq, baxt-saodat va farovonlik tilayman. Yelizaveta Ikkinci. Buyuk Britaniya va Shimoliy Irlandiya Birlashgan Qirolligi Qirolichasi.

Yana xatlarning muqaddima – murojaat qismiga e’tiborimizni qaratamiz. Ta’kidlanganidek barcha xatlarda murojaat qilinayotgan, ya’ni xat yozilayotgan shaxs aniq bo‘lishi lozim bo‘ladi. Shu bilan birga, shaxsiy xatlarda muallif va adresatning bir-birini bilish (shunchaki tanish yoki yaqin do’st) va qarindoshlik (otona, aka-uka, opa-singil, tog‘a-jiyan va hokazo) darajasi, yoshi va jinsidagi tafovut, kayfiyati va boshqa xat yozishga turtki bo‘lgan omillar bilinib turadi. Hatto bu jihatlar salomlashishga oid so‘zlarini qo‘llashdanoq seziladi. *Salom, salom Malaykum, assalom, assalomu alaykum* so‘zlarini ishlatishning o‘ziyoq muallif va adresat o‘rtasidagi munosabatning ayrim jihatlaridan dalolat beradi. Masalan, *Salom, Ikromjon!* deyish mumkin bo‘lgani holda *Salom, domla!* yoki *Salom, muallima!* deyish ma’qul ko‘rilmaydi. Yoshi ulug‘ va hurmatli kishilarga nisbatan, *Assalomu alaykum!* tarzida to‘liq salomlashish maqsadga muvofiq bo‘ladi. Hatto murojaatdagi so‘zlearning joyini almashtirish ham uslubiy nozikliklarni keltirib chiqarishi mumkin. Yuqoridagi *Salom, Ikrom!* yoki *Salom, Ikromjon!* deyishdan muallif uchun, avvalo, salomlashish muhim ekanligini, ayni paytda, tengdoshlarning, do‘srlarning yoki yoshi katta kishining o‘zidan kichikka nisbatan murojaatini anglaymiz. *Ikromjon, salom!* yoki *Ikrom, salom!* deyilganda esa kimga murojaat qilayotganligi muhim ekanligi, Shu bilan birga, muallifning yoshi katta yoki rahbar ekanligi, balki ikkinchi holatda adresatni biroz mensimayotganligi, xat yozish jarayonida vaqtning tig‘izligi, tezroq muddaoga o‘tishga shoshilayotganligini payqash mumkin.

Assalom so‘zining qo‘llanilishida uslubiy chegaralanish mavjud bo‘lib, u ko‘proq yoshlar tilida va badiiy nutqda ishlatiladi hamda murojaat jarayonida ma’lum ma’noda erkalanish, ehtiros hayajon seziladi. *Assalomu alaykum!* esa murojaatning to‘liq shakli sanaladi hamda barcha holat va vaziyatlarda uni qo‘llash

to‘g‘ri bo‘ladi. Boshqacha aytganda, salomlashishning turli xil shakllari orasida uni uslubiy jihatdan betaraf hisoblash mumkin.

Murojaat jarayonida salomlashishni ifoda etuvchi so‘zlarga *qadrli*, *hurmatli*, *aziz*, *muhtaram*, *ardoqli*, *ko‘p hurmatli* (bu rus tilidan kalkalangan bo‘lishi kerak) singari birliklar qo‘shilishi mumkin. Masalan, *qadrli do‘stim Bahodir Karimovich*, *muhtaram ustoz Jo‘rabet Hamdamovich*, *ardoqli qizim Marhabo*, *sevimli o‘g‘lim Hikmatulla* kabi. Shu tarzda yaqinlikni aniq ifodalaydigan *do‘stim*, *ustozim*, *o‘g‘lim*, *qizim* singari so‘zlardan ham foydalaniladi. Ba’zan murojaat qilinayotgan kishi nomiga *-jon*, *-xon*, *-beq -bibi* singari subyektiv baho ifodalovchi shakllarning qo‘shilishi murojaat mazmunini uslubiy jihatdan boyitadi.

Murojaatdan tomonlarning, ayniqsa muallifning kayfiyati ham anglashiladi, degan fikrga quyidagi misolni keltirish mumkin: *musibatzada qadrdonim Botirali, assalomu alaykum!* kabi.

Xatning xotima qismida ham xuddi muqaddima qismiga o‘xshab, an’anaviylik mavjud. Bu an’anaviylik shaxsiy va rasmiy xatlarda o‘ziga xos tarzda shakllanadi.

Masalan, shaxsiy xatlar xotimasida muallifning xayrlashishi, ayrim paytlarda kimlarga salom aytishi ma’lum bo‘ladi. Fikrimizning tasdig‘i uchun yozuvchi Oybekning turmush o‘rtog‘i Zarifa Saidnosirova va farzandlariga yozgan xatlarining xotima qismidan namunalar keltiramiz: «*Ukalarimizga salom! Ko‘zlariningni o‘pib, qalbiy salomlar ila Oybek*», «*Suyukli oyimga, Ravzaga, Muborakka salomlarim. Xayr*», «*Shu adresga xat yoz: Tatarskiy pereuloq Farmasefticheskay texnikum. Oybek.19.VII.30*», «*Sog‘indim, ko‘zlariningdan o‘paman, Oybek.20.VII.30*», «*Juda, juda sog‘indim. Xayr. Oybek*», «*Xayr. Ko‘zlariningdan o‘paman. Oybek*», «*Uydagilarning hammasiga salom. Oybek. 9.IX.30*», «*Xayr, Zarifa, jonim! Oybek 15.IX.30*», «*Men uchun Omonning ko‘zlaridan o‘pib qo‘y. Qolganlarga salom. Oybek. 31.VIII.1932*», «*O‘zingni qanday sezasan, ilmiy ishingga qatnab yuribsani? Uzoq ishlama. Uydagilarga salom. Oybek. 25.II.37*», «*Iso amakingga, Sharofat ammangga salomimni ayt. Dadang: Oybek 26.II.49*» va hokazo. Quyida bu xatlardan birining namunasini keltiramiz:

«*Suyukli Suyun og‘a!*

Xatingni o‘qib juda xursand bo‘ldim. Har kun sizlardan xat kutar edim. Darslariningda uncha oqsamabsan – bu yaxshi, lekin «5» olmoqqa intilishing kerak. Axir men seni aqli to‘la o‘g‘lim, deb suyaman va faxrlanaman.

Xatingda Vanyaning yaramasligi to‘g‘risida yozibsan. Nega uni mashinaga xo‘jayin qilib qo‘ydilaring? Hozir u qayda. Bo‘shatib yubordilaringmi? Agar yaxshi shofyor uchrasa, qabul qilish kerak.

Qor va yomg‘irda ayangga piyoda yurish qiyin. Bari-bir shofyor olishga to‘g‘ri keladi.

Suyunim, dadam faqat Gulrangni sog‘inibdi, deb o‘ylama. Men seni va Bekjon to‘polonchini ham juda sog‘indim.

Moskvada uzoq turmayman.

Sen Bekjon bilan urishma, ayangning so‘ziga qulog sol.

Xatingda allaqanday fonar kerakligini yozibsan. Nimaga kerak. Velosipeding uchunmi? Xo'p, olib boraman.

*Suyukli o'g'limni o'paman va qattiq quchoqlayman. Dadang: Oybek.
24.XI.50. Sochi».*

Xuddi shunga o'xshash rasmiy xatlarning muqaddima va xotima qismlarida ham ma'lum an'anaviylik mavjud bo'ladi. Dastlab xat jo'natilayotgan tashkilot yoki muassasaning nomi va uning rahbari to'liq yoziladi. Masalan: *O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vaziri S.S. G'ulomovga, Samarqand Davlat universiteti rektori R.I. Xolmurodovga* kabi. Shundan so'ng bu rahbarning ismi-sharifi to'liq yozilib, *muhtaram (yoki hurmatli) Rustam Ibrohimovich!* tarzida murojaat qilinib, xatning asosiy qismiga o'tiladi. Uni yozishdan maqsad nimadan iborat ekanligi qisqa va mazmunli jumlalarda bayon etiladi. Rasmiy xatlar maxsus blanklarda yozilishi sababli, xotimada xat yozgan tashkilot yoki muassasa rahbarining faqat lavozimi va familiyasi ko'rsatiladi. Masalan: *Rektor R.Xolmurodov, Hokim Z. Po'latov* kabi. Tashkilotning to'liq nomi esa blankaning yuqori qismiga yozilgan bo'ladi. Ana Shunday xatning quyida namunasini keltiramiz:

*Samarqand shahar hokimi
Z.Y.Po'latovga*

Muhtaram Zarif Yusupovich!

Samarqand Davlat universitetining Shu kunga qadar Vatanimiz uchun yo'z minglab malakali mutaxassislar yetishtirib bergenligida unda faoliyat ko'rsatgan va ko'rsatayotgan olimlar va pedagoglarning xizmatlari alohidadir. Ana Shunday insonlardan biri O'zbekistonda xizmat ko'rsatgan fan arbobi, filologiya fanlari doktori, marhum professor Rahmato'lla Qo'ng'uрович Qo'ng'uров hisoblanadi. Olim o'zidan meros qilib qoldirgan 400 ga yaqin ilmiy va ilmiy-ommabop asarlari, jumladan 30 ga yaqin alohida nashrlari, 20 ga yaqin tayyorlagan fan doktorlari va fan nomzodlari bugun ham ilm fan taraqqiyoti va filolog kadrlar tayyorlash ishida beminnat xizmat qilib kelmoqda.

R.Q.Qo'ng'urovning xalqimiz oldidagi va milliy kadrlar tayyorlashdagi xizmatlarini inobatga olib, tavalludining 70 yilligi munosabati bilan Samarqand shahri ko'chalarining birini uning nomi bilan atash masalasini ko'rib chiqishingizni so'rayman.

Rektor *prof. R.I.Xolmurodov*

«Ish yuritish» qo'llanmasining mualliflari xat orqali bajariladigan masalalar ko'lami keng ekanligini qayd etishib, bunday yozishmalar vositasida turli ko'rsatmalar, so'rovlар, javoblar, tushuntirishlar, xabarlar, takliflar, iltimoslar, kafolatlar berilishi yoki qabul qilinishini ta'kidlashadi va bunday xatlarning axborot xati, da'vo xati, ilova xati, iltimos xati, kafolat xati, so'rov xati, tasdiq xati, farmoyish xati, eslatma xati singari turlari mavjudligini aytib o'tishadi hamda ularning yozilish tartib-qoidalarini izohlashadi. Ammo bu xatlarning faqat ma'lum soha va o'rirlarda qo'llanilishini hisobga olib, ularga alohida e'tibor berib o'tirilmadi.

Hujjatlar, jumladan xatlar hozirda turli yo'llar bilan jo'natiladi. Masalan pochta, elektron pochta, internet, faks va modemlar orqali. Har qanday xat-hujjat yoki narsa buyumni pochta orqali jo'natishda albatta jo'natiladigan manzilning aniq yozilgan adresi bo'lisi shart. Uni konvert yo'ziga rasmiylashtirish tartibi quyidagicha:

1. Jo'natilishi lozim bo'lgan joy-qayerga;
2. Oluvchi shaxs yoki tashkilot – kimga;
3. Jo'natuvchi haqida ma'lumot (qayerdan, kimdan).

Jo'natiladigan narsaning yetib borish kafolatlaridan biri adresning aniq va to'g'ri yozilishidir. Uni oladigan pochta bo'limlarining shartli raqamlari – indekslarni yozish ham adresni to'liq rasmiylashtirishni shartlaridan biridir. Ular qonvertlarning past qismi chap tomonidagi katakchalarda yoziladi. Namuna:

Qayerdan: Samarqand viloyati, Nurobod tumani, «Ulus» shirkat xo'jaligi, Ulus qishlog'i.

Kimdan: Ubaydulla Amirov

Qayerga: Samarqand shahri, Yusuf Xos Hojib ko'chasi 26-uy.

Kimga: Hikmatolla Karimovga

Indeks: 703005 (xatni qabul qiluvchi aloqa bo'limining Shartli raqami)

Ma'lum bo'lmoqdaki, adresni yozish tartibi katta hududdan kichigiga qarab boradi: respublika, viloyat, tuman, shahar, ko'cha, uy va uning raqami kabi. Shundan so'ng xatni oluvchining ismi va familiyasi yoziladi.

Jo'natilayotgan xat manzili biron-bir tashkilot, korxona yoki muassasa bo'lganda, «kimga» degan joyga ularning aniq nomi yoziladi. Masalan:

Qayerga: Samarqand shahri, Universitet xiyoboni, 15.

Kimga: Samarqand Davlat universiteti.

Agar mana shu o'rinda muassasa rahbarining o'ziga shaxsan murojaat qilinib yozilsa, uning ismi, familiyasi aniq ko'rsatiladi:

Kimga: Samarqand Davlat universiteti,

Rektor R.Xolmurodovga kabi.

Jo'natuvchining adresi ham shu tartibda yoziladi. Ammo namunadagi bosh kelishikda rasmiylashtiriladi.

Demak jo'natilayotgan xatlar rasmiy yoki norasmiy bo'lishiga qarab, ularning rasmiylashtirilishi turlicha bo'lisi mumkin.

Xatni jo'natishning qulay va tezkor usullaridan biri faks orqali jo'natishdir. Faks apparatining ishslash usuli telefon apparatining ishslash usuliga o'xshaydi. Bunda ham faks – telefon nomeri teriladi. U tomondan javob berilgach, faksni qabul qilish so'raladi va xat apparatga joylashtirilgach, tegishli tugmacha bosiladi. U tomondan qabul qilib olingan – olinmaganligiga og'zaki so'roq orqali ishonch hosil qilinadi.

Adabiyotlar ro'yxati:

1. Imamova T., Tuxvato'llina L. Ish qog'ozlari qanday yoziladi? -Toshkent, 1992.

2. Tojiyev Yo., Hasanova N., Tojimatov Q., Yo'ldosheva O. O'zbek nutqi madaniyati va uslubiyat asoslari. -Toshkent, 1994.
3. Mahmudov N., Rafiev A., Yo'ldoshev I. Davlat tilida ish yuritish (o'quv qo'llanma) .-Toshkent, 2004.
4. Mahmudov N., Rafiyev A., Yo'ldoshev I. Davlat tilida ish yuritish (darslik) .-Toshkent, 2006.
5. Mukarramov M. Hozirgi o'zbek adabiy tilining ilmiy stili. – T., "Fan" 1984.
6. Qurbonov T.I. Hozirgi o'zbek adabiy tilining publitsistik uslubi. ND. T., 1987.

Mavzuni mustahkamlash uchun savollar:

1. Rasmiy va shaxsiy xatlar o'rtasida qanday farq bor.
2. Javob xatni talab qiluvchi xatlarga nimalar kiradi.
3. Illova, tasdiq xat, eslatma xat, axborot xat qanday xat hisoblanadi.
4. Shaxsiy xat deganda nimani tushunasiz.
5. Siz shaxsiy xat yozganmisiz va qanday mavzuda. Misollar keltiring.
6. Badiiy adabiyotda uchragan shaxsiy xatlardan namunalar keltiring.

"Insert usuli"

Insert – samarali o'qish va fikrlash uchun belgilashning interfaol tizimi hisoblanib, mustaqil o'qib-o'rghanishda yordam beradi. Bunda ma'ruza mavzulari, kitob va boshqa materiallar oldindan talabaga vazifa qilib beriladi. Uni o'qib chiqib, "V; +; -; ?" belgilari orqali o'z fikrini ifodalaydi.

Matnni belgilash tizimi

- (V) – men bilgan narsani tasdiqlayman.
- (+) – yangi ma'lumot.
- (-) – men bilgan narsaga zid.
- (?) – meni o'ylantirdi. Bu borada menga qo'shimcha ma'lumot zarur.

"Debat" usulini o'tkazish bosqichlari

O'qituvchi: Yangi mavzuni tushuntirishdan avval talabalarga quyidagi muammoli vaziyatni og'zaki bayon etadi.

Muammoli vaziyat:

Boshlang'ich sinflarda tasviriy san'at o'qitish metodikasida didaktik printsiplarning mohiyati nimalardan iborat?

- Talabalardan mazkur muammoli vaziyatni kelib chiqishiga sabab bo'lgan holat so'raladi va u tahlil qilinadi, ya'ni muammoli vaziyat, o'quv muammosi, o'quv muammosini yechish uchun izlanish, yechim tartibida;

- Fikrlar umumlashtirilib, yangi mavzuni bayonini boshlaydi.

Talaba: — Muammoli vaziyatni tahlil qilib, o'z munosabatini bildiradi;

- Fikrlarini misol va sabablar orqali tushuntiradi.

Kutiladigan natija: Talabalar muammoli vaziyatni tahlil qilish orqali muammoli o'qitish, uni tashkil etish bosqichlarini o'rganadilar.

Glossariy

Shaxsiy-xususiy xatlar	bir kishining boshqa bir kishiga yo'llagan xati bo'lib, bu xatlar o'zaro munosabatda va g'oyibona muloqotda bo'layotgan kishilarning yoshi, jinsi, jamiyatda tutgan mavqe hamda xatni yozishdan ko'zda tutilgan maqsaddan kelib chiqib, turlicha mazmunda bo'ladi.
rasmiy xatlar	orqali bir-biriga bo'ysunadigan yoki o'zaro teng mavqedan bo'lgan hokimliklar va mahkamalar, idoralar va muassasalar, tashkilot va korxonalar o'rtasidagi ijtimoiy-iqtisodiy muammolar, jumladan biron-bir taklifni amalgalash, o'z xizmatini taklif qilish, moddiy rag'batlantirish, pul ko'chirish yoki mavjud qarzni o'zish, kadrlar bilan mustahkamlash, mukofotlarga tavsiya etish, o'zaro nizoli masalalarni hal etish, ishlab chiqarishni rejalashtirish va boshqa ko'pgina masalalar yoritiladigan hujjat turi.
Faks	Xatni jo'natishning qulay va tezkor usullaridan biri.

XATLAR VA ULARNING TURLARI REJA:

1. Axborot xati, ilova xati, kafolat xatining yozilish tartibi
2. Tasdiq xati, farmoyish xati, eslatma xatining yozilish tartibi
3. Da'vo xati, iltimos xati, so'rov xatining yozilish tartibi

Muassasalar orasida xizmat aloqalarini amalgalash oshiruvchi asosiy hujjatdir. Xat orqali bajariladigan masalalar ko'ldi keng bo'lib, bunday yozishmalar vositasida turli ko'rsatmalar, so'rovlari, javoblar, tushuntirishlar, xabarlar, takliflar, iltimoslar, kafolatlar beriladi yoki qabul qilinadi. Mazmun jihatdan turlicha bo'lgan bunday hujjatlar umumlashtirilgan holda *xizmat xatlari* deb yuritiladi. Xizmat xatlari xususiyatlariga ko'ra o'zaro farqlanadi. Xatlarni bajaradigan vazifasiga qarab quyidagi turlarga bo'lish mumkin:

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

Ushbu xatlar ma'lum bir maqsadda yoziladi, masalan, kafolat xatlarda kafolat berish ifodalansa, ilova xatlarda xatga ilova qilinayotgan hujjatlar haqida axborot beriladi. Biroq shunday xatlar ham uchraydiki, uning mazmunida ham kafolat berish, ham iltimos, ham eslatish ma'nolari ifodalanadi.

Xizmat xatlari, odatda, xatlar uchun tayyorlangan bosma ish qog'ozlariga

yoziladi. Rasmiy ish qog‘ozlari bo‘lmagan hollarda xizmat xatlari xos ish qog‘oziga yoki oddiy qog‘ozga yoziladi. Xat oddiy qog‘oz varaqqa yozilsa, uning chap tomonidagi yuqori burchagiga xat jo‘natayotgan muassasa nomi ko‘rsatilgan to‘rtburchak muhr qo‘yiladi.

Zaruriy qismlari burchakda joylashgan bosma yoki xos ish qog‘ozlarida zaruriy qism avval o‘zbek tilida, so‘ng rus yoki ingliz tilida beriladi. Zaruriy qismlar uzunasiga (bo‘yiga) joylashgan bosma ish qog‘ozlarida ular chap tomonda o‘zbek tilida, o‘ng tomonida rus yoki ingliz tilida beriladi.

Xizmat xatlari qu>idagi zaruriy qismlarni o‘z ichiga oladi:

1. O‘zbekiston Respublikasi gerbi.
2. Muassasaning ramziy belgi (emblema)si.
3. Mukofotlar.
4. Vazirlik, boshqarma nomi.
5. Tashkilot nomi.
6. Bo‘linma nomi.
7. Tasniflagich bo‘yicha hujjatning xos raqami.
8. Muassasaning xos raqami.
9. Pochta, telegraf manzili, bankdagi hisobraqami.
10. Sana.
11. Shartli raqam.
12. Kelgan hujjat shartli raqami.
13. Hujjatning kelish sanasi.
14. Hujjat jo‘natiladigan manzil (xatni oluvchi muassasaning nomi).
15. Munosabat belgisi (rezolyutsiya).
16. Nazorat haqida belgi.
17. Matn sarlavhasi (xatning qisqacha mazmuni).
18. Matn.
19. Ilovalar haqida belgi.
20. Imzo.
21. Rozilik belgisi (viza).
22. Kelishuv haqida belgi.
23. Bajaruvchi haqida belgi va uning telefon raqami.
24. Bajarilganlik haqida belgi.

356-betda keltirilgan ilovadagi shaklda xizmat xatlaridagi mazkur zaruriy qismlarning andozaviy o‘lchamdagisi joylashish tartibi ko‘rsatildi.

Chizmadagi uzuq chiziqlar zaruriy qismlar chegarasining o‘zgaruvchanligini bildiradi. Halqalar ichida esa zaruriy qismlarning tartib raqami berilgan.

Har qanday xizmat xati mantiqiy jihatdan o‘zaro bog‘liq bo‘lgan uch qismdan iborat bo‘ladi. Xatning birinchi (kirish) qismida, odatda, xat bilan tegishli muassasaga murojaat qilishga majbur etuvchi asosiy sabab ko‘rsatiladi. Ikkinci qismida xatda qo‘yilayotgan masalani hal qilish zarurligi dalillar asosida bayon qilinadi. Xatning uchinchi (xulosa) qismida esa xat yozishdan ko‘zlangan asosiy maqsad ifodalanadi.

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

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

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

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

Xizmat xatlari ikki nusxada yoziladi va imzolanadi. Birinchi nusxa jo‘natilib, ikkinchi nusxa muassasaning o‘zida saqlanadi. Agar xat ikki va undan ortiq joyga yo‘llansa, xat jo‘natilayotgan asosiy muassasa yoki rahbar xodimning nomidan so‘ng boshqalari beriladi. Birgina hujjatda uni oluvchilarning nomi to‘rttadan oshmasligi kerak. Xizmat xatlari, odatda, muassasa nomiga yuboriladi. Faqat masalaning hal qilinishi bevosita rahbarga bog‘liq bo‘lsa, xat rahbar nomiga jo‘natilishi mumkin.

Xizmat xatlarida matn uchun sarlavha katta ahamiyat- ga ega. Ular hujjatning qisqacha mazmunini, ya’ni xat nima haqda ekanligini ko‘rsatadi. Masalan: «*Maktab tamiri uchun qo‘srimcha mablag‘ ajratish haqida*», «*To‘lov larga kafolat berish haqida*». Matn uchun sarlavhalarning aniq va qisqa berilishi ish yuritishda qator qulayliklar yaratadi.

Sarlavha bir jumladan iborat bo‘lib, xat matnidan oldin chap tomonda joylashadi. Odatda, sarlavha «*haqida*» yoki «*to‘g‘risida*» kabi ko‘makchilar yordamida tugatiladi.

Sarlavha ikki qatordan oshmasligi zarur.

Xizmat xatlari matnidan so‘ng xatga imzo chekuvchi rahbar lavozimining nomi aniq ko‘rsatilishi kerak. Agar xat xos ish qog‘ozida yozilmagan bo‘lsa, xatning imzo qismida lavozim nomidan tashqari muassasa nomi ham to‘liq ko‘rsatiladi.

Hujjat muassasa rahbari tomonidan imzolanadi. Ish yuritish jarayonida ba’zan xatga rahbar vazifasini bajaruvchi shaxs yoki uning o‘rribosari xatda qayd etilgan lavozim nomi oldiga chiziqcha qo‘yib (go‘yo o‘rribosari imzo chekayotganligini uqtirayotgandek) imzo chekadi. Bu ish yuritishga mas’ul bo‘lgan shaxs tegishli yo‘riqnomadan xabardor emasligidan dalolat beradi. Xatni tayyorlash jarayonida tuzuvchi xatga kim imzo chekishini oldindan bilishi kerak. Rahbar bo‘limgan hollarda shunday vakolatga ega bo‘lgan shaxs, ya’ni uning vazifasini bajaruvchi yoki o‘rribosari, lavozimi aniq ko‘rsatilgan holda («*direktor vazifasini bajaruvchi*», «*direktor o‘rribosari*» tarzida), imzo chekishi mumkin.

Xatda bayon qilingan masalalar bo‘yicha javobgarlik bir necha shaxs zimmasiga

yuklatilgan bo‘lsa, imzolar soni ikki yoki undan ortiq bo‘lishi mumkin (masalan, to‘lov haqidagi kafolatnomalarda, moliyaviy hujjatlarda).

Xatda imzolar ma’lum tartib asosida, ya’ni egallab turgan lavozimiga ko‘ra joylashadi. Imzodan so‘ng imzo chekuv- chining ismi va familiyasi yoziladi, masalan:

Korxona direktori	(imzo)	B. Karimov
Bosh hisobchi	(imzo)	H. Samiyev

Agar xatga biror hujjat ilova qilinayotgan bo‘lsa, xatning quyi qismi chap tomoni hoshiyasiga «Ilova» so‘zi qo‘yiladi, so‘ng tartib raqami bilan ilova qilinayotgan hujjatlar nomi, nusxasi va beti ko‘rsatilgan holda beriladi. Har bir ilova qilinayotgan hujjat nomi alohida qatorda joylashadi.

«Ilova» so‘zining ostidan hech qanday yozuv yozilmaydi, masalan:

Ilova: 1. «O‘zkeys mash» qo‘shma korxonasi bilan tuzilgan shartnoma nusxasi o‘zbek va ingliz tillarida — 3 bet, 1 nusxa.
2. «O‘zkeys mash» qo‘shma korxonasi mutaxassislari xulosa- si — 5 bet, 1 nusxa.

Xat matnida qayd etilgan ilovaning mavjudligi quyidagi tarzda ham ifodalanishi mumkin:

Ilova: betda nusxada

Ushbu rekvizit bosma ish qog‘ozida tayyor holda ham bo‘lishi mumkin.

Agar ilova qilinayotgan hujjat muhim (mustaqil) bo‘lsa, ya’ni asosiy maqsad mazkur hujjatni ma’lum tashkilotga yetkazish bo‘lsa, bunday hujjatlar alohida ilova xatlar yordamida yo‘llanadi.

Xizmat xatlari vazifasi va mazmuniga ko‘ra bir necha turga bo‘linishini yuqorida ta’kidlagan edik. Xatlarning o‘ziga xos xususiyatlaridan yana biri shundaki, ularning nomi (kafolat xati, ilova xat, taklif xat, so‘rov xat va boshqalar) yozilmaydi. Ularning qanday xat ekanligi matn mazmunidan bilinib turadi. Biz quyida ish yuritishda keng tarqalgan xat turlarini alohida- alohida ko‘rib chiqamiz.

(1)	(2)	(3)		
(4)	(5)	(6)		
(9)			(14)	
(8)		(7)		
(10)		(11)		
(13)		(12)		(15)
(17)				
(18)				
<i>Ilova</i>				
(19)				
<i>Xatga imzo chekuvchi shaxsning lavozimi</i>		(20)	<i>Imzo</i>	<i>Ismi, bosh xarflari va otaismining familiyasi</i>
(21)				
(22)				
(23)				
(24)				

Axborot xat

Bunday xatlardan ko‘zlangan maqsad — ma’lum tashkilot yoki shaxsni amalgalashirilayotgan tadbirdan xabardor qilishdir.

Axborot xatlarning hajmi oddiy ma’lumotnomaga ko‘ri- nishida bo‘lib, bir jumladan to bir necha sahifagacha bo‘lishi mumkin. Ba’zan axborot xatlardan ayrim tashkilotlar o‘z faoliyatini targ‘ib qilish maqsadida ham foydalanadi.

Ushbu xatlarga referent yoki kotibning imzosi yetarli. Biroq xatda bayon qilinayotgan voqeя yoki tadbirning ahamiyatiga qarab, xat tegishli mansabdor shaxs tomonidan imzolanishi ham mumkin. 1-2-illovalarda shunday xatlardan namunalar keltirildi.

Axborot xat namunalari

1-ilova

**DARSLIKLAR BILAN TA’MINLASH
HAQIDA**

«O‘qituvchi» nashriyot-matbaa ijodiy uyi o‘quvchilar uchun o‘zbek tilida quyidagi darsliklarni nashrdan chiqqarganligini Sizga ma’lum qiladi:

«Jahon tarixi» — 7-sinf uchun
«Jahon tarixi» — 10-sinf uchun
«Biologiya» — 10-sinf uchun.

Q. Abdullayeva. «Yozishni o‘rganamiz».

Ushbu darslik va kitoblarni yetkazib berish uchun tegishli nusxada buyurtmalar qabul qilinadi.

Ulgurji xaridorlarga darsliklarni sotib olishda chegirma beriladi.

2-ilova

ILMIY-AMALIY SEMINAR O‘TKAZISH HAQIDA

O‘zR FA O‘zbek tili, adabiyoti va folklori instituti 2018- yil oktyabr oyida «Hujjatlar tili va uslubi» mavzuida ilmiy- amaliy seminar o‘tkazishni rejalashtirmoqda.

Seminardan ko‘zlangan maqsad — vazifaviy uslublarning nazariy va amaliy tomonlariga bag‘ishlangan masalalarni muhokama qilish. Seminar hujjatshunoslarga, ish yurituvchilarga, fuqarolik holati hujjatlarini rasmiylashtiruvchilarga, shuningdek, tilshunoslar- ga mo‘ljallangan bo‘lib, unda quyidagi masalalar ko‘rib chiqiladi:

- hujjatlar tilini tartibga solish va ish yuritish atamalarini bir-xillashtirish;
- ish yuritish atamalarini tartibga solishning yangi axborot texnologiyalari sharoitidagi samaradorligi;
- hujjatlarni tasniflash va hujjatlar tizimi;
- hujjat tayyorlash va rasmiylashtirishning umumiy qoidalari;
- hujjatlarning Davlat yagona nusxasini yaratish.

Sizni ilmiy-amaliy seminarda o‘z ma’ruzangiz bilan qatnashishga taklif etamiz. Ma’ruzalarni maxsus to‘plam shaklida 2018-yilda nashr qilish rejalashtirilgan.

Ilmiy-amaliy seminarda ishtirok etish va ma’ruza mavzui haqida 2018-yilning 1-sentyabrigacha quyidagi manzilga murojaat qilishingizni so‘raymiz.

100060, Toshkent shahri Shahrisabz tor ko‘chasi, 5-uy O‘zR FA O‘zbek tili, adabiyoti va folklori instituti.

Ma’lumot uchun telefon: 71 233-71-44.

Institut direktori

N. Mahmudov

Ilova xat

Xatni qabul qilib oluvchilarni jo‘natiladigan hujjatlar haqida yozma xabardor qilish uchun qo‘llanuvchi qisqacha xabar qog‘ozidir. Ilova xat ish yuritishda keng tarqalgan. Muassasa- larda bunday xatlar shartnomalarini, ziddiyatlar bayon-nomalarini, da’vo materiallarini jo‘natishda qo‘llanadi.

Ilova xatlarda shartnomalar, da’vo materiallarining jo‘na- tilish vaqt va turli

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

Ilova xatning asosiy zaruriy qismlari:

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

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

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

«*Yo ‘llaymiz*», «*ilova qilamiz*», «*qayta yo ‘llaymiz*», «*taqdim qilamiz*» kabi so‘z va birikmalar ilova xatlarning o‘ziga xos belgisi hisoblanadi. 7-ilovada ilova xat namuna- si berildi.

Ilova xat namunasi

7-ilova

O‘zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi
U.O. Oripov nomidagi ION-plazma va lazer texnologiyalari
instituti laboratoriya mudiri, O‘zbekiston Respublikasi
Fanlar akademiyasi akademigi, fizika-matematika fanlari
doktori O‘.H. Rasulovga

Hurmatli O‘tkir Hasanovich!

Sizga «O‘qituvchi» nashriyot-matbaa ijodiy uyi tomoni- dan 2018-yilda nashr etish rejalashtirilgan «Fizikadan ruscha- o‘zbekcha atamalar lug‘ati» va «Fizikadan ruscha-o‘zbekcha tushunchalar izohli lug‘ati» nomli kitoblar qo‘lyozmalarini ko‘rib chiqib, tegishli tavsiya berish uchun yo‘llaymiz.

Lug‘atlarning qo‘lyozmalarini ilova qilinadi:
«Fizikadan ruscha-o‘zbekcha atamalar lug‘ati» (805 sahifa).
«Fizikadan ruscha-o‘zbekcha tushunchalar izohli lug‘ati» (323 sahifa).

Direktor

(imzo)

O. G‘ulomov

Ilova xatlarning shartnomasi ko‘rinishidagi turi ham bor. Bunday xat shartnomasi jo‘natilganligini tasdiqlovchi dalil hisoblanadi. Uning namunasi 8-ilovada berildi:

Ilova xat shakli

8-ilova

... raqamli shartnomani
imzolash haqida

Sizga da biz tomondan imzolangan va muhr bilan tasdiqlangan-raqamli shartnomadan nusxa yo‘llayapmiz.

Ushbu shartnomani rasmiylashtirib, bir nusxasini bizga qaytarishingizni so‘raymiz.

Agar Siz qaytargan shartnomada shartnoma rekvizitlari to‘ldirilmagan holda bo‘lsa, ushbu shartnoma Sizning aybingiz bilan rasmiylashtirilmagan hisoblanadi.

_____ da tuzilgan raqamli shartnomani imzolab va muhrlab Sizga qayta yo‘llayapmiz, shuningdek, ni ham ilova qildik, ushbuni shartnomaning (hujjat nomi)

ajralmas qismi deb hisoblappingizni so‘raymiz.

(lavozim) (*imzo*) (ismi, familiyasi)

Hisobotlarning barcha shakllari, odatda, yuqori tashkilotlarga ilova xatlar orqali jo‘natiladi. Ushbu xatlar matni juda qisqa va aniq bo‘ladi:

NAMUNA

9-ilova

Sizga «Chevar» tikuvchilik ishlab chiqarish birlashmasining 2017-yil uchun yillik hisobotini yo‘llaymiz.

Ilova: 1. Birlashmaning yillik hisoboti (18 bet).
Birlashmada 2017-yilda ishlab chiqarilgan mahsulot turla- rining qisqacha ro‘yxati (4 bet).
Raqamli hisobot (1 bet).

Kafolat xati

Muayyan bir shart yoki va’dani tasdiqlash maqsadida tuziladi. Xatlarning bu turi, qoidaga ko‘ra, bajarilgan ish uchun haq to‘lashda, ishning bajarilish muddati haqida, turarjoy bilan ta’minlashda, ishga qabul qilishda, bajariladigan ishning sifati haqida kafolat berish uchun tayyorlanadi va tashkilot yoki alohida shaxslarga jo‘natiladi. Kafolat xatlari ham boshqa xat turlaridek, odatda, idora- ning xos ish qog‘oziga yoziladi. Xat matnida kafolat ma’nosи quyidagicha ifodalanishi mumkin: «*To ‘lovga kafolat bera- miz*», «*To ‘lovni kafolatlaymiz*» kabi. Aynan shu jumlanı quyidagicha kengaytirish mumkin:

Qurilish ishlari tugashi bilan bir oy muddat ichida tegishli haqni Sanoat-qurilish bankining Mirobod tumani filiali orqali to‘lanishini kafolatlaymiz.

Kafolat xati korxona rahbari tomonidan imzolanadi. Molivaviy ishlar bilan bog‘liq bo‘lgan kafolat xatlariga bosh hisobchi ham imzo chekishi zarur.

Kafolat xati boshqa xatlardan farqli o‘laroq, xat yo‘llanayotgan shaxsga to‘g‘ridan-to‘g‘ri murojaat qilish bilan boshlanishi ham mumkin (13-14- ilovalarga qarang).

Kafolat xatlari namunalar

13-ilova

Hurmatli Hasan Abdullayevich!

«Artel» kompaniyasi Sizga o‘zbek tilini o‘rgatish bo‘yicha mashg‘ulotlar olib borishingiz uchun barcha sharoitlarni yaratishga va o‘zaro shartnomaga asosida haq to‘lashga kafolat beradi.

Zavod direktori (imzo) O. Vahobov
Bosh hisobchi (imzo) R. Karimov

14-ilova

Hurmatli Bahrom Karimovich!

Bizning birlashmamiz Sizni qurilish bo‘yicha bosh muhandis lavozimiga ishga qabul qilishga tayyor.

Sizga va oilangiz a’zolariga shu yilning ikkinchi yarmida foydalanishga topshiriladigan, birlashmaga qarashli binodan ikki xonali uy ajratiladi.

Birlashma direktori (imzo) N. Nosirov

Ba’zan kafolat xati matnida, kafolat berish bilan birga, xabar berish, so‘rash, iltimos kabi ma’nolar ham ifodalanishi mumkin. 15-ilovada ana shunday xat matnidan namuna keltirildi.

Kafolat xati namunalar

15-ilova

O‘zbekiston Yozuvchilar uyushmasi tarjima kengashiga

Alisher Navoiy nomidagi Samarqand davlat universiteti shu yilning sentyabr oyida «Badiiy tarjima va o‘zbek adabiyotining xalqaro aloqalari» mavzuida ilmiy-metodik konferensiya o‘tkazishni mo‘ljallamoqda. Konferensiyani o‘tkazishda Yozuvchilar uyushmasining tarjima kengashi hamkorlik qilishini so‘raymiz.

Konferensiya tezislарини nashr etish, taklifnomalar chiqarish, mehmonlarni kutish kabi yumush va xarajatlarni universitet o‘z zimmasiga oladi.

SamDU rektori (imzo) I. Familiyasi

Tashkilotlar tomonidan kutubxonalarga beriladigan tayyor andozaviy kafolat majburiyatları ham ana shunday xat- lar jumlasiga kiradi. Bunday **majburiyat varaqalarida** xususiy zaruriy qismlargina to‘ldiriladi, xolos. 16-ilovada O‘zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi Asosiy kutubxonasiga mo‘ljallangan kafolat majburiyati shaklini keltiramiz.

Kafolat majburiyati shakli

16-ilova

KAFOLAT MAJBURIYATI

O‘zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasining

Asosiy kutubxonasiiga

(100205, Toshkent, Mo‘minov ko‘chasi, 13-uy, tel. 262-74-56)

(muassasa nomi, manzili, hisob bo‘limining telefoni)

(xodimning lavozimi va to‘liq nomi) nomiga shaxsiy a’zolik varaqasi ochishingizni so‘raydi.

ishdan bo‘shagan taqdirda, hisob bo‘limiga kutubxona ma’lumotnomasini topshirmaguncha, u bilan hisob-kitob qilmaslikka kafolat beramiz.

Ushbu majburiyat bajarilmagan holatda

tomonidan kutubxonaga qaytarilmagan adabiyotlar uchun butun moddiy javobgarlikni o‘z zimmamizga olamiz.

Muassasa rahbari

(imzo)

Muhr Bosh hisobchi

(imzo)

Sana

NAMUNA

17-ilova

Yakkasaroy tumani XTBga qarashli 91-umumiyl o‘rta ta’lim maktabi direktori A.L.Temirovaga 8-«V» sinf o‘quvchisi Kamolov Ravshanning onasi Kamolova Loladan

Kafolat xati

Men, Yakkasaroy tumani 91-umumiyl o‘rta ta’lim maktabi- ning 8-«V» sinf o‘quvchisi Kamolov Ravshanning onasi Kamolova Lola, O‘zbekiston Respublikasining «Ta’lim to‘g‘risida»gi Qonuni talablarining bajarilishiga, farzandimning darslarga o‘quv qurollari bilan o‘z vaqtida qatnashishiga, maktab ichki tartib va odob-axloq qoidalariga rioya etishiga kafolat beraman.

_____ imzo Sana

Tasdiq xat

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

Tasdiq xatning qaysi xatga javoban bitilganligi iloji bori- cha aniq ko‘rsatilishi kerak. Bunday xat matnida qo‘llanuvchi asosiy so‘zlardan biri «tasdiqlamoq» fe’lidir. Masalan:

Tasdiq xat matni namunalari

21-ilova

Sizning xomashyo so‘rab 2019-yil 12-yanvarda jo‘natgan A-22-18 raqamli xatingizni olganligimizni tasdiqlaymiz. Bu to‘g‘ridagi javobimiz 2019-yil 22-yanvargacha xabar qilinadi.

22-ilova

*Bugun, 5-iyunda Sizdan buyurtmamiz bo‘yicha mahsulot ishlab chiqarayotganligingiz haqida xabar berilgan telegrammani oldik.
O‘z vaqtida qaytarilgan javob uchun Sizga minnatdorchilik bildiramiz.*

23-ilova

15-iyundagi 200 000 (ikki yuz ming) g‘isht so‘rab yozgan 10125-raqamli xatingizni olganligimizni tasdiqlaymiz. Biroq ayni paytda zavod o‘zida mavjud buyurtmalarni bajarishga ul- gurmayotganligi sababli iltimosingizni bajara olmasligimizni ma‘lum qilamiz.

Tasdiq xatlar o‘z vaqtida jo‘natilsa, eslatma xatlar uchun hech qanday ehtiyoj sezilmaydi, natijada xizmat yozishmalari- ning hajmi qisqaradi.

Farmoyish xat

Bir tarmoqqa tegishli quyi muassasalarning barchasiga yo‘llangan rasmiy hujjatdir. Farmoyish xatlar xizmat alo- qalarining ko‘pgina sohalarida qo‘llanadi. Ularning asosiy vazifasi aynan bir xil mazmundagi xabarni bir necha manzil- ga yetkazishdir. Masalan, O‘zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi o‘z qaramog‘idagi barcha ilmiy muassasalar va tashkilotlarga bir xil ko‘rsatma bermoqchi. Bu ko‘rsatma xat shaklida rasmiylashtiriladi va ro‘yxat bo‘yicha barcha institut- larga tarqatiladi.

Farmoyish xatlarning o‘ziga xos xususiyati shundaki, u tashkilot qaramog‘idagi korxonalarni u yoki bu masala haqida xabardor qiladi yoki tegishli farmoyishlar beradi.

Ba’zi farmoyish xatlarda matnga nisbatan manzillar nomi ko‘proq joyni egallaydi. Shu sababli ham ularda xat yo‘llanayotgan tashkilotlarning umumiyl nomini yozish maqsadga muvofiqdir, masalan:

Barcha tadqiqot institutlariga

Barcha muzeylar rahbarlariga kabi

Farmoyish xatlar bosh muassasa rahbari tomonidan imzolanadi. Agar xat matnida hisob bo‘limiga oid masalalar bo‘lsa, bosh hisobchi ham imzo chekadi. Bosh rahbar

imzolagan 1-nusxa muassasada asliyat sifatida saqlanadi. Boshqalari esa umumiyl bo‘lim yoki muassasa kotibi tomonidan tasdiqlanib, nusxa sifatida tarqatiladi (24- ilovaga qarang).

Farmoyish xat namunasi

24-ilova

O‘zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasining
ilmiy-tadqiqot institutlari va ilmiy-ishlab chiqarish
birlashmalari rahbarlariga

O‘zbekiston Respublikasi Innovatsion rivojlanish vazirligi- ning so‘roviga binoan Fanlar akademiyasi Prezidiumi Sizdan Innovatsion rivojlanish vazirligi tomonidan 2018-yilda tayyor- langan «Ilm-fan va innovatsion faoliyat to‘g‘risidagi O‘zbekiston Respublikasi qonuni» haqidagi fikr-mulohazalariningizni 2018-yil 30-dekabrgacha Ilmiy kadrlar boshqarmasiga yo‘llashingizni so‘raydi.

Siz bildirgan fikr-mulohazalar qonunning takomillashishida asqotadi, deb o‘ylaymiz. Qonun loyihasini **regulation.gov.uz** por- talidan olishingiz mumkin.

Vitse-prezident S. Mirzayev

(imzo)

Eslatma xat

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

Mazkur xatlar mazmun jihatidan uncha katta bo‘lmaydi. U mazmun va hajm jihatidan telegrammalarga yaqin turadi.

Odatda, eslatma xat bir yoki ikki jumladan iborat bo‘lib, kotib yoki referent tomonidan imzolanadi. 25-28-ilovalarda eslatma xat matnidan namunalar beriladi.

Eslatma xat namunalari

25-ilova

2019-yilning 15-oktyabrida korxonamiz uchun 100 000 (yuz ming) dona shifer ajratishni so‘rab, Sizga xat yo‘llagan edik, biroq xat javobsiz qoldi. Iltimosimizni qondirishingiz va 2019- yil 23-dekabrgacha bizga bu haqda xabar berishingizni takroran so‘rayrniz.

26-ilova

Meva-sabzavotlarni yig‘ishtirib olish boshlangani sababli sabzavot saqlash omborxonasini sovitish uskunalari bilan qayta jihozlashni qisqa vaqtida tugatishni yana bir bor Sizdan iltimos qilamiz.

Bir necha marta eslatilganiga qaramay, shu paytgacha korxonangiz kelasiyil ishlab chiqarish rejasini tasdiqlash uchun taqdim etmadi. Ko'rsatilgan materialni 2019-yil 22-aprelgacha tasdiqlash uchun taqdim qilishingizni so'rayman.

Shartnoma tuzilgandan keyingi 10 kun ichida yetkazib beri-shingiz kerak bo'lgan mahsulotni haligacha qabul qilmadik.

Da'vo xati

Ma'lum bir muassasaning boshqa bir idora yoki transport tashkilotlariga nisbatan talab va e'tirozлari bayon qilingan xat- lar — da vo xatlari yoki da'vonomalar deb yuritiladi.

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

Da'vo xatlarida, asosan, shartnoma (bitim)ga ko'ra o'z zimmasiga olgan majburiyatini buzgan tomon yetkazgan zararni qoplash talab qilinadi.

Da'vo xatlarining asosiy zaruriy qismlari quyidagilardan iborat:

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

Odatda, da'vo xatlari uch nusxada tayyorlanadi. Xatning 1-nusxasi aybdorga, 2-nusxasi da'vogarning o'ziga qoldiriladi. Aybdor muassasa da'vo xatida ko'rsatilgan talablarni bajarishdan bosh tortgan taqdirda, xatning 3-nusxasi da'vo arizasiga qo'shib, sudga yoki hakamlikka topshiriladi.

Da'vo xatlarida da'vogar talabini asoslaydigan hamda tasdiqlaydigan dalillar, ko'rsatmalar va ekspertiza dolatnomasi, qabul qilish dalolatnomasi, savdo dalolatnomasi va hokazolar xatga ilova qilinib, ularning ro'yxati ko'r: tilishi kerak (3-4-ilovalarga qarang).

Da'vo xatlariga quyidagilar ilova qilinadi:

1. Tovar-transport yukxati (temir yo'l yukxati, aeroflot yukxati, avtotransport yukxati va boshqalar).
2. Savdo dalolatnomalari (yuk qisman yo'qolganda va buzilganda).

3. Yukning tashish uchun qabul qilinganligi to‘g‘risida patta (yuk butunlay yo‘qolganda).

4. Jo‘natilgan mol (tovar)ning ro‘yxati va bahosi ko‘rsatil- gan hujjat, to‘lov talabnomasi, naryadlar, mahsulotni jo‘natish uchun berilgan hujjat.

5. Da’vo hisob-kitobining summasi (bunday hisob-kitob- lar agar matnning o‘zida ko‘rsatilmagan bo‘lsagina ilova etiladi).

6. Da’vogarning fikriga ko‘ra da’voning haqligini tasdiqlay oladigan hujjatlar.

Da’vo xati namunasi

3-ilova

Navoiy viloyati ulgurji va chakana savdo boshqaruvi

Navoiy tumanlararo ulgurji chakana savdo bazasi

104170, Navoiy shahri Temiryo‘l ko‘chasi, 4.

tel. 8-14-76, hisobraqami 0007210

2016-yil 26-fevral 24 07-46-son

«O‘zto‘qimachiliksanoat» uyushmasi

100312, Toshkent shahri Usta Shirin ko‘chasi, 21.

810 000 so‘mlik kamomad tovarlar

bahosini undirish haqida

2016-yil 5-yanvarda Sizlar tomondan 10428 raqamli hisob orqali yuborilgan trikotaj buyumlarni oldik. Yuk Toshkentdan Navoiy stansiyasiga 2016-yil 10-yanvarda 462481 raqamli temir yo‘l yukxati bo‘yicha 6004821 raqamli temir yo‘l konteynerida, yuk jo‘natuvchining tamg‘asi buzilmagan holda yetib keldi.

2016-yil 10-yanvarda trikotaj buyumlarni qabul qilib olish jarayonida har birining bahosi 87 000 so‘m bo‘lgan sport kostyumidan (artikuli 4621) o‘n dona yetishmasligi aniqlandi. Kamomad jami — 870 000 so‘mni, savdo chegirmasini (10%) hisobga olma- ganda, 810 000 so‘mni tashkil etadi.

Kamomad jamoat tashkilotining vakili T.Rahimov ishtiroki- da amaldagi 197-raqamli guvohnomaga asoslanib, 10-yanvarda tuzilgan dalolatnomada qayd etildi.

Joriy yilning 10-yanvarida ushbu kamomad haqida Sizni xabardor qilish maqsadida, shuningdek, trikotaj buyumlarni qabul qilishda ishtirok etish uchun o‘z vakillaringizni yuborishni so‘rab, Sizga jo‘natgan telegrammamiz javobsiz qoldi.

Ko‘rsatilgan tovar uchun Sizning hisobvarag‘ingizda qayd etilgan summa to‘liq to‘langanligi munosabati bilan Sizdan 10 kun muddat ichida bizning hisobraqamimizga 810 000 so‘m pul o‘tkazishingizni so‘raymiz.

Ilova: 1. Kamomad haqidagi dalolatnoma (2 bet, 1 nusxa).

2. Jamiyat tashkiloti vakili guvohnomasining nusxasi (1 bet, 1 nusxa).

Baza direktori

(imzo)

R. Salimov

Da'vo xati shakli

4-ilova

Tovar yetkazib berish kechiktirilganligi uchun jarima to'lash haqida

DA'VO

dagi raqamli shartnomaga binoan
(sana)

Siz ga bahosi bo'lgan
(tashkilot, firma nomi) (so'm so'z bilan)
dona yetkazib berishingiz kerak edi.
(tovar nomi)

Biroq ko'rsatilgan shartnomaning shartlari buzilgan holda tovar kun kechikib yetkazib berildi (shu kungacha yetkazib berilmadi).

Shartnomaning bandiga muvofiq, firma muddatida yetkazib berilmagan so'mlik tovar bahosidan% miqdorda Sizning hisobingizga so'm jarima yozdi.

Ko'rsatilgan jarima summasini 30 kunlik muddatda bizning hisobraqamimizga o'tkazishingizni so'rayman.

Mazkur summa belgilangan muddatda to'lanmasa, ish xo'ja-lik sudiga oshiriladi.

Firma direktori I. Fozilov

(imzo)

Iltimos xat

Muassasalar ma'lum bir ishni amalga oshirish yoki tugatish maqsadida boshqa muassasalarga rasmiy xat orqali iltimos qilishi mumkin. Muassasalar o'rta sidagi bunday o'zaro yozishmalar iltimos xat vositasida bajariladi. Iltimos xat xizmat xatlari orasida eng ko'p tarqalgan turlardan hisoblanadi. Iltimos xatlar ham boshqa xatlar kabi muassasalarning xos ish qog'oziga yoziladi va, albatta, jo'natilish sanasi va jo'natma tartib raqami ko'rsatiladi (10-11-ilovalarga qarang). Bunday xatlarning eng sodda ko'rinishi shaxsiy va jamoat arizalariga o'xshash bo'ladi.

Iltimos xatlarning asosiy zaruriy qismlari:

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

Agar xat matni uchinchi shaxs tilidan bayon qilinsa, iltimos birmuncha rasmiy tusga ega bo'ladi.

Axborot yoki hujjatlar yuborishni so'rab yozilgan iltimos xatlarga javob ko'pincha illova xat xarakterida bo'lib, ularning matni 12-ilovadagi kabi tuzilishi

mumkin.

Iltimos xati namunalari

10-ilova

Toshkent davlat texnika universiteti Informatika
kafedrasining mudiri K. Rahimovaga

Birlashmamiz muhandis-mexanigi O. Salimovni hisoblash texnikasi bo‘yicha
malaka oshirish maqsadida 2 oy muddatga (2016-yil 5-yanvardan — 2016-yil 15-
martgacha) tajriba o‘tashga qabul qilishingizni so‘raymiz.

Toshkent elektr-ro‘zg‘or
buyumlar ishlab chiqarish
birlashmasining bosh
direktor o‘rinbosari *(imzo)* U. Shokirov

11-ilova

O‘zbek milliy akademik drama teatri direktori F.
Ma’sudovga

Shayxontohur tumani «Ilg‘or» mahalla fuqarolar yig‘ini teatringizda 16-yanvar
soat 19.00 da namoyish etiladigan «Chimildiq» spektaklini tomosha qilish uchun
mahallamiz ahliga 45 (qirq besh)ta bilet ajratishingizni so‘raymiz.

Bilet qiymati naqd to‘lanadi.

«Ilg‘or» MFY
raisi *(imzo)* A. Zokirjonov

12-ilova

Sizning 2016-yi 12-yanvardagi 146-raqamli xatingizga javoban 23 betdan iborat
korxonani qayta jihozlash loyihasini jo‘natyapmiz.

2016-yil 25-dekabrdagi A-2-12 raqamli so‘rov xatingizga binoan ta’mirlash
uchun tuzilgan smetani (7 bet, 2 nusxada) yo‘llay- miz.

Mazkur hujjatning imzolangan va muhr bilan tasdiqlangan bir nusxasini bizning
manzilimizga yuborishingizni so‘raymiz.

So‘rov xati

Javob talab qiladigan bunday yozishmalarda ma’lumotlar, hujjatlar yoki boshqa
zarur narsalar so‘raladi.

Birgina xatda turli masalalarga doir bir necha so‘rov aks etmasligi, unda bayon
qilinayotgan masalalar aniq va ravshan ifodalanishi lozim. Faqat shu holdagina
yo‘llangan so‘rovga tez va mukammal javob olish mumkin.

So‘rov xati, odatda, ikki asosiy qismdan: kirish va xulosadan iborat bo‘ladi.
Kirishda so‘rovning yuborilish sababi ko‘rsatiladi, xulosa qismda esa xat yo‘llangan

tashkilotdan javob talab qilinayotgan masalalar yoritiladi.

18-19-ilovalarda so‘rov xatlaridan namunalar keltiramiz. Ular xatlar uchun mo‘ljallangan maxsus xos ish qog‘ozlarida rasmiylashtiriladi.

So‘rov xati namunasi

18-ilova

«O‘zbekkimiymash» zavodining direktori T.A. Salimovga

«O‘zbekkimiymash» zavodida 2016-yilning ikkinchi yarmidan boshlab davolash barokamerasi ishlab chiqarilayotganligi matbuot orqali ma’lumot qilindi.

Bu zamonaviy uskuna bizni juda qiziqtiradi. Shu sababli Sizdan ushbu barokameraning mufassal tavsifi, yo‘riqnomasi va tegishli fotosuratlarini zudlik bilan yuborishingizni so‘raymiz.

Hurmat bilan

Samarqand shahar 1-klinik
kasalxonasi bosh vrachi (*imzo*)

A. Madumarov

Muassasalar o‘rtasida qo‘llanuvchi so‘rov va javob xatlari matni quyidagicha bo‘lishi mumkin:

So‘rov xati namunasi

19-ilova

Samarqand tumani hokimligiga

«O‘zbekiston ovozi» gazetasi tahririysi Shreder nomidagi Bog‘dorchilik, tokchilik va vinochilik ilmiy-ishlab chiqarish birlashmasining Samarqand filiali bir guruh ishchilaridan tahririyatga kelgan ushbu shikoyat xatini ko‘rib chiqish uchun Sizga yo‘llay- di. Tekshirish natijalari haqida tahririyatni xabardor qilishingizni so‘raymiz.

Xatlar va ommaviy
ishlar bo‘limi mudiri ^{Y. Berdiyev}
(*imzo*)

So‘rov xatiga javob xati namunasi

20-ilova

«Xalq so‘zi» gazetasi xatlar va ommaviy ishlar
bo‘limining mudiri Y. Berdiyevga

«Xalq so‘zi» gazetasi tahririysi tomonidan 2018-yil 12-yanvarda yuborilgan B-122-08 raqamli so‘rov xatingizga javoban Sizga shuni ma’lum qilamizki, Shreder nomidagi Bog‘dorchilik, tokchilik va vinochilik ilmiy-ishlab chiqarish

birlashmasining Samarqand filiali bir guruh ishchilarining tahririyatga yo'llagan shikoyat xatida ko'rsatilgan masalalar tuman hokimligining shu yil yanvarda institut filialida o'tkazilgan ko'chma yig'ilishida ko'rib chiqildi.

Yangiariq shaharchasi aholisini toza ichimlik suvi bilan ta'minlash uchun mavjud artezian qudug'ining nasosla- rini ta'mirlash, aholiga vaqtincha foydalanib turish uchun tomorqa yer ajratib berish kabi masalalarni hal qilish filial direktori D.Musayevga, tuman elektr tarmoqlari korxonasi boshlig'i G.Bilolovga, maktab va bog'chadagi mavjud kamchiliklarni bartaraf etish xalq ta'limi bo'limi mudiri X. Zafarovga topshirildi.

Ushbu tadbirlarning bajarilishi nazoratga olindi. Ularning ijrosi haqida tahririyatga qo'shimcha xabar qilamiz.

Samarqand tumani
hokimining o'rinosi (*imzo*) A. Saidov