

Mavzu: Telegramma va telefonagramma.

REJA:

1. Telegramma haqida.
2. Telefonagramma haqida

- Telegramma ma'lum masofaga xabar yetkazishning eng qisqa va qulay usuli bo'lib, pochta-telegraflar orqali amalga oshiriladi. Barcha kishilar va idoralar bab-baravar foydalangani uchun xabar mazmuniga qarab, uni rasmiy hujjat ham, shaxsiy hujjat ham deyish mumkin.

Mazmuni tabrik yoki oddiy xabardan iborat bo‘lgan telegramma bir kishidan ikkinchi kishiga jo‘natilganda, odatda uning vazifasi telefon xizmatiga teng bo‘ladi. Boshqacha aytganda, telefon xizmati yo‘lga qo‘yilmagan joylarda telegramma qo‘l keladi. Ammo xabarni tezlikda, shoshilinch yetkazish borasida u telefon o‘rnini bosa olmaganidek, telefon ham hamma vaqt telegramma o‘rnini almashtiravermaydi. Masalan, idoralararo biron-bir narsani so‘rab, iltimos yoki taklif qilib, ogohlantirib yoki tasdiqlab yozilgan rasmiy xat mazmunida bo‘lgan telegramma o‘rnini telefon bosa olmaydi. Chunki matn mazmunidan iz qoldirish hamda uning rasmiy bo‘lishi maqsadida shunday qilinadi. Bunga zarurat bo‘lmasdan hollarda esa matn mazmuni telefon orqali yetkazilishi ham mumkin

Telegrammaning boshqa hujjatlardan farqi shundaki, ularning matni g‘oyatda qisqa bo‘lib, bir necha so‘zlar yordamida fikr aniq va lo‘nda ifodalanishi lozim bo‘ladi. Telegramma pochtaxonalarda mavjud bo‘lgan maxsus blankalarda rasmiylashtirilib, uni yozishning o‘z qoidalari bor. Qisqalik va ixchamlik talablaridan kelib chiqib, asosiy matnda tinish belgilari qo‘llanilmaydi, bo‘g‘in ko‘chirilmaydi. Shakli esa asosan qo‘yidagicha bo‘ladi: telegrammaning turi haqidagi belgi, jo‘natilayotgan joyning adresi, oluvchining ismi va familiyasi, asosiy matn, jo‘natuvchining adresi

- ❑ Telegramma oddiy yoki shoshilinch tarzda rasmiylashtirilishi, shaxslararo va idoralararo, hukumat va xalqaro miqyosda bo'lishi mumkin.
- ❑ Hozirda xabar yetkazishning faksogramma va modemogramma shakllari ham mavjud bo'lib, telefaks va kompyuter tarmoqlaridan foydalanadigan bu usullar idoralararo rasmiy aloqalarda telegrammaning imkoniyatini bir qadar cheklab qo'ydi.
- ❑ Bu o'rinda faksogramma va modemogramma jo'natish va qabul tartibi haqida gapirib o'tirmaymiz. Chunki faksogramma to'g'risida xatga doir mavzuning yoritilishda ma'lumot berildi, modemogramma xususida esa informatika darslarida saboq olingan.

Quyida telegramma namunalaridan ayrimlarini keltiramiz:

TELEGRAMMA

Toshkent Yunusobod 15 uy 24 xona Mirobid Komilovga
Tug‘ilgan kuningiz bilan tabriklayman Iroda

7003005. Orzu Mahmudov ko‘chasi, 26. Iroda Davidova.

■ ***TELEFONOGRAMMA***

- Shoshilinch, zarur va, ayni paytda, rasmiy xabarni yetkazishning yana bir qulay usuli telefonogrammadir.
- Xat matni tayyorlangach, odatda u mas'ul shaxs tomonidan imzolanadi va shundan keyin rasmiy kuchga kiradi. Telefonogrammalar ko'pincha idoralar kotibalari tomonidan telefon orqali jo'natiladi va qabul qilinadi.

- Telefonogrammada u jo‘natilayotgan adres – tashkilot yoki muassasaning nomi va rahbari, qabul qilingan vaqt va raqami, asosiy matn va imzo chekkan jo‘natuvchining ismi va familiyasi aks etgan bo‘ladi. Masalan: *Samarqand viloyat hokimligi. Yetkazuvchi – Sh.Hamidova. Telefon –35-60-50. Oliy o‘quv yurtlari rektorlariga. Qabul qiluvchi – D.Otaxo‘jayeva.*

- **TELEFONOGRAMMA**

- *Shu yilning 22 yanvar kuni soat 15.00 da viloyat hokimligining kichik majlislar zalida mahallalar obodonchiligiga bag‘ishlangan yig‘ilish o‘tkaziladi. Oliy o‘quv yurtlari rektorlarining ma’naviy-ma’rifiy ishlar bo‘yicha birinchi o‘rinbosarlari taklif etiladi. Hokim o‘rinbosari Yo‘ldosh Suyunov.*

➤ Telefonogramma ijroni yengillashtirish maqsadida yuzaga kelgan hujjat bo‘lib, u maxsus daftarlarda qayd etiladi va mazmuni bilan tashkilot yoki muassasa rahbari hamda undagi ko‘rsatmani ijro etuvchi shaxs darhol xabardor etiladi va shu asosda tegishli qaror qabul qilinadi.