

MAVZU: MANZIL, TAKLIFNOMA, TELEGRAMMA, TELEFONOGRAMMANING YOZILISH TARTIBI

Reja:

1. Manzil haqida ma'lumot
2. Taklifnoma yozilishi
3. Telegramma taylorlanishi
4. Telefonogrammaning taylorlanishi

MANZIL

Pochta jo'natmalari (xat-xabar, buyum va pul jo'natmalari kabilar) ustidagi yozuv bo'lib, unda jo'natma yetib borishi zarur bo'lgan joy (qayerga), uni oluvchi shaxs yoki muassasa (kimga) nomi va jo'natuvchi haqidagi ma'lumotlar (jo'natuvchi manzili) ko'rsatiladi.

Kishi manzilni yozish bilan bolalikdanoq tanishadi, chunki uyiga xat yoki boshqa pochta jo'natmalari kelganda, ular ustidagi yozuvga ko'zi tushadi, o'quvchilik yillarida esa do'st- lari yoki qarindosh-urug'lari bilan xat yozishadi, ulardan turli xil jo'natmalar oladi yoki o'zi yuboradi. Ana shunda manzil yozishni, ya'ni xatjild yoki boshqa jo'natmalar ustiga ular yetib boradigan joyning va oluvchining nomini, shuningdek, o'zi haqidagi ayni shunday ma'lumotlarni yozishni o'rganadi.

Buning ustiga, xatjildlar ustidagi yo'naltiruvchi yozuv va belgilar ham manzil yozuvchining ishini yengillashtiradi.

Adres so'zi yuqoridaq o'rinda *manzil* so'ziga muqobil bo'Isa ham, har doim *manzil* so'zining o'mini bosmay- di. *Adres* so'zi rus tilida faqat jo'natmalar ustidagi yozuv- nigina ifodalab qolmay, shaxsning yashash joyi hamda muassasaning o'mashgan joyini, shuningdek, biron shaxsni tabriklab yozilgan matnni ham ifodalaydi. Shuning uchun o'zbek tilida bu ma'nolami farqlash uchun *adres* so'zi bilan bir qatorda tegishli ravishda *manzil*, *turarjoy*, *makon*, *tabrik-noma* so'zlarini qo'llash maqsadga muvofiqdir.

Xat-xabar va boshqa jo'natmalarni tegishli joyga va egasi- ga tezroq hamda adashmay yetkazib berishda manzilni to'g'ri, aniq yozishning ahamiyati kattadir. Shu jihatdan rasmiy ish yuritishda, umuman, turmushda pochta jo'natmalariga manzil yozish muhim o'rin tutadi.

Shartli raqamlar xatjild chap tomonining pastki qismida ko'rsatilgan katakchalarga yoziladi. Uning qanday yozilish shakli xatjild orqa tomonidagi namunada ko'rsatilgan. Shartli raqam sariq, qizil va yashildan boshqa rangdagi siyoh bilan yoziladi.

Xat-xabardan boshqa pochta jo'natmalari (bog'lamli yuk- lar, tugunlar, qimmatdor xatlar, buyum yoki pul jo'natmalari) ga aloqa bo'limi shartli raqamlari manzildan oldin oddiy raqamlar bilan yozilishi kerak. Telegrammalarda esa olti raqamli pochta indeksi qo'yilmaydi, faqat shahar aloqa bo'limining tar- tib raqamigina yoziladi. Masalan: Toshkent, 47; Marg'ilon, 8.

Pochta manzili, Axborot texnologiyalari va kommunikatsiyalarini rivojlantirish

vazirligi yo‘riqnomasiga muvofiq, quyidagi ko‘rinishda bo‘ladi: viloyat, respublika ahamiyatidagi shaharlarga yuborilayotgan pochta jo‘natmalarida shartli raqam yozilgandan so‘ng, avvalo, shahar nomi, keyin xat-xabarni yetkazib beruvchi aloqa bo‘limi (raqami yoki nomi) ko‘rsatiladi. Bulardan keyin ko‘cha nomi, uy va xonodon raqami va, nihoyat, oluvchining ismi, otaismi va familiyasi yoziladi. Oluvchining nomini yozganda, ko‘pincha uning ismi va otaismining bosh harflarini ko‘rsatish kifoya: uning familiyasi esa jo‘nalish kelishigida («ga» qo‘shimchasi bilan) yoziladi. Xatjildning quyi qismida esa jo‘natuvchining manzili bosh kelishikda rasmiylashtiriladi.

Manzil yozish namunalari

1-illova

Qayerga Samarqand shahri Bog‘ishamol
ko‘chasi, 41 -uy

Kimga Rahim Islomovich Aliyevga

Aloqa bo‘limi shartli raqami va jo‘natuvchi manzili

103046 (qabul qiluvchi
aloqa bo‘limi shartli
raqami)

100198 Toshkent shahri 5-Qo‘yliq dahasi, 42-
uy 14-xonodon Mahmud Sobirovich Karimov

2-illova

Qayerga Toshkent shahri 83
Matbuotchilar ko‘chasi, 32-uy
Kimga «Yangi O‘zbekiston» gazetasi tahririyatiga

Aloqa bo‘limi shartli raqami va jo‘natuvchi manzili

Namangan viloyati Chortoq tumani, Nayman
qishloq fuqarolar yig‘ini, Valiyev ko‘chasi, 13-
uy O. Dadaboyev

100083
(qabul qiluvchi aloqa
bo‘limi shartli raqami)

Respublika, viloyat ahamiyatida bo‘limgan yoki markaz hisoblanmagan

shaharlar hamda qishloq joylariga yuboriladigan pochta jo‘natmalariga avval viloyat yoki aholi yashaydigan manzillar, aloqa bo‘limi raqami yoziladi. Keyin ko‘cha nomi, uy va xonodon raqamlari, oluvchi shaxs yoki muassasaning nomi ko‘rsatiladi. Ko‘pincha qishloq joylaridagi ko‘cha nomlarini eslash qiyin bo‘ladi. Bunday paytlarda muassasaning nomini ko‘rsatish manzilni aniqlashda yordam beradi. Masalan, yuqorida keltirilgan namunadagi jo‘natuvchi manzilini oluvchi manzili sifatida ko‘rsatish mumkin (3-ilovaga qarang). Shuningdek, xatjildda ikkita oluvchining nomi ko‘rsatilish hollari ham bo‘ladi: biri bo‘lmasa, ikkinchisi olishi mumkin (4-ilovaga qarang).

Manzil yozish namunuluri

3-ilova

Qayerga Namangan viloyati Chortoq tumani, Alixon qishloq
fuqarolar yig‘iniga
Valiyev ko‘chasi, 13-uy

Kimga O. Dadaboyevga

Aloqa bo‘limi shartli raqami va jo‘natuvchi manzili

117313
(qabul qiluvchi
aloqa bo‘limi
chartli raqami)

103044 Samarqand shahri, 44 Beruniy
ko‘chasi, 15-uy R. Salimov

4-ilova

Qayerga Farg‘ona viloyati Rishton tumani, 4-umumiyo‘rta
ta’lim maktabi
Kimga A. Boqiyevga yoki
Sh. Qobilovga

Aloqa bo‘limi shartli raqami va jo‘natuvchi manzili

113344
(qabul qiluvchi
aloqa bo‘limi
chartli raqami)

Toshkent shahri, 83
Matbuotchilar ko‘chasi, 32-uy
«Yangi O‘zbekiston» gazetasi
tahririyati

5-ilova

Qayerga Toshkent shahri, 47

Talab qilib olinadi

Kimga Olim Haydarovich

Qosimovga

Aloqa bo‘limi shartli raqami va jo‘natuvchi manzili

100047

(qabul qiluvchi aloqa
bo‘limi shartli raqami)

Namangan viloyati Chortoq tumani, Alixon
qishloq fuqarolar yig‘ini Valiyev ko‘chasi, 13-uy
O.Dadaboyev

Jo‘natuvchi ba’zan xat-xabarni aniq manzilsiz, talab qilib olinadigan tarzda yuborishi mumkin. Bu xilda xat jo‘natish usuli oluvchi biron-bir aholi yashaydigan manzilda muqim yashamasa, ma’lum ish bilan vaqtincha turgan bo‘lsa yoki ushbu xat-xabarni boshqalarga oshkor qilmaslik xohishi bo‘lgan hollarda qo‘llanadi. Bunda muayyan shaharning yoki aholi yashaydigan manzilning nomi yozilib, aloqa bo‘limi raqami ko‘rsatiladi va oluvchining ismi, otaismi, familiya- si to‘liq yoziladi. Shahar nomi ko‘rsatilgandan keyin «Talab qilib olinadi» deb (5-ilovaga qarang), agar xat respublikadan tashqariga jo‘natilsa, «Posterestante» deb yoziladi.

Pochta jo‘natmalarida, manzil ma’lumotlaridan tashqari, zaruriy hollarda yuqori chap yoki o’ng burchagiga qo‘srim-cha belgilar qo‘yiladi. Xatning yoki buyumning jo‘natish usuli («avia», «shoshilinch» kabi) yoki turi («oddiy», «buyurt- ma», «qimmatdor» kabi) haqidagi belgilar shu jumladandir. Shuningdek, jo‘natuvchi tashkilotning manzili jo‘natmalar- ga qo‘lda yozilmasdan, tashkilot tomonidan tayyorlangan, uning to‘liq nomi va manzili aks ettirilgan maxsus muhr bosish orqali ko‘rsatilishini ham yodda tutmoq kerak.

Yuqorida pochta jo‘natmalar ustiga manzil yozish usuli, uning xususiyatlariga to‘xtaldik. Muayyan tashkilotlarga yuboriladigan xat-xabar ko‘rinishidagi hujjatlarga manzil yozishning ham o‘ziga xos tomonlari bor. Hujjatlar tashkilot yoki uning tarkibidagi biror bo‘linma nomiga, shuningdek, aniq mansabdor yoki xususiy shaxs nomiga ham jo‘natilishi mumkin. Agar hujjatni oluvchi tarkibiy bo‘linmaning yoki mansabdor shaxsning nomi jo‘natuvchiga ma’lum bo‘lmasa, hujjat to‘g‘ridan-to‘g‘ri muassasa nomiga yo‘llanadi, u yerda ish yurituvchilar — kotiba yoki ta’minotchi hujjat mazmuni- dan uning kimga, qaysi bo‘linmaga yuborilganligini darrov aniqlaydi.

Shaxsan murojaat qilib xat yozish usuli masala aniq bir shaxs tomonidan ko‘rilishi zarur bo‘lgan holdagina qo‘llana- di. Bunday hollarda xat jo‘natilayotgan shaxs familiyasi oldidan «shaxsan» so‘zini yozish tavsiya etiladi, zero, bunday yozuvli xatlar oluvchiga, ya’ni o‘z egasiga ochilmasdan olib kiriladi (topshiriladi).

Hujjat oluvchi muassasalarning nomlari faqat bosh kelishikda yoziladi. Masalan:

O‘zbekiston Respublikasi Jismoniy tarbiya va sport vazirligi Milliy terma jamoalarni saralash, shakllantirish va tayyorlash boshqarmasi

Xatlar yo‘llanayotgan aniq shaxslar esa jo‘nalish kelishigi- da yoziladi (familiya ko‘rsatilmasligi ham mumkin). Masalan:

«Toshkent truba zavodi» qo‘shma korxonasi Reja-iqtisod bo‘limi boshlig‘iga

Agar oluvchining ismi, ota ismi ham aniq bo‘lsa, familiya oldidan ularning bosh harflari yoziladi. Masalan:

Parkent tumani matlubot jamiyati ulgurji va chakana savdo ochiq aksiyadorlik jamiyati boshqaruving raisi S.M. Sharipovga

Agar xat harbiy unvon, boshqa maxsus unvon (adliya maslahatchisi, davlat soliq maslahatchisi), ilmiy unvon yoki darajaga ega bo‘lgan shaxsga yo‘llanayotgan bo‘lsa, shaxsning tegishli lavozimi, unvon yoki darjasini yoziladi. Masalan:

Andijon davlat universiteti biologiya fakultetining dekani, professor I.R. Mutalovga

Bir turdag'i tashkilotlar guruhiyo yo‘llanayotgan hujjatlarda oluvchilarining nomi umumlashgan holda ko‘rsatilishi mumkin. Masalan:

O‘zbekiston Axborot va ommaviy kommunikatsiyalar agentligi tizimidagi nashriyot, matbaa uylari direktorlariga

Hujjat (xat yoki boshqa buyumlar) oluvchilarining pochta manzili, yuqorida ko‘rib o‘tilganidek, pochta jo‘natmalari manzili kabi yoziladi. Bu yerda shunga e’tibor qilish kerakki, hujjat muassasa yoki uning tarkibiy bo‘linmasiga yo‘llanayotgan bo‘lsa, pochta manzili muassasa nomidan keyin yoziladi; agar hujjat xususiy tarzda, aniq bir shaxsga yo‘llanayotgan bo‘lsa, pochta manzili va, umuman, manzil shaxsning nomidan oldin yoziladi. Masalan:

Toshkent shahar Arxitektura va qurilish bosh boshqarmasi rejamoliya bo‘limi, 100000, Toshkent shahri Guliston ko‘chasi, 16-uy

yoki:

103046, Samarqand shahri, 46

Norpoy ko‘chasi, 6-uy, 8-xonodon akademik H. U.Komilovga

Hukumat va markaziy muassasalarga yo‘llanadigan hujjatlarda jo‘natuvchilar oluvchilarining pochta manzillarini ko‘rsatishlari shart emas, chunki bunday muassasalarning manzili tarqatuvchilarga avvaldan ma’lum bo‘ladi.

TAKLIFNOMA

Biror-bir tantanali tadbiriga taklif etish uchun qo‘llanadi- gan yozma axborot.

Taklifnomaning asosiy zaruriy qismlari:

1. Nomi (Taklifnoma).

2. Matn:

- a) taklifnoma turiga qarab: taklif qilinayotgan shaxsning familiyasi yoki ismi va ota ismi;
 - b) taklif qiluvchi muassasaning nomi;
 - c) qanday tadbirga taklif qilinayotganligi.
- 3. Tadbirning o‘tkazilish sanasi va vaqt.
 - 4. O‘tkazilish joyi.
 - 5. Imzo (tadbirni tashkil etgan tashkilotning nomi). Tadbir bir necha tashkilotlar tomonidan uyuşdırilsa, taklif qiluvchi- lar nomi matnda alohida-alohida ko‘rsatiladi, lekin taklifnoma so‘ngida imzo o‘rnida tadbirni tashkil etuvchilarni ko‘rsatish shart emas (1- ilovaga qarang).

Rasmiy taklifnoma namunasi

1- ilova

TAKLIFNOMA

Muhtaram (a) _____

0’zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi 0’zbek tili, adabiyoti va folklori instituti va O’zbekiston Yozuvchilar uyush- masi Sizni ulug‘ o‘zbek adibi

ABDULLA QODIRIY

tavalludining 125 yilligiga bag‘ishlangan ilmiy anjumanga taklif etadi.

Ilmiy anjuman shu yil 12-yanvar ertalab soat 10.00 da O’zbek tili, adabiyoti va folklori institutining majlislar zalida boshlanadi (Shahrisabz tor ko‘chasi, 5-uy, 2-qavat).

Taklifnomalarda tadbirning kun tartibi yoki dasturi ham berilishi mumkin. Ilmiy anjumanlarga mo‘ljallangan taklifnomalarda ko‘pincha alohida ilmiy dastur ilova qilinadi.

Taklifnomalar kompyuterda yoki bosmaxonada ko‘p nusxada tayyorlanadi. Taklif qilinuvchining ismi va familiyasi taklifnoma turiga qarab qo‘yiladi. Chunonchi, rasmiy taklif- nomalarda ismi va ota ismi, familiyaning o‘zi («Nozima Muradovna», Zufarov), to‘y taklifnomalarda taklif qilinuvchiga yaqinlik munosabatidan kelib chiqib, ismining o‘zi («Qodir- jon aka», «Saidburhon aka») yoki unga hurmatlovchi so‘zlar, unvonlar qo‘shib («domla Azizzon aka», «professor Rustam- jon aka») yozilishi mumkin.

Taklifnomalar qanday tadbirga mo‘ljallanganligiga ko‘ra shakli va badiiy bezatilishi jihatidan turlicha tayyorlanadi. Masalan, yubiley munosabati bilan tayyorlangan taklifnomada yubilyaming surati, nishonlanayotgan yoshi (70 yil, 100 yil) aks ettirilishi, ba’zan yubiley muallifining she’rlaridan parcha ham berilishi

mumkin.

Taklifnomalar matni asosan uchinchi shaxs tilidan yozila- di va «....*taklif qiladi*» yoki «*taklif etadilar*» tarzida tugallana- di. Agar taklifnomalar ma'lum bir oila nomidan berilgan bo'lsa, bunday hollarda matn birinchi shaxs ko'plikda ifodalanadi va, albatta, imzo o'rnida taklif qiluvchi oilaning nomi beriladi.

Shu o'rinda taklifnomalarda, ayniqsa, to'y taklifnomalarida noto'g'ri qo'llanadigan iboralar xususida to'xtab o'tish joizdir. Ba'zi taklifnomalarda «*lutfan taklif qilamiz*» degan ibora ishlataladi. Bu ibora chaqiriq odobiga zid ekanligi «So'z xususida so'z» kitobida (Toshkent, 1987, 136-137-betlar) alohida ta'kidlangan: «Mehmon chaqiruvchi kishi chaqiriluvchi- ga, men sizga lutf qilib, mehmonlikka chaqiraman desa, bu odobdan bo'lmaydi. Chaqiriluvchining ko'ngliga «*Men bunday lutfingga muhtoj emasman*», degan fikr kelishi mumkin. Ammo chaqiriluvchi «*lutfan chaqirganingiz uchun rahmat*» deyishi muomala odobiga muvofiqdир. Agar chaqiruvchi cha- qiriluvchiga «*lutfan marhamat qilishingizni so'rayman*» yoki «*lutfan tashrifbuyurishingizni iltimos qilaman*» deb murojaat qilsa, uning hurmatini o'rniga qo'ygan bo'ladi. O'sha kitobda taklifnomalarda «*tashrif*» so'zi ham ko'pincha noto'g'ri qo'llanishi qayd etiladi: «*tashrif*» so'zining lug'aviy ma'nosi «*sharaflash*», «*yuksaltirish*»dir. Shunga binoan, ulug' kichik- ning uyiga kelsa, shu bilan kichikning sharafi ortdi, obro'yi yuksaldi, degan ma'noda bu kelishni «*tashrif*» deb ataydilar. Shunday ekan, kattaga ham, kichikka ham yuboriladigan taklifnomalarda «*tashrif buyurishingizni so'raymiz*» deyishlik mazmun jihatdan noo'rindir.

Ayrim hollarda taklifnomalarda badiiy tus berilgan quyi- dagicha jumlalar ham uchraydi:

«*Sizni farzandlarimiz Alisher va Zumradxonlarning nikoh to'ylari munosabati bilan 2019-yil 4-dekabr shanba kuni kech soat 18.00 da bo'ladigan visol oqshomiga taklif etamiz*». «*Visol oqshomi*» kelin va kuyovning xos kechalaridir. Bunaqa kechalarga odamlarni taklif etish erish tuyuladi. Bu misoliar tashqariga yoziladigan har bir maktubga, xususan, taklif- nomalarga ham e'tibor va mas'uliyat bilan qarash kerakligini ko'rsatadi.

Garchi to'y yoki ba'zi marosim taklifnomalari «Xizmat yozishmalari»ga kirmasa-da, mavzu ustida gap ketganligi uchun, foydadan xoli bo'lmas degan niyatda, to'y taklifnomalaridan namunalar keltirdik (2-, 3-ilovalarga qarang).

To'y taklifnomalari namunalari

2-ilova

Hurmatli _____ !

Sizni farzandlarimiz FAYZULLA va MOHIRAXONlaming nikoh to'yi munosabati bilan 2019-yil 21 -yanvar kuni ertalab soat 7.00 da to'y dasturxoniga taklif etamiz.

Ehtirom ila,

QAHRAMON SHAMSIYEVlar oilasi.

Manzil: Sodiq Azimov ko‘chasi, 49-uy, Milliy bank guzari. 72-, 148-avtobuslarlaming «Travmatologiya va ortopediya instituti» bekati.

3-ilova

Hurmatli!

Sizni 2019-yil 4-aprel shanba kuni kech soat 19.00 da farzandlarimiz TOLIBJON va ROBIYAXONlaming nikoh to‘yi tantanasiga taklif etamiz.

*Ehtirom bilan,
XAYRULLA ABDULLAYEVlar oilasi.*

Manzil: Ko‘kcha dahasi «Islomobod» guzari.

Keyingi yillarda motam marosimlariga ham «taklifnomा» yozish rasm bo‘lyapti. Ularda shunday iboralar uchray-di: «*Sizni kuni nahorga volidayi muhtaramamiz Tojixon*

ayaning xotiralariga bag‘ishlab yoziladigan dasturxonimizga taklif etamiz». Bu yerda «dasturxon» so‘zi ham, «taklif etamiz» iborasi ham ziyofatlarga nisbatan qo‘llanib kelgani uchun qulqoqqa erish tuyuladi. Bizningcha, motam marosimlariga, yaxshisi, «nomalar» yozmay, og‘zaki aytishning o‘zi yetarlidir. Mabodo yozish joiz ko‘rilsa, xotirlash, ehson qilish kunini va manzilini eslatish ma’nosida quyidagicha yozishni tavsiya etamiz:

Yodnoma namunasi

4-ilova

Volidayi muhtaramamiz Tojixon ayaning
xotira ma’rakasi 2019-yil 15-iyun soat 17.00 ga
belgilandi.
G‘afurjonovlar oilasi.

Manzil: Markaz-14, 15-uy, 15-xonodon.

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 asosiy maqsad ham aniq ko‘rsatiladi (5-7-ilovalarga qarang).

Taklif xat, odatda, muassasaning xos ish qog‘oziga yoziladi.

Taklif xat namunalari

5-ilova

0'zbekiston Milliy universitetining professori
Umarali Normatovga

Hurmatli Umarali Normatov!

O'zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi O'zbek tili, adabiyoti va folklori institutining ilmiy kengashi Sizga institut- ning Adabiyot nazariyasi bo'limida tayyorlangan «O'zbek adabiy tanqidi tarixi» nomli ishni taqriz uchun yo'llaydi.

Joriy yil aprel oyida bo'ladigan ilmiy kengashning shu ish muhokamasiga bag'ishlangan yig'ilishida taqrizchi sifatida ishtirok etishingiz so'raladi.

Ilmiy kengash yig'ilishimng vaqtini Sizga xabar qilinadi.

Ilmiy kengash raisi (*imzo*) (I. F.)

(*sana*)

6-ilova

O'zbekiston Respublikasi Hunarmandlar uyushmasining a'zosi Q. Rahimovga

Muhtaram Qodir Rahmonovich!

Shu yil 15-oktyabr soat 10.00 da Rassomlar ko'rgazma zali- da Jaloliddin Manguberdi tavalludining 800 yilligi munosabati bilan o'matiladigan yodgorlik loyihasining muhokamasi bo'ladi. Sohaning yirik mutaxassisini bo'lganingiz sababli Siz ham ushbu muhokamada ishtirok etib, o'z fikr-mulohazalariningizni bayon qilasiz, degan umiddamiz.

(*imzo*) H. Samiyev

7-ilova

«O'zbekiston nashriyoti»
ilmiy maslahat kengashi raisi

Muhtaram

Sizni 2020-yil 11-sentyabr soat 11.00 da «O'zbekiston nashriyoti» tahrir hay'atining nashriyot majlislar zalida (Navoiy ko'cha- si 30-uy) o'tkaziladigan kengaytirilgan yig'ilishiga taklif etamiz.

Hurmat bilan (*imzo*) U. Hayitov

Ba'zi taklif xatlarida imkon boricha badiiy tus berila- di: davlat arboblari, mutafakkirlarning chiroyli so'zlaridan parchalar keltiriladi, turli shoirlar she'rлaridan foydalaniladi (8-ilovaga qarang).

Ma 'lumki, yosh avlod tarbiyasi hamma zamonlar- da ham muhim va dolzarb ahamiyatga ega bo 'lib kelgan. Ammo biz yashayotgan XXI asrda bu masala haqiqatdan ham hayot-mamot masalasiga aylanib bormoqda.

Shavkat Mirziyoyev
O'zbekiston Respublikasi
Prezidenti

Hurmatli

Sizni matbuot va ommaviy axborot vositalari xodimlari kuniga bag'ishlab 2018-yil 27-iyun soat 11.00 da O'zbek Milliy akademik drama teatri binosida o 'tkaziladigan bayram tadbiriga taklif etamiz.

10-qator 12-joy
Manzil: Navoiy ko 'chasi, 34.
O'zbekiston Jurnalistlar ijodiy
uyushmasi

9-ilova

Oilaga e'tibor — o'zligimizga e'tibor

Muhtaram(a)!

Sizni 2019-yil 28-yanvar soat 14.00 da Chilonzor tumani 16-mavzesida bo'lib o'tadigan

«Oila — sog'lom avlod beshigi»

nomli davra suhbatiga taklif etamiz.

Tadbir dasturi

1. Kirish so'zi. Sog'lom muhit — sog'lom avlod.

Toshkent shahri Chilonzor tumani hokimi o'rinosi, xotin- qizlar qo'mitasi raisi, p.f.n. M.A.Sodiqova.

2. Mehr sarchashmasi — oila.

«Mahalla va oila» ilmiy-tadqiqot instituti katta ilmiy xodimi, f.m.f.n. M. Iminova.

Manzil: Chilonzor tumani
16-mavzesi, 164-maktab binosi.

TELEGRAMMA, TELEFONOGRAMMA

Telegramma

Muhim xabarning telegraf orqali berilgan nihoyatda qisqa shakli. U bir muassasadan (yoki shaxsdan) ikkinchisiga yo‘llangan rasmiy hujjat hisoblanadi. Xizmat yozishmalari- ning boshqa turlari belgilangan manzilga xabarni o‘z vaqtida yetkazilishini ta’minlay olmasa, uni zudlik bilan yetkazish uchun telegrafdan foydalaniladi.

Telegraf yozishmalari faqat turli shahar yoki aholi yashaydigan joylardagi muassasa, shuningdek, shaharlar orasida bo‘ladi.

Telegrammaning boshqa ish qog‘ozlaridan farqi uning o‘ziga xos ixchamligi va qisqaligidir. Xizmat telegrammalari ikki nusxada tayyorlanadi. Birinchi nusxa jo‘natish uchun aloqa bo‘limiga topshiriladi, ikkinchi nusxa esa korxonaning o‘zida saqlash uchun qoldiriladi.

Telegramma, qoidaga binoan, maxsus bosma ish qog‘ozlarida rasmiylashtiriladi. Xizmat telegrammalarining matni ko‘pincha odatdagি qog‘ozga bosh harflar bilan ikki intervalda yoziladi. Telegramma jo‘natuvchining manzili, mansabdor shaxsning imzosi va sana kichik harflar bilan yoziladi. Qo‘lda yozilganda, harflar yirik-yirik, so‘zlar orasi esa aniq va ravshan bo‘lishi kerak. Telegramma bosma ish qog‘ozining yoki oq qog‘ozning faqat bir tomoniga yoziladi.

Telegramma matni «telegraf uslubi» deb yuritiluvchi qisqa va siqiq uslubda yoziladi. Unda to‘liqsiz gaplardan keng foydalaniladi, sifatlar, ravishlar, yordamchi so‘zlar, tinish belgilari faqat zarur bo‘lgandagina, ya’ni ularsiz gapning mazmuni o‘zgarib ketsa yoki ikki xil ma’noda qabul qilinsagina qo‘llanadi, boshqa barcha hollarda ular tushirib qoldiriladi. Xabarni bayon qilishda ixcham so‘zlarni tanlash, qisqartma- lardan unumli foydalanish lozim. Til birliklarini tejash telegraf uslubining eng asosiy talablaridan biridir (1 — 3-ilovalarga qarang).

Telegrammada bir satrdan ikkinchi satrga bo‘g‘in ko‘chirilmaydi. Xatboshisiz barcha qatorlar to‘ldirib yoziladi. Kunlar va raqamlarni so‘z (harf)lar bilan yozish tavsiya etiladi. Bir necha raqamdan iborat bo‘lgan murakkab sonlarni o‘zicha yozish mumkin.

Telegrammaning asosiy zaruriy qismlari:

- 1.Hujjatning nomi (Telegramma).
- 2.Turi haqidagi belgi (hukumat telegrammalari, xalqaro telegrammalar, shoshilinch va oddiy telegrammalar).
- 3.Telegramma yetib borishi zarur bo‘lgan joy manzili, uni oladigan shaxsning ismi va familiyasi.
- 4.Matn.
- 5.Jo‘natuvchi muassasaning qisqacha nomi va matnni imzolagan mansabdor shaxsning familiyasi (imzo emas).
- 6.Xabar jo‘natuvchining manzili.
- 7.Matn kimning nomidan jo‘natilayotgan bo‘lsa, o‘sha shaxsning imzosi.
- 8.Muhr.

9. Sana.

Telegrammaning matni manzildan ajralib turishi kerak. Agar telegramma javob tariqasida yuborilgan bo‘lsa, matn oldidan javob qaytarilayotgan hujjatning shartli raqami (indeksi), matn oxirida esa o‘z jo‘natma shartli raqami yoziladi (2-ilovaga qarang).

Telegramma namunalari

1- ilova

TELEGRAMMA

KATTAQO'RG'ON BOG'KO'CHA 25 PAXTA ZAVODI KARIMOVGA
TEZDA BESH VAGON PAXTA TOLASI JO'NATING SHARTNOMA
HISOBRAQAMI
1356 «O'ZPAXTASANOAT» UYUSHMASI SALIMOV

162

100160 Toshkent Shota Rustaveli 5

«О‘зпаксаноат» уйушмаси

rais Salimov

2014-yil 2-aprel

muhr

2-*ilova*

TELEGRAMMA

100160 TOSHKENT SHOTA RUSTAVELI 5 «O'ZPAXTASANOAT»
UYUSHMASI SALIMOVGA 162 BESH VAGON PAXTA TOLASI
OLTINCHI APRELDA JO'NATILDI YETIB BORGANLIGI
HAQIDA XABAR QILING KARIMOV

21

703260 Kattaqo'rg'on Bog'ko'cha 25

Paxta zavodi

direktor

2014-vil 7-aprel

Sh. Karimov

muhr

Telegrammalardan shaxsiy maqsadlarda ham keng foydalaniladi. Ular tuzilishiga ko‘ra xizmat telegrammalaridan kes- kin farq qilmaydi (3-ilovaga qarang).

Telegramma namunasi

3-ilova

TELEGRAMMA

FARG'ONA 12 KATTA BOG ' 18
SALIMOVOGA YIGIRMA OLTINCHI DEKABRDA 123
REYS BILAN UCHAMAN KUTIB OLING SAYYORA
100187 Toshkent 187 Sadaf ko'chasi 4-uy

Telegrammaning har bir so'zi uchun pul to'lanadi, narxi uning turiga va so'zlar miqdoriga bog'liq.

Telegramma matnini tahrir qilish va qisqartirishda telegrammani qabul qiluvchi tomonidan xabarning to'g'ri tushunilishiga ham e'tibor berish zarur. Qaysi so'zni tushirib qoldirish mumkinligi faqat telegrammani jo'natuvchigagina emas, balki telegramma yo'llangan shaxsning nima haqida xabar berilayotganligidan avvaldan qisman voqif bo'lganligi- ga ham bog'liq.

Masalan, telegramma jo'natuvchi o'z tanishini to'yga taklif qilmoqchi. Agar xabar telegramma yo'llangan shaxsga butunlay yangilik bo'lsa, matnda qayerda, qanday va kimning to'yi ekanligi alohida ko'rsatilishi kerak. Agar to'y haqida u qisman xabardor bo'lsa, telegrammaning taxminiyl matni quyidagicha bo'ladi: TO'Y O'N IKKINCHIIYUNGA BEL- GILANDIYETIB KELING.

Zudlik, tezkorlik talab qilinadigan barcha vaziyatlarda xatlar allaqachon o'z o'rnini telegrammalarga, telegrammalar esa fakslarga, internet xizmatiga bo'shatib bermoqda. Bugungi kunda buyruqlar, farmoyishlar, shoshilinch xatlar, arizalar va boshqalar telegraf yoki faks orqaligina emas, telegram bilan ham yo'llanmoqda.

4-ilova

TELEGRAMMA

SAMARQAND 27 NAVBAHOR 18 MARKAZIY JAM- G'ARMA BANKI FILIALI JORIY HISOBALAR BO'LIMIGA MEN SOBIR ALIMOV 2621 RAQAMLI O'Z JORIY HISOBIM- DAN 6704051 (OLTI MILLION YETTI YUZ TO'RT MING ELLIK BIR) SO'MNI MASHINA TOTOVI UCHUN TOSHKENTDAGI O'N TO'RTINCHI SPORT MAGAZININING 000441523 RAQAMLI MAXSUS HISOBRAQAMIGA O'TKAZISHINGIZNI SO'RAYMAN.

Pasport: AS № 0706924 2015-yil 20-yanvar Samarqand shahar ichki ishlar bo'limi tomonidan berilgan.

imzo

Toshkent 187 Sadaf ko'chasi 4-uy.
(Telegrafchi imzoni tasdiqlaydi).

Bunday telegrammalarni qabul qilishda telegrafchi muallif pasportidagi hamda telegrammadagi qaydlarni solishtirgach, telegramma jo'natuvchining imzosini tasdiqlaydi.

Telegrammadagi manzil pochta manziliga nisbatan ancha qisqa bo‘ladi va «telegraf manzili» deb yuritiladi. Ba’zi yirik korxonalar shartli telegraf manziliga yoki korxonaning xos raqamiga ega bo‘ladi. Agar korxona alohida telegraf manziliga ega bo‘lmasa, odatdagi manzil ko‘rsatiladi. Adresni mustaqil holda qisqartirish mumkin emas.

Yuqori davlat hokimiyati organlariga telegramma yo‘llan- ganda, faqat ularning nomi ko‘rsatilib, pochta manzillari ko‘rsatilmaydi. Masalan:

O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY MAJLISI,

O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI VAZIRLAR MAH- KAMASI.

Telegrammani ko‘zlangan manzilga tezroq yetkazish uchun unda aloqa bo‘limining tartib raqamini ko‘rsatish shart.

Fototelegramma telegrammalarning alohida turi bo‘lib, texnikaviy axborotlarni, chizmalarni, grafik va sxemalarni aniq yetkazish uchun xizmat qiladi.

Telefonogramma

Shoshilinch xabarning matnini belgilangan joyga telefon orqali yetkazishdir. Telefon vositasida bo‘ladigan bunday muloqot rasmiy hujjat sifatida qabul qilinadi va ish qog‘ozining bir turi hisoblanadi.

Xizmat muomalasining bu turi ko‘pincha bir shahar yoki tumanda joylashgan muassasalar o‘rtasida qo‘llanadi.

Har qanday telefonogramma bir nusxada tayyorlanib, rahbar yoki mas’ul shaxs tomonidan imzolanadi, odatda, tayyor matn asosida yetkaziladi.

Telefonga chaqirilgan kishi telefonogramma berilishi haqida ogoh etilishi va u qabul qilishga tayyor bo‘lgach, matn qabul qiluvchi uni yozishga ulguradigan sur’atda bayon qili- nishi kerak.

Matn bayon qilingach, qabul qiluvchi yozib olingan matn- ni yetkazuvchiga qayta o‘qib eshittirishi kerak. Har ikki tomon telefonogramma matni to‘g‘ri qabul qilinganligiga ishonch hosil qilgach, qabul qiluvchi telefonogramma berilish vaqt va sanasini, shuningdek, yetkazuvchining lavozimi, ismi va familiyasini ko‘rsatishi shart. Yetkazuvchi ham qabul qiluvchi- ning ismi va familiyasini, telefonogrammaning berilish sanasi va vaqtini yozib qo‘yadi (5-ilovaga qarang).

Telefonogramma matnini tayyorlashda mantiqan to‘g‘ri va qisqa (matndagi so‘zlarning soni 50 dan ortmasligi kerak) bo‘lishiga, murakkab jumlalar yoki juda kam ishlatiladigan so‘zlar qo‘llanmasligiga e’tibor berish lozim.

Telefonogramma qabul qiluvchi, qabul qilingan xabar kimga tegishli bo‘lsa, uni telefonogramma mazmuni bilan tanishtirishi kerak.

Telefonogrammaning asosiy zaruriy qismlari:

1. Manzil.
2. Hujjatni yo‘llovchi muassasaning nomi.
3. Telefonogrammani yetkazuvchi va qabul qiluvchining lavozimi, ismi,

- familiyasi, telefon raqamlari.
4. Qabul qilish vaqt.
 5. Nomi.
 6. Tartib raqami.
 7. Sana.
 8. Matn.
 9. Imzo chekkan shaxs.

Agar telefonogrammani bir necha joyga yo'llash nazarda tutilgan bo'lsa, unga yetkazilishi lozim bo'lgan muassasa- lar nomi va telefon raqamlari ko'rsatilgan ro'yxat ham ilova qilinadi.

5-ilova

Yashnobod tumani hokimligi direktoriga Yetkazuvchi-yo'riqchi qabul qiluvchi-kotiba

Olimov.

Rahimova

Tel: 71-268-25-11.

Tel: 71-267-01-18 soat 16:00

TELEFONOGRAMMA

2014-yil 29-sentyabr Toshkent 16-son

2014-yil 12-sentyabr kuni soat 15.30 da Yashnobod tumani hokimligining majlislar zalida qishki mavsumga tayyorgarlik masalasi bo'yicha yig'ilish bo'ladi. Yig'ilishda korxona rahbari va kasaba uyushmasi tashkiloti raisi qatnashishi shart.

Yashnobod tumani hokimligi
kotibi L. Soliyev

Telefonogrammani yozib olishda tayyor bosma ish qog'ozlaridan foydalanish maqsadga muvofiqdir (6-ilovaga qarang).

Telefonogramma shakli

6-ilova

Kimga: _____
(yo'llovchi tashkilot)

Telefonogramma yetkazuvchi Qabul qiluvchi
(lavozimi, ismi, familiyasi) (lavozimi, ismi, familiyasi)

tel: _____
(qabul qilingan vaqt)

TELEFONOGRAMMA

Sana: _____
Joyi: _____
Matn _____

Imzo