

# *Mavzu: Xizmat xatlari*

*Reja:*

*1. Xizmat xatlarining vazifasi*

*2. Xizmat xatlarining turlari*

*3. Xizmat xatlaridan namunalar*

*4.*

Muassasalar o'rtasida xizmat aloqalari asosan xatlar orqali amalga oshiriladi. Bunday yozishmalar orqali turli ko'rsatmalar, so'rovlar, javoblar, tushuntirishlar, xabar, taklif, iltimos, kafolatlar beriladi va qabul qilinadi. **Xizmat xatlari** quyidagi vazifalarni bajarishiga ko'ra ikki turga ajraladi:

---

1. Javob xatni talab qiluvchi xatlar (*da'vo xatlar, so'rov xatlar, iltimos xatlar* kabi).

2. Javob talab qilmaydigan xatlar (*tasdiq xat, ilova xat, eslatma xat, axborot xat, kafolat xat* kabi).

Barcha xizmat xatlari rasmiy yozishma bo'lgani uchun maxsus **bosma ish qog'ozlariga yoziladi**. Oddiy qog'ozga yozilgan taqdirda chap tomonining yuqori burchagiga muassasa nomi ko'rsatilgan **to'rtburchak muhr qo'yilishi lozim**.

---

Xizmat xatlar **ikki nusxada yoziladi** va imzolanadi. Lavozimi aniq ko'rsatilgan rahbar tomonidan imzolangan xatning birinchi nusxasi jo'natilib, ikkinchisi muassasada qoladi.

---



Xizmat xatlari  **mantiqan izchil uch qismdan**  iborat bo'ladi. **Kirish qismida** tegishli muassasaga murojaat qilishga asos bo'lgan sabab ko'rsatiladi. **Ikkinchi qismda** xatda ko'tarilgan masalani hal etish kerakligi dalil asosida bayon qilinadi. **Xulosa qismida** xat yozishdan ko'zlangan asosiy maqsad aytiladi.

---

Rasmiy xat matnini yozishda quyidagilarga e'tibor berish lozim:

- xat qisqa bo'lishi, qoidaga ko'ra bir betdan oshmasligi kerak;
  - fikrlar aniq va ravshan ifodalanishi shart;
  - matnda ko'chma ma'noli so'z va iboralar ishlatilmasligi zarur;
-

— gaplarning kesimi hujjat turi va mazmuniga muvofiq uchinchi shaxs birlik yoki birinchi shaxs ko‘plik sonda shakllantirilishi lozim;

— matn sarlavhasi bir jumla shaklida ikki qatordan oshmasligi, «*to‘g‘risida*» yoki «*haqida*» ko‘makchilari orqali tugatilishi kerak («*Litsey oshxonasini ta‘mirlash to‘g‘risida*» kabi);

— matnda xizmat xatining turi, nomi yozilmaydi, xatning qandayligi matn mazmunida aks etishi zarur.

Rasmiy xatlarda bayon qilingan fikr mantiqiy izchillikda ifodalanishi, yetarli dalillar bilan asoslanishi va xulosalanishi lozim.

Zarur holatlarda o'rinli taklif yoki e'tiroz bildirilishi mumkin. Ammo mutasaddi rahbarga nisbatan hurmat saqlanishi, **murojaat odobiga** amal qilinishi zarur. Shu maqsadlarda:

---



— rahbarga murojaat shakli «*Siz*» soʻzini bosh harfda yozish orqali ifodalanadi (*Sizga, Sizdan* kabi);

— fikriy bogʻliqlik «*bu*», «*ushbu*», «*mazkur*», «*shu sababli*», «*shunga koʻra (muvofig)*» kabi soʻzlar yordamida taʼminlanadi;

— taklif va eʼtirozlar «*bizningcha*», «*shartnomaga koʻra*», «*biroq*», «*shu bilan bir qatorda*», «*deb oʻylaymiz*» kabi soʻz va soʻz birikmalari orqali ifodalanadi.

---

## • **ILTIMOS XATI**

A. Sirojiddinov nomidagi akademik litsey ma'muriyati va kasaba uyushmasi tashkiloti teatringizda 18- oktabr soat 19:00 da namoyish etiladigan «Zebuniso» spektaklini tomosha qilish uchun litseyimiz talabalariga 120 (bir yuz yigirma) ta chipta ajratishingizni so'raydi.

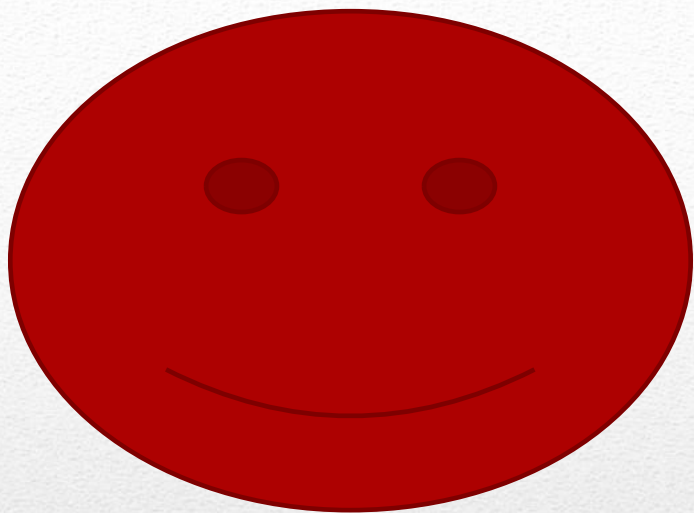
Chiptalar qiymati naqd pul bilan to'lanadi;

---

# Foydalanilgan adabiyotlar

- 1/ Иш қоғозлари қандай ёзилади ? (Тўпловчи муаллифлар: Т.З. Имомова, Л.А. Тухватуллина) - Т.: Ўзбекистон, 1992.
  2. Маҳмудов Н., Мадвалиев А., Маҳкамов Н., Аминова М. Ўзбек тилида иш юритиш – Т.: 1990.
  3. Ризаев С. Иш қоғозларининг айрим намуналари. – Т.: Меҳнат, 1990.
  4. Турдиев Б. Ёзма нутқни ўстириш юзасидан практикum. – Т.: Ўқитувчи, 1980.
  5. Щепина К.П. Обучение деловому письму на уроках русского языка. М., 1980.
-





**E'TIBORINGIZ UCHUN  
RAHMAT**

