

XIZMAT YOZISHMALARI XIZMAT XATLARI VA ULARNING TURLARI

REJA:

1. Rasmiy va shaxsiy xatlar
2. Turli rasmiy xatlarning mazmuniy tavsifi
3. Adres, taklifnoma, telegramma, telefonogramma, faksogrammalarning yozilish.

Tayanch soʻz va iboralar: muloqot shakli, masofa, yozuv, joʻnatish vositalari, muomala madaniyati, badiiy matnda xat, xat yozish sanʼati, shaxsiy, xabardor qilish, rasmiy, taklif, moddiy ragʻbatlantirish, pul koʻchirish, qarzni soʻrash, kadrlar bilan mustahkamlash, mukofotlash, nizoli masalalarni hal qilish, rejalashtirish, xat toʻzilishi, ifodalarning uslubiy farqlanishi, subyektiv baho, adres.

Xat insonlar oʻrtasidagi muloqot shakllaridan biri boʻlib, uning yoʻzaga kelishi yozuv va masofa bilan bogʻliqdir. Yaʼni, u faqat yozuv yordamidagina shakllanadi va maʼlum masofada boʻlgan kishiga joʻnatiladi. Unda xat muallifining fikr-mulohazalari va his-tuygʻulari ifoda etiladi. Xatni joʻnatish esa maʼlum vositalar yordamida amalga oshiriladi.

«Oʻzbek tilining izohli lugʻati»da ushbu soʻzning 9 ta maʼnosi berilgan:

1. Oʻzoqdagi kishiga biror xabar berish yoki fikrlashish maqsadida, odatda pochta orqali yuboriladigan, biror matn yozilgan qogʻoz, noma, maktub;
2. Xatda yozilgan maktub, xat matni;
3. Yozuv uchun ishlatiladigan grafik belgilar, harflar sistemasi, grafika;
4. Harflarni yozishdagi oʻziga xos uslub, koʻrinish, yozuv xili;
5. Oʻqish va yozish, savod, savodlilik;
6. Yozuvdagi har bir qator, satr yoki misra;
7. Chiziq, liniya;
8. Biror kimsa yoki narsani yozma ravishda sanab koʻrsatish, roʻyxatga olish, roʻyxat;
9. Rasmiy qogʻoz, hujjat. Bu oʻrinda soʻzning birinchi maʼnosi eʼtiborga olinadi.

Yozuv bilan bogʻliq ravishda oʻz tarixiga ega boʻlgan va omma orasida keng tarqalgan xat bitish xalqimizning muomala madaniyati doirasida insonlarning bir-birlariga fikr ifoda etishning alohida usuli sanalgan va sanʼat darajasiga koʻtarilgan hamda, ayni paytda, badiiy ijodning bir turi sifatida qaralgan. Shuning uchun ham u badiiyat ilmida alohida bir janr sifatida oʻrganilgan. Bunday tadqiqotlar toʻgʻrisida adabiyotshunos S.Gʻaniyeva quyidagi maʼlumotlarni beradi: «Aboʻl Hasan al-Margʻiloniyning «Mahosinul-kalom», Muhammad bin Umar ar-Rodiyoniy (XI asr) ning «Tarjimonul balogʻa»,

Rashididdin Vatvot (XII asr) ning «Hadoyiqus-sehr fi daqoyiq ush she'r», Shamsiddin Qays Roziyning «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 fors-tojik tilida yozilganidan qolishmaydigan namunalarini keltiradi.

R.Qo'ng'urov va T.Jo'rayevlarning «Epistolyar janrning to'zilishi 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 to'zilishi, janri, tili va uslubiy xususiyatlarini o'rganishga bag'ishlangan.

Jamiyat taraqqiyoti bilan bog'liq ravishda insoniy muomalaning xat usulidan foydalanish imqoniyatlari 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 dissertasion 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'zda tutilgan maqsaddan kelib chiqib, turlicha mazmunda bo'ladi. Jumladan, bunday xatlar biron-bir yangiliq voqyea-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'kidlanganideq bir-biriga bo'ysunadigan yoki o'zaro teng mavqyeda 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 guruhlariga 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'stlaringiz munda haq taoloning hifzi himoyatida sihat 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 vaqtda, 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 sihat va salomat yetish maktubingni olib haq taolog'a Shuko'rlar qildi. 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 eshitdik. 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 yuborurman. Munda barcha yoru do'st salomat, mendan Hasanliga salom ayt! Addoi otang Yusufbek hoji. Toshkand, 27 dalv oyida 1264-nchi yilda yozildi.

Ular shakliy jihatdan ham umumiylik 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

soʻz va iboralar bir-birlaridan farqlanadi. Hatto har bir qismning oʻzida qoʻllaniladigan soʻz va iboralar ham farq qilishi mumkin.

Shaxsiy – xususiy xatning muqaddima qismidagi murojaatlarni tahlil qilib koʻraylik. Masalan, ota-onalarning armiyada xizmat qilayotgan oʻgʻliga yozgan xatining muqaddimasi bilan ularning oʻgʻli xizmat qilayotgan qism komandiriga yozgan xati muqaddimasini taqqoslaylik. Xatlar oʻgʻliga nisbatan taxminan *sevimli oʻgʻlimiz, sevimli farzandimiz, koʻzimizning oqu qorasi, koʻzimizning nuri, belimizning quvvati, nuridiydamiz* singari murojaatlar bilan boshlansa, komandirga yozilgan xat boshidan *hurmatli Nurislom Suyunov* yoki *muhtaram Nurislom Hamidullayevich Suyunov* tarzida yoziladi. Har ikki holatda ham samimiyat va oʻziga xos hurmatni payqaymiz. Ayni paytda, ikkinchi holatda maʼlum maʼnoda rasmiylik ham seziladi. Shunday ekan, uslub talablariga koʻra ularning biri oʻrnini ikkinchisi bilan almashtirib boʻlmaydi.

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 oʻzaro farq qiladi: *Oʻzbekiston Respublikasi Prezidenti Islom Karimov janobi oliylariga! «Oriyon» qonserni rahbari muhtaram (hurmatli) Fayzulla Ziyoyevga!* Respublika Prezidentga nisbatan *hurmatli, muhtaram* soʻzlarini qoʻllash mumkin boʻlgani holda qonsern rahbariga nisbatan *janobi oliylari* iborasini qoʻllab boʻlmaydi.

*Oʻzbekiston Respublikasi Prezidenti Islom Karimov
janobi oliylariga*

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

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 (ota-ona, 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'zlarni qo'llashdanoq seziladi. *Salom, salomalaykum, 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'zlarning 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'stlarning 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 jarayonidavaqtning 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'phurmatli* (bu rus tilidan kalkalangan bo'lishi kerak) singari birliklar qo'shilishi mumkin. Masalan, *qadrli do'stim Bahodir Karimovich,*

muhtaram ustoz Jo‘raboy Hamdamovich, ardoqli qizim Marhabo, sevimli o‘g‘lim Hikmato‘lla 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 -bibbi 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‘zlaringni 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‘zlaringdan o‘paman, Oybek.20.VII.30», «Juda, juda sog‘indim. Xayr. Oybek», «Xayr. Ko‘zlaringdan o‘paman. Oybek», «Uydagilarning hammasiga salom. Oybek. 9.IX.30», «Xayr, Zarifa, jonim! Oybeq 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 yuribsanmi? O‘zoq ishlama. Uydagilarga salom. Oybek. 25.II.37», «Iso amakingga, Sharovat ammangga salomimni ayt. Dadang: Oybeq 26.II.49» va hokazo. Quyida bu xatlardan birining namunasi keltiramiz:*

«Suyukli Suyun og‘a!

Xatingni o‘qib juda xursand bo‘ldim. Har kun sizlardan xat kutar edim. Darslaringda 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 o'zoq turmayman.

Sen Bekjon bilan urishma, ayangning so'ziga quloq 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.X1.50. 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. Fulomovga, 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 jumalalarda 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 berganligida 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'urovich Qo'ng'urov 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'rovlar, 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'rinlarda 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'lishi shart. Uni qonvert 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 – indeksni 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: Hikmato'lla 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.

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

Xatni jo'natishning qulay va tezkor usullaridan biri faks orqali jo'natishdir. Faks apparatining ishlash usuli telefon apparatining ishlash 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. Tojiev 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., Rafiev 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 publisistik 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. Ilova, 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 na'munalar keltiring.

"Insert usuli"

Insert – samarali o'qish va fikrlash uchun belgilashning interfaol tizimi hisoblanib, mustaqil o'qib-o'rganishda yordam beradi. Bunda ma'ro'za 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 mazko‘r 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 tashqil 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 mavqeyi hamda xatni yozishdan ko‘zda tutilgan maqsaddan kelib chiqib, turlicha mazmunda bo‘ladi. |
| rasmiy xatlar | orqali bir-biriga bo‘ysunadigan yoki o‘zaro teng mavqeda 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 yoritiladigan hujjat turi. |
| Faks | Xatni jo‘natishning qulay va tezkor usullaridan biri. |