

Mavzu:Xizmat xatlari

Reja:

1.Xizmat xatlarining vazifasi

2.Xizmat xatlarining turlari

3. Xizmat xatlaridan namunalar

4.

Muassasalar o‘rtasida xizmat aloqalari asosan xatlar orgali amalga oshiriladi. Bunday yozishmalar orgali 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. La-
vozimi aniq ko'rsatilgan rahbar tomonidan imzolangan
xatning birinchi nusxasi jo'natilib, ikkinchisi muassasa-
da 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 xatinining 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*» so‘zini bosh harfda yozish orqali ifodalanadi (*Sizga*, *Sizdan* kabi);
- fikriy bog‘liqlik «*bu*», «*ushbu*», «*mazkur*», «*shu sababli*», «*shunga ko‘ra (muvofiq)*» kabi so‘zlar yordamida ta’milnadi;
- taklif va e’tirozlar «*bizningcha*», «*shartnomaga ko‘ra*», «*biroq*», «*shu bilan bir qatorda*», «*deb o‘ylaymiz*» kabi so‘z va so‘z birikmalari orqali ifodalanadi.

-

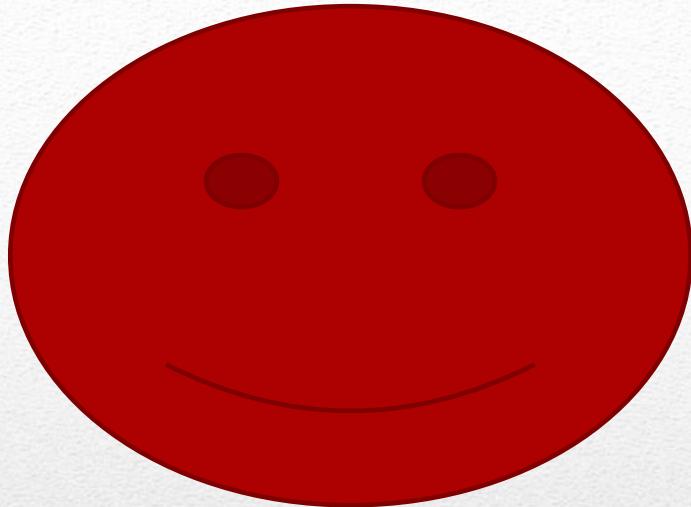
ILTIMOS XATI

A. Sirojiddinov nomidagi akademik litsey ma'muriyat1 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.: Мехнат, 1990.
4. Турдиев Б. Ёзма нутқни ўстириш юзасидан практикум. – Т.: Ўқитувчи, 1980.
5. Щепина К.П. Обучение деловому письму на уроках русского языка. М., 1980.



E'TIBORINGIZ UCHUN
RAHMAT
