**5-mavzu. Ish yuritish tili va uslubi. Hujjat turlari va xususiyatlari: tarjimayi hol, ariza, bildirishnoma. Yozilish uslubi, o‘ziga xos xususiyatlari.**

**Reja:**

1. Ish yuritish tili va uslubi.
2. Hujjat turlari va xususiyatlari.
3. Tarjimayi holning yozilish uslubi, o‘ziga xos xususiyatlari va namunalari ustida ishlash.
4. Arizaning yozilish uslubi, o‘ziga xos xususiyatlari va namunalari ustida ishlash.
5. Bildirishnomaning yozilish uslubi, o‘ziga xos xususiyatlari va namunalari ustida ishlash.

***Tayanch so`z va iboralar:*** *ish yuritish, til,* *tafakkur, uslub, nutq uslublari, hujjat turlari, rasmiy uslub xususiyatlari, tarjimayi hol, ariza, bildirishnoma, tilning lug`at tarkibi.*

Jamiyatni tilsiz va tilni insoniyat jamiyatidan ajralgan holda tasavvur etib bol`maydi. Til va tafakkurning paydo bo`lishi hamda ularning taraqqiyoti insoniyat jamiyati bilan chambarchas bog`liqdir. Chunki til insonlar orasida o`zaro aloqa vositasi, fikr almashishning eng muhim quroli sifatida paydo bo`lgan va necha ming yillardan buyon shu vazifani benuqson bajarib kelmoqda. Til va tafakkur insonni boshqa jonzotlardan ajratib, aqlli mavjudot sifatida jamiyatga birlashtirdi. Jamiyat taraqqiy eta borgani sari til ham, tafakkur ham va hatto insonning o`zi ham tinimsiz taraqqiy eta boradi. Jamiyat taraqqiyoti tufayli tilning lug`at tarkibi boyiydi, grammatik qurilishi takomillasha boradi, ifoda usullari sayqal topib, rivojlanadi. Til taraqqiyotidagi o`zgarishlarni, jumladan o`zbek tilining qay darajada rivojlana borganligini M.Koshg`ariyning “Devonu lug`otit turk” asarida keltirilgan she’riy parchalar, Yusuf Xos Hojibning “Qutadg`u bilig” dostoni, A.Navoiyning sernavo va sehrli g`azallari tili bilan XX asrda ijod qilgan va biz bilan zamondosh shoirlar-u adiblarning bugun yaratayotgan asarlari tilini qiyoslash orqali yaqqol tasavvur qilish mumkin.

Til umumjamiyat, ijtimoiy hodisa sifatida ma’lum bir millat vakillariga birdek xizmat qiladi. U shu til egalari uchun umumiy. Nutq esa xususiydir. Til shohga ham, gadoga ham, boyga ham, xizmatkorga ham, o`g`riga ham birdek, ammo ularning nutqlari turli-tumandir. Chunki ma’lum tilda gaplashadigan qancha odam bo`lsa, shuncha rang-barang nutq mavjuddir. Har bir shaxs barcha uchun umumiy bo`lgan milliy tildan o`z imkoni darajasida foydalanadi, fikrlaydi, nutq irod qiladi. Nutqda so`zlovchining nutq a’zolari yaratgan ovoz, tovushlarning mayin-yo`g`onligi, tez-sekinligi, tiniq-shovqinliligi, bilimi, saviyasi, shevasi, o`zbek tili lug`at boyligidan qay darajada foydalana olishi, muomala madaniyati va boshqa shu kabi fazilatlari bilan bir qatorda nutqida mavjud bo`lgan kamchilik va nuqsonlari ham namoyon bo`ladi. Til esa bunday kamchilik va nuqsonlardan xolidir. Qisqasi, til va uning iste’mol jarayonidagi moddiy qobig`i bo`lgan nutq shaxsni jamiyat bilan bog`lab turadi, insonlarning bir-biri bilan muloqotining asosi bo`ladi. Qisqasi, til aloqa materiali bo`lsa, nutq aloqa shaklidir. Tilni asrlar davomida xalq yaratadi, nutqni esa shu til materiallari asosida har bir shaxs vujudga keltiradi. Tilning hayoti uzoq asrlar davom etadi, og`zaki nutqning umri esa juda qisqa. Tilning hajmi cheklanmagan. Nutqning hajmi cheklangan. Nutq monolog, dialog, matn, kitob shakllarida bo`lishi mumkin. Shuning uchun ham til va nutq hodisalarini farqlagan holda muhokama yuritish muhim ahamiyatga egadir. Chunki tilda xatolar uchramaydi. Nutqimiz esa xatolardan xoli emas. Nutqimizda xatolarga yo`l qo`ymaslik uchun esa til qonun-qoidalarini chuqur egallagan bo`lishimiz lozim.

Til ham, tafakkur ham, nutq ham yozuv ixtiro qilinmaganda makon va zamonda cheklanganliklaricha qolib ketishlari mumkin edi. Insoniyat yozuvni kashf etib, o`zi yashayotgan kichik, tor bir hududdan butun dunyoga chiqa oldi, o`zi yashayotgan davrdan necha ming yillar keyin keladigan avlodlarga hayoti, orzu-umidlari, armonlari, qarashlari haqida xabar berish imkonini yaratdi. Yozuv og`zaki adabiyotning an’analarini xususiy tarzda davom ettiruvchi yozma adabiyotning vujudga kelishi uchun ham asos bo`ldi. Yozuv tufayli tarix yaratildi. Yozuv tabiat va jamiyat, ilohiyot va falakiyot, tabobat haqidagi asriy bilimlarni to`plash imkonini berdi. U tufayli insoniyat tarixida yangicha davr boshlandi. Biz yozuv tufayligina yer yuzida eng qadimgi davrlardan boshlab hozirgacha o`tgan ellar, tillar, davlatlar, jamiyat bosqichlarining vujudga kelishi, tarqqiyoti, inqirozidan xabardor bo`lamiz. Bizgacha yetib kelgan yozma manbalar, arxeologik topilmalar yordamida miloddan avval o`tgan shavqatli turk hoqoni Alp Er To`nga, afsonaviy xalq qahramonlari To`maris, Shiroq, Spitamen, Muqannalarning vatan ozodligi, ravnaqi, gullab-yashnashi yo`lidagi kurashlaridan, bu yurt boyliklariga ko`z olaytirib, bosqinchilik niyatida Markaziy va O`rta Osiyo davlatlariga yurish qilgan dushmanlar bilan bo`lgan qirg`in-barot urushlardan voqif bo`lamiz. Yetib kelgan tarixiy, ilmiy, badiiy asarlar, hujjatlar tufayli xalqimizning boy tarixi, o`ziga xos an’analari, urf-odatlari, qadriyatlarini bilib olamiz, qomusiy bilimlar egasi bo`lgan bobokalonlarimiz qoldirib ketgan nodir ma’naviy-ma’rifiy merosdan bahramand bo`lamiz.

Nutq tilning hayotiyligini, davomiyligini ta’minlovchidir. Shunga ko`ra nutqni hayotiy ehtiyojlarni qondirishiga qarab ikki guruhga bo`ladilar: **1. Og`zaki nutq. 2. Yozma nutq.** Og`zaki nutq tilning og`zaki so`zlashuvga xoslangan uslubini tashkil etadi. Bu uslubning yozma nutqqa asoslanuvchi xoslangan uslublardan qisqa, lo`ndaligi, ta’sirchanligi, tezkorligi, ohangdorligi, fonetik jarayonlarga boyligi va boshqa xususiyatlari bilan ajralib turadi. Til odobi, nutq madaniyati shaxsni el oldidagi obro`-e’tiborini oshiradi, tilga, nutqqa e’tiborsizlik esa kishini obro`sizlanishga olib keladi. Bu haqda xalqimizning ko`plab maqollari, shoir-u yozuvchilarimizning hikmatli so`zlari mavjud (5, 20-25-b.).

Yozma nutq esa bir necha xoslangan **uslublar uchun** asos bo`ladi. Tilshunos olimlarimiz ularni quyidagi guruhlarga bo`ladilar: ***1. Ommabop uslub (gazeta va jurnallar, radio va televideniye tili bo`lib barcha uchun mo`ljallangan). 2. Rasmiy uslub (rasmiy-ma’muriy, hujjatlar, ish qog`ozlari tili). 3. Badiiy uslub (nasriy va nazmiy adabiy-badiiy asarlar tili). 4. Ilmiy uslub (ilm-fan, texnika, sport va boshqa sohalarga oid ilmiy ishlar tili).*** Bu uslublar o`zbek adabiy tilining tarixiy shakllangan ko`rinishlari bo`lib, ularning har biri til taraqqiyotining ma’lum davrlarida paydo bo`lgan va o`zbek tilining taraqqiy etishi bilan rivojlanib borgan. Har bir xoslangan uslub nutq jarayonida bajaradigan vazifasi hamda shu uslub turi uchun xos bo`lgan leksik vositalardan foydalanish doirasiga ko`ra ma’lum o`ziga xos jihatlarga ega bo`ladi. Chunonchi, ilmiy uslub og`zaki so`zlashuv yoki badiiy uslublardan ma’lum bir fan yoki uning biror sohasiga oid atamalarning ko`plab qo`llanishi, turli jadvallar, chizmalar, shartli belgilardan foydalanilishi, faktik ma’lumotlarning ko`proq qo`llanilishi, nutqning monologik xarakterga ega bo`lishi, asosan betaraf so`zlar ishlatilib, obrazli, his-hayajon ifodalovchi, bo`yoqdor, shevaga xos va boshqa shu kabi so`zlarning qo`llanmasligi bilan farq qiladi (4, 7-18-b.).

**Rasmiy uslub** – ish qog`ozlari, hujjatlar, qonun, qaror, farmon, ustav, nizom, bitim, shrtnoma kabilarning mazmun-mohiyatida ham boshqa uslublardan farqlanadigan bir qancha jihatlar mavjuddir. Maqsadimiz rasmiy uslubning o`ziga xos tomonlarini hamda turlarini o`rganishga qaratilganligini e’tiborga olib, ishda boshqa uslublarga batafsil to`xtalib o`tirmadik.

O`zbek tilining rasmiy uslubi tarixi qadimgi davrlarga borib taqaladi. Hozirgi O`zbekiston Respublikasi va unga tutash hududlarda vujudga kelgan qadimgi davlatlar, hoqonliklar, xonliklar, amirliklar, hokimliklar, bekliklarda yuritilgan ko`plab hujjatlar fikrimizning yaqqol dalilidir. Bunday hujjatlar sirasiga farmonlar, yorliqlar, vaqfnomalar, arznomalar, qarznomalar, vasiqalarni kiritishimiz mumkin. Bu uslub davlatning ichki tartib-qoidalari, shu mamlakat fuqarolarining huquqiy munosabatlari, shuningdek davlatlararo siyosiy, iqtisodiy, madaniy munosabatlarni yo`lga qo`yish uchun xizmat qilganligi bilan ham og`zaki so`zlashuv, ilmiy yoki badiiy uslublardan farq qilgan. Bugunga kelib bu uslubda mustaqil mamlakatimizning qonunlari, farmonlari, qarorlari, boshqaruv va nazorat organlarining buyruqlari, boshqa davlatlar bilan tuzilayotgan shartnomalar, bitimlar, bayonotlar, rasmiy axborotlar; korxonalar, tashkilotlar, muassasalar va ular o`rtasida yuritilayotgan o`nlab turdagi hujjatlar yozilmoqda. Barcha turdagi korxonalarda yuritib kelinayotgan hujjatlar sirasiga quyidagilarni kiritish mumkin: ariza, bildirishnoma, buyruq, farmoyish, dalolatnoma, ishonchnoma, yo`riqnoma, ustav, nizom, majlis bayoni, ma’lumotnoma, mehnat daftarchasi, tavsifnoma, tavsiyanoma, tarjimayi hol, tilxat, shartnoma, hisobot, e’lon, kafolat xati, da’vo xati, telegramma, telefonogramma, modemogramma, guvohnoma va boshqalar. Bulardan tashqari ayrim korxona, tashkilot, muassasalarning o`zlarigagina tegishli hujjatlar ham borki, ular shu sohaga doir mutaxassislar tayyorlash jarayonida, malaka oshirish kurslarida o`rgatib boriladi. Chunonchi, tibbiyot, militsiya, prokuratura, sud, bojxona, kutubxona, buxgalteriya, bank xizmati va boshqa shu kabi sohalarga doir ayrim hujjatlar shu soha mutaxassislari tomonidan yoziladi yoki to`ldiriladi.

**Rasmiy uslub leksikasi** boshqa uslublardan ma’lum chegaralanishga egaligi bilan ham farq qiladi. Unda uslubiy bo`yoqdor, so`zlashuv uslubiga xos, shevaga oid, badiiy uslubga xos so`zlar, iboralar, jargon va argolardan foydalanilmaydi (2, 15-b.). Bu uslub qat’iy ravishda yozma nutqning betaraf leksikasiga tayanib ish ko`radi. Shuning uchun ham bu uslubga xos hujjatlar asosini siyosiy va xalqaro munosabatlar, mamlakat siyosiy va ma’muriy tuzilmalari hamda ularning faoliyati, huquq, qonun, iqtisod, ma’naviy-ma’rifiy sohaga hamda rasmiy-ma’muriy, idoraviy yo`nalishga oid hujjatlar, ish qog`ozlari leksikasi tashkil etadi.

Hujjatlar avvalo **tuzilish o`rniga ko`ra 2 xil** bo`ladi: **ichki** va **tashqi** hujjatlar. Tashkilotning o`zida foydalaniladigan hujjatlar ichki hujjatlar dеyilsa, tashkilotlararo qo`llanuvchi hujjatlar tashqi hujjatlar sanaladi.

**Mazmuniga ko`ra** hujjatlar **sodda** va **murakkab** bo`lsa, mazmun bayonining shakli jihatdan xususiy, namunaviy va qolipli hujjatlar farqlanadi.

**Tеgishlilik jihatiga** ko`ra **rasmiy** va **shaxsiy** hujjatlar ajratiladi.

**Tayyorlanish xususiyat** va **darajasiga** ko`ra ***qoralama, asl nusxa, ikkinchi nusxa (dublikat), ko`chirma*** hujjatlar farqlanadi.

**Ma'muriy-boshqaruv faoliyatida xizmat mavqеiga ko`ra** hujjatlar quyidagicha tasniflanadi: ***tashkiliy hujjatlar, farmoyish hujjatlari, ma'lumot-axborot hujjatlari, xizmat yozishmalari.***

**ARIZA**

Ma’lum bir davlat tashkiloti, xususiy korxona, huquqni muhofaza qilish idoralari rahbarlari, mansabdor shaxslar nomiga iltimos, taklif yoki shikoyat mazmunida yoziladigan rasmiy hujjat. Shikoyat mazmunidagi arizalar kelib tushgan tashkilot tomonidan tegishli tartibda ro`yxatdan o`tkaziladi. Ariza ish, o`qish, yashash joylarida eng ko`p qo`llanadigan hujjatlar turiga kiradi. Ariza alohida bir shaxs yoki bir qancha kishilar tomonidan jamoa bo`lib yozilishi ham mumkin. Bu hujjat mahalla raisiga, jamoat tashkiloti rahbariga, bog`cha mudirasiga, maktab, litsey, kollej direktoriga, oliy o`quv yurti rektoriga, xo`jalik, tashkilot, korxona, muassasa boshliqlariga, tuman, shahar, viloyat hokimlari yoki respublika miqyosidagi rahbarlar, mansabdor shaxslarga yo`llanishi mumkin. Arizalarning mazmuni va hajmi turli-tuman bo`lsa-da, ularning barchasi uchun xos bo`lgan umumiy zaruriy qismlar muvjud.

Ularga quyidagilarni kiritish mumkin:

- ariza yo`llanayotgan tashkilot nomi, rahbarining lavozimi, familiyasi, ismi;

- ariza yozuvchining ish, o`qish yoki yashash joyi, lavozimi, familiyasi, ismi, otasining ismi;

- hujjat nomi – ariza;

- matn (iltimos, taklif yoki shikoyat mazmunidagi ariza uchun asos bo`lgan fikr-mulohazalarning qisqagina bayoni);

- ilova hujjatlar ro`yxati (mavjud bo`lsa yoki talab etilsa);

- ariza yozuvchining imzosi, familiyasi, ismi, yozilgan sana.

Ariza imkon qadar qisqa, ma’lumotlarga asoslangan holda, tushunarli uslubda yozilishi lozim. Ariza bevosita rahbarning o`ziga yoki shu ishlar bo`yicha mutasaddi kishiga topshiriladi. Arizada bayon etilgan iltimos, talab, taklif yoki shikoyat amaldagi qonunlarda belgilangan tartibda muddatda hal etiladi.

**NAMUNA**

Samarqand davlat universiteti

rektori, professor R.I.Xalmuradovaga

amaliy matematika va informatika

fakulteti 104-guruh talabasi

Iskandorov Akmaldan

**ARIZA**

Meni Samarqand davlat universiteti filologiya fakulteti “Amaliy tilshunoslik, o‘zbek tili va adabiyotini o‘qitish metodikasi” kafedrasiga 0.5 (yarim) shtat birligida kabinet mudiri lavozimiga ishga qabul qilishingizni so‘rayman.

2020.02.09. imzo **Iskandarov A.**

Samarqand davlat universiteti

kasaba uyushmasi rasi X.To‘xtayevga

kimyo fakulteti 106-guruh talabasi

Rahmonova Dildoradan

**ARIZA**

Guruhimiz talabalari bilan Prezident ta’tili paytida, ya’ni 2006-yil 28-29-dekabr kunlari mamlakatimizning qadimiy shaharlaridan Buxoro hamda Qarshi shaharlariga jamoa bo`lib sayohatga borishni rejalashtirganmiz. Viloyat sayohat byurosi bilan kelishib, guruhimiz talabalari uchun ikki kunga 25 o`rinli avtobus olishimizga yordamlashishingizni so`rayman. Yo`l xarajatlarini naqd pul bilan to`laymiz.

2020.21.12. imzo **Rahmonova D.**

**TARJIMAYI HOL**

Shaxsning butun hayoti va mehnat faoliyati bilan bog`liq muhim sanalar, ijtimoiy kelib chiqishi, oilaviy ahvoli bayon etiladigan rasmiy hujjat. Tarjimayi holning rasmiy va badiiy turlari mavjud. Rasmiy tarjimayi hol o`qish yoki ishga kirayotganda har qanday shaxs tomonidan yozilishi mumkin. Badiiy tarjimayi hol esa mashhur so`z san’atkorlari – shoir va yozuvchilar, olmlar tomonidan yozilishi mumkin. Bunday tarjimayi hollar sirasiga Zahiriddin Muhammad Boburning “Boburnoma”, Sadriddin Ayniyning "Esdaliklar", Muso Toshmuhammad o`g`li Oybekning "Bolalik", Abdulla Qahhorning "O`tmishdan ertaklar", Nazir Safarovning "Ko`rgan-kechirganlarim" kabi biografik-memuar asarlarini misol qilib keltirish mumkin. Shuningdek, umumta’lim maktablarning o`quv qo`llanmalari, darsliklari, majmualari uchun taniqli shoirlar, yozuvchilar tomonidan taqdim etilgan tarjimayi hollarni ham bu hujjatning badiiy turiga kiritish mumkin. Tarjimayi holning qat’iy bir andozasi belgilanmagan. Tarjimayi hol talabga ko`ra to`liq yoki qisqacha tarzda yozilishi mumkin. Shunga qaramasdan tarjimayi holda qayd etilishi lozim bo`lgan shunday ma’lumotlar borki, o`z tarjimayi holini yozayotgan har bir kishi ulardan xabardor bo`lishi kerak. Quyidagilarni tarjimayi holning zaruriy qismlariga kiritish mumkin:

· Hujjat nomi - tarjimayi hol.

· Shaxs hayoti va ish faoliyatini qamrab oluvchi matn:

- shaxsning familiyasi, ismi, otasining ismi;

- uning tug`ilgan yili, kuni, oyi va manzili;

- ijtimoiy kelib chiqishi, milliati;

- ota-onasi, aka-ukasi, opa-singlisi (ularning familiyasi, ismi, tug`ilgan yili, ma’lumoti, ish joyi, lavozimi);

- o`zining ma’lumoti ( o`qigan maktabi, o`quv yurti, tahsil olgan yillari, mutaxassisligi);

- ish faoliyatining turlari, oxirgi ish joyi, lavozimi;

- rag`batlantirilganligi va olgan mukofotlari haqida ma’lumot;

- ish, o`qish yoki yashash joyidagi jamoatchilik ishlari;

- oilaviy ahvoli ( xotini yoki eri, bolalari, familiyasi, ismi, tug`ilgan yili, mashg`uloti);

- yashash joyi ( viloyat, shahar, tuman, ko`cha, hovli yoki xonadoni, telefoni).

- Yozilgan sana, muallifning imzosi va familiyasi.

Tarjimayi hol ko`pincha oddiy qog`ozga qo`lda yoziladi. Ba’zan o`qishga yoki ishga kirayotganda maxsus ish qog`oziga to`ldiriladi. Matn birinchi shaxs nomidan bayon etiladi. Unda yil, oy, kunlarga doir ma’lumotlar qat’iy davriylik asosida yoritiladi. Tarjimayi holda keltirilgan ma’lumotlar aniq, bayon etilayotgan fikrlar esa barchaga tushunarli va ravon uslubda bo`lishi lozim.

**NAMUNA**

**TARJIMAYI HOL**

Men, Ortiqov San’at Qudratovich, 1960-yil 20-fevralda O`zbekiston Respublikasining Samarqand viloyati Jomboy tumanida ziyoli oilada tug`ilganman.

Otam – Ulug`ov Qudrat Ortiqovich, 1936-yil Samarqand viloyati Kattaqo`rg`on tumanida tug`ilgan, Samarqand davlat chet tillar instituti professori.

Onam – Ulug`ova Shohsanam Muhammadaliyevna, 1938-yil Narpay tumanining Mirbozor qishlog`da tug`ilgan, uy bekasi.

Oilamizda ikki akam, bir opam, bir singlim va bir ukam bor. Ularning barchasi oilali.

1968-yidan 1975-yilgacha Samarqand shahridagi 9-umumiy o`rta ta’lim maktabida, 1975-yidan 1978-yilgacha Jizzax shahridagi 5-o`rta umumiy o`rta ta’lim maktabida o`qidim. 1978-yilda Samarqand davlat universitetining huquqshunoslik fakultetiga o`qishga kirib, uni 1983-yili imtiyozli diplom bilan tamomladim.

1983-1984-yillarda Jizzax viloyat ijroiya qo`mitasining adliya boshqarmasida devonxona mudiri, 1984-1987 yillarda Jizzax shahar sudining sud ijrochisi, stajor-sudyasi, sudyasi, 1987-1990-yillarda G`allaorol tuman ichki ishlar bo`limi operativ xodimi, 1990-1991-yillarda Samarqand viloyat agrasanoat kapital qurilishi birlashmasida bosh huquqshunos-maslahatchi, 1991-1992-yillarda Jizzax viloyat hokimligi adliya boshqarmasining katta maslahatchisi, 1992-1999-yillarda Samarqand viloyat hokimligi adliya boshqarmasining katta va bosh maslahatchisi, 1999-2001-yillarda Samarqand viloyat Tayloq tuman sudining sudyasi, 2001-yildan hozirgacha Samarqand viloyat Bulung`ur tuman jinoiy ishlar bo`yicha sudi raisi lavozimida ishlab kelyapman.

O`z soham va Bulung`r tumani miqyosidagi jamoat ishlarida qatnashib boraman.

Partiya a’zosi emasman.

Oilaliman. Uch nafar farzandim bor.

Turmush o`rtog`im – Shomurodova Shoira, 1961-yilda Samarqand viloyati Past Darg`om tumanida tug`ilgan, oiliy ma’lumotli, Samarqand shahridagi 9- umumiy o`rta ta’lim maktabida tarix fanidan dars beradi.

O`g`lim – Qudratov Abdusaidbek, 1983-yil tugilgan, Toshkent davlat axborot texnologiyalari universitetining Samarqand filiali talabasi.

Qizim – Qudratova Durdona, 1987-yilda tug`ilgan, Samarqand davlat universiteti tarix fakulteti talabasi.

Qizim – Qudratova Mastona, 1990-yilda tugilgan, Samarqand shahridagi 37-o`rta umumta’lim maktabining 9-sinf o`quvchisi.

Mening hozirgi turar joyim: Samarqand shahri, Firdavsiy ko`chasi, 129-uy. Telefon: 25656562.

2017.10.01. imzo **ORTIQOV S.Q.**

**Tarjimayi hol**

Men, Jumayev Alimardov Aktamovich, 1984-yilning 22-mayida Samarqand shahrida, xizmatchi oilasida tug‘ildim. Otam - Jumayev Aktam, Samarqand davlat universitetida o‘qituvchi, onam - Karimova Salima savdo tizimida sotuvchl bo‘lib ishlaydilar. Opam - Jumayeva Gulnora maktabda o‘qituvchi bo‘lib ishlaydi. Akam Jumayev Shavkat - Samarqand iqtisodiyot va servis institutida 2-kurs talabasi. Ukam – Jumayev Firdavs 5-sinf, ukam – Jumayev Jahongir 2 sinf o‘qivchisi.

1991-yildan 2001-yilgacha Samarqand shahridagi 45-maktabda o‘qidim. Maktabda sinf devoriy gazetasi muharriri bo‘ldim. Kimyo va biologiya fanlariga juda qiziqaman. Biologiya fani bo‘yicha viloyat olimpiadasida g‘olib shiqib, O‘zbekiston Xalq ta’limi vazirligining faxriy yorlig‘i bilan taqdirlandim.

O‘rta maktabni tamomlagach, 2001-yilda Samarqand davlat universitetining huquqshunoslik fakultetiga o‘qishga kirdim. Hozirda universitetning ikkinchi kurs talabasiman. Fakultet va universitet jamoat ishlarida faol qatnashaman. "Kamolot" yoshlar ijtimoiy harakati a’zosiman.

Uylanmaganman.

Mening turar joyim: Samarqand shahri, Amir Temur ko‘chasi, 15-uy

2003-yil 20-sentabr (imzo) A.Jumayev

**BILDIRISHNOMA**

Bildirishnoma xodimning ma’muriyatga, korxona, tashkilot, muassasa rahbariga biror-bir voqea-hodisa (ijobiy yoki salbiy), ishda yuz bergan uzilishlar, yo`l qo`yilgan biror bir kamchilik, nuqson, shuningdek mehnat ta’tilidan, homiladorlik ta’tilidan, betoblikdan so`ng vazifasini bajarish uchun ishga chiqqanligini ma’lum qilish to`g`risida taqdim etadigan yozma axboroti. Shuningdek, bildirishnomalar quyi bo`g`in mutasaddilari tomonidan o`qish, ish, ilmiy, ijodiy va jamoat ishlaridagi faolligi uchun talaba, ishchi, xizmatchi xodimlarni moddiy yoki ma’naviy rag`batlantirish haqida korxona rahbari nomiga yozilishi ham mumkin.

Bildirishnomalar yuqori idora, rahbarlik qiluvchi tashkilotlar, mansabdor shaxslarga ham yo`llanishi mumkin.

Shunga ko`ra bildirishnomalar tashqi va ichki bildirishnomalar kabi turlarga bo`linadi. Korxonadan tashqariga yo`llanadigan bildirishnomalar tashqi bildirishnomalar sanalsa, korxona doirasida qo`llanadigan bildirishnomalar uning ichki turiga mansub bo`ladi. Ish qog`ozlari yuritish jarayonida ko`proq ichki bildirishnomalardan foydalaniladi. Ichki bildirishnomalar odatda qo`lda yoziladi. Ehtiyoj va imkoniyat bo`lganda yoki fakultet, bo`lim rahbariyati nomidan boshqaruv rahbariyatiga yuborilayotganda kompyuterda yozilishi ham mumkin. Bunday bildirishnomalarda yaxshi xizmatlari uchun xodimlarning nomzodi moddiy, ma’naviy rag`batlantirishga tavsiya etilsa, yol qo`yilgan nuqsonlar uchun uni yozishga sabab bo`lgan voqea, holat, xatti-harakat bayon etilib, unga munosabat hamda takliflar aks ettiriladi.

Ichki bildirishnomalarining zaruriy qismlari:

- hujjat taqdim etilayotgan tashkilot, korxona, muassasa nomi, rahbarining lavozimi, familiyasi, ismi va otasining ismi;

- hujjat yozayotgan kishining ish joyi, lavozimi, familiyasi, ismi va otasining ismi;

- hujjat nomi – bildirishnoma;

- matn (unda ma’lum qilinayotgan voqea-hodisa, yo`l qo`yilgan kamchilik, nuqson, erishilgan yutuqlar, unga munosabat hamda takliflar aks etadi);

- ilovalar ro`yxati (kasallik varaqasi, ma’lumotnoma, tushuntirish xati va boshqalar);

- bildirishnoma yozayotgan shaxsning, familiyasi, ismi, imzosi va yozilgan sana.

**NAMUNA**

Samarqand davlat universiteti rektori,

professor R.I.Xalmuradovga

filologiya fakulteti o`zbek filologiyasi

yo`nalishi amaliy tilshunoslik, o`zbek

tili va adabiyoti o`qitish metodikasi

kafedrasi o`qituvchisi Sh.Oxunovadan

**BILDIRISHNOMA**

Meni homiladorlik hamda farzandim 3 yoshga to1gunicha qarash uchun olgan haq to`lanmaydigan ta’tildan so`ng 2018-yil 28-avgustdan o`z vazifamni bajarishga kirishgan deb hisoblashingizni so`rayman.

2018-yil 28-avgust. imzo **Oxunova Sh.**

Samarqand davlat universiteti

filologiya fakulteti dekani, professor

A.B.Pardayevga universitet jismoniy

tarbiya kafedrasi katta o`qituvchisi O`.Sh.Samandarovdan

**BILDIRISHNOMA**

Siz rahbarlik qilayotgan fakultetning o`zbek filologiyasi bo`limi 1-kurs 04-guruh talabalari: Xolmurodova Bibisora, Norqulova Shirin, Xudoyberdiyeva Adolat 2018-yil 4- va 11-yanvar kunlari universitet talabalarining qishki spartakiadasiga tayyorgarlik mashg`ulotlariga sababsiz ravishda qatnashmadi. Bu talabalarga nisbatan tegishli chora ko`rishingizni so`rayman.

2018-yil 11-yanvar. imzo **Samandarov O`.Sh.**

***Nаmunа***

**Farg‘ona iqtisodiyot va serviz**

**instituti rеktоri, prоf.B.Botirovga**

**Boshqaruv fаkultеtining dеkаni,**

**dоts.S.Mamatqulоvdаn**

**BILDIRISHNОMА**

*Tаlаbаlаr turar joyining аhvоli hаqidа*

Sizning ko‘rsаtmаngizgа binоаn iqgisоdiy mаsаlаlаr bo‘yichа rеktоr o‘rinbоsаri N.Rаhimоv bilаn birgаlikdа shu yil 5-7-yanvаr kunlаri Boshqaruv fаkultеti tаlаbаlаri yashаydigаn 3-tаlаbаlаr uyini tеkshirib chiqdik.

Bаrchа xоnаlаr, umumаn оlgаndа, tаlаb dаrаjаsidа. Lеkin qish kunlаri bo‘lsа-dа, isitish tаrmоqlаrining yaxshi ishlаmаyotgаnligini аlоhidа tа`kidlаymаn. Birinchi qаvаtdа dеrаzа оynаlаrini o‘rnаtish, buzilgаn eshiklаrni sоzlаsh zаrur dеb hisоblаymаn.

Mаzkur kаmchiliklаrni tuzаtishdа yordаm bеrishingizni so‘rаymаn

Boshqaruv

fаkultеtining dеkаni: (imzо) dоts.S.Mamatqulоv

**TOPSHIRIQLAR**

1. Ichki va tashqi hujjatlarning farqi nimada? Sodda va murakkab hujjatlar qanday farqlanadi?
2. Xususiy hujjatlar haqida nima bilasiz? Namunaviy hujjatlar qanday bo`ladi?
3. Qolipli hujjatlar haqida fikringiz qanday?
4. Mavzuning zaruriy qismlari va berilgan namunadan foydalanib o`z tarjimayi holingizni yozing.
5. Ariza bilan hal etiladigan masalalar haqida gapirib bering.
6. Ariza namunalarini yozing: to`y munosabati bilan fakultet dekanidan ikki kunlik darslardan ozod etishi to`g`risida ruxsat so`rang va hokazo.
7. Ish yuritish tili va uslubi va hujjat turlari va xususiyatlarini o`rganing (konspekt asosida).
8. Tarjimayi hol, ariza, bildirishnoma hujjatlarining yozilish tartibi zaruriy qismlarini o`rganing va namunalar yozing.
9. Mavzu bo`yicha adabiyotlarni qiyosiy o‘rganish kerak.
10. Mavzu yuzasidan testlarni ishlash lozim.
11. **Mustaqil bajarish uchun vazifa:** Tarjimayi hol, ariza, bildirishnoma hujjatlariga yangi misollar yozing (kamida bittadan).

**KERAKLI ADABIYOTLAR:**

1. Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N. Ish yuritish. – Toshkent, 2000.
2. Boltayev M. Lotin yozuviga asoslangan o‘zbek alifbosi va imlosi. – T.: O‘qituvchi, 2003.
3. Boltayev M. Lotin yozuviga asoslangan yangi o‘zbek alifbosi va imlosi. INTERNETdagi manzili: [www.samdu.uz.files/web/index.htm](http://www.samdu.uz.files/web/index.htm)
4. Davlat tilida ish yuritish, hujjatchilik va atamashunoslik. Uslubiy qo‘llanma. Tuzuvchi: Boltayev M. – Samarqand: SamDU, 2007.

5. Mahmudov N. va bosh. Ish yuritish asoslari. – Toshkent: O‘zME davlat ilmiy nashriyoti, 2006.

6. Sanaqulov U., Abdiyev M., Qurbonov A. O`zbek tilida ish yuritish asoslari.- Samarqand, 2014.

7. Ҳожиев А. Термин танлаш мезонлари. Ахборот. 11 – 12-чиқарув. – Тошкент: Фан, 1996;

8. Давлат тилида иш юритиш, ҳужжатчилик ва атамашуносликдан ўқув иш дастури. – Самарқанд: СамДУ, 1998.

9. Дониёров Р. Ўзбек тили техник терминологиясининг айрим масалалари. – Тошкент: Фан, 1977.

10. Абдиев М. Соҳавий терминологиянинг систем таҳлили муаммолари. –Тошкент: А.Қодирий номидаги халқ мероси нашриёти. 2004.

11. Мадвалиев А. Ўзбек тили терминологияси ва лексикографияси масалалари.-Тошкент: “Ўзбекистон миллий энциклопедияси” Давлат илмий нашриёти, 2017.

12. O‘zbek tilining asosiy imlo qoidalari. O‘zbek tilining imlo lug‘ati. Tuzuvchilar – Hojiyev A., Rahmatullayev Sh. – Т.: O‘qituvchi, 1996, 6-27-betlar.

13. Имомова Т.З., Тухватуллина Л.А. Иш қоғозлари қандай ёзилади? – Тошкент, 1992.

14. Mahmudov N., Rafiyev A., Yo‘ldoshev I. Davlat tilida ish yuritish. – Toshkent, 2015.

15. To‘xliyev N. Ish yuritish. – Toshkent, 2017.

16. Abdiyev M., Umarov Y.Ish yuritish. – Samarqand, 2018.

17. Мадвалиев А., Маҳкамов Н. Ўзбек тилида иш юритиш атамаларини тартибга солиш ҳақида // Ўзбек тили атамашунослиги. Ахборот. 5 – 6-чиқарув. – Тошкент: Фан, 1992. – Б.40-43

18. Садинова Н. Иш юритиш терминларининг қисқача изоҳли луғати. –Тошкент, 2019.

19. Лутфуллаева Д. Мустақиллик даври расмий-идоравий иш услубининг тараққиёти. – Тошкент, 2020.