Ta’limni rivojlantirish
respublika ilmiy-metodik
markazi

DAVLAT TILIDA ISH YURITISH

B2–C1

O‘zbek tilini o‘rganish bo‘yicha o‘quv-metodik qo‘llanma



TINGLAYMIZ | TUSHUNAMIZ | TAHLIL QILAMIZ | TAHRIRLAYMIZ | YOZAMIZ

ABDIALIMOVA MAXFUZA

DAVLAT TILIDA ISH YURITISH

B2–C1

O‘zbek tilini o‘rganish bo‘yicha o‘quv-metodik qo‘llanma



UO‘K: 372.881.512.157
KBK: 81.2O‘zb-924

Tuzuvchi: **Abdialimova Maxfuza Safarboy qizi**

Taqrizchilar: **Abdiraimov Shohruh** - pedagogika fanlari bo‘yicha falsafa doktori, dotsent
Raxmonova Maxbuba - filologiya fanlari doktori (DSc)

DAVLAT TILIDA ISH YURITISH B2–C1

O‘zbek tilini o‘rganish bo‘yicha o‘quv-metodik qo‘llanma

Toshkent: Ta’limni rivojlantirish respublika ilmiy-metodik markazi, 2026. — 120 b.

Mazkur o‘quv-metodik qo‘llanma O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2025-yil 20-oktabr PQ-308-son qarori “Davlat tilini yanada rivojlantirishga oid qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida” asosida tayyorlandi. Qo‘llanma davlat tilini B2–C1 darajasida o‘rganayotgan talabalar, pedagoglar, tashkilot xodimlari va mutaxassislar uchun mo‘ljallangan bo‘lib, rasmiy ish hujjatlarini o‘qish, tahlil qilish, tuzish, tahrirlash hamda kasbiy muloqotda asosli fikr bildirish ko‘nikmalarini rivojlantirishga qaratilgan. Nashr Ta’limni rivojlantirish respublika ilmiy-metodik markazi huzuridagi Filologiya yo‘nalishidagi ilmiy-metodik kengashni 2026-yil 15-oktabrdagi 3-sonli yig‘ilishida tasdiqlangan.

UO‘K: 372.881.512.157
KBK: 81.2O‘zb-924

© Ta’limni rivojlantirish respublika ilmiy-metodik markazi, 2026

Qanday ishlaymiz?

1 Vaziyat

Muammo va kutiladigan natijani aniqlang.

2 Namuna

Hujjatning tuzilishini izohlar bilan o‘qing.

3 Til vositasi

Atama va qoliplarning vazifasini tushuning.

4 Tahrir

Zaif ifodani aniq variantga aylantiring.

5 Tinglash

Suhbatdan qaror va shartlarni ajrating.

6 Yozish

B2 yoki C1 topshirig‘ini bajaring.

7 Muzokara

Rolga kirib, yechimni kelishing.

8 Tekshirish

Namuna va mezon bilan ishingizni baholang.

Tinglashni tashkil qilish

Suhbat matnini tinglovchi yopadi. O‘qituvchi yoki juftlik sherigi matnni ikki marta tabiiy tezlikda o‘qiydi. Birinchi tinglashda vaziyat, ikkinchisida aniq ma’lumot va aytilmagan xulosa tekshiriladi. Ushbu paketga audiofayl biriktirilmagan.

MUNDARIJA



1 Rasmiy uslub va aniq fikr 9

2 Hujjatning tuzilishi 17

3 Ariza va tushuntirish xati 25

4 Xizmat xati va kelishuv 33

5 Buyruq va topshiriq 41

6 Bayonnoma va yig‘ilish 49

105–112 Amaliy laboratoriya va huquqiy tayanch
113–117 Yakuniy nazorat va baholash
118–120 Manbalar va keyingi qadam

ICHKARIDA

MUNDARIJA / 2



7 Ma’lumotnoma va hisobot 57

8 Murojaatga asosli javob 65

9 Taklif va asosli e’tiroz 73

10 Raqamli yozishmalar 81

11 Tahrir va dalillarni tekshirish 89

12 Ijro nazorati va portfel 97

105–112 Amaliy laboratoriya va huquqiy tayanch
113–117 Yakuniy nazorat va baholash
118–120 Manbalar va keyingi qadam

DARAJALAR YO‘LI

Bir mavzu, ikki murakkablik

B2 • mustaqil amaliy yozish

Tanish ish vaziyatida aniq, batafsil xat va hisobot tuzasiz. Asosiy fikrni dalil bilan qo‘llaysiz, hujjat janriga mos uslubni tanlaysiz. Tayanch ma’lumotlar va ko‘rsatmalar bilan bir nechta variantni qiyoslaysiz.

C1 • tahlil va moslashuv

Murakkab manbalarni umumlashtirasiz, dalil kuchini baholaysiz, muqobil va qarshi fikrni hisobga olasiz. Adresat hamda maqsadga mos ohangni tanlab, matnning mantiqiy tuzilishini mustaqil boshqarasiz.

BIR VAZIYATDA FARQ

Axborot

B2: berilgan faktni aniq yetkazish.
C1: bir nechta manbadagi ziddiyatni ochish.

Dalillash

B2: sabab va misol keltirish.
C1: qarshi dalil va cheklovni baholash.

Tahrir

B2: noaniq jumlani tuzatish.
C1: muallif pozitsiyasini saqlab qayta tuzish.

Darajalar CEFR yondashuviga mos o‘quv maqsadlari sifatida qo‘llandi [4]. Ushbu maket sertifikatlash imtihoni yoki rasmiy daraja kafolati emas.

AVVAL SINAB KO‘RING

Hujjatni bir o‘qishda tushuning

TAHRIR UCHUN MATN

«Hurmatli hamkasblar, yuqoridagi masala bo‘yicha tegishli ma’lumotlarni tezroq yuborish choralarini ko‘rishingizni so‘raymiz. Ilova bor. Natija yaxshi bo‘ldi va barcha ishtirokchilar faol qatnashdi.»

Aniqlik

Adresat qanday ma’lumotni, qaysi muddatda va qaysi kanalga yuborishi kerak? Yetishmagan to‘rtta ma’lumotni yozing.

Dalil

«Natija yaxshi» va «barcha» degan xulosani tasdiqlash uchun qanday qayd yoki hisob kerak?

Qayta yozish

O‘zingiz shartli ma’lumot tanlab, matnni 70–100 so‘zli aniq xizmat xatiga aylantiring. Tanlagan ma’lumotlaringizni belgilang.

O‘zingizni kuzating

Maqsadni topdim / noaniqlikni ko‘rdim / dalil so‘radim / aniq matn yozdim. Har bandga 0–2 ball qo‘ying. Bu tashxis o‘quv yo‘lini tanlashga yordam beradi; rasmiy B2 yoki C1 natijasi emas.

1 Rasmiy uslub va aniq fikr



ANIQLIK

ISH VAZIYATI

Markazda seminar tashkil etilmoqda. Hamkorlarga yuborilgan xatda «tezroq», «kerakli ma’lumotlar» va «tegishli odamlar» deyilgan. Uch hamkor uch xil javob berdi. Siz xatni qayta tuzishingiz kerak. Maqsad — uzun jumlalarni qisqartirish bilan birga adresat bajaradigan harakatni aniq ko‘rsatish.

B2 Tayanch ma’lumotdan aniq hujjat tuzing.

C1 Dalil, muqobil va cheklovni asoslang.

HUJJATNI O‘QIYMIZ

Hujjatning ichki mantiqi

O‘QUV NAMUNASI

2026-yil 14-oktabr • 01-12/46-son

Hududiy o‘quv markazlari rahbarlariga

Seminar ishtirokchilari ro‘yxatini taqdim etish haqida

2026-yil 29-oktabrda o‘tkaziladigan «Aniq va tushunarli xizmat yozishmalari» seminari uchun ishtirokchilar ro‘yxati shakllantirilmoqda.

Har bir markazdan ikki nafar mutaxassisning familiyasi, ismi, lavozimi va xizmat elektron manzilini ilovadagi jadvalga kiritib, 2026-yil 20-oktabr soat 16:00 ga qadar koordinatorga yuborishingizni so‘raymiz.

Seminar dasturi ro‘yxat tasdiqlangach yuboriladi. Ishtirokchi tarkibi o‘zgarsa, yangilangan jadvalda o‘zgargan qatorni belgilang. Takroriy fayllarni oldingi nusxadan farqlash uchun fayl nomiga sana qo‘shing.

Ilova: ishtirokchilar jadvali, 1 varaqda.

O‘quv ishlari bo‘limi boshlig‘i N. Karimova

MATNDAN TOPING

Maqsadni belgilang. Bir fakt va kutilayotgan harakatni ajrating. Adresatga yana qanday ma’lumot kerak?

1 Maqsad

Sarlavha xat nima uchun yozilganini oldindan bildiradi.

2 Aniq harakat

«Ro‘yxatni yuboring» fe’li natijani ko‘rsatadi; «choralar ko‘ring» bu vaziyatda yetarli emas.

3 Chegaralangan so‘rov

So‘ralayotgan to‘rtta ma’lumot sanalgan. Ortiqcha shaxsiy ma’lumot so‘ralmaydi.

4 Vaqt va kanal

Sana, soat va qabul qiluvchi aniq berilsa, turlicha talqin kamayadi.

TIL VA USLUB

Ma’no so‘zdan boshlanadi

adresat

hujjat yo‘llanayotgan shaxs yoki tashkilot

maqsad

muallif erishmoqchi bo‘lgan natija

rekvizit

hujjatni tanitadigan yoki rasmiylashtiradigan unsur

ilova

asosiy hujjatga qo‘shilgan material

lo‘ndalik

kerakli fikrni ortiqcha iborasiz ifodalash

xolislik

dalilni shaxsiy bahodan ajratib bayon qilish

Bir gap — bitta asosiy harakat

Rasmiy matnning murakkabligi uning uzunligida emas, ma’lumotlar orasidagi bog‘lanishda namoyon bo‘ladi. Gapni qisqartirishda ijrochi, harakat, obyekt va muddatni yo‘qotmang. «Taqdim etishingiz so‘raladi» shakli maqbul, biroq kimga murojaat qilinayotgani oldingi qismdan aniq bo‘lishi kerak. «Mazkur», «ushbu», «tegishli» so‘zlarini har gapda takrorlash aniqlikni oshirmaydi. Olmosh nimaga ishora qilayotganini tekshiring. Matnni o‘qigan adresat qo‘shimcha qo‘ng‘iroqsiz nima qilishini tushunsa, kommunikativ vazifa bajarilgan bo‘ladi.

QO‘LLAB KO‘RING

«Ushbu masala bo‘yicha tegishli ma’lumotlarni qisqa muddatda taqdim etish choralarini ko‘rishingizni so‘raymiz» jumlasini faktlar asosida qayta yozing. Qaysi ma’lumotni qisqartirdingiz, qaysisini qo‘shdingiz?

TAHRIR USTAXONASI

Jumlani qayta quring

QORALAMA 1

Ma’lumotlarni tezroq tashlab yuboring.

→

Jadvalni 20-oktabr soat 16:00 ga qadar yuborishingizni so‘raymiz.

So‘zlashuv iborasi neytral fe’l bilan, noaniq vaqt esa muddat bilan almashtirildi.

QORALAMA 2

Mazkur masala yuzasidan tegishli ishlar amalga oshirilishi kerak.

→

Koordinator ishtirokchilar ro‘yxatini tekshiradi.

Bajaruvchi va bajariladigan harakat ochildi.

QORALAMA 3

Sizlar doim xato ma’lumot berasizlar.

→

Oxirgi jadvalning uchta qatorida xizmat elektron manzili ko‘rsatilmagan.

Umumiy ayblov o‘rniga tekshiriladigan fakt berildi.

SIZ TAHRIR QILING

«Taqdim etildi» — bajarilgan ish. «Taqdim etiladi» — reja yoki belgilangan tartib. «Taqdim etishingizni so‘raymiz» — adresatga so‘rov.

TINGLAYMIZ

Suhbatdan qarorgacha



IKKI MARTA TINGLANG

1 Hamkor qanday ortiqcha ma’lumot qo‘shgan?

2 Qaysi so‘z turlicha talqin qilingan?

3 Nima uchun vaqt aniqlashtirildi?

SUHBAT MATNI

KOORDINATOR

Xatda «tezroq» deb yozilgan. Siz buni qaysi kun deb tushundingiz?

HAMKOR

Men haftaning oxirigacha deb o‘yladim. Yana ro‘yxatga telefon raqamini ham qo‘shdim.

KOORDINATOR

Bizga telefon raqami kerak emas. Familiya, ism, lavozim va xizmat elektron manzili yetarli.

HAMKOR

Unda aniq muddatni yozsak yaxshi bo‘ladi. Soatni ham ko‘rsatamizmi?

KOORDINATOR

Ha, 20-oktabr soat 16:00. Shundan keyin ro‘yxatni birlashtiramiz.

HAMKOR

Kelishdik. Men xatning sarlavhasini ham o‘zgartiraman. Yangi variantda kerakli ish birinchi o‘qishdayoq tushuniladi.

YOZAMIZ

Fikringizni hujjatlashtiring

B2

Jadvaldagi faktlar asosida 120–150 so‘zli xizmat xati yozing. So‘rov, to‘rtta ma’lumot turi, muddat va qayta yuborish tartibini kiriting.

C1

Ikki hamkorning turlicha javobini hisobga olib, 180–220 so‘zli aniqlashtiruvchi xat yozing. Hamkorni ayblamasdan noaniqlikni bartaraf eting va shaxsiy ma’lumot hajmini asoslang.

QORALAMA REJASI

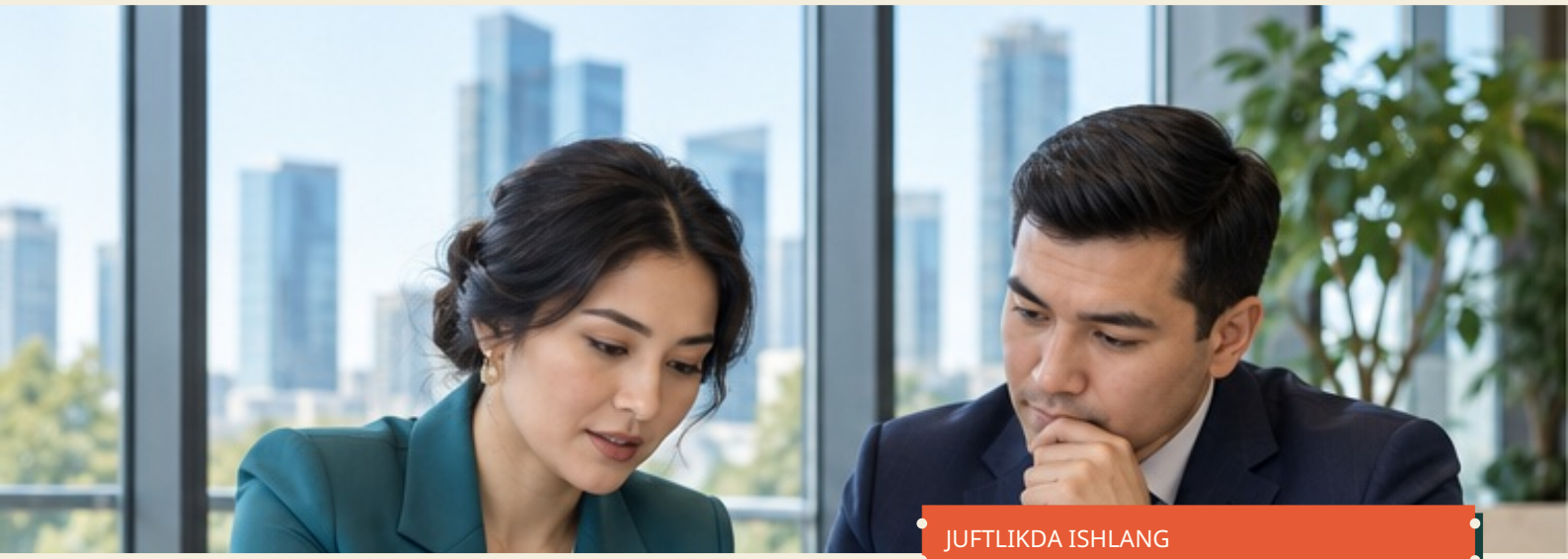
01 / MAQSAD — Adresat nimani bilishi yoki bajarishi kerak?

02 / DALIL — Qaysi fakt fikringizni tasdiqlaydi?

03 / NATIJA — Muddat, mas’ul va keyingi qadam qanday?

GAPLASHAMIZ

Kelishuv - aniq qaror



JUFTLIKDA ISHLANG

A Siz koordinatorsiz: muddat o‘zgarmaydi, lekin ortiqcha ma’lumotni yig‘maysiz.

B Siz hamkorsiz: bir ishtirokchi hali aniqlanmagan. Qolgan ma’lumotlarni vaqtida yuborish variantini taklif qiling.

Ishtirokchi	Tadbir	Javob muddati	Kanal
Har bir markazdan 2 kishi	29-oktabr; davomiyligi 3 soat	20-oktabr, soat 16:00	Koordinatorning xizmat elektron manzili

C1 / VOSITACHILIK

Vaziyatni 60–90 soniyada tushuntiring. Bitta cheklov va aniqlashtiruvchi savolni kiriting. Kelishuvni «ish — mas’ul — muddat» shaklida yakunlang.

TEKSHIRAMIZ

Yechimni dalil bilan baholang

YECHIM YO‘NALISHI

Avval yuborilgan xatdagi ma’lumotlar tarkibini aniqlashtiramiz. Ro‘yxatda ishtirokchining familiyasi, ismi, lavozimi va xizmat elektron manzili ko‘rsatilishi yetarli. Shaxsiy telefon raqamini kiritish talab etilmaydi. Ro‘yxatni 20-oktabr soat 16:00 ga qadar yuborishingizni so‘raymiz. Ishtirokchilardan biri hali belgilanmagan bo‘lsa, mavjud ma’lumotlarni yuborib, bo‘sh qator sababini qayd eting. Almashtirish yuz berganda yangi fayl sanasini ko‘rsating. Bu tartib ro‘yxatlarni birlashtirish va takroriy yozuvlarni aniqlashni osonlashtiradi.

1. Telefon raqamini.
2. «Tezroq».
3. Ro‘yxatni birlashtirish uchun bir xil yakuniy muddat kerak.

O‘ZINGIZNI BAHOLANG

Maqsad / tuzilish / dalil / uslub / til. Har mezon: 0 — yo‘q; 1 — qisman; 2 — aniq. Jami 10 ball. C1 ishida muqobil va cheklovni ham tekshiring. Eng noaniq jumlani qayta yozib, tahriringizni izohlang.

2 Hujjatning tuzilishi



REKVIZIT

ISH VAZIYATI

Qabulxonaga sarlavhasiz, sanasi ko‘rsatilmagan xat keldi. Ilova haqida yozilgan, ammo fayl biriktirilmagan. Xat mazmuni tushunarli bo‘lsa ham uni oldingi yozishma bilan bog‘lash qiyin. Siz hujjatni tekshirib, muallifdan aynan qaysi ma’lumotlar kerakligini so‘raysiz.

B2 Tayanch ma’lumotdan aniq hujjat tuzing.

C1 Dalil, muqobil va cheklovni asoslang.

HUJJATNI O‘QIYMIZ

Hujjatning ichki mantiqi

O‘QUV NAMUNASI

«Taraqqiyot» o‘quv markazi • xizmat yozishmalari

2026-yil 16-oktabr • 02-08/51-son

«Yuksalish» markazi direktori S. Rasulovga

Sizning 2026-yil 12-oktabrdagi 18-son xatingizga

O‘quv xonalaridan foydalanish jadvali haqida

So‘rovingizga muvofiq, noyabr oyida hamkorlikdagi mashg‘ulotlar uchun taklif etilayotgan xonalar jadvalini yubormoqdamiz. Jadvalda xona raqami, sig‘imi va bo‘sh vaqt oralig‘i ko‘rsatilgan.

Taklif etilgan vaqtlardan birini tanlab, 22-oktabrga qadar yozma javob berishingizni so‘raymiz. Vaqtlar tasdiqlangunga qadar jadval dastlabki taklif hisoblanadi. Boshqa kun zarur bo‘lsa, afzal sana va ishtirokchilar sonini ko‘rsating.

Ilova: xonalar jadvali, 2 varaqda, 1 fayl.

Direktor M. Saidova • Ijrochi: o‘quv bo‘limi

MATNDAN TOPING

Maqsadni belgilang. Bir fakt va kutilayotgan harakatni ajrating. Adresatga yana qanday ma’lumot kerak?

1 Bog‘lovchi havola

Oldingi xatning sanasi va raqami yozishmalarni bir-biriga bog‘laydi.

2 Sarlavha

Hujjat turining nomi bilan mazmun sarlavhasini farqlang: biri janr, ikkinchisi mavzu.

3 Ilova tekshiruvi

Matndagi qayd va haqiqiy biriktirma mos kelishi kerak.

4 Vakolat

Imzo qismi hujjatni kim tasdiqlashini bildiradi. O‘quv maketidagi ism haqiqiy imzo emas.

TIL VA USLUB

Ma’no so‘zdan boshlanadi

qayd raqami

hujjatni hisobga olish belgisi

sana

hujjat rasmiylashtirilgan vaqt

sarlavha

matnning qisqa mavzusi

havola

bog‘liq hujjatni ko‘rsatuvchi ma’lumot

imzo qismi

vakolatli shaxs haqidagi rekvizit

nusxa

hujjatning ko‘chirilgan yoki ikkinchi namunasi



Rekvizitlar o‘zaro bog‘lanadi

Rekvizitlar faqat hujjatni chiroyli joylashtirish uchun kerak emas. Ular jo‘natuvchi, adresat, vaqt, mavzu va vakolatni aniqlashga yordam beradi. Barcha hujjatlarda barcha rekvizitlar bir xil bo‘lavermaydi. Hujjat turi, tashkilotning amaldagi yo‘riqnomasi va tegishli talablar hisobga olinadi. O‘quv maketida ko‘rsatilgan shrift, rang yoki hoshiyani barcha tashkilotlar uchun majburiy norma deb qabul qilmang. Matndagi ilova, fayl nomi va paket tarkibi bir-biriga mos bo‘lishi lozim. Bir xil mazmunli nusxalarning sanasi va holatini solishtirish muhim.

QO‘LLAB KO‘RING

Xatda «1-ilova», elektron xabarda «jadval», fayl nomida «ro‘yxat» yozilgan. Qanday tekshiruv bu uch nom bir materialga tegishli ekanini aniqlaydi? Uch bosqichli yechim yozing.

TAHRIR USTAXONASI

Jumlani qayta quring

QORALAMA 1

Sizning xatingizga javoban yozmoqdamiz.

→

Sizning 2026-yil 12-oktabrdagi 18-son xatingizga javoban ma’lum qilamiz.

Qaysi xat nazarda tutilgani aniqlandi.

QORALAMA 2

Ilova bor.

→

Ilova: xonalar jadvali, 2 varaqda, 1 fayl.

Ilova nomi va hajmi ko‘rsatildi.

QORALAMA 3

Bu jadval bo‘yicha xonalar band qilindi.

→

Jadval dastlabki taklif; tanlangan vaqt yozma kelishuvdan keyin tasdiqlanadi.

Taklif bilan tasdiqlangan qaror farqlab berildi.

SIZ TAHRIR QILING

Hujjat turi — xizmat xati. Mazmun sarlavhasi — xonalar jadvali haqida. Fayl nomi — hujjatni elektron muhitda topishga yordam beradigan belgi.

TINGLAYMIZ

Suhbatdan qarorgacha



IKKI MARTA TINGLANG

1 Sanani taxminan kiritish taklifiga qanday javob berildi?

2 Ilovada qanday nomuvofiqlik topildi?

3 Avval nima tekshiriladi?

SUHBAT MATNI

KOTIB

Javob xatining loyihasi tayyor. Faqat jo‘natuvchi sana qo‘ymabdi.

MUTAXASSIS

Biz uni o‘zimiz taxminan kirita olamizmi?

KOTIB

Yo‘q, muallifdan aniqlashtiramiz. Ro‘yxatga olish ma’lumotini ham tekshirish kerak.

MUTAXASSIS

Ilova qaydida ikki varaq deyilgan, faylda esa bir varaq ko‘rinmoqda.

KOTIB

Demak, yuborishdan oldin ikkinchi varaq borligini tekshiramiz. Matnni o‘zgartirishdan avval fayl to‘liq ochilganiga ishonch hosil qiling.

MUTAXASSIS

Eski xatga havola bor. Hujjatni shu yozishma papkasiga bog‘layman.

YOZAMIZ

Fikringizni hujjatlashtiring

B2

Berilgan faktlardan foydalanib 130–160 so‘zli javob xati tayyorlang. Rekvizitlar, oldingi xatga havola va ilova qaydini alohida joylashtiring.

C1

Xat, ilova va elektron xabar orasidagi nomuvofiqliklarni izohlovchi 180–220 so‘zli tahrirchi xulosasini yozing. Qaysi tuzatish mazmunga, qaysisi rasmiylashtirishga tegishli ekanini ajrating.

QORALAMA REJASI

01 / MAQSAD — Adresat nimani bilishi yoki bajarishi kerak?

02 / DALIL — Qaysi fakt fikringizni tasdiqlaydi?

03 / NATIJA — Muddat, mas’ul va keyingi qadam qanday?

GAPLASHAMIZ

Kelishuv - aniq qaror



JUFTLIKDA ISHLANG

A Siz kotibsiz: yuborishdan oldin uchta muhim rekvizitni tekshirasiz.

B Siz muallifsiz: xat mazmunini o‘zgartirmasdan yetishmayotgan ma’lumotlarni to‘ldirasiz.

Kelib tushgan xat	Taklif etilgan xonalar	Tanlash muddati	Ilova
12-oktabr, 18-son	203-xona: 24 o‘rin; 305-xona: 30 o‘rin	22-oktabr	2 varaqli jadval, 1 fayl

C1 / VOSITACHILIK

Vaziyatni 60–90 soniyada tushuntiring. Bitta cheklov va aniqlashtiruvchi savolni kiriting. Kelishuvni «ish — mas’ul — muddat» shaklida yakunlang.

TEKSHIRAMIZ

Yechimni dalil bilan baholang

YECHIM YO‘NALISHI

Xat mavzusi va so‘ralayotgan harakat tushunarli. Yuborishga tayyorlashdan oldin hujjat sanasi hamda ro‘yxat raqami aniqlashtirilishi zarur. Matnda ikki varaqli ilova qayd etilgan, ochilgan faylda esa bir varaq ko‘rinmoqda. Avval fayl to‘liq yuklanganini tekshirish, so‘ng ilova hajmini tasdiqlash lozim. Javob xatining oldingi yozishmaga havolasi saqlanadi. Dastlabki jadvalni tasdiqlangan bandlov sifatida talqin qilishga olib keladigan jumla aniqlashtiriladi. Yakuniy nusxa tekshiruvdan keyin vakolatli shaxsga taqdim etiladi.

1. Muallifdan aniqlashtirish kerak.
2. Qaydda 2 varaq, ochilgan faylda 1 varaq.
3. Faylning to‘liq ochilgani.

O‘ZINGIZNI BAHOLANG

Maqsad / tuzilish / dalil / uslub / til. Har mezon: 0 — yo‘q; 1 — qisman; 2 — aniq. Jami 10 ball. C1 ishida muqobil va cheklovni ham tekshiring. Eng noaniq jumlani qayta yozib, tahriringizni izohlang.

3 Ariza va tushuntirish xati



SHAXSIY HUJJAT

ISH VAZIYATI

Xodim malaka oshirish seminariga qatnashmoqchi. Shu haftada topshirilishi kerak bo‘lgan vazifasi ham bor. U ruxsat so‘rashda ishning uzluksizligini ko‘rsatishi kerak. Keyingi vaziyatda esa hisobot kechikkan sababini faktlarga tayangan holda tushuntiradi.

B2 Tayanch ma’lumotdan aniq hujjat tuzing.

C1 Dalil, muqobil va cheklovni asoslang.

HUJJATNI O‘QIYMIZ

Hujjatning ichki mantiqi

O‘QUV NAMUNASI

«Taraqqiyot» markazi direktori M. Saidovaga

O‘quv bo‘limi mutaxassisi D. Jo‘rayevdan

ARIZA

2026-yil 28–29-oktabr kunlari xizmat hujjatlarini tahrirlash bo‘yicha o‘quv seminarida qatnashishimga ruxsat berishingizni so‘rayman. Seminar dasturi bajaradigan vazifalarim bilan bevosita bog‘liq.

Joriy haftaning ishtirokchilar jadvalini 27-oktabr kuni topshiraman. Seminar davomida keladigan tashkiliy savollarni bo‘lim bilan oldindan kelishilgan tartibda yo‘naltiraman. Seminar yakunida olingan materiallar asosida hamkasblar uchun qisqa uslubiy taqdimot tayyorlashni rejalashtirganman.

Ilova: taklifnoma va seminar dasturi, 2 varaqda.

2026-yil 19-oktabr • D. Jo‘rayev • imzo uchun joy

MATNDAN TOPING

Maqsadni belgilang. Bir fakt va kutilayotgan harakatni ajrating. Adresatga yana qanday ma’lumot kerak?

1 Ariza vazifasi

Muallif kelajakdagi harakatga ruxsat yoki muayyan masala yechimini so‘raydi.

2 Asos va ilova

Taklifnoma so‘rovni asoslaydi, lekin ruxsatning o‘rnini bosmaydi.

3 Tushuntirish xati

Bo‘lib o‘tgan voqea va sabablar izchil bayon qilinadi; fakt bilan taxmin ajratiladi.

4 Mas’uliyatli ohang

«Menga aloqasi yo‘q» o‘rniga o‘z vazifasi, kuzatilgan holat va ko‘rilgan chora yoziladi.

TIL VA USLUB

Ma’no so‘zdan boshlanadi

ariza

iltimos yoki talab bayon etilgan hujjat

tushuntirish xati

voqea yoki harakat sababini izohlovchi hujjat

asos

so‘rovni yoki xulosani quvvatlovchi sabab

dalil

tekshirish mumkin bo‘lgan ma’lumot

ruxsat

vakolatli shaxsning roziligi

choralar

muammoni hal etish uchun bajarilgan ishlar

So‘rov bilan izohni farqlang

Arizada odatda kelajakdagi harakat yoki yechim so‘raladi. Tushuntirish xatida esa bo‘lib o‘tgan holatning tafsilotlari bayon qilinadi. Ikki janrda ham shaxs, vaqt va maqsad aniqligi muhim. Tushuntirish xati hissiy himoya nutqiga aylanmasin: «men aybdor emasman» degan umumiy hukm tekshiriladigan ma’lumot bermaydi. Voqealar ketma-ketligini tiklang, bevosita kuzatilgan holatni taxminiy sababdan ajrating. Arizada ilova keltirilsa, uning so‘rovga qanday aloqasi borligi tushunarli bo‘lsin. Ruxsat so‘ralgan ish oldindan tasdiqlangan deb yozilmaydi.

QO‘LLAB KO‘RING

«Tizim ishlamagani uchun hisobotni yubormadim» jumlasida kuzatilgan fakt va taxmin qaysi? Sabab hali tasdiqlanmagan holat uchun ikki jumlali muqobil yozing.

TAHRIR USTAXONASI

Jumlani qayta quring

QORALAMA 1

Seminarga boraman, xabaringiz bo‘lsin.

→

Seminarda qatnashishimga ruxsat berishingizni so‘rayman.

Xabardor qilish bilan ruxsat so‘rash farqlanadi.

QORALAMA 2

Hisobot tizim yomonligi uchun kechikdi.

→

19-oktabr soat 15:10 da faylni yuklashda xato xabari chiqdi.

Umumiy baho o‘rniga kuzatilgan fakt berildi.

QORALAMA 3

Hamma ayb boshqa bo‘limda.

→

Ilova 20-oktabr kuni olindi; shu kuni hisobotga qo‘shildi.

Shaxsni ayblash o‘rniga voqealar ketma-ketligi yozildi.

SIZ TAHRIR QILING

«Ruxsat berishingizni so‘rayman» — ariza. «Quyidagi holatni ma’lum qilaman» — tushuntirishning kirish qismi. «Tasdiqlovchi qayd ilova qilinadi» — dalilga ishora.

TINGLAYMIZ

Suhbatdan qarorgacha



IKKI MARTA TINGLANG

1 Jadval qachon topshiriladi?

2 Tushuntirishga qaysi ikki ma’lumot kiritiladi?

3 Qaysi xulosani tasdiqsiz yozmaslik kerak?

SUHBAT MATNI

RAHBAR

Siz ikki kunlik seminarga borishni so‘rabsiz. Jadval qachon tayyor bo‘ladi?

XODIM

Uni 27-oktabr kuni topshiraman. Taklifnoma va dastur arizamga ilova qilingan.

RAHBAR

Yaxshi. Seminardan keyin yangi usullarni bo‘lim bilan bo‘lisha olasizmi?

XODIM

Ha, qisqa taqdimot tayyorlayman. Yana kechikkan hisobot bo‘yicha tushuntirish xatini kiritaman.

RAHBAR

Unda aniq vaqt va ko‘rilgan choralarni yozing. Tizim nosozligini tekshirmasdan qat’iy sabab deb ko‘rsatmang.

XODIM

Xato xabarining nusxasi bor. Texnik yordamga murojaat qilgan vaqtimni ham qayd etaman.

YOZAMIZ

Fikringizni hujjatlashtiring

B2

100–130 so‘zli ariza va 100–130 so‘zli tushuntirish xati yozing. Ikki hujjatning maqsadi hamda zamon shakllaridagi farqni belgilang.

C1

160–200 so‘zli tushuntirish xatida voqea, mavjud dalil, tekshirilishi kerak bo‘lgan sabab va takrorlanishni kamaytirish taklifini ajrating. O‘z vakolatingizdan tashqari va’da bermang.

QORALAMA REJASI

01 / MAQSAD — Adresat nimani bilishi yoki bajarishi kerak?

02 / DALIL — Qaysi fakt fikringizni tasdiqlaydi?

03 / NATIJA — Muddat, mas’ul va keyingi qadam qanday?

GAPLASHAMIZ

Kelishuv - aniq qaror



JUFTLIKDA ISHLANG

A Siz xodimsiz: ruxsat so‘raysiz va ish uzluksizligini tushuntirasiz.

B Siz rahbarsiz: aniq natija va muddatni so‘raysiz, dalilsiz ayblovni qabul qilmaysiz.

Seminar	Joriy vazifa	Kechikish holati	Ko‘rilgan chora
28–29-oktabr	Jadvalni 27-oktabrda topshirish	19-oktabr 15:10, yuklash xatosi	15:25 da texnik yordamga xabar berilgan

C1 / VOSITACHILIK

Vaziyatni 60–90 soniyada tushuntiring. Bitta cheklov va aniqlashtiruvchi savolni kiriting. Kelishuvni «ish — mas’ul — muddat» shaklida yakunlang.

TEKSHIRAMIZ

Yechimni dalil bilan baholang

YECHIM YO‘NALISHI

19-oktabr soat 15:10 da hisobot faylini yuklash jarayonida xato xabari paydo bo‘ldi. Faylning mahalliy nusxasi saqlangan. Soat 15:25 da texnik yordamga xabar yuborildi. Mazkur holatning sababini aniqlash uchun xato xabari nusxasi taqdim etilmoqda. Hisobotning matni tayyor bo‘lgani sababli bo‘lim rahbari holat haqida xabardor qilindi. Keyingi topshirishda faylning yuklanganini tizimdagi qayd orqali tekshirishni rejalashtirdim. Tizimdagi nosozlik haqida yakuniy xulosa texnik tekshiruvdan keyin berilishi mumkin.

1. 27-oktabrda.
2. Aniq vaqt va ko‘rilgan choralar.
3. Tizim nosozligi aniq sabab ekanini.

O‘ZINGIZNI BAHOLANG

Maqsad / tuzilish / dalil / uslub / til. Har mezon: 0 — yo‘q; 1 — qisman; 2 — aniq. Jami 10 ball. C1 ishida muqobil va cheklovni ham tekshiring. Eng noaniq jumlani qayta yozib, tahriringizni izohlang.

4 Xizmat xati va kelishuv



HAMKORLIK

ISH VAZIYATI

Ikki markaz qo‘shma seminar o‘tkazmoqchi. Bir tomon 30 ishtirokchini taklif qilgan, ikkinchi tomonda 24 o‘rinli xona bor. Xat muallifi cheklovni xushmuomala tushuntirib, tanlash mumkin bo‘lgan yechim taklif qilishi kerak.

B2 Tayanch ma’lumotdan aniq hujjat tuzing.

C1 Dalil, muqobil va cheklovni asoslang.

HUJJATNI O‘QIYMIZ

Hujjatning ichki mantiqi

O‘QUV NAMUNASI

2026-yil 21-oktabr • 04-11/63-son

«Yuksalish» markazi rahbari S. Rasulovga

Qo‘shma seminarni tashkil etish haqida

O‘zaro hamkorlik rejasiga muvofiq, 2026-yil 6-noyabr kuni soat 10:00 da «Xizmat yozishmalarida aniqlik» seminarini o‘tkazishni taklif etamiz.

Markazimizdagi xona 24 ishtirokchiga mo‘ljallangan. Taklifingizda 30 nafar tinglovchi ko‘rsatilgani sababli ikki variantni muhokama qilishni so‘raymiz: ishtirokchilarni ikki guruhga ajratish yoki 30 o‘rinli tashqi xonadan foydalanish.

Birinchi variantda mashg‘ulotlar bir kunda ikki vaqtda o‘tkaziladi. Ikkinchi variant bo‘yicha xona mavjudligi va xarajatlar alohida kelishiladi. Hozircha tashqi xonani band qilish bo‘yicha majburiyat olinmagan.

Afzal variant hamda mas’ul koordinator haqidagi javobingizni 26-oktabrga qadar yuborishingizni so‘raymiz.

Ilova: dastur loyihasi, 1 varaqda. Bo‘lim boshlig‘i N. Karimova

---

MATNDAN TOPING

Maqsadni belgilang. Bir fakt va kutilayotgan harakatni ajrating. Adresatga yana qanday ma’lumot kerak?

1 Bir xat — bir qaror

Xatning yakunida adresat aynan nimani tanlashi ko‘rsatiladi.

2 Muloyim cheklov

Imkonsizlikni izohlang, lekin yechimsiz rad javobi bilan cheklanmang.

3 Shartli ifoda

«Kelishilgan taqdirda» hali yakuniy qaror yo‘qligini bildiradi.

4 Majburiyat chegarasi

Taklif, va’da va tasdiq fe’llari turli mas’uliyatni anglatadi.

TIL VA USLUB

Ma’no so‘zdan boshlanadi

taklif

ko‘rib chiqish uchun bildirilgan variant

kelishuv

tomonlar ma’qullagan yechim

muqobil

boshqa tanlash mumkin bo‘lgan yo‘l

tasdiqlash

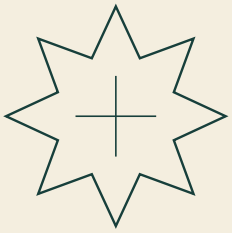
qaror yoki ma’lumotni ma’qullash

majburiyat

bajarish zimmasiga olingan vazifa

koordinator

tomonlar faoliyatini uyg‘unlashtiruvchi shaxs



Muloyimlik aniqlikni yashirmasin

Xushmuomalalik so‘rovni cheksiz yumshatib, uning maqsadini yo‘qotish degani emas. «Imkon bo‘lsa, balki ko‘rib chiqarsiz» o‘rniga nimani va qachongacha ko‘rib chiqish so‘ralayotganini ayting. Hamkorning cheklovini tan olish muqobil taklifning qabul qilinishini osonlashtiradi. Rad javobida sabab, mavjud imkoniyat va keyingi qadam bo‘lishi mumkin. Hali kelishilmagan xarajat yoki vaqtni «ta’minlaymiz» deb yozish ortiqcha majburiyat tug‘diradi. Shartli va qat’iy ifodani ongli tanlang: taklif bosqichi bilan yakuniy kelishuv o‘rtasidagi farq matnda ko‘rinsin.

QO‘LLAB KO‘RING

Hamkor 30 kishini bir vaqtda o‘qitishni talab qilmoqda. Uning maqsadini tan oladigan, lekin mavjud cheklovni yashirmaydigan uch jumlali javob yozing.

TAHRIR USTAXONASI

Jumlani qayta quring

QORALAMA 1

Xonamiz kichkina, boshqa joy toping.

→

Xonamiz 24 kishiga mo‘ljallangan; ikki guruh yoki tashqi xona variantini taklif etamiz.

Cheklov fakt va yechim bilan berildi.

QORALAMA 2

Xarajatlarni albatta to‘laymiz.

→

Tashqi xona xarajatlari alohida kelishuv asosida belgilanadi.

Tasdiqlanmagan moliyaviy va’da olib tashlandi.

QORALAMA 3

Javobingizni kutamiz.

→

Afzal variantni 26-oktabrga qadar ma’lum qilishingizni so‘raymiz.

Javob mazmuni va muddati aniqlandi.

SIZ TAHRIR QILING

«Taklif etamiz» — muhokama ochiq. «Kelishilgan taqdirda» — shart bor. «Tasdiqlaymiz» — tegishli vakolat va asos talab qiladigan yakuniy ifoda.

TINGLAYMIZ

Suhbatdan qarorgacha



IKKI MARTA TINGLANG

1 Nega bir guruh ichki xonaga sig‘maydi?

2 Nima yozma tasdiqlanishi kerak?

3 Qaysi variant dastlabki tanlov bo‘ldi?

SUHBAT MATNI

HAMKOR

Biz barcha 30 kishini bir vaqtda o‘qitmoqchimiz. Xonangiz yetadimi?

KOORDINATOR

Xonamizda 24 o‘rin bor. Ikki guruhga ajratish mumkin.

HAMKOR

Bitta trener ikkala guruh bilan ishlay oladimi?

KOORDINATOR

Dastlabki reja bo‘yicha ha. Ammo uning jadvalini yozma tasdiqlashimiz kerak.

HAMKOR

Tashqi xona varianti-chi?

KOORDINATOR

Sig‘imi mos xonani topdik, lekin narxni hali kelishmadik. Bugun band qilindi deb ayta olmaymiz.

HAMKOR

Unda ikki guruh variantini dastlabki yechim sifatida yozing. Trener tasdiqlagach yakunlaymiz.

YOZAMIZ

Fikringizni hujjatlashtiring

B2

130–170 so‘zli taklif xatida cheklov, ikki variant va javob muddatini yozing. «Taklif etamiz» hamda «tasdiqlaymiz» o‘rtasidagi farqni saqlang.

C1

200–240 so‘zli javob xatida ikki variantni vaqt, xarajat va o‘quv sifati mezonlari bo‘yicha baholang. Bitta yechimni shartlari bilan tavsiya eting.

QORALAMA REJASI

01 / MAQSAD — Adresat nimani bilishi yoki bajarishi kerak?

02 / DALIL — Qaysi fakt fikringizni tasdiqlaydi?

03 / NATIJA — Muddat, mas’ul va keyingi qadam qanday?

GAPLASHAMIZ

Kelishuv — aniq qaror



JUFTLIKDA ISHLANG

A Siz tashkilotchisiz: xona va trener resursi cheklangan.

B Siz hamkorsiz: barcha xodimlar bir kunda qatnashishi kerak. Muqobil variantga asosli savol bering.

Ishtirokchilar	Ichki xona	Ikki guruh	Tashqi xona
30 nafar	24 o‘rin, qo‘shimcha ijara yo‘q	15 nafardan; 10:00 va 14:00	Sig‘im yetarli; narx hali kelishilmagan

C1 / VOSITACHILIK

Vaziyatni 60–90 soniyada tushuntiring. Bitta cheklov va aniqlashtiruvchi savolni kiriting. Kelishuvni «ish — mas’ul — muddat» shaklida yakunlang.

TEKSHIRAMIZ

Yechimni dalil bilan baholang

YECHIM YO‘NALISHI

Ishtirokchilar soni hamda mavjud xona sig‘imini hisobga olib, ikki guruh shaklini ma’qul deb hisoblaymiz. Har bir guruhga 15 nafar tinglovchi ajratilsa, mavjud xonadan foydalanish mumkin. Bu yechim tashqi ijara zaruratini kamaytiradi. Biroq trenerning ikki mashg‘ulotdagi ishtiroki va ishtirokchilarning vaqt bo‘yicha taqsimoti oldindan tasdiqlanishi lozim. Trener jadvali mos kelmagan taqdirda tashqi xona varianti qayta ko‘rib chiqiladi. Yakuniy dasturda har bir guruhning boshlanish va tugash vaqti alohida berilishini so‘raymiz.

1. 30 ishtirokchi, xona 24 o‘rinli.
2. Trener jadvali.
3. Ikki guruh.

O‘ZINGIZNI BAHOLANG

Maqsad / tuzilish / dalil / uslub / til. Har mezon: 0 — yo‘q; 1 — qisman; 2 — aniq. Jami 10 ball. C1 ishida muqobil va cheklovni ham tekshiring. Eng noaniq jumlani qayta yozib, tahriringizni izohlang.

5 Buyruq va topshiriq



MAS’ULIYAT

ISH VAZIYATI

Markazda hujjatlarni tahrirlash bo‘yicha ichki o‘quv tashkil etiladi. Rahbarning «hammasi sifatli tashkil qilinsin» degan ko‘rsatmasi ishchi guruh uchun yetarli emas. Siz vazifalarni mas’ul, muddat va tekshiriladigan natija bilan ifodalaysiz.

B2 Tayanch ma’lumotdan aniq hujjat tuzing.

C1 Dalil, muqobil va cheklovni asoslang.

HUJJATNI O‘QIYMIZ

Hujjatning ichki mantiqi

O‘QUV NAMUNASI

«Taraqqiyot» o‘quv markazi

2026-yil 23-oktabr • Toshkent shahri

Ichki o‘quvni tashkil etish to‘g‘risida

Xizmat hujjatlari sifatini yaxshilash va xodimlarning tahrir ko‘nikmalarini rivojlantirish maqsadida BUYURAMAN:

1. 2026-yil 5-noyabr kuni hujjatlarni tahrirlash bo‘yicha ichki o‘quv o‘tkazilsin.

2. O‘quv bo‘limi boshlig‘i N. Karimova 29-oktabrga qadar dastur va ishtirokchilar ro‘yxatini tayyorlasin hamda tasdiqlash uchun taqdim etsin.

3. Texnik koordinator A. Usmonov 4-noyabrga qadar xona va namoyish uskunalarining tayyorligini tekshirsin. Aniqlangan kamchiliklar bo‘yicha bo‘lim boshlig‘ini xabardor qilsin.

4. O‘quv yakuni bo‘yicha N. Karimova 9-noyabrga qadar qatnashuv va amaliy natijalar haqidagi qisqa hisobotni taqdim etsin.

5. Ushbu buyruq ijrosini nazorat qilish direktor o‘rinbosari L. Ergasheva zimmasiga yuklatilsin.

Direktor M. Saidova • Loyiha, imzolanmagan

1 Asoslovchi qism

Nima maqsadda buyruq tayyorlangani tushuntiriladi.

2 Farmoyish qismi

Vazifalar raqamlangan bandlarda beriladi. Har band bitta boshqariladigan natijaga yo‘naltiriladi.

3 Mas’ul va muddat

Lavozim yoki ijrochi hamda yakuniy sana birga o‘qiladi.

4 Loyiha belgisi

Imzolanmagan o‘quv namunasini kuchga kirgan hujjat sifatida ko‘rsatmang.

TIL VA USLUB

Ma’no so‘zdan boshlanadi

buyruq

rahbarning vakolati doirasidagi boshqaruv hujjati

farmoyish qismi

bajariladigan vazifalar bayoni

ijrochi

vazifani bajaruvchi shaxs yoki bo‘linma

nazorat

natija va muddatni kuzatish

natija

bajarilgan ishning tekshiriladigan mahsuli

loyiha

ko‘rib chiqilayotgan, yakunlanmagan matn

Topshiriqni tekshirish mumkin bo‘lsin

Buyruq bandida ijrochining nima qilishi va qanday mahsul taqdim etishi aniq ko‘rinishi kerak. «Faollashtirilsin», «kuchaytirilsin», «yaxshilansin» kabi fe’llar natija mezonisiz mavhum bo‘lib qoladi. Ularni butunlay taqiqlash emas, mazmunini ochish zarur. Masalan, «nazorat kuchaytirilsin» bandida tekshiruv davriyligi va axborot shakli ko‘rsatilishi mumkin. Mas’ul shaxsning vakolati, vazifani bajarish uchun resurs va boshqa bandlarga bog‘liqlik tekshiriladi. O‘quv topshirig‘idagi muddatlarni qonunchilikda belgilangan umumiy muddat sifatida talqin qilmang.

QO‘LLAB KO‘RING

«Bo‘lim faoliyati yaxshilansin» bandini uchta tekshiriladigan natijaga aylantiring. Har natija uchun ijrochi, mahsul va muddat yozing.

TAHRIR USTAXONASI

Jumlani qayta quring

QORALAMA 1

Tadbir sifatli tashkil etilsin.

→

O‘quv bo‘limi 29-oktabrga qadar dastur va ro‘yxatni taqdim etsin.

Sifat haqidagi umumiy talab o‘lchanadigan natijaga aylantirildi.

QORALAMA 2

Barcha xodimlar javobgar.

→

Texnik koordinator A. Usmonov uskunalar tayyorligini tekshirsin.

Muayyan vazifaga mas’ul aniqlandi.

QORALAMA 3

Nazorat qilish choralari ko‘rilsin.

→

Ijroni nazorat qilish direktor o‘rinbosari L. Ergasheva zimmasiga yuklatilsin.

Nazorat vazifasi vakolatli lavozimga bog‘landi.

SIZ TAHRIR QILING

«Tayyorlasin» — mahsul yaratish. «Taqdim etsin» — mahsulni vakolatli oluvchiga yetkazish. «Tekshirsin» — mezon bo‘yicha baholash. «Nazorat qilsin» — ijroni kuzatish.

TINGLAYMIZ

Suhbatdan qarorgacha



IKKI MARTA TINGLANG

1 Qaysi umumiy ibora aniqlashtirildi?

2 Hisobotga qaysi natijalar kiradi?

3 Nosozlik kimga bildiriladi?

SUHBAT MATNI

RAHBAR

Buyruqda «sifatli tashkil etilsin» degan band bor. Natijani qanday tekshiramiz?

MUTAXASSIS

Dastur, ro‘yxat va texnik tayyorlikni alohida band qilaman.

RAHBAR

Hisobot tadbir bo‘lganini yozish bilangina cheklanmasin.

MUTAXASSIS

Qatnashuv va amaliy topshiriq natijalarini kiritamiz.

RAHBAR

Texnik mas’ul nosozlik topsa, kimga xabar beradi?

MUTAXASSIS

Bo‘lim boshlig‘iga. Buni bandda ko‘rsataman.

RAHBAR

Yaxshi. Nazorat qiluvchi bilan bajaruvchining vazifalarini ham aralashtirmang.

YOZAMIZ

Fikringizni hujjatlashtiring

B2

Berilgan faktlardan 5 bandli buyruq loyihasi yozing. Har vazifada mas’ul, muddat va natija bo‘lsin. Hajm: 150–190 so‘z.

C1

Buyruq loyihasidagi takroriy vazifalar, tekshirib bo‘lmaydigan fe’llar va mas’uliyat uzilishlarini aniqlang. 220–260 so‘zli tahrirlangan loyiha hamda uchta asosli izoh tayyorlang.

QORALAMA REJASI

01 / MAQSAD — Adresat nimani bilishi yoki bajarishi kerak?

02 / DALIL — Qaysi fakt fikringizni tasdiqlaydi?

03 / NATIJA — Muddat, mas’ul va keyingi qadam qanday?

GAPLASHAMIZ

Kelishuv - aniq qaror



JUFTLIKDA ISHLANG

A Siz loyiha muallifisiz: barcha vazifalarni aniq bandga aylantirasiz.

B Siz nazorat qiluvchisiz: har bandning bajarilganini qaysi dalil tasdiqlashini so‘raysiz.

Dastur va ro‘yxat	Texnik tayyorlik	Ichki o‘quv	Hisobot
29-oktabr, N. Karimova	4-noyabr, A. Usmonov	5-noyabr	9-noyabr, N. Karimova

C1 / VOSITACHILIK

Vaziyatni 60–90 soniyada tushuntiring. Bitta cheklov va aniqlashtiruvchi savolni kiriting. Kelishuvni «ish — mas’ul — muddat» shaklida yakunlang.

TEKSHIRAMIZ

Yechimni dalil bilan baholang

YECHIM YO‘NALISHI

O‘quv bo‘limi boshlig‘i dastur va ishtirokchilar ro‘yxatini 29-oktabrga qadar taqdim etsin. Texnik koordinator 4-noyabrga qadar namoyish uskunalarini tekshirib, aniqlangan kamchiliklar haqida bo‘lim boshlig‘iga xabar bersin. Tadbir yakunida qatnashuv soni va amaliy topshiriqlar natijalarini o‘z ichiga olgan hisobot 9-noyabrga qadar kiritilsin. Nazorat qiluvchi taqdim etilgan hujjatlar bilan belgilangan natijalarning muvofiqligini tekshirsin. Bu bandlar «tadbir tashkil etildi» degan umumiy qayddan ko‘ra ishning bajarilishini kuzatishga ko‘proq imkon beradi.

1. «Sifatli tashkil etilsin».
2. Qatnashuv va amaliy topshiriq natijalari.
3. Bo‘lim boshlig‘iga.

O‘ZINGIZNI BAHOLANG

Maqsad / tuzilish / dalil / uslub / til. Har mezon: 0 — yo‘q; 1 — qisman; 2 — aniq. Jami 10 ball. C1 ishida muqobil va cheklovni ham tekshiring. Eng noaniq jumlani qayta yozib, tahriringizni izohlang.

6 Bayonnoma va yig‘ilish



QAROR

ISH VAZIYATI

Yig‘ilishda ko‘p fikr bildirildi, ammo kelishilgan ishlar aniq yozib olinmadi. Bir ishtirokchi taklifini qabul qilingan qaror deb tushundi. Siz muhokama, taklif va yakuniy qarorni farqlagan holda qisqa bayonnoma tayyorlaysiz.

B2 Tayanch ma’lumotdan aniq hujjat tuzing.

C1 Dalil, muqobil va cheklovni asoslang.

HUJJATNI O‘QIYMIZ

Hujjatning ichki mantiqi

O‘QUV NAMUNASI

2026-yil 26-oktabr • 7-son • Toshkent shahri

Rais: M. Saidova. Kotib: D. Jo‘rayev. Ishtirokchilar: 8 nafar.

Kun tartibi: xizmat hujjatlarining ichki tahrir jarayonini tashkil etish.

ESHITILDI: N. Karimova oktabr oyidagi 40 ta hujjatdan 12 tasida ilova qaydi yoki muddat bilan bog‘liq aniqlashtirish zarur bo‘lganini ma’lum qildi. Ikki bosqichli tekshiruv ro‘yxatini sinovdan o‘tkazishni taklif etdi.

SO‘ZGA CHIQDILAR: A. Usmonov dastlab bitta bo‘limda sinov o‘tkazishni ma’qul deb topdi. L. Ergasheva tekshiruv uchun ketgan vaqtni ham qayd etish zarurligini aytdi.

QAROR QILINDI: 1. Tekshiruv ro‘yxati 2–13-noyabr kunlari o‘quv bo‘limida sinovdan o‘tkazilsin. 2. N. Karimova sinov natijalarini 16-noyabrda taqdim etsin. Natijada hujjatlar soni, aniqlangan xatolar va sarflangan vaqt aks ettirilsin. 3. Boshqa bo‘limlarga joriy etish masalasi sinovdan keyin ko‘rib chiqilsin.

Rais va kotib imzolari uchun joy

MATNDAN TOPING

Maqsadni belgilang. Bir fakt va kutilayotgan harakatni ajrating. Adresatga yana qanday ma’lumot kerak?

1 Muhokama va qaror

Taklif avtomatik ravishda qaror bo‘lmaydi. Qabul qilingan yechim alohida qayd etiladi.

2 Qisqartirish

So‘zlovchining fikrini ixchamlang, ammo ma’nosini kuchaytirib yoki susaytirib yubormang.

3 Atributsiya

Kim nima degani aniq ko‘rsatilsa, fikr manbasi yo‘qolmaydi.

4 Qaror aniqligi

Sinov muddati, mas’ul va qayta ko‘rish nuqtasi belgilangan.

TIL VA USLUB

Ma’no so‘zdan boshlanadi

bayonnoma

yig‘ilishning borishi va qarorlarini qayd etuvchi hujjat

kun tartibi

muhokama qilinadigan masalalar

rais

yig‘ilishni boshqaruvchi shaxs

kotib

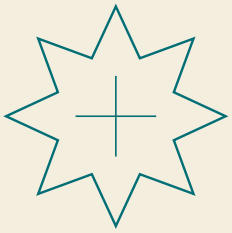
yig‘ilish qaydlarini tayyorlovchi shaxs

taklif

muhokama uchun bildirilgan yechim

qaror

yig‘ilish qabul qilgan yakuniy yechim



Eshitilgan fikrni xolis umumlashtiring

Bayonnoma stenogrammaning qisqartirilgan nusxasi bo‘lishi shart emas. Uning vazifasi yig‘ilishdagi muhim mazmun va qabul qilingan qarorni qayd etishdir. Fikrni umumlashtirishda so‘zlovchi aytmagan qat’iylikni qo‘shmang. «Sinab ko‘rish mumkin» iborasi «joriy etish zarur» bilan bir xil emas. Kim fikr bildirganini saqlash ayrim vaziyatlarda muhim bo‘ladi. Qarorda amaliy vazifa, mas’ul, muddat va keyingi muhokama nuqtasi ko‘rinadi. Kelishilmagan masala ochiq qoldirilsa, uni yakuniy qaror ichiga yashirmang.

QO‘LLAB KO‘RING

Uch fikrni qiyoslang: «Bir oy sinaylik», «Avval o‘quv bo‘limida boshlaylik», «Vaqt sarfini ham o‘lchaylik». Ularni ma’nosini yo‘qotmasdan bitta qaror bandiga birlashtiring.

TAHRIR USTAXONASI

Jumlani qayta quring

QORALAMA 1

Hamma yangi tartibga rozi bo‘ldi.

Yig‘ilishda tartibni o‘quv bo‘limida sinovdan o‘tkazish ma’qullandi.

Rozilikning doirasi aniqlandi.

QORALAMA 2

Usmonov tizimni joriy etdi.

A. Usmonov tizimni avval bitta bo‘limda sinashni taklif etdi.

Taklif bilan bajarilgan ish farqlandi.

QORALAMA 3

Natijalar keyin muhokama qilinadi.

Sinov natijalari 16-noyabrda taqdim etiladi.

Keyingi nazorat nuqtasi aniqlandi.

SIZ TAHRIR QILING

«Ma’lum qildi» — axborot berdi. «Taklif etdi» — variant bildirdi. «Ma’qullandi» — tegishli muhokamada qabul qilindi. «Bajarildi» — ijro natijasini bildiradi.

TINGLAYMIZ

Suhbatdan qarorgacha



IKKI MARTA TINGLANG

1 Yangi tartib darhol hamma bo‘limga joriy etiladimi?

2 Qo‘shimcha qanday ko‘rsatkich so‘raldi?

3 Kotib nimani aniqlashtirdi?

SUHBAT MATNI

RAIS

Yangi tartibni barcha bo‘limlarda boshlaymizmi?

USMONOV

Hozircha bitta bo‘limda sinov o‘tkazishni taklif qilaman.

KARIMOVA

O‘quv bo‘limida 2-noyabrdan boshlashimiz mumkin.

ERGASHEVA

Faqat xatolar sonini emas, tekshirishga ketgan vaqtni ham qayd etaylik.

RAIS

Demak, 13-noyabrgacha sinov, 16-noyabrda natija. Boshqa bo‘limlarga joriy etishni shundan keyin ko‘ramiz.

KOTIB

Qarorga umumiy joriy etishni emas, sinovni yozaman. Natijalarni N. Karimova taqdim etadi, to‘g‘rimi?

RAIS

To‘g‘ri, shu tarzda qayd eting.

YOZAMIZ

Fikringizni hujjatlashtiring

B2

Suhbat asosida 150–180 so‘zli qisqa bayonnoma yozing. Kun tartibi, asosiy fikrlar va uch bandli qarorni ajrating.

C1

Bir-biriga yaqin, ammo aynan bir xil bo‘lmagan uch fikrni 220–260 so‘zli bayonnomada xolis umumlashtiring. Qabul qilinmagan taklifni qaror sifatida ko‘rsatmaslikni izohlang.

QORALAMA REJASI

01 / MAQSAD — Adresat nimani bilishi yoki bajarishi kerak?

02 / DALIL — Qaysi fakt fikringizni tasdiqlaydi?

03 / NATIJA — Muddat, mas’ul va keyingi qadam qanday?

GAPLASHAMIZ

Kelishuv — aniq qaror



JUFTLIKDA ISHLANG

A Siz raissiz: muhokamani uchta aniq qaror bilan yakunlaysiz.

B Siz kotibsiz: noaniq muddat, mas’ul va qaror doirasini aniqlashtiruvchi savol berasiz.

Tekshirilgan hujjatlar	Aniqlashtirish zarur bo‘lganlari	Sinov davri	Natijalar taqdimoti
40 ta	12 ta	2–13-noyabr	16-noyabr

C1 / VOSITACHILIK

Vaziyatni 60–90 soniyada tushuntiring. Bitta cheklov va aniqlashtiruvchi savolni kiriting. Kelishuvni «ish — mas’ul — muddat» shaklida yakunlang.

TEKSHIRAMIZ

Yechimni dalil bilan baholang

YECHIM YO‘NALISHI

Yig‘ilishda tekshiruv ro‘yxatini darhol barcha bo‘limlarga joriy etish emas, o‘quv bo‘limida sinovdan o‘tkazish kelishildi. Sinov 2–13-noyabr kunlari amalga oshiriladi. N. Karimova 16-noyabrda hujjatlar soni, aniqlangan xatolar va tekshiruvga sarflangan vaqt bo‘yicha natijalarni taqdim etadi. Boshqa bo‘limlarga joriy etish masalasi ushbu natijalar asosida alohida ko‘rib chiqiladi. Shu sababli bayonnomada «tartib barcha bo‘limlarda joriy etilsin» degan jumlani qo‘llash yig‘ilishda qabul qilingan qaror mazmunini o‘zgartiradi.

1. Yo‘q, avval bitta bo‘limda sinov.
2. Tekshirishga ketgan vaqt.
3. Qaror sinov haqida ekanini va natija taqdim etuvchi mas’ulni.

O‘ZINGIZNI BAHOLANG

Maqsad / tuzilish / dalil / uslub / til. Har mezon: 0 — yo‘q; 1 — qisman; 2 — aniq. Jami 10 ball. C1 ishida muqobil va cheklovni ham tekshiring. Eng noaniq jumlani qayta yozib, tahriringizni izohlang.

7 Ma’lumotnoma va hisobot



DALIL

ISH VAZIYATI

Rahbar o‘quv dasturi natijasini so‘radi. Dastlabki hisobotda «juda katta natijalarga erishildi» deyilgan, lekin nechta ishtirokchi topshiriqni bajargani yozilmagan. Siz sonlarni to‘g‘ri hisoblab, olingan natija bilan uning chegarasini birga bayon qilasiz.

B2 Tayanch ma’lumotdan aniq hujjat tuzing.

C1 Dalil, muqobil va cheklovni asoslang.

HUJJATNI O‘QIYMIZ

Hujjatning ichki mantiqi

O‘QUV NAMUNASI

2026-yil 17-noyabr • O‘quv bo‘limi

Ichki o‘quvning amaliy natijalari haqida

5-noyabr kuni xizmat hujjatlarini tahrirlash bo‘yicha ichki o‘quv o‘tkazildi. Ro‘yxatdagi 30 xodimdan 24 nafari qatnashdi. Qatnashuv ulushi ro‘yxatdagi xodimlarga nisbatan 80 foizni tashkil etdi.

Amaliy topshiriqni 24 ishtirokchidan 18 nafari barcha asosiy rekvizitlarni saqlagan holda bajardi. Bu qatnashchilarning 75 foizidir. Qolgan olti ishda, asosan, ilova qaydi yoki javob muddati aniqlashtirilishi zarur bo‘ldi.

Natijalar bir martalik mashg‘ulotdagi topshiriqqa tegishli. Ular barcha xodimlarning kundalik hujjatlari sifati to‘liq o‘zgarganini tasdiqlamaydi. Bunday xulosaga kelish uchun keyingi ish namunalari ham tekshirilishi kerak.

Olti ishtirokchi uchun qisqa tahrir mashg‘uloti tashkil etish hamda bir oy o‘tib ish jarayonidagi hujjatlardan tanlama olish taklif etiladi.

Tuzuvchi: N. Karimova • Ilova: umumlashtirilgan natijalar jadvali

MATNDAN TOPING

Maqsadni belgilang. Bir fakt va kutilayotgan harakatni ajrating. Adresatga yana qanday ma’lumot kerak?

1 Maxrajni ko‘rsating

75 foiz barcha 30 xodimga emas, qatnashgan 24 kishiga nisbatan hisoblangan.

2 Dalil va talqin

24 kishining qatnashgani fakt; o‘quv samarali bo‘lgani esa qo‘shimcha mezon talab qiladigan baho.

3 Cheklov

Bir topshiriq natijasidan butun tashkilot haqida xulosa chiqarilmaydi.

4 Tavsiya

Taklif aniqlangan muammoga javob beradi: olti ishtirokchi uchun maqsadli mashg‘ulot.

TIL VA USLUB

Ma’no so‘zdan boshlanadi

ko‘rsatkich

natijani ifodalovchi o‘lchov

ulush

qismning umumiy miqdorga nisbati

tanlama

tahlil uchun ajratilgan qism

dalil

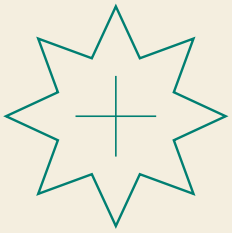
tekshiriladigan ma’lumot

talqin

dalilga berilgan izoh

cheklov

xulosaning amal qilish doirasi



Sonni xulosaga aylantirish

Hisobotda sonning o‘zi emas, uning nimani o‘lchayotgani muhim. Foiz yozilganda qaysi jami miqdorga nisbatan hisoblangani tushunarli bo‘lsin. Davrlar qiyosida o‘lchov usuli va guruh tarkibi bir xil ekanini tekshiring. Bir vaqtda sodir bo‘lgan ikki hodisa o‘rtasida sababiy bog‘lanish avtomatik isbotlanmaydi. O‘quvdan keyin xatolar kamaygan bo‘lsa ham bunga yangi tekshiruv tartibi yoki hujjatlar murakkabligi ta’sir qilgan bo‘lishi mumkin. Kuchli tahlil natijani bo‘rttirmaydi: dalil, ehtimoliy izoh, cheklov va tavsiyani ajratadi.

QO‘LLAB KO‘RING

Mezonni bajarish ulushi 60 foizdan 80 foizga ko‘tarildi. Farqni foiz punktda yozing. Nisbiy o‘sishni hisoblasangiz, hisob asosini ham ko‘rsating.

TAHRIR USTAXONASI

Jumlani qayta quring

QORALAMA 1

Barcha xodimlar qatnashdi.

→

Ro‘yxatdagi 30 xodimdan 24 nafari qatnashdi.

Faktga mos miqdor berildi.

QORALAMA 2

75 foiz xodim malakali bo‘ldi.

→

Qatnashgan 24 kishining 18 nafari topshiriq mezonlarini bajardi.

Bir topshiriqdan umumiy malaka haqida hukm chiqarilmadi.

QORALAMA 3

Ko‘rsatkich 20 foizga oshdi: 60 dan 80 foizga.

→

Ko‘rsatkich 20 foiz punktga oshdi.

Foiz bilan foiz punkt farqlandi.

SIZ TAHRIR QILING

20 foiz punkt — 80 minus 60. Nisbiy o‘sish taxminan 33,3 foiz — 20 ning boshlang‘ich 60 ga nisbati. Ikki ifoda bir-birini almashtirmaydi.

TINGLAYMIZ

Suhbatdan qarorgacha



IKKI MARTA TINGLANG

1 75 foizning maxraji nechta?

2 Qatnashuv ulushi qancha?

3 Qanday qo‘shimcha tekshiruv taklif qilindi?

SUHBAT MATNI

RAHBAR

Hisobotda 75 foiz deb yozibsiz. Bu barcha xodimlarmi?

TAHLILCHI

Yo‘q, qatnashgan 24 kishining 18 nafari. Umumiy ro‘yxatda 30 kishi bor.

RAHBAR

Demak, hisobotda qaysi guruhga nisbatan hisoblangani yozilishi kerak.

TAHLILCHI

Ha. Qatnashuv 80 foiz, topshiriqni mezonga mos bajarish esa qatnashchilarning 75 foizi.

RAHBAR

Bundan keyin hujjatlar sifati yaxshilandi deb ayta olamizmi?

TAHLILCHI

Hozircha faqat shu mashg‘ulot natijasini ayta olamiz. Bir oy o‘tib ish hujjatlarini tanlab tekshirishni taklif qilaman.

YOZAMIZ

Fikringizni hujjatlashtiring

B2

150–180 so‘zli hisobot yozing. Uch miqdorni to‘g‘ri qo‘llang, ikki foizning maxrajini tushuntiring va bitta amaliy taklif kiriting.

C1

220–280 so‘zli tahliliy ma’lumotnomada natija, dalilning chegarasi, ehtimoliy boshqa izoh va keyingi o‘lchash rejasini yoritib bering. «Sabab bo‘ldi» iborasini faqat dalil yetarli bo‘lsa ishlating.

QORALAMA REJASI

01 / MAQSAD — Adresat nimani bilishi yoki bajarishi kerak?

02 / DALIL — Qaysi fakt fikringizni tasdiqlaydi?

03 / NATIJA — Muddat, mas’ul va keyingi qadam qanday?

GAPLASHAMIZ

Kelishuv — aniq qaror



JUFTLIKDA ISHLANG

A Siz tahlilchisiz: natija yaxshi, lekin dalil chegarasini saqlaysiz.

B Siz rahbarsiz: resurs ajratish uchun asoslangan, o‘lchanadigan taklif so‘raysiz.

Ro‘yxat	Qatnashganlar	Mezonni bajarganlar	Qo‘shimcha mashq
30 xodim	24 xodim: 24/30 = 80%	18 ishtirokchi: 18/24 = 75%	6 ishtirokchiga zarur

C1 / VOSITACHILIK

Vaziyatni 60–90 soniyada tushuntiring. Bitta cheklov va aniqlashtiruvchi savolni kiriting. Kelishuvni «ish — mas’ul — muddat» shaklida yakunlang.

TEKSHIRAMIZ

Yechimni dalil bilan baholang

YECHIM YO‘NALISHI

Mashg‘ulotda ro‘yxatdagi xodimlarning 80 foizi qatnashdi. Qatnashganlarning 75 foizi amaliy topshiriqning asosiy mezonlarini bajardi. Bu ko‘rsatkichlarni bir xil guruhga tegishli deb talqin qilish noto‘g‘ri: birinchisi 30 xodimga, ikkinchisi 24 qatnashchiga nisbatan hisoblangan. Natija topshiriq sharoitidagi ko‘nikmani ko‘rsatadi. Kundalik hujjatlar sifatidagi o‘zgarishni aniqlash uchun bir oy o‘tib bir xil mezon bilan tanlama tekshirish tavsiya etiladi. Qo‘shimcha mashg‘ulot, avvalo, ilova qaydi va muddatni ko‘rsatishda qiynalgan olti ishtirokchiga yo‘naltiriladi.

1. 24 nafar qatnashchi.
2. 80 foiz.
3. Bir oy o‘tib ish hujjatlaridan tanlama tekshirish.

O‘ZINGIZNI BAHOLANG

Maqsad / tuzilish / dalil / uslub / til. Har mezon: 0 — yo‘q; 1 — qisman; 2 — aniq. Jami 10 ball. C1 ishida muqobil va cheklovni ham tekshiring. Eng noaniq jumlani qayta yozib, tahriringizni izohlang.

8 Murojaatga asosli javob



XIZMAT MADANIYATI

ISH VAZIYATI

Fuqaro o‘quv kursining jadvali o‘zgargani va bu haqda kech xabar olganidan shikoyat qildi. Javobda uning ikki masalasi ham ko‘rib chiqilishi kerak. «Murojaatingiz ko‘rildi» degan jumla muammoning qanday hal qilinganini tushuntirmaydi.

B2 Tayanch ma’lumotdan aniq hujjat tuzing.

C1 Dalil, muqobil va cheklovni asoslang.

HUJJATNI O‘QIYMIZ

Hujjatning ichki mantiqi

O‘QUV NAMUNASI

2026-yil 20-noyabr • 08-14/92-son

Fuqaro D. Rahimovaga

Sizning kurs jadvali yuzasidan murojaatingiz haqida

2026-yil 10-noyabrda kelib tushgan murojaatingizda kurs jadvalining o‘zgargani va bu haqda xabar kech yetkazilgani ko‘rsatilgan. Jadval, xabar yuborish qaydlari va koordinator izohi o‘rganildi.

Mashg‘ulotning 12-noyabrdan 14-noyabrga ko‘chirilgani tasdiqlandi. O‘zgarish haqidagi xabar 11-noyabr kuni yuborilgan. Bu holat sizga shaxsiy rejangizni moslashtirishda qiyinchilik tug‘dirganini tushunamiz.

Koordinator siz bilan bog‘lanib, o‘tkazib yuborilgan mavzu bo‘yicha qo‘shimcha mashg‘ulot vaqtini kelishadi. Keyingi jadval o‘zgarishlari bo‘yicha xabar berish jarayonini qayta ko‘rib chiqish topshirildi.

Javob yuzasidan qo‘shimcha tushuntirish zarur bo‘lsa, o‘quv bo‘limiga murojaat qilishingiz mumkin. Qaror yoki harakatdan norozi bo‘lganda shikoyat qilish tartibi amaldagi qonunchilik asosida tushuntiriladi.

Bo‘lim boshlig‘i N. Karimova • O‘quv vaziyati uchun namuna

1 Masalalarni sanang

Murojaatdagi har bir asosiy masalaga alohida javob bering.

2 Dalil va munosabat

Holatni tekshirish bilan insonning qiyinchiligini tan olish bir-birini to‘ldiradi.

3 Haqiqiy vakolat

Mablag‘ qaytarish yoki jazo qo‘llashni vakolatsiz va’da qilmang.

4 Huquqiy aniqlik

Haqiqiy javobda tegishli asos va shikoyat tartibi vaziyatga mos, tekshirilgan shaklda beriladi [2].

TIL VA USLUB

Ma’no so‘zdan boshlanadi

murojaat

ariza, taklif yoki shikoyat shaklidagi murojaat

ariza

huquq yoki manfaatni amalga oshirishga ko‘mak so‘rash

shikoyat

buzilgan huquq yoki manfaatni tiklash talabi

taklif

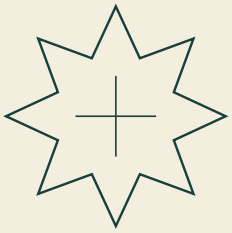
faoliyatni yaxshilashga doir tavsiya

javobning asosi

qarorni tayantiradigan dalil va norma

vakolat

shaxs yoki organga berilgan huquq va vazifa



Javob masalaga mos bo‘lsin

Murojaatga javob yozishda murojaatchining nima so‘raganini tushunish birinchi qadamdir. Talab, hissiy munosabat va dalilni ajratib o‘qing. Har bir muhim masalaning ko‘rib chiqilishi va natijasi tushunarli bayon qilinadi. Huquqiy asos keltirilsa, uning aynan shu qarorga aloqasi izohlanadi. Qonun nomlarini uzun ro‘yxat qilish qarorni tushuntirish o‘rnini bosmaydi. Umumiy tartib bo‘yicha muddat haqidagi qisqa tayanch 112-betda berilgan. Haqiqiy ishda masala turi, vakolat va tegishli maxsus tartib tekshiriladi; o‘quv namunasi tayyor yuridik xulosa emas.

QO‘LLAB KO‘RING

«Murojaatingiz o‘rganildi, natijadan mamnun bo‘lasiz degan umiddamiz» jumlasida qaysi axborotlar yo‘q? Muammo, tekshiruv, natija va keyingi qadam uchun to‘rtta savol yozing.

TAHRIR USTAXONASI

Jumlani qayta quring

QORALAMA 1

Siz noto‘g‘ri tushungansiz.

→

Murojaatingizdagi jadval va xabardor qilish masalalari alohida o‘rganildi.

Ayblov o‘rniga tekshiruv predmeti ko‘rsatildi.

QORALAMA 2

Hech qanday muammo yo‘q.

→

Xabar jadval o‘zgarishidan keyin yuborilgani qaydlarda ko‘rindi.

Inkordan ko‘ra dalil bayon etildi.

QORALAMA 3

Murojaat yopildi.

→

Qo‘shimcha mashg‘ulot vaqtini koordinator siz bilan kelishadi.

Keyingi amaliy qadam tushuntirildi.

SIZ TAHRIR QILING

«Tasdiqlandi» — dalil bor. «Aniqlashtirilmoqda» — tekshiruv ochiq. «Taklif etiladi» — variant. «Bajariladi» — asoslangan va vakolat doirasidagi majburiyat.

TINGLAYMIZ

Suhbatdan qarorgacha



IKKI MARTA TINGLANG

1 Murojaatda nechta asosiy masala bor?

2 Qaysi ma’lumot tekshiriladi?

3 Nima uchun aniq qo‘shimcha vaqt aytilmadi?

SUHBAT MATNI

FUQARO

Meni faqat jadval o‘zgargani emas, kech xabar berilgani ham bezovta qildi.

MUTAXASSIS

Demak, ikkita masala bor: yangi vaqt va xabardor qilish tartibi.

FUQARO

Ha. Men avvalgi kunga ishxonamdan ruxsat olgan edim.

MUTAXASSIS

Sizga qiyinchilik tug‘ilganini tushunaman. Xabar yuborilgan vaqtni qaydlardan tekshiramiz.

FUQARO

Endi o‘sha mavzuni qanday o‘rganaman?

MUTAXASSIS

Koordinator bilan qo‘shimcha mashg‘ulot variantini kelishamiz. Tasdiqlangan vaqtni yozma ma’lum qilamiz. Hozircha aniq vaqtni va’da qilmayman.

YOZAMIZ

Fikringizni hujjatlashtiring

B2

160–190 so‘zli javob loyihasi yozing. Ikkala masalani, tekshirilgan faktni va keyingi amaliy qadamni kiriting.

C1

220–280 so‘zli javobda fakt, tasdiqlanmagan da’vo va ko‘riladigan chorani ajrating. Qarorni tushunarli asoslang; haqiqiy tashkilotning tekshirilmagan vakolati yoki shikoyat manzilini uydirmang.

QORALAMA REJASI

01 / MAQSAD — Adresat nimani bilishi yoki bajarishi kerak?

02 / DALIL — Qaysi fakt fikringizni tasdiqlaydi?

03 / NATIJA — Muddat, mas’ul va keyingi qadam qanday?

GAPLASHAMIZ

Kelishuv — aniq qaror



JUFTLIKDA ISHLANG

A Siz fuqaro bilan gaplashasiz: uni bo‘lmasdan tinglang va ikki masalani qayta ayting.

B Siz murojaatchisiz: mavzuni o‘zlashtirish uchun amaliy yechim so‘rang; umumiy javobni aniqlashtiring.

Kelib tushgan sana	Avvalgi mashg‘ulot	Yangi mashg‘ulot	Xabar yuborilgan vaqt
10-noyabr	12-noyabr	14-noyabr	11-noyabr

C1 / VOSITACHILIK

Vaziyatni 60–90 soniyada tushuntiring. Bitta cheklov va aniqlashtiruvchi savolni kiriting. Kelishuvni «ish — mas’ul — muddat» shaklida yakunlang.

TEKSHIRAMIZ

Yechimni dalil bilan baholang

YECHIM YO‘NALISHI

Murojaatingizda ko‘rsatilgan ikki holat o‘rganildi. Jadval 12-noyabrdan 14-noyabrga o‘zgargani hamda xabar 11-noyabrda yuborilgani qaydlarda tasdiqlandi. Xabarni olish bilan bog‘liq qiyinchilikni inobatga olib, qo‘shimcha mashg‘ulot variantini siz bilan kelishish koordinatorga topshirildi. Kelishilgan vaqt alohida yozma bildiriladi. Shuningdek, jadval o‘zgarishini yetkazish jarayoni qayta ko‘rib chiqiladi. Ushbu javob tekshirilgan holatlar va vakolat doirasidagi choralarni bildiradi; hali kelishilmagan muddat yoki mablag‘ bo‘yicha qat’iy va’da bermaydi.

1. Ikkita.
2. Xabar yuborilgan vaqt.
3. Hali koordinator bilan kelishilmagan.

O‘ZINGIZNI BAHOLANG

Maqsad / tuzilish / dalil / uslub / til. Har mezon: 0 — yo‘q; 1 — qisman; 2 — aniq. Jami 10 ball. C1 ishida muqobil va cheklovni ham tekshiring. Eng noaniq jumlani qayta yozib, tahriringizni izohlang.

9 Taklif va asosli e’tiroz



ISH VAZIYATI

Barcha hujjatlar uch rahbar tomonidan ketma-ket kelishilishi taklif etildi. Bu nazoratni kuchaytirishi mumkin, lekin oddiy xatlarning aylanishini sekinlashtiradi. Siz taklifning maqsadini tan olgan holda, xavf va muqobil yechimni dalil bilan ko‘rsatasiz.

B2 Tayanch ma’lumotdan aniq hujjat tuzing.

C1 Dalil, muqobil va cheklovni asoslang.

HUJJATNI O‘QIYMIZ

Hujjatning ichki mantiqi

O‘QUV NAMUNASI

2026-yil 23-noyabr • Ishchi guruhga

Kelishuv tartibi loyihasiga taklif

Hujjatlar sifatini oshirish maqsadini qo‘llab-quvvatlaymiz. Shu bilan birga, barcha xatlar uchun bir xil uch bosqichli kelishuv belgilanishi oddiy axborot xatlarining tayyorlanish muddatini uzaytirishi mumkin.

Oktabr oyidagi ichki kuzatuvda 20 ta axborot xatining 14 tasi mazmuni o‘zgarmagan holda qayta kelishuvdan o‘tgan. Mazkur tanlama butun tashkilot holatini ifodalamaydi, biroq tartibni sinab ko‘rish uchun asos bo‘la oladi.

Hujjatlarni mazmuniy xavfiga ko‘ra guruhlashni taklif etamiz. Oddiy axborot xatlari uchun bitta mazmuniy tekshiruv, moliyaviy yoki huquqiy oqibatli loyihalar uchun esa tegishli mutaxassislar kelishuvi saqlanishi mumkin.

Taklifni bir oy davomida bitta bo‘limda sinab, qayta ishlashlar soni va tayyorlash vaqtini solishtirish maqsadga muvofiq. Yakuniy tartib sinov natijasi hamda vakolatlar tekshiruvidan keyin tasdiqlansin.

Ishchi guruh a’zosi D. Jo‘rayev

MATNDAN TOPING

Maqsadni belgilang. Bir fakt va kutilayotgan harakatni ajrating. Adresatga yana qanday ma’lumot kerak?

1 Pozitsiya

Qaysi maqsad qo‘llab-quvvatlanishi va qaysi yechimga e’tiroz borligini ajrating.

2 Dalil

20 ta xat haqidagi kuzatuvni cheklovi bilan bering.

3 Muqobil

Faqat «noto‘g‘ri» demang; bajarilishi mumkin bo‘lgan boshqa tartibni taklif qiling.

4 Sinov sharti

Natijani qanday o‘lchash yozilsa, taklif baholanadigan bo‘ladi.

TIL VA USLUB

Ma’no so‘zdan boshlanadi

pozitsiya

muallifning masalaga munosabati

argument

fikrni asoslovchi sabab va dalil

qarshi dalil

boshqa pozitsiyani qo‘llovchi asos

muqobil yechim

shu maqsadga olib boruvchi boshqa yo‘l

xavf

salbiy oqibat yuz berish ehtimoli

mezon

variantni baholash asosi



E’tirozdan yechimga o‘ting

Asosli e’tiroz qarshi tomonning maqsadini tushunishdan boshlanadi. Avval umumiy maqsadni belgilang, keyin tanlangan vositaning kamchiligini ko‘rsating. Dalilning hajmi xulosaning kengligiga mos bo‘lsin. Kichik tanlama asosida barcha tashkilotlar haqida qat’iy hukm chiqarish mumkin emas. Qarshi dalilni zaiflashtirib ko‘rsatmasdan, uning kuchli shakliga javob bering. Taklifni amalga oshirish shartlari, xarajatlari va nazoratini tushuntiring. C1 darajasidagi matnda muallif bir variantni tanlaydi, ammo tanlovning cheklovi va qayta ko‘rib chiqish shartini ham ochadi.

QO‘LLAB KO‘RING

«Ko‘p bosqichli tekshiruv xatoni kamaytiradi» degan qarshi dalilga javob yozing. Avval uning asosli tomonini tan oling, so‘ng xavfga mos tekshiruv g‘oyasini tushuntiring.

TAHRIR USTAXONASI

Jumlani qayta quring

QORALAMA 1

Bu tartib mutlaqo ishlamaydi.

→

Uch bosqichli kelishuv oddiy xatlar vaqtini uzaytirishi mumkin.

Mutlaq hukm o‘rniga tekshiriladigan xavf berildi.

QORALAMA 2

Hamma bunga qarshi.

→

Ichki kuzatuvdagi 20 xatdan 14 tasi mazmuniy o‘zgarishsiz qayta kelishilgan.

Mavhum ko‘pchilik o‘rniga dalil keltirildi.

QORALAMA 3

Tekshiruvni bekor qilaylik.

→

Hujjat xavfiga mos tekshiruv darajasini sinab ko‘raylik.

Maqsad saqlanib, muqobil usul taklif qilindi.

SIZ TAHRIR QILING

Da’vo: guruhlash foydali. Asos: oddiy va murakkab hujjat xavfi turlicha. Dalil: cheklangan kuzatuv. Shart: sinovda vaqt va sifat birga o‘lchanadi.

TINGLAYMIZ

Suhbatdan qarorgacha



IKKI MARTA TINGLANG

1 Qanday xavf tan olindi?

2 Qaysi loyihalarda mutaxassislar kelishuvi saqlanadi?

3 Rahbar qaysi qo‘shimcha o‘lchovni so‘radi?

SUHBAT MATNI

RAHBAR

Kelishuvni qisqartirsak, xatolar ko‘paymaydimi?

MUTAXASSIS

Bu xavf bor. Shu sabab barcha hujjatlarga bir xil yondashishni emas, guruhlashni taklif qilyapman.

RAHBAR

Qaysi hujjatlar alohida tekshiriladi?

MUTAXASSIS

Moliyaviy yoki huquqiy oqibatli loyihalarda tegishli mutaxassislar kelishuvi saqlanadi.

RAHBAR

Sizdagi kuzatuv umumiy xulosa uchun yetarlimi?

MUTAXASSIS

Yo‘q, tanlama kichik. U bir oylik sinovni asoslashga yordam beradi.

RAHBAR

Unda tezlik bilan birga xatolar sonini ham o‘lchaylik.

YOZAMIZ

Fikringizni hujjatlashtiring

B2

150–180 so‘zli taklifda muammo, dalil va bitta muqobilni bayon qiling. E’tirozni shaxsga emas, tartibga qarating.

C1

240–300 so‘zli asoslangan xulosada ikki variantni qiyoslang, kuchli qarshi dalilga javob bering va sinovning muvaffaqiyat mezonlarini belgilang.

QORALAMA REJASI

01 / MAQSAD — Adresat nimani bilishi yoki bajarishi kerak?

02 / DALIL — Qaysi fakt fikringizni tasdiqlaydi?

03 / NATIJA — Muddat, mas’ul va keyingi qadam qanday?

GAPLASHAMIZ

Kelishuv — aniq qaror



JUFTLIKDA ISHLANG

A Siz taklif muallifisiz: tezlikni oshirishni xohlaysiz, sifatni e’tiborsiz qoldirmaysiz.

B Siz rahbarsiz: nazorat yo‘qolishidan xavotirdasiz. Muqobilning nazorat mexanizmini so‘rang.

Tanlama	O‘zgarishsiz qayta kelishilgan	Sinov taklifi	O‘lchov
20 ta axborot xati	14 ta	Bir bo‘lim, bir oy	Tayyorlash vaqti; qayta ishlashlar soni

C1 / VOSITACHILIK

Vaziyatni 60–90 soniyada tushuntiring. Bitta cheklov va aniqlashtiruvchi savolni kiriting. Kelishuvni «ish — mas’ul — muddat» shaklida yakunlang.

TEKSHIRAMIZ

Yechimni dalil bilan baholang

YECHIM YO‘NALISHI

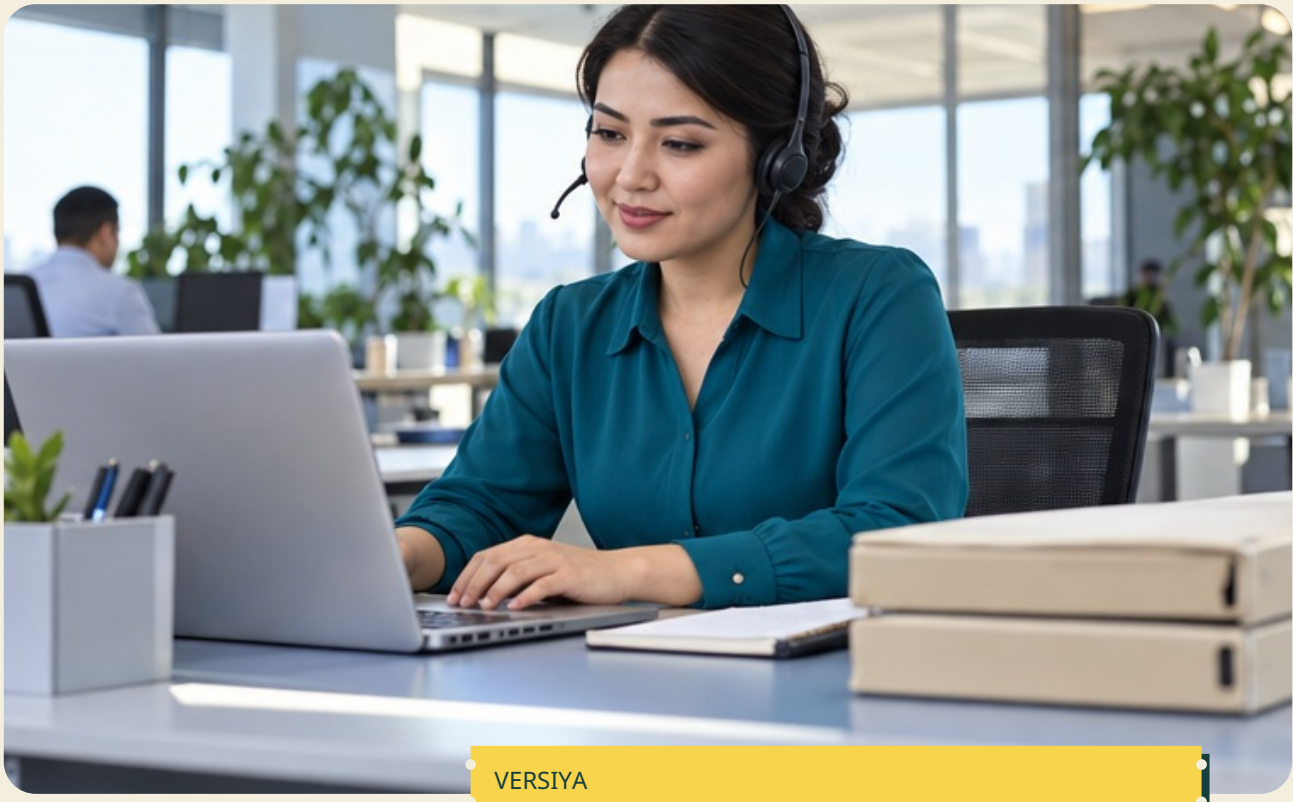
Uch bosqichli kelishuv murakkab hujjatdagi xatoni aniqlashga yordam berishi mumkin. Biroq oddiy axborot xati uchun bir xil tartibni qo‘llash vaqt sarfini oshiradi. Shuning uchun hujjatlarni oqibatiga ko‘ra guruhlashni sinash taklif etiladi. Sinovda tayyorlash vaqti qisqarishi bilan birga qayta ishlashlar va aniqlangan xatolar soni ham kuzatiladi. Agar tezlik oshib, xatolar ko‘paymasa, tartibni kengaytirish muhokama qilinadi. Kuzatuvdagi 20 xat yakuniy isbot emas; cheklangan sinov uchun boshlang‘ich dalildir.

1. Tekshiruv qisqarsa xatolar ko‘payishi mumkinligi.
2. Moliyaviy yoki huquqiy oqibatli loyihalarda.
3. Xatolar sonini.

O‘ZINGIZNI BAHOLANG

Maqsad / tuzilish / dalil / uslub / til. Har mezon: 0 — yo‘q; 1 — qisman; 2 — aniq. Jami 10 ball. C1 ishida muqobil va cheklovni ham tekshiring. Eng noaniq jumlani qayta yozib, tahriringizni izohlang.

10 Raqamli yozishmalar



VERSIYA

ISH VAZIYATI

Hamkor bir hujjatning «oxirgi», «eng oxirgi» va «yangi final» nomli uch nusxasini oldi. Elektron xatda qaysi fayl amaldagi ekani yozilmagan. Siz mazmunli mavzu satri, tushunarli fayl nomi va o‘zgarishlar qaydini tayyorlaysiz.

B2 Tayanch ma’lumotdan aniq hujjat tuzing.

C1 Dalil, muqobil va cheklovni asoslang.

HUJJATNI O‘QIYMIZ

Hujjatning ichki mantiqi

O‘QUV NAMUNASI

Kimga: ishchi guruhning xizmat manzillari

Mavzu: 6-noyabr seminari — dastur loyihasi v03 — fikrlar 27-oktabrgacha

Hurmatli hamkasblar!

Kelishuv uchun seminar dasturining v03 loyihasini yubormoqdamiz. Ushbu fayl avval yuborilgan v02 nusxa o‘rniga muhokama uchun taqdim etiladi; u hali tasdiqlangan dastur emas.

Asosiy o‘zgarishlar: guruhlar vaqti ajratildi, amaliy mashq 30 daqiqaga uzaytirildi va yakuniy muhokama qo‘shildi. O‘zgargan bandlar fayldagi izohlar ro‘yxatida ko‘rsatilgan.

Takliflaringizni 27-oktabr soat 15:00 ga qadar band raqami, mavjud matn va taklif etilayotgan tahrir shaklida yuborishingizni so‘raymiz. Takroriy tahrirlarning oldini olish uchun javobni shu yozishma zanjirida qoldiring.

Ilova: 2026-11-06_seminar_dastur_v03_loyiha.pdf

Hurmat bilan, N. Karimova, o‘quv bo‘limi

MATNDAN TOPING

Maqsadni belgilang. Bir fakt va kutilayotgan harakatni ajrating. Adresatga yana qanday ma’lumot kerak?

1 Mavzu satri

Mavzu, versiya va kutilayotgan harakat bir qarashda ko‘rinadi.

2 Versiya holati

Loyiha, kelishilgan va tasdiqlangan holatlar bir xil emas.

3 O‘zgarish qaydi

Qabul qiluvchi hamma sahifani qaytadan solishtirmasligi uchun asosiy o‘zgarishlarni ayting.

4 Xavfsiz almashuv

Adresat va ruxsat darajasini tekshiring. Maxfiy yoki shaxsiy ma’lumotni keraksiz oluvchiga yubormang.

TIL VA USLUB

Ma’no so‘zdan boshlanadi

versiya

hujjatning tahrir bosqichi

mavzu satri

elektron xatning qisqa sarlavhasi

yozishma zanjiri

bir mavzuga oid bog‘langan xabarlar

kirish huquqi

faylni ko‘rish yoki tahrirlash vakolati

o‘zgarishlar qaydi

yangiliklar ro‘yxati

yakuniy nusxa

tasdiqlangan holatga mos saqlangan variant

Elektron muhitda ham hujjat mantiqi

Elektron xabar qisqa bo‘lishi mumkin, lekin adresat, maqsad, kutilayotgan javob va ilova aniqligi saqlanadi. Fayl nomlashning tashkilotga mos izchil usuli tanlanadi. Kitobdagi nomlash namunasi tavsiya bo‘lib, barcha tizimlar uchun majburiy standart emas. Biriktirma va havola turli xususiyatga ega: biriktirma yuborilgan paytdagi nusxa, havola esa keyinchalik o‘zgarishi mumkin bo‘lgan resursga olib boradi. Qaysi nusxa muhokama qilinayotgani yozilsin. Kirish huquqi muammosini faylni hammaga ochib qo‘yish bilan avtomatik hal qilmang.

QO‘LLAB KO‘RING

Ikki hamkor v02 va v03 fayllariga izoh kiritgan. Izohlar yo‘qolmasligi uchun ularni birlashtirish tartibini besh qadamda yozing.

TAHRIR USTAXONASI

Jumlani qayta quring

QORALAMA 1

Final_final_yangi.pdf

→

2026-11-06_seminar_dastur_v03_loyiha.pdf

Sana, mavzu, versiya va holat ko‘rindi.

QORALAMA 2

Faylni ko‘ring.

→

3- va 4-bandlar yuzasidan 27-oktabrgacha taklif yuboring.

Kutilayotgan ish aniqlandi.

QORALAMA 3

Hammaga yubordim.

→

Fayl faqat kelishuvda qatnashadigan xizmat manzillariga yuborildi.

Keraksiz tarqatish kamaytirildi.

SIZ TAHRIR QILING

«Ko‘rish» huquqi fayl mazmunini o‘zgartirishga ruxsat bermaydi. «Tahrirlash» huquqi kengroq. Haqiqiy ruxsatlar foydalanilayotgan tizimda tekshiriladi.

TINGLAYMIZ

Suhbatdan qarorgacha



IKKI MARTA TINGLANG

1 Qaysi nusxa muhokama qilinadi?

2 Fikr qanday shaklda yuboriladi?

3 Havola ochilmaganda birinchi tekshiruv nima?

SUHBAT MATNI

HAMKOR

Uchta fayl bor. Qaysi birini ochay?

KOORDINATOR

v03 loyihasini. v02 o‘rniga shu nusxa yuborildi.

HAMKOR

Demak, bu tasdiqlanganmi?

KOORDINATOR

Hali yo‘q, kelishuv uchun. Fikrlarni 27-oktabr soat 15:00 gacha kutyapmiz.

HAMKOR

Men butun faylni tahrir qilib yuboraymi?

KOORDINATOR

Hozir band raqami va taklif matnini yuborsangiz yetarli. O‘zgarishlarni bitta nusxaga jamlaymiz.

HAMKOR

Havola ochilmasa-chi?

KOORDINATOR

Avval xizmat hisobingiz bilan kirganingizni tekshiring; ruxsatni kengaytirishdan oldin kimga kirish kerakligini aniqlaymiz.

YOZAMIZ

Fikringizni hujjatlashtiring

B2

120–160 so‘zli elektron xat yozing. Mavzu satri, versiya, uch o‘zgarish, javob muddati va biriktirma nomi mos bo‘lsin.

C1

200–240 so‘zli yozishmada uch nusxa orasidagi chalkashlikni hal qiling. Yagona ishlanadigan nusxa, tahrirlarni birlashtirish mas’uli va kirish huquqini izohlang.

QORALAMA REJASI

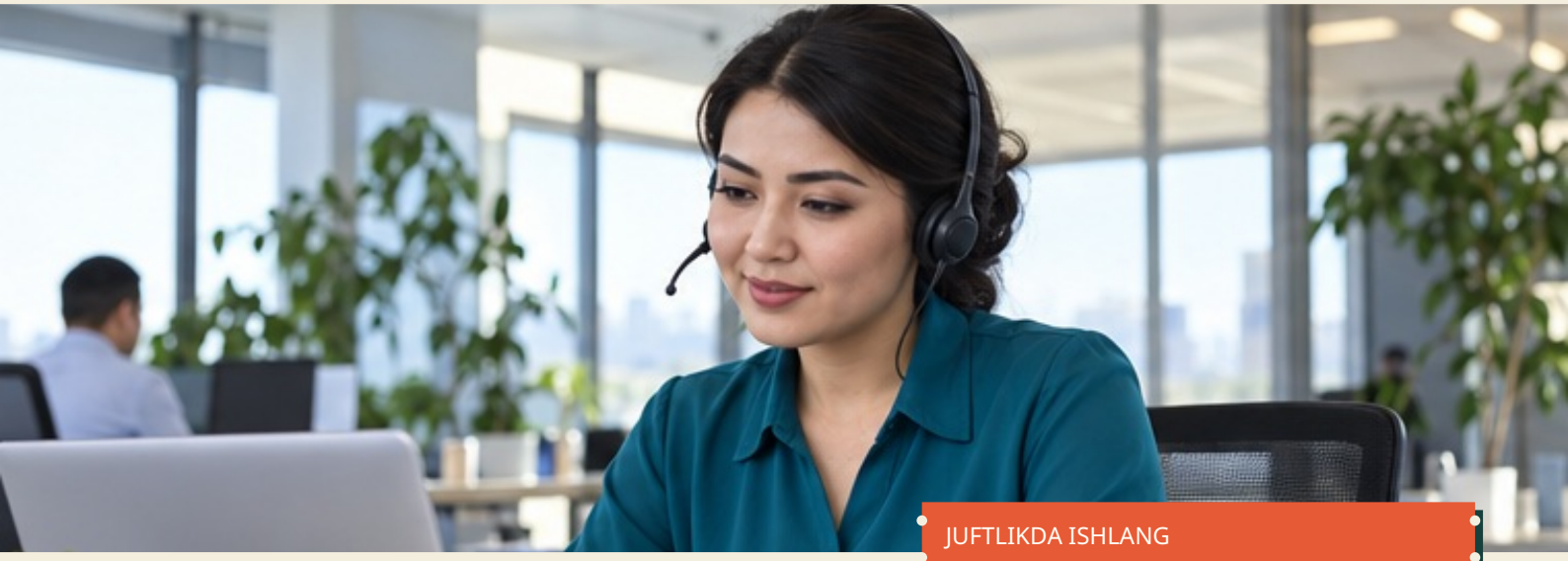
01 / MAQSAD — Adresat nimani bilishi yoki bajarishi kerak?

02 / DALIL — Qaysi fakt fikringizni tasdiqlaydi?

03 / NATIJA — Muddat, mas’ul va keyingi qadam qanday?

GAPLASHAMIZ

Kelishuv — aniq qaror



JUFTLIKDA ISHLANG

A Siz koordinator: faqat bitta asosiy nusxada ishlash tartibini tushuntirasiz.

B Siz hamkor: eski nusxadagi izohlaringiz yo‘qolmasligini xohlaysiz. Ularni ko‘chirish yo‘lini kelishing.

Oldingi nusxa	Yangi nusxa	Tahrir muddati	O‘zgargan qismlar
v02	v03, loyiha	27-oktabr, 15:00	Guruh vaqti; amaliy mashq; yakuniy muhokama

C1 / VOSITACHILIK

Vaziyatni 60–90 soniyada tushuntiring. Bitta cheklov va aniqlashtiruvchi savolni kiriting. Kelishuvni «ish — mas’ul — muddat» shaklida yakunlang.

TEKSHIRAMIZ

Yechimni dalil bilan baholang

YECHIM YO‘NALISHI

Muhokama uchun v03 loyihasidan foydalanishingizni so‘raymiz. v02 nusxadagi hali ko‘rib chiqilmagan izohlaringizni band raqami bilan shu yozishma zanjirida yuboring. Koordinator barcha takliflarni o‘zgarishlar jadvaliga jamlaydi va qabul qilingan tahrirlarni yagona nusxaga kiritadi. v03 fayli tasdiqlangan hujjat hisoblanmaydi. Yakuniy kelishuvdan so‘ng tasdiqlangan nusxa alohida nom bilan tarqatiladi. Kirish huquqi faqat ishchi guruh a’zolariga beriladi. Havola bilan bog‘liq muammo bo‘lsa, uni umumiy ochish o‘rniga xizmat hisobini va oluvchilar ro‘yxatini tekshiramiz.

1. v03 loyihasi.
2. Band raqami va taklif matni.
3. Xizmat hisobi bilan kirilganini tekshirish.

O‘ZINGIZNI BAHOLANG

Maqsad / tuzilish / dalil / uslub / til. Har mezon: 0 — yo‘q; 1 — qisman; 2 — aniq. Jami 10 ball. C1 ishida muqobil va cheklovni ham tekshiring. Eng noaniq jumlani qayta yozib, tahriringizni izohlang.

11 Tahrir va dalillarni tekshirish



MUHARRIR

ISH VAZIYATI

Hisobot loyihasida sana, foiz va ilova raqami mos kelmayapti. Muallifning fikrini saqlagan holda xatoni tuzatish kerak. Siz imlo tahriri, mazmuniy tahrir va muallifga qaytariladigan savollarni alohida yuritasiz.

B2 Tayanch ma’lumotdan aniq hujjat tuzing.

C1 Dalil, muqobil va cheklovni asoslang.

HUJJATNI O‘QIYMIZ

Hujjatning ichki mantiqi

O‘QUV NAMUNASI

2026-yil 25-noyabr • Tahrir varag‘i

Obyekt: seminar yakunlari hisobotining v02 loyihasi

Umumiy xulosa: hisobot tuzilishi tushunarli, biroq uchta ma’lumot aniqlashtirilmaguncha yakuniy nusxani yuborish tavsiya etilmaydi.

Birinchidan, kirishda tadbir sanasi 5-noyabr, ilovada esa 6-noyabr deb ko‘rsatilgan. Sana dastur va qatnashuv qaydi bilan solishtirilib, muallif tomonidan tasdiqlanishi kerak.

Ikkinchidan, 18 nafar ishtirokchi 30 kishilik ro‘yxatning 75 foizi deb berilgan. 18/30 = 60 foiz; 75 foiz esa 24 qatnashchiga nisbatan to‘g‘ri. Qaysi guruh nazarda tutilgani ochiq yozilishi zarur.

Uchinchidan, matnda 2-ilova deyiladi, paketda bitta ilova bor. Havola va fayllar tarkibi moslashtirilsin.

Imlo va tinish belgilari tuzatishlari alohida qayd etildi. Aniqlashtirilmagan faktlar muharrir taxmini bilan almashtirilmadi.

Muharrir: S. Aliyeva • Holat: muallif javobi kutilmoqda

1 Uch darajali tekshiruv

Avval mazmun va mantiq, keyin tuzilish, so‘ng imlo va format tekshiriladi.

2 Dalil manbasi

Sana uchun dastur, qatnashuv uchun qayd, foiz uchun hisob asos bo‘ladi.

3 Taxminni ajrating

Muharrir yetishmagan faktni o‘zi to‘qib yozmaydi; savol qoldiradi.

4 Tahrir izi

Nima o‘zgargani va nima uchun o‘zgargani qayd qilinsa, muallif qarori osonlashadi.

TIL VA USLUB

Ma’no so‘zdan boshlanadi

mazmuniy tahrir

fikr, dalil va mantiqni tekshirish

uslubiy tahrir

ohang va ifoda aniqligini yaxshilash

korrektura

imlo va texnik xatolarni tuzatish

manba

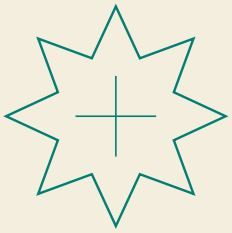
ma’lumot olingan hujjat yoki qayd

izoh

tahrir sababi yoki savol

tasdiqlash

ma’lumotning to‘g‘riligini vakolatli manba bilan aniqlash



Mazmunni saqlaydigan tahrir

Tahrirchi matnni ravonlashtirayotganda muallifning asosiy fikri va ehtiyotkorlik darajasini saqlaydi. «Mumkin» so‘zini «albatta» bilan almashtirish faqat uslubiy o‘zgarish emas. «Sabab bo‘ldi» bilan «bog‘liq bo‘lishi mumkin» turli dalil kuchini bildiradi. Tahrirning uch toifasini belgilang: bevosita tuzatish, muallifga savol va manba bilan tekshirish. Sonlar, ismlar, sana, ilova va havolalar alohida nazoratdan o‘tkaziladi. Imlo xatosiz matn ham mantiqan noto‘g‘ri bo‘lishi mumkin; shuning uchun korrektura mazmuniy tekshiruvni almashtirmaydi.

QO‘LLAB KO‘RING

«Yangi usul xatolarni kamaytirishi mumkin» jumlasi «Yangi usul xatolarni yo‘qotadi» deb tahrirlandi. Qanday mazmuniy o‘zgarish yuz berdi? Muallifga beriladigan savolni yozing.

TAHRIR USTAXONASI

Jumlani qayta quring

QORALAMA 1

18 kishi 30 kishining 75 foizidir.

18 kishi 30 kishining 60 foizidir.

Maxraj saqlanganda hisob 60 foiz bo‘ladi.

QORALAMA 2

Tadbir 5 yoki 6-noyabrda bo‘lib o‘tdi.

Tadbir sanasi dastur va qatnashuv qaydi bilan aniqlashtirilsin.

Ikki taxmin yakuniy matnga kiritilmadi.

QORALAMA 3

Barcha xatolar tuzatildi.

Imlo tuzatildi; uchta fakt muallif tomonidan aniqlashtirilishi kerak.

Tahrirning yakunlangan va ochiq qismlari ajratildi.

SIZ TAHRIR QILING

Bevosita tuzatish: takroriy bo‘shliq. Muallifga savol: tadbir sanasi. Hisob bilan tekshirish: foiz. Manba bilan tekshirish: norma yoki havola.

TINGLAYMIZ

Suhbatdan qarorgacha



IKKI MARTA TINGLANG

1 Sana nima asosida tekshiriladi?

2 Nega 75 foiz saqlanadi?

3 Qaysi so‘z foizni aniq qiladi?

SUHBAT MATNI

MUHARRIR

Sana ikki joyda ikki xil. Qaysi birini qoldiray?

MUALLIF

Menimcha, 5-noyabr edi.

MUHARRIR

Dastur va qatnashuv qaydini solishtiraylik. Taxminni yakuniy nusxaga kiritmaymiz.

MUALLIF

Foizdagi xatoni tuzatib qo‘ysangiz bo‘ladi.

MUHARRIR

Maxrajni ham aniqlash kerak: barcha ro‘yxatmi yoki qatnashganlarmi?

MUALLIF

Topshiriqni bajargan 18 kishini qatnashgan 24 kishiga nisbatan berganman.

MUHARRIR

Unda 75 foiz saqlanadi, «qatnashganlarning» so‘zi qo‘shiladi. Ilova raqamini ham paket bilan tekshiraman.

YOZAMIZ

Fikringizni hujjatlashtiring

B2

Berilgan uch nomuvofiqlik bo‘yicha tahrir jadvali tuzing: muammo, manba, tuzatish yoki savol. 120–150 so‘zli izoh qo‘shing.

C1

200–260 so‘zli muharrir xulosasida mustaqil tuzatiladigan til xatolari va muallif tasdig‘i talab etiladigan faktlarni farqlang. Tahrirning muallif pozitsiyasiga ta’sirini izohlang.

QORALAMA REJASI

01 / MAQSAD — Adresat nimani bilishi yoki bajarishi kerak?

02 / DALIL — Qaysi fakt fikringizni tasdiqlaydi?

03 / NATIJA — Muddat, mas’ul va keyingi qadam qanday?

GAPLASHAMIZ

Kelishuv — aniq qaror



JUFTLIKDA ISHLANG

A Siz muharrir: isbotlanmagan faktni yakuniylashtirmaysiz.

B Siz muallif: ma’no saqlanishini xohlaysiz, kerakli dalillarni taqdim etasiz.

Asosiy matn sanasi	Ilovadagi sana	Qatnashuv	Topshiriq natijasi
5-noyabr	6-noyabr	24/30 = 80%	18/24 = 75%; 18/30 = 60%

C1 / VOSITACHILIK

Vaziyatni 60–90 soniyada tushuntiring. Bitta cheklov va aniqlashtiruvchi savolni kiriting. Kelishuvni «ish — mas’ul — muddat» shaklida yakunlang.

TEKSHIRAMIZ

Yechimni dalil bilan baholang

YECHIM YO‘NALISHI

Tahrir jarayonida foiz xatosi emas, foizning qaysi guruhga nisbatan berilgani aniqlashtirildi. Muallif 18 kishini 24 qatnashchiga nisbatan baholaganini tasdiqlagani sababli 75 foiz saqlandi va maxraj matnda ochildi. Tadbir sanasi bo‘yicha manbalar moslashtirilishi kutilmoqda. Ilova raqami hujjatlar paketiga muvofiqlashtiriladi. Imlo tuzatishlari fikr mazmunini o‘zgartirmaydi; sana yoki dalil haqidagi qaror esa hujjatning faktik mazmuniga ta’sir qiladi. Shu sabab bu ikki turdagi tahrir alohida qayd etildi.

1. Dastur va qatnashuv qaydi.
2. 18/24 ga nisbatan berilgani aniqlashtirildi.
3. «Qatnashganlarning».

O‘ZINGIZNI BAHOLANG

Maqsad / tuzilish / dalil / uslub / til. Har mezon: 0 — yo‘q; 1 — qisman; 2 — aniq. Jami 10 ball. C1 ishida muqobil va cheklovni ham tekshiring. Eng noaniq jumlani qayta yozib, tahriringizni izohlang.

12 Ijro nazorati va portfel



YAKUNIY NATIJA

ISH VAZIYATI

Yakuniy loyiha: markaz xizmat yozishmalarini yaxshilash uchun bir oylik sinov o‘tkazadi. Siz taklif xati, topshiriqlar jadvali, yig‘ilish qaydi va yakuniy hisobotdan iborat hujjatlar paketini tayyorlaysiz. Hujjatlar orasida sana, mas’ul va natija bir-biriga mos bo‘lishi kerak.

B2 Tayanch ma’lumotdan aniq hujjat tuzing.

C1 Dalil, muqobil va cheklovni asoslang.

HUJJATNI O‘QIYMIZ

Hujjatning ichki mantiqi

O‘QUV NAMUNASI

2026-yil 30-noyabr • Ishchi guruh

Hujjatlarni tahrirlash sinovi topshiriqlari bo‘yicha holat

1-topshiriq: tekshiruv ro‘yxatini tayyorlash. Mas’ul: N. Karimova. Muddat: 2-noyabr. Natija: ro‘yxatning kelishilgan v02 nusxasi taqdim etilgan. Holat: bajarilgan.

2-topshiriq: sinov hujjatlarini to‘plash. Mas’ul: D. Jo‘rayev. Muddat: 20-noyabr. Natija: 20 ta hujjat ro‘yxati bor, biroq ikki faylga kirish ochilmagan. Holat: qisman bajarilgan.

3-topshiriq: natijalarni tahlil qilish. Mas’ul: S. Aliyeva. Muddat: 27-noyabr. Natija: jadval loyihasi tayyor, ikki fayl tekshiruvi tugamagani sabab xulosa yakunlanmagan. Holat: yakunlanmagan.

Tavsiya: yetishmayotgan kirish huquqini vakolatli administrator orqali hal etish, ikki hujjatni tekshirish va yangilangan tahlilni taqdim etish. «Fayl yuborildi» qaydi mazmuniy natija to‘liq bajarilganini o‘zi tasdiqlamaydi.

Tuzuvchi: ishchi guruh kotibi

MATNDAN TOPING

Maqsadni belgilang. Bir fakt va kutilayotgan harakatni ajrating. Adresatga yana qanday ma’lumot kerak?

1 Holat va dalil

Bajarilgan degan belgi yonida tekshiriladigan mahsul bo‘lishi kerak.

2 Bog‘liqlik

Bitta vazifaning kechikishi keyingi tahlilga qanday ta’sir qilgani ko‘rsatiladi.

3 Muammo haqida erta xabar

To‘siq aniqlanganda uni yashirmasdan aniq yordam so‘raladi.

4 Portfel yaxlitligi

Har hujjat alohida yaxshi bo‘lishi yetarli emas; ular o‘zaro mos kelishi zarur.

TIL VA USLUB

Ma’no so‘zdan boshlanadi

ijro nazorati

topshiriq natijasi va muddatini kuzatish

tasdiqlovchi dalil

bajarilgan ishni ko‘rsatadigan material

qisman bajarilgan

natijaning bir qismi mavjud bo‘lgan holat

bog‘liqlik

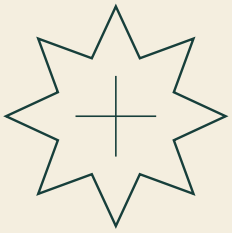
bir vazifa boshqasining natijasiga tayanishi

to‘siq

ishni yakunlashga xalaqit berayotgan holat

portfel

o‘zaro bog‘liq ish namunalari to‘plami



Portfel — hujjatlar orasidagi izchillik

Yakuniy portfel alohida fayllar yig‘indisidan ko‘ra kengroq vazifani bajaradi. U muammo qanday aniqlangani, qaror qanday qabul qilingani, ish kimga topshirilgani va natija qanday baholanganini ko‘rsatadi. Bir hujjatda taklif deb berilgan ish boshqasida hech qanday asossiz tasdiqlangan deb ketmasin. Sanalar mantiqiy ketma-ketlikda, mas’ullar bir xil yozilgan, ilovalar ochiladigan bo‘lsin. Ijro holatini ifodalashda «yuborildi», «qabul qilindi», «tekshirildi» va «yakunlandi» bosqichlarini ajrating. Himoyada eng yaxshi jumlani emas, qaror ortidagi dalil va tanlovni tushuntiring.

QO‘LLAB KO‘RING

Hisobot «yakuniy» deb nomlangan, ammo ikki hujjat hali tekshirilmagan. Fayl holati va xulosa ifodasini qanday tuzatasiz? Portfelga qayta tekshiruv belgisi qo‘shing.

TAHRIR USTAXONASI

Jumlani qayta quring

QORALAMA 1

Barcha topshiriqlar bajarildi.

→

Bir topshiriq bajarilgan, ikkinchisi qisman, uchinchisi yakunlanmagan.

Holatlar dalillarga mos ajratildi.

QORALAMA 2

Fayl yuborildi, demak ijro tugadi.

→

Fayl mazmuni va kirish imkoniyati tekshirilgach natija baholanadi.

Yuborish amali mazmuniy bajarilish bilan tenglashtirilmadi.

QORALAMA 3

Muammo tizimda.

→

Ikki faylga kirish huquqi yo‘q; administrator yordami so‘raldi.

To‘siq va yordam turi aniqlandi.

SIZ TAHRIR QILING

Taklif kelishuv topshiriq natija baholash. Har o‘tishda tegishli dalil yoki qaror kerak; bir bosqichni matndagi kuchli fe’l bilan chetlab o‘tib bo‘lmaydi.

TINGLAYMIZ

Suhbatdan qarorgacha



IKKI MARTA TINGLANG

1 Qaysi topshiriq to‘liq bajarilgan?

2 Nega uchinchi topshiriq yakunlanmagan?

3 Qaysi ikki hujjat bir vaqtda yangilanadi?

SUHBAT MATNI

RAHBAR

Jadvalda hammasi bajarilgan deb turibdi. Dalillar to‘liqmi?

KOTIB

Birinchi topshiriq to‘liq. Ikkinchisida ikki faylga kirish yo‘q.

RAHBAR

Unda holatni qayta belgilang. Uchinchi ishga ta’siri bormi?

KOTIB

Ha, tahlilchi shu ikki hujjatni ko‘rmasdan yakuniy xulosa bera olmaydi.

TAHLILCHI

Mavjud 18 ta hujjat bo‘yicha dastlabki natija bor. Uni yakuniy natija sifatida ko‘rsatmayman.

RAHBAR

To‘siqni kim hal qiladi?

KOTIB

Vakolatli administratorga so‘rov yuboramiz. So‘ng holat jadvali va hisobotni bir vaqtda yangilaymiz.

YOZAMIZ

Fikringizni hujjatlashtiring

B2

Uch topshiriqli holat jadvali va 150–180 so‘zli izoh yozing. Har holatni dalil bilan bog‘lang, to‘siq va keyingi qadamni ko‘rsating.

C1

4 hujjatli portfel tayyorlang: taklif xati, topshiriqlar jadvali, qisqa bayonnoma va 250–300 so‘zli hisobot. Barcha sanalar, versiyalar va mas’ullarni o‘zaro tekshirib, qaroringizni 3 daqiqada himoya qiling.

QORALAMA REJASI

01 / MAQSAD — Adresat nimani bilishi yoki bajarishi kerak?

02 / DALIL — Qaysi fakt fikringizni tasdiqlaydi?

03 / NATIJA — Muddat, mas’ul va keyingi qadam qanday?

GAPLASHAMIZ

Kelishuv — aniq qaror



JUFTLIKDA ISHLANG

A Siz loyiha kotibisiz: haqiqiy holatni dalil bilan ochiq ko‘rsatasiz.

B Siz tahlilchisiz: to‘liq bo‘lmagan ma’lumotdan yakuniy xulosa chiqarish talabiga asosli javob berasiz.

Topshiriqlar	To‘liq natija	Ochiq masala	Bog‘liq ish
3 ta	1 ta topshiriq	2 faylga kirish	Yakuniy tahlil ikki hujjat tekshiruvini kutmoqda

C1 / VOSITACHILIK

Vaziyatni 60–90 soniyada tushuntiring. Bitta cheklov va aniqlashtiruvchi savolni kiriting. Kelishuvni «ish — mas’ul — muddat» shaklida yakunlang.

TEKSHIRAMIZ

Yechimni dalil bilan baholang

YECHIM YO‘NALISHI

Birinchi topshiriqning kelishilgan natijasi mavjud. Ikkinchi topshiriq bo‘yicha ro‘yxat taqdim etilgan, ammo ikki faylga kirish ta’minlanmagani sabab natija qisman bajarilgan deb baholanadi. Bu holat uchinchi topshiriqning yakunlanishiga ta’sir qilmoqda. Mavjud 18 ta hujjat bo‘yicha natijalar dastlabki deb belgilanadi. Vakolatli administrator orqali kirish masalasi hal etilgach, qolgan ikki hujjat tekshiriladi. Shundan keyin holat jadvali va tahliliy hisobot bir xil ma’lumot asosida yangilanadi. Yuborilgan faylning mavjudligi bilan topshiriqning mazmunan bajarilishi alohida tekshiriladi.

1. Birinchisi.
2. Ikki hujjat hali tekshirilmagan.
3. Holat jadvali va hisobot.

O‘ZINGIZNI BAHOLANG

Maqsad / tuzilish / dalil / uslub / til. Har mezon: 0 — yo‘q; 1 — qisman; 2 — aniq. Jami 10 ball. C1 ishida muqobil va cheklovni ham tekshiring. Eng noaniq jumlani qayta yozib, tahriringizni izohlang.

JANRLAR XARITASI

Qaysi hujjat kerak?

Ariza / tushuntirish xati

Ariza — shaxsning aniq iltimosi: nima so‘raladi va nima asos bo‘ladi? Tushuntirish xati — holatning izohi: nima bo‘ldi, qachon bo‘ldi, qaysi omil ta’sir qildi? Sababni aytish javobgarlikdan avtomatik ozod qilmaydi.

Xizmat xati / buyruq

Xizmat xati hamkor yoki bo‘linmaga axborot, so‘rov va kelishuvni yetkazadi. Buyruq vakolat doirasidagi boshqaruv qarorini ifodalaydi. Xatdagi taklifni tasdiqlangan topshiriq sifatida ko‘chirmang. Vakolat, mas’ul va nazoratni ajrating.

Bayonnoma / hisobot

Bayonnoma yig‘ilishdagi muhokama va qarorni qayd etadi. Hisobot belgilangan davr ishi, natija va muammolarini dalil bilan yoritadi. «Muhokama qilindi» hali «qaror qilindi» degani emas; reja ham bajarilgan natija emas.

Tanlang va asoslang

1. Xodim ish jadvalini o‘zgartirishni so‘raydi. 2. Hamkor xizmat narxini bildirishni so‘raydi. 3. Yig‘ilish vazifalarni taqsimladi. 4. Rahbar loyiha yakunini bilmoqchi. Har holatga janr tanlang va undan kutilgan bitta natijani yozing.

IFODALAR BANKI

Qolipni maqsadga moslang

So‘rov va aniqlashtirish

«... haqidagi ma’lumotni ... sanagacha yuborishingizni so‘raymiz». «... ko‘rsatkichi qaysi davrga tegishli ekanini aniqlashtiring». «Ilovaning amaldagi nusxasini yuboring». Qolipdagi bo‘sh joyni mavhum «tegishli» so‘zi bilan yopmang.

Asos va dalil

«... qaydiga ko‘ra, ...». «... va ... ma’lumotlari o‘rtasida farq aniqlandi». «Mazkur xulosa ... davridagi kuzatuvga asoslanadi». Manba nomi, sanasi yoki versiyasini qo‘shing; dalilning o‘zi bilan undan chiqarilgan xulosani ajrating.

Taklif va ehtiyotkor xulosa

«... variantini tanlashni taklif qilamiz, chunki ...». «Agar ... ta’minlansa, ... amalga oshirilishi mumkin». «Mavjud ma’lumot ... xulosasini to‘liq tasdiqlamaydi». «Biroq ... cheklovni hisobga olish zarur». Noaniqlikni yashirmasdan, keyingi tekshiruvni belgilang.

Vazifa

Bir so‘rovni uch adresatga yozing: yaqin hamkasb, boshqa tashkilot rahbari, xizmatdan foydalanuvchi. Fakt, muddat va maqsad bir xil qolsin. Murojaat, izoh hajmi va ohangni moslang. Har variant 40–60 so‘z bo‘lsin.

MANTIQ VA TIL

Bog‘lovchi fikrni boshqaradi

Sabab va natija

«Fayl ochilmadi, shu sababli ko‘rib chiqish yakunlanmadi» — hodisalar o‘rtasidagi sababiy bog‘lanish. «Fayl ochilmadi, biroq qaror tasdiqlandi» — kutilishga zid holat. Sababni faqat ketma-ket voqeaga qarab taxmin qilmang.

Shart va kafolat

«Hamkor ma’lumotni yuborsa, hisobot 18-noyabrda yakunlanadi» — shartli reja. «Hisobot 18-noyabrda yakunlandi» — tekshiriladigan fakt. «Yakunlanadi» va «yakunlanishi mumkin» orasidagi ishonchlilik farqini adresat anglay olishi kerak.

Mashq: munosabatni tanlang

1. Jadval tekshirildi, … ikki raqam o‘rtasidagi farq saqlanib qoldi. 2. … manba tasdiqlansa, raqam yakuniy jadvalga kiritiladi. 3. Hisobga takroriy yozuv qo‘shilgan, … jami ortiqcha chiqqan. Mos vositalar: biroq / agar / shu sababli. Tanlovni izohlang.

C1: mazmunni saqlab tahrirlang

«Natija yaxshilandi. Yangi tizim joriy etildi. Xodimlar qayta o‘qitildi. Shuning uchun faqat yangi tizim foyda berdi». Bu xulosadagi mantiqiy sakrashni toping. Boshqa omil va dalil cheklovini tan olgan holda, matnni 60–80 so‘zda qayta yozing.

LABORATORIYA 1

Bir hodisa, ikki xil manba

A MANBA / 11-NOYABR / RO‘YXAT

Seminar uchun 48 kishi ro‘yxatdan o‘tgan. Tashkilotlar kesimi: maktablar — 24; kollejlar — 16; boshqa hamkorlar — 8. Ushbu fayl tashkilotchining dastlabki ro‘yxati; haqiqiy qatnashuv hali tekshirilmagan.

B MANBA / 12-NOYABR / QATNASHUV

Seminar kuni 42 shaxsning kelgani qayd etilgan. Ulardan 38 nafari qayta aloqa varaqasini to‘ldirgan; 31 tasi «foydali», 7 tasi «qisman foydali» javobini belgilagan. Savolga javob bermaganlarni salbiy javob deb hisoblash uchun asos yo‘q.

B2 / MA’LUMOTNI TARTIBLANG

80–110 so‘zli qisqa axborot yozing. Ro‘yxatdan o‘tganlar, kelganlar va fikr bildirganlarni alohida ko‘rsating. «Barcha qatnashchilar mamnun» jumlasini dalilga mos almashtiring. Qatnashmaganlar sonini hisoblang.

C1 / XULOSANI CHEGARALANG

Rahbar «Natijani juda muvaffaqiyatli deb e’lon qilamizmi?» deb so‘radi. 120–150 so‘zli javobda ikki ijobiy dalil, bitta cheklov va keyingi o‘lchovni bering. Xulosani 38 respondentdan barcha 48 shaxsga avtomatik yoymang.

RAQAMNI TUSHUNTIRAMIZ

Foiz bilan foiz bandini ajrating

SHARTLI XIZMAT KO‘RSATKICHI

Oktyabr: 80 topshiriqdan 60 tasi o‘z vaqtida bajarilgan. Noyabr: 100 topshiriqdan 85 tasi o‘z vaqtida bajarilgan. Ikkala oyda «o‘z vaqtida» tushunchasi bir xil qoida asosida o‘lchangan.

OKTYABR



NOYABR



HISOB

60 ÷ 80 × 100 = 75%; 85 ÷ 100 × 100 = 85%. Ulush 10 foiz bandga oshgan. Ulushning nisbiy o‘sishi: (85 − 75) ÷ 75 × 100 13,3%. «10 foizga oshdi» iborasi bu ikki hisobni chalkashtiradi.

TAHLIL TOPSHIRIG‘I

90–120 so‘zli hisobot yozing: jami ish hajmi, o‘z vaqtida bajarilgan ish soni va ulushdagi o‘zgarishni ajrating. Bu raqamlar sifatning boshqa jihatlari yoki o‘zgarish sababini o‘zi tasdiqlaydimi? Bitta qo‘shimcha o‘lchov taklif qiling.

TAHRIR LABORATORIYASI

Tahrirni besh qatlamda bajaring

1–2 / MAQSAD VA FAKT

Adresatning keyingi harakati aniqmi? So‘rov, xabar va qaror aralashib ketmaganmi? Sana, ism, son va ilova asosiy manbaga mosmi? O‘lchov davri va hisob birligi ko‘rsatilganmi? Bir-biriga zid versiyalar bor-yo‘qligini tekshiring.

3–5 / MANTIQ, OHANG, TIL

Xatboshilar mantiqan bog‘langanmi? Dalil xulosani ko‘tara oladimi? Tanqid shaxsga emas, holatga qaratilganmi? Atamalar bir xil ma’noda ishlatilganmi? Imlo, tinish belgisi va gap tuzilishini tekshiring. So‘ng ovoz chiqarib qayta o‘qing.

TAHRIR UCHUN PARCHA

«12-noyabrdagi seminarimizda ro‘yxatdagi 48 kishining barchasi qatnashdi. 38 kishi anketa to‘ldirdi, ularning 31 tasi foydali deb topdi. Demak, barcha 48 ishtirokchi seminardan to‘liq mamnun. Keyingi safar ham shunday qilinadi». 108-betdagi manbalarga tayaning.

TOPSHIRIQ VA TAHRIR IZOHLARI

Uchta dalil xatosini va bitta noaniq reja ifodasini belgilang. Parchani 70–100 so‘zda qayta tuzing. «Men … jumlasini … sababli o‘zgartirdim» qolipi bilan ikki tahrir izohi yozing. Kalit 116-betda.

YAKUNIY PORTFEL

Bir loyiha — besh hujjat

VAZIYAT

«Taraqqiyot» markazi 24-noyabrda 30 xodim uchun ikki soatlik hujjat yozish mashg‘ulotini rejalashtirmoqda. Zal 30 kishilik. Hamkor trener hozircha faqat 25-noyabrni tasdiqlagan. O‘quv materiallari 22-noyabrgacha tayyor bo‘lishi kerak. Barcha ma’lumotlar shartli.

PORTFEL TARKIBI

1. Hamkorga aniqlashtiruvchi xizmat xati. 2. Ikki sana variantini qiyoslovchi asosnoma. 3. Kelishuv yig‘ilishi bayonnomasi. 4. Mas’ul, muddat va natijani ko‘rsatadigan ish rejasi. 5. Yakuniy tahrir varaqasi. Qaror tasdiqlanmaguncha sanani «yakuniy» deb yozmang.

B2 / TAYANCH

Har hujjatda maqsad va adresatni belgilang. Xat 120–150 so‘z; asosnoma 100–130 so‘z; bayonnoma 120–160 so‘z. Ish rejasida kamida to‘rtta vazifa bo‘lsin. Yetishmagan ism va raqamlarni «shartli ma’lumot» deb belgilang.

C1 / MURAKKABLASHUV

Qo‘shimcha shart: xodimlarning 8 nafari 25-noyabrda xizmat safarida bo‘ladi. Muqobil format taklif qiling, uning foyda va cheklovini baholang. Besh hujjatda bir xil yakuniy qaror va versiya izchilligini saqlang; 100 so‘zli tahrir asosini qo‘shing.

HUQUQIY TAYANCH

Namuna bilan me’yorni ajrating

DAVLAT TILI / [1]

«Davlat tili haqida»gi qonunning 9–10-moddalari davlat boshqaruvi va tashkilotlardagi ish yuritishda davlat tilining qo‘llanishini belgilaydi; qonunda boshqa tillar bilan bog‘liq holatlar ham nazarda tutilgan. 14-modda murojaat qilish tili bilan bog‘liq huquqni yoritadi. Amaliy vaziyatda moddaning to‘liq matniga qarang.

MUROJAATNI QAYD ETISH / [2]

23-modda: ish vaqtida kelgan murojaat shu kuni, ish vaqtidan keyin kelgani keyingi ish kuni ro‘yxatga olinadi. O‘quv xatining sana maydoni tashkilotning haqiqiy ro‘yxatga olish jarayoni o‘rnini bosmaydi.

KO‘RIB CHIQISH / [2]

28-modda: ariza va shikoyat odatda 15 kun ichida, qo‘shimcha tekshiruv yoki hujjat zarur bo‘lsa bir oygacha ko‘riladi. Istisno tariqasidagi uzaytirish rahbar qarori va murojaatchiga xabar berish bilan bog‘liq. Takliflar uchun alohida tartib mavjud. Aniq holatda to‘liq moddani tekshiring.

IMLO VA TEKSHIRISH / [3]

O‘zbek tilining asosiy imlo qoidalari 1995-yil 24-avgustdagi 339-son qaror bilan tasdiqlangan. Yakuniy hujjatni amaldagi imlo, tashkilotning yo‘riqnomasi va hujjat turiga tegishli talablar bilan solishtiring. Manbalar 118-betda. Huquqiy ma’lumot tekshirilgan sana: 13.10.2026.

O‘QISH / 10 BALL

Manbani tekshirib xulosa qiling

AXBOROT / SHARTLI VAZIYAT

Noyabrda markaz 50 ta so‘rov olgan. 40 tasiga belgilangan ichki muddatda javob yuborilgan. Qolgan 10 tasidan 6 tasi bo‘yicha qo‘shimcha ma’lumot so‘ralgan, 4 tasida kechikish sababi qayd etilmagan. Oktabrda 40 so‘rovning 30 tasiga o‘z vaqtida javob berilgan. Bo‘lim rahbari «Barcha kechikishlar tashqi sababga bog‘liq» degan xulosani taklif qildi. Bu o‘quv statistikasidagi muddat qonuniy umumiy muddat sifatida talqin qilinmaydi.

1. Noyabrda o‘z vaqtida javob berilgan so‘rovlar ulushini hisoblang. (2 ball)

2. Oktyabr ulushini hisoblang va noyabrdagi o‘zgarishni foiz bandda yozing. (2 ball)

3. Sababi qayd etilmagan kechikishlar sonini ko‘rsating. (2 ball)

4. Rahbar xulosasi nima uchun to‘liq asoslanmagan? Bitta aniq dalil keltiring. (2 ball)

5. Keyingi tekshiruv uchun bitta savol tuzing. Savol dalildagi bo‘shliqni to‘ldirsin. (2 ball)

YOZISH / 20 BALL

Dalilni ish hujjatiga aylantiring

B2 / 160–200 SO‘Z

113-betdagi ma’lumotga tayanib, bo‘lim rahbariga qisqa hisobot yozing. Ikki oyning natijasini qiyoslang; noyabrdagi ikki tur kechikishni ajrating; bitta tekshiruv va bitta amaliy yaxshilash chorasi taklif qiling. Yetishmagan sabablarni o‘zingiz to‘qib fakt sifatida kiritmang.

C1 / 220–280 SO‘Z

113-betdagi ma’lumot bo‘yicha tahliliy xizmat xati yozing. Rahbarning xulosasini diplomatik baholang, ikki muqobil izoh va ularni tekshirish yo‘lini bering. Asoslangan tavsiya, cheklov va kuzatuv mezonini kiriting. Tasdiqlanmagan izohlar ehtimol ekanini belgilang.

BAHOLASH / HAR MEZON 0–4 BALL

Maqsad va adresatga moslik; fakt va hisobning aniqligi; mantiqiy tuzilish; rasmiy uslub va ohang; til hamda tahrir sifati. Jami 20 ball. Bitta daraja topshirig‘i tanlanadi. C1 ishida dalil cheklovi va muqobil izohlar maqsadga moslik mezonida ham baholanadi.

YAKUNIY TEKSHIRUV

Yuborishdan oldin: 1) 50, 40, 10, 6, 4 sonlarini tekshiring; 2) foiz va foiz bandini ajrating; 3) «barcha» kabi umumlashtirishni tekshiring; 4) tavsiyaning mas’uli va keyingi qadamini aniqlang; 5) xulosani dalilga mos yumshating yoki kuchaytiring.

TINGLASH / 10 BALL

Reja va tasdiqni farqlang

TINGLOVCHI UCHUN SAVOLLAR

1. Avval qaysi sana rejalashtirilgan? 2. Trener qaysi sanani tasdiqlagan? 3. Ikkinchi sanada nechta xodim qatnasha olmaydi? 4. Qaysi format hali faqat taklif? 5. Yakuniy qarordan oldin nimani tekshirish kerak? Har to‘g‘ri javob 2 ball. Matnni yoping va ikki marta tinglang.

O‘QITUVCHI O‘QIYDIGAN MATN

Koordinator: Dastlab mashg‘ulotni 24-noyabrga rejalashtirgan edik. Trener esa hozircha 25-noyabrni tasdiqladi.

Rahbar: Ikkinchi sana barcha xodimlarga mosmi?

Koordinator: Yo‘q, sakkiz xodim xizmat safarida bo‘ladi. Gibrid formatni taklif qilyapmiz, lekin texnik imkoniyatni hali tekshirmadik.

Rahbar: Unda sanani yakuniy deb e’lon qilmang. Avval masofadan qatnashish imkoniyatini va trenerning bunga roziligini aniqlang. So‘ng qaror loyihasini yuboring.

OG‘ZAKI DAVOM / FORMATIV MASHQ

Hamkasbingizga vaziyatni 60 soniyada umumlashtiring. «Reja», «tasdiq» va «taklif» farqini saqlang. Tinglovchi sizdan bitta aniqlashtiruvchi savol so‘rasin. Ushbu mashq 40 ballik yakuniy hisobga qo‘shilmaydi.

JAVOBLAR VA MEZONLAR

Xatoni aniqlash — keyingi qadam

LABORATORIYA KALITLARI

105-bet: ariza; xizmat xati; bayonnoma; hisobot. 107-bet: 1 — biroq; 2 — agar; 3 — shu sababli. 108-bet: 6 kishi kelmagan; 42 kishi qatnashgan, 38 kishi fikr bildirgan. «Foydali» bahosi 31 respondentga tegishli.

110-BET / TAHRIR YO‘NALISHI

48 — ro‘yxatdan o‘tganlar, qatnashganlar 42 nafar. 31 ijobiy javobni barcha 48 shaxsning bahosi deb bo‘lmaydi. «To‘liq mamnun» so‘rovdagi «foydali» javobining aynan o‘zi emas. Keyingi tadbir uchun aniq harakat, mas’ul va muddat taklif qilinadi.

YAKUNIY NAZORAT KALITI

113-bet: 1) 80%; 2) 75%, o‘sish 5 foiz band; 3) 4 ta; 4) to‘rtta holatning sababi qayd etilmagan, shuning uchun «barcha» xulosasi asoslanmagan; 5) masalan, «Ushbu to‘rtta so‘rovda kechikishning tekshirilgan sababi nima?» 115-bet: 24-noyabr; 25-noyabr; 8 xodim; gibrid; texnik imkoniyat va trener roziligi.

YOZISH MEZONI / 0–4 SHKALA

0 — ko‘rsatilmagan; 1 — jiddiy nuqsonlar natijani anglashga xalaqit beradi; 2 — qisman bajarilgan, sezilarli tahrir kerak; 3 — asosan aniq, ayrim kamchilik bor; 4 — izchil, aniq va vazifaga to‘liq mos. Natija: o‘qish 10 + yozish 20 + tinglash 10 = 40. Bu ichki o‘quv bahosi.

O‘QITUVCHIGA

Darsni hujjat yaratish atrofida quring

90 DAQIQALIK ISH SIKLI

10 daqiqa — vaziyat va oldingi tajriba; 15 — namuna tahlili; 15 — til va tahrir; 10 — tinglash; 20 — yozish; 10 — juftlik muzokarasi; 10 — mezon asosida qayta tahrir. Katta yozma ishni uy vazifasiga davom ettirish mumkin.

DARAJANI MOSLASHTIRISH

B2 guruhida tayanch atamalar, rekvizitlar va savollarni oldindan bering. C1 guruhida ziddiyatli manba, qarshi dalil yoki adresat almashishini kiriting. Vazifani faqat uzunroq matn talab qilish bilan murakkablashtirmang; qaror va dalil sifatini oshiring.

QAYTA ALOQA

Avval maqsad, fakt va mantiqdagi muhim muammoni ayting; keyin uslub va tilni tahrirlang. Barcha xatoni o‘zingiz tuzatmang: ikki jumlani namuna qilib, qolganini o‘quvchiga qaytaring. Birinchi va ikkinchi nusxani portfelda saqlang.

BAHOLASH ISHONCHLILIGI

Baholashdan oldin ikki namunani bir xil mezonda muhokama qiling. Tinglash matnini barcha uchun bir xil tezlik va sharoitda ikki marta o‘qing. Muqobil, lekin dalilga mos javoblarni qabul qiling. Yakuniy ballni CEFR sertifikati bilan tenglashtirmang.

TAYANCHLAR

Manbalar va yaratilish qaydlari

[1] Davlat tili

O‘zbekiston Respublikasining «Davlat tili haqida»gi Qonuni, 21.12.1995, 167-I. Amaldagi matn: lex.uz/docs/121051.

[2] Murojaatlar

«Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to‘g‘risida»gi Qonunning yangi tahriri, 11.09.2017, O‘RQ-445. lex.uz/docs/-3336169.

[3] Imlo

Vazirlar Mahkamasining 24.08.1995-yildagi 339-son qarori: «O‘zbek tilining asosiy imlo qoidalarini tasdiqlash haqida». lex.uz/docs/-1625271.

[4] Darajalar

Council of Europe. Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment — Companion Volume. 2020. coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages.

[5] Pedagogik manba

Samandarova, G. A. Ish yuritishda ijro intizomi. Toshkent: Science and innovation, 2026. 232 b. ISBN 978-9910-8311-5-7. Foydalanuvchi taqdim etgan PDF asosida.

Maket va tasvirlar

Yangi matnlar va maket sun’iy intellekt yordamida tayyorlandi. Muqova va 24 sahna tasviri generativ tasvirlar; real shaxs yoki voqeani hujjatlashtirmaydi. Shriftlar: Noto Sans va Montserrat (ochiq litsenziyalar manba paketida). Manbalar tekshirilgan sana: 13.10.2026.

BILIMNI ISHGA O‘TKAZING.



30 KUNLIK AMALIY YO‘L

1-HAFTA	Ikki xatni tahlil qiling. Maqsad, dalil va harakatni belgilang.
2-HAFTA	Bitta hujjatni ikki adresat uchun qayta yozing. Ohangni qiyoslang.
3-HAFTA	Hisobotdagi bir xulosaning manbasini tekshiring. Cheklovni yozing.
4-HAFTA	Besh hujjatli portfelingizni yangilang. Oldingi va yangi nusxani solishtiring.



DAVLAT TILIDA ISH YURITISH

O‘QING. YOZING. ASOSLANG.

B2–C1

12 amaliy modul. Hujjat namunalari, tahrir ustaxonalari va professional muloqot vaziyatlari.

FIKRDAN — ANIQ HUJJATGA.

Ta’limni rivojlantirish
respublika ilmiy-metodik
markazi

DAVLAT TILIDA ISH YURITISH

B2–C1

Ko‘rgazmali-didaktik materiallar to‘plami



Toshkent – 2026

Ta’limni rivojlantirish respublika ilmiy-metodik markazi

UO‘K: 372.881.512.157 | KBK: 81.2O‘zb-924 | ISBN 978-9910-8311-5-7

DAVLAT TILIDA ISH YURITISH • B2–C1

Tuzuvchi: Abdialimova Maxfuza Safarboy qizi
Taqrizchilar: Abdiraimov Shohruh (PhD, dots.), Raxmonova Maxbuba (DSc)

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2025-yil 20-oktabrdagi **PQ-308-son qarori** asosida talabalar, pedagoglar, tashkilot xodimlari va mutaxassislar uchun tayyorlandi (2026-yil 15-oktabr, 3-sonli bayonnoma).

📊 DARAJALAR YO‘LI: «BIR MAVZU — IKKI MURAKKABLIK»

CEFR B2 VA C1

Yo‘nalish	🟢 B2 • Mustaqil amaliy yozish	🟠 C1 • Tahlil va moslashuv
1. Axborot	Berilgan faktni aniq va to‘liq yetkazish	Bir nechta manbadagi ziddiyatni ochish
2. Dalillash	Sabab va tekshirilgan misol keltirish	Qarshi dalil va dalil cheklovini baholash
3. Tahrir	Noaniq jumlani me’yorga mos tuzatish	Muallif pozitsiyasini saqlab qayta tuzish

🔄 HAR BIR MODULDA ISHLASH ALGORITMI (90 DAQIQALIK DARS SIKLI)

10 daq. Vaziyat → 15 daq. Namuna → 15 daq. Tahrir → 10 daq. Tinglash → 20 daq. Yozish → 10 daq. Muzokara → 10 daq. Tekshirish

1. **VAZIYAT** — Muammo va natijani aniqlash
2. **NAMUNA** — Hujjat mantiqini o‘qish
3. **TIL VOSITASI** — Atama va qolip vazifasi
4. **TAHRIR** — Zaif ifodani aniqlashtirish
5. **TINGLASH** — Qaror va shartni ajratish
6. **YOZISH** — B2 yoki C1 hujjat tuzish
7. **MUZOKARA** — Rolga kirib kelishish
8. **TEKSHIRISH** — Mezon bilan baholash

1-BO‘LIM • 3–14-BETLAR — 12 TA MODUL BO‘YICHA «HUJJAT ANATOMIYASI VA TAHRIR LABORATORIYASI» PLAKATLARI

Har bir plakatda: Hujjat namunasi + 6 atama + 3 tahrir + B2/C1 yozish + Muzokara



01-MODUL — 3-bet
Rasmiy uslub va aniq fikr
📄 Xizmat xati • 01-12/46-son



2-MODUL — 4-bet
Hujjatning tuzilishi
📄 Javob xati va rekvizitlar • 02-08/51



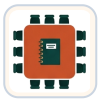
3-MODUL — 5-bet
Ariza va tushuntirish xati
📄 Shaxsiy hujjat • So‘rov va izoh



4-MODUL — 6-bet
Xizmat xati va kelishuv
📄 Hamkorlik xati • 24 vs 30 o‘rin



5-MODUL — 7-bet
Buyruq va topshiriq
📄 5 bandli buyruq • Mas’ul va muddat



6-MODUL — 8-bet
Bayonnoma va yig‘ilish
📄 7-son bayonnoma • Atributsiya



7-MODUL — 9-bet
Ma’lumotnoma va hisobot
📄 Tahliliy hisobot • Maxraj va ulush



8-MODUL — 10-bet
Murojaatga asosli javob
📄 Fuqaro murojaati • O‘RQ-445



9-MODUL — 11-bet
Taklif va asosli e’tiroz
📄 Xavfga ko‘ra guruhlash • 20 xat



10-MODUL — 12-bet
Raqamli yozishmalar
📄 Versiya v03 • Mavzu satri va huquq



11-MODUL — 13-bet
Tahrir va dalillarni tekshirish
📄 Tahrir varag‘i • 3 darajali tekshiruv



12-MODUL — 14-bet
Ijro nazorati va portfel
📄 3 topshiriq holati • 5 hujjatli portfel

2-BO‘LIM • 15–20-BETLAR — 36 TA QIRQMA KARTA

«Qoralama ❌ → Rasmiy me’yor ✅» tahrir kartalari

1–12-modullardagi barcha 36 ta zaif jumlani rasmiy ish uslubiga o‘girish, xolis ohang va aniq rekvizit qoidalari.

3-BO‘LIM • 21–22-BETLAR — 24 TA KEYS-KARTA

B2–C1 Muzokara va Vositachilik keys-kartalari

Koordinator, rahbar, muharrir, tahlilchi va fuqaro rollari uchun 24 ta kesma keys («ish — mas’ul — muddat» jadvali bilan).

4-BO‘LIM • 23–24-BETLAR — LABORATORIYA VA QONUN

Amaliy laboratoriya, Huquqiy tayanch va 30 kunlik yo‘l

23-bet: Janrlar xaritasi, foiz va foiz bandi, 5 qatlamli tahrir. **24-bet:** Qonun moddalari, 40 ballik mezon va **2-bet**.

Rasmiy uslub va aniq fikr

Uzun va mavhum jumlalarni qisqartirish hamda adresat bajaradigan harakat, muddat va kanalni aniq ko‘rsatish

HUJJATNING ICHKI MANTIQI (O‘QUV NAMUNASI)

JANR YO‘NALISHI: ANIQLIK • XIZMAT XATI

NAMUNA • 1-MODUL

📅 2026-yil 14-oktabr • 01-12/46-son

👤 Hududiy o‘quv markazlari rahbarlariga

📌 **Seminar ishtirokchilari ro‘yxatini taqdim etish haqida**

2026-yil 29-oktabrda o‘tkaziladigan «Aniq va tushunarli xizmat yozishmalari» seminari uchun ishtirokchilar ro‘yxati shakllantirilmoqda.

Har bir markazdan ikki nafar mutaxassisning familiyasi, ismi, lavozimi va xizmat elektron manzilini ilovadagi jadvalga kiritib, **2026-yil 20-oktabr soat 16:00 ga qadar** koordinatorga yuborishingizni so‘raymiz.

Ishtirokchi tarkibi o‘zgarsa, yangilangan jadvalda o‘zgargan qatorni belgilang. Takroriy fayllarni farqlash uchun fayl nomiga sana qo‘shing.

Ilova: ishtirokchilar jadvali, 1 varaqda. | O‘quv ishlari bo‘limi boshlig‘i N. Karimova [REKVIZITLAR TO‘LIQ]

1. Maqsad
Sarlavha xat nima uchun yozilganini birinchi o‘qishdayoq bildiradi.

2. Aniq harakat
«Ro‘yxatni yuboring» fe’li natijani ko‘rsatadi («choralar ko‘ring» mavhum).

3. Chegaralangan so‘rov
Faqat 4 ta zarur ma’lumot so‘ralgan, ortiqcha telefon raqami yig‘ilmaydi.

4. Vaqt va kanal
20-oktabr soat 16:00 va koordinator manzili turlicha talqinni yo‘qotadi.

✍️ TAHRIR USTAXONASI: JUMLANI QAYTA QURING

ZAIF IFODA → ANIQ ME’YOR

❌ QORALAMA 1 (ZAIF IFODA):
«Ma’lumotlarni tezroq tashlab yuboring.»

✅ TAHRIRLANGAN RASMIY NAMUNA:
«Jadvalni 20-oktabr soat 16:00 ga qadar yuborishingizni so‘raymiz.»

🔍 **Tahrir asosi va me’yor:** So‘zlashuv iborasi neytral fe’l bilan, noaniq «tezroq» so‘zi aniq muddat bilan almashtirildi.

❌ QORALAMA 2 (ZAIF IFODA):
«Mazkur masala yuzasidan tegishli ishlar amalga oshirilishi kerak.»

✅ TAHRIRLANGAN RASMIY NAMUNA:
«Koordinator ishtirokchilar ro‘yxatini tekshiradi.»

🔍 **Tahrir asosi va me’yor:** Mavhum majhul nisbat o‘rniga aniq bajaruvchi va bajariladigan harakat ochildi.

❌ QORALAMA 3 (ZAIF IFODA):
«Sizlar doim xato ma’lumot berasizlar.»

✅ TAHRIRLANGAN RASMIY NAMUNA:
«Oxirgi jadvalning uchta qatorida xizmat elektron manzili ko‘rsatilmagan.»

🔍 **Tahrir asosi va me’yor:** Umumiy ayblov o‘rniga tekshiriladigan aniq fakt ko‘rsatildi.

📝 FIKRINGIZNI HUJJATLASHTIRING: IKKI DARAJA TOPSHIRIG‘I

01 MAQSAD → 02 DALIL → 03 NATIJA

🟢 **B2 • MUSTAQIL AMALIY YOZISH:**
Jadvaldagi faktlar asosida 120–150 so‘zli xizmat xati yozing (so‘rov, 4 ma’lumot turi, muddat va qayta yuborish tartibi).

🟠 **C1 • TAHLIL VA MOSLASHUV:**
Ikki hamkorning turlicha javobini hisobga olib, 180–220 so‘zli aniqlashtiruvchi xat yozing (ayblamasdan noaniqlikni bartaraf eting).

📘 MA’NO SO‘ZDAN BOSHLANADI: 6 TA TAYANCH ATAMA

RASMIY USLUB LUG‘ATI

- **adresat** — hujjat yo‘llanayotgan shaxs yoki tashkilot
- **maqsad** — muallif erishmoqchi bo‘lgan aniq natija
- **rekvizit** — hujjatni rasmiylashtiradigan unsur
- **ilova** — asosiy hujjatga qo‘shilgan material
- **lo‘ndalik** — fikrni ortiqcha iborasiz ifodalash
- **xolislik** — dalilni shaxsiy bahodan ajratib yozish

🤝 KELISHUV — ANIQ QARORGA (JUFTLIK MUZOKARASI VA C1 VOSITACHILIK)

ISH — MAS’UL — MUDDAT

🅰 **A ROLI:** Siz koordinatorsiz: 20-oktabr 16:00 muddati o‘zgarmaydi, ortiqcha shaxsiy telefon raqamini yig‘maysiz.

🅱 **B ROLI:** Siz hamkorsiz: 1 nafar ishtirokchi hali aniqlanmagan. Mavjud ma’lumotni vaqtida yuborib, bo‘sh qator sababini qayd etishni taklif qiling.

ISHTIROKCHI	TADBIR	JAVOB MUDDATI	KANAL
Har markazdan 2 kishi	29-oktabr, 3 soat	20-oktabr, 16:00	Koordinator e-manzili

USLUBIY MEZON Bir gap — bitta asosiy harakat: adresat qo‘shimcha qo‘ng‘iroqsiz nima qilishini tushunsa, kommunikativ vazifa bajarilgan bo‘ladi.

Hujjatning tuzilishi

Qayd raqami, sana, bog‘lovchi havola, mazmun sarlavhasi, ilova qaydi va imzo vakolatini o‘zaro muvofiqlashtirish

HUJJATNING ICHKI MANTIQI (O‘QUV NAMUNASI)

JANR YO‘NALISHI: REKVIZIT • JAVOB XATI

NAMUNA • 02-MODUL

📅 2026-yil 16-oktabr • 02-08/51-son

👤 «Yuksalish» markazi direktori S. Rasulovga

📌 Sizning 2026-yil 12-oktabrdagi 18-son xatingizga | O‘quv xonalaridan foydalanish jadvali haqida

So‘rovingizga muvofiq, noyabr oyida hamkorlikdagi mashg‘ulotlar uchun taklif etilayotgan xonalar jadvalini yubormoqdamiz. Jadvalda xona raqami, sig‘imi va bo‘sh vaqt oralig‘i ko‘rsatilgan.

Taklif etilgan vaqtlardan birini tanlab, **22-oktabrga qadar** yozma javob berishingizni so‘raymiz. Vaqtlar tasdiqlangunga qadar jadval dastlabki taklif hisoblanadi.

Ilova: xonalar jadvali, 2 varaqda, 1 fayl. | Direktor M. Saidova • Ijrochi: o‘quv bo‘limi [REKVIZITLAR TO‘LIQ]

1. Bog‘lovchi havola
Oldingi xatning sanasi (12-oktabr) va raqami (18-son) yozishmalarni bog‘laydi.

2. Sarlavha farqi
Hujjat turining nomi (Xizmat xati) — janr; mazmun sarlavhasi — mavzu.

3. Ilova tekshiruvi
Matndagi «2 varaqda, 1 fayl» qaydi va haqiqiy biriktirma mos kelishi shart.

4. Vakolat va maqom
Dastlabki taklif bilan tasdiqlangan bandlov o‘rtasidagi farq ochiq yozilgan.

✍️ TAHRIR USTAXONASI: JUMLANI QAYTA QURING

ZAIF IFODA → ANIQ ME’YOR

❌ QORALAMA 1 (ZAIF IFODA):
«Sizning xatingizga javoban yozmoqdamiz.»

✅ TAHRIRLANGAN RASMIY NAMUNA:
«Sizning 2026-yil 12-oktabrdagi 18-son xatingizga javoban ma’lum qilamiz.»

🔍 **Tahrir asosi va me’yor:** Aynan qaysi kiruvchi xatga javob berilayotgani sana va raqam bilan aniqlandi.

❌ QORALAMA 2 (ZAIF IFODA):
«Ilova bor.»

✅ TAHRIRLANGAN RASMIY NAMUNA:
«Ilova: xonalar jadvali, 2 varaqda, 1 fayl.»

🔍 **Tahrir asosi va me’yor:** Ilova qilinayotgan hujjatning aniq nomi, varaqlar soni va fayl miqdori ko‘rsatildi.

❌ QORALAMA 3 (ZAIF IFODA):
«Bu jadval bo‘yicha xonalar band qilindi.»

✅ TAHRIRLANGAN RASMIY NAMUNA:
«Jadval dastlabki taklif; tanlangan vaqt yozma kelishuvdan keyin tasdiqlanadi.»

🔍 **Tahrir asosi va me’yor:** Dastlabki taklif bilan yakuniy tasdiqlangan qaror farqlab berildi.

📝 FIKRINGIZNI HUJJATLASHTIRING: IKKI DARAJA TOPSHIRIG‘I

01 MAQSAD → 02 DALIL → 03 NATIJA

🟢 **B2 • MUSTAQIL AMALIY YOZISH:**
Berilgan faktlardan foydalanib 130–160 so‘zli javob xati tayyorlang (rekvizitlar, oldingi xatga havola va ilova qaydi bilan).

🟠 **C1 • TAHLIL VA MOSLASHUV:**
Xat, ilova va elektron xabar orasidagi nomuvofiqliklarni izohlovchi 180–220 so‘zli tahrirchi xulosasini yozing.

📘 MA’NO SO‘ZDAN BOSHLANADI: 6 TA TAYANCH ATAMA

RASMIY USLUB LUG‘ATI

- **qayd raqami** — hujjatni hisobga olish belgisi
- **sana** — hujjat rasmiylashtirilgan aniq vaqt
- **sarlavha** — matnning qisqa va aniq mavzusi
- **havola** — bog‘liq hujjatni ko‘rsatuvchi ma’lumot
- **imzo qismi** — vakolatli shaxs haqidagi rekvizit
- **nusxa** — hujjatning ko‘chirilgan ikkinchi namunasi

🤝 KELISHUV — ANIQ QARORGA (JUFTLIK MUZOKARASI VA C1 VOSITACHILIK)

ISH — MAS’UL — MUDDAT

🅰 **A ROLI:** Siz kotibsiz: xatni yuborishdan oldin 3 ta muhim rekvizitni (sana, havola va 2 varaqli ilovani) tekshirasiz.

🅱 **B ROLI:** Siz muallifsiz: xatning asosiy mazmunini o‘zgartirmasdan yetishmayotgan sana va ilova hajmini aniqlashtirasiz.

KELIB TUSHGAN XAT	TAKLIF XONALAR	TANLASH MUDDATI	ILOVA
12-oktabr, 18-son	203 (24), 305 (30 o‘rin)	22-oktabr	2 varaqli jadval, 1 fayl

USLUBIY MEZON Sanani taxminan kiritish mumkin emas: yuborishdan oldin muallifdan aniqlashtiriladi va fayl to‘liq ochilgani tekshiriladi.

Ariza va tushuntirish xati

Kelajakdagi harakatga ruxsat so‘rash (ariza) bilan bo‘lib o‘tgan holat sababini dalillash (tushuntirish xati) farqi

HUJJATNING ICHKI MANTIQI (O‘QUV NAMUNASI)

JANR YO‘NALISHI: SHAXSIY HUJJAT • ARIZA VA IZOH

NAMUNA • 03-MODUL

📅 2026-yil 19-oktabr • Shaxsiy hujjat

👤 «Taraqqiyot» markazi direktori M. Saidovaga | O‘quv bo‘limi mutaxassisi D. Jo‘rayevdan

📌 **ARIZA (Malaka oshirish seminarida qatnashish haqida)**

2026-yil 28–29-oktabr kunlari xizmat hujjatlarini tahrirlash bo‘yicha o‘quv seminarida qatnashishimga ruxsat berishingizni so‘rayman. Seminar dasturi bajaradigan vazifalarim bilan bevosita bog‘liq.

Joriy haftaning ishtirokchilar jadvalini **27-oktabr kuni** topshiraman. Seminar yakunida hamkasblar uchun qisqa uslubiy taqdimot tayyorlashni rejalashtirganman.

Ilova: taklifnoma va seminar dasturi, 2 varaqda. | D. Jo‘rayev • imzo uchun joy [REKVIZITLAR TO‘LIQ]

1. Ariza vazifasi
Muallif kelajakdagi harakatga ruxsat so‘raydi va ish uzluksizligini ko‘rsatadi.

2. Asos va ilova
Taklifnoma so‘rovni asoslaydi, ammo rahbar ruxsatining o‘rnini bosmaydi.

3. Tushuntirish xati
Bo‘lib o‘tgan voqea va sabablar izchil yoziladi; fakt bilan taxmin ajratiladi.

4. Mas’uliyatli ohang
«Menga aloqasi yo‘q» o‘rniga kuzatilgan fakt (15:10 xato xabari) va chora yoziladi.

✍️ TAHRIR USTAXONASI: JUMLANI QAYTA QURING

ZAIF IFODA → ANIQ ME’YOR

❌ QORALAMA 1 (ZAIF IFODA):
«Seminarga boraman, xabaringiz bo‘lsin.»

✅ TAHRIRLANGAN RASMIY NAMUNA:
«Seminarda qatnashishimga ruxsat berishingizni so‘rayman.»

🔍 **Tahrir asosi va me’yor:** Shunchaki xabardor qilish bilan vakolatli rahbardan ruxsat so‘rash farqlanadi.

❌ QORALAMA 2 (ZAIF IFODA):
«Hisobot tizim yomonligi uchun kechikdi.»

✅ TAHRIRLANGAN RASMIY NAMUNA:
«19-oktabr soat 15:10 da faylni yuklashda xato xabari chiqdi.»

🔍 **Tahrir asosi va me’yor:** Tasdiqlanmagan umumiy baho o‘rniga bevosita kuzatilgan fakt va aniq vaqt berildi.

❌ QORALAMA 3 (ZAIF IFODA):
«Hamma ayb boshqa bo‘limda.»

✅ TAHRIRLANGAN RASMIY NAMUNA:
«Ilova 20-oktabr kuni olindi; shu kuni hisobotga qo‘shildi.»

🔍 **Tahrir asosi va me’yor:** Boshqa shaxsni hissiy ayblash o‘rniga voqealar ketma-ketligi xolis yozildi.

📝 FIKRINGIZNI HUJJATLASHTIRING: IKKI DARAJA TOPSHIRIG‘I

01 MAQSAD → 02 DALIL → 03 NATIJA

🟢 **B2 • MUSTAQIL AMALIY YOZISH:**
100–130 so‘zli ariza va 100–130 so‘zli tushuntirish xati yozing (maqsad va fe’l zamon shakllaridagi farqni saqlang).

🟠 **C1 • TAHLIL VA MOSLASHUV:**
160–200 so‘zli tushuntirish xatida voqea, mavjud dalil, tekshirilishi kerak bo‘lgan sabab va takrorlanishni kamaytirish taklifini ajrating.

📘 MA’NO SO‘ZDAN BOSHLANADI: 6 TA TAYANCH ATAMA

RASMIY USLUB LUG‘ATI

- **ariza** — iltimos yoki talab bayon etilgan hujjat
- **tushuntirish xati** — voqea yoki harakat sababini izohlovchi hujjat
- **asos** — so‘rovni yoki xulosani quvvatlovchi sabab
- **dalil** — tekshirish mumkin bo‘lgan hujjatli ma’lumot
- **ruxsat** — vakolatli shaxsning rasmiy roziligi
- **choralar** — muammoni hal etish uchun bajarilgan ishlar

🤝 KELISHUV — ANIQ QAROR (JUFTLIK MUZOKARASI VA C1 VOSITACHILIK)

ISH — MAS’UL — MUDDAT

🅰 **A ROLI:** Siz xodimsiz: 28–29-oktabrdagi seminarga ruxsat so‘raysiz, jadvalni 27-oktabrda topshirishni va kechikish chorasini tushuntirasiz.

🅱 **B ROLI:** Siz rahbarsiz: joriy ish uzluksizligini va aniq muddatni so‘raysiz, texnik tekshiruvsiz umumiy ayblovni qabul qilmaysiz.

SEMINAR	JORIY VAZIFA	KECHIKISH FAKTI	KO‘RILGAN CHORA
28–29-oktabr	Jadval: 27-oktabr	19-okt. 15:10 xato	15:25 texnik murojaat

USLUBIY MEZON Tushuntirish xati hissiy himoya nutqiga aylanmasin: kuzatilgan holatni taxminiy sababdan ajrating va tasdiqlovchi qaydni ilova qiling.

Xizmat xati va kelishuv

Cheklovni xushmuomalalik bilan ochiq tushuntirish, ikki muqobil yechim taklif qilish va majburiyat chegarasini saqlash

HUJJATNING ICHKI MANTIQI (O‘QUV NAMUNASI)

JANR YO‘NALISHI: HAMKORLIK • KELISHUV XATI

NAMUNA • 04-MODUL

📅 2026-yil 21-oktabr • 04-11/63-son

👤 «Yuksalish» markazi rahbari S. Rasulovga

📌 **Qo‘shma seminarni tashkil etish haqida**

O‘zaro hamkorlik rejasiga muvofiq, 2026-yil 6-noyabr kuni soat 10:00 da «Xizmat yozishmalarida aniqlik» seminarini o‘tkazishni taklif etamiz.

Markazimizdagi xona **24 ishtirokchiga** mo‘ljallangan. Taklifingizda **30 nafar tinglovchi** ko‘rsatilgani sababli ikki variantni muhokama qilishni so‘raymiz: ishtirokchilarni ikki guruhga ajratish (10:00 va 14:00) yoki 30 o‘rinli tashqi xonadan foydalanish.

Ikkinchi variant bo‘yicha xarajatlar alohida kelishiladi. Afzal variant haqidagi javobingizni **26-oktabrga qadar** yuborishingizni so‘raymiz.

Ilova: dastur loyihasi, 1 varaqda. | Bo‘lim boshlig‘i N. Karimova

[REKVIZITLAR TO‘LIQ]

1. Bir xat — bir qaror
Xat yakunida adresat ikki variantdan qaysi birini tanlashi aniq so‘ralgan.

2. Muloyim cheklov
24 o‘rinli xona cheklovi ochiq aytilib, darhol 2 ta amaliy yechim berilgan.

3. Shartli ifoda
Trener jadvali va tashqi ijara narxi kelishilgach yakuniy tasdiq bo‘ladi.

4. Majburiyat chegarasi
«Taklif etamiz» — muhokama ochiq; «tasdiqlaymiz» — vakolatli yakuniy qaror.

✍️ TAHRIR USTAXONASI: JUMLANI QAYTA QURING

ZAIF IFODA → ANIQ ME’YOR

❌ QORALAMA 1 (ZAIF IFODA):
«Xonamiz kichkina, boshqa joy toping.»

✅ TAHRIRLANGAN RASMIY NAMUNA:
«Xonamiz 24 kishiga mo‘ljallangan; ikki guruh yoki tashqi xona variantini taklif etamiz.»

🔍 **Tahrir asosi va me’yor:** Qo‘pol rad javobi o‘rniga aniq raqamli cheklov va ikki muqobil yechim berildi.

❌ QORALAMA 2 (ZAIF IFODA):
«Xarajatlarni albatta to‘laymiz.»

✅ TAHRIRLANGAN RASMIY NAMUNA:
«Tashqi xona xarajatlari alohida kelishuv asosida belgilanadi.»

🔍 **Tahrir asosi va me’yor:** Hali vakolatli rahbar tasdiqlamagan moliyaviy va’da olib tashlandi.

❌ QORALAMA 3 (ZAIF IFODA):
«Javobingizni kutamiz.»

✅ TAHRIRLANGAN RASMIY NAMUNA:
«Afzal variantni 26-oktabrga qadar ma’lum qilishingizni so‘raymiz.»

🔍 **Tahrir asosi va me’yor:** Kutilayotgan javobning mazmuni va aniq muddati ko‘rsatildi.

📝 FIKRINGIZNI HUJJATLASHTIRING: IKKI DARAJA TOPSHIRIG‘I

01 MAQSAD → 02 DALIL → 03 NATIJA

🟢 **B2 • MUSTAQIL AMALIY YOZISH:**
130–170 so‘zli taklif xatida xona cheklovi, ikki variant va javob muddatini yozing («taklif etamiz» va «tasdiqlaymiz» farqini saqlang).

🟠 **C1 • TAHLIL VA MOSLASHUV:**
200–240 so‘zli javob xatida ikki variantni vaqt, xarajat va o‘quv sifati mezonlari bo‘yicha baholab, bitta yechimni sharti bilan tavsiya eting.

📘 MA’NO SO‘ZDAN BOSHLANADI: 6 TA TAYANCH ATAMA

RASMIY USLUB LUG‘ATI

- **taklif** — ko‘rib chiqish uchun bildirilgan variant
- **kelishuv** — tomonlar ma’qullagan o‘zaro yechim
- **muqobil** — boshqa tanlash mumkin bo‘lgan yo‘l
- **tasdiqlash** — qaror yoki ma’lumotni rasman ma’qullash
- **majburiyat** — bajarish zimmasiga olingan aniq vazifa
- **koordinator** — tomonlar faoliyatini uyg‘unlashtiruvchi shaxs

🤝 KELISHUV — ANIQ QARORGA KELTIRISH (JUFTLIK MUZOKARASI VA C1 VOSITACHILIK)

ISH — MAS’UL — MUDDAT

🅰 **A ROLI:** Siz tashkilotchisiz: ichki xona 24 o‘rinli (qo‘shimcha ijarasiz), trener jadvali 2 guruh uchun yozma tasdiqlanishi kerak.

🅱 **B ROLI:** Siz hamkorsiz: barcha 30 xodim bir kunda o‘qishi kerak. Ikki guruh (10:00 va 14:00) variantiga asosli savol bering.

ISHTIROKCHILAR	ICHKI XONA	IKKI GURUH	TASHQI XONA
30 nafar tinglovchi	24 o‘rin, ijarasiz	15 tadan: 10:00 va 14:00	30 o‘rin, narx ochiq

USLUBIY MEZON Muloyimlik aniqlikni yashirmasin: hali kelishilmagan xarajat yoki vaqtni «ta’minlaymiz» deb yozish ortiqcha majburiyat tug‘diradi.

Buyruq va topshiriq

Mavhum ko‘rsatmalarni («sifatli tashkil qilinsin») ijrochi, muddat va tekshiriladigan mahsulga ega aniq bandlarga aylantirish

HUJJATNING ICHKI MANTIQI (O‘QUV NAMUNASI)

JANR YO‘NALISHI: MAS’ULIYAT • BUYRUQ VA TOPSHIRIQ

NAMUNA • 05-MODUL

📅 2026-yil 23-oktabr • Toshkent shahri

👤 «Taraqqiyot» o‘quv markazi bo‘yicha

📌 Ichki o‘quvni tashkil etish to‘g‘risida BUYRUQ (Loyiha)

Xizmat hujjatlari sifatini yaxshilash va xodimlarning tahrir ko‘nikmalarini rivojlantirish maqsadida **BUYURAMAN:**

1. 2026-yil 5-noyabr kuni hujjatlarni tahrirlash bo‘yicha ichki o‘quv o‘tkazilsin.
2. O‘quv bo‘limi boshlig‘i N. Karimova **29-oktabrga qadar** dastur va ishtirokchilar ro‘yxatini tasdiqlash uchun taqdim etsin.

3. Texnik koordinator A. Usmonov **4-noyabrga qadar** xona va namoyish uskunalari tayyorligini tekshirsin.
4. N. Karimova **9-noyabrga qadar** qatnashuv va amaliy natijalar hisobotini taqdim etsin. 5. Nazorat L. Ergashevaga yuklatilsin.

Direktor M. Saidova • Loyiha, imzolanmagan

[REKVIZITLAR TO‘LIQ]

1. Asoslovchi qism
Buyruq nima maqsadda chiqarilayotgani kirish qismida aniq ifodalangan.

2. Farmoyish qismi
Vazifalar raqamlangan bandlarda berilib, har band 1 ta natijaga yo‘naltirilgan.

3. Mas’ul va muddat
Lavozim, ism-familiya hamda yakuniy sana birga o‘qiladi.

4. Nazorat va ijro farqi
Ijrochi (Karimova, Usmonov) bilan nazorat qiluvchi (Ergasheva) aralashtirilmagan.

✍️ TAHRIR USTAXONASI: JUMLANI QAYTA QURING

ZAIF IFODA → ANIQ ME’YOR

❌ QORALAMA 1 (ZAIF IFODA):
«Tadbir sifatli tashkil etilsin.»

✅ TAHRIRLANGAN RASMIY NAMUNA:
«O‘quv bo‘limi 29-oktabrga qadar dastur va ro‘yxatni taqdim etsin.»

🔍 **Tahrir asosi va me’yor:** Sifat haqidagi mavhum talab tekshiriladigan aniq mahsul va muddatga aylantirildi.

❌ QORALAMA 2 (ZAIF IFODA):
«Barcha xodimlar javobgar.»

✅ TAHRIRLANGAN RASMIY NAMUNA:
«Texnik koordinator A. Usmonov 4-noyabrgacha uskunalar tayyorligini tekshirsin.»

🔍 **Tahrir asosi va me’yor:** Umumiy javobgarlik o‘rniga muayyan vazifaga aniq mas’ul shaxs biriktirildi.

❌ QORALAMA 3 (ZAIF IFODA):
«Nazorat qilish choralari ko‘rilsin.»

✅ TAHRIRLANGAN RASMIY NAMUNA:
«Ijroni nazorat qilish direktor o‘rinbosari L. Ergasheva zimmasiga yuklatilsin.»

🔍 **Tahrir asosi va me’yor:** Nazorat vazifasi vakolatli rahbar lavozimiga aniq bog‘landi.

📝 FIKRINGIZNI HUJJATLASHTIRING: IKKI DARAJA TOPSHIRIG‘I

01 MAQSAD → 02 DALIL → 03 NATIJA

🟢 **B2 • MUSTAQIL AMALIY YOZISH:**
Berilgan faktlardan 5 bandli buyruq loyihasi yozing (150–190 so‘z; har bir bandda mas’ul, muddat va tekshiriladigan natija bo‘lsin).

🟠 **C1 • TAHLIL VA MOSLASHUV:**
Buyruq loyihasidagi takroriy vazifalar, tekshirib bo‘lmaydigan fe’llar va mas’uliyat uzilishlarini aniqlab, 220–260 so‘zli tahrir va 3 izoh yozing.

📘 MA’NO SO‘ZDAN BOSHLANADI: 6 TA TAYANCH ATAMA

RASMIY USLUB LUG‘ATI

- **buyruq** — rahbar vakolati doirasidagi boshqaruv hujjati
- **farmoyish qismi** — bajariladigan vazifalarning bandma-band bayoni
- **ijrochi** — vazifani bevosita bajaruvchi shaxs yoki bo‘linma
- **nazorat** — natija va muddat bajarilishini kuzatish
- **natija (mahsul)** — bajarilgan ishning tekshiriladigan mahsuli
- **loyiha** — ko‘rib chiqilayotgan, hali imzolanmagan matn

🤝 KELISHUV — ANIQ QAROR (JUFTLIK MUZOKARASI VA C1 VOSITACHILIK)

ISH — MAS’UL — MUDDAT

🅰 **A ROLI:** Siz loyiha muallifisiz: dastur, texnik tayyorlik va yakuniy hisobotni alohida tekshiriladigan bandlarga aylantirasiz.

🅱 **B ROLI:** Siz nazorat qiluvchisiz: har bir bandning bajarilganini qaysi hujjat (dastur, dalolatnoma, hisobot) tasdiqlashini so‘raysiz.

DASTUR VA RO‘YXAT	TEXNIK TAYYORLIK	ICHKI O‘QUV KUNI	YAKUNIY HISOBOT
29-oktabr, N. Karimova	4-noyabr, A. Usmonov	5-noyabr	9-noyabr, N. Karimova

USLUBIY MEZON «Faollashtirilsin», «kuchaytirilsin», «yaxshilansin» kabi fe’llar natija mezonisiz mavhum qoladi: ijrochi taqdim etadigan mahsulni yozing.

Bayonnoma va yig‘ilish

Yig‘ilishda bildirilgan taklif bilan qabul qilingan yakuniy qarorni farqlash, fikr egasini (atributsiyani) saqlash va xolis umumlashtirish

HUJJATNING ICHKI MANTIQI (O‘QUV NAMUNASI)

JANR YO‘NALISHI: QAROR • BAYONNOMA VA YIG‘ILISH

NAMUNA • 06-MODUL

📅 2026-yil 26-oktabr • 7-son • Toshkent shahri

👤 **Rais: M. Saidova | Kotib: D. Jo‘rayev | Ishtirokchilar: 8 nafar**

📌 **Kun tartibi: Xizmat hujjatlarining ichki tahrir jarayonini tashkil etish**

ESHITILDI: N. Karimova oktabr oyidagi 40 ta hujjatdan 12 tasida ilova qaydi yoki muddat bilan bog‘liq aniqlashtirish zarur bo‘lganini ma’lum qildi va 2 bosqichli tekshiruv ro‘yxatini sinovdan o‘tkazishni taklif etdi.

SO‘ZGA CHIQDILAR: A. Usmonov dastlab bitta bo‘limda sinov o‘tkazishni, L. Ergasheva esa tekshiruvga ketgan vaqtni ham qayd etishni taklif qildi.

QAROR QILINDI: 1. Tekshiruv ro‘yxati **2–13-noyabr** kunlari o‘quv bo‘limida sinovdan o‘tkazilsin. 2. N. Karimova natijalarni (hujjat soni, xatolar va sarflangan vaqt) **16-noyabrda** taqdim etsin. 3. Boshqa bo‘limlarga joriy etish sinovdan keyin ko‘rib chiqilsin.

Rais va kotib imzolari uchun joy [REKVIZITLAR TO‘LIQ]

1. Muhokama va qaror
Yig‘ilishda aytilgan taklif avtomatik qaror bo‘lmaydi; qaror alohida bandda yoziladi.

2. Xolis qisqartirish
So‘zlovchining fikri ixchamlanadi, ammo ma’nosi kuchaytirib yuborilmaydi.

3. Atributsiya
Kim nima taklif qilgani (Usmonov, Ergasheva) aniq ko‘rsatilsa, fikr manbasi saqlanadi.

4. Qaror aniqligi
Sinov muddati (2–13-noyabr), mas’ul (Karimova) va hisobot sanasi (16-noyabr) aniq.

✍️ TAHRIR USTAXONASI: JUMLANI QAYTA QURING

ZAIF IFODA → ANIQ ME’YOR

❌ **QORALAMA 1 (ZAIF IFODA):**
«Hamma yangi tartibga rozi bo‘ldi.»

✅ **TAHRIRLANGAN RASMIY NAMUNA:**
«Yig‘ilishda tartibni o‘quv bo‘limida sinovdan o‘tkazish ma’qullandi.»

🔍 **Tahrir asosi va me’yor:** Barcha bo‘limlarga emas, faqat bitta bo‘limda sinov o‘tkazishga rozilik berilgani aniqlandi.

❌ **QORALAMA 2 (ZAIF IFODA):**
«Usmonov tizimni joriy etdi.»

✅ **TAHRIRLANGAN RASMIY NAMUNA:**
«A. Usmonov tizimni avval bitta bo‘limda sinashni taklif etdi.»

🔍 **Tahrir asosi va me’yor:** Yig‘ilishda bildirilgan og‘zaki taklif bilan amalda bajarilgan ish farqlandi.

❌ **QORALAMA 3 (ZAIF IFODA):**
«Natijalar keyin muhokama qilinadi.»

✅ **TAHRIRLANGAN RASMIY NAMUNA:**
«Sinov natijalari 16-noyabrda taqdim etiladi.»

🔍 **Tahrir asosi va me’yor:** Mavhum «keyin» so‘zi o‘rniga keyingi nazorat sanasi aniq belgilandi.

📝 FIKRINGIZNI HUJJATLASHTIRING: IKKI DARAJA TOPSHIRIG‘I

01 MAQSAD → 02 DALIL → 03 NATIJA

🟢 **B2 • MUSTAQIL AMALIY YOZISH:**
Suhbat asosida 150–180 so‘zli qisqa bayonnoma yozing (kun tartibi, ESHITILDI, SO‘ZGA CHIQDILAR va 3 bandli QAROR QILINDI).

🟠 **C1 • TAHLIL VA MOSLASHUV:**
Bir-biriga yaqin, ammo aynan bir xil bo‘lmagan 3 fikrni 220–260 so‘zli bayonnomada xolis umumlashtiring va taklif/qaror farqini izohlang.

📘 MA’NO SO‘ZDAN BOSHLANADI: 6 TA TAYANCH ATAMA

RASMIY USLUB LUG‘ATI

- **bayonnoma** — yig‘ilish borishi va qarorlarini qayd etuvchi hujjat
- **kun tartibi** — yig‘ilishda muhokama qilinadigan masalalar
- **rais** — yig‘ilishni boshqaruvchi vakolatli shaxs
- **kotib** — yig‘ilish qaydlarini yurituvchi va rasmiylashtiruvchi
- **taklif** — muhokama uchun bildirilgan dastlabki yechim
- **qaror** — yig‘ilish yakunida qabul qilingan rasmiy yechim

🤝 KELISHUV — ANIQ QAROR (JUFTLIK MUZOKARASI VA C1 VOSITACHILIK)

ISH — MAS’UL — MUDDAT

🅰 **A ROLI:** Siz raissiz: muhokamani 3 ta aniq qaror bandi (sinov muddati, o‘lchov ko‘rsatkichlari va hisobot sanasi) bilan yakunlaysiz.

🅱 **B ROLI:** Siz kotibsiz: qarorga umumiy joriy etish emas, faqat o‘quv bo‘limidagi sinov yozilishini va mas’ulni qayta so‘rab tasdiqlaysiz.

TEKSHIRILGAN HUJJAT	XATOLI HUJJATLAR	SINOV DAVRI	NATIJA TAQDIMOTI
40 ta hujjat	12 ta (ilova/muddat)	2–13-noyabr (1 bo‘lim)	16-noyabr, N. Karimova

USLUBIY MEZON «Ma’lum qildi» — axborot berdi; «Taklif etdi» — variant bildirdi; «Ma’qullandi / Qaror qilindi» — muhokamada rasman qabul qilindi.

Ma’lumotnoma va hisobot

Sonlarni xulosaga aylantirishda foiz maxrajini ko‘rsatish, foiz bilan foiz punktini farqlash hamda dalil chegarasini saqlash

HUJJATNING ICHKI MANTIQI (O‘QUV NAMUNASI)

JANR YO‘NALISHI: DALIL • MA’LUMOTNOMA VA HISOBOT

NAMUNA • 07-MODUL

📅 2026-yil 17-noyabr • O‘quv bo‘limi

👤 Markaz rahbariyatiga

📌 Ichki o‘quvning amaliy natijalari haqida MA’LUMOTNOMA

5-noyabr kuni xizmat hujjatlarini tahrirlash bo‘yicha ichki o‘quv o‘tkazildi. Ro‘yxatdagi **30 xodimdan 24 nafari** qatnashdi (ro‘yxatga nisbatan **80 foiz**).

Amaliy topshiriqni **24 ishtirokchidan 18 nafari** barcha asosiy rekvizitlarni saqlagan holda bajardi (qatnashchilarga nisbatan **75 foiz**; ro‘yxatga nisbatan 60 foiz). Qolgan 6 ishda ilova qaydi yoki javob muddati aniqlashtirilishi zarur bo‘ldi.

Natijalar bir martalik mashg‘ulotga tegishli. Olti ishtirokchi uchun qisqa tahrir mashg‘uloti o‘tkazish va **1 oy o‘tib** ish hujjatlaridan tanlama olish taklif etiladi.

Tuzuvchi: N. Karimova • Ilova: umumlashtirilgan natijalar jadvali [REKVIZITLAR TO‘LIQ]

1. Maxrajni ko‘rsating
75% barcha 30 xodimga emas, qatnashgan 24 kishiga nisbatan hisoblangan (18/24).

2. Dalil va talqin
24 kishining qatnashgani — fakt; kundalik sifat o‘zgargani esa keyingi tekshiruvni talab qiladi.

3. Xulosa cheklovi
Bir topshiriq natijasidan butun tashkilot malakasi haqida mutlaq hukm chiqarilmaydi.

4. Maqsadli tavsiya
Taklif aniqlangan muammoga aniq javob beradi: 6 ishtirokchi uchun qo‘shimcha mashq.

✍️ TAHRIR USTAXONASI: JUMLANI QAYTA QURING

ZAIF IFODA → ANIQ ME’YOR

❌ QORALAMA 1 (ZAIF IFODA):
«Barcha xodimlar qatnashdi.»

✅ TAHRIRLANGAN RASMIY NAMUNA:
«Ro‘yxatdagi 30 xodimdan 24 nafari (80 foizi) qatnashdi.»

🔍 **Tahrir asosi va me’yor:** Mavhum umumlashtirish o‘rniga faktga mos aniq son va ulush berildi.

❌ QORALAMA 2 (ZAIF IFODA):
«75 foiz xodim malakali bo‘ldi.»

✅ TAHRIRLANGAN RASMIY NAMUNA:
«Qatnashgan 24 kishining 18 nafari topshiriq mezonlarini bajardi.»

🔍 **Tahrir asosi va me’yor:** Bitta mashq natijasidan xodimlarning umumiy malakasi haqida ortiqcha hukm chiqarilmadi.

❌ QORALAMA 3 (ZAIF IFODA):
«Ko‘rsatkich 20 foizga oshdi: 60 dan 80 foizga.»

✅ TAHRIRLANGAN RASMIY NAMUNA:
«Ko‘rsatkich 20 foiz punktga (yoki nisbiy 33,3 foizga) oshdi.»

🔍 **Tahrir asosi va me’yor:** Foiz punkti (80−60=20) bilan nisbiy foiz o‘sishi (20/60=33,3%) aniq farqlandi.

📝 FIKRINGIZNI HUJJATLASHTIRING: IKKI DARAJA TOPSHIRIG‘I

01 MAQSAD → 02 DALIL → 03 NATIJA

🟢 **B2 • MUSTAQIL AMALIY YOZISH:**
150–180 so‘zli hisobot yozing (30, 24 va 18 sonlarini to‘g‘ri qo‘llang, 80% va 75% maxrajini tushuntiring va 1 ta taklif kiriting).

🟠 **C1 • TAHLIL VA MOSLASHUV:**
220–280 so‘zli tahliliy ma’lumotnomada natija, dalil chegarasi, ehtimoliy boshqa omillar va 1 oydan keyingi o‘lchash rejasini yoriting.

📘 MA’NO SO‘ZDAN BOSHLANADI: 6 TA TAYANCH ATAMA

RASMIY USLUB LUG‘ATI

- **ko‘rsatkich** — natijani ifodalovchi aniq o‘lchov
- **ulush** — qismning umumiy miqdorga (maxrajga) nisbati
- **tanlama** — tahlil uchun ajratib olingan hujjatlar qismi
- **dalil** — tekshirish mumkin bo‘lgan faktik ma’lumot
- **talqin** — dalilga berilgan tahliliy izoh
- **cheklov** — chiqarilgan xulosaning amal qilish doirasi

🤝 KELISHUV — ANIQ QAROR (JUFTLIK MUZOKARASI VA C1 VOSITACHILIK)

ISH — MAS’UL — MUDDAT

🅰 **A ROLI:** Siz tahlilchisiz: natija ijobiy (18/24 = 75%), ammo dalil chegarasini saqlab, 1 oydan keyin tanlama tekshiruv o‘tkazishni asoslaysiz.

🅱 **B ROLI:** Siz rahbarsiz: qo‘shimcha mashg‘ulot uchun resurs ajratishdan oldin aniq guruh soni (6 kishi) va o‘lchov mezonini so‘raysiz.

UMUMIY RO‘YXAT	QATNASHGANLAR	MEZONNI BAJARGAN	QO‘SHIMCHA MASHQ
30 nafar xodim	24 nafar (24/30 = 80%)	18 nafar (18/24 = 75%)	6 ishtirokchiga

USLUBIY MEZON 20 foiz punkt (80 minus 60) va 33,3 foiz nisbiy o‘sish (20 ÷ 60) bir-birini almashtirmaydi; foiz yozganda doim maxrajni ko‘rsating.

Murojaatga asosli javob

Fuqaro murojaatidagi barcha masalalarni alohida sanab o‘rganish, qaydlarga tayanish va vakolat doirasida amaliy yechim berish

HUJJATNING ICHKI MANTIQI (O‘QUV NAMUNASI)

JANR YO‘NALISHI: XIZMAT MADANIYATI • MUROJAATGA JAVOB

NAMUNA • 08-MODUL

📅 2026-yil 20-noyabr • 08-14/92-son

👤 Fuqaro D. Rahimovaga

📌 Sizning kurs jadvali yuzasidan 2026-yil 10-noyabrdagi murojaatingiz haqida

2026-yil 10-noyabrda kelib tushgan murojaatingizda **ikki masala** — kurs jadvalining o‘zgargani va bu haqda xabar kech yetkazilgani ko‘rsatilgan. Jadval, xabar yuborish qaydlari va koordinator izohi o‘rganildi.

Mashg‘ulotning 12-noyabrdan 14-noyabrga ko‘chirilgani hamda xabar **11-noyabr kuni** yuborilgani tasdiqlandi. Bu holat sizga shaxsiy rejangizni moslashtirishda qiyinchilik tug‘dirganini tushunamiz.

Koordinator siz bilan bog‘lanib, o‘tkazib yuborilgan mavzu bo‘yicha **qo‘shimcha mashg‘ulot vaqtini** kelishadi. Qarordan norozi bo‘lganda shikoyat qilish tartibi qonunchilik asosida tushuntiriladi.

Bo‘lim boshlig‘i N. Karimova • O‘quv vaziyati uchun namuna

[REKVIZITLAR TO‘LIQ]

1. Masalalarni sanang
Murojaatdagi har ikki masalaga (jadval ko‘chishi va kech xabar) alohida javob berilgan.

2. Dalil va munosabat
Qaydlarni tekshirish bilan fuqaroning qiyinchiligini tan olish uyg‘unlashtirilgan.

3. Haqiqiy vakolat
Koordinator bilan vaqt kelishish aytilgan; vakolatsiz pul yoki jazo va’da qilinmagan.

4. Huquqiy aniqlik
O‘RQ-445 (23- va 28-moddalar) bo‘yicha qayd etish va ko‘rib chiqish tartibi saqlangan.

✍️ TAHRIR USTAXONASI: JUMLANI QAYTA QURING

ZAIF IFODA → ANIQ ME’YOR

❌ QORALAMA 1 (ZAIF IFODA):
«Siz noto‘g‘ri tushungansiz.»

✅ TAHRIRLANGAN RASMIY NAMUNA:
«Murojaatingizdagi jadval va xabardor qilish masalalari alohida o‘rganildi.»

🔍 **Tahrir asosi va me’yor:** Murojaatchini ayblash o‘rniga tekshiruv predmeti xolis ko‘rsatildi.

❌ QORALAMA 2 (ZAIF IFODA):
«Hech qanday muammo yo‘q.»

✅ TAHRIRLANGAN RASMIY NAMUNA:
«Xabar jadval o‘zgarishidan bir kun oldin (11-noyabrda) yuborilgani qaydlarda ko‘rindi.»

🔍 **Tahrir asosi va me’yor:** Quruq inkor o‘rniga qaydlarda tasdiqlangan aniq sana bayon etildi.

❌ QORALAMA 3 (ZAIF IFODA):
«Murojaat yopildi.»

✅ TAHRIRLANGAN RASMIY NAMUNA:
«Qo‘shimcha mashg‘ulot vaqtini koordinator siz bilan kelishadi.»

🔍 **Tahrir asosi va me’yor:** Byurokratik jumla o‘rniga fuqaro uchun keyingi amaliy qadam tushuntirildi.

📝 FIKRINGIZNI HUJJATLASHTIRING: IKKI DARAJA TOPSHIRIG‘I

01 MAQSAD → 02 DALIL → 03 NATIJA

🟢 **B2 • MUSTAQIL AMALIY YOZISH:**
160–190 so‘zli javob loyihasi yozing (murojaatdagi ikkala masalani, tekshirilgan sanalarni va keyingi amaliy qadamni kiriting).

🟠 **C1 • TAHLIL VA MOSLASHUV:**
220–280 so‘zli javobda fakt, tasdiqlanmagan da’vo va ko‘riladigan chorani ajrating (vakolatsiz va’da yoki uydirma manzil yozmang).

📘 MA’NO SO‘ZDAN BOSHLANADI: 6 TA TAYANCH ATAMA

RASMIY USLUB LUG‘ATI

- **murojaat** — ariza, taklif yoki shikoyat shaklidagi murojaat
- **ariza** — huquq yoki manfaatni amalga oshirishga ko‘mak so‘rash
- **shikoyat** — buzilgan huquq yoki manfaatni tiklash talabi
- **taklif** — tashkilot faoliyatini yaxshilashga doir tavsiya
- **javobning asosi** — qarorni tayantiradigan tekshirilgan dalil va norma
- **vakolat** — shaxs yoki organga berilgan huquq va vazifa doirasi

🤝 KELISHUV — ANIQ QAROR (JUFTLIK MUZOKARASI VA C1 VOSITACHILIK)

ISH — MAS’UL — MUDDAT

🅰 **A ROLI:** Siz mutaxassissiz: fuqaroni bo‘lmasdan tinglaysiz, 2 ta masalani qayta tasdiqlaysiz va koordinator orqali qo‘shimcha darsni tushuntirasiz.

🅱 **B ROLI:** Siz murojaatchisiz: 12-noyabr uchun ishxonadan ruxsat olgan edingiz; mavzuni o‘zlashtirish uchun aniq amaliy yechim so‘raysiz.

MUROJAAT SANASI	AVVALGI DARS	KO‘CHIRILGAN KUN	XABAR YUBORILGAN
10-noyabr	12-noyabr	14-noyabr	11-noyabr (qaydda)

USLUBIY MEZON «Murojaatingiz o‘rganildi» degan umumiy jumla yetarli emas: nima tekshirilgani, qanday fakt topilgani va keyingi chora aniq yoziladi.

Taklif va asosli e’tiroz

Qarshi tomonning ijobiy maqsadini tan olgan holda, tanlangan vosita xavfini dalil bilan ko‘rsatish va guruhlangan muqobil taklif etish

HUJJATNING ICHKI MANTIQI (O‘QUV NAMUNASI)

JANR YO‘NALISHI: ARGUMENT • TAKLIF VA ASOSLI E’TIROZ

NAMUNA • 09-MODUL

📅 2026-yil 23-noyabr • Ishchi guruhga

👤 Ichki tartibni takomillashtirish komissiyasiga

📌 Kelishuv tartibi loyihasiga asoslangan TAKLIF

Hujjatlar sifatini oshirish maqsadini qo‘llab-quvvatlaymiz. Shu bilan birga, barcha xatlar uchun bir xil **uch bosqichli kelishuv** belgilanishi oddiy axborot xatlarining tayyorlanish muddatini uzaytirishi mumkin.

Oktabr oyidagi ichki kuzatuvda **20 ta axborot xatining 14 tasi** mazmuni o‘zgarmagan holda qayta kelishuvdan o‘tgan. Mazkur tanlama kichik bo‘lsa-da, tartibni sinab ko‘rish uchun asos bo‘la oladi.

Hujjatlarni mazmuniy xavfiga ko‘ra guruhlashni taklif etamiz: oddiy axborot xatlari uchun **1 ta tekshiruv**, moliyaviy/huquqiy loyihalar uchun esa **mutaxassislar kelishuvi** saqlansin. Tartib **1 oy 1 ta bo‘limda** sinalsin.

Ishchi guruh a’zosi D. Jo‘rayev [REKVIZITLAR TO‘LIQ]

1. Pozitsiya
Sifat maqsadi qo‘llab-quvvatlanishi va bir xil 3 bosqichga e’tiroz borligi ajratilgan.

2. Cheklangan dalil
20 ta xatdan 14 tasi o‘zgarishsiz o‘tgani tanlama cheklovi bilan keltirilgan.

3. Muqobil yechim
Faqat «ishlamaydi» deyilmay, xavf darajasiga ko‘ra guruhlash taklif qilingan.

4. Sinov mezonlari
1 oylik sinovda tezlik bilan birga qayta ishlash va xatolar soni ham o‘lchanadi.

✍️ TAHRIR USTAXONASI: JUMLANI QAYTA QURING

ZAIF IFODA → ANIQ ME’YOR

❌ QORALAMA 1 (ZAIF IFODA):
«Bu tartib mutlaqo ishlamaydi.»

✅ TAHRIRLANGAN RASMIY NAMUNA:
«Uch bosqichli kelishuv oddiy xatlar vaqtini uzaytirishi mumkin.»

🔍 **Tahrir asosi va me’yor:** Keskin mutlaq hukm o‘rniga tekshiriladigan aniq xavf muloyim ifodalandi.

❌ QORALAMA 2 (ZAIF IFODA):
«Hamma bunga qarshi.»

✅ TAHRIRLANGAN RASMIY NAMUNA:
«Ichki kuzatuvdagi 20 xatdan 14 tasi mazmuniy o‘zgarishsiz qayta kelishilgan.»

🔍 **Tahrir asosi va me’yor:** Mavhum ko‘pchilik nomidan gapirish o‘rniga aniq kuzatuv dalili berildi.

❌ QORALAMA 3 (ZAIF IFODA):
«Tekshiruvni bekor qilaylik.»

✅ TAHRIRLANGAN RASMIY NAMUNA:
«Hujjat xavfiga mos tekshiruv darajasini bir oy sinab ko‘raylik.»

🔍 **Tahrir asosi va me’yor:** Nazorat maqsadi saqlanib, xavfga mos tabaqalashtirilgan muqobil taklif qilindi.

📝 FIKRINGIZNI HUJJATLASHTIRING: IKKI DARAJA TOPSHIRIG‘I

01 MAQSAD → 02 DALIL → 03 NATIJA

🟢 **B2 • MUSTAQIL AMALIY YOZISH:**
150–180 so‘zli taklifda muammo, 20 ta xat dalili va guruhlash muqobilini bayon qiling (e’tirozni shaxsga emas, tartibga qarating).

🟠 **C1 • TAHLIL VA MOSLASHUV:**
240–300 so‘zli asoslangan xulosada 2 variantni qiyoslang, «ko‘p tekshiruv xatoni kamaytiradi» qarshi daliliga javob bering va mezon belgilang.

📘 MA’NO SO‘ZDAN BOSHLANADI: 6 TA TAYANCH ATAMA

RASMIY USLUB LUG‘ATI

- **pozitsiya** — muallifning muhokamadagi masalaga munosabati
- **argument** — fikrni asoslovchi mantiqiy sabab va dalil
- **qarshi dalil** — boshqa pozitsiyani qo‘llab-quvvatlovchi asos
- **muqobil yechim** — shu maqsadga olib boruvchi ikkinchi qulay yo‘l
- **xavf** — salbiy oqibat (kechikish yoki xato) ehtimoli
- **mezon** — taklif etilgan variantni baholash o‘lchovi

🤝 KELISHUV — ANIQ QAROR (JUFTLIK MUZOKARASI VA C1 VOSITACHILIK)

ISH — MAS’UL — MUDDAT

🅰 **A ROLI:** Siz taklif muallifisiz: oddiy xatlar tezligini oshirishni xohlaysiz, moliyaviy/huquqiy hujjatlarda esa to‘liq nazoratni saqlaysiz.

🅱 **B ROLI:** Siz rahbarsiz: nazorat susayib xatolar ko‘payishidan xavotirdasiz; 1 oylik sinovda xatolar sonini ham o‘lchashni talab qilasiz.

TANLAMA HAJMI	O‘ZGARISHSIZ O‘TGAN	SINOV MUDDATI	O‘LCHOV MEZONI
20 ta axborot xati	14 ta xat (70%)	1 ta bo‘limda, 1 oy	Vaqt va xatolar soni

USLUBIY MEZON Asosli e’tiroz qarshi tomonning maqsadini tushunishdan boshlanadi: avval maqsadni tan oling, so‘ng xavfga mos muqobil yechim bering.

Raqamli yozishmalar

Elektron xatda mazmunli mavzu satri, fayl versiyasi (v03 loyiha), o‘zgarishlar qaydi hamda axborot xavfsizligi va kirish huquqi

HUJJATNING ICHKI MANTIQI (O‘QUV NAMUNASI)

JANR YO‘NALISHI: VERSIYA • RAQAMLI YOZISHMALAR

NAMUNA • 10-MODUL

📅 Kimga: ishchi guruhning xizmat manzillari

👤 Mavzu: 6-noyabr seminari — dastur loyihasi v03 — fikrlar 27-oktabrgacha

📌 Elektron xizmat yozishmasi va versiyalar nazorati

Hurmatli hamkasblar! Kelishuv uchun seminar dasturining **v03 loyihasini** yubormoqdamiz. Ushbu fayl avval yuborilgan v02 nusxa o‘rniga muhokama uchun taqdim etiladi; u hali tasdiqlangan dastur emas.

Asosiy o‘zgarishlar: guruhlar vaqti ajratildi, amaliy mashq 30 daqiqaga uzaytirildi va yakuniy muhokama qo‘shildi.

Takliflaringizni **27-oktabr soat 15:00 ga qadar** band raqami, mavjud matn va taklif etilayotgan tahrir shaklida shu yozishma zanjirida qoldiring.

Ilova: 2026-11-06_seminar_dastur_v03_loyiha.pdf | N. Karimova, o‘quv bo‘limi [REKVIZITLAR TO‘LIQ]

1. Mavzu satri
Tadbir sanasi, hujjat nomi, versiya (v03) va muddat (27-oktabr) bir qarashda ko‘rinadi.

2. Versiya holati
«Loyiha», «kelishilgan» va «tasdiqlangan» maqomlari fayl nomidayoq farqlangan.

3. O‘zgarish qaydi
Qabul qiluvchi butun faylni qaytadan qiyoslamasligi uchun 3 ta o‘zgarish sanalgan.

4. Xavfsiz almashuv
Kirish huquqi faqat xizmat manzillariga beriladi; havola hammaga ochib yuborilmaydi.

✍️ TAHRIR USTAXONASI: JUMLANI QAYTA QURING

ZAIF IFODA → ANIQ ME’YOR

❌ QORALAMA 1 (ZAIF IFODA):
«Final_final_yangi.pdf»

✅ TAHRIRLANGAN RASMIY NAMUNA:
«2026-11-06_seminar_dastur_v03_loyiha.pdf»

🔍 **Tahrir asosi va me’yor:** Fayl nomida sana (YYYY-OO-KK), mavzu, versiya raqami va loyiha maqomi aniq ko‘rindi.

❌ QORALAMA 2 (ZAIF IFODA):
«Faylni ko‘ring.»

✅ TAHRIRLANGAN RASMIY NAMUNA:
«3- va 4-bandlar yuzasidan 27-oktabr soat 15:00 gacha taklif yuboring.»

🔍 **Tahrir asosi va me’yor:** Adresatdan kutilayotgan aniq tahrir harakati, bandlar va muddat ko‘rsatildi.

❌ QORALAMA 3 (ZAIF IFODA):
«Hammaga yubordim.»

✅ TAHRIRLANGAN RASMIY NAMUNA:
«Fayl faqat kelishuvda qatnashadigan xizmat manzillariga yuborildi.»

🔍 **Tahrir asosi va me’yor:** Axborot xavfsizligi qoidasiga ko‘ra keraksiz tarqatish cheklandi.

📝 FIKRINGIZNI HUJJATLASHTIRING: IKKI DARAJA TOPSHIRIG‘I

01 MAQSAD → 02 DALIL → 03 NATIJA

🟢 **B2 • MUSTAQIL AMALIY YOZISH:**
120–160 so‘zli elektron xat yozing (mavzu satri, v03 versiya maqomi, 3 ta asosiy o‘zgarish, javob muddati va standart fayl nomi bilan).

🟠 **C1 • TAHLIL VA MOSLASHUV:**
200–240 so‘zli yozishmada 3 ta nusxa orasidagi chalkashlikni hal qiling (yagona asosiy nusxa, izohlarni jamlash tartibi va kirish huquqi).

📘 MA’NO SO‘ZDAN BOSHLANADI: 6 TA TAYANCH ATAMA

RASMIY USLUB LUG‘ATI

- **versiya** — hujjatning raqamlangan tahrir bosqichi (v01, v02, v03)
- **mavzu satri** — elektron xatning mazmun va muddatli sarlavhasi
- **yozishma zanjiri** — bir mavzuga oid ketma-ket bog‘langan xabarlar
- **kirish huquqi** — faylni ko‘rish yoki tahrirlash vakolati
- **o‘zgarishlar qaydi** — oldingi nusxaga nisbatan kiritilgan yangiliklar
- **yakuniy nusxa** — tasdiqlangan holatga mos saqlangan variant

🤝 KELISHUV — ANIQ QAROR (JUFTLIK MUZOKARASI VA C1 VOSITACHILIK)

ISH — MAS’UL — MUDDAT

🅰 **A ROLI:** Siz koordinatorsiz: faqat v03 loyihasida ishlashni va takliflarni «band raqami + tahrir matni» shaklida yuborishni tushuntirasiz.

🅱 **B ROLI:** Siz hamkorsiz: v02 nusxaga yozgan muhim izohlaringiz yo‘qolmasligini va havola ochilmasa kimga murojaat qilishni kelishasiz.

OLDINGI NUSXA	AMALDAGI NUSXA	TAHRIR MUDDATI	O‘ZGARGAN QISM
v02 (eski loyiha)	v03_loyiha.pdf	27-oktabr, 15:00	Vaqt, mashq (30 daq.)

USLUBIY MEZON «Ko‘rish» huquqi bilan «Tahrirlash» huquqini farqlang: havola ochilmasa, faylni hammaga ochmasdan avval xizmat hisobi tekshiriladi.

Tahrir va dalillarni tekshirish

Mazmuniy tahrir, uslubiy tahrir va korrekturani farqlash; hisob va manbani tekshirib, aniqlanmagan fakt bo‘yicha muallifga savol qoldirish

HUJJATNING ICHKI MANTIQI (O‘QUV NAMUNASI)

JANR YO‘NALISHI: MUHARRIR • TAHRIR VA DALILLARNI TEKSHIRISH

NAMUNA • 11-MODUL

📅 2026-yil 25-noyabr • Tahrir varag‘i

👤 **Obyekt: seminar yakunlari hisobotining v02 loyihasi**

📌 **Hisobot loyihasi bo‘yicha MUHARRIR XULOSASI**

Umumiy xulosa: hisobot tuzilishi tushunarli, biroq **uchta ma’lumot** aniqlashtirilmaguncha yakuniy nusxani yuborish tavsiya etilmaydi.

1. Sana ziddiyati: kirishda tadbir sanasi 5-noyabr, ilovada esa 6-noyabr. Sana dastur va qatnashuv qaydi bilan solishtirilib tasdiqlansin.
2. Foiz maxraji: 18 ishtirokchi 30 kishilik ro‘yxatning 75 foizi deyilgan (18/30 = 60%; **18/24 = 75%**). «Qatnashganlarning 75 foizi» deb ochiq yozilsin.

3. Ilova soni: matnda 2-ilova deyiladi, paketda 1 ta ilova bor. Imlo tuzatishlari alohida qayd etildi; aniqlanmagan faktlar muharrir taxmini bilan almashtirilmadi.

Muharrir: S. Aliyeva • Holat: muallif javobi kutilmoqda

[REKVIZITLAR TO‘LIQ]

1. Uch darajali tekshiruv
1) Mazmun va mantiq, 2) Tuzilish va rekvizit, 3) Imlo va texnik korrektura.

2. Dalil manbasi
Sana uchun dastur/qayd, foiz uchun matematik hisob asos bo‘ladi.

3. Taxminni ajratish
Muharrir yetishmagan faktni o‘zi to‘qib yozmaydi — muallifga savol qoldiradi.

4. Tahrir izi
Nima bevosita tuzatilgani va nima ochiq qolgani alohida qayd etiladi.

MA’NO SO‘ZDAN BOSHLANADI: 6 TA TAYANCH ATAMA

RASMIY USLUB LUG‘ATI

- **mazmuniy tahrir** — fikr, dalil, hisob va mantiqni tekshirish
- **uslubiy tahrir** — rasmiy ohang va ifoda aniqligini yaxshilash
- **korrektura** — imlo, tinish belgisi va texnik xatolarni tuzatish
- **manba** — ma’lumot olingan birlamchi hujjat yoki qayd
- **tahrir izohi** — kiritilgan o‘zgarish sababi yoki muallifga savol
- **tasdiqlash** — ma’lumot to‘g‘riligini vakolatli manba bilan aniqlash

✍️ TAHRIR USTAXONASI: JUMLANI QAYTA QURING

ZAIF IFODA → ANIQ ME’YOR

❌ **QORALAMA 1 (ZAIF IFODA):**
«18 kishi 30 kishining 75 foizidir.»

✅ **TAHRIRLANGAN RASMIY NAMUNA:**
«18 kishi qatnashgan 24 kishining 75 foizidir (yoki 30 kishilik ro‘yxatning 60 foizidir).»

🔍 **Tahrir asosi va me’yor:** Foiz ko‘rsatkichi va uning maxraji matematik hisobga muvofiqlashtirildi.

❌ **QORALAMA 2 (ZAIF IFODA):**
«Tadbir 5 yoki 6-noyabrda bo‘lib o‘tdi.»

✅ **TAHRIRLANGAN RASMIY NAMUNA:**
«Tadbir sanasi tasdiqlangan dastur va qatnashuv qaydi bilan aniqlashtirilsin.»

🔍 **Tahrir asosi va me’yor:** Ikki xil taxminiy sana yakuniy rasmiy matnga kiritilmadi.

❌ **QORALAMA 3 (ZAIF IFODA):**
«Barcha xatolar tuzatildi.»

✅ **TAHRIRLANGAN RASMIY NAMUNA:**
«Imlo tuzatildi; uchta fakt (sana, maxraj, ilova) muallif tomonidan tasdiqlanishi kerak.»

🔍 **Tahrir asosi va me’yor:** Tahrirning yakunlangan (imlo) va ochiq qolgan (faktik) qismlari aniq ajratildi.

📝 FIKRINGIZNI HUJJATLASHTIRING: IKKI DARAJA TOPSHIRIG‘I

01 MAQSAD → 02 DALIL → 03 NATIJA

🟢 **B2 • MUSTAQIL AMALIY YOZISH:**
Berilgan 3 ta nomuvofiqlik (sana, foiz maxraji, ilova) bo‘yicha tahrir jadvali va 120–150 so‘zli izoh yozing.

🟠 **C1 • TAHLIL VA MOSLASHUV:**
200–260 so‘zli muharrir xulosasida mustaqil tuzatiladigan til xatolari va muallif tasdig‘i talab etiladigan faktlarni farqlang.

🤝 KELISHUV — ANIQ QAROR (JUFTLIK MUZOKARASI VA C1 VOSITACHILIK)

ISH — MAS’UL — MUDDAT

🅰 **A ROLI:** Siz muharrirsiz: «Menimcha 5-noyabr edi» degan og‘zaki taxminni qabul qilmaysiz, dastur va qatnashuv qaydini tekshirishni so‘raysiz.

🅱 **B ROLI:** Siz muallifsiz: 75 foizni 24 qatnashchiga nisbatan olganingizni tasdiqlaysiz («qatnashganlarning» so‘zi qo‘shiladi) va 2-ilovani biriktirasiz.

MATNDAGI SANA	ILOVADAGI SANA	QATNASHUV	TOPSHIRIQ ULUSHI
5-noyabr	6-noyabr (ziddiyat)	24/30 = 80%	18/24 = 75% (18/30 = 60%)

USLUBIY MEZON «Mumkin» so‘zini «albatta» bilan almashtirish faqat uslubiy tahrir emas — u dalil kuchini va muallif pozitsiyasini o‘zgartirib yuboradi.

Ijro nazorati va portfel

Topshiriqlar holatini («bajarilgan», «qisman bajarilgan», «yakunlanmagan») tasdiqlovchi dalil bilan bog‘lash va 5 hujjatli portfel izchilligi

HUJJATNING ICHKI MANTIQI (O‘QUV NAMUNASI)

JANR YO‘NALISHI: YAKUNIY NATIJA • IJRO NAZORATI VA PORTFEL

NAMUNA • 12-MODUL

📅 2026-yil 30-noyabr • Ishchi guruh

👤 Markaz rahbariyati va loyiha guruhiga

📌 **Hujjatlarni tahrirlash sinovi topshiriqlari bo‘yicha IJRO HOLATI MA’LUMOTNOMASI**

1-topshiriq (Tekshiruv ro‘yxatini tayyorlash): Mas’ul: N. Karimova. Muddat: 2-noyabr. Natija: kelishilgan v02 nusxa taqdim etilgan. **Holat: bajarilgan.**

2-topshiriq (Sinov hujjatlarini to‘plash): Mas’ul: D. Jo‘rayev. Muddat: 20-noyabr. Natija: 20 ta hujjat ro‘yxati bor, biroq **2 ta faylga kirish ochilmagan. Holat: qisman bajarilgan.**

3-topshiriq (Natijalarni tahlil qilish): Mas’ul: S. Aliyeva. Muddat: 27-noyabr. Natija: 18 ta hujjat bo‘yicha dastlabki jadval tayyor, 2 ta fayl tekshirilmagani sabab xulosa ochiq. **Holat: yakunlanmagan.**

Tavsiya: administrator orqali 2 faylga kirishni ochish va hisobotni yangilash | Ishchi guruh kotibi [REKVIZITLAR TO‘LIQ]

1. Holat va dalil
«Bajarilgan» belgisi yonida tekshiriladigan mahsul (v02 fayl) bo‘lishi shart.

2. Vazifalar bog‘liqligi
2-topshiriqdagi 2 ta yopiq fayl 3-topshiriq (yakuniy tahlil) tugashini to‘xtatib turibdi.

3. To‘siq haqida xabar
Muammo yashirilmasdan, administratorga aniq ruxsat so‘rovi kiritiladi.

4. Portfel yaxlitligi
Taklif xati, jadval, bayonnoma va hisobotda sanalar hamda mas’ullar bir xil bo‘ladi.

✍️ TAHRIR USTAXONASI: JUMLANI QAYTA QURING

ZAIF IFODA → ANIQ ME’YOR

❌ QORALAMA 1 (ZAIF IFODA):
«Barcha topshiriqlar bajarildi.»

✅ TAHRIRLANGAN RASMIY NAMUNA:
«Bir topshiriq bajarilgan, ikkinchisi qisman bajarilgan, uchinchisi yakunlanmagan.»

🔍 **Tahrir asosi va me’yor:** uchta topshiriqning haqiqiy holati mavjud dalillarga mos ravishda aniq ajratildi.

❌ QORALAMA 2 (ZAIF IFODA):
«Fayl yuborildi, demak ijro tugadi.»

✅ TAHRIRLANGAN RASMIY NAMUNA:
«Fayl mazmuni va kirish imkoniyati tekshirilgach natija baholanadi.»

🔍 **Tahrir asosi va me’yor:** Faylni jo‘natish amali topshiriqning mazmunan to‘liq bajarilishi bilan tenglashtirilmadi.

❌ QORALAMA 3 (ZAIF IFODA):
«Muammo tizimda.»

✅ TAHRIRLANGAN RASMIY NAMUNA:
«Ikki faylga kirish huquqi yo‘q; vakolatli administratorga so‘rov yuborildi.»

🔍 **Tahrir asosi va me’yor:** Mavhum bahona o‘rniga aniq texnik to‘siq va uni hal etish chorasi ko‘rsatildi.

📝 FIKRINGIZNI HUJJATLASHTIRING: IKKI DARAJA TOPSHIRIG‘I

01 MAQSAD → 02 DALIL → 03 NATIJA

🟢 **B2 • MUSTAQIL AMALIY YOZISH:**
Uch topshiriqli holat jadvali va 150–180 so‘zli izoh yozing (har holatni dalil bilan bog‘lang, to‘siq va keyingi qadamni ko‘rsating).

🟠 **C1 • TAHLIL VA MOSLASHUV:**
4–5 hujjatli portfel tayyorlang (taklif xati, ish rejasi, bayonnoma, hisobot va tahrir varaqasi; barcha sana va versiyalarni uyg‘unlashtiring).

📘 MA’NO SO‘ZDAN BOSHLANADI: 6 TA TAYANCH ATAMA

RASMIY USLUB LUG‘ATI

- **ijro nazorati** — topshiriq natijasi va muddatini dalil bilan kuzatish
- **tasdiqlovchi dalil** — bajarilgan ishni amalda ko‘rsatadigan mahsul
- **qisman bajarilgan** — natijaning bir qismi mavjud, ammo to‘siq bor holat
- **bog‘liqlik** — bir vazifa boshqasining natijasiga tayanishi
- **to‘siq** — ishni yakunlashga xalaqit berayotgan aniq muammo
- **portfel** — bir loyihaga oid o‘zaro bog‘liq hujjatlar to‘plami

🤝 KELISHUV — ANIQ QAROR (JUFTLIK MUZOKARASI VA C1 VOSITACHILIK)

ISH — MAS’UL — MUDDAT

🅰 **A ROLI:** Siz loyiha kotibisiz: jadvaldagi «hammasi bajarildi» belgisini haqiqiy holatga (1 to‘liq, 1 qisman, 1 yakunlanmagan) tuzatasiz.

🅱 **B ROLI:** Siz tahlilchisiz: 18 ta hujjat bo‘yicha natijani «dastlabki» deb belgilaysiz; qolgan 2 ta fayl ochilgach hisobotni yangilaysiz.

TOPSHIRIQLAR SONI	TO‘LIQ BAJARILGAN	OCHIQ TO‘SIQ	BOG‘LIQ HUJJATLAR
Jami 3 ta vazifa	1-topshiriq (v02 ro‘yxat)	2 ta faylga kirish yo‘q	Holat jadvali va hisobot

USLUBIY MEZON «Yuborildi», «qabul qilindi», «tekshirildi» va «yakunlandi» bosqichlarini ajrating: portfeldagi barcha hujjatlar o‘zaro ziddiyatsiz bo‘lishi shart.

TAHRIR KARTALARI • 01–06

1–6-kartochkalar: Xizmat xati aniqligi va hujjat rekvizitlari (01–02-modullar)

Punktir chiziq bo‘ylab qirqib oling — qoralamadagi uslubiy/mantiqiy xatoni toping va rasmiy me’yordagi variant bilan solishtiring

MAQSAD • DALIL • NATIJA

B2–C1

✂ 01-MODUL • 01 — MUDDAT VA FE’L



Aniq harakat va muddat

📌 So‘zlashuv iborasini neytral fe’l va aniq soat bilan almashtirish

❌ QORALAMA (NOANIQ IFODA):
«Ma’lumotlarni tezroq tashlab yuboring.»

✅ TAHRIRLANGAN RASMIY ME’YOR:
«Jadvalni 20-oktabr soat 16:00 ga qadar yuborishingizni so‘raymiz.»

💡 Qoida: «Tezroq» so‘zi turlicha talqin qilinadi; sana va soat aniq yoziladi.

✂ 01-MODUL • 02 — IJROCHI ANIQLIGI



Bajaruvchi va harakat

📌 Mavhum majhul nisbat o‘rniga aniq mas‘ulni ko‘rsatish

❌ QORALAMA (NOANIQ IFODA):
«Mazkur masala yuzasidan tegishli ishlar amalga oshirilishi kerak.»

✅ TAHRIRLANGAN RASMIY ME’YOR:
«Koordinator ishtirokchilar ro‘yxatini 20-oktabrda tekshiradi.»

💡 Qoida: «Mazkur», «tegishli» so‘zlari ko‘payishi aniqlikni oshirmaydi.

✂ 01-MODUL • 03 — XOLISLIK



Ayblovsiz fakt bayoni

📌 Hissiy umumlashtirish o‘rniga tekshiriladigan faktni yozish

❌ QORALAMA (NOANIQ IFODA):
«Sizlar doim xato ma’lumot berasizlar.»

✅ TAHRIRLANGAN RASMIY ME’YOR:
«Oxirgi jadvalning uchta qatorida xizmat elektron manzili ko‘rsatilmagan.»

💡 Qoida: Shaxsni ayblamasdan, hujjatdagi aniq kamchilik ko‘rsatiladi.

✂ 02-MODUL • 04 — BOG‘LOVCHI HAVOLA



Oldingi xatga havola

📌 Javob xatida kiruvchi hujjat sanasi va raqamini ko‘rsatish

❌ QORALAMA (NOANIQ IFODA):
«Sizning xatingizga javoban yozmoqdamiz.»

✅ TAHRIRLANGAN RASMIY ME’YOR:
«Sizning 2026-yil 12-oktabrdagi 18-son xatingizga javoban ma’lum qilamiz.»

💡 Qoida: Sana va qayd raqami yozishmalar zanjirini bir-biriga bog‘laydi.

✂ 02-MODUL • 05 — ILOVA QAYDI



Ilova nomi va hajmi

📌 Biriktirilgan materialning nomi, varaq va fayl sonini yozish

❌ QORALAMA (NOANIQ IFODA):
«Ilova bor.»

✅ TAHRIRLANGAN RASMIY ME’YOR:
«Ilova: xonalar jadvali, 2 varaqda, 1 fayl.»

💡 Qoida: Matndagi ilova qaydi bilan paketdagi haqiqiy fayl mos kelishi shart.

✂ 02-MODUL • 06 — MAQOM FARQI



Taklif va tasdiq farqi

📌 Dastlabki jadvalni yakuniy bandlovdan farqlash

❌ QORALAMA (NOANIQ IFODA):
«Bu jadval bo‘yicha xonalar band qilindi.»

✅ TAHRIRLANGAN RASMIY ME’YOR:
«Jadval dastlabki taklif; tanlangan vaqt yozma kelishuvdan keyin tasdiqlanadi.»

💡 Qoida: Tasdiqlanmagan rejani yakuniy qaror sifatida yozib bo‘lmaydi.

USLUBIY MEZON — Juftlikda mashq: A ishtirokchi «❌ Qoralama»ni o‘qiydi, B ishtirokchi kartaga qaramasdan uni B2–C1 rasmiy me’yorda qayta tuzadi.

TAHRIR KARTALARI • 07–12

7–12-kartochkalar: Ariza, tushuntirish xati va hamkorlik kelishuvi (03–04-modullar)

Punktir chiziq bo‘ylab qirqib oling — ruxsat so‘rash, kechikish sababini fakt bilan izohlash va cheklovni muloyim bildirish

MAQSAD • DALIL • NATIJA

B2–C1

✂ 03-MODUL • 07

ARIZA USLUBI



Ruxsat so‘rash qolipi

📌 Xabardor qilish bilan vakolatli shaxsdan ruxsat so‘rash farqi

❌ QORALAMA (NOANIQ IFODA):
«Seminarga boraman, xabaringiz bo‘lsin.»

✅ TAHRIRLANGAN RASMIY ME’YOR:
«28–29-oktabr kunlari o‘quv seminarida qatnashishimga ruxsat berishingizni so‘rayman.»

💡 Qoida: Arizada kelajakdagi harakatga ruxsat so‘raladi va ish uzluksizligi aytiladi.

✂ 03-MODUL • 08

TUSHUNTIRISH FAKTI



Kuzatilgan fakt va taxmin

📌 Umumiy bahona o‘rniga aniq vaqt va xato qaydini keltirish

❌ QORALAMA (NOANIQ IFODA):
«Hisobot tizim yomonligi uchun kechikdi.»

✅ TAHRIRLANGAN RASMIY ME’YOR:
«19-oktabr soat 15:10 da faylni yuklashda xato xabari chiqdi; 15:25 da texnik yordamga murojaat qilindi.»

💡 Qoida: Tizim nosozligi texnik tekshiruvsiz qat’iy sabab deb yozilmaydi.

✂ 03-MODUL • 09

VOQEALAR KETMA-KETLIGI



Izchil xronologiya

📌 Boshqa bo‘limni ayblash o‘rniga jarayon vaqtini yozish

❌ QORALAMA (NOANIQ IFODA):
«Hamma ayb boshqa bo‘limda.»

✅ TAHRIRLANGAN RASMIY ME’YOR:
«Qo‘shimcha ilova 20-oktabr kuni olindi va shu kuni hisobotga qo‘shib topshirildi.»

💡 Qoida: Tushuntirish xati hissiy himoya emas, tekshiriladigan xronologiyadir.

✂ 04-MODUL • 10

MULOYIM CHEKLOV



Cheklov va 2 muqobil

📌 Yechimsiz rad javobi o‘rniga sig‘im va 2 variantni aytish

❌ QORALAMA (NOANIQ IFODA):
«Xonamiz kichkina, boshqa joy toping.»

✅ TAHRIRLANGAN RASMIY ME’YOR:
«Xonamiz 24 kishiga mo‘ljallangan; ishtirokchilarni 2 guruhga ajratish yoki tashqi xona variantini taklif etamiz.»

💡 Qoida: Hamkorning maqsadini tan olib, amaliy muqobil ko‘rsatiladi.

✂ 04-MODUL • 11

MAJBURIYAT CHEGARASI



Moliyaviy ehtiyotkorlik

📌 Hali kelishilmagan xarajat bo‘yicha vakolatsiz va’da bermaslik

❌ QORALAMA (NOANIQ IFODA):
«Xarajatlarni albatta to‘laymiz.»

✅ TAHRIRLANGAN RASMIY ME’YOR:
«Tashqi xona ijara xarajatlari alohida kelishuv asosida belgilanadi.»

💡 Qoida: Vakolatsiz moliyaviy va’da tashkilot uchun ortiqcha majburiyat tug‘diradi.

✂ 04-MODUL • 12

JAVOB ANIQLIGI



Qaror va javob muddati

📌 Adresat aynan nimani va qachongacha tanlashini yozish

❌ QORALAMA (NOANIQ IFODA):
«Javobingizni kutamiz.»

✅ TAHRIRLANGAN RASMIY ME’YOR:
«Afzal variant hamda mas’ul koordinator haqidagi javobingizni 26-oktabrga qadar ma’lum qilishingizni so‘raymiz.»

💡 Qoida: Har bir xizmat xati yakunida aniq kutilayotgan qadam ko‘rsatiladi.

USLUBIY MEZON 07–12-kartochkalar asosida «Ruxsat so‘rash», «Kechikishni izohlash» va «Hamkorga muqobil taklif berish» xatboshilarini yozing.

13–18-kartochkalar: Buyruq bandlari va yig‘ilish bayonnomasi (05–06-modullar)

Punktir chiziq bo‘ylab qirqib oling — buyruqda o‘lchanadigan mahsul belgilash va bayonnomada taklifni qarordan ajratish

✂ 05-MODUL • 13 BUYRUQ MAHSULI



O‘lchanadigan natija

📌 Sifat haqidagi mavhum talabni aniq hujjat va muddatga bog‘lash

❌ QORALAMA (NOANIQ IFODA):
«Tadbir sifatli tashkil etilsin.»

✅ TAHRIRLANGAN RASMIY ME’YOR:
«O‘quv bo‘limi boshlig‘i N. Karimova 29-oktabrga qadar dastur va ro‘yxatni taqdim etsin.»

💡 Qoida: Buyruq bandida ijrochi qanday mahsul topshirishi aniq ko‘rinishi shart.

✂ 05-MODUL • 14 SHAXSIY MAS’ULIYAT



Aniq ijrochi va vazifa

📌 Umumiy chaqiriq o‘rniga lavozim va ism-familiyani ko‘rsatish

❌ QORALAMA (NOANIQ IFODA):
«Barcha xodimlar javobgar.»

✅ TAHRIRLANGAN RASMIY ME’YOR:
«Texnik koordinator A. Usmonov 4-noyabrga qadar namoyish uskunalarining tayyorligini tekshirsin.»

💡 Qoida: «Barcha javobgar» degan bandda amalda hech kim javob bermaydi.

✂ 05-MODUL • 15 NAZORAT BANDI



Ijro va nazoratni ajratish

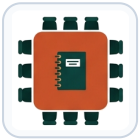
📌 Bajaruvchi bilan nazorat qiluvchi lavozimni farqlash

❌ QORALAMA (NOANIQ IFODA):
«Nazorat qilish choralari ko‘rilsin.»

✅ TAHRIRLANGAN RASMIY ME’YOR:
«Ushbu buyruq ijrosini nazorat qilish direktor o‘rinbosari L. Ergasheva zimmasiga yuklatilsin.»

💡 Qoida: Nazorat qiluvchi taqdim etilgan hujjatni belgilangan mezon bilan tekshiradi.

✂ 06-MODUL • 16 QAROR DOIRASI



Rozilik chegarasi

📌 Yig‘ilishda ma’qullangan sinov doirasini kengaytirib yubormaslik

❌ QORALAMA (NOANIQ IFODA):
«Hamma yangi tartibga rozi bo‘ldi.»

✅ TAHRIRLANGAN RASMIY ME’YOR:
«Yig‘ilishda tekshiruv ro‘yxatini 2–13-noyabr kunlari o‘quv bo‘limida sinovdan o‘tkazish ma’qullandi.»

💡 Qoida: Bir bo‘limdagi sinov butun tashkilotga joriy etish degani emas.

✂ 06-MODUL • 17 ATRIBUTSIYA



Taklif va ijro farqi

📌 So‘zga chiqqan shaxsning taklifini bajarilgan ish deb yozmaslik

❌ QORALAMA (NOANIQ IFODA):
«Usmonov tizimni joriy etdi.»

✅ TAHRIRLANGAN RASMIY ME’YOR:
«A. Usmonov yangi tizimni avval bitta bo‘limda sinab ko‘rishni taklif etdi.»

💡 Qoida: «Ma’lum qildi», «taklif etdi» va «qaror qilindi» fe’llari farqlanadi.

✂ 06-MODUL • 18 NAZORAT NUQTASI



Qayta ko‘rish sanasi

📌 Sinov natijasi qachon va qaysi ko‘rsatkichda ko‘rilishini yozish

❌ QORALAMA (NOANIQ IFODA):
«Natijalar keyin muhokama qilinadi.»

✅ TAHRIRLANGAN RASMIY ME’YOR:
«N. Karimova sinov natijalarini (hujjat soni, xatolar va vaqt) 16-noyabrda taqdim etsin.»

💡 Qoida: Qaror bandida keyingi tekshiruv nuqtasi va o‘lchov ko‘rsatkichi bo‘ladi.

USLUBIY MEZON 13–18-kartochkalar yordamida 3 bandli buyruq farmoyish qismini va yig‘ilish bayonnomasining «QAROR QILINDI» qismini tuzing.

TAHRIR KARTALARI • 19–24

19–24-kartochkalar: Tahliliy hisobotda sonlar va fuqaro murojaatiga javob (07–08-modullar)

Punktir chiziq bo‘ylab qirqib oling — foiz maxrajini ko‘rsatish, foiz bandini ajratish va murojaatchiga asosli javob berish

MAQSAD • DALIL • NATIJA

B2–C1

✂ 07-MODUL • 19

MAXRAJNI OCHISH



Miqdor va ulush aniqligi

📌 Ro‘yxatdagi jami son bilan haqiqiy qatnashganlarni farqlash

❌ QORALAMA (NOANIQ IFODA):
«Barcha xodimlar qatnashdi.»

✅ TAHRIRLANGAN RASMIY ME’YOR:
«Ro‘yxatdagi 30 xodimdan 24 nafari (80 foizi) mashg‘ulotda qatnashdi.»

💡 Qoida: Hisobotda har bir foiz qaysi maxrajga nisbatan olingani yoziladi.

✂ 07-MODUL • 20

DALIL CHEGARASI



Xulosani bo‘rttirmaslik

📌 Bir martalik mashq natijasini umumiy malaka deb talqin qilmaslik

❌ QORALAMA (NOANIQ IFODA):
«75 foiz xodim malakali bo‘ldi.»

✅ TAHRIRLANGAN RASMIY ME’YOR:
«Qatnashgan 24 kishining 18 nafari (75 foizi) amaliy topshiriq mezonlarini bajardi.»

💡 Qoida: Kundalik sifat o‘zgarganini bilish uchun 1 oydan so‘ng tanlama tekshiriladi.

✂ 07-MODUL • 21

FOIZ VA FOIZ BANDI



Foiz punktini farqlash

📌 60% dan 80% ga o‘sishda foiz bandi va nisbiy o‘sishni ajratish

❌ QORALAMA (NOANIQ IFODA):
«Ko‘rsatkich 20 foizga oshdi: 60 dan 80 foizga.»

✅ TAHRIRLANGAN RASMIY ME’YOR:
«Ko‘rsatkich 20 foiz punktga (nisbiy hisobda esa 33,3 foizga) oshdi.»

💡 Qoida: 80 − 60 = 20 foiz punkt; (80 − 60) ÷ 60 × 100 = 33,3% nisbiy o‘sish.

✂ 08-MODUL • 22

MUROJAAT PREDMETI



Ikki masalani sanash

📌 Fuqaroni ayblamasdan, murojaatdagi barcha bandlarni o‘rganish

❌ QORALAMA (NOANIQ IFODA):
«Siz noto‘g‘ri tushungansiz.»

✅ TAHRIRLANGAN RASMIY ME’YOR:
«Murojaatingizda ko‘rsatilgan jadval o‘zgarishi va xabardor qilish masalalari alohida o‘rganildi.»

💡 Qoida: Fuqaroning har bir savoliga tekshirilgan fakt bilan javob beriladi.

✂ 08-MODUL • 23

QAYDLAR DALILI



Inkordan ko‘ra dalil

📌 Quruq inkor o‘rniga tizim qaydlaridagi aniq sanani ko‘rsatish

❌ QORALAMA (NOANIQ IFODA):
«Hech qanday muammo yo‘q.»

✅ TAHRIRLANGAN RASMIY ME’YOR:
«Mashg‘ulot 14-noyabrga ko‘chirilgani va xabar 11-noyabrda yuborilgani qaydlarda tasdiqlandi.»

💡 Qoida: Holatni tekshirish bilan insonning qiyinchiligini tushunish birga boradi.

✂ 08-MODUL • 24

AMALIY YECHIM



Keyingi qadamni ko‘rsatish

📌 Murojaat yakunida vakolat doirasidagi aniq yordamni yozish

❌ QORALAMA (NOANIQ IFODA):
«Murojaat yopildi.»

✅ TAHRIRLANGAN RASMIY ME’YOR:
«O‘tkazib yuborilgan mavzu bo‘yicha qo‘shimcha mashg‘ulot vaqtini koordinator siz bilan kelishadi.»

💡 Qoida: Javob xati yakunida murojaatchi uchun keyingi amaliy qadam ko‘rsatiladi.

USLUBIY MEZON 19–24-kartochkalar asosida «Foiz va foiz bandi» hisobini tushuntiring hamda fuqaro murojaatiga 4 qismli javob tuzing.

TAHRIR KARTALARI • 25–30

25–30-kartochkalar: Asosli e’tiroz va raqamli yozishma madaniyati (09–10-modullar)

Punktir chiziq bo‘ylab qirqib oling — mutlaq hukm o‘rniga xavfni ko‘rsatish, fayl versiyasini nomlash va kirish huquqi

MAQSAD • DALIL • NATIJA

B2–C1

✂ 09-MODUL • 25

XAVFNI IFODALASH



Ehtiyotkor e’tiroz

📌 Mutlaq inkor o‘rniga ehtimoliy salbiy oqibatni (xavfni) aytish

❌ QORALAMA (NOANIQ IFODA):
«Bu tartib mutlaqo ishlamaydi.»

✅ TAHRIRLANGAN RASMIY ME’YOR:
«Barcha xatlar uchun bir xil uch bosqichli kelishuv oddiy xatlar vaqtini uzaytirishi mumkin.»

💡 Qoida: E’tiroz shaxsga emas, jarayondagi vaqt va samaradorlik xavfiga qaratiladi.

✂ 09-MODUL • 26

TANLAMA DALILI



Kuzatuvga tayanish

📌 Mavhum ko‘pchilik nomidan gapirmasdan, tanlama sonini berish

❌ QORALAMA (NOANIQ IFODA):
«Hamma bunga qarshi.»

✅ TAHRIRLANGAN RASMIY ME’YOR:
«Oktabr oyidagi ichki kuzatuvda 20 ta axborot xatining 14 tasi mazmuniy o‘zgarishsiz qayta kelishilgan.»

💡 Qoida: Kichik tanlama yakuniy hukm emas, 1 oylik sinov uchun boshlang‘ich asosdir.

✂ 09-MODUL • 27

TABAQALASHGAN YECHIM



Xavfga mos guruhlash

📌 Nazoratni butunlay bekor qilmasdan, hujjat turiga qarab ajratish

❌ QORALAMA (NOANIQ IFODA):
«Tekshiruvni bekor qilaylik.»

✅ TAHRIRLANGAN RASMIY ME’YOR:
«Oddiy axborot xatlari uchun bitta tekshiruv, moliyaviy/huquqiy loyihalar uchun mutaxassislar kelishuvini sinab ko‘raylik.»

💡 Qoida: Maqsad (sifat) saqlanib, unga eltuvchi vosita optimallashtiriladi.

✂ 10-MODUL • 28

FAYL NOMLASH



Versiya va maqom

📌 Fayl nomida sana, mavzu, versiya raqami va holatni ko‘rsatish

❌ QORALAMA (NOANIQ IFODA):
«Final_final_yangi.pdf»

✅ TAHRIRLANGAN RASMIY ME’YOR:
«2026-11-06_seminar_dastur_v03_loyiha.pdf»

💡 Qoida: Tartibli fayl nomi elektron muhitda amaldagi nusxani 1 soniyada tanitadi.

✂ 10-MODUL • 29

TAHRIR SO‘ROVI



O‘zgarishlar qaydi

📌 Elektron xatda qaysi bandlar o‘zgargani va javob shaklini yozish

❌ QORALAMA (NOANIQ IFODA):
«Faylni ko‘ring.»

✅ TAHRIRLANGAN RASMIY ME’YOR:
«Guruh vaqti va amaliy mashq (3- va 4-bandlar) yuzasidan 27-oktabr 15:00 gacha taklif yuboring.»

💡 Qoida: Oluvchi barcha sahifalarni qaytadan solishtirib vaqt yo‘qotmasligi kerak.

✂ 10-MODUL • 30

KIRISH HUQUQI



Axborot xavfsizligi

📌 Hujjatni faqat tegishli xizmat manzillariga yuborish va huquq berish

❌ QORALAMA (NOANIQ IFODA):
«Hammaga yubordim, havolani ochiq qildim.»

✅ TAHRIRLANGAN RASMIY ME’YOR:
«Fayl faqat kelishuvda qatnashadigan ishchi guruhning xizmat manzillariga yuborildi.»

💡 Qoida: Havola ochilmasa, faylni umumiy ochmasdan xizmat hisobi tekshiriladi.

USLUBIY MEZON 25–30-kartochkalar yordamida «Jarayonni optimallashtirish taklifi» va «v03 loyiha bo‘yicha elektron xat» namunasini tuzing.

31–36-kartochkalar: Muharrir tekshiruvi va yakuniy ijro portfeli (11–12-modullar)

Punktir chiziq bo‘ylab qirqib oling — 3 darajali tahrir, dalil manbasini tekshirish va portfeldagi hujjatlar uyg‘unligi

✂ 11-MODUL • 31 — HISOB TEKSHIRUVI



Foiz va maxraj mosligi

📌 Matndagi foizni dastlabki sonlarga bo‘lib tekshirish

❌ QORALAMA (NOANIQ IFODA):
«18 kishi 30 kishining 75 foizidir.»

✅ TAHRIRLANGAN RASMIY ME’YOR:
«18 kishi 30 kishilik ro‘yxatning 60 foizidir (yoki qatnashgan 24 kishining 75 foizidir).»

💡 Qoida: Imlo xatosiz yozilgan jumla ham matematik va mantiqiy xato bo‘lishi mumkin.

✂ 11-MODUL • 32 — MANBA BILAN TASDIQ



Taxminni kiritmaslik

📌 Ikki hujjatda sana ikki xil bo‘lsa, birlamchi manbadan tekshirish

❌ QORALAMA (NOANIQ IFODA):
«Tadbir 5 yoki 6-noyabrda bo‘lib o‘tdi.»

✅ TAHRIRLANGAN RASMIY ME’YOR:
«Tadbir sanasi tasdiqlangan dastur va qatnashuv qaydi asosida muallif tomonidan aniqlashtirilsin.»

💡 Qoida: Muharrir aniqlanmagan faktni o‘z taxmini bilan to‘ldirmaydi.

✂ 11-MODUL • 33 — TAHRIR TOIFALARI



Yakunlangan va ochiq tahrir

📌 Bevosita tuzatilgan imlo bilan muallif tasdiqlaydigan faktni ajratish

❌ QORALAMA (NOANIQ IFODA):
«Barcha xatolar tuzatildi.»

✅ TAHRIRLANGAN RASMIY ME’YOR:
«Imlo va tinish belgilari tuzatildi; uchta faktik savol muallif tasdig‘i uchun qoldirildi.»

💡 Qoida: Tahrir varag‘ida nima o‘zgargani va nima savol ostidaligi aniq ko‘rinadi.

✂ 12-MODUL • 34 — IJRO HOLATI



Haqqoniy status belgilash

📌 Bajarilgan, qisman bajarilgan va yakunlanmagan ishlarni farqlash

❌ QORALAMA (NOANIQ IFODA):
«Barcha topshiriqlar bajarildi.»

✅ TAHRIRLANGAN RASMIY ME’YOR:
«Birinchi topshiriq bajarilgan, ikkinchisi qisman (2 fayl yopiq), uchinchisi yakunlanmagan.»

💡 Qoida: Har bir «bajarildi» belgisi yonida tasdiqlovchi dalil bo‘lishi shart.

✂ 12-MODUL • 35 — MAZMUNIY IJRO



Yuborish va yakunlash farqi

📌 Fayl jo‘natilganini topshiriq to‘liq bajarildi deb hisoblamaslik

❌ QORALAMA (NOANIQ IFODA):
«Fayl yuborildi, demak ijro tugadi.»

✅ TAHRIRLANGAN RASMIY ME’YOR:
«Faylga kirish imkoniyati va uning mazmuni tekshirilgach, topshiriq ijrosi yakunlanadi.»

💡 Qoida: Ochilmaydigan yoki bo‘sh fayl yuborilishi ijroni tasdiqlamaydi.

✂ 12-MODUL • 36 — TO‘SIQ VA CHORA



Erta ogohlantirish va portfel

📌 To‘siqni yashirmasdan, aniq yordam so‘rash va portfelni yangilash

❌ QORALAMA (NOANIQ IFODA):
«Muammo tizimda.»

✅ TAHRIRLANGAN RASMIY ME’YOR:
«Ikki faylga kirish huquqi yo‘qligi sababli administratorga so‘rov berildi; so‘ng jadval va hisobot birga yangilanadi.»

💡 Qoida: Portfeldagi barcha hujjatlarda sana, versiya va xulosa bir-biriga mos bo‘ladi.

USLUBIY MEZON — 31–36-kartochkalar asosida hisobot loyihasiga «Muharrir tahrir varag‘i» va 3 topshiriqli «Ijro nazorati jadvali»ni tuzing.

KEYS-KARTALAR • 01–12

Kesib olinadigan «B2–C1 Muzokara va Vositachilik keys-kartalari» — 1-to‘plam (01–06-modullar)

Punktir chiziq bo‘ylab qirqib oling — vaziyatni 60–90 soniyada tahlil qiling va kelishuvni «ish — mas’ul — muddat» shaklida yakunlang

MAQSAD • DALIL • NATIJA

B2–C1

KEYS 01 • 01-M

B2 • XIZMAT XATI

Ro‘yxat so‘rovi aniqligi

Vaziyat: Seminar uchun 3 hamkor 3 xil ma’lumot yubordi («tezroq» turlicha tushunilgan).

Topshiriq: 4 ta ma’lumot turi (F.I.Sh., lavozim, e-manzil) va aniq muddatni (20-okt. 16:00) belgilang.

📊 Har markazdan 2 kishi | 29-okt. | Muddat: 20-okt. 16:00

Qolip: «Jadvalni 20-oktabr soat 16:00 ga qadar koordinatorga yuborishingizni so‘raymiz.»

KEYS 02 • 01-M

C1 • VOSITACHILIK

Bo‘sh qator va muddat

Vaziyat: Hamkorda 2 ishtirokchidan 1 nafari hali aniqlanmagan, muddat esa bugun 16:00.

Topshiriq: Muddatni buzmasdan mavjud 1 kishini yuborish va bo‘sh qator sababini qayd etishga kelishing.

📊 A: Koordinator (muddat qat’iy) | B: Hamkor (1 nomzod ochiq)

Qolip: «Mavjud ma’lumotni bugun 16:00 gacha yuborib, ikkinchi nomzodni ... kuni tasdiqlaymiz.»

KEYS 03 • 02-M

B2 • REKVIZIT

Sanasiz javob xati

Vaziyat: Javob xati loyihasida sana yo‘q, ilova qaydida 2 varaq, faylda esa 1 varaq ko‘rinmoqda.

Topshiriq: Yuborishdan oldin muallifdan sanani aniqlashtiring va 2-varaq yuklanganini tekshiring.

📊 Kiruvchi: 12-okt. 18-son | Xonalar: 203, 305 | Ilova: 2 varaq

Qolip: «Sizning 12-oktabrdagi 18-son xatingizga javoban ... 2 varaqli jadvalni ilova qilamiz.»

KEYS 04 • 02-M

C1 • TAHRIR XULOSASI

Uch nomdagi bitta fayl

Vaziyat: Xatda «1-ilova», e-xabarda «jadval», fayl nomida «ro‘yxat» deb yozilgan.

Topshiriq: Uch nom bitta materialga tegishli ekanini tekshirish va birxillashtirishning 3 bosqichini ayting.

📊 Xat: «1-ilova» | E-xabar: «jadval» | Fayl: «ro‘yxat»

Qolip: «Matndagi ilova qaydi, xabar matni va biriktirilgan fayl nomi yagona shaklga keltirilsin.»

KEYS 05 • 03-M

B2 • ARIZA

Seminarga ruxsat va ish

Vaziyat: Mutaxassis 28–29-oktabrda seminarga bormoqchi, shu haftada jadval topshirishi kerak.

Topshiriq: Ruxsat so‘rash bilan birga joriy jadvalni 27-oktabrda topshirish majburiyatini yozing.

📊 Seminar: 28–29-okt. | Joriy ish: 27-okt. | Ilova: dastur

Qolip: «Seminarda qatnashishimga ruxsat berishingizni so‘rayman; jadvalni 27-oktabrda topshiraman.»

KEYS 06 • 03-M

C1 • TUSHUNTIRISH

Yuklashdagi xato xabari

Vaziyat: Hisobot 19-oktabr 15:10 da xato xabari tufayli yuklanmadi; 15:25 da texnik yordamga yozildi.

Topshiriq: Kuzatilgan faktni (15:10 xato skrinshoti) tekshirilmagan taxmindan ajratib tushuntiring.

📊 19-okt. 15:10 (xato) | 15:25 (murojaat) | 20-okt. (topshirildi)

Qolip: «15:10 da yuklashda xato xabari chiqdi (nusxasi ilova qilinadi); sababi texnik tekshiruvda.»

KEYS 07 • 04-M

B2 • HAMKORLIK

30 ishtirokchi va 24 o‘rin

Vaziyat: Hamkor 30 kishini o‘qitmoqchi, sizning markazingizdagi xona esa 24 o‘rinli.

Topshiriq: Cheklovni xushmuomala aytib, 2 guruh (10:00 va 14:00) yoki tashqi xona variantini taklif eting.

📊 Talab: 30 kishi | Ichki xona: 24 o‘rin | Muddat: 26-okt.

Qolip: «Xonamiz 24 o‘rinli bo‘lgani sababli 2 guruh yoki tashqi xona variantini muhokamaga kiritamiz.»

KEYS 08 • 04-M

C1 • MUZOKARA

Trener jadvali va xarajat

Vaziyat: Hamkor 1 kunda o‘qitishni xohlaydi; tashqi xona narxi noma’lum, 2 guruhga 1 trener kerak.

Topshiriq: Vaqt, xarajat va sifat mezonlari bo‘yicha 2 guruh variantini shartli ravishda kelishing.

📊 2 guruh: 15 tadan (ijarasiz) | Shart: trener tasdig‘i

Qolip: «Trener jadvali tasdiqlangan taqdirda, qo‘shimcha ijarasiz 2 guruh variantini tanlaymiz.»

KEYS 09 • 05-M

B2 • BUYRUQ

Mavhum bandni ochish

Vaziyat: Buyruq loyihasida «5-noyabrda ichki o‘quv sifatli tashkil etilsin» degan bitta mavhum band bor.

Topshiriq: Uni dastur/ro‘yxat (29-okt.), texnik tayyorlik (4-noy.) va hisobot (9-noy.) bandlariga ajrating.

📊 Karimova: 29-okt. va 9-noy. | Usmonov: 4-noy. | Nazorat: Ergasheva

Qolip: «Texnik koordinator A. Usmonov 4-noyabrga qadar uskunalar tayyorligini tekshirsin.»

KEYS 10 • 05-M

C1 • NAZORAT

Ijrochi va nazoratchi

Vaziyat: Buyruq loyihasida N. Karimova ham hisobot tayyorlovchi, ham o‘z ishini nazorat qiluvchi bo‘lib qolgan.

Topshiriq: Mas’uliyat uzilishini tuzating: ijroni Karimovaga, nazoratni direktor o‘rinbosari Ergashevaga bering.

📊 Ijro mahsuli: dastur, hisobot | Nazorat: muvofiqlik tekshiruvi

Qolip: «Taqdim etilgan hisobotning belgilangan mezonlarga muvofiqligini nazorat qilish ... ga yuklatilsin.»

KEYS 11 • 06-M

B2 • BAYONNOMA

Taklifmi yoki qaror?

Vaziyat: Yig‘ilishda yangi tekshiruv ro‘yxatini avval o‘quv bo‘limida 2–13-noyabrda sinash aytildi.

Topshiriq: Umumiy joriy etishni emas, faqat 1 ta bo‘limdagi sinov va 16-noyabrdagi hisobotni qarorga yozing.

📊 40 hujjatdan 12 tasida xato | Sinov: 2–13-noy. | Hisobot: 16-noy.

Qolip: «QAROR QILINDI: 1. Tekshiruv ro‘yxati 2–13-noyabrda o‘quv bo‘limida sinovdan o‘tkazilsin.»

KEYS 12 • 06-M

C1 • ATRIBUTSIYA

Uch fikrni birlashtirish

Vaziyat: Karimova ro‘yxatni, Usmonov 1 bo‘limda sinashni, Ergasheva vaqt sarfini o‘lchashni taklif qildi.

Topshiriq: Uchala ishtirokchi fikrini atributsiyasi bilan saqlab, yagona 3 bandli qarorga aylantiring.

📊 O‘lchovlar: 1) hujjat soni, 2) aniqlangan xatolar, 3) ketgan vaqt

Qolip: «Sinov yakunida hujjatlar soni, xatolar va sarflangan vaqt bo‘yicha tahlil taqdim etilsin.»

USLUBIY MEZON — Har bir keysda bitta cheklov va bitta aniqlashtiruvchi savol ishlating; tasdiqlanmagan ma’lumotni yakuniy qaror deb yozmang.

KEYS-KARTALAR • 13–24

Kesib olinadigan «B2–C1 Muzokara va Vositachilik keys-kartalari» — 2-to‘plam (07–12-modullar)

Punktir chiziq bo‘ylab qirqib oling — hisobot tahlili, murojaatga javob, asosli e’tiroz, raqamli versiya, tahrir va portfel himoyasi

MAQSAD • DALIL • NATIJA

B2–C1

KEYS 13 • 07-M

B2 • HISOBOT



75 foizning maxraji

Vaziyat: 30 xodimdan 24 nafari (80%) qatnashdi; 24 qatnashchidan 18 nafari (75%) topshiriqni bajardi.

Topshiriq: Hisobotda 80% va 75% ko‘rsatkichlarining maxraji turlicha ekanini aniq tushuntiring.

📊 Ro‘yxat: 30 | Qatnashuv: 24 (80%) | Bajardi: 18 (18/24 = 75%)

Qolip: «Ro‘yxatdagi 30 xodimning 80 foizi qatnashdi; qatnashgan 24 kishining 75 foizi mezonni bajardi.»

KEYS 14 • 07-M

C1 • DALIL CHEGARASI



Bir oydan keyingi tanlama

Vaziyat: Rahbar «Endi barcha hujjatlar sifati yaxshilandi deb e’lon qilamizmi?» deb so‘radi.

Topshiriq: Bir martalik mashq chegarasini tushuntiring va 1 oydan keyin tanlama tekshiruvni taklif qiling.

📊 Qo‘shimcha mashq: 6 kishiga | Keyingi o‘lchov: 1 oydan so‘ng

Qolip: «Natija o‘quv topshirig‘iga tegishli; kundalik o‘zgarishni 1 oydan so‘ng tanlama orqali tekshiramiz.»

KEYS 15 • 08-M

B2 • MUROJAAT



Jadval va kech xabar

Vaziyat: Fuqaro 10-noyabrda murojaat qilib, 12-noyabrdagi dars 14-noyabrga ko‘chgani va kech xabardan norozi bo‘ldi.

Topshiriq: Ikkala masalani alohida o‘rganib, xabar 11-noyabrda ketganini va qo‘shimcha darsni yozing.

📊 Murojaat: 10-noy. | Xabar: 11-noy. | Ko‘chish: 12 → 14-noy.

Qolip: «Murojaatingizdagi har ikki holat o‘rganildi; koordinator siz bilan qo‘shimcha dars vaqtini kelishadi.»

KEYS 16 • 08-M

C1 • VAKOLAT



Chegaralangan va’da

Vaziyat: Fuqaro darhol ertaga yakka tartibda dars o‘tishni va kompensatsiya to‘lashni talab qilmoqda.

Topshiriq: Fuqaroning qiyinchiligini tan oling, ammo vakolatsiz moliyaviy va’da bermasdan tartibni tushuntiring.

📊 Qonuniy tayanch: O‘RQ-445 (23, 28-m.) | Yechim: jadval kelishuvi

Qolip: «Qiyinchilikni tushunamiz; vakolatimiz doirasida qo‘shimcha mashg‘ulot variantini bugun kelishamiz.»

KEYS 17 • 09-M

B2 • E’TIROZ



20 ta xatdan 14 tasi

Vaziyat: Barcha xatlarga 3 bosqichli kelishuv taklif etildi; kuzatuvda 20 axborot xatidan 14 tasi o‘zgarishsiz o‘tgan.

Topshiriq: Sifat maqsadini qo‘llab-quvvatlab, hujjatlarni xavfiga ko‘ra 2 guruhga ajratishni taklif eting.

📊 Oddiy xat: 1 tekshiruv | Moliyaviy/huquqiy: 3 bosqichli kelishuv

Qolip: «Oddiy axborot xatlari uchun bitta mazmuniy tekshiruv qoldirishni 1 oy sinab ko‘rishni taklif etamiz.»

KEYS 18 • 09-M

C1 • QARSHI DALIL



Tezlik va sifat muvozanati

Vaziyat: Rahbar «Kelishuv bosqichini qisqartirsak, xatolar ko‘paymaydimi?» deb e’tiroz bildirdi.

Topshiriq: Ushbu xavfni tan oling va 1 oylik sinovda tezlik bilan birga xatolar sonini ham o‘lchashni belgilang.

📊 Sinov: 1 bo‘lim, 1 oy | Mezon: 1) tayyorlash vaqti, 2) xatolar soni

Qolip: «Xavfni hisobga olib, sinov davrida tayyorlash vaqti bilan birga aniqlangan xatolar sonini ham o‘lchaymiz.»

KEYS 19 • 10-M

B2 • RAQAMLI XAT



v02 va v03 chalkashligi

Vaziyat: Ishchi guruhda v02 va v03 fayllari yuribdi; 3 ta band o‘zgargan, fikrlar 27-oktabr 15:00 gacha kerak.

Topshiriq: Mavzu satri, amaldagi v03_loyiha fayli va o‘zgarishlar qaydini aniq ko‘rsatib xabar tuzing.

📊 Fayl: 2026-11-06_seminar_dastur_v03_loyiha.pdf | Muddat: 27-okt. 15:00

Qolip: «Muhokama uchun v02 o‘rniga v03 loyihasini yubormoqdamiz; takliflarni band raqami bilan qoldiring.»

KEYS 20 • 10-M

C1 • AXBOROT XAVFSIZLIGI



Yopiq havola va izohlar

Vaziyat: Hamkor v03 havolasini ocha olmadi va «Havolani hammaga ochiq qilib qo‘ying» deb so‘radi.

Topshiriq: Umumiy ochish xavfini tushuntiring; avval xizmat hisobini tekshirish va v02 izohlarini ko‘chirishga kelishing.

📊 Huquq: faqat ishchi guruh | Shakl: band raqami + tahrir

Qolip: «Axborot xavfsizligi uchun faylni umumiy ochmaymiz; xizmat manzilingizga ruxsatni hozir tekshiramiz.»

KEYS 21 • 11-M

B2 • TAHRIR VARAG‘I



Uchta faktik nomuvofiqlik

Vaziyat: Hisobot loyihasida: kirishda 5-noyabr, ilovada 6-noyabr; 18/30 = 75% deyilgan; 2-ilova yo‘q.

Topshiriq: Imloni bevosita tuzating, 3 ta faktik nomuvofiqlik bo‘yicha muallifga aniq savol va manba yozing.

📊 Sana: dastur/qayd | Foiz: 18/24=75% yoki 18/30=60% | Ilova: 1 ta

Qolip: «Uchta ma’lumot (sana, foiz maxraji va ilova soni) tasdiqlanmaguncha yakuniy nusxa yuborilmaydi.»

KEYS 22 • 11-M

C1 • MUALLIF POZITSIYASI



Ehtiyotkorlik darajasi

Vaziyat: Tahrirda «Yangi usul xatolarni kamaytirishi mumkin» jumlasi «xatolarni yo‘qotadi» deb o‘zgartirilgan.

Topshiriq: Bunday tahrir dalil kuchini bo‘rttirishini tushuntiring va muallifning ehtiyotkor modal ohangini tiklang.

📊 «Mumkin» = ehtimoliy xulosa | «Yo‘qotadi» = mutlaq kafolat

Qolip: «Mavjud tanlama cheklanganligi sababli «xatolarni kamaytirishi mumkin» degan ehtiyotkor ifoda saqlansin.»

KEYS 23 • 12-M

B2 • IJRO NAZORATI



Qisman bajarilgan vazifa

Vaziyat: 2-topshiriq bo‘yicha 20 ta hujjat ro‘yxati bor, ammo 2 ta faylga kirish yopiq; 3-topshiriq to‘xtab qolgan.

Topshiriq: Jadvaldagi holatni haqqoniy belgilang va administratorga kirish huquqi bo‘yicha so‘rov kiriting.

📊 1-ish: bajarilgan | 2-ish: qisman (2 fayl yopiq) | 3-ish: yakunlanmagan

Qolip: «Ikki faylga kirish ta’minlangach, holat jadvali va tahliliy hisobot bir vaqtda yangilanadi.»

KEYS 24 • 12-M

C1 • 5 HUJJATLI PORTFEL



24 va 25-noyabr ziddiyati

Vaziyat: Mashg‘ulot 24-noyabrga rejalangan, trener 25-noyabrni tasdiqladi, ammo 25-noyabrda 8 xodim safarda.

Topshiriq: Gibrid format shartini tekshiring va 5 hujjatli portfelda (xat, asosnoma, bayonnoma, reja, tahrir) izchillikni saqlang.

📊 Zal: 30 o‘rin | 25-noyabrda 8 xodim safarda | Yechim: gibrid sinov

Qolip: «Masofadan qatnashish texnik imkoniyati va trener roziligi tasdiqlangach, yakuniy sana e’lon qilinadi.»

USLUBIY MEZON — C1 darajasidagi himoyada eng chiroyli jumlani emas, balki qaror ortidagi dalil, cheklov va muqobil tanlovni tushuntiring.

AMALIY LABORATORIYA

Janrlar xaritasi, Manba va foiz tahlili, 5 qatlamli tahrir hamda 5 hujjatli portfel

Qo‘llanmaning 105–111-betlaridagi amaliy laboratoriya mashg‘ulotlari uchun jamlanma tahliliy infografika

MAQSAD • DALIL • NATIJA | B2–C1

🗺️ JANRLAR XARITASI VA IFODALAR BANKI (105–107-BETLAR)

MAQSAD VA VAKOLAT

1. ARIZA vs. TUSHUNTIRISH XATI (Shaxsiy hujjatlar)
- **Ariza:** kelajakdagi harakatga ruxsat yoki huquqni amalga oshirish so‘rovi (asos va ilova bilan).
- **Tushuntirish xati:** bo‘lib o‘tgan holat izohi (nima bo‘ldi, qachon, qaysi omil ta’sir qildi va qanday chora ko‘rildi).

2. XIZMAT XATI vs. BUYRUQ (Yozishma va Boshqaruv)
- **Xizmat xati:** hamkor yoki bo‘linmaga axborot, so‘rov va kelishuv taklifini yetkazadi.
- **Buyruq:** rahbarning vakolati doirasidagi majburiy boshqaruv qarori (ijrochi, mahsul, muddat va nazorat).

3. BAYONNOMA vs. HISOBOT (Kollegial va Tahliliy)
- **Bayonnoma:** yig‘ilishdagi muhokama (ESHITILDI / SO‘ZGA CHIQDILAR) va yakuniy QARORni qayd etadi.
- **Hisobot / Ma’lumotnoma:** belgilangan davr ishi, ko‘rsatkich, ulush maxraji va cheklovni dalil bilan yoritadi.

4. IFODALAR BANKI VA BOG‘LOVCHILAR MANTIQI (106–107-betlar)
- **So‘rov va dalil:** «... sanagacha yuborishingizni so‘raymiz», «... qaydiga ko‘ra, ... va ... orasida farq aniqlandi».
- **Mantiqiy bog‘lovchilar:** «shu sababli» (sabab-natija), «biroq» (kutilishga zid holat), «agar ... sa» (shartli reja).

📁 YAKUNIY PORTFEL: «BIR LOYIHA — BESH HUJJAT» (111-BET)

VERSIYA VA SANA IZCHILLIGI

1. Aniqlashtiruvchi xizmat xati	2. Ikki sanani qiyoslovchi asosnoma	3. Kelishuv yig‘ilishi bayonnomasi	4. Mas’ul va muddatli ish rejasi	5. Yakuniy tahrir varaqasi va izoh
(120–150 so‘z)	(100–130 so‘z)	(120–160 so‘z)	(kamida 4 vazifa)	(100 so‘zli asos)

📈 ANALITIK LABORATORIYA: MANBA VA FOIZ BANDI (108–110-BETLAR)

SONNI XULOSAGA AYLANTIRISH

1-TAJRIBA («Bir hodisa — ikki xil manba», 108-bet): Nega «48 kishi mamnun» deb yozib bo‘lmaydi?

48 nafar	42 nafar	38 nafar	31 nafar
Dastlabki ro‘yxat (11-noy.)	Amalda kelgan (6 kishi yo‘q)	Anketa to‘ldirgan respondent	«Foydali» degan (7 tasi qisman)

2-TAJRIBA («Foiz bilan foiz bandini ajrating», 109-bet): Oktyabr (60/80) va Noyabr (85/100)

OKTYABR: 60 ÷ 80 = 75%

NOYABR: 85 ÷ 100 = 85%

✅ **Aniq hisob:** Ulush 10 foiz bandga (85 − 75) oshgan. Nisbiy o‘sish esa: (85 − 75) ÷ 75 × 100 = 13,3 foiz.

3-TAJRIBA («Tahrir uchun parcha va kalit», 110- va 116-betlar):
❌ **Xato:** «48 kishining barchasi qatnashdi va to‘liq mamnun». → ✅ **Tahrir:** «Ro‘yxatdagi 48 kishidan 42 nafari qatnashdi; anketa to‘ldirgan 38 kishidan 31 nafari seminarni foydali deb baholadi».

🔍 TAHRIR LABORATORIYASI: «TAHRIRNI BESH QATLAMDA BAJARING» (110-BET)

5 BOSQICHLI FILTR

1-QATLAM: MAQSAD	2-QATLAM: FAKT	3-QATLAM: MANTIQ	4-QATLAM: OHANG	5-QATLAM: TIL
Adresat harakati aniqmi? So‘rov va qaror aralashmaganmi?	Sana, ism, son, maxraj va ilova manbaga mosmi?	Dalil xulosani ko‘tara oladimi? Sabab/shart to‘g‘rimi?	Tanqid shaxsga emas, holatga qaratilganmi?	Atamalar bir xilmi? Imlo va tinish belgilari to‘g‘rimi?

USLUBIY MEZON Bog‘lovchi fikrni boshqaradi (107-bet): «shu sababli» — sababiy bog‘lanish; «biroq» — zidlik; «agar ... sa» — shartli reja.

Ta’limni rivojlantirish respublika ilmiy-metodik markazi

O‘QING. YOZING. ASOSLANG. • FIKRDAN — ANIQ HUJJATGA!

DAVLAT TILIDA ISH YURITISH (B2–C1) • 12 amaliy modul, tahrir ustaxonalari va kasbiy muloqot

⚖️ HUQUQIY VA ME’YORIY TAYANCH (112- VA 118-BETLAR)

NAMUNA VA ME’YOR

[1] «Davlat tili haqida»gi Qonun (9–10 va 14-moddalar)
Davlat hokimiyati va boshqaruv organlarida, korxona va tashkilotlarda ish yuritish davlat tilida amalga oshirilishini hamda jismoniy va yuridik shaxslarning murojaat qilish tili huquqini belgilaydi (*lex.uz/docs/121051*).

[2] Murojaatlar to‘g‘risidagi Qonun (O‘RQ-445, 23- va 28-moddalar)
23-modda: Ish vaqtida kelgan murojaat shu kuni, ish vaqtidan keyin kelgani keyingi ish kuni ro‘yxatga olinadi. **28-modda:** Ariza va shikoyat **15 kun** ichida, qo‘shimcha tekshiruv zarur bo‘lsa **1 oygacha** ko‘rib chiqiladi (*lex.uz/docs/-3336169*).

[3] Asosiy imlo qoidalari (VM 339-son qarori) va PQ-308-son qaror
Yakuniy hujjat O‘zbek tilining asosiy imlo qoidalari (*lex.uz/docs/-1625271*), tashkilotning ichki ish yuritish yo‘riqnomasi va hujjat turiga tegishli rasmiy rekvizit talablari bilan solishtiriladi.

[4] Yakuniy nazorat va baholash tizimi (113–116-betlar: Jami 40 ball)
O‘qish: 10 ball (50 so‘rovdan 40 tasi = 80%; +5 foiz band o‘sish) | **Yozish:** 20 ball (5 mezon × 0–4 ball) | **Tinglash:** 10 ball (24- va 25-noyabr, 8 xodim, gibrid format).

🚀 BILIMNI ISHGA O‘TKAZING: «30 KUNLIK AMALIY YO‘L» (119-BET)

4 HAFTALIK REJA

1-HAFTA • TAHLIL — 01–03-MODULLAR

Ikki xatni tahlil qiling

Ish joyingizdagi ikki xizmat xatini olib, ulardagi maqsad, dalil, rekvizit va kutilayotgan harakat aniqligini belgilang.

🎯 **Natija:** 4 ta rekvizit va muddat aniqligi tekshiriladi.

2-HAFTA • USLUB VA OHANG — 04–06-MODULLAR

Ikki adresatga moslang

Bitta so‘rov yoki qarorni ikki adresat (yaqin hamkasb va tashkilot rahbari) uchun qayta yozib, izoh hajmi va ohangni qiyoslang.

🎯 **Natija:** Muloyim cheklov va shartli ifoda farqlanadi.

3-HAFTA • DALIL VA MAXRAJ — 07–09-MODULLAR

Xulosa manbasini tekshiring

Hisobotdagi bitta foiz yoki xulosaning maxrajini tekshirib, foiz punkti hamda xulosaning amal qilish cheklovini yozing.

🎯 **Natija:** Foiz va foiz bandi xatosiz qo‘llanadi.

4-HAFTA • YAKUNIY PORTFEL — 10–12-MODULLAR

Besh hujjatli portfel

Xat, asosnoma, bayonnoma, ish rejasi va tahrir varaqasidan iborat portfelingizni 5 qatlamda tahrirlab yangilang.

🎯 **Natija:** Sana, versiya va mas’ullar izchilligi.

🎯 B2–C1 BOSQICHDA RIVOJLANTIRILADIGAN 5 TA PROFESSIONAL KO‘NIKMA:

CEFR B2–C1 • ISH YURITISH

1. TINGLAYMIZ	2. TUSHUNAMIZ	3. TAHLIL QILAMIZ	4. TAHRIRLAYMIZ	5. YOZAMIZ
Suhbatdan qaror, shart va reja farqini ajratish	Hujjatning ichki mantiqi va rekvizitlarini o‘qish	Manba, maxraj, foiz bandi va cheklovni tekshirish	5 qatlamda mazmuniy, uslubiy va imlo tahriri	Aniq xat, buyruq, bayonnoma, hisobot va portfel

DAVLAT TILIDA ISH YURITISH — B2–C1 • 24-BET

9 789910 123456

© Ta’limni rivojlantirish respublika ilmiy-metodik markazi, 2026