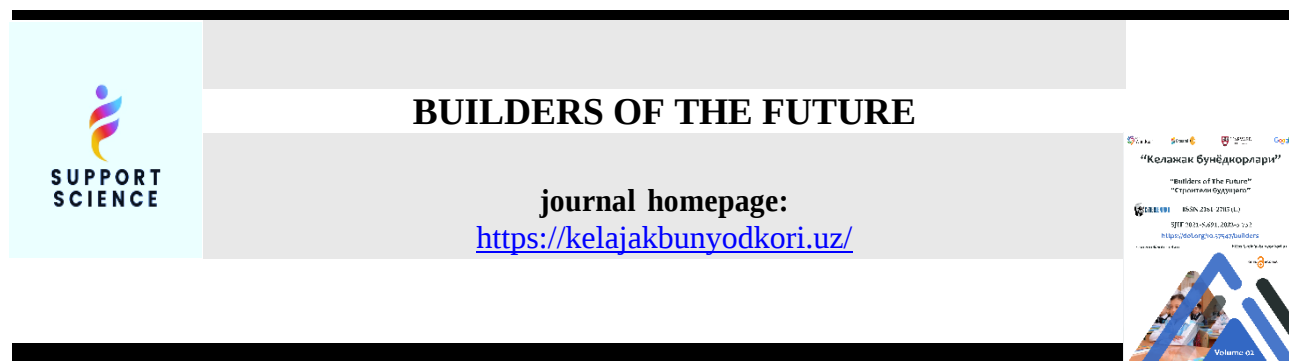




THE PROCEDURE FOR WRITING OFFICIAL LETTERS IN PERSIAN

Sanjarbek Abdinabiyev

4th-year Arabic-English group student
Tashkent State University of Oriental Studies
School of Iranian and Afghan Studies
E-mail: sanjarbekabdinabiyev@icloud.com

Simo Abbosiy

Associate Professor, PhD
Tashkent State University of Oriental Studies
School of Iranian and Afghan Studies
Tashkent, Uzbekistan

ABOUT ARTICLE

Key words: Official letter, correspondence, letter, office, signature, ministry.

Received: 28.04.25

Accepted: 10.05.25

Published: 14.05.25

Abstract: In this article, the style of writing official letters in Persian and its main principles are analyzed. Official correspondence, including letters used in government offices, diplomatic, and academic fields, is studied in terms of form, content, and stylistic aspects. The article explains the structure of official letters, particularly the importance of components such as the heading, introduction, body of the letter, and conclusion. Additionally, it provides information on expressions of respect, phrases used in formal language, and grammatical aspects. This article serves as a practical guide for properly shaping official correspondence in Persian.

FORS TILIDA RASMIY XAT YOZISH TARTIBI

Sanjarbek Abdinabiyev

4-kurs arab-ingliz guruhi talabasi
Toshkent davlat sharqshunoslik universiteti
“Eronshunoslik va afg‘onshunoslik” oliy maktabi
E-mail: sanjarbekabdinabiyev@icloud.com

Simo Abbosiy*Katta o'qituvchi, PhD**Toshkent davlat sharqshunoslik universiteti**"Eronshunoslik va afg'onshunoslik" oliy maktabi**Toshkent, O'zbekiston*

MAQOLA HAQIDA

Kalit so'zlar: Rasmiy xat, yozishma, maktub, idora, imzo, vazirlik.**Annotatsiya:** Ushbu maqolada fors tilida rasmiy xat yozish uslubi va uning asosiy tamoyillarini tahlil qilindi. Rasmiy yozishmalar, jumladan, davlat idoralari, diplomatik va akademik sohalarda qo'llaniladigan xatlar shakli, mazmuni va stilistik jihatlari o'rganiladi. Maqolada rasmiy xatlarning tuzilishi, xususan, sarlavha, kirish qismi, xatning mazmuni va xulosa kabi tarkibiy qismlarining ahamiyati tushuntirildi. Shuningdek, xat matnida hurmat ifodalari, rasmiy tilda qo'llaniladigan iboralar va grammatik jihatlari haqida ham ma'lumot berildi. Ushbu maqola fors tilida rasmiy yozishmalarni to'g'ri shakllantirishga yordam beruvchi amaliy qo'llanma sifatida xizmat qiladi.

ПРАВИЛА НАПИСАНИЯ ОФИЦИАЛЬНЫХ ПИСЕМ НА ПЕРСИДСКОМ ЯЗЫКЕ

Санжарбек Абдинабиев*Студент 4 курса арабско-английской группы**Ташкентский государственный университет востоковедения**Высшая школа иранистики и афганистики**E-mail: sanjarbekabdinabiyev@icloud.com**Ташкент, Узбекистан***Симо Аббосий***Доцент, PhD**Ташкентский государственный университет востоковедения**Высшая школа иранистики и афганистики**Ташкент, Узбекистан*

О СТАТЬЕ

Ключевые слова: Официальное письмо, переписка, письмо, офис, подпись, министерство**Аннотация:** В данной статье анализируется стиль написания официальных писем на персидском языке и его основные принципы. Официальная переписка, включая письма, используемые в государственных учреждениях, дипломатической и академической сферах, исследуется с точки зрения формы, содержания и стилистических аспектов. В статье объясняется структура официальных писем, особенно важность таких частей, как заголовок, вступление,

основная часть письма и заключение. Также предоставляется информация о выражениях уважения, фразах, используемых в официальном языке, и грамматических аспектах. Эта статья служит практическим руководством для правильного оформления официальных писем на персидском языке.

Rasmiy xatlar turli mamlakatlarning ma'muriy tizimlarida muhim hujjatlar hisoblanadi. Har bir davlatda rasmiy xatlarni yozish uchun maxsus qoidalar mavjud. Eronda bu qoidalarning asosiy manbai Eron Standartlar va Sanoat Tadqiqotlari Instituti tomonidan ishlab chiqilgan 379-sonli standart hisoblanadi. Rasmiy xatlar ma'lum tarkibiy qismlardan iborat bo'lib, ularning eng muhimlaridan biri xat sarlavhasi hisoblanadi.

Rasmiy xatlar eng keng tarqalgan yozma aloqa vositalaridan biridir. Umumiy ma'noda, bir yoki bir nechta ma'muriy masalalarni o'z ichiga olgan va tashkilot ichida hamda tashqarisida aloqa vositasi sifatida ishlatiladigan har qanday yozuv rasmiy xat hisoblanadi. Rasmiy yozishmalar qadimdan keng qo'llanilib kelgan bo'lib, bugungi kunda ham rasmiy munosabatlarda xatlar alohida o'rin tutadi.

Rasmiy xatlar boshqa xat turlaridan farqlanadigan xususiyatlarga ega:

1. Qisqalik tamoyili – rasmiy xatlar lo'nda va aniq bo'lishi kerak, ortiqcha so'z ishlatishdan qochish lozim.
2. Mavzularning alohida keltirilishi – har bir rasmiy xat faqat bitta asosiy masalani yoritishi kerak. Agar bir necha masala bayon qilinsa, asosiy mavzuga urg'u berish lozim.
3. Asoslilik va mantiqiylik – xat mazmuni aniq va mantiqiy bo'lishi, lozim bo'lsa, qo'shimcha hujjatlar bilan tasdiqlanishi kerak.
4. Standart (rasmiy) til – rasmiy xatlar grammatik jihatdan to'g'ri va rasmiy uslubda yozilishi lozim.
5. Oddiylik va tushunarli bo'lish – xat tushunarli, sodda va ravon tilda yozilishi kerak .

Rasmiy xatlar turlari:

1. Axborot byulletenlari. Bu turdagi xatlar yangiliklarni yetkazish yoki muayyan ish natijalarini e'lon qilish uchun yoziladi. Ko'pincha quyi bo'linmalardan yuqori tashkilotlarga yuboriladi. Ba'zan bunday xatlar yangilik xarakteridagi muqovali xatga ilova qilingan hisobot bilan birga taqdim etiladi.
2. Profilaktik maktublar. Bunday xatlar muayyan hodisaning oldini olish yoki biror ish bajarilishini to'xtatish uchun yoziladi. Masalan, xavfsizlik choralari kuchaytirish yoki qonunbuzarliklarning oldini olish bo'yicha ko'rsatmalar berilishi mumkin.
3. Ko'rsatmalar (buyruq xatlari). Bu xatlarda tashkilot, muassasa yoki jismoniy shaxsga ish bajarish bo'yicha ko'rsatmalar beriladi. Ba'zan bunday xatlar ish natijalarini e'lon qilishni talab

qiladi. Odatda, yuqori tashkilot tomonidan quyi bo‘linmaga yoki ba‘zan teng darajadagi tashkilotlar o‘rtasida maxsus qonun va qoidalar asosida yuboriladi.

4. Muvofiqlashtiruvchi xatlar. Bu turdagi xatlar turli bo‘linmalar va tashkilotlar o‘rtasidagi hamkorlikni ta‘minlash uchun yoziladi. Bunday xatlarning xususiyati shundaki, jo‘natuvchi va qabul qiluvchi tashkilotlar odatda teng darajadagi tuzilmalardir. Masalan, vazirliklar yoki yirik kompaniyalar o‘rtasida hamkorlik to‘g‘risida yozilgan xatlar shular jumlasidandir.

5. So‘rov xatlari. Bu xatlar odatda quyi tashkilot yoki shaxs tomonidan yuqori tashkilotga yo‘llanadi va unda muayyan bir masalada yordam so‘raladi. So‘rov xatlarida xizmat yoki shaxsiy ehtiyojlarga doir talablar bayon qilinishi mumkin.

Rasmiy xatlar ikki turga bo‘linadi: ichki yozishmalar (tashkilot ichida yuritiladigan xatlar) va tashqi yozishmalar (tashkilotdan tashqariga yuboriladigan xatlar).

Shu bilan birga, rasmiy xatlar tarkibiy tuzilishi va texnik xususiyatlari bilan boshqa turdagi yozishmalardan farq qiladi. Ushbu maqolada tashkilot darajasidagi rasmiy xatlar hamda ularning texnik xususiyatlari haqida so‘z yuritamiz.

1. Tashkilot darajasidagi rasmiy xatlar (ichki va tashqi bo‘lishi mumkin).

1.1. Ichki yozishmalar. Ichki yozishmalar tashkilot ichidagi turli bo‘linmalar o‘rtasida amalga oshiriladi. Ular quyidagicha tasniflanadi:

- Bir xil darajadagi bo‘linmalar orasidagi xatlar – Tashkilot ichida, bir xil darajadagi bo‘linmalar o‘rtasida hamkorlikni ta‘minlash, muvofiqlashtirish yoki xizmat doirasida ma‘lumot almashish maqsadida yoziladi.

- Yuqori tashkilotdan quyi tashkilotga yuboriladigan xatlar – Odatda buyruq, ko‘rsatma yoki muhim ma‘lumotlarni yetkazish uchun yoziladi. Bu turdagi xatlar tashkilot rahbariyati tomonidan bo‘lim yoki quyi tashkilotlarga yo‘llanadi.

1.2. Tashqi yozishmalar. Tashkilotdan tashqariga yuboriladigan yozishmalar tashqi yozishmalar deb ataladi. Ushbu yozishmalar quyidagilarni o‘z ichiga olishi mumkin:

1. Xatlar tashkilot yoki vazirlikning tan olingan bo‘linmalariga – Ushbu turdagi xatlar tashkilot ichidagi muayyan bo‘linmaga yoki vazirlikdagi tegishli kotib nomiga yo‘llanadi.

2. Bosh kotibga yuboriladigan xatlar – Agar xat butun vazirlik yoki tashkilotning faoliyatiga tegishli bo‘lsa, u bevosita bosh kotibga yuboriladi.

3. Jismoniy shaxslarga yuboriladigan xatlar – Ushbu turdagi xatlar xabarnoma, chaqiruv xati, ogohlantirish yoki shaxsning so‘roviga javob shaklida bo‘lishi mumkin.

4. Xususiy yoki davlat sektoridagi taniqli shaxslar nomiga yuboriladigan xatlar – Bu turdagi xatlar taklif, so‘rov yoki boshqa rasmiy muloqot shaklida yozilishi mumkin.

2. Rasmiy xatlarning texnik xususiyatlari. Rasmiy xatlar o‘ziga xos tarkibiy qismlarga ega bo‘lib, bu ularni boshqa turdagi yozishmalardan ajratib turadi. Eron Standartlar va Sanoat

Tadqiqotlari Institutining 379-sonli standartiga muvofiq, har bir ma'muriy xat quyidagi bo'limlardan iborat bo'lishi kerak:

2.1. Sarlavha. Sarlavha rasmiy xatning muhim bo'limlaridan biri bo'lib, u quyidagi tarkibiy qismlarni o'z ichiga oladi:

- Qabul qiluvchi shaxs yoki muassasa
- Jo'natuvchi shaxs yoki muassasa
- Mavzu

Rasmiy xat qabul qiluvchisi – xatning kimga yo'llangani ko'rsatilgan shaxs yoki tashkilot bo'linmasidir. Qabul qiluvchi sifatida quyidagilar bo'lishi mumkin:

- Aniq bir shaxs (mansabdor shaxs, xodim, rahbar)
- Ma'lum bir tashkilot yoki idora

Ba'zi tashkilotlarda qabul qiluvchi “بە” (farscha: be) so'zi bilan ifodalanadi.

Maktub jo'natuvchi – xatni yuborayotgan shaxs, tashkilot yoki bo'linmadir. Jo'natuvchi sifatida quyidagilar qatnashishi mumkin:

- Aniq bir shaxs (menejer, rahbar, kotib va h.k.)
- Korxona yoki tashkilot bo'linmasi

Maktubning mavzu qatori xatning asosiy maqsadini qisqa va aniq ifodalovchi iboradir. Xatning ushbu bo'limi quyidagi sabablarga ko'ra muhimdir:

- Xat mazmunini tezda tushunish imkonini beradi
- Hujjatlarni saqlash va kelajakda murojaat qilishni osonlashtiradi

Mavzu qisqa, tavsiflovchi va aniq bo'lishi kerak.

2.2. Xatning asosiy matni. Matn xatning asosiy mazmundan iborat bo'lib, unda xat yozishdan maqsad aniq tushuntiriladi. Matn qisqa, lo'nda va mantiqiy bo'lishi kerak.

2.3. Imzo. Rasmiy xat imzolovchi shaxs tomonidan tasdiqlanadi. Unda quyidagi ma'lumotlar bo'lishi kerak:

Imzolovchining to'liq ismi / Lavozimi / Muhri yoki rasmiy shtampi (zarur hollarda)

2.4. Nusxa. Agar xat bir nechta shaxslarga yoki tashkilotlarga yuborilayotgan bo'lsa, nusxasi qabul qiluvchilarning nomi va unvonlari bilan keltiriladi.

2.5. Manzil. Xat qabul qiluvchining yoki idoraning aniq manzilini o'z ichiga oladi. Bu, ayniqsa, xalqaro yozishmalarda muhim sanaladi.

Rasmiy xatlarning tarkibiy qismlari va sarlavhalari

Har qanday rasmiy xat aniq tuzilishga ega bo'lishi lozim. Uning asosiy maqsadi ma'lumot almashish, buyruqlarni yetkazish yoki rasmiy so'rovlar yuborishdir. Rasmiy xatning to'g'ri shakllantirilishi uning huquqiy kuchini ta'minlaydi va rasmiy muloqotning samaradorligini oshiradi.

Rasmiy xat tarkibida quyidagi asosiy elementlar bo'lishi shart:

- Xat raqami
- Xat yuborilayotgan sana
- Qabul qiluvchi bo‘linma nomi
- Jo‘natuvchi bo‘linma nomi
- Xat mavzusi
- Xatni imzolagan shaxsning ismi va lavozimi
- Vakolatli shaxs imzosi

Ushbu tarkibiy qismlarning, ayniqsa, sarlavhalarining yo‘qligi xatning rasmiyligini yo‘qolishiga olib keladi. Xatlar tashkilot ichida yoki tashqarisida yozilishiga qarab, ularning sarlavhalari turlicha bo‘lishi mumkin. Quyida ichki va tashqi xatlar sarlavhalarining standart ko‘rinishlari keltirilgan.

1. Ichki xatlar. Ichki xatlar tashkilot ichidagi turli bo‘limlar o‘rtasida yoziladi.

2. Tashqi xatlar. Tashqi xatlar tashkilotdan tashqariga yuboriladigan yozishmalar bo‘lib, ular boshqa tashkilotlarga, muassasalarga yoki jismoniy shaxslarga mo‘ljallangan bo‘ladi.

Ma‘muriy xatlarning sarlavhalari tashkilotning ichki yoki tashqi ekanligiga qarab quyidagi jadvallarda keltirilgan: Ichki xatlarda (tashkilot ichida) oluvchi va jo‘natuvchining ismlari quyidagi jadvalga muvofiq yozilishi kerak:

در نامه – های داخلی (داخل سازمان) نام گیرنده و فرستنده باید طبق جدول ذیل نوشته شود.

گیرنده:

فرستنده: به:

مثال: از:

گیرنده: واحد هم سطح فرستنده

به: فقط عنوان واحد سازمانی فرستنده: واحد هم سطح گیرنده در داخل سازمان

به: معاونت مالی از: فقط عنوان واحد سازمانی

از: معاونت فرهنگی

گیرنده: واحد پایین تر

به: فقط عنوان واحد سازمانی فرستنده: واحد بالاتر

به: شرکت آبفای تهران از: عنوان واحد سازمانی

از: سازمان آبفای استان تهران

گیرنده: واحد بالاتر

به: نام حقیقی + سمت حقوقی فرستنده: واحد پایین تر

به: دکتر رضا سلیمی، معاون محترم اداری از: فقط عنوان سازمانی

از: اداره کل روابط عمومی

Tashqi yozishmalarda (tashkilotdan tashqarida) oluvchi va jo‘natuvchining ismlari quyidagi jadvalga muvofiq yoziladi:

گیرنده:

..... به: فرستنده

مثال:

گیرنده: واحدی معین در یک سازمان خارجی

به: نام سازمان متبوع + نام واحد مخاطب فرستنده: واحد تابع یک سازمان

به: وزارت کشور، معاونت اجتماعی از: نام واحد تابع + نام سازمان متبوع

از: اداره-ی کل روابط عمومی وزارت نیرو

گیرنده: سازمان خارجی

به: سازمان خارجی فرستنده: واحد تابع یک سازمان

به: وزارت کشور از: نام واحد تابع + نام سازمان متبوع

**از: اداره-ی کل روابط عمومی وزارت نیرو

گیرنده: شخص حقیقی خارج از سازمان

به: نام حقیقی گیرنده + سمت دلیل خطاب فرستنده: واحد تابع یک سازمان

به: آقای شهاب صالحی، مشترک ش ۹۶۲۳ از: نام واحد تابع + نام سازمان متبوع

از: واحد مشترکین شرکت آبفای غرب تهران

گیرنده: شخص حقیقی صاحب سمت در سازمان خارجی

به: نام حقیقی + سمت حقوقی فرستنده: واحد تابع یک سازمان

به: مهندس حبیب ا... بیطرف، وزیر محترم نیرو از: نام واحد تابع + نام سازمان متبوع

از: معاونت سیاسی وزارت کشور

Har bir xatning asosiy matni yozilishidan oldin kompliment qismi, ya'ni hurmat izhor etilishi zarur. Shuningdek, xatning yakunida yana bir bor hurmat izhor qilinishi lozim. Misol:

. از توجه و مساعدت حضرتعالی کمال تشکر و قدردانی را دارم .

Ichki xat misoli:

شماره: ۱۲۳۴۵

تاریخ: ۱۴۰۳/۰۱/۱۵

به: مدیریت منابع انسانی

از: واحد مالی

موضوع: تأیید پرداخت‌های ماهیانه

احتراما، به اطلاع می‌رساند که پرداخت‌های حقوقی کارمندان طبق لیست پیوست تأیید شده و برای اجرا به بخش مالی

ارسال شده است

با احترام

علی رضایی

مدیر مالی

(امضا)

Tashqi xat misoli:

شماره: ۹۸۷۶۵

تاریخ: ۱۴۰۳/۰۲/۱۰

به: مدیر کل وزارت صنعت، معدن و تجارت

"از: شرکت تولیدی "پارس الکتریک"

موضوع: درخواست تمدید مجوز تولید

احتراما، بدینوسیله درخواست تمدید مجوز تولید محصولات الکتریکی شرکت "پارس الکتریک" را خدمتتان ارسال می‌نمایم. خواهشمند است در صورت امکان راهنمایی‌های لازم را ارائه فرمایید.

با احترام

محمد حسینی

مدیر عامل شرکت پارس الکتریک

(امضا)

: رونوشت

معاونت برنامه‌ریزی و توسعه -

دفتر حقوقی شرکت -

Xulosa. Rasmiy xatlarning aniq tuzilishi va sarlavhalari ularning rasmiy hujjat sifatida tan olinishi uchun muhim ahamiyatga ega. Ichki va tashqi xatlar o'ziga xos sarlavha tuzilishiga ega bo'lib, har bir xat raqam, sana, qabul qiluvchi va jo'natuvchi ma'lumotlari, mavzu, imzo va boshqa muhim tarkibiy qismlarni o'z ichiga olishi shart. Ushbu standartlarga rioya qilish tashkilotlar o'rtasidagi yozishmalarning samaradorligini oshiradi va ma'muriy hujjatlarni yuritish jarayonini tartibga soladi.

Foydalanilgan adabiyotlar ro'yhati:

1. استاندارد شماره ۳۷۹ موسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران (۱۳۹۲). (ساختار نامه اداری - ویژگی ها، تجدید نظر دوم، تهران: سازمان ملی استاندارد ایران).
2. ها، تهران نامه نگاری: به همراه آیین نگارش و درست نویسی انواع نامه‌ذوالفقاری، حسن). ۱۳۹۲. (فرهنگواره چشمه).
3. قاسمی، عبدالعلی). ۱۳۹۷. (آموزش مکاتبات اداری، تهران: موسسه فرهنگی و هنری دیباگران تهران).
4. مرتضی پور، اکبر). 1382. (راهنمای کامل نامه نگاری، چ دوم، تهران: عطار).
5. <https://virastman.ir/?p=1241>