

ISH YURITISH HUJJATNING RASMIY HUJJATDAN ASOSIY FARQLI
TOMONLARI



<https://doi.org/10.5281/zenodo.7352461>

TO‘HTAMURODOV Muhridin

Ilmiy maslahatchi: f.f.d.(DSc) Hashimova S.A.

This article is devoted to the distinctive features
of office documents from official
documentation.

Hujjat, xususan, rasmiy hujjatlar orasida mukammal shakllangan, amalda bo‘lish samaradorligi juda yuqori, nisbatan muhim bo‘lgan yozma materialdir. U, odatda, hokimiyat markaziy organlarining direktiv hujjatlari va odatiy hujjatlarni o‘z ichiga oladi. Hokimiyat markaziy organlarining direktiv hujjatlari nashrning oldingi qatorlari qizil shriftda bosilishini nazarda tutadi, masalan, “XKP MK (Xitoy Kommunistik Partiyasi Markaziy Komiteti) hujjatlari”, “Davlat Kengashi hujjatlari”.

Rasmiy hujjatlar - ish yuritish hujjatlari ichida eng muhim toifa bo‘lib, ish yuritish hujjatlariga ijtimoiy va xizmat maqsadlariga yo‘naltirilgan hujjatlar kiradi. Ular bir davlatning davlat boshqaruvi, turli ijtimoiy ishlarni tartibga solishda qo‘llaniladigan kitobiy yozma quroldir. XXRda rasmiy hujjatlar partiya va davlat idoralarida boshqaruvchi partiya faoliyati va davlat boshqaruvi sohasida ularning xohish-irodasini ifodalash, biron mansab-martabaga tayinlash haqidagi farmonlarni tarqatish maqsadlarida ishlatiladigan yozma qurol va vositadir. Partiya davlat idoralari sohasida rasmiy hujjatlar “partiya davlat idoralari hayotga tatbiq etishni boshqarish, ijtimoiy faoliyatni tartibga solishdagi belgilangan samara va standart namunaga ega bo‘lgan ish yuritish hujjatlari va yozishmalar bo‘lib, partiya yo‘li, boshqarish tamoyillari, siyosati, ko‘rsatmalari, joylashtiruv va kelishuv ishlarini to‘laligicha amaliyotga tatbiq etishni tarqatish, savol so‘rash va ularga javob berish, biron vaziyat haqida hisobot berish va almashinish vositasidir”, davlat ma‘muriy idoralari sohasida rasmiy hujjatlar “ma‘muriy davlat idoralari hayotga tatbiq etishni boshqaruv jarayonida shakllangan qonun bilan belgilangan natija va standart shaklga ega bo‘lgan ish yuritish hujjatlari va yozishmalar bo‘lib, ijtimoiy faoliyatni qonunga muvofiq ma‘muriylashtirish va amalga oshirishning muhim vositasidir”.

Rasmiy hujjatlar keng va tor ma‘noda qo‘llaniladi. Keng ma‘noda rasmiy hujjatlar 2000-yil 24-avgustda Davlat Kengashi tomonidan e‘lon qilingan “Davlat ma‘muriy idoralari hayotga tatbiq etishni boshqaruv jarayonida shakllangan qonun bilan belgilangan natija va standart shaklga ega bo‘lgan ish yuritish hujjatlari va yozishmalar bo‘lib, ijtimoiy faoliyatni qonunga muvofiq ma‘muriylashtirish va amalga oshirishning muhim vositasidir” qarorida belgilab qo‘yilgan 13 turdagi rasmiy hujjat, shuningdek, 1996-yil 3-mayda Xitoy Kommunistik Partiyasi Markaziy Qo‘mitasi devonxonasi tomonidan e‘lon qilingan “Xitoy Kommunistik Partiyasi davlat idoralari hayotga tatbiq etishni boshqaruv jarayonida shakllangan qonun bilan belgilangan natija va standart shaklga ega bo‘lgan ish yuritish hujjatlari va yozishmalar bo‘lib, ijtimoiy faoliyatni qonunga muvofiq ma‘muriylashtirish va amalga oshirishning muhim vositasidir” gi Nizomida aniq ko‘rsatilgan 14 turdagi hujjatlar, shu bilan birga, umuman, partiya siyosati davlat idoralari hayotga tatbiq etishni boshqaruv jarayonida shakllangan qonun bilan belgilangan natija va standart shaklga ega bo‘lgan ish yuritish hujjatlari va yozishmalar bo‘lib, ijtimoiy faoliyatni qonunga muvofiq ma‘muriylashtirish va amalga oshirishning muhim vositasidir” deb ataladi. Tor ma‘nodagi rasmiy hujjatlar deganda esa maxsus partiya va davlat idoralari hayotga tatbiq etishni boshqaruv jarayonida shakllangan qonun bilan belgilangan natija va standart shaklga ega bo‘lgan ish yuritish hujjatlari va yozishmalar bo‘lib, ijtimoiy faoliyatni qonunga muvofiq ma‘muriylashtirish va amalga oshirishning muhim vositasidir” asosiy hujjat turlari nazarda tutiladi.

Ish yuritish hujjatlari - rasmiy hujjatlarning turli jamoat tashkilotlari va shaxsning ijtimoiy tadbirlarda turli davlat va nodavlat ma‘muriy ishlarini tartibga solishda qo‘llaniladigan yozma

usulining muayyan tashuvchi orqali shakllanib, foydalaniladigan, standart namunaga ega bo'lgan informatsion qayddir. U konkret ravishda ikki katta guruhni o'z ichiga oladi: 1) turli jamoat tashkilotlarining davlat, jamoaviy ijtimoiy ma'muriy ishlarini oldinga siljitish va boshqarish jarayonida shakllangan va qo'llanib kelayotgan rasmiy hujjatlar (buni rasmiy hujjatlarni keng ma'noda tushunish desa ham bo'ladi); 2) shaxslar, oilalar va hamyurtlar orasida o'z ichki ma'muriy ishlarini tartibga solishda shakllangan va qo'llanib kelayotgan turli xususiy ish yuritish hujjatlari. Davlat normativ hujjatlari, siyosiy partiya boshqaruv prinsiplari, hukumat manifestlari, armiya buyruqlaridan tortib pudrat (ishni baholab olish yoki berish) shartnomalari, oilaviy vasiyatnomalar, shaxsiy xatlar va hokazolargacha hamma-hammasi ish yuritish hujjatlari kategoriyasiga mansub bo'lib, jamlovchi ot hisoblanadi.

Ijtimoiy rasmiy hujjatlar va yozishmalar partiya siyosati davlat idoralari, milliy hamjamiyatlar, korxonalar va muassasalarning turli ijtimoiy yo'nalishdagi faoliyatni rasmiylashtirishda qo'llaydigan kitobiy yozma quroli bo'lib, u qisqartirilgan shaklda rasmiy hujjatlar deb yuritiladi.

Ish yuritish hujjatlari, rasmiy hujjat, hujjat. Ushbu uch tushunchaning qanday o'xshashlik va farqlari. “Ish yuritish hujjatlari”, “rasmiy hujjatlar”, “hujjatlar” deb ataladigan ushbu uch tushunchani bir-biridan qat'iy farqlash – juda mushkul masala. Mazmun jihatdan qaralganda, ko'pchilik holatlarda ular umum tomonidan qo'llanadi, bu ular o'rtasidagi o'xshash jihatdir. Masalan, ish yuritish hujjatlarining markaziy va asosiy qismi ijtimoiy rasmiy hujjatlar va yozishmalar hisoblansa, ijtimoiy rasmiy hujjatlar va yozishmalarning o'zi rasmiy hujjatdir; rasmiy hujjatlar o'z ichiga ham qonun bilan mustahkamlangan rasmiy hujjatlar, ham namunaviy davlat idoralari tomonidan keng qo'llaniladigan kundalik xizmat yozishmalarini olsa, ulardan qonun bilan mustahkamlangan rasmiy hujjatlarga biz odatda tilga oladigan “hujjat” dir. Ma'muriy davlat idoralari, odatda, ijtimoiy rasmiy hujjatlar va yozishmalarni “rasmiy hujjatlar”, partiya davlat idoralari esa “hujjatlar” tarzida nomlashga o'rganib qolishgan. Bundan ko'rinib turibdiki, hujjat, rasmiy hujjat, ish yuritish hujjatlari qaysidir ma'noda o'xshash, yo'nalishi mutlaq bir xil jabhaga yo'nalgan, biroq ular orasida muayyan farqlar ham mavjud bo'lib, ularni quyidagilarda ko'rish mumkin: ish yuritish hujjatlarining ekstensionali nisbatan katta, rasmiy hujjatlar doirasi ikkinchi o'rinda turadi, hujjatlar doirasi nisbatan tor. Bulardan tashqari, yana bir jihat, ish yuritish hujjatlari jamlovchi ot, ko'pincha turli ijtimoiy faoliyat sohalarida yuzaga kelgan barcha yozma materiallarga ishora qiladi (shaxsiy ish yuritish hujjatlaridan tashqari), rasmiy hujjatlar ham shunday, hujjatlarda esa bunday emas, ular nafaqat jamlovchi ot (hujjatlarning bari nazarda tutilmoqda), shu bilan birga, konkret ot hamdir.

Qonuniy rasmiy hujjat, odatda, partiya va davlat qonunlari orqali aniq mustahkamlab qo'yilgan rasmiy hujjatlar turini bildiradi. Ularning orasida “Xitoy Kommunistik Partiyasi davlat idoralarining rasmiy hujjatlarni tartibga solish haqida” gi Nizomida mustahkamlab qo'yilgan partiyaning barcha darajadagi boshqaruvchi davlat idoralari qo'llaniladigan 14 turdagi rasmiy hujjatlardan eng ko'p qo'llaniladigan turlari quyidagilar: rezolyutsiya (rasmiy qog'oz ustiga rahbar xodim tomonidan yozilgan ko'rsatma), qaror, instruksiya (ko'rsatma), da'vo (shikoyat), e'lon, xabarnoma, byulleten (biror hodisa haqidagi qisqacha rasmiy axborot, ma'lumot), hisobot, so'rov, rasmiy yozma javob, nizom, qonun-qoida, xat, majlis qarori; “Davlat ma'muriy idoralarining rasmiy hujjatlarni tartibga solish chora-tadbirlari to'g'risida”gi qarorida belgilab qo'yilgan davlat ma'muriy idoralari rasmiy hujjatlarning asosiy turlari 13 ta, bular: buyruq, qaror, ogohlantirish, bildirgi, e'lon, xabarnoma, qonun loyihasi, hisobot, so'rov, rasmiy yozma javob, da'vo (shikoyat), xat, majlis qarori. Yuqorida keltirib o'tilganlardan ko'rinib turibdiki, qonuniy rasmiy hujjatlar tor ma'noda qo'llaniladigan rasmiy hujjatlar bilan mazmunan bir xildir.

Standart rasmiy hujjat kundalik ish yuritish hujjatlari, davlat idoralari qo'llaniladigan hujjatlar deb ham yuritilib, yuqorida bayon etilgan qonuniy rasmiy hujjatlardan

tashqari kundalik xizmat ishlarida qo'llaniladigan ish yuritish hujjatlarini tartibga solishda ham qo'llaniladigan hujjatlarni nazarda tutadi, ular ish yuritish hujjatlarining juda katta jipslashgan to'plamidir. Agar kattalaridan boshlasak, xulosa, reja, kichiklari esa kvitansiya, qisqa norasmiy xat bo'lib, turlari juda murakkab, avval boshdan muayyan bir katalogga ega emas. Umuman olganda, asosan, ishning umumiy yakuni, reja, dastur, ishning mohiyati, ishni tashkillashtirish, loyiha, konsepsiya, tezis, tekshiruv natijalari haqida hisobot, qisqa hisobot, maxsus korrespondensiya, ma'ruza matni, ishga doir tekshiruv, manifest, deklaratsiya, o'lim haqida xabarnoma, motam nutqi, qonun-qoidalar tizimi (masalan, chora-tadbirlar, nizom, qonun-qoidalarining batafsil bayoni, tizimi, xulq-atvor normalari, konvensiya, pakt) va hokazolar mavjud.

Maxsus maqsadlarda qo'llaniluvchi rasmiy hujjatlar - Partiya siyosati davlat idoralari, milliy hamjamiyatlar, korxonalar va muassasalarda umumiy ravishda qo'llanib kelinayotgan rasmiy hujjatlar (qonuniy rasmiy hujjatlar) ga nisbatan olinsa, faqat muayyan bir ish bo'linmasi va faoliyat sohasi doirasidagina maxsus ehtiyojlar talabi yuzasidan qo'llaniladigan rasmiy hujjatlar maxsus maqsadlarda qo'llaniluvchi rasmiy hujjatlar deb yuritiladi, masalan, huquq tartibot tizimini muhofaza qilishga oid rasmiy hujjatlar, diplomatik rasmiy hujjatlar, harbiy sohaga oid rasmiy hujjatlar, reja asosidagi rasmiy hujjatlar, statistik rasmiy hujjatlar va hokazo.

Umum qo'llaydigan rasmiy hujjatlar partiya siyosati davlat idoralari, milliy hamjamiyatlar, korxonalar va muassasalar hamda qurolli kuchlar orasida keng qo'llanilishga ega bo'lgan rasmiy hujjatlar bo'lib, ular o'z ichiga turli qonuniy rasmiy hujjatlar (ular orasida partiya davlat idoralari qarashli 14 turdagi, davlat ma'muriy idoralari qarashli 13 turdagi, armiya davlat idoralari qarashli 13 turdagi rasmiy hujjat) ni olish bilan birga, keng qo'llaniladigan kundalik xizmat yozishmalarini ham olib, keng ma'nodagi rasmiy hujjatlar bilan bir xildir.

Partiya siyosatiga oid rasmiy hujjatlar Xitoy Kommunistik Partiyasining barcha darajadagi boshqaruvchi davlat idoralari hamda davlat vakolatiga ega bo'lgan idoralari, ma'muriy davlat idoralari, armiya davlat idoralari, milliy hamjamiyatlar, korxonalar va muassasalarning partiya, siyosat, xizmat, jamoaviy tashkilotlarida odatda qo'llaniluvchi rasmiy hujjatlar turi bo'lib, asosan, o'z ichiga 18 turdagi qonuniy rasmiy hujjatlar hamda reja, ishning umumiy yakuni, tekshiruv natijalari bo'yicha hisobot, qisqa hisobot, iqtisodiy faoliyat tahliliga oid hisobot, strategik loyiha hisoboti, iqtisodiy shartnoma, kim oshdi savdosi hujjatlari, jazoga tortish qarorlari, bajarilgan ishlar haqida hisobot, maxsus korrespondensiya, xronika (solnoma), ma'ruza materiallari, qonun-qoidalar tizimi, ijtimoiy sohadagi ish yuritish hujjatlari va hokazolarni oladi.

Hokimiyat markaziy organlarining direktiv hujjatlari deganda, odatda, yuqori turuvchi instansiya idoralari boshida qizil rang bilan ajratilgan ularga tobe bo'lgan instansiyaga jo'natiluvchi hujjatlari nazarda tutiladi. U hujjat jo'natuvchi davlat idorasi vakolatlarini namoyish etib, juda yuqori nufuzga va samaradorlikka ega.

Hokimiyat markaziy organlarining hujjatlari deganda, yuqori turuvchi instansiya idoralari boshida qizil rang bilan ajratilmagan, asosan, o'rtoq rahbarlarning ma'ruzalari aks etgan xizmat hujjatlari materiallarini bosib chiqarish va tarqatishda qo'llaniladigan, odatda, maxfiylik darajasiga ega bo'lgan, shuningdek, tiraj tartib raqami ham belgilab qo'yilgan hujjatlar tushuniladi.

Rasmiy hujjatlar klassifikatsiyasi: Turli tipdagi davlat idoralari o'zining funksiyalari va faoliyat sohalariga ega. Real ish talabidan kelib chiqib, turli tipdagi juda ko'p rasmiy hujjatlar ajralib chiqdi. Odatda quyidagicha tasniflash usulidan foydalanamiz:

1) O'zi bajarayotgan turli vazifasiga ko'ra tasniflash, bunda normativ akt holidagi hujjatlar, rejaviy xususiyatga ega hujjatlar, instruktiv (ko'rsatma vazifasini bajaradigan) hujjatlar, bayon etuvchi hujjatlar, so'rov-javob tipidagi hujjatlar, yangilik tarqatuvchi hujjatlar, ta'lim-tarbiya tashviqoti xususiyatiga ega bo'lgan hujjatlar, kelishuv hujjatlari ajratiladi.

2) Turli xizmat yozishmalari orasidagi munosabatga ko‘ra tasniflash, bunda yuqori instansiyaga jo‘natiluvchi hujjatlar, quyi instansiyaga jo‘natiluvchi hujjatlar, o‘zi bilan teng maqomga ega bo‘lgan idoraga jo‘natiluvchi hujjatlar ajratiladi.

3) Rasmiy hujjatni ishlab chiqib, tarqatuvchi davlat idorasining turli xususiyatlariga ko‘ra tasniflash, bunda ma‘muriy rasmiy hujjatlar, partiya faoliyatiga oid rasmiy hujjatlar, normativ akt holiday rasmiy hujjatlar, diplomatik rasmiy hujjatlar, huquq tartibot faoliyatiga oid ish yuritish hujjatlari, rejaviy ish yuritish hujjatlari, harbiy ish yuritish hujjatlari ajratiladi.

4) Hujjatlarning manbasi va jo‘natilishi, qo‘llanilish sohasiga ko‘ra tasniflash, bunda umum qo‘llaydigan rasmiy hujjatlar, maxsus maqsadlarda qo‘llaniladigan hujjatlar, barcha organlarga tarqatiladigan hujjatlar, yakka tartibda tarqatiladigan hujjatlar, kirish hujjatlari, chiqish hujjatlari, ommaga e‘lon qilinuvchi hujjatlar, ichki hujjatlar ajratiladi.

5) Hujjatning konfidensial xususiyatlariga ko‘ra tasniflash, bunda maxfiylik darajasi o‘ta yuqori bo‘lgan hujjatlar, konfidensial hujjatlar, maxfiy hujjatlar ajratiladi.

6) Rasmiy hujjatni shakllantiruvchi manba xususiyatlariga ko‘ra tasniflash, bunda qog‘ozdagi rasmiy hujjatlar, diskdagi rasmiy hujjatlar va magnit tasmadagi rasmiy hujjatlar ajratiladi.

Rasmiy hujjatlar adabiy shakli - Adabiy shakl maqolaning adabiy janri bo‘lib, bu yerda maxsus rasmiy hujjatlarning sinfi nazarda tutilmoqda. Aks ettiriluvchi obyekt, ifoda usuli, yozishmalar maqsadining turlichaligiga ko‘ra rasmiy hujjatlar adabiy janr nuqtai nazaridan ham turlarga bo‘linadi. Rasmiy hujjatlar adabiy janri quyidagicha tasniflanishi mumkin: normativ akt holiday rasmiy hujjatlar (masalan, nizom, qaror, ustav va h.k.), rejaviy rasmiy hujjatlar (masalan, reja, dastur, konsepsiya, loyiha, tezis, ishni tashkil etish, ishning mohiyati va h.k.), instruktiv rasmiy hujjatlar (masalan, buyruq, e‘tiroz, e‘lon, majlis qarori va h.k.), strategik rasmiy hujjatlar (masalan, qaror, rezolyutsiya va h.k.), bayon etuvchi rasmiy hujjatlar (masalan, ishning umumiy xulosasi, tekshiruv natijalari bo‘yicha hisobot va h.k.), iltimosnoma yoki talab shaklidagi rasmiy hujjatlar (masalan, so‘rovnoma, qonun loyihasi va h.k.), vaziyatni tahlil etuvchi rasmiy hujjatlar (masalan, xabarnoma, qisqa hisobot, varaqa (shoshilinch telegramma) va h.k.), targ‘ibot va tashviqot shaklidagi rasmiy hujjatlar (ma‘ruza nutqi va h.k.), kelishuv shaklidagi rasmiy hujjatlar (masalan, noma va h.k.), shartnomaga asoslangan rasmiy hujjatlar (masalan, protokol, shartnoma va h.k.), tasdiqlovchi rasmiy hujjatlar (masalan, tasdiq, rasmiy yozma javob (ruxsatnoma) va h.k.), tavsiya etuvchi rasmiy hujjatlar (masalan, strategik loyiha hisoboti, iqtisodiy tadbirlar tahlili, xizmat yozishmalari, tavsiyanoma, tashabbus va h.k.), xulq-atvor normalari shaklidagi rasmiy hujjatlar (xushxabar, tabriknoma, hamdardlik izhor etilgan telegramma, minnatdorchilik izhor etilgan noma, tashakkurnoma va h.k.).

Rasmiy hujjatlar uslubi: Uslubning stilistikada qo‘llaniladigan ikki xil ma‘nosi bo‘lib, ulardan birinchisi zamonaviy (yozma) adabiy til, ya‘ni bayxuada yaratilgan adabiyotlar, u venyan bilan qarama-qarshi qo‘yiladi; ikkinchisi tilning funksional uslubi, u insonlarning turli ijtimoiy hayot jabhalarida muloqotni amalga oshirayotgan paytlarida turli til muhitlari yordamida shakllangan bir tizimli til materiallaridan foydalanish xususiyatlari yig‘indisidir. Ko‘pchilik holatlarda keltirib o‘tiladigan uslub deganda yuqoridagilardan ikkinchisi nazarda tutiladi. Uslubni so‘zlashuv uslubi va kitobiy (yozma) uslub singari ikki katta guruhga bo‘lish mumkin, kitobiy uslub yana konkret ravishda ilmiy uslub, san‘at uslubi, siyosiy uslub, rasmiy uslubga bo‘linadi. Rasmiy hujjatlar uslubi rasmiy uslub o‘z ichiga qamrab olgan uslublardan biri bo‘lib, u insonlarning ijtimoiy faoliyatlarida shakllanib, iste‘molga kirgan. Rasmiy hujjatlar uslubida amaliy ahamiyatga egalik maqsad qilib olinib, bundan uning uslub jihatdan tabiiy, sodda va tushunarli, jiddiy ekanligi kelib chiqadi. Rasmiy hujjatlar amaliy ahamiyatga ega bo‘lishi kerakligi bois, tildan foydalanayotganda, albatta, nuqtai nazar aniq ideografik va tezkor muloqot sur‘atlarida bo‘lishi shart, bu esa tabiiy, sodda va tushunarli tilda yozilishni talab etadi; rasmiy hujjatlar belgilangan nufuzga ega bo‘lganligi bois,

tildan foydalanayotganda, albatta, rasmiyatchiliklarni amalga oshirish samaradorligini qanday qilib kafolatlash masalalarini mulohaza qilib ko'rish shart, bu esa ularni tantanavor va jiddiy ruhda yozish kerakligini taqozo etadi.

REFERENCES

1. <http://www.baidu.com>
2. <http://www.cdmd.cnki.com.cn/>
3. <http://www.fmprc.gov.cn/ce/cebr/chn/ztlz/zgzfbps/t476160.html>
“中国的食品安全状况, 白皮书”.
4. http://www.spp.gov.cn/gzbg/201208/t20120820_2494.html
“2007年最高人民检察院工作报告”.
5. С.А. Хашимова . ҲОЗИРГИ ХИТОЙ ТИЛИ СИФАТЛАРДА КОНВЕРСИЯ ҲОДИСАСИ. - МЕЖДУНАРОДНЫЙ ЖУРНАЛ ИСКУССТВО СЛОВА, 2020
6. С Хашимова. О ЯВЛЕНИИ КОНВЕРСИИ В СОВРЕМЕННОМ КИТАЙСКОМ ЯЗЫКЕ. Oriental renaissance: Innovative, educational, natural and social sciences, 2022.
7. С.А.Насирова (2021). Политическая метафора (на примере материала по кадровой политике современной КНР). In Resent Scientific Investigation (pp. 69-73).
8. Хашимова, С. А. (2020). ОСОБЕННОСТИ ОБРАЗОВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТИВНЫХ ГЛАГОЛОВ ПРИ ПОМОЩИ СУФФИКСАЦИИ В КИТАЙСКОМ ЯЗЫКЕ. In *Страны. Языки. Культура: сборник материалов XI-й международной научно-практической конференции/Под ред. проф. Абуевой НН Махачкала: ДГТУ. 391 с (р. 361).*
9. Хашимова, С. А. (2020). Особенности образования неодушевлённых существительных при помощи суффиксации в современном китайском языке. *Modern Oriental Studies*, 2(2), 34-46.
10. Nasirova, S. A. (2019). Modification of semantics of social terms of the modern Chinese language. *Opción: Revista de Ciencias Humanas y Sociales*, (24), 260-273.
11. Хашимова, С. А. (2022). АГГЛЮТИНАТИВНАЯ ОСОБЕННОСТЬ СУФФИКСАЦИИ В СОВРЕМЕННОМ КИТАЙСКОМ ЯЗЫКЕ. *Oriental renaissance: Innovative, educational, natural and social sciences*, 2(1), 196-202.
12. Hashimova, S. A., & Nasirova, S. A. (2021). FEATURES OF FORMING OF ANIMATED NOUNS WITH THE AFFIXES IN MODERN CHINESE LANGUAGE. *Journal of Central Asian Social Studies*, 2(04), 1-10.
13. Насирова, С. А. (2020). Генезис общественно-политической терминологии китайского языка через призму истории китайской дипломатии. *Modern Oriental Studies*, 2(2), 22-33.
14. Хашимова, С. А. (2022). О НЕКОТОРЫХ ОСОБЕННОСТЯХ ЛИНГВОКУЛЬТУРОЛОГИЧЕСКОГО АСПЕКТА КОММУНИКАЦИИ (НА ПРИМЕРЕ КИТАЙСКОГО ЯЗЫКА). *SO 'NGI ILMU TADQIQOTLAR NAZARIYASI*, 1(1), 85-91.
15. Хашимова, С. А. (2022, September). ОБРАЗОВАНИЕ ПРИЛАГАТЕЛЬНЫХ С ПОМОЩЬЮ АФФИКСАЦИИ В КИТАЙСКОМ ЯЗЫКЕ. In *E Conference Zone* (pp. 5-10).
16. Abdullayevna, H. S. (2020). Peculiarities of the formation of animated nonsignificant using suffixing in the modern chinese language. *ACADEMICIA: An International Multidisciplinary Research Journal*, 10(5), 1504-1511.
17. Хашимова, С. А. (2022). ОБРАЗОВАНИЕ ЧИСЛИТЕЛЬНЫХ ПРИ ПОМОЩИ АФФИКСАЦИИ В СОВРЕМЕННОМ КИТАЙСКОМ ЯЗЫКЕ. *World scientific research journal*, 7(1), 20-23.

-
18. Насирова, С. А., Хашимова, С. А., & Рихсиева, Г. Ш. ВЛИЯНИЕ ПОЛИТИЧЕСКОЙ СИСТЕМЫ КИТАЯ НА ФОРМИРОВАНИЕ ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКОЙ ТЕРМИНОЛОГИИ. *Ответственный редактор*, 162.
19. NS Abdullayevna. 上合组织国家的科学研究: 协同和一体化。上合组织国家的科学研究: 协同和一体化 · 87, 0
20. С.А.Насирова. Институт евнухов в древнем Китае: причины возникновения и особенности (2022). *Фундаментальные и прикладные научные исследования: актуальные вопросы, достижения и инновации*. С. 187-188.
21. NS Abdullayevna. Языковая политика в Китае: идентификация общественно-политической терминологии (2019). In *КИТАЙСКАЯ ЛИНГВИСТИКА И СИНОЛОГИЯ* 3,384,2019