

ISH YURITISH HUJJATLARNING SEMANTIK KLASSIFIKATSIYASI



<https://doi.org/10.5281/zenodo.7354775>

RUZAQULOV Javohir

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

*This article is devoted to the semantic
classification of office documents in linguistics*

Insonlarni boshqaruv sohasidagi faoliyati doimo turli hujjatlarni tuzish va ularni xarakatini muntazam ravishda olib borish bilan bog‘liq bo‘ladi. Shuning uchun hozirgi kunda ish yuritishni boshqacha qilib aytganda boshqaruvni hujjatlar bilan ta‘minlash deb yuritsa ham bo‘ladi.

Ish yuritishni struktur bo‘linmalarini tashkillashtirishga javobgar amaldor shaxs amaldagi qonun-qoidalarga amal qilishi hamda ish jarayonini o‘rnatilgan qoidalarga asosan boshqarish ko‘pincha birlashma yoki boshqarma raxbari zimmasida bo‘ladi.

Hujjatli boshqaruv tizimining murakkabligi o‘zaro munosabatlarning maxsusligiga, masalan, o‘zaro munosabatlarni xarakter va hajmiga yuqori tashkilotlarni tuzumlarni aniq tashkillanishiga, idoralarni-ishbilarmon xamkorlar, shu tashkilotni hodimlari va boshqa jismoniy shaxslarga bog‘liq.

Ish yuritish jarayonini qo‘llash asosan amaldor orqali ta‘minlanadi va uning zimmasiga shu birlashma yoki boshqarmani ish jarayoniga taalluqli hujjatlarni o‘z vaqtida ro‘yxatga olish, tegishli qoidalarga asosan saqlash va bu hujjatlarni vaqtida amal qilinishini ta‘minlashdek vazifa yuklatiladi.

Birlashma yoki boshqarmaning materiallarini ro‘yxati tashkiliy taqsimot hujjatlar tizimiga kiritilgan bo‘lib, ular boshqaruv faoliyatini nazoratidagi klassifikatsiya organi orqali tasdiqlangan bo‘lishi kerak.

Hujjatlar turlari bo‘yicha xilma-xil va miqdoran juda ko‘pdir. Hujjatlarning maqsadi, yo‘nalishi, hajmi, shakli va boshqa bir qator sifatleri ham turlichadir. Shunday ekan, hujjatlar tiliga qo‘yiladigan umumiy talablar bilan bir qatorda har bir turkum hujjatlar oldiga qo‘yiladigan ko‘pgina lisoniy talablar ham mavjud. Muayyan turdagi hujjat, albatta, o‘ziga xos lisoniy xususiyat va sifatlar bilan belgilanadi. Bu xususiyat va sifatleri har taraflama va chuqur tasavvur qilmasdan turib, mukammal hujjatchilikni yaratish mumkin emas. Shuning uchun bu o‘rinda hujjatlar tasnifi masalasi alohida ahamiyat kasb etadi.

Hujjatshunoslikda hujjatlar bir necha jihatlariga ko‘ra tasnif qilinadi. Tasniflashda garchi mutlaqo bir hil guruhlashtirish mavjud bo‘lmasada, har qalay bir qadar yagonalashgan guruhlashtirish bor.

Hujjatshunoslikdagi ish yuritishdagi hujjatlar ana shu an'anaga ko‘ra eng avvalo yaratilish o‘rniga ko‘ra tasnif qilinadi va bu jixatdan ichki va tashqi hujjatlar farqlanadi. **Ichki** hujjatlar ayni muassasaning o‘zida tuziladigan va shu muassasa ichida foydalaniladigan hujjatlardir, muayyan muassasaga boshqa tashkilot va ayrim shaxslardan keladiganlari esa **tashqi** hujjatlardir.

Hujjatlar mazmuniga ko‘ra ikki turli bo‘ladi:

1. **Sodda** hujjatlar-muayyan bir masalani o‘z ichiga oladi.
2. **Murakkab** hujjatlar-ikki yoki undan ortiq masalani o‘z ichiga oladi.

Mazmun bayonining shakli jihatidan **xususiy (individual), namunali (tipovoy) va qolipli (trafaretli)** hujjatlar farqlanadi. Matnning o‘ziga hosligi, betakrorligi, xamisha ham bir andazada bo‘lmasligi **xususiy hujjatlarning** asosiy belgilaridir (masalan, hizmat yozishmalari va shu kabilar). Bunday hujjatlarda ham muayyan doimiy tarkib mavjud bo‘lsada, bevosita mazmun bayoni bir qadar erkin bo‘ladi. **Namunali hujjatlar** boshqaruvning muayyan bir xil vaziyatlari bilan bog‘liq,

bir-biriga o‘xshash va ko‘p takrorlanadigan masalalar yuzasidan tuzilgan matnlarni o‘z ichiga oladi. **Qolipli hujjatlar**, odatda oldindan tayyorlangan bosma ish qog‘ozlariga yoziladi, bunday hujjatlarda ikki turli axborot aks etadi, yani o‘zgarimas (oldindan tayyor bosma matnda ifodalangan) va o‘zgaruvchi (hujjatni tuzish paytida kiritiladi); shuning uchun bu tur hujjatlarga nisbatan ko‘pincha "yozmoq" emas, balki "to‘ldirmoq" so‘zi ishlatiladi. Hujjatlarning qolipli turlarini kengaytirish hujjat matnlarini bir xillikka olib kelish va hujjat tayyorlash uchun ketadigan vaqt hamda mehnatni anchagina tejash imkoniyatini beradi. Qolipli hujjatlarga ish haqi yoki yashash joyi haqidagi ma'lumotnomalar, ayrim dalolatnomalar, xizmat safarlari, guvoxnomalari va boshqa ko‘plab hujjatlar misol bo‘ladi.

Hujjatlar tegishlilik jihatiga ko‘ra, **xizmat** yoki **rasmiy hujjatlar** va **shaxsiy** hujjatlarga ajratiladi. Xizmat hujjatlari tayyorlanishiga ko‘ra muassasa yoki mansabdor shaxslarga tegishli bo‘lsa **shaxsiy hujjatlar** yakka shaxslar tomonidan yozilib, ularning xizmat faoliyatlaridan tashqaridagi yoki jamoat ishlarini bajarish bilan bog‘liq masalalarga tegishli bo‘ladi (masalan, shaxsiy ariza, shikoyat va x.k.).

Hujjatlarning tayyorlanish xususiyati va darajasi ham benuoyat muhim. Bu jihatiga ko‘ra hujjatlar quyidagicha tasniflanadi: qoralama, asl nusxa, nusxa, ikkinchi nusxa (dublikat), ko‘chirma. Ko‘pgina hujjatlar avval **qoralama** nusxada tayyorlanadi, bu hujjat muallifini qo‘l yozma yoki bosma nusxasidir. Bu nusxa tuzatilib, qayta ko‘chirilishi mumkin. Aytish kerakki, qoralama hujjat huquqiy kuchga ega emas. **Asl nusxa** har qanday hujjatning asli, birinchi rasmiy nusxasidir. Asl nusxaning aynan qayta ko‘chirilgan shakli **nusxa** deb yuritiladi, odatda nusxaning o‘ng tomonidagi yuqoridagi burchagiga "Nusxa" degan belgi qo‘yiladi.

Hujjatchilikda aynan (faksimil) va erkin nusxalar ham farqlanadi. Aynan nusxa asl nusxaning barcha xususiyatlarini—hujjat zaruriy qismlarining joylashishi, mavjud shakliy belgilar (gerb, yumaloq muhr, to‘rtburchak muhr, nishon kabi), matndagi bosma, yozma harf shakllari va shu kabilarni aniq va to‘liq aks ettiradi, masalan kserokopiyaning shu tur hujjatlar qatoriga kiritish mumkin. Erkin nusxada esa hujjatdagi axborot to‘laligicha ifodalansa-da, bu nusxa tashqi xususiyatlar jixatidan bevosita muvofiq kelmaydi, yani erkin nusxada asl nusxadagi muxr o‘rniga "muhr" deb, imzo o‘rniga "imzo" deb, gerb o‘rniga "gerb" deb yozib qo‘yiladi va x.k. Ba‘zan muayyan hujjatga to‘laligicha emas, balki uning bir qismiga ehtiyoj tug‘iladi. Bunday hollarda hujjatdan nusxa emas, balki **ko‘chirma** olinadi (masalan, majlis bayonidan ko‘chirma, buyuruqdan ko‘chirma va x.k.). Nusxa va ko‘chirmalar, albatta notarius, kadrlar bo‘limi va shu kabilar tomonidan tegishli tartibda tasdiqlangan taqdirdagina huquqiy kuchga ega bo‘ladi. Asl nusxa yo‘qolgan hollarda hujjatning **ikkinchi nusxasi (dublikati)** beriladi, ikkinchi nusxa asl nusxa bilan bir xil huquqiy kuchga egadir.

Mamuriy — boshqaruv faoliyatida xizmat mavqeiga ko‘ra hujjatlar hozirgi kunda, asosan, quyidagicha tasniflanadi: tashkiliy hujjatlar, farmoyish hujjatlari, ma'lumotsimon -axborot hujjatlari, xizmat yozishmalari.

Tashkiliy hujjatlar mazmunan tashkilot, muassasa va korxonalarining huquqiy maqomi, tarkibiy tarmoqlari va hodimlari, boshqaruv jarayonining borishida jamoa ishtirokining qayd qilinishi, boshqa tashkilotlar bilan aloqalarning huquqiy tomonlari kabi masalalarni aks ettiradi. Nizomlar, yo‘riqnomalar, majlis bayonlari, shartnomalar ana shunday tashkiliy hujjatlar sirasiga kiradi.

Farmoyish hujjatlari guruhiga buyruq, ko‘rsatma, farmoyish kabilar kiradi.

Ma'lumotsimon—axborot hujjatlari ancha katta guruhni tashkil qiladi, bu hujjatlarning ish yuritish jarayonidagi ishtiroki ham juda faol. Bu guruh dalolatnoma, ma'lumotnoma, ariza, tushuntirish xati, xisobot, ishonchnoma, tavsifnoma kabi hujjatlarni o‘z ichiga oladi.

Xizmat yozishmalari mazmunan xilma-xil bo‘ladi. Ularda muassasa faoliyatining turli masalalari bilan bog‘liq talab, iltimos, taklif, kafolat kabilar aks ettiriladi. Bu ma'noda xizmat

yoziashmalari hujjatlarning yuqorida ko‘rsatilgan har uch guruhi bilan ham aloqadordir, ularning muayyan bir guruhiga xizmat hujjatlarini kiritish shuning uchun ham maqsadga muvofiq emas. Shularni hisobga olib, xizmat yozishmalari hozirgi zamon hujjatshunosligida mazkur guruhlardan keyin to‘rtinchi alohida guruh sifatida tasniflangan va bu mantiqan o‘rinli.

Hujjatlarni tayyorlash umumiy qoidalarining asosiylari Davlat yagona nusxasida qayt etilgan. Unga ko‘ra, tashkiliy-farmoyish hujjatchiligi, yani tashkiliy, farmoyish, ma'lumotsimon-axborot hujjatlari va xizmat yozishmalari zaruriy qismlar (rekvezitlar)ni o‘z ichiga olmog‘i lozim. Mazkur Davlat yagona nusxasida tashkiliy-farmoyish hujjatlari **zaruriy qismlarining** quyidagi to‘liq **ro‘yxati** belgilangan. Bular quyidagilardir: 1. Davlat gerbi;2. tashkilot yoki korxonaning alomati (emblemasi);3. mukofot tasviri;4. korxon va tashkilotlarning xos raqami (kodi);5. boshqaruv hujjatchilik shaklining xos raqami;6. vazirlik yoki idoraning nomi;7. muassasa, tashkilot yoki korxonaning nomi;8. tarkibiy tarmoqning nomi;9. aloqa muassasasining shartli raqami (indeksi), telefon raqami, faks raqami, bankdagi xisob-kitob raqami;10.hujjat turining nomi;11. sana;12.shartli raqam;13.keladigan hujjatlarning sanasi va shartli raqamiga havola;14.tuzilgan yoki nashr qilingan joyi;15. hujjatdan foydalanishni cheklovchi belgi ("maxfiy"V"xizmat doirasidafoydalanish uchun " kabi); 16.hujjatni oluvchi (adresat); 17.tasdiqlash ustxati; 18.munosabat belgisi (rezolyutsiya); 19.matn sarlavhasi; 20.nazorat haqidagi qayd; 21.matn;22.ilova mavjudligi haqidagi qayd;

23.imzo;24.kelishuv ustxati; 25.rozilik belgisi (viza); 26.muhr;27.nusxaning tasdiqlanishi haqidagi qayd;28.ijrochining familiyasi va telefon raqami; 29.hujjatning bajarilganligi va uni hujjat yig‘ma jildiga yo‘naltirilganligihaqidagi qayd; 30.hujjatdagi ma'lumotlarni bosma ko‘chirilganligi haqidagi qayd; 31.hujjatning kelib tushganligi haqidagi qayd.

Hujjatning har bir turi mazkur zaruriy qismlarning barchasini o‘z ichiga olmaydi. Hujjatning muayyan turiga muvofiq ravshda bu zaruriy qismlarning ayrim bir turkumi huquqiy talablarni taminlash darajasida qo‘llanadi. Shu narsa ham muhimki, ayni zaruriy qismlarning hujjatda joylashishida qat‘iy tartib mavjud. Zaruriy qismlarning joylashishidagi qat‘iy ketma-ketlik hujjatning huquqiy kuchini ta‘minlash, hujjatni zudlik bilan ishlash, bajarish, undan osonlik bilan foydalanish uchun muxim.

Mazkur 31 ta zaruriy qismning 10 tachi nisbatan ko‘p qo‘llanadi, shuning uchun ularni asosiy zaruriy qismlar deb ham yuritiladi. Ular hujjat muallifi (muassasa nomi yoki shaxsiy hujjatda imzo qo‘yuvchi shaxs), hujjat turining nomi, sarlavha, hujjat oluvchi (adresat), kelishuv va rozilik belgilari, matn, tasdiqlash, imzo, muhr, ilova mavjudligi haqidagi qaydlardir.

Ariza. Muayyan muassasa yoki mansabdor shaxs nomiga biror iltimos, taklif yoki shikoyat mazmuniga yoziladigan rasmiy hujjatdir. Ariza asosan qo‘lda yoziladi va uning mazmuni erkin bayon qilinadi.

Bildirishnoma. Muayyan muassasa yoki tashkilot raxbariga xizmat faoliyati bilan aloqador muxim masalalar yuzasidan yoki yuqori idora, mansabdor shaxsga biron-bir voqea va hodisa haqida habardor qilish zarurati tug‘ilganda taqdim etiladigan mufassal yozma axborotdir. Bildirishnomalarda voqea -hodisalarni sanash bilan birga, ularni keltirib chiqargan omillar tahlil qilinadi va tegishli omillar tahlil qilinadi va tegishli xulosalar qilinib, takliflar beriladi. Bildirishnoma tayyorlayotgan shaxsning xulosa va takliflari aniq, ravshan va ishonarli bo‘lishi kerak.

Buyruq. Buyruq-davlat boshqaruv organi raxbarlarining, muassasa va korxon boshliqlarining yakka xokimligiga asoslangan huquqiy hujjat bo‘lib, muayyan muassasa yoki korxon oldida turgan asosiy va kundalik vazifalarni ham qilish maqsadida qo‘llaniladi. Buyruqlar katta ahamiyatga ega bo‘lgan hujjat hisoblanib, asosiy faoliyatga oidlari doimiy, kadrlarning shaxsiy tarkibiga oid buyruqlar esa 40 yilgacha alohida tartib raqam ostida saqlanadi.

Farmoyish. Muassasa ma'muriyati (direktor, uning o‘rinbosarlari, bosh muxandis, uning o‘rinbosarlari), shuningdek, bo‘limlar xabarlarini tomonidan amaliy masalalar yuzasidan qabul qilinadigan hujjatdir. Odatda, farmoyishlarda xarakteristik muddati cheklangan bo‘lib, uning kuchi bo‘limlarning tor doirasiga ayrim mansabdor shaxslar va fuqarolarga taaluqli bo‘lib, faqat buyruqdan farqli, kirish qismida "tavsiya qilaman" yoki "ruxsat beraman" kabi iboralar ishlatiladi.

Ko‘rsatma. Idoralarda xabar sifat metodik tusdagi masalalar, shuningdek buyruqlar, yoriqnomalar va boshqa hujjatlarning ijrosi bilan bog‘liq tashkiliy masalalar yuzasidan chiqariladigan huquqiy hujjat hisoblanadi.

Guvoxnoma. Muayan shaxsning xizmat va boshqa xolatlarini, shuningdek biror ishga (masalan taftish o‘tkazishga) vakolatini ko‘rsatuvchi hujjat. Har bir ishga qabul qilingan kishi kadrlar bo‘limi tomonidan guvoxnoma olib, yonida olib yurish, yillar davomida qayd qilish uchun qulay daftarcha xolida bo‘ladi.

Dalolatnoma. Muassasa yoki ayrim shaxslar faoliyati bilan bog‘liq biron-bir bo‘lgan voqea, hodisa, ish-xarakteristikni yoki mavjud xolatni tasdiqlash, unga guvoqlik berish maqsadida bir necha kishi tomonidan tuzilgan hujjat bo‘lib, asosiy maqsadi sodir bo‘lgan voqea-hodisalarni yoki mavjud xolatni qonuniy-huquqiy jihatdan isbotlash yoki tasdiqlashdir.

Ishonchnoma. Muayyan muassasa yoki ayrim shaxs nomidan bildiradigan yozma vakolatni hujjat bo‘lib, mazmuniga ko‘ra, mol-mulkni boshqarish, pul va moddiy buyum boyliklarini olish, sud idoralari ish olib borish va boshqa ishlarni amalga oshirishni ifodalaydi. Ayrim hollarda (masalan, kooperativ yoki ijtimoiy mulkni boshqarishda) ishonchnoma qonun talabiga ko‘ra notarial tasdiqdan o‘tishi zarur bo‘ladi, shuning uchun ishonchnomaning zaruriy qismlari aniq, buzilmasdan, tuzatishlarsiz rasmiylashtirilish kerak.

Yo‘riqnoma. Yo‘riqnoma-qonun yoki boshqa normativ hujjatlarni tushuntirish maqsadida chiqariladigan huquqiy hujjat bo‘lib, tashkiliy, ilmiy-texnikaviy, moliyaviy va boshqa maxsus faoliyat tomonlari hususida tartib-qoida o‘rnatish maqsadida davlat boshqaruv organlari tomonidan chiqariladi va "lozim", "kerak", "zarur", "yo‘l qo‘yilmaydi", "mumkin emas" kabi so‘zlar qo‘llaniladi.

Nizom. Muassasa yoki uning tarkibiy bo‘linmalari tuzilishi, huquqi, vazifalari, burchlari, ishni tashkil qilishlari tartibotini belgilaydigan huquqiy hujjatdir. Rahbarlar tomonidan tuziladi va rahbar farmoyishi bilan yoki tasdiqlash ustxati (grif) qo‘yish bilan kuchga kiradi.

Ustav. Muayyan munosabat doirasidagi faoliyat yoki biror davlat organi, muassasaning tizilishi vazifasini yo‘llantirib turadigan asosiy va qoidalar majmui bo‘lib, normativ ahamiyatga ega va nizomga nisbatan keng tushunchadir.

Majlis bayoni. Turli yig‘ilish, kengash va boshqa tur anjumanlari bo‘lishini, majlis qatnashchilarining chiqishlari va ular qabul qilgan qarorlarni aniq, sinqiq holda qayd qiluvchi rasmiy hujjat bo‘lib, doimiy kotib, yoki yig‘in jarayonida saylangan kotib uni yozadi. Bu yozuvlarda o‘z aksini topgan axborotlarni aniqligi uchun butun ma‘suliyat va javobgarlik majlis raisi va kotib zimmasiga yuklatiladi, chunki u voqelikning o‘rni, vaqti va xolati haqida ma‘lumot berish bilan birgalikda, qarorlarni to‘g‘ri qabul qilinganligi tekshirish va uning bajarilishini nazorat qilishga imkon beradi.

Majlis bayonidan ko‘chirma. Zaruriyat tufayli majlis davomida qabul qilingan qarorlardan ko‘chirmalar rasmiylashtiriladi va imzo bilan tasdiqlanadi.

Ma‘lumotnoma. Bo‘lgan voqea yoki mavjud holatlarni bildirish-axborot berish mazmunida ifodalaydigan hujjat bo‘lib, so‘ralayotgan yoki iltimos qilinayotgan axborot va ma‘lumotlarni o‘zida aks ettiradi. Mazmuniga ko‘ra xizmat ma‘lumotnomasi muassasa faoliyatiga doir voqea-hodi salami rasmiy aks ettirib, ifodaladsa, shaxsiy ma‘lumotnomalar grajdanlarning turmushi va ish faoliyatidagi aksar voqea-xodisalar va xolatlarini tasdiqlab beradigan, talab qilingan joylarga ko‘rsatiladigan rasmiy hujjat hisoblanadi.

Hujjatlarining turi har xil bo‘lib, har birini yozishning o‘ziga hos qonun - qoidalari borki, ularga qat’iy rioya qilinishi shart. Hozirgi vaqtda davlatlararo aloqalarda yozishmalarning quyidagi turlari faol qo‘llanilmoqda: nota va bayonotlar, rasmiy xatlar, ilova xatlar, yarim rasmiy shaxsiy xatlar (nomalar), esdalik yozishmalar, diplomatik qaydnomalar (protokol), memorandumlar.

Sanab o‘tilgan an’anaviy, barcha tomondan e’tirof etilgan hujjatlar qatorida ko‘pchilik davlatlar qo‘llaydigan, ammo unchalik qat’iy bir qolipga, shaklga ega bo‘lmagan hujjatlar atamaları mavjud. Bu guruhga deklaratsiyalar (bayonnoma), axborotnomalar, davlat rahbarlarining murojaatlari, shuningdek telegrammalarda qo‘llaniluvchi atamalar kiradi. Keyingi paytda **telegrammalar** yuborish odat tusiga kirib bormoqda. Ular milliy bayramlar, tavallud kunlar, yubileylar munosabati bilan yuboriladi.

REFERENCES

1. Mirziyoyev Sh.M. Qonun ustuvorligi va inson manfaatlarini ta'minlash – yurt taraqqiyoti va xalq farovonligining garovi. – T.: “O‘zbekiston”, 2017. – 48 b.
2. Mirziyoyev Sh.M. Buyuk kelajagimizni mard va olijanob xalqimiz bilan quramiz. – T.: “O‘zbekiston”, 2017. – 488 b.
3. <http://www.baidu.com>
4. <http://www.cdmd.cnki.com.cn/>
5. <http://www.fmprc.gov.cn/ce/cebr/chn/ztlz/zgzfbps/t476160.html> “中国的食品质量安全状况, 白皮书”.
6. http://www.spp.gov.cn/gzbg/201208/t20120820_2494.html “2007 年最高人民检察院工作报告”.
7. С.А. Хашимова. ХОЗИРГИ ХИТОЙ ТИЛИ СИФАТЛАРДА КОНВЕРСИЯ ХОДИСАСИ - МЕЖДУНАРОДНЫЙ ЖУРНАЛ ИСКУССТВО СЛОВА, 2020
8. С Хашимова. О ЯВЛЕНИИ КОНВЕРСИИ В СОВРЕМЕННОМ КИТАЙСКОМ ЯЗЫКЕ. Oriental renaissance: Innovative, educational, natural and social sciences, 2022.
9. С.А.Насирова (2021). Политическая метафора (на примере материала по кадровой политике современной КНР). In Resent Scientific Investigation (pp. 69-73).
10. 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).*
11. Хашимова, С. А. (2020). Особенности образования неодушевлённых существительных при помощи суффиксации в современном китайском языке. *Modern Oriental Studies*, 2(2), 34-46.
12. 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.
13. Хашимова, С. А. (2022). АГГЛЮТИНАТИВНАЯ ОСОБЕННОСТЬ СУФФИКСАЦИИ В СОВРЕМЕННОМ КИТАЙСКОМ ЯЗЫКЕ. *Oriental renaissance: Innovative, educational, natural and social sciences*, 2(1), 196-202.
14. 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.
15. Насирова, С. А. (2020). Генезис общественно-политической терминологии китайского языка через призму истории китайской дипломатии. *Modern Oriental Studies*, 2(2), 22-33.
16. Хашимова, С. А. (2022). О НЕКОТОРЫХ ОСОБЕННОСТЯХ ЛИНГВОКУЛЬТУРОЛОГИЧЕСКОГО АСПЕКТА КОММУНИКАЦИИ (НА ПРИМЕРЕ КИТАЙСКОГО ЯЗЫКА). *SO 'NGI ILMIIY TADQIQOTLAR NAZARIYASI*, 1(1), 85-91.

17. Хашимова, С. А. (2022, September). ОБРАЗОВАНИЕ ПРИЛАГАТЕЛЬНЫХ С ПОМОЩЬЮ АФФИКСАЦИИ В КИТАЙСКОМ ЯЗЫКЕ. In *E Conference Zone* (pp. 5-10).
18. 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.
19. Хашимова, С. А. (2022). ОБРАЗОВАНИЕ ЧИСЛИТЕЛЬНЫХ ПРИ ПОМОЩИ АФФИКСАЦИИ В СОВРЕМЕННОМ КИТАЙСКОМ ЯЗЫКЕ. *World scientific research journal*, 7(1), 20-23.
20. Насирова, С. А., Хашимова, С. А., & Рихсиева, Г. Ш. ВЛИЯНИЕ ПОЛИТИЧЕСКОЙ СИСТЕМЫ КИТАЯ НА ФОРМИРОВАНИЕ ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКОЙ ТЕРМИНОЛОГИИ. *Ответственный редактор*, 162.
21. 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
22. 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.
23. NS Abdullayevna. Языковая политика в Китае: идентификация общественно-политической терминологии (2019). In *КИТАЙСКАЯ ЛИНГВИСТИКА И СИНОЛОГИЯ* 3,384,2019