



**RASMIY HUJJAT VA YOZISHMALAR TILINING O'ZIGA XOS
XUSUSIYATLARI**

Musaxonov Xabibulla Muminovich,

*Inson resurslarini boshqarish bo'limi boshlig'i,
O'zDJTU*

Annotasiya: Davlat tilining jadal joriy qilinishidagi asosiy masalalardan biri mamlakatimizda ish yuritish tizimini to'raligicha o'zbek tiliga o'tkazishdan iborat. Ayni paytda turli soha xodimlarining ish yuritish borasidagi bilim va malakalarini muntazam oshirib borish ham zaruriy ehtiyojdir. Maqolada tashkilot va muassasalarning ish yuritish faoliyatida eng ko'p qo'llanadigan hujjatlar, ularni tuzish tartib-qoidalari masalalari to'g'risida fikrlar berildi. Shuningdek, xizmat yozishmalari deb ataluvchi hujjat turlarining til me'yorlariga alohida to'xtab o'tildi.

Kalit so'zlar: *hujjat, hujjatchilik, o'zbek hujjatchiligi, hujjatlar tili, ish yuritish qog'ozlari, xizmat yozishmalari, xizmat xatlari, rasmiy ish uslubi.*

O'zbek tilining davlat tili sifatida ijtimoiy turmushning barcha sohalarida qonuniy qo'llanilishi ish yuritishda ham muhim vazifalardan biridir. Chunki jamiyatda kundalik so'zlashuv tilidan tashqari rasmiy ish yuritish tiliga ham ehtiyoj katta, ya'ni korxona, tashkilot, muassasalar faoliyatini ish yuritish qog'ozlarisiz tasavvur etib bo'lmaydi. Ish yuritishning bevosita asoslarini esa turli hujjatlar tashkil qiladi. Bugungi globallashuv davrida o'zbek hujjatchiligida ish yuritish qog'ozlarining tili va uslubidagi o'ziga xos xususiyatlarni aniqlash, hujjatchilik tarixini chuqur o'rganish, ish yuritish tiliga doir muammolarni aniqlash hamda o'zbek tilida yuritiladigan hujjatchilikni yanada takomillashtirishga ehtiyoj oshib bormoqda. Qolaversa, o'zbek tilida hujjat turlari, shuningdek, xizmat xatlari tili va uslubini keng o'rganish, yozishmalar tilidagi o'ziga xosliklarni aniqlash bugungi kungacha alohida tadqiq etilmagan.

Ish yuritishning tilga aloqador jihatlari "O'zbekiston Respublikasining Davlat tili haqida"gi Qonunida ham yaqqol aksini topgan. "Korxonalar, muassasalar, tashkilotlar va jamoat birlashmalarida ish yuritish, hisob-kitob, statistika va moliya hujjatlari davlat tilida yuritiladi, ishlovchilarning ko'pchiligi o'zbek tilini bilmaydigan jamoalarda davlat tili bilan bir qatorda boshqa tillarda ham amalga oshirilishi mumkin",-deb alohida moddada ish yuritish hujjatlari tili qoidallashtirilgan.[1]

Xizmat hujjatlari tilini sof o'zbekchada yuritish, hujjatlar bilan ishlashda o'zbek tilining morfologik strukturasi, so'z yasalishi, sintaksisi, orfoepiyasi, orfografiyasi bo'yicha etarli bilimga ega bo'lish talab etiladi. Shu o'rinda aytish joizki, hozir ham ba'zi hujjatlar mazmuni va tilida ruscha ohang, ruscha gap qurilishining hidi va terminlari sezilib turardi. Masalan, turli tashkilotlardan beriladigan ma'lumotnomalar: "Berildi ushbu ma'lumotnoma shu xaqdakim", deb boshlanadi,



bu o'zbekcha so'z qurilishi emas, bu rus tilida yozilgan so'z qurilishining o'zbekcha tarjimasidir. Agar o'zbekcha bo'lganda, "ushbu ma'lumotnoma falonchi pismadonchiga shu xususda berildi", - deyilgan bo'lar edi. O'zbek hujjatchiligining boy va uzoq tarixi bor. Shundan kelib chiqib, hujjatchilikni mukammal darajaga olib chiqish, hujjatlar matni va tilini o'zbek tili negizida tuzish, rasmiy ish uslubini takomillashtirish muhim vazifa sanaladi. Mazkur sohada O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019 yil 21 oktyabrdagi "O'zbek tilining davlat tili sifatidagi nufuzi va mavqeini tubdan oshirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PF-5850-sonli Farmoni dasturilamal bo'lishi lozim.[2]

Respublikamizda rasmiy ish uslubi va ish yuritish tilini o'rganish bo'yicha ilk qadamlar qo'yilgan, xususan, bir nomzodlik dissertasiyasi himoya qilingan.[3] Mustaqillik yillaridan keyin ham hujjatchilik sohasiga oid bir qancha adabiyotlar va qo'llanmalar yaratildi. Jumladan, "Rasmiy uslubning diplomatik yozishmalar turi"[4], "Davlat tilida ish yuritish"[5] kabi amaliy qo'llanmalarni e'tirof etish joiz. Bu qo'llanmalarda o'zbek tilidagi ish yuritish hujjatlariga umumiy ta'rif va tavsiflar berilgan.

Shuningdek, "Davlat tilida ish yuritish" qo'llanmasida ish yuritish hujjatlari qatorida xizmat yozishmalari turlari, shakllari va mazmuni kabilar yaxshi yoritib berilgan. Mavjud manbalarda xizmat yozishmalari turlari, shakllari va mazmuniga e'tibor berilgan bo'lib, ammo xizmat yozishmalari tarkibiga kiritilgan ish qog'ozlari (xizmat xatlari)ning tili va uslubi to'raligicha izohlanmagan, ya'ni hujjatlarning morfologik, sintaktik, grammatik aspektlariga alohida e'tibor qaratilmaganligini aytib o'tish zarur. Xizmat yozishmalari tarkibiga kiruvchi turli xizmat xatlari tilining alohida xususiyatlarini o'rganish, hujjat matnini tuzishda lingvistik me'yorlariga amal qilish, ish yuritishda o'zbek tilining leksik-uslubiy, grammatik, morfologik va sintaktik jihatlari e'tibor qaratish hujjatchilikda dolzarb muammolardan biridir.

Hujjatlarning mazmuni va tarkibi o'ziga xos me'yorlarga va lingvistik xilma-xillikka ega. Xizmat yozishmalari tilining asosiy xususiyati uning qoliplashganligi bilan ajralib turishidir. Bu ularni tuzish va foydalanishni osonlashtiradi, til resurslarini tejaydi, ma'lumotlarning takrorlanmasligi uchun xizmat qiladi.

Standart tuzilmalardan foydalanish xizmat xatlari mazmuni va matnida so'z turkumlari: ot, sifat, son, fe'l, olmosh kabilarni ishlatishda ham ma'lum bir qulaylik yaratadi. Masalan, xizmat xatlari (axborot xat, da'vo xati, talabnoma, ilova xat, iltimos xat, kafolat xati, so'rov xati, tasdiq xat, farmoyish xat, eslatma xat va h.k.) bilan ishlashda birgina sifat turkumiga doir so'zlarning tahliliga e'tibor qaratamiz.

Xizmat xatlari matnida asliy va nisbiy sifatlarning ishlatilishi rasmiy ish uslubida o'ziga xos xususiyatlardan biri ekanligi ko'rinadi. Bu kabi hujjatlar matnida sifatlarga murojaat qilish, quyidagi zaruratlar bilan bog'liq:

- ko'p holda hujjatda yoritilayotgan shaxslar va narsalarning ma'lum bir belgilarini ochib berish (.....katta ahamiyatga egaligini ta'kidlaymiz; ko'rsatgan ulkan xizmatlari uchun minnatdochilik bildiradi; ...buyuk davlat arbobi haqida ma'lumotlar beriladi;go'zal va betakror maskanimiz tarixi e'tirof etiladi va h.k.);
- narsa (shaxs)larning turli xususiyat-holatlarini ifodalash (....xursand holda



ko'rishganimizdan baxtyormiz;kamtarin inson ekanligini e'tirof etish; ...qurilgan yangi imoratlar haqida statistik ma'lumot tayyorlash;ulug' voqelik bo'lganligini aytib o'tish va h.k.);

- hujjatda aks etayotgan narsalarning hajmi, vazni, o'lchovi va shaklini tasvirlash (...katta daromad olinishi uchun harakat qilindi; seminar ishtirokchilari aylana stol atrofida suhbatlashishdi; qalin mato ishlab chiqarish uchun dastgohlarga buyurtma berildi;uzun yo'l qurish ishlari boshlandi; rejani qisqa muddatda bajarish belgilandi; keng imkoniyatlar ochilishi kutiladi; ... baland inshoot qurilishiga jalb qilinadi va h.k.);

- makon va zamonni ifodalash (ertalabki badantarbiya mashqlari o'tkazildi; qadimgi davr haqida ko'rsatuv tayyorlandi; yozgi ta'til boshlanganini ma'lum qilish; bulturgi hosil to'g'risida tahliliy ma'lumot tayyorlandi va h.k.).

Nisbiy sifatlar hujjatlarda ko'rsatilayotgan ma'lum bir atama va terminlarni ifodalovchi so'z birliklarida ham faol qo'llaniladi. Masalan, ilmiy (ish)ning natijalari to'g'risida axborot berildi; devoriy (gazeta)da e'lon qilindi; davriy (nashr) orqali ma'lumotlar berib boriladi; moliyaviy (mablag') ko'rsatkichlari aytib o'tildi; moddiy (rag'batlantirish) masalasi ko'rib chiqildi; majburiy (shartlar) haqida to'liq axborot aytili kabilar.

Shu o'rinda aytish kerakki, hujjatlar matnida sifat turkumiga oid so'zlarni o'z o'rnida to'g'ri qo'llamaslik hujjat tilining g'alizligini keltirib chiqarishi mumkin. Masalan, xizmat xatining bir turi bo'lgan so'rov xati matnida ishlatiladigan

“... mahsulot ishlab chiqarishning yuqori ko'rsatkichi haqida ma'lumot berishingiz so'raladi” qolipidagi “yuqori ko'rsatkich” birikmasi o'rnida “baland ko'rsatkich”, “unumdor ko'rsatkich” yoki “yaxshi ko'rsatkich” birliklarini ishlatish mazmunan xato sanaladi. Ayniqsa, hujjatlar matnida sifat turkumiga oid sinonimik so'zlar qatoridan foydalanishda har bir so'zga yuklangan ma'noni to'g'ri idrok qila bilish va o'z o'rnida to'g'ri ishlatish zarur. Xizmat xatlari mazmun jihatdan ko'rsatmalar, so'rovlar, javoblar, tushuntirishlar, xabarlar, takliflar, iltimoslar, kafolatlar berishga mo'ljallangan bo'lib, hujjat matnidagi har so'z yoki jumla mazmuni ham ravshan bo'lishi kerak. Hujjatlar matnida uzun jumlar, murakkablashgan, uyushiq bo'lakli gaplar, ergashgan qo'shma gaplar ko'p qo'llanadi. Bunday murakkab jumlar qismlarini bog'lash uchun biriktiruvchi, ergashtiruvchi bog'lovchilar (.....va.....; ...shunday bo'lsa ham;hamda.....; asoslariga ko'ra ...; shu sababli; sharti bilan; shunday tarzda; shunday holatda.....; shu sababli...; shu tufayli...haqiqatdan ham..... va boshqalar) ravishdosh, sifatdoshli birikmalar (...shunga asoslanib aytish;kelishib hal qilish;)dan foydalaniladi.

Xizmat yozishmalari davlatlar, idoralar, tashkilotlar, korxonalar o'rtasida, shuningdek, bir tomondan shaxs, boshqa tomondan jamiyat, davlat, muassasa o'rtasida o'rnatiladigan rasmiy munosabatlar sohasiga xizmat qiladi. Shuning uchun rasmiy ma'noga ega bo'lgan har bir so'z, har qanday grammatik qurilish, manzil egasiga juda muhim ahamiyatga ega bo'lgan xabarni olganligini, unga jiddiy va mas'uliyatli munosabatda bo'lishi, u yoki bu vazifani bajarishi kerakligini bildiradi.



Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati

1. “O‘zbekiston Respublikasining Davlat tili haqida”gi Qonuni (yangi tahrirdagi). 10-modda.-Toshkent, 2017.
2. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “O‘zbek tilining davlat tili sifatidagi nufuzi va mavqeini tubdan oshirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PF-5850-sonli Farmoni. – Toshkent, 2019 yil 21 oktyabr.
3. Бабаханова Д.А. Официально-деловой стиль современного узбекского литературного языка. Автореферат дисс. на соискание уч. ст. канд. филол. наук. -Ташкент, 1987.
4. Muhiddinova X.S., Abdullaeva N.A. Rasmiy uslubning diplomatik èzishmalar turi. – Toshkent: O‘zbekiston Respublikasi Xalq ta'limi vazirligi Respublika ta'lim markazi, 1997.
5. Aminov M., Madvaliev A., Mahkamov N., Mahmudov N., Odilov Yo. Davlat tilida ish yuritish. Amaliy qo‘llanma. – Toshkent: “O‘zbekiston nashriëti”, 2020