

FARMOYISH HUJJATLARINING AYRIM LINGVISTIK XUSUSIYATLARI

Nurqulov Javlon Rashid o'g'li
O'zDJTU Roman-german tillari
tarjimashunosligi kafedrası
stajor-o'qituvchisi

Annotatsiya: Ushbu maqolada farmoyish hujjatlari, ularning lingvistik jihatlari haqida, leksik va morfologik xususiyatlari yuzasidan qisqacha ma'lumot beriladi.

Kalit so'zlar: rasmiy uslub, farmoyish hujjatlari, buyruq, buyruqdan ko'chirma, farmoyish, ko'rsatma, leksika.

Annotation: This article provides a brief overview of orders (or directives), focusing on their linguistic aspects, including lexical and morphological features.

Аннотация: В этой статье кратко рассматриваются приказы (или директивы), с акцентом на их лингвистические аспекты, включая лексические и морфологические особенности.

Rasmiy uslub, hayotimizning barcha jabhalarida o'ziga xos xarakteriga hamda o'rniga egadir. Rasmiy uslubning asosini ish yuritish hujjatlarisiz tasavvur etib bo'lmaydi. Shuning uchun ham rasmiy uslubni "hujjatlar", "hujjatlar yuritish uslubi" deya atash mumkin.¹ Hujjatlar hayotimizni ma'lum darajada tartibga solib turadi. Ularga turmushimizning har jabhasida duch kelishimiz mumkin. Hujjatlar mazmunan va shaklan turli tumandir. Rasmiy ish yuritish hujjatlari bir necha turlarga bo'linadi. Ulardan biri farmoyish hujjatlari hisoblanadi. Farmoyish hujjatlari rahbarlar tomonidan chiqariladigan buyruq, buyruqdan ko'chirma, farmoyish hamda ko'rsatma kabi hujjatlari bo'lib, ular rahbariyatning, tashkilot yoki korxonaning boshqaruv qarorlarini rasmiylashtiradigan, qonuniylashtiradigan hujjatlar sanaladi. Biror bir tashkilot yoki korxonaning faoliyati ularni tayyorlash va nashr etishsiz amalga oshirilmaydi va rasmiy kuchga ham ega bo'lmaydi. Shuning uchun ushbu hujjatlarni tayyorlashda katta e'tibor va ehtiyotkorlik talab etiladi.

Farmoyish hujjatlari sirasiga kiruvchi buyruq muayyan muassasa oldida turgan asosiy va kundalik vazifalarni hal qilish maqsadida qo'llaniladi. Buyruqdan ko'chirma buyruqning ma'lum bir qismining aynan keltirilishidir. Buyruqdan ko'chirma asl hujjatning farmoyish qismidan oldingi barcha qismlarini o'z ichiga oladi. Farmoyish qismidan esa faqatgina aniq holat uchun zarur bo'lgan ma'lumot olinadi. Farmoyish amaliy masalalar yuzasidan tayyorlanadigan hujjatdir.² Uning amal qilish muddati chegaralangan bo'ladi. Ko'rsatma idoralarda axborot-metodik tusdagi masalalar, shuningdek, buyruqlar, yo'riqnomalar va boshqa hujjatlarning ijrosi bilan bog'liq tashkiliy masalalar yuzasidan chiqariladigan huquqiy hujjat.

¹ Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N. Ish yuritish. – Toshkent.25b

² Lutfullayeva D. Rasmiy ish hujjatlari matnida pragmatik maqsadning ifodalanishi. "O'zbek tili va adabiyoti" jurnali. Maqola. 3-son

Har qanday rasmiy hujjat matnlarida soʻzlarning munosibini tanlash va oʻz oʻrnida qoʻllash oʻziga xos xususiyatlarga egadir. Chunki leksik tarkibda hujjatli matnlar turli xil cheklovlariga duch kelishi mumkin.

Farmoyish hujjatlari tarkibiga kiruvchi buyruq, koʻrsatma, buyruqdan koʻchirma hamda farmoyish, umuman, rasmiy uslub doirasida yozilgan hujjatlarning barchasida adabiy til normalariga qatʼiy rioya etiladi, jumladan, uslubiy boʻyoqlarsiz, tushunarsizliklardan yiroq boʻladi, badiiy tasvir vositalari, shevaga oid soʻz va iboralar, ekspressiv-emotsional soʻzlar boshqa uslublarda boʻlgani kabi qoʻllanilmaydi. Rasmiy uslubning ogʻzaki turida ham adabiy til normalariga amal qilish lozim boʻladi. Quyida farmoyish hujjatlarining leksik va morfologik xususiyatlarini tahlil qilishga harakat qilamiz.

Farmoyish hujjatlari matnida soʻzlarni qoʻllashda ularning har qanday leksik xususiyatlariga ahamiyat berish lozim:

- soʻz maʼnosini toʻgʻri tanlash;
- soʻzlar doim oʻz maʼnosida qoʻllash, koʻchma maʼnoli soʻzlardan foydalanmaslik;
- maʼno koʻchishi hodisasi (metafora, metonimiya, sinekdoxa, vazifadoshlik va kinoya) boʻlmasligi;
- tasviriy ifodalarni (deyarli) qoʻllamaslik;
- barqaror birikmalar (frazologizmlar, maqol va matallar, aforizmlar)siz;
- qoʻllanilishi davri va doirasi chegaralangan leksikaga oid soʻzlar, boʻyoqdor leksikaga doir soʻzlar (*badnafs, qiltiriq, oraz; badbashara, muttahaam, bashara*) dan yiroq boʻlishi.

Yuqorida sanab oʻtilganlarning hech boʻlmaganda birining hujjat matnlarida boʻlishi stilistik va leksik xatolarga olib kelishi mumkin.

Taʼkidlash joizki, hujjatlar matni morfologik jihatdan ham oʻziga xos xususiyatlarga egadir. Bu ham barcha rasmiy ish hujjatlarida aniqlikning birinchi oʻrinda turishini koʻrsatib beradi, yaʼni hech qanaqa jozibadorlik va mujmallikka, mavhumlikka yoʻl qoʻyilmaydi.³ Hujjatlar matnida soʻz turkumlarining deyarli barchasi ishtirok etadi. Barcha turdagi hujjat matnlarida ot soʻz turkumidagi soʻzlar, harakat nomi shaklidagi soʻzlar faol qoʻllaniladi. Xususan, farmoyish hujjatlari matnida qoʻllangan feʼllarga diqqat qilamiz:

- buyruqda: *buyuraman; qabul qilinsin, chiqarilsin, kiritilsin, taʼminlasin, tasdiqlansin, kuchga kiritilsin, koʻpaytirilsin* va hokazo;
- farmoyishda: *ajratsin, yuklansin, hal qilsinlar, qabul qilinsin, rozilik berilsin, qoʻllab-quvvatlansin, koʻzda tutilsin, tavsiya etilsin* va hokazo;
- koʻrsatmada: *tavsiya etaman, yuklayman, qoplansin, belgilansin*, ajratish zarur.

Hujjatchilikda farmoyish hujjatlari orasida eng koʻp foydalaniladigan hujjat - bu buyruqdir. Ushbu maʼmuriy hujjat nomidan ham koʻrinib turibdiki, siz, men, har bir shaxs, yoinki jamoa qatʼiy bajarishi, boʻysunishi lozim boʻlgan huquqiy va qonuniy

³ Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N. Ish yuritish. - Toshkent - "Oʻzbekiston milliy ensiklopediyasi".

hujjat. Boshqa hujjatlardan uni ajratib turuvchi jihat, buyruqda doimo *“buyuraman”* soʻzining mavjudligidir. Buyurmoq feʻlining lugʻaviy maʼnosini tahlil qilamiz:

Buyurmoq. 1. Istak-talabni bajarishga koʻrsatma bermoq; buyruq bermoq, amr, farmon qilmoq.

2. Biror narsani tayyorlab berish uchun murojaat qilmoq; buyurtma bermoq, buyurtirmoq.

3. Topshirmoq, bermoq (qonun yoʻli bilan).

4. tib.Tavsiya qilmoq, yozib bermoq, (dori-darmon, parhez va shu kabilar haqida).

6. Taqdir qilmoq; xohlamoq, istamoq.

Koʻrishimiz mumkinki, ularning barchasi buyurish, daʼvat, hukm, bajarilishi va ijrosi taʼminlanishi shart va qatʼiy boʻlgan ishlar borasida, rasmiy doirada ish yuritish bilan bogʻliq vaziyatlarda (boshqa holatlarda ham) qoʻllanishi lozim boʻlgan feʼl shaklidir.

“Oʻzbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2020-yil 8-sentabrdagi 544-son “Yuridik sohaga oid bilim talab etiladigan mutaxassislarni qayta tayyorlash va malakasini oshirishning zamonaviy tizimini joriy etish chora-tadbirlari toʻgʻrisida”gi qaroriga asosan buyuraman:“

Buyruqda qoʻllanilgan feʼllar (buyuraman feʼli bundan mustasno) orttirma va majhul nisbat (bajaruvchi shaxsga qarab)da, boʻlishli shaklda, buyruq maylida ifodalangan. Farmoyishda ham feʼllar xuddi shu shaklda uchraydi. Hujjatlar ichida faqatgina buyruqda *“buyuraman”* feʼli qoʻllaniladi. Boshqa farmoyish hujjatlarida esa uning qoʻllanilganligi kuzatilmaydi. Xususan, buyurmoq feʼli hozirgi zamon, aniq nisbat, xabar maylida, birinchi shaxs birlik tarzida qoʻllaniladi, buyruqning yakka shaxs tomonidan *“buyuraman”* tarzida ifodalanishi esa berilayotgan vazifa yoki topshiriqning ijrosi qatʼiy taʼminlanishini, bajarilishini nazarda tutadi. Buyurmoq feʼlining -a koʻrsatkichli hozirgi kelasi zamon shakli bilan ifodalanishida ikki holatni payqash mumkin: buyruqning bayon etilishi vaqti uni chiqargan shaxs uchun kelasi zamon maʼnosiga ega boʻladi. Buyruq matni farmoyish qismining tegishli bandlarida esa (boʻshatmoq, taʼminlamoq, amalga oshirmoq, koʻchirmoq, oʻtkazmoq kabi faoliyat-jarayon anglatuvchi turli feʼllar ishlatiladi. Bu feʼllar faqat majhul nisbat, 3-shaxs birlikdagi buyruq-istak mayli shaklida (boʻshatilsin, bajarilsin, taʼminlansin, amalga oshirilsin, yuklatilsin) qoʻllaniladi. Hujjatda chiqarilgan buyruqning kim tomonidan bajarilishini eʼlon qilish muhim ahamiyat kasb etmaydi, balki uning mohiyati aynan nimadan iborat ekanligini maʼlum qilish va birma-bir sanab qayd etish maqsadi koʻzda tutiladi. Shu bois koʻrsatilgan feʼllar majhul nisbat shaklida qoʻllaniladi. Ushbu feʼllarning 3-shaxs birlik shaklida kelishi ham buyruqdagi bajaruvchining kim ekanligini aniq koʻrsatish shart emasligidan dalolat beradi. Bu ham uning oʻziga xos xususiyatlaridan biri sanaladi.

Farmoyishda -sh (-ish) maqsadida, -sh (-ish) uchun koʻmakchili qurilmalari keng qoʻllaniladi. Ushbu koʻmakchili qurilmalar hujjatdan koʻzlangan maqsadni emas, hujjatni shakllantirish uchun asos boʻlgan adresant maqsadini ifoda etadi. Bu holatda hujjatdan koʻzlangan asosiy maqsad umumiy matn mazmunidan anglashiladi. „Xorazm

viloyatining sanoat salohiyatini yanada rivojlantirish hamda kimyo sanoatiga to'g'ridan to'g'ri investitsiyalarni jalb etish maqsadida:...” (bajarilishi kerak bo'lgan ishlar sanab o'tiladi, tasdiqlansin, yuklatilsin, amalga oshirilsin va shu kabi fe'l shakllari ishtirok etadi).

E'tibor qaratishimiz joizki, ko'rsatmada buyurish ohangidagi fe'llardan, „*tavsiya etaman*“, „*yuklayman*“ kabi fe'llar uchraydi. Mazkur hujjatda ma'lum bir qarorning ijrosi ta'minlanishi bilan bog'liq bo'lgan jarayonlarda yoki kimningdir zimmasiga biror bir vazifa yuklatilganda uning bajarilishi zarur bo'lganda va boshqa holatlarda qo'llaniladi. Lekin uning ijrosining ta'minlanishi ham shart va zarurligi hujjat mazmunidan sezilib turadi.

Barcha farmoyish hujjatlari qonun hujjatlariga qat'iy muvofiq bo'lishi lozim, ularning hech birida qonunchilik va normativ hujjatlarga zid bo'lgan qoidalar bo'lishi mumkin emas. Xususan, barcha turdagi farmoyish hujjatlarini tayyorlash bir-biridan farq qilmaydi. Bu ham o'ziga yarasha ancha murakkab jarayon bo'lib, hujjatlarni rasmiylashtirishning yakuniy bosqichidagi farqlarga egadir. Shuning uchun ham ularni tayyorlashda, mas'uliyat bilan yondashish kerak bo'ladi.

Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati:

1. Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N. Ish yuritish. - Toshkent – “O'zbekiston milliy ensiklopediyasi”, 2020.
2. Keldiyorova G., Ablaeva N. O'zbek tilida ish yuritish. Toshkent. 2009.
3. Lutfullayeva D. Rasmiy ish hujjatlari matnida pragmatik maqsadning ifodalanishi. “O'zbek tili va adabiyoti” jurnali. Maqola. 3-son, 2019.
4. Xalilova M. O'zbek tili stilistikasi asoslari. Farg'ona. 2009.
5. Shomaqsudov A., Rasulov I., Qo'ng'urov R., Rustamov H. O'zbek tili stilistikasi. - Toshkent: O'qituvchi. 1983.
6. O'zbek tilining izohli lug'ati. Birinchi jild. – Toshkent, O'zME, 2006.