

HUJJAT TILI VA RASMIY USLUB XUSUSIYATLARI

Normurodova Zarifa Ruziqulovna

Termiz davlat universiteti o'qituvchisi.

Norhamidova Farzona Ulug'bek qizi

Termiz davlat universiteti 1-bosqich talabasi.

<https://doi.org/10.5281/zenodo.17863859>

Annotatsiya. Ushbu maqolada hujjat tili va rasmiy uslubning jamiyat boshqaruvi, idoraviy faoliyat hamda huquqiy munosabatlardagi o'rni ilmiy nuqtai nazardan tahlil qilingan.

Rasmiy uslubning asosiy belgilaridan aniqlik, izchillik, standart qoliplar, rasmiy terminologiya va mantiqiy tartibning o'rni yoritilgan. Hujjatlarning to'g'ri rasmiylashtirilishi boshqaruv jarayonining samaradorligini ta'minlovchi omil sifatida baholanadi.

Kalit so'zlar: hujjat tili, rasmiy uslub, qolip birliklar, rasmiy-idoraviy hujjatlar, aniqlik, normativ me'yorlar.

FEATURES OF OFFICIAL STYLE AND DOCUMENT LANGUAGE

Abstract. This article explores the linguistic features of official documents and the official style used in legal and administrative communication. The concepts of clarity, consistency, accuracy, standard formulas and regulatory norms are analyzed. The role of official style in ensuring document validity and administrative efficiency is emphasized.

Key words: official style, document language, clarity, terminology, standardized forms, legal norms.

ОСОБЕННОСТИ ЯЗЫКА ДОКУМЕНТОВ И ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО СТИЛЯ

Аннотация. В статье анализируются специфика официально-делового стиля, особенности языка документов, стандартизированные речевые формулы и нормативно-правовые требования. Подчеркивается важность точного соблюдения языковых норм при подготовке документов.

Ключевые слова: язык документов, официальный стиль, нормативность, точность, стандартизированные формы.

Hujjat tili davlat boshqaruvi, idoralararo munosabatlar va rasmiy yozishmalar tizimining asosiy kommunikativ vositasidir. Rasmiy ish yuritishning mazmuni aynan hujjatlar orqali belgilab berilganligi uchun hujjat tilining aniqligi, izchilligi va normativligi boshqaruv jarayonining samaradorligiga bevosita ta'sir qiladi. Shu jihatdan rasmiy uslubning o'ziga xos xususiyatlarini ilmiy nuqtai nazardan tahlil qilish muhim ahamiyatga ega.

Zamonaviy boshqaruv jarayonida hujjatlar asosiy kommunikativ vosita sifatida namoyon bo'ladi. Har bir tashkilot, idora va muassasaning faoliyati hujjatlar orqali tartibga solinadi, huquqiy kuchga ega qarorlar rasmiylashtiriladi, boshqaruv jarayoni hujjat tilining aniq va me'yoriy bo'lishiga tayanadi.¹ Kishi o'z fikrini aniq va ravon ifodalashi uchun tildagi uslublardan ham xabardor bo'lishi, kundalik so'zlashuv tilidan tashqari, rasmiy ish yuritish tilini ham ma'lum darajada bilishi zarurdir. Chunki oddiy ishchimi, dehqonmi, tadbirkormi yoki ziyolimi, baribir, hayotida bir marta bo'lsa ham, ariza, tilxat yoki ishonchnoma yozishiga to'g'ri keladi. Hujjat — bu tashkilot faoliyatini huquqiy, tashkiliy va boshqaruv asosida yuritishni ta'minlaydigan eng muhim vosita hisoblanadi. Har qanday korxona yoki muassasa ishini hujjatlarsiz tasavvur qilib bo'lmaydi.

¹ Karimov B. Hujjat tili va rasmiy uslub. – Toshkent: Fan, 2020.

Chunki hujjatlar tashkilotning mavjudligi, vazifasi, huquqlari va majburiyatlarini rasmiy tarzda aks ettiradi. Shu bois hujjat tili jamiyat ijtimoiy-siyosiy tuzilmasida, davlat tizimi va idoraviy boshqaruvda markaziy o‘rin tutadi. Hujjat tilining asosiy xususiyatlaridan biri – uning qat’iy tartibga solinganligi, aniqligi va mantiqiy izchilligidir. Hujjatshunos A.S. Golovach shunday ta’kidlaydi: “Boshqaruv sohasidagi kamchiliklarning asosiy sabablaridan biri ayni soha xodimlarining ko‘pchiligida nazariy va amaliy tayyorgarlikning bo‘shligidir, ular muassasa, tashkilot va korxonalarda qabul qilingan hujjatlar bilan ishlash yo‘riqlari, usullari va yo‘llari majmuini yetarli darajada bilmaydilar”.² Har bir hujjat aniq, bir ma’noli, normativ-huquqiy talablarga mos bo‘lishi lozim. Hisob-kitoblarga qaraganda, boshqaruv sohasidagi xizmatchilar o‘z ish vaqtlarining 80 foizgacha qismini hujjatlashtirish ishiga sarflar ekan. Mazkur xodimlar o‘zbek tili qonuniyatlaridan yaxshi xabardor bo‘lmasa, ish vaqtlarining 100 foizini bu ishga sarflaganlarida ham ijobiy natijaga erishishi qiyin bo‘ladi. Hujjatlar tilida ot turkumiga oid so‘zlar ko‘p qo‘llanadi. Hatto fe‘l bilan ifodalanuvchi harakat va holatlar ifodasi uchun ham otga yaqin so‘z shakllari tanlanadi. Hujjatlardagi gap qurilishi, odatda, tasniflash, mayda qismlarga ajratishga, qayd etuvchi va qaror qiluvchi qismlarning birligiga, umuman, sabab-oqibat va shart-oqibat munosabatlariga asoslanadi. Hujjatchilikda imlo va tinish belgilari masalasiga alohida e’tibor qilish kerak. Hujjatning nomini yozishda ham amaliyoda har xilliklarni uchratamiz.

Xususan, ba’zan kichik harf bilan, ba’zan bosh harf bilan yoziladi. Hujjatning nomi bo‘lganligi uchun uni bosh harf bilan yozgan ma’qul, shuningdek, bosma matnda boshqa usul bilan, masalan, mazkur nomni to‘lig‘icha bosh harflar bilan yozish orqali ham ajratib ko‘rsatish mumkin.

Hujjat tili shuningdek rasmiylik, ixchamlik, standart qoliplarning qo‘llanishi, ortiqcha hissiylikning cheklanishi kabi belgilar bilan tavsiflanadi.³ Rasmiy uslub hujjat matnining nafaqat shaklini, balki mazmunini ham belgilaydi. Unda takroriy ishlatiladigan qolip iboralar, barqaror terminlar, mantiqiy izchillik, belgilangan rekvizitlar tizimi muhim o‘rin tutadi.⁴ Bunday birliklar hujjatning rasmiy kuchini oshiradi, matnni huquqiy-idoraviy talablar asosida standartlashtiradi.⁵ Hujjat tili va rasmiy uslub davlat boshqaruvi tizimining muhim tarkibiy qismi bo‘lib, u rasmiy munosabatlarni tartibga solishda, idoralar o‘rtasidagi hamkorlikni kuchaytirishda va huquqiy jarayonlarning shaffofligini ta’minlashda katta ahamiyatga ega.

Hujjat tilining aniqligi, lo‘ndaligi va me’yoriyligi uning yuridik kuchini belgilaydi, rasmiy uslubning qat’iy talablari esa hujjatlarning bir xilda tuzilishini va tushunarli bo‘lishini ta’minlaydi. Zamonaviy ish yuritish jarayonida hujjatlar tili madaniyatini oshirish, rasmiy uslubni mukammal egallash va adabiy til me’yorlariga qat’iy amal qilish har bir mutaxassisning professional savodxonligining asosiy ko‘rsatkichidir.

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR

1. Karimov B. Hujjat tili va rasmiy uslub. – Toshkent: Fan, 2020.
2. Головач А.С. Оформление документов. Киев - Донецк, 1983, стр. 3
3. Rasulov U. O‘zbek tili rasmiy uslubi. – Toshkent: Universitet, 2018.
4. Mamatqulova D. Hujjatlar tili va hujjat yuritish amaliyoti. – Samarqand: SamDU nashriyoti, 2021.
5. Qosimova M. O‘zbek tili uslubshunosligi. – Toshkent: Nodir nashr, 2019.

² Головач А.С. Оформление документов. Киев - Донецк, 1983, стр. 3.

³ Rasulov U. O‘zbek tili rasmiy uslubi. – Toshkent: Universitet, 2018.

⁴ Mamatqulova D. Hujjatlar tili va hujjat yuritish amaliyoti. – Samarqand: SamDU nashriyoti, 2021.

⁵ Qosimova M. O‘zbek tili uslubshunosligi. – Toshkent: Nodir nashr, 2019