

DAVLAT TILIDA ISH YURITISHDAGI MUAMMOLAR.**Mavlonova Hilola Sulaymonovna**

Termiz iqtisodiyot va servis universiteti

Pedagogika va ijtimoiy -gumanitar fanlar fakulteti filologiya va tillarni o'qitish
(o'zbek tili) 5.25-guruh talabasi.mhilola0407@gmail.com<https://doi.org/10.5281/zenodo.18352496>

Annotatsiya. Ushbu maqolada davlat tilida ish yuritish jarayonida uchrayotgan asosiy muammolar, xususan, hujjatlarda til me'yorlariga amal qilinmasligi, atamalarning bir xillikka keltirilmagani, xodimlarning til kompetensiyasi yetishmasligi hamda elektron hujjatlashtirish tizimlaridagi kamchiliklar tahlil qilinadi. Shuningdek, davlat tilining nufuzini oshirish va ish yuritish sifatini yaxshilash bo'yicha taklif va tavsiyalar berilgan.

Kalit so'zlar; davlat tili, ish yuritish, hujjatlar, malaka, rasmiy uslub.

“PROBLEMS IN CONDUCTING OFFICIAL PAPERWORK IN THE STATE LANGUAGE”.

Abstract. This article analyzes the main challenges encountered in conducting official paperwork in the state language, including violations of linguistic norms in documents, the lack of standardized terminology, insufficient language competence among employees, and limitations within electronic documentation systems. The study also outlines recommendations aimed at enhancing the status of the state language and improving the overall quality of official correspondence.

Keywords; state language, official paperwork, documentation, linguistic norms, terminology, electronic documents, competence, formal style.

“ПРОБЛЕМЫ ВЕДЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА НА ГОСУДАРСТВЕННОМ ЯЗЫКЕ”

Аннотация. В данной статье анализируются основные проблемы, возникающие при ведении делопроизводства на государственном языке. Рассматриваются нарушения языковых норм в официальных документах, отсутствие единообразной терминологии, недостаточная языковая компетентность сотрудников а также ограничения электронных систем документооборота.

Ключевые слова; Государственный язык, делопроизводство, документация, языковые нормы, терминология, электронные документы, компетентность официальный стиль.

Davlat tilida ish yuritish davlat boshqaruvining asosiy talabi bo'lib, rasmiy hujjatlarning to'g'ri, aniq va me'yoriy shaklda yuritilishini taqozo etadi. Hujjatlar orasida eng ko'p uchraydiganlari - arizalar, tilxatlar, dalolatnomalar, buyruqlar bo'lib, ular orqali fuqarolar va tashkilotlar o'zaro muloqot qiladi. Ammo amaliyotda bu hujjat turlarini rasmiylashtirishda ko'plab muammolar uchrab turadi.

Arizalardagi asosiy uchraydigan muammolar

Rasmiy uslubga amal qilinmasligi: Ko'plab arizalar rasmiy uslub talablariga mos yozilmaydi. Jumalarda og'zaki nutq unsurlari, keraksiz izohlar, ortiqcha so'zlar ko'p uchraydi. Natijada hujjat rasmiylik darajasini yo'qotadi.

Arizaning tarkibiy qismlarining noto'g'ri joylashishi: Ba'zan murojaat qismida lavozim noto'g'ri yoziladi, kimga yoki kimdan ekanligi chalkash ko'rsatiladi. Sana, imzo yoki sahifa tartibi ham xatô bo'lishi mumkin.

Maqsadning aniq ko'rsatilmasligi; arizada nima so'ralayotgani ravshan ifodalanmaydi.

"Shuni hal qilib berishingizni so'rayman" kabi umumiy iboralar mazmuni noaniq qiladi.

Imloviy va grammatik xatolar; eng ko'p uchraydigan kamchiliklardan biri-imlo qoidalariga rioya qilinmasligidir. Harflarni notog'ri ishlatish, vergul qo'ymaslik yoki uzun, chalkash jumlar arizaning sifatini pasaytiradi.

Tayyor qoliplarning notog'ri qo'llanishi; internetdan ko'chirib olingan ariza namunalari aynan o'sha holicha moslashtirilmaydi. Bu esa rasmiy tartibga zid keladi.

Tilxatlardagi asosiy uchraydigan muammolar

Mazmunning noaniq yoki noto'liq berilishi: Tilxat-mas'uliyati yuqori hujjat bo'lganligi sababli unda aniq sana, summa, buyum, mas'ul shaxs ma'lumotlari ko'rsatilishi shart. Ko'plab tilxatlarda bu ma'lumotlar to'liq bo'lmaydi.

Yuridik mazmuniy talablarga amal qilinmasligi: Tilxat ko'pincha huquqiy ahamiyatga ega bo'ladi. Ammo ba'zan "qaytaraman", "olib turdim" kabi umumiy iboralar ishlatiladi, lekin qaytarish muddati, shartlari yoki mas'uliyat belgilanmaydi.

Qolip bo'yicha emas, og'zaki uslubda yozilishi: Ko'plab tilxatlar oddiy suhbat tarzida yoziladi. Jumla tarkibida rasmiy uslub bo'lmasligi hujjatning kuchini pasaytiradi. Shaxsiy ma'lumotlarning to'liq ko'rsatilmasligi: Passport ma'lumotlari, yashash manzili, aloqa raqami kabi zaruriy ma'lumotlar ba'zan yozilmaydi. Bu esa hujjatning haqiqiylikni shubha ostiga qo'yadi.

Sana va imzolarning yo'qligi: Arizalarda bo'lgan kabi, tilxatlarda ham imzo va sana muhim element hisoblanadi. Ammo ko'plab namunalarda bu qism unutiladi.

Umuman davlat tilida ish yuritishdagi qo'shimcha muammolar

Rasmiy atamalarning bir xillikka keltirilmagani: Tashkilotlarda turlicha terminalardan foydalanilishi hujjatlar mazmunida farqlarga va tushunmovchiliklarga sabab bo'lmoqda.

Elektron tizimlarning cheklanganligi; ko'plab platformalarda lotin alifbosidagi o'zbek tili imlosi to'liq qo'llab -quvvatlanmaydi. Avtomatik tekshiruv funksiyasi zaif bo'lgani uchun xatolar ko'p qolib ketadi.

Xodimlarning til kompetensiyasi yetarli emasligi; Ariza, tilxat bayonnoma, dalolatnoma yozish bo'yicha amaliy ko'nikma past bo'lishi hujjatlar sifatsizligiga sabab bo'ladi.

Tayyor hujjat namunalari to'liq shakllanmaganligi; ko'plab tashkilotlarda rasmiy namunalar yoki andozalar eski yoki yangilanmagan bo'ladi.

Xulosa:

Davlat tilida ish yuritish madaniyatini oshirish-milliy o'zligimiz, rasmiy idoralar samaradorligi va fuqarolarga ko'rsatiladigan xizmat sifatini yuqori darajada ta'minlashning muhim omilidir.

Arizalar va tilxatlar har qanday tashkilotning kundalik hayotida eng ko'p qo'llaniladigan hujjatlar bo'lgani sababli, ularda yo'l qo'yilayotgan xatolarni bartaraf etish juda muhim. Til me'yorlariga qat'iy rioya qilish, xodimlarni muntazam o'qitish, elektron hujjat tizimlarini takomillashtirish va rasmiy hujjatlar andozalarini yangilab borish orqali bu muammolarni bartaraf etish mumkin.

Qo'llanilgan adabiyotlar

1. O'zbekiston Respublikasining "Davlat tili to'g'risida"gi Qonuni.
2. "Ish yuritish va arxiv ishi to'g'risida"gi Nizom.
3. O'zbek tilida rasmiy ish yuritish.
4. Rasmiy uslub va hujjat turlari.