



RASMIY USLUB VA UNING O'ZIGA XOS JIHATLARI

SHERDONAYEVA OZODA

MAXMARAJAB QIZI

DENOV TADBIRKORLIK VA

PEDAGOGIK INSTITUTI

FILOLOGIYA FAKULTETI

O'ZBEK TILI ADABIYOTI

YO'NALISHI 1-BOSQICH TALABASI

ANNOTASIYA: Mazkur maqolada rasmiy uslubning o'ziga xos belgilari hamda uning ish yuritish tizimidagi ahamiyatini yoritish maqsadida ilmiy tahlil olib boriladi. Unda rasmiy nutqqa xos aniqlik ixchamlik va standartlar tamoyillari shuningdek hujjatlar tilning muhim jihatlari izchil bayon etiladi. Tadqiqot natijasida rasmiy uslubning axborotni yetkazish va ijtimoiy tartibni ta'minlashdagi o'rni asoslab beriladi. Ushbu yondashuv rasmiy nutq madaniyatining nazariy va amaliy jihatlari chuqurroq anglashga xizmat qiladi. Shu bilan birga ish yuritishda til me'yorlariga qat'iy rioya qilish zarurligi alohida ta'kidlanadi.

Kalit so'zlar: rasmiy uslub, rasmiy nutq, ish yuritish tili, hujjat tili, aniqlik, ixchamlik, lingvistik xususiyat, nutq madaniyati, standartlashuv.

Rasmiy uslub tilshunoslikning muhim funksional uslublaridan biri bo'lib, u davlat idoralari, tashkilotlar va ish yuritish jarayonida keng qo'llaniladi. Bu uslub jamiyatda axborotning aniq ixcham va standart shaklda yetkazilishini ta'minlashi bilan ajralib turadi. Tilshunoslikka oid tadqiqotlarda rasmiy uslubning eng asosiy belgilaridan biri sifatida aniqlik



standartlashuv va hissiy neytrallik qayta etiladi. Ayrim olimlarning fikricha, rasmiy uslub tilning barqaror va qat'iy me'yorlarga asoslangan ko'rinishi bo'lib, u hujjatlar tilining bir xilligini taminlashda muhim rol o'ynaydi. Hozirgi globallashuv sharoitida rasmiy uslubning ahamiyati yanada ortib bormoqda chunki u davlatlararo va ichki hujjat almashuvida aniqlikni kafolatlaydi. Maskur mavzuni o'rganish rasmiy nutq madaniyatini rivojlantirish va ish yuritish samaradorligini oshirish nuqtayi nazaridan dolzarb hisoblanadi. Shu sababli quyida rasmiy uslubning asosiy lingvistik va amaliy jihatlarini batafsil tahlil qiladi. Maqolaning asosiy qismida ushbu masala batafsil yoritiladi.

Rasmiy uslub —davlat idoralari huquqiy hujjatlar va rasmiy yozishmalarda qo'llaniladi. U aniqlik, ixchamlik, qat'iy, qoliplar va emotsionallikdan xoliligi bilan ajralib turadi. Bunda ko'pincha buyruq qaror, ariza, hisobot va shartnoma kabi hujjat turlari yoritiladi. Ushbu uslub jamiyatda axborot almashinuvi aniqlik, ixchamlik va standartlik tamoyillari asosida amalga oshirilishini ta'minlaydi. Rasmiy uslub — muhim jihati shundaki, u nutq madaniyati yuqori darajada meyorlashgan ko'rinishi sifati namoyon bo'ladi. Bu uslub boshqa uslublardan lug'aviy va grammatik xususiyatlari jihatidan farqlanadi. Rasmiy uslub so'z va so'z shakllarini qo'llashda muayyan chegaralanishlar mavjud. Ilmiy manbalarda qayt etilishicha, rasmiy uslubda subyektivlik va hissiylik minimal darajaga tushiriladi. Shu bois rasmiy uslub nafaqat til hodisasi balki jamiyatda tartib-intizomni saqlovchi muhim vosita sifatida ham qadrlanadi. Uning asosiy vazifasi - axborotni aniq, tushunarli va bir xil talqinda yetkazishdan iborat.



Rasmiy uslubning asosiy belgilari sifatida aniqlik ixchamlik, standartlik va stilistik neytrallik ajralib turadi. Aniqlik har bir fikrning bir ma'noli va tushunarli bo'lishini taminlaydi. Ixchamlik ortiqcha so'zlardan qochib mazmunni qisqa shaklda ifodalashni talab etadi. Standartlik esa hujjatlarda bir xil qolib va iboralardan foydalanishni nazarda tutadi. Rasmiy uslub tilining asosiy xususiyati aniqlik va ixchamlikdir, unda muayyan nutqiy qoliblar, kasb - hunar so'zlari atamalar tayyor sintaktik qurilmalar keng qo'llanib nutqning aniq va ravshan ifodalanishini taminlaydi. Bu uslub, shuningdek, davlat idoralari o'rtasidagi diplomatik munosabatlar idora, korxonalar, muassasalarining rasmiy ish yuritish jarayonlarida shaxslarning ariza, tilxat, ishonch, qog'ozi singari ish yuritish qog'ozlarida qo'llaniladi. Rasmiy ish yuritish uslubi -bu ijtimoiy ahamiyatga ega maqsadlar uchun odamlar o'rtasidagi o'zaro munosabatlarning alohida turi. Shuning uchun ham muloqot shaxsiy mayli asosida emas, balki ijtimoiy manfaatlar asosida shakllandi. Bu yozma ish bilarmonlik aloqasining o'ziga xos xususiyatini uning rasmiylashtiriganini tushuntiradi.

Rasmiy uslub amaliy jihatdan turli hujjatlar tizimida o'z ifodasini topadi. Jumladan ariza, bayonnoma, buyruq, farmoyish va shartnoma kabi hujjatlar maskur uslub asosida shakllantiriladi. Har bir hujjat o'zining tarkibiy tuzilishiga ega bo'lsa-da ularning barchasida yagona stilistik me'yorlar murojaatlarning aniq ifodalanishini bayonnomada voqealarning izchil qayd etilishi buyruqda esa aniq topshiriq va a ko'rsatmalar berilishi rasmiy uslubning amaliy ko'rinishidir. Ariza muayyan muassasa yoki mansabdor shaxs nomiga biror iltimos taklif yoki shikoyat mazmunida yoziladigan rasmiy hujjat sanaladi. Ish yuritishda faol qo'llanadigan rasmiy hujjat ham arizadir. Ariza mazmuni uslubi hajmiga ko'ra turlicha masalalar yuzasidan ta'lim muassasasi rahbariga yozadigan arizalaridan tortib ish



xizmatchilarining fuqarolarning korxonada boshlig'i hokimlargacha yozadigan arizalari mazmun jihatdan bir biridan farq qiladi. Huquqiy hujjat bo'lgan buyruqni bajarish mazmunidan kelib chiqib uni ijro etish vazifasi yuklatilgan shaxslar uchun majburiy sanaladi. Shuning uchun buyruqni chiqarish murakkab jarayon hisoblanadi va zaruratga qarab unga imzo chekadigan rahbar o'z o'rinbosarlari, tegishli bo'lim boshliqlari va mazmun buyruqni bevosita bajaruvchilar bilan oldindan kelishib olinadi. Buyruqning asl nusxasi O'zbekiston Respublikasi gerbiga tushirilgan maxsus blankada qog'ozda rasmiylashtiriladi.

Amaliyotda rasmiy uslubdan foydalanishda ayrim muommolar uchray turadi. Xususan, hujjatlarda ortiqcha so'zlarning ishlatilishi noaniq iboralar va boshqa tillarning ta'siri rasmiy nutq sifatiga salbiy ta'sir ko'rsatadi. Masalan, ba'zi hujjatlarda fikr jo'zilib ketadi yoki mazmun aniq ifodalamaydi, bu esa noto'g'ri tushunishga olib keladi. Mazkur muommolarni bartaraf etish uchun bir qator choralar zarur. Avvalo rasmiy nutqda aniqlik va ixchamlik tamoyillariga qat'iy rioya qilish lozim. Shuningdek, standart hujjat shakllaridan foydalanish va nutq madaniyati rivojlantirish muhimdir. Mutaxassislarning malakasini oshirib va ularni rasmiy uslub qoidalari bilan muntazam tanishtirib borish ham samarali yechimlardan biridir. Tadqiqotlar shuni ko'rsatadi ki, tizimli yondashuv rasmiy uslubning samaradorligini oshirishga xizmat qiladi.



Rasmiy uslub til tizimning muayyan kommunikativ ehtiyojlariga moslashgan, meyoriylik aniqlik va standartlashuv tamoyillariga asoslangan muhim funksional ko'rinish sifatida jamiyatdagi huquqiy ma'muriy hamda ijtimoiy munosabatlarni tartibga solishda alohida ahamiyat kasb etadi. Ushbu uslubning o'ziga xos jihatlari terminologik qat'iylik, ifoda vositalarining bir manoliligi ortiqcha emotsionallikdan xoli bo'lishi va qat'iy strukturaga ega ekanligi uning samaradorligini ta'minlovchi asosiy omillar sifatida namoyon bo'ladi. Ayniqsa, rasmiy hujjatlar tilida noaniqlikka yo'l qo'yilmasligi har bir fikrning lo'nda va aniq ifodalanishi mazkur uslubning amaliy qiymatini yanada oshiradi. Shu bilan birga rasmiy uslubning mukammal qo'llanilishi nafaqat til madaniyatining yuksak darajada shakllanganligini balki jamiyatda taryib intizom mas'uliyat va huquqiy ongning rivojlanganligini ham ifodalaydi. Demak, rasmiy uslubni chuqur o'rganish uni amaliyotda to'g'ri qo'llash davlat tilida ish yuritish samaradorligini oshirish hujjatlarning aniqlik va ishonchliligini ta'minlashda muhim omil bo'lib xizmat qiladi. Kelgusida rasmiy uslubni yanada takomillashtirish til siyosati va hujjatchilik madaniyatini rivojlantirishning ustuvor yo'nalishlaridan biri bo'lib qoladi.

Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati:

Xamidov Abdumalik Kironovich Davlat tilida ish yuritish

N.Maxmudov, Davlat tilida ish yuritish

*M.Aminov.A.Madaliyev N.Maxkamov N Maxmudov Ish yuritish
Toshkent 2000-2015*

*Mahmudov .Bu va boshqa Ish yuritish asoslari Toshkent O'zME
davlat ilmiy nashriyoti 2006*



Usmonov.S Davlat tilida ish yuritish amaliyoti Toshkent 2008

Imomov. T Tuxvatullina. I Ish qog'ozlari qanday yoziladi. Toshkent

1992-y