



HUJJATLAR MATNINI TAYYORLASHDA ADABIY TIL ME'YORLARIGA AMAL QILISHNING AHAMIYATI

Normurodova Zarifa Ruziqulovna

Termiz davlat universiteti o'qituvchisi

Malikova Sadbarg Mahmatqul qizi

Termiz davlat universiteti 1-kurs talabasi

Annotatsiya: Ushbu maqolada hujjatlar matnini tayyorlash jarayonida adabiy til me'yorlariga rioya etishning ahamiyati yoritilgan. Maqolada adabiy tilning rasmiy ish yuritishdagi o'rni, til me'yorlarining turlari hamda ularning hujjat mazmuni va shakliga ta'siri tahlil qilinadi. Shuningdek, hujjat tili madaniyati, uslubiy izchillik va imlo qoidalariga amal qilishning boshqaruv samaradorligini oshirishdagi roli asoslab berilgan. Tadqiqot natijalari shuni ko'rsatadiki, adabiy til me'yorlariga qat'iy rioya etish rasmiy matnlarning aniqligi, tushunarligi va huquqiy ishonchliligini ta'minlash bilan birga kasbiy savodxonlikni ham namoyon etadi.

Kalit so'zlar: adabiy til, til me'yorlari, hujjat tili, rasmiy uslub, til madaniyati, yozma nutq, imlo qoidalari, uslubiy izchillik, til savodxonligi, rasmiy hujjatlar, nutq me'yorlari.

THE IMPORTANCE OF APPLYING LITERARY LANGUAGE STANDARDS IN PREPARING DOCUMENT TEXT

Abstract: This article highlights the importance of adhering to literary language standards in the process of preparing documents. The article analyzes the role of literary language in official business, types of language standards, and their impact on the content and form of documents. It also substantiates the role of document language culture, stylistic consistency, and adherence to spelling rules in



increasing management efficiency. The results of the study show that strict adherence to literary language standards not only ensures the accuracy, understandability, and legal reliability of official texts, but also demonstrates professional literacy.

Key words: literary language, language norms, document language, official style, language culture, written speech, spelling rules, stylistic consistency, language literacy, official documents, speech norms.

ВАЖНОСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ СТАНДАРТОВ ЛИТЕРАТУРНОГО ЯЗЫКА ПРИ ПОДГОТОВКЕ ТЕКСТА ДОКУМЕНТА

Аннотация: В статье рассматривается важность соблюдения норм литературного языка при подготовке текста документов. Анализируется роль литературного языка в официально-деловой деятельности, виды языковых норм и их влияние на содержание и форму документа. Обосновывается роль культуры языка документа, стилистической выдержанности и соблюдения правил орфографии в повышении эффективности управления. Результаты исследования показывают, что строгое соблюдение норм литературного языка не только обеспечивает точность, понятность и юридическую достоверность официальных текстов, но и свидетельствует о профессиональной грамотности.

Ключевые слова: литературный язык, языковые нормы, язык документов, официально-деловой стиль, культура языка, письменная речь, правила орфографии, стилистическая выдержанность, языковая грамотность, официальные документы, речевые нормы.

Bugungi globallashuv davrida davlat boshqaruvi, ta'lim, iqtisodiyot va ijtimoiy hayotning barcha sohalarida hujjatlar orqali olib boriladigan yozma muloqot muhim o'rin tutadi. Hujjatlar davlat idoralari, tashkilotlar va muassasalar faoliyatining rasmiy ifodasi bo'lib, ularning tili adabiy til me'yorlariga to'liq mos



bo'lishi zarur. Chunki adabiy til – bu milliy tilning me'yorlashgan, hammaga tushunarli va umumqabul qilingan shakli bo'lib, rasmiy hujjatlarning aniqligi, mantiqiy izchilligi va huquqiy kuchini ta'minlaydi.

Hujjatlar matnini tayyorlashda adabiy til me'yorlariga amal qilish nafaqat til madaniyatining ifodasi, balki boshqaruv madaniyatining ham ajralmas qismidir. Til me'yorlarining buzilishi rasmiy matnning mohiyatini o'zgartirishi, ma'nodagi noaniqlikka olib kelishi mumkin. Shu sababli hujjat tili har doim aniq, ixcham, mantiqan to'g'ri va adabiy til talablariga mos bo'lishi zarur.

¹Hujjatlar matnini tayyorlashda adabiy til me'yorlariga amal qilish - rasmiy yozishmalarning to'g'ri, aniq va tushunarli bo'lishini ta'minlaydigan muhim talabdir. Adabiy til me'yorlariga fonetik, leksik, grammatik, imlo va uslubiy me'yorlar kiradi. Ular hujjat tili madaniyatini shakllantiradi, mazmunni buzmasdan ifodalashga yordam beradi va rasmiy uslubni saqlaydi. Xolmonova D, Yo'ldosheva N "Rasmiy ish qog'ozlari uslubi" da "Hujjatda ortiqcha so'z ishlatish, og'zaki tildagi ifodalar, yoki noaniq jummalarga yo'l qo'yilmasligi kerak. Shuningdek, har bir so'z o'z o'rnida, aniq va huquqiy jihatdan to'g'ri qo'llanilishi zarur" degan fikrni keltirib o'tishgan.

Hujjatlar matnini tayyorlashda adabiy til me'yorlariga amal qilish rasmiy ish yuritish madaniyatining muhim tarkibiy qismidir. Adabiy til me'yorlariga rioya etish hujjatlarning mazmunan aniq, grammatik jihatdan to'g'ri va uslubiy jihatdan yagona bo'lishini ta'minlaydi. Bu esa hujjat orqali berilayotgan ma'lumotning to'liq va tushunarli tarzda yetkazilishiga, rasmiy yozishmalarda aniqlik va ishonchlilikni saqlashga xizmat qiladi. Adabiy til me'yorlarining asosiy turlari:

Bu me'yor so'zlarni to'g'ri talaffuz qilishni belgilaydi

3. Leksik (so'z tanlash) me'yorlari

¹ Xolmonova D, Yo'ldosheva N "Rasmiy ish qog'ozlari uslubi"-Toshkent:O'qituvchi,2019



Soʻzlarni maʼnosiga koʻra mos holda, oʻrinli ishlatishni belgilaydi

Oʻzbek tilidagi hujjatchilikni takomillashtirishda mazkur talablarga koʻz yumib boʻlmaydi. Hujjatlar rasmiy munosabatni ifodalovchi va qayd etuvchi rasmiy yozma vositalar sifatida axborotni xolis aks ettirmogʻi lozim. Xususan rasmiy ish uslubida kichraytirish-erkalash qoʻshimchalarini olgan soʻzlar, koʻtarinki-tantanavor yoki bachkana, dagʻal soʻzlar, shevaga oid soʻzlar, tor doiradagi kishilargina tushunadigan soʻzlar, oʻxshatish, jonlantirish, mubolagʻa, istiora, tashxis kabi obrazli tafakkur ifodasi uchun xizmat qiluvchi soʻzlar ishlatilmaydi. Bunday soʻzlar adabiy til meʼyorlariga mos kelmasligi bilan birga hujjatlarda boʻyoqdorlik va mazmunning qochishiga sabab boʻladi.² Shuning uchun hujjat tayyorlovchi shaxs imlo, tinish belgisi, leksik va grammatik meʼyorlarga qatʼiy rioya qilishi zarur. Hujjatlar matnini tuzishda turgʻunlashgan, qoliplashgan soʻz birikmalaridan koʻproq foydalanish lozim. Chunki qoliplashgan, yagona doimiy shaklga ega boʻlgan soʻz tizimlari, iboralar muhandislik psixologiyasi maʼlumotlariga koʻra, boshqa soʻz birikmalariga qaraganda 8-10 marta tez idrok qilinadi.

Adabiy meʼyorlarga asoslangan hujjat tili davlat tili nufuzini oshiradi, rasmiy yozishmalarda madaniy va huquqiy aniqlikni taʼminlaydi hamda tashkilot faoliyatining samaradorligini kuchaytiradi. Bundan tashqari hisob kitoblarga qaraganda, boshqaruv sohasida faoliyat yuritadigan xodimlar oʻz ish vaqtlarining 80% qizmini hujjat tayyorlashga sarflashar ekan. Mazkur xodimlar oʻzbek tili qonuniyatlarini yaxshi bilmasa ish vaqtining 100% qismini sarflashsa ham ijobiy natijaga erishish qiyin. aynan manashu jihatlarida adabiy til qoidalarini oʻrganish va unga amal qilish muhim jihat sifatida yaqqol koʻzga tashlanadi. M. Alimov,

Adabiy til meʼyorlariga amal qilish hujjatlar matnining aniq, loʻnda va tushunarli boʻlishini taʼminlaydi. Bu meʼyorlar hujjat orqali berilayotgan

² M. Alimov, A. Madaliyev, N. Mahkamov, N. Mavmudov, Y. Odilov. "Davlat tilida ish yuritish". Oʻzbekiston Nashriyoti. Toshkent-2020



ma'lumotni to'g'ri yetkazishga, rasmiy yozishmalarda yagona uslubni saqlashga va xatoliklarning oldini olishga yordam beradi.³

Xulosa qilib aytganda, hujjatlar matnini tayyorlashda adabiy til me'yorlariga amal qilish rasmiy ish yuritish jarayonining juda muhim qismidir. Adabiy til me'yorlari hujjat mazmunining to'g'ri, aniq va ma'nodor bo'lishini ta'minlaydi, rasmiy yozishmalar madaniyatini yuksaltiradi va davlat tili rivojiga ulkan hissa qo'shadi. Til me'yorlariga rioya qilish natijasida hujjatlarda huquqiy shaffoflik, mantiqiy izchillik va ma'lumotlarning to'g'ri talqini ta'minlanadi. Eng asosiy jihatlaridan biri esa rasmiy hujjatlar bilan ishlaydigan hodimlar adabiy tilni va uni amaliyotda qo'llashni yaxshi bilsa o'z vaqtining 20% qismini tejagan va ishida samaradorlikga erishgan bo'ladi. Shu bois har bir mutaxassis shaxs hujjat tayyorlashda adabiy til me'yor va talablariga qat'iy amal qilishi zarur.

Foydalanilgan adabiyotlar:

1. Xolmonova D., Yo'ldosheva N. Rasmiy ish qog'ozlari uslubi. — Toshkent: O'qituvchi, 2019.

2. O'zbekiston Respublikasi Adabiy til me'yorlari to'g'risidagi nizom, 2018.

3. O'zbekiston Respublikasi "Davlat tili to'g'risida"gi Qonuni. — Toshkent, 1989 (yangilangan tahrir, 2019).

4. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining "O'zbek tili imlo qoidalari" 2020-yili 21-oktyabr, 646-son qarori

5. A.G'ulomov, Sh.Rahmatullayev "O'zbek adabiy tili" — Toshkent: O'qituvchi, 2006

6. M.Aminov, A.Madvaliyev, N.Mahkamov, N.Mahmudov, Y.Odilov "Davlat tilida ish yuritish" O'zbekiston Nashriyoti Toshkent -202

³ D.Xolmonova, N.Yo'ldosheva. "Rasmiy ish qog'ozlari uslubi" — Toshkent: O'qituvchi