



O'ZBEK TILIDA RASMIY HUJJATCHILIKNING ZAMONAVIY
TALABLARI

Azimova Sabrina Laziz qizi va

Mahammadkomilova Rayhona Shuhratjon qizi

Chirchiq davlat pedagogika universiteti

O'zbek tili va adabiyot yo'nalishi 1-bosqich talabalari

azimovasabrina0507@gmail.com

rayxonamuhammadkomilova@gmail.com

Ilmiy Rahbar: Turg'unpo'latov Diyorbek Ro'zmamat o'g'li

Chirchiq davlat pedagogika universiteti

O'zbek tilshunosligi kafedrasini o'qituvchisi

d.turgunpolatov@cspu.uz

***Annotatsiya:** maqolada o'zbek tilida rasmiy hujjatchilikning bugungi kundagi ahamiyati va unga qo'yilayotgan zamonaviy talablar haqida so'z yuritiladi. Davlat tilida ish yuritish jarayoni nafaqat huquqiy me'yorlarga, balki adabiy til qoidalariga ham asoslanishi zarurligi ta'kidlanadi. Maqolada rasmiy hujjat tilining aniqlik, ixchamlik, mantiqiylik va xolislik kabi asosiy xususiyatlari yoritilib, amaliy misollar orqali tushuntirib beriladi. Shuningdek, elektron hujjat aylanishi sharoitida ish yuritish madaniyatini takomillashtirish masalalari ham ko'rib chiqiladi. Muallif rasmiy hujjatlarning to'g'ri va me'yoriy yozilishi davlat tilining nufuzini oshirishga xizmat qilishini, hujjat tili esa tashkilot va muassasaning madaniy darajasini namoyon etishini asoslab beradi. Maqola davlat tilida ish yuritish madaniyatini yuksaltirish zarurati hamda bu borada mas'uliyatli yondashuv muhim ekanini ko'rsatishga qaratilgan.*

***Kalit so'zlar:** davlat tili, rasmiy hujjatchilik, ish yuritish, rasmiy uslub, adabiy til me'yorlari, hujjat tili, elektron hujjat, nutq madaniyati, aniqlik, ixchamlik.*

***Аннотация:** в данной статье рассматриваются значение официального делопроизводства на узбекском языке в современных условиях и*



требования, предъявляемые к нему. Подчеркивается, что процесс ведения дел на государственном языке должен основываться не только на правовых нормах, но и на правилах литературного языка. В статье освещаются основные особенности языка официальных документов, такие как точность, лаконичность, логичность и объективность, которые разъясняются на практических примерах. Также рассматриваются вопросы совершенствования культуры делопроизводства в условиях электронного документооборота. Автор обосновывает, что правильное и нормативное оформление официальных документов способствует повышению престижа государственного языка, а язык документа отражает уровень культуры организации или учреждения. Статья направлена на раскрытие необходимости повышения культуры ведения дел на государственном языке и важности ответственного подхода в данной сфере.

Ключевые слова: государственный язык, официальное делопроизводство, ведение дел, официальный стиль, нормы литературного языка, язык документа, электронный документ, культура речи, точность, лаконичность.

Abstract: this article discusses the importance of official documentation in the Uzbek language and the modern requirements applied to it. It emphasizes that conducting office work in the state language should be based not only on legal norms but also on the rules of the literary language. The main features of official document language, such as clarity, conciseness, logical structure, and objectivity, are explained with practical examples. The article also examines the issues of improving documentation culture in the context of electronic document circulation. The author substantiates that the correct and normative preparation of official documents contributes to strengthening the prestige of the state language, while the language of documents reflects the cultural level of an organization or institution. The article aims to highlight the necessity of enhancing the culture of office work in the state language and the importance of a responsible approach in this field.



Keywords: *state language, official documentation, office work, official style, literary language norms, document language, electronic document, speech culture, clarity, conciseness.*

Bugungi kunda davlat boshqaruvi tizimida rasmiy hujjatlar muhim ahamiyat ega [1]. Har qanday tashkilot yoki muassasa faoliyati turli buyruq, farmoyish, ariza, bayonnoma va boshqa hujjatlar orqali amalga oshiriladi [2]. Shu sababli hujjatlarning to'g'ri, aniq va belgilangan me'yorlarga muvofiq rasmiylashtirilishi davlat tilida ish yuritishning asosiy talablaridan biri hisoblanadi [1]. O'zbek tiliga davlat tili maqomi berilgach, barcha sohalarda, ayniqsa, boshqaruv tizimida ish yuritish jarayonini o'zbek tilida olib borish masalasi muhim ahamiyat kasb etdi [2]. Bu esa rasmiy hujjatchilikka nisbatan mas'uliyatni yanada oshirdi. Chunki hujjat – bu nafaqat axborot almashish vositasi, balki huquqiy kuchga ega bo'lgan rasmiy manbadir[3]. Zamonaviy davrda globallashtirish va axborot texnologiyalarining rivojlanishi ish yuritish tizimiga ham o'z ta'sirini ko'rsatmoqda [1]. Elektron hujjat aylanishi, raqamli imzo, onlayn murojaatlar kabi jarayonlar rasmiy hujjatchilikning shakli va mazmuniga yangi talablarni qo'yimoqda [1,5]. Shu bois rasmiy hujjat tili nafaqat huquqiy jihatdan to'g'ri, balki adabiy til me'yorlariga mos, aniq va tushunarli bo'lishi zarur [4]. Maqolada o'zbek tilida rasmiy hujjatchilikning zamonaviy talablari, uning til xususiyatlari hamda amaliy ahamiyati tahlil qilinadi.

O'zbek tilida rasmiy hujjatchilikni tashkil etish va yuritish ma'lum huquqiy-me'yoriy hujjatlarga asoslanadi[2]. Davlat tilida ish yuritishning huquqiy poydevori, avvalo, O'zbekiston Respublikasining 1989-yil 21-oktabrda qabul qilingan "Davlat tili to'g'risida"gi Qonuni bilan bog'liqdir[2]. Mazkur qonunda o'zbek tiliga davlat tili maqomi berilib, respublika hududida rasmiy ish yuritish davlat tilida amalga oshirilishi belgilab qo'yilgan. Keyingi yillarda davlat tilining nufuzini oshirish va uni amaliyotda keng qo'llash maqsadida bir qator farmon va qarorlar qabul qilindi. Xususan, davlat tilini rivojlantirish, uning ijtimoiy hayotdagi o'rnini mustahkamlash hamda ish yuritish jarayonlarida to'liq joriy etishga qaratilgan normativ-huquqiy hujjatlar bu boradagi ishlarni yangi bosqichga olib chiqdi. Davlat organlari, tashkilotlar va muassasalarda rasmiy hujjatlar davlat tilida yuritilishi, hujjatlar adabiy



til me'yorlariga muvofiq rasmiylashtirilishi, ish yuritish jarayonida yagona tartib va andozalarga rioya qilinishi, davlat tilining imlo va uslub qoidalariga qat'iy amal qilinishi majburiy hisoblanadi. Davlat tilida ish yuritishning huquqiy asoslari nafaqat til masalasini, balki boshqaruv madaniyati va huquqiy tartib-intizomni ham ta'minlashga xizmat qiladi. Chunki rasmiy hujjatlarning qonuniy va me'yoriy asosda yuritilishi davlat boshqaruvining shaffofligi va samaradorligini oshiradi.

O'zbek tilida rasmiy hujjatchilikning zamonaviy talablari bir necha asosiy mezonlarga tayanadi[3]. Birinchi navbatda, hujjatlarning aniqligi muhim hisoblanadi, ya'ni har bir jumla ma'nosi aniq bo'lishi va ikki xil talqin qilinmasligi kerak[3]. Shu bilan birga, matn ixcham va tushunarli bo'lishi kerak[4]; ortiqcha so'zlar va bezakli iboralar hujjat mazmunini chalkashtiradi va vaqtni behuda sarflanishiga olib keladi[4]. Mantiqiylik ham muhim talablardan biri bo'lib, hujjatdagi fikrlar izchil, bo'limlar tartibli va bir-biriga bog'langan holda bo'lishi lozim. Shuningdek, rasmiy hujjatlar xolislik tamoyiliga amal qilishi, sub'ektiv fikr va hissiy iboralar ishlatilmasligi shart[5]. Hujjatlarning shakli va andozasi esa standartlashgan bo'lishi zarur, chunki bu xatolarni kamaytiradi va hujjatni tez va samarali qayta ishlash imkonini beradi. Bugungi kunda zamonaviy texnologiyalar rivojlangani bois, rasmiy hujjatchilikda elektron hujjat aylanishi joriy etilishi ham talab qilinadi[1,5], bu esa hujjatlarni tezkor, xavfsiz va nazorat ostida yuritishga yordam beradi[1]. Shuningdek, hujjatlarda rasmiy va huquqiy terminlar aniq va to'g'ri ishlatilishi lozim, bu hujjatning qonuniy kuchini ta'minlaydi va ma'lumotning tushunarli bo'lishini kafolatlaydi[3]. Hayotiy misollar bilan aytganda, ariza yozishda "Hurmatli direktor, iltimos yordam bering" kabi og'zaki iboralar o'rniga "Sizdan 2026-yil 15-fevraldan boshlab mehnat ta'tili berishingizni so'rayman" shaklida aniq, rasmiy va ixcham yozish talab qilinadi[5]. Bayonnoma va buyruqlar esa belgilangan andozada, faktlar va raqamlar bilan to'liq ko'rsatilib, sub'ektiv fikrlardan xoli bo'lishi kerak[3]. Shu tarzda, zamonaviy talablar nafaqat hujjat sifatini oshiradi, balki davlat tilining nufuzini mustahkamlash va boshqaruv tizimini samarali ishlashini ta'minlashga xizmat qiladi.



Hozirgi kunda ko'plab tashkilot va idoralarda rasmiy hujjatlar yozilishida adabiy til me'yorlariga rioya qilinmasligi muammo sifatida namoyon bo'lmoqda. Ko'pincha hujjatlarda ruscha so'zlardan ortiqcha foydalanish, gaplarning cho'zilishi, grammatik xatolar va belgilangan andozalarga amal qilmaslik kuzatiladi[2]. Masalan, "farmoyish" o'rniga "приказ", "bayonnoma" o'rniga "акт" ishlatilishi, matnning ma'nosini ikki xil talqin qilinishiga olib keladi. Bunday holatlar nafaqat hujjatning yuridik kuchiga salbiy ta'sir qiladi, balki tashkilot va idoraning madaniy darajasini ham pasaytiradi. Shu muammoni hal qilish uchun bir nechta amaliy yechimlar mavjud. Avvalo, xodimlar uchun rasmiy hujjat yozish bo'yicha qisqa seminar mashg'ulotlarini o'tkazish va haftaning bir kunini bepul malaka oshirish kurslarini joriy etish foydali bo'ladi deb o'ylayman. Bu orqali ular hujjat tili me'yorlarini, rasmiy uslubning xususiyatlarini va adabiy til qoidalarini amalda o'rganadi. Bundan tashqari, ariza, bayonnoma va buyruq kabi hujjatlar uchun yagona elektron shakl yaratish, ya'ni barcha xodimlar oldindan tayyorlangan standart andozalardan foydalanishi xatolarning oldini oladi[1]. Shuningdek, hujjat tayyorlash jarayonida til va uslubni tekshiradigan bilimli va malakali mas'ul xodimni belgilash, elektron hujjatlarda imlo va uslub tekshiruvchi dasturlardan foydalanish ham muammoni malum bir darajada kamaytiradi. Seminar mashg'ulotlari va kurslarga faol qatnashgan xodimlarni rag'batlantirish muhimdir. Adabiy til me'yorlariga mos hujjat tayyorlagan xodimlarga e'tibor berish, xatolarga yo'l qo'yganlarga esa ogohlantirish choralarini ko'rish orqali ish yuritish madaniyati yaxshilanadi. Shu tarzda rasmiy hujjatlar til sifatini oshirish, davlat tilining nufuzini mustahkamlash va boshqaruv tizimining samaradorligini ta'minlash mumkin[1,5].

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO'YXATI:

1. Mahmudov N., Rafiyev A., Yo'ldoshev I. Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish. Toshkent, 2025.
2. Mirzayeva S.M., Xidirov T. "O'zbekiston Respublikasida hujjatchilikning takomillashuvi. Ish hujjatlari va ularga qo'yiladigan asosiy talablar", Ilmiy tadqiqotlar va ularning yechimlari jurnali, 2025.



3. Musaxonov X.M. Rasmiy hujjat va yozishmalar tilining o'ziga xos xususiyatlari. 2024.
4. Ne'matova T. Xizmat yozishmalarining lingvomadaniy xususiyatlari. Toshkent, 2021.
5. Yulduz Jura qizi Hayrullayeva. Semantic Analysis of Formal Style Units in Uzbek Language, 2025.