

ISH HUJJATLARI VA ULARNI O'QITISH MASALALARI

Ernazarova Iroda Shavkat qizi

SamDU dotsenti

Annotatsiya. Ushbu maqolada ish hujjatlarining to'g'ri yuritilishi muassasa va tashkilotlar faoliyatida muhim masala ekanligi hamda hujjatchilikni tashkil qilishda ish qog'ozlarini o'qitish masalalari dolzarb ekanligi yoritib berilgan. Shuningdek, hujjatlar matniga qo'yiladigan uslubiy, imloviy talablarga ham to'xtalib o'tilgan. Ish hujjatlarini o'qitish bilan bog'liq qator muammoli holatlar ochib berilgan.

Kalit so'zlar: *hujjat, davlat tili, imlo qoidalari, rasmiy uslub, namuna matn, me'yor, zaruriy qismlar*

Ma'lumki, rasmiy ish hujjatlar turli-tuman bo'lib, har birining ijtimoiy hayotda o'z o'rni va ahamiyati bor. Hozirgi rivojlangan jamiyatda biron bir muassasa, tashkilot yoki xo'jalikning faoliyatini hujjatlarsiz tasavvur qilib bo'lmaydi. Chunki hujjatlar va ish qog'ozlari har qanday muassasa yoki xo'jalik faoliyatini tartibga solib turuvchi asosiy omildir.

O'zbek tili Davlat tili maqomini olgach, hujjatlarning barchasi o'zbek tilida yuritilmoqda. Endi O'zbekistonda yashovchi va faoliyat ko'rsatuvchi fuqarolar, qanday kasb egasi bo'lishlaridan qat'i nazar, ishlab chiqarishning barcha sohalarida, albatta, o'zbek tilidagi hujjatlarga duch keladilar. O'zbekiston Respublikasining "Davlat tili haqida"gi qonunining 19-moddasida: "Muassasalar, tashkilotlar va jamoat birlashmalari muhrlari, tamg'alari ish qog'ozlarining matnlari davlat tilida bo'ladi", deb belgilab qo'yilganligini inobatga olsak, bu borada ko'pgina amaliy ishlarni bajarishga to'g'ri keladi. Afsuski, bugungi kunda davlat tili haqidagi qonunning jamiyatga joriy etilishini, shuningdek, rasmiy hujjatlar tayyorlashni ham ko'ngildagidek deb bo'lmaydi. Har kim o'z bilganicha rasmiy hujjatlar tuzadi. Aksariyat rasmiy hujjatlar adabiy til me'yorlari va ekstralingvistik talablarga rioya qilinmasdan tayyorlanayotganligini oqlab bo'lmaydi. Til foydalanuvchilarining yangi

alifbo, imlo qoidalari, davlat tilida ish yuritish asoslaridan xabardor bo'lishi masalasi esa til ta'limidagi dolzarb masalalardan ekanligi, shubhasiz. Bu borada amalga oshirilayotgan islohotlarning samarasi, albatta, sezilarli. Shunisi e'tiborliki, ish hujjatlarini o'rgatish maktab ta'limidan boshlanadi. Amaldagi maktab darsliklari mazmun-mundarijasiga nazar tashlaydigan bo'lsak, bu masalaning aynan 5-sinf darsligidayoq o'z ifodasini topganini ko'rishimiz mumkin. Darslikda ish qog'ozlarining sodda ko'rinishi hisoblangan e'lon, xat va tabriknoma haqida ma'lumot, namunalar berilib, shuningdek ushbu hujjatlar matnini shakllantirish bo'yicha qiziqarli topshiriqlar ham mavjud. Yuqoridagi masalalarning darslikda "Ish qog'ozlari" (183-186-betlar) degan bobda keltirilganligi o'quvchida hujjatlarga jiddiy yondashish, rasmiy ish hujjatlari matniga qo'yiladigan talablarni yodda saqlash kabi ko'nikmalarni shakllantirishi tabiiy. Ish hujjatlarining o'rgatilishi ta'limimizda uzviy va tadrijiy xususiyatlarga ega bo'lib, 6-sinf ona tili darsligida ham bu mavzuga alohida e'tibor qaratilgan, ya'ni tarjimayi hol, ariza, so'rovnoma, lavha-e'lon hujjatlari, ularning matnini shakllantirish bo'yicha ma'lumotlar kiritilgan.

7-sinf ona tili darsligining "Ish qog'ozlari ustida ishlash" bobida ariza, tavsifnoma, ma'lumotnomadan namunalar keltirib o'tilgan va o'quvchilar bajarishi uchun vazifalar berilgan. Bu ish qog'ozlari o'quvchilarda ariza, tavsifnoma va ma'lumotnomalar yozish ko'nikmasini maktab paytidayoq o'zlashtirishiga asos bo'ladi.

Tushuntirish xati, taklifnoma va ma'lumotnoma kabi hujjatlar ma'lumot-axborot hujjatlari hisoblanib, 8-sinf ona tili darsligida bu hujjatlarning namuna matni keltirilgan, o'quvchilarning hujjatlar haqidagi bilimlarini yanada oshirish uchun topshiriqlar keltirilgan.

9-sinf ona tili darsligining "Ish qog'ozlari ustida ishlash" deb nomlangan bobida, yuqorida aytib o'tilgan, ariza, tushuntirish xati hujjatlari haqida ma'lumot berilgan. Ariza, tushuntirish xati, ishonchnoma, tilxat, bayonnoma va shu kabi hujjatlar rasmiy uslubda yozilishi kerakligi 9-sinf ona tili darsligida keltirib o'tilgan. Darslikda

“Ish yuritish» amaliy qo‘llanmasi (Toshkent "O‘z ME" nashriyoti, 2015) kitobidan olingan ma’lumot - axborot hujjatlari haqida parcha keltirilgan.

Darhaqiqat, hujjatlar matni rasmiy uslubda shakllantiriladi hamda ularda mazkur uslubning o‘ziga xos xususiyatlari – muayyan dalil, hodisa, shaxs to‘g‘risida ma’umot berilishi, shuning mohiyati yetarlicha aniq bayon etilishi, fikr aniq, xolis, izchil bo‘lishi, matndagi axborot hammaga birday tushunilishi lozimligi kabilar o‘z aksini topadi. Tildagi rasmiy uslub uchun xos bo‘lgan so‘zlar va qoliplashgan barqaror iboralar , qat’iy odat tusiga kirib qolgan shakllar hujjatlar tiliga xos leksik- grammatik xususiyatlar hisoblanadi. Masalan, " qaroriga muvofiq, ravishda", " zimmasiga yuklansin", "ishonch bildiraman", " ruxsat berishingizni so‘rayman" kabi. Ya’ni hujjatlar matnida rasmiy-ish yuritish uslubida mantiqiylikni ta’kid etuvchi bayondan, aniq, puxta ishlangan ifoda shakllaridan, barqaror konstruktiv tuzilmalardan, andozaga aylangan qolib iboraardan faol foydalaniladi.

Bunday qoliplashgan birikmalar hujjatlar matniga rasmiylik belgisini kiritadi. Qoliplashgan birikmalarni o‘rganish va yodda saqlash hujjatlarlarni tayyorlash jarayonini tezlashtiradi .

10-sinf ona tili darsligining "Ish qog‘ozlari ustida ishlash" bobida Ish qog‘ozlari matniga qo‘yiladigan talablar haqida fikr yuritilgan. Ish hujjatlari matniga uslubiy, imloviy jihatdan alohida talablarning qo‘yilishini o‘rgatish o‘quvchilar uchun muhim sanaladi. Masalan, ish hujjatlari matnida geografik nomlarning aslida qanday bo‘lsa shunday qo‘llanilishi, terminlarning shakli o‘zgartirilmasligi hamda sinonimi bilan almashtirilmasligi kabilar.

Ma’lumki, har qanday ish qog‘ozi o‘zining zaruriy qismlariga ega bo‘ladi. 10-sinf ona tili darsligida ish hujjatlaridan arizaning zaruriy qismlarning tartibi va qanday zaruriy qismlardan iboratligi ko‘rsatilgan. 11-sinf ona tili darsligining " Ish qog‘ozlari ustida ishlash" bobida ish hujjatlaridan bayonnoma hujjatining mukammal tavsifi berilgan .Darslikda "Ish yuritish" kitobidan olingan hujjat tilining sintaktik qurilishi haqida fikr yuritilgan. Shuningdek, bayonnomadan ko‘chirma, ko‘chirmaning tarkibiy tuzilishi va bayonnoma tarkibiy tuzilishining ketma- ketligi ko‘rsatilib o‘tilgan.

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1996-yil 10-sentabrdagi 311-sonli qarori bilan “Davlat tili haqida”gi O‘zbekiston Respublikasi Qonunining amalga oshirilishini ta’minlash Davlat dasturi o‘zgartirish va qo‘shimchalar kiritilgan yangi tahrirda tasdiqlandi. Davlat dasturiga asosan O‘zbekiston Respublikasi Oliy va o‘rta maxsus ta’lim vazirligi 1996-yil 14-noyabrda O‘zbekiston Respublikasining “Davlat tili haqida” (yangi tahrirda)gi Qonunini bajarish tadbirlari to‘g‘risida 267-sonli buyruq chiqardi. Unda o‘quv yurtlarida xodimlar va talabalar uchun “Davlat tilida ish yuritish, hujjatchilik va atamashunoslik” kurslarini 1997-yildan e’tiboran doimiy ravishda tashkil etish qat’iy qilib qo‘yildi. Shu yildan boshlab Davlat dasturi hamda vazirlikning tegishli buyruqlari asosida oliy o‘quv yurtlari talabalariga mazkur kursdan amaliy mashg‘ulotlar o‘tib kelinmoqda.

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR:

1. Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2019 йил 21 октябрдаги ПФ-5850 рақамли “Ўзбек тилининг давлат тили сифатидаги нуфузи ва мавқеини тубдан ошириш чора-тадбирлари тўғрисида”ги Фармони //Халқ сўзи, 2019 йил 22 октябрь.
2. Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N. Ish yuritish. – Toshkent, 2000.
3. O‘zbek tilining asosiy imlo qoidalari. O‘zbek tilining imlo lug‘ati. Tuzuvchilar – Hojiyev A., Rahmatullayev Sh. – T.: O‘qituvchi, 1996, 6-27-betlar.
4. N.Mahmudov, A.Sobirov, Sh.Sattorov, Sh.Toshmirzayeva, D. Mannopova. Ona tili (5-sinf uchun darslik).– T.:G‘afur G‘ulom, 2020.
5. I.Azimova, K.Mavlonova, S.Quronov, Sh.Tursun, N.Hakimova, M.Siddiqov. Ona tili (6-sinf uchun darslik).– Toshkent: 2022.