

**ISH YURITISHDA UCHRAYDIGAN USLUBIY XATOLAR VA ULARNING
TAHLILI****Raxmonova Iroda Isroil qizi****Pardaboyeva Ruhshona Nazirdjon qiz****Primkulova Xumora Ikrom qizi***Chirchiq davlat pedagogika universitet O‘zbek tili va
adabiyoti yo‘nalishi 1-bosqich talabalari**Ilmiy rahbar: Turg‘unpo‘latov Diyorbek Ro‘zmat o‘g‘li**CHDPU O‘zbek tilshunosligi kafedrasida o‘qituvchisi**d.turgunpulatov@cspu.uz***Annotatsiya:**

Ushbu maqolada ish yuritish hujjatlarida uchraydigan uslubiy xatolar, ularning yuzaga kelish sabablari hamda ularni bartaraf etish yo‘llari ilmiy asosda tahlil qilinadi. Rasmiy uslubning asosiy talablari — aniqlik, ixchamlik va mantiqiylik nuqtayi nazaridan hujjat tili o‘rganiladi. Shuningdek, ortiqcha so‘z qo‘llash, grammatik nomuvofiqlik va terminlardan noto‘g‘ri foydalanish kabi muammolar misollar yordamida yoritiladi.

Kalit so‘zlar: *ish yuritish, rasmiy uslub, hujjat tili, uslubiy xato, grammatika, terminologiya, mantiqiylik*

Аннотация:

В данной статье рассматриваются стилистические ошибки в делопроизводстве, причины их возникновения и способы устранения. Анализируются основные требования официального стиля: точность, краткость и логичность. Особое внимание уделяется лексическим и грамматическим ошибкам, а также неправильному использованию терминологии.

Ключевые слова: *делопроизводство, официальный стиль, язык документов, стилистическая ошибка, грамматика, терминология, логичность*

Abstract

This article examines stylistic errors in official documentation, their causes, and ways to eliminate them. It analyzes the main requirements of formal style such as accuracy, brevity, and logical consistency. Special attention is given to lexical redundancy, grammatical inconsistencies, and improper use of terminology.

Keywords: *office work / documentation management, formal style, document language, stylistic error, grammar, terminology, logical consistency.*

Ish yuritish har qanday tashkilot, muassasa yoki davlat tizimining ajralmas qismi hisoblanadi. Rasmiy hujjatlar orqali qarorlar qabul qilinadi, buyruqlar beriladi, axborot almashiladi va boshqaruv jarayonlari tartibga solinadi. Shu sababli hujjatlarning tili aniq, tushunarli va rasmiy me‘yorlarga mos bo‘lishi lozim.

Amaliyotda esa rasmiy hujjatlarda turli uslubiy xatolar uchrab turadi. Bu xatolar hujjat mazmunining noto‘g‘ri talqin qilinishiga, ba‘zan esa huquqiy noaniqliklarga ham olib kelishi mumkin. Tilshunoslik nuqtayi nazaridan bunday kamchiliklar rasmiy uslub madaniyatining yetarli darajada shakllanmaganini ko‘rsatadi. “Rasmiy hujjat tili betaraf, aniq va mantiqan izchil bo‘lishi kerak.” [1;14]

Ish yuritish uslubi rasmiy uslubning eng qat‘iy va me‘yorlashgan ko‘rinishi hisoblanadi. Unda so‘zlar tanlovi tasodifiy emas, balki aniq maqsadga yo‘naltirilgan bo‘ladi. Har bir jumla hujjatning umumiy mazmuniga xizmat qilishi, ortiqcha yoki emotsional ifodalardan xoli bo‘lishi kerak.

Rasmiy hujjatlarda eng ko‘p uchraydigan muammolardan biri bu ortiqcha so‘z ishlatishdir. Ba‘zi hollarda bir ma‘noni ifodalovchi bir nechta so‘z ketma-ket qo‘llanadi, bu esa matni sun‘iy ravishda cho‘zadi va uning aniqligini pasaytiradi. Masalan, “mazkur hozirgi vaqtda ushbu hujjatni ko‘rib chiqish zarur” kabi jumlalarda takroriy ma‘no beruvchi birliklar mavjud bo‘lib, ular rasmiy uslub talablariga mos kelmaydi [2;18].

Shuningdek, grammatik moslikning buzilishi ham keng tarqalgan xatolardan biridir. Ega va kesim o‘rtasidagi birlik-ko‘plik mosligi yoki zamon shakllarining noto‘g‘ri qo‘llanishi hujjat mazmunini buzadi. Masalan, “hujjatlar tayyor va u imzolandi” jumlasida birlik va ko‘plik shakllari bir-biriga mos emas [3;33].

Yana bir muhim masala — terminlardan noto‘g‘ri foydalanishdir. Rasmiy uslubda har bir termin aniq va bir ma‘noda qo‘llanishi kerak. Ba‘zan esa so‘zlashuv tiliga xos yoki emotsional bo‘yoqqa ega so‘zlar hujjatga kirib qoladi. Bu holat hujjatning rasmiylik darajasini pasaytiradi. Masalan, “ariza tezkor ravishda rahbariyatga yetkazildi” jumlasida “tezkor” so‘zi rasmiy hujjat tiliga mos kelmaydi [4;28].

Shuningdek, rasmiy va so‘zlashuv uslubining aralashib ketishi ham jiddiy muammo hisoblanadi. Rasmiy matnda “hal qilib berdi”, “qilib qo‘ydi”, “aytib yubordi” kabi so‘zlashuvga xos iboralar ishlatilishi noto‘g‘ri hisoblanadi. Bunday holatlar hujjatning ilmiy va rasmiy darajasini pasaytiradi [5;24].

Ba‘zi hujjatlarda esa noaniq ifodalar uchraydi. Masalan, “hujjat tezda kerakli joyga yetkazildi” jumlasida vaqt va jarayon aniq ifodalanmagan. Rasmiy uslubda esa har bir harakat aniq va lo‘nda berilishi zarur [6;17].

Ish yuritishda yana bir muhim jihat — matnning mantiqiy izchilligidir. Hujjatdagi har bir fikr oldingi va keyingi jumlar bilan bog‘liq bo‘lishi kerak. Agar mantiqiy bog‘liqlik buzilsa,

hujjat mazmuni tushunarsiz bo‘lib qoladi. Shu sababli rasmiy matn yozishda faqat grammatik emas, balki semantik jihatdan ham aniqlik talab etiladi.

Rasmiy hujjat tilining asosiy vazifasi axborotni aniq va tushunarli yetkazishdir. Shu bois har qanday ortiqcha ifoda, takror yoki noaniqlik hujjat sifatiga salbiy ta’sir qiladi. Tilshunos olimlar ham bu borada quyidagicha fikr bildiradilar:

“Aniq va ixcham yozilgan hujjat boshqaruv jarayonini yengillashtiradi va tushunmovchiliklarni oldini oladi.” [7;15]

Ish yuritish hujjatlarida uslubiy xatolarni kamaytirish uchun bir qator muhim tamoyillarga amal qilish lozim. Avvalo, matn yozishda ortiqcha so‘zlardan qochish va fikrni imkon qadar ixcham ifodalash zarur. Har bir jumla aniq maqsadga xizmat qilishi kerak.

Shuningdek, rasmiy terminlarni to‘g‘ri qo‘llash muhim ahamiyatga ega. Har bir so‘z o‘zining rasmiy ma’nosida ishlatilishi, emotsional yoki so‘zlashuv uslubiga xos birliklar hujjatdan chiqarib tashlanishi lozim.

Grammatik qoidalarga rioya qilish ham muhim omillardan biridir. Ega-kesim mosligi, zamon shakllari va sintaktik tuzilishlar to‘g‘ri bo‘lishi hujjat sifatini belgilaydi.

Bundan tashqari, har bir hujjat yozilgandan so‘ng qayta tahrir qilinishi kerak. Bu jarayonda xatolar aniqlanadi va matn yanada mukammallashtiriladi. “Rasmiy matnning sifati uni yozish jarayonida emas, balki tahrirlash jarayonida shakllanadi.” [8;45].

Xulosa qilib aytganda, ish yuritishda uchraydigan uslubiy xatolar masalasi nafaqat tilshunoslik nuqtayi nazaridan, balki amaliy boshqaruv tizimi samaradorligi jihatidan ham muhim ahamiyatga ega. Rasmiy hujjatlarning asosiy vazifasi axborotni aniq, ixcham va bir ma’noli tarzda yetkazish bo‘lgani uchun, har qanday uslubiy noaniqlik yoki grammatik xato hujjat mazmunining buzilishiga olib kelishi mumkin. Bu esa o‘z navbatida tashkilot ichidagi kommunikatsiya jarayonini sustlashtiradi va tushunmovchiliklarni yuzaga keltiradi.

Tahlillar shuni ko‘rsatadiki, eng ko‘p uchraydigan muammolar ortiqcha so‘z ishlatish, terminlarni noto‘g‘ri qo‘llash, grammatik moslikning buzilishi hamda rasmiy va so‘zlashuv uslublarining aralashib ketishi bilan bog‘liq. Bunday xatolar ko‘pincha e’tiborsizlik, til me’yorlarini yetarli darajada bilmaslik yoki hujjat ustida yetarlicha tahrir ishlari olib bormaslik natijasida yuzaga keladi.

Shu bilan birga, rasmiy uslubni to‘g‘ri shakllantirish faqatgina til qoidalariga rioya qilish bilan cheklanmaydi. Bu jarayon mantiqiy fikrlash, so‘z tanlash madaniyati va matnni tizimli tuzish ko‘nikmalarini ham talab qiladi. Har bir hujjat yozilganda uning maqsadi, adresati va huquqiy ahamiyati hisobga olinishi zarur. Aks holda, hatto grammatik jihatdan to‘g‘ri bo‘lgan matn ham rasmiy talabga javob bermasligi mumkin.

Ish yuritish madaniyatini rivojlantirish uchun muntazam ravishda amaliy mashqlar bajarish, namunaviy hujjatlar bilan ishlash va tahrir ko‘nikmalarini shakllantirish muhimdir.

Shuningdek, til me‘yorlariga oid bilimlarni chuqurlashtirish va zamonaviy ish yuritish standartlarini o‘rganish ham katta ahamiyatga ega.

Umuman olganda, rasmiy hujjatlarning sifatini oshirish — bu faqat til masalasi emas, balki boshqaruv madaniyatining ajralmas qismidir. Aniqlik, ixchamlik va mantiqiy izchillikka asoslangan hujjatlar tashkilot faoliyatining shaffofligini ta‘minlaydi, ish jarayonlarini tezlashtiradi va samaradorlikni oshiradi.

Foydalanilgan adabiyotlar

1. O‘zbek tilining izohli lug‘ati. – Toshkent: O‘zbekiston Milliy ensiklopediyasi Davlat ilmiy nashriyoti, 2006–2008.
2. Davlat tilida ish yuritish / N. Mahmudov, A. Madvaliyev. – Toshkent: Fan nashriyoti, 2013.
3. Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish / Sh. Rahmatullayev. – Toshkent: O‘qituvchi nashriyoti, 2010.
4. Hujjatshunoslik / B. Yo‘ldoshev. – Toshkent: Yangi asr avlodi, 2015.
5. O‘zbek tilining uslubiyati / M. Mirtojiev. – Toshkent: Fan nashriyoti, 2009.