

DAVLAT IDORALARIDA DAHLAT TILIDA ISH YURITISH HUIJJATLARIGA RIOYA ETILISHIDA YO‘L QO‘YILAYOTGAN KAMCHILIKLAR VA ULARNI BARTARAF ETISH YO‘LLARI

Almatov Akbarali Tolibovich

Buloqboshi tumani hokimining “Davlat tilida ish yurit to ‘g ‘risi”dagi qonun hujjatlariga rioya etilishini ta ‘minlash masalalari bo ‘yicha maslahatchisi

Annotatsiya: Mazkur mavzu davlat boshqaruvi tizimidagi muhim masalalardan biri – davlat tilida ish yuritish jarayonlarini takomillashtirishga qaratilgan. Unda davlat idoralarida hujjatlar tayyorlash va rasmiylashtirishda davlat tiliga rioya etilmasligi sababli yuzaga kelayotgan muammolar o‘rganiladi. Kamchiliklar qatorida normativ-huquqiy hujjatlarning noto‘g‘ri tarjima qilinishi, til me‘yorlariga rioya qilmaslik, rasmiy hujjatlar uslubining buzilishi va terminologiyada yagona standartlarning yo‘qligi kabi masalalar ko‘rsatiladi.

Kalit so‘zlar: davlat tili, hujjatlar, davlat tilida ish yuritish, muammo, takomillashtirish.

Davlat tilida ish yuritish masalasi davlat boshqaruvi tizimining samaradorligi va huquqiy madaniyatining ajralmas qismi hisoblanadi. O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasida davlat tilining maqomi belgilangan bo‘lsa-da, uni davlat idoralarida amaliy qo‘llashda bir qator muammolar mavjud. Bu masala nafaqat til siyosati, balki jamiyatda davlat tilining obro‘-e‘tiborini oshirish, milliy madaniyatni rivojlantirish va ma‘naviy birdamlikni ta‘minlashda ham muhim rol o‘ynaydi.

O‘zbek tili milliy ma‘naviyatimizning va mustaqilligimizning ramzi bo‘lib, milliy o‘zligimizni anglashda muhim dastur sifatida xizmat qiladi. Ona tilimiz va ayni paytda davlat tili maqomiga ega bo‘lgan o‘zbek tilining nufuzini oshirish va ijtimoiy hayotimizda munosib o‘rnini ta‘minlash maqsadida Vazirlar Mahkamasi huzurida tashkil etilgan “Davlat tilini rivojlantirish departamenti” bu yo‘nalishda qator muhim chora-tadbirlarni amalga oshirmoqda.

Bugungi kunda har bir inson o‘z fikrini aniq va ravon ifodalash uchun turli nutq uslublarini, ayniqsa, rasmiy uslubni yaxshi bilishi zarur. Chunki oddiy ishchi, dehqon yoki hunarmand bo‘lishidan qat’i nazar, har kim ariza, tilxat, tushuntirish xati, tavsiyanoma va tarjimai hol kabi hujjatlarni yozishga duch keladi. Bunday holatlarda fuqaro o‘zbek tili qoidalariga to‘liq rioya qilishi, fikrlarini aniq, lo‘nda va tushunarli shaklda ifodalashi lozim.

Bundan tashqari, korxonalar, muassasalar va tashkilotlar xodimlari uchun ham davlat tilida ish yuritish ularning xizmat faoliyatining ajralmas qismiga aylangan. Ish yuritishning asosi hujjatlar bo‘lib, ular orqali axborot uzatiladi va jamiyat a‘zolari o‘rtasidagi o‘zaro munosabatlar tartibga solinadi. Hujjatlar tizimi insoniyat tarixi davomida rivojlanib kelgan bo‘lib, ularning birlamchi vositasi til hisoblanadi.

1989-yil 21-oktabrda o‘zbek tiliga davlat tili maqomi berilishi bilan mamlakatimizda hujjat yuritish ishlari yangi bosqichga ko‘tarildi. Mustaqillikka qadar sho‘ro davrida

hujjatlar qog‘ozlarining mazmuni, shakli va yuritilish tili tanqis darajada edi. O‘zbek tili esa davlat ahamiyatiga ega hujjatlarda deyarli ishlatilmas, faqat mahalliy, unchalik ahamiyatli bo‘lmagan hujjatlarda qo‘llanilar, unda ham sof o‘zbek tilidan foydalanilmas edi.

Hujjatchilik tizimini shakllantirish va rivojlantirish jarayonida til va uslub masalasi eng muhim va dolzarb yo‘nalishlardan biridir. Ish qog‘ozlari bilan ishlashda har bir xodim, xizmatchi va rahbar o‘zbek tili qoidalarini mukammal bilishi zarur. Statistik ma’lumotlarga ko‘ra, boshqaruv organlarida xodimlar faoliyatining qariyb 80 foizi hujjatlar bilan ishlashga to‘g‘ri keladi. Agar rahbar yoki xodimlar til qoidalarini yetarlicha bilmasa, ularning hujjat ishlari bilan shug‘ullanishga qaratilgan harakatlari kutilgan natijani bermaydi va faoliyat samaradorligini pasaytiradi.

Hujjat yozishda aniqlik, ravonlik, mazmuniy to‘liqlik, ixchamlik va o‘ziga xoslik kabi talablar mavjud. Ushbu talablarni bajarmagan hujjatlar chinakam rasmiy hujjat sifatida e’tirof etilmaydi, balki aksincha, ish yuritish jarayonini qiyinlashtiradi va samaradorlikka salbiy ta’sir ko‘rsatadi. Til qoidalariga mos yozilmagan hujjatlar axborotning aniq va tushunarli bo‘lishiga putur yetkazadi.

Shuningdek, hujjatlar darak va buyruq ohangida bo‘lishi kerak, undov va so‘roq so‘zlardan foydalanish o‘rinli emas. Bunday hujjatlarda shevaga oid so‘zlar, jargonlar, tor doirada tushuniladigan iboralar, kundalik so‘zlashuv tilidagi so‘zlar, mubolag‘a yoki jonlantirish unsurlari qo‘llanilmasligi zarur. Ushbu talablarga rioya etilmaganda, hujjatning aniqligi va mazmuniga putur yetadi va bu ish samaradorligiga ham ta’sir qiladi.

Hujjatlar bir necha mezonlarga ko‘ra tasniflanadi:

- **Tuzilish o‘rniga ko‘ra:** ichki va tashqi hujjatlar. Ichki hujjatlar muayyan muassasa tomonidan tayyorlanib, uning faoliyatida ishlatiladi. Tashqi hujjatlar esa boshqa tashkilotlar yoki shaxslar tomonidan yuboriladi.

- **Mazmuniga ko‘ra:** sodda va murakkab hujjatlar. Sodda hujjatlar bitta masalani, murakkab hujjatlar esa bir nechta masalani o‘z ichiga oladi.

- **Mazmunining bayoniga ko‘ra:** namunaviy, xususiy va qoliqli turlari mavjud[1]

Har bir hujjatning o‘ziga xos xususiyatlari va mezonlariga rioya qilish ish yuritish jarayonining samarali tashkil etilishi va rivojlanishi uchun zarur shartdir.

Davlat tilida ish yuritishda kuzatilayotgan asosiy kamchiliklar quyidagilarni o‘z ichiga oladi:

1. **Til me’yorlariga rioya qilinmasligi:**

- Rasmiy hujjatlar tayyorlashda grammatik va uslubiy xatolarga yo‘l qo‘yilishi.
- Hujjat mazmunining chalkashligi yoki tushunarsizligi.

2. **Terminologik nomuvofiqlik:**

- Turli idoralarda hujjatlar mazmunida yagona terminologiyaga amal qilinmasligi.
- Davlat tilida aniq va muvofiq terminlarning ishlab chiqilmaganligi.

3. **Xodimlarning malaka darajasining yetarli emasligi:**

- Davlat xizmatchilarining o‘zbek tilini mukammal bilmasligi.
- Hujjatlarni yozishda boshqa tillardan so‘zma-so‘z tarjima qilish holatlarining uchrashi.

4. Nazoratning zaifligi:

- Hujjatlarning til me'yorlariga mosligini tekshiruvchi tizimli nazorat mexanizmining sustligi.

5. Texnologik imkoniyatlardan foydalanilmasligi:

- Hujjatlarni avtomatlashtirilgan tizimlarda tayyorlash va tahrirlash bo'yicha yetarlicha texnologik yechimlarning mavjud emasligi [2].

Davlat idoralarida davlat tilida ish yuritish qoidalariga rioya etish nafaqat rasmiy hujjatlar sifatini yaxshilaydi, balki davlat boshqaruv tizimining samaradorligini oshirishga xizmat qiladi. Til me'yorlariga qat'iy rioya qilish, terminologiyani bir xil holga keltirish, texnologik imkoniyatlardan foydalanish va xodimlar malakasini oshirish orqali bu yo'nalishda katta yutuqlarga erishish mumkin. Bu nafaqat davlat tilining nufuzini oshiradi, balki milliy o'zlikni mustahkamlashda ham muhim ahamiyat kasb etadi.

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR:

1. M.Aminov "Davlat tilida ish yuritish" 2020 . Toshkent
2. A. Suyyarova "O'zbek tilida ish yuritish" 2018 . Namangan
3. Ziyodullayeva, K., & Bo'ronov, N. (2024). FAKE NEWS AND THEIR ROLE IN PROPAGANDA MATERIALS. Развитие и инновации в науке, 3(8), 55-57.