

**RASMIY HUJJATLARDA YO‘L QO‘YILADIGAN IMLOVIY, USLUBIY,
PUNKTUATSION XATOLAR**

Ro‘ziyeva Marjona

Termiz davlat universiteti O‘zbek filologiyasi fakulteti Amaliy filologiya yo'nalishi talabasi

ANNOTATSIYA: Ushbu maqolada tilshunoslik uchun muhim bo‘lgan imloviy, uslubiy punktuatsion xatolar haqida so‘z boradi. Chunki nutq madaniyatning birinchi bosqichlaridan biri bu nutqning imloviy jihatdan to'g'riligi hisoblanadi. Maqolada rasmiy hujjatlarda yo‘l qo‘yiladigan imloviy, uslubiy, punktuatsion xatoliklarni to'liq yoritish va ularni yechish haqida fikr bildiriladi.

ANNOTATION: This article talks about spelling, stylistic punctuation errors that are important for linguistics. Because one of the first stages of speech culture is the correctness of speech in terms of spelling. The article gives an opinion on the complete coverage of spelling, stylistic, and punctuation errors made in official documents and their solution

АННОТАЦИЯ: В данной статье говорится об орфографических, стилистических и пунктуационных ошибках, важных для языкознания. Потому что одним из первых этапов речевой культуры является правильность речи в плане орфографии. В статье дается мнение о полном освещении орфографических, стилистических и пунктуационных ошибок, допущенных в официальных документах, и их устранении.

Kalit so‘zlar: Rasmiy hujjatlar, ariza, imlo qoidalari, vergul, nuqta, ikki nuqta, qavs.

Davlat hujjatlarini yuritishda imloviy, ishoraviy xatolar bilan birga uslubiy xatolar ham uchraydi. Imloviy xatolarini, albatta, lug‘at yordamida to'g'rilash mumkin, lekin uslubiy xatolarini to'g'rilash uchun ma'lum darajada bilim va malaka kerak bo‘ladi. Men ushbu maqolamda hujjatlarda uchraydigan ba'zi bir uslubiy va imloviy xatolar va ularni oldini olish borasida fikr yuritmoqchiman. Hujjatlar matniga qo‘yiladigan eng muhim talablardan biri - xolislikdir. Hujjatlar rasmiy munosabatlarni ifodalovchi va qayd etuvchi rasmiy yozma vositalar sifatida axborotni xolis aks ettirmog‘i lozim. Shuning uchun hujjatlar tilida so‘z va so‘z shakllarini qo‘llashda muayyan chegaralanishlar mavjud. Xususan, rasmiy ish uslubida kichraytirish-erkalash qolshimchalarini olgan so‘zlar, ko‘tarinki-tantanavor yoki bachkana, dag‘al so‘zlar, shevaga oid so‘zlar, tor doiradagi kishilargina tushunadigan so‘zlar, o‘xshatish, jonlantirish, mubolag‘a, istiora, tashxis kabi obrazli tafakkur ifodasi uchun xizmat qiluvchi usullar ishlatilmaydi. Ularning ishlatilishi hujjatlar matnidagi ifodaning noxolisligiga olib keladi.

Hujjatlarda eng ko‘p duch keladigan xatolardan biri qaratish va tushum kelishigining bir-biridan farqlanmasligi hisoblanadi. Bu xatolarini oldini olish uchun hujjat yurituvchi bu kelishik qo'shimchalarini, ularning qanday, qay o‘rinda ishlata olish ko‘nikmasini ma'lum darajada bilishi va bu haqida bilimga ega bo‘lishi kerak. Agarda matn tarkibidagi biror so‘z egalik qo'shimchasi olib kelgan bo‘lsa, unga tobe bo‘lib kelgan so‘z bosh yoki qaratish kelishigi shaklida bo‘ladi. Viloyat, shahar, tuman, korxonalar, muassasa nomlarida qo‘llangan III -shaxs egalik qo'shimchasi shaxsga qarashlilik ma'nosini emas, balki xonlik, umuman ajratganlik ma'nosini ifodalaydi. Shuning uchun bunday birikmalarda oldingi qism qaratqich kelishigida qo‘llanmaydi. Egalik qo'shimchasini olgan so‘zga tobe bog‘langan birlik bosh kelishikda kelishi uchun u atalganlik yoki xoslanganlik ma'nosiga ega bo‘lishi kerak. Bunga

misol qilib: Bobur bog‘i, "Olimpiya " o‘yingohi, futbol maydoni, Mustaqillik bayrami , Jizzax viloyati kabilar. Boshqa holatlarda esa egalik qo‘shimchasini olgan so‘zga tobe bog‘langan birlik belgisi yoki belgisiz qaratqich kelishigi shaklida keladi: Fuqaroning xati, Universitetimiz bog‘i, hujjatlarning ahamiyati kabi. Shuni ta'kidlab o‘tish joizki, qaratqich bilan qaralmish yonma-yon kelganda, ko‘p hollarda qaratqich kelishigi tushib qolishi mumkin. Lekin qaratqich bilan qaralmish o‘rtasida boshqa so‘z qo‘llanilsa, qaratqich kelishigi tiklanadi. Masalan: hujjatning muhim ahamiyati. Bosh va qaratqich kelishigidagi so‘zga bo‘g‘lanib kelgan harakat nomi yoki otlashgan sifati oshib aniq nisbatda ham, qo‘llana oladi: kompyuter texnologiyasining rivojlanishi, vazifaning bajarilishi kabi. Lekin tushum kelishigidagi so‘z bog‘langan fe'l majhul nisbatda qo‘llana olmaydi: topshiriqni bajarish, ishni topshirish kabi. Shuning uchun ham bu so‘z birikmalarni topshiriqni bajarilishi, ishni topshirilishi tarzida qo‘llaydigan bo‘lsak, g‘alozlikni keltirib chiqarishi, shubxasiz. Shuningdek, moboda matn tarkibidagi sofatdosh aniq nisbatda bo‘lsa, u bog‘langan so‘zda egalik qo‘shimchasi bo‘lishi mumkin (olib kelgan qog‘ozlari) , aksincha , sifatdosh majhul nisbatda bo‘lsa egalik qo‘shimchasi qo‘llanmaydi (olib kelingan qog‘oz) .

Matndagi jumla Sizga (muallifga , fuqaroga) deb boshlanadigan bo‘lsa, jumla bildiriladi, ma'lum qilinadi kabi majhul nisbat, kelasi zamon shaklidagi fe'llar bilan tugatildi. Agar gap kimningdir yozgan murojaati, (yozishmasi , arizasi) haqida ketayotgan bo‘lsa, jumladan ikki xil tarzda tuzilishi mumkin. Shuningdek, jumla fuqaroning deb boshlansa , undan keyingi fe'l aniq nisbatda bo‘lib, murojaat, yozishma, ariza so‘zlarining tarkibida egalik qo‘shimchasi bo‘ladi: Fuqaroning yozgan murojaati (arizasi, yozishmasi) tarzida. Agar jumla fuqaro tomonidan deb boshlanadigan bo‘lsa , undan keyingi fe'l majhul nisbatda qo‘llanib, ariza , murojaat, yozishma kabi so‘zlar tarkibida egalik qo‘shimchasi bo‘lmaydi: fuqaro tomonidan yozilgan ariza (murojaat, yozishma) kabi. Agar biror bir kishi yoki hujjat yurituvchi ushbu ma'lumotlarga ega bo‘lsa, albatta, hujjatlardagi uslubiy xatolar bir muncha kamayadi.

Yozma nutq savodxonligi har bir kishidan o‘z fikr-qarashlarini tilning imloviy grammatik qoidalariga rioya qilgan tarzda ifodalashni talab qiladi. So‘z va qo‘shimchalar ning-qaratqich yozilishi ma'lum bir qoidalarga asoslanmasa , yozuvda har xillik yuzaga chiqadi, natijada bir-birini tushunish imkoniyati yo‘qoladi. Shuning uchun ham o‘zbek tilining imlo qoidalarini har bir bo‘limi bo‘yicha puxta o‘zlashtirish lozim. 1995-yilning 24-avgustida tasdiqlangan "O‘zbek tilining asosiy imlo qoidalarida "Harflar imlosi", "Asos va qo‘shimchalar imlosi" , "Qo‘shib yozish", "Chiziqcha bilan yozish", "Ajrati yozish", "Bosh harflar imlosi " va "Ko‘chorish qoidalari" nomli bo‘limlari bor. Afsuski, hozirgi holati achinarli ahvolda. Bunaqa qoidalar ko‘plab bor, ammo bunga amal qilinmayapti . Hujjat va imlo mos tushmasligini va shu bilan bog‘liq muammolar nafaqat tahririyat ishda , balki kundalik hayotimizda ham tez-tez uchramoqda. Bu kabi muammolar jamiyatimizda kecha paydo bo‘lib qolgani yo‘q. Bularning barchasi e’tiborsizligimiz tufayli sodir bo‘lmoqda. Ilgari hujjatlardagi xatolar davlat mahkamalarida, asosan , o‘zga millatga mansub kishilarning ishlashi bilan izohlanar edi. Masalan, "h" va "x" , " o‘ va "u" harflari qatnashgan ism familiyalarini aksariyati xato yozilgan holda rasmiylashtirilmoqda. Qolaversa, shunday ismlar borki, ularning asl imlosi allaqachon unitilib ketganday: " Bobir" , " Timur " , "Mengsuluv" kabi. Barchamizga ma'lumki , ismlar noto‘g‘ri yopilgach, undan hosil bo‘ladigan familiyalar ham bu quvuridan xoli bo‘lmaydi. Bunga misol qilib, " Davidov" - "Dovudov" , " Saporov" - "Safarov" , "Kabulov" - " Qobilov" , "Saqikov" - " Sodiqov" , " Ruziyeva" - "Ro‘ziyeva" kabi misollarni ko‘plab topishimiz mumkin. Hujjatlar ustida ishlovchi hujjat yurituvchilarning savodsizligi imlo qoidalarini bilmasligi, bunga befarqligi bu kabi xatolarini keltirib chiqishiga sabab bo‘lmoqda. Xatolar shunchaki imlo bilan bog‘liq

bo'lsa mayli, ba'zida ular lug'aviy ma'noga ham ta'sir qilishi mumkin. N.Mahmudov, A. Rafiyev, I. Yo'ldoshevning " Davlat tilida ish yuritish" darsligidan asosiy qismi ta'limiy o'quv materiallari mazmuni o'quvchilarning nutqiy savodxonligini oshirishga, yozma nutqni rasmiy-idoraviy uslub me'yorlari asosida to'g'ri shakllantirishga, hujjatchilik- munshaot ishini puxta egallashga qaratilgan. Ushbu maqsadda adabiy til me'yorlari, matn qurilishi, hujjat turlari va ularning tarkibiy qismlari, to'g'ri hujjatlashtirishga yo'llari kabi masalalar yuzasidan ixcham va tushunarli tilda zarur nazariy ma'lumotlar berilgan.

Rasmiy hujjatlarning bir turiga mansub bo'lgan guvohnomalari ismlar, albatta, chaqaloqqa ism-familiya qo'yish ota-onasining vazifasi. Bunaqa jarayonda juda ko'p e'tibor beradigan bo'lsak, to'g'ri xalqning 70% o'qigan bo'lsa, qolgan 30% o'qimagan. Lekin bugungi kunda shu avjga olib ketganki, to'g'ri kelgan ismni qo'yish, o'zlari qanaqa gapirishsa, so'zlarni ham shunaqa yozdirish ko'payib ketgan. U odam shevasida so'zlarni (ismlarni) rasmiy hujjatlarga shunaqa muxlamoqda. Masalan: bizning o'zbek tilimizda "x" harfini "h" tarzda, "h" harfini "yo'q tarzda talaffuz qiladigan odamlar kam emas, albatta. Shunaqa insonlarni deb hujjatlarda ko'plab xatolar uchramoqda. Bunga misol qilib: "Xadicha" ismini ayrim guvohnomalarda "Hadicha" deb yozilganini ko'rishimiz mumkin. Afsuski, bu kabi misollarga ko'plab duch keldik. "Ra'no" ismi "Rano", " Komila " ismi "Kamilla" kabi ismlar tug'ilganlik guvohnomalarda ota-onalarining o'z xohishiga ko'ra yozdirilgan. "Ibrohim" so'zi esa " Ibragim" tarzida ham yozilayotganini ko'rishimiz mumkin. "Bahodir" so'zini ayrim odamlar talaffuzda "Bohodir " deb talaffuz qiladi va bu hol guvohnomada ham aks etmoqda.

Rasmiy hujjatlarning bir turi bo'lgan ariza haqida gapiradigan bo'lsak, bu hujjat boshqa hujjatlarga qaraganda juda ko'p ishlatiladigan hujjat hisoblanadi. Ushbu hujjatda ko'pchilik xato qiladigan " ..tomonidan", "Ushbu arizamni yozishimdan maqsadi shuki,...", " Ushbu arizamning mazmuni shundan iboratdir, ..." kabu uslubiy xatolar, ortiqchaliklar ko'payib, bugungi kunda bu kabi xatoliklarni qo'llash oddiy hol bo'lib qolgan, desak mubolag'a bo'lmaydi. Kishi o'z fikrini aniq va ravon ifodalashi uchun tildagi uslublardan ham xabardor bo'lishi, kundalik so'zlashuv tilidan tashqari, rasmiy ish yuritish tilini ham bilishi kerak. Chunki oddiy ishchimi, dehqonmi, tadbirkormi yoki ziyolimi, baribir, hech bo'lmaganda, ariza, tilxat yoki ishonchnoma yozishiga to'g'ri keladi. U yoki bu darajadagi korxonada, muassasa yoki tashkilot rahbarining faoliyatini esa ish yuritish qog'ozlarisiz tasavvur etib bo'lmaydi. Shuning uchun ham «Davlat tili haqida»gi Qonunimizning o'zak moddalar (8-14-moddalar)da ish yuritishning tilga aloqador jihatlari qoidalashtirilgan. M. Aminov, A. Madvaliyev, N. Mahkamov, N. Mahmudov, Y. Odilovlarning "Davlat tilida ish yuritish " amaliy qo'llanmasida yuqoridagi fikrlar ilgari surilgan.

Rasmiy-idoraviy hujjatlarni tayyorlashda uning zaruriy qismlari joylashishga, matn mazmuni tarkibiy qismlarning ketma-ketligiga, tinish belgilarining to'g'ri qo'yilishiga alohida e'tibor berish lozim. Hujjat matnida vergul, ikki nuqta, nuqtali vergul, qavs, tire nisbatan faol ishlatiladi. Shuni unutmasligimiz kerakki, matn sarlavhasi va hujjat nomidan keyin nuqta qo'yilmaydi. Vergul, asosan, hujjat matnida qoliplangan kirish birikmalaridan so'ng, uyishiq va ajratilgan bo'laklar orasida, izohlovchi bilan izohlanmish o'rtasida qo'llanadi. Masalan: "Shuni hisobga olib,...", "Men, 1-kurs talabasi Ro'ziyeva Marjona Ixtiyor qizi,..." kabi. Hujjatchilikda imlo va tinish belgilariga alohida e'tibor berish kerak.

Ikki nuqta matn tarkibida izohlanayotgan, sanalayotgan bo'laklardan oldingi umumlashtiruvchi «quyidagilar», «shu haqda» kabi so'zlaridan oldin;

— farmoyish hujjatlarida «Buyuraman» soʻzidan, bayonnomaning «Kun tartibi», «Eshitildi», «Soʻzga chiqdilar», «Qaror qilindi» kabi zaruriy qismlaridan soʻng; — matnning «Asos», «Ilova» kabi qismlaridan keyin.

Qavs hujjat matnining biror boʻlagiga qoʻshimcha izoh berish zarurati boʻlganda qoʻllanadi. Bunda izohlovchi soʻz, manzil nomi, mablagʻ yoki miqdoriy koʻrsatkichni ifodalovchi raqam qavs ichida berilishi lozim. Masalan: 5500 (besh ming besh yuz) soʻmlik.

Shuni xulosa qilib aytmoqchimanki, hozirgi oʻsib, rivojlanib kelayotgan yosh avlodga imlo qoidalarini, punktuatsion qoidalarini oʻrgatishimiz zarur. Biz oʻqib , oʻrganayotgan soha, filologiyani, oʻrganayotgan ekanmiz shu sohaning mukammal mutaxassisi boʻlib yetishishimiz va bunaqa xatoliklarni qilmasligimiz juda shart.

Foydalanilgan adabiyotlar:

1. Aminov.M , Madvaliyev.A , Mahkamov. N , Mahmudov. N , Odilov. Y. Davlat tilida ish yuritish. Amaliy qoʻllanma. Oʻzbekiston nashriyoti. Toshkent.2020.
2. Mahmudov. N , Rafiyev. A, Yoʻldoshev. I . Davlat tilida ish yuritish. Akademik litseylar uchun darslik. Choʻlpon nomidagi nashriyot-matbaa ijodiy uyi. Toshkent. 2007.
3. Oʻzbek tilining katta imlo lugʻati. - Toshkent. "Kafolat print company nashriyoti" . 2023.
4. Oʻzbek tili meʼyorlari (puntuatsiya). Toshkent: zamin nashr.-2021.-232 b