



**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIY TA’LIM, FAN VA INNOVATSIYALAR VAZIRLIGI**

**VAZIRLAR MAHKAMASI HUZURIDAGI
O‘ZBEK TILINI RIVOJLANTIRISH JAMG‘ARMASI**

**ALISHER NAVOIY NOMIDAGI TOSHKENT DAVLAT
O‘ZBEK TILI VA ADABIYOTI UNIVERSITETI HUZURIDAGI DAVLAT
TILIDA ISH YURITISH ASOSLARINI O‘QITISH VA MALAKA OSHIRISH
MARKAZI**

“DAVLAT TILI TARAQQIYOTI: MUAMMO VA YECHIMLAR”

mavzusidagi V respublika an’anaviy ilmiy-amaliy anjumani

MATERIALLARI

**“BOOKMANY PRINT”
TOSHKENT – 2025**

UO‘K: 494.375

KBK: 81.633.1

D 26

Davlat tili taraqqiyoti: muammo va yechimlar [Matn]: to‘plam / Sh.Sirojiddinov.
– Toshkent: Bookmany print, 2025. – 450 b.

Mazkur to‘plam “Davlat tili taraqqiyoti: muammo va yechimlar” mavzusidagi V respublika an’anaviy ilmiy-amaliy anjumaniga tilshunos olimlar, vazirlik, idoralar, mahalliy ijro etuvchi organlarning davlat tili bo‘yicha maslahatchilari hamda tadqiqotchilar tomonidan yuborilgan materiallardan tashkil topgan. Undagi maqolalarda davlat tilining dolzarb muammolari, ularni hal qilish bo‘yicha takliflar, yechimlar berilgan. To‘plam tilshunoslar, professor-o‘qituvchilar, tadqiqotchilar, magistrlar va talabalar uchun mo‘ljallangan.

(Maqolalarning ilmiy saviyasiga mualliflarning o‘zlari mas’uldirlar).

Mas’ul muharrir:

Sh.Sirojiddinov, filologiya fanlari doktori, akademik

Tahrir hay’ati:

I.Azimov, filologiya fanlari doktori, professor

A.Eminov, pedagogika fanlari nomzodi, dotsent

B.Jo‘rayeva, filologiya fanlari doktori, professor

M.Abdiyev, filologiya fanlari doktori, professor

F.Bobojonov, filologiya fanlari doktori, dotsent

M.Saparniyozova, filologiya fanlari doktori, dotsent

M.Hakimova, filologiya fanlari doktori, professor

M.Umirzoqova, filologiya fanlari doktori, dotsent

H.Yodgorov, filologiya fanlari nomzodi, dotsent

H.Suyunov, pedagogika fanlari nomzodi, dotsent

N.Quldashev, filologiya fanlari bo‘yicha falsafa doktori, dotsent

Alisher Navoiy nomidagi Toshkent davlat o‘zbek tili va adabiyoti universiteti huzuridagi Davlat tilida ish yuritish asoslarini o‘qitish va malaka oshirish markazi Ilmiy-metodik kengashida nashrga tavsiya etilgan.

ISBN 978-9910-06-774-7

© “Bookmany print” nashriyoti, 2025.

TASHKILOTLARDA XIZMAT YOZISHMALARINING DAVLAT TILIDA YURITILISHIDA O‘ZIGA XOS XUSUSIYATLAR VA ULARGA QO‘YILADIGAN TALABLAR

O‘rinboy BOBOYOROV *

Annotatsiya

Ma’lumki so‘nggi yillarda barcha davlat tashkilotlari, mahalliy hokimliklar hamda xo‘jalik birlashmalarida ish yuritish hujjatlarini davlat tilida, lotin yozuviga asoslangan o‘zbek alifbosida, o‘zbek adabiy tilining yozma nutq me‘yorlari doirasida yuritish masalalari bot-bot ta’kidlanmoqda. Bu bejiz emas, albatta. Shu paytgacha bizga “meros” kabi e’zozlanib, rasmiy ish yuritishda faol tarzda qo‘llanib kelingan qoliplashgan hujjatlarning yuritilishi, davlat tiliga bo‘lgan e’tibor sababli asta-sekin o‘z o‘rniga tushmoqda. Tashkilotlarda rasmiy ish hujjatlari talab darajasida yuritila boshlandi.

Mazkur maqolada tashkilotlarda rasmiy-idoraviy ish yuritishda xos bo‘lgan xususiyatlar, ularga qo‘yilgan talablar, ish yuritish hujjatlarini, ayniqsa, xatlar — xizmat yozishmalarini to‘g‘ri rasmiylashtirish hamda davlat tili me‘yorlariga amal qilish borasidagi ba’zi bir mulohazalar yoritilishi bilan birga, ulardagi o‘ziga xosliklar bayon qilingan.

Kalit so‘zlar: Xizmat yozishmalari, xat, noma, davlat tili, hujjat, hujjatchilik, xos qog‘oz, me‘yor, imlo, uslub, qolip, lisoniy birlik, matn, ustxat, xulosa, tadqiqot, zaruriy qism, axborot, kommunikativ, bayon.

Peculiarities And Requirements of Conducting Official Correspondence in the State Language in Organizations

Abstract

It is well known that in recent years, the issue of conducting official documentation in all state organizations, local administrations, and economic associations in the state language — in the Uzbek alphabet based on the Latin script, within the norms of the written form of the Uzbek literary language — has been repeatedly emphasized. This is, of course, not without reason. Until recently, the standardized documents inherited and highly valued as “legacy,” actively used in official paperwork, have gradually been replaced due to the increasing attention to the state language. As a result, the management of official documents in organizations has started to be carried out at the required level.

This article highlights the peculiarities inherent in official and administrative record-keeping in organizations, the requirements set for them, and provides

* Alisher Navoiy nomidagi Toshkent davlat o‘zbek tili va adabiyoti universiteti huzuridagi Davlat tilida ish yuritish asoslarini o‘qitish va malaka oshirish markazi bo‘lim boshlig‘i.

reflections on the proper formalization of documents, especially letters — official correspondence — while adhering to the norms of the state language. Alongside this, the article outlines the distinctive features of such documents.

Keywords: Official correspondence, letter, note, state language, document, documentation, official paper, norm, orthography, style, template, linguistic unit, text, covering letter, conclusion, research, essential part, information, communicative, presentation.

Milliy o'zlikni anglash milliy ong va tafakkurning ifodasi, millat ma'naviyati har bir xalqda avlodlar o'rtasidagi ruhiy ma'naviy bog'liqlik masalalari, millatning bebaho qudrati til orqali o'zini namoyon qiladi. Shuning bilan birgalikda, til tufayli inson tafakkurining mevasi: bilim, ilmiy tadqiqot natijalari, sohaviy turli xil ixtirolar aloddan avlodga og'zaki va yozma tarzda qoldiriladi.

Mustaqillik arafasida, ya'ni 1989-yil 21-oktabrda o'zbek tiliga davlat tili maqomining berilishi, 1993-yil 2-sentabrda "Lotin yozuviga asoslangan o'zbek alifbosini joriy etish to'g'risida"gi Qonunning, shuningdek, 1995-yil 21-dekabrda "Davlat tili haqida"gi Qonunning yangi tahriri qabul qilinishi mamlakatimizdagi barcha davlat tashkilotlari, mahalliy hokimiyatlar, xo'jalik birlashmalarida ish yuritish hujjatlarini davlat tilida rasmiylashtirish borasida o'ziga yarasha mas'uliyat yukladi. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2021-yil 10-fevraldagi "Lotin yozuviga asoslangan o'zbek alifbosiga bosqichma-bosqich to'liq o'tishni ta'minlash chora-tadbirlari to'g'risida"gi 61-son Qarori bilan tasdiqlangan "Yo'l xaritasi"ning 21-bandida 2023-yil 1-yanvardan davlat organlari va boshqa tashkilotlarning lotin yozuviga asoslangan o'zbek alifbosida ish yuritishga to'liq o'tishini ta'minlash maqsadida quyidagi bandning kiritilishi ham fikrimizni dalillaydi: Tashkiliy-huquqiy shaklidan qat'i nazar, barcha tashkilotlarda ish yuritish hujjatlari va boshqa hujjatlarni lotin yozuviga asoslangan o'zbek alifbosida ishlab chiqish, qabul qilish va e'lon qilish amaliyotini to'liq joriy qilish. Eng avvalo, hujjat haqida qisqacha to'xtalib o'tsak, chunki ish yuritishning asosini hujjatlar tashkil qiladi.

Hujjat – rasmiy-idoraviy uslubda yozilgan, imzolangan, o'rnatilgan tartibda kelishuv va rozilik belgilari olingan, davlat standarti talablariga javob beradigan ish qog'ozlaridir.

Hujjat so'zi o'zbek tilining izohli lug'atida quyidagicha ta'riflangan.

Hujjat-arabcha so'z, dalil, isbot, sabab, bahona:

1. Kimsaning kimligini (shaxsiyatini), mashg'ulotini, biror tashkilotga a'zolicini tasdiqlovchi guvohnoma (pasport, guvohnoma, diplom, a'zolik bileti va sh.k.).

2. Biror ish-faoliyat yoki narsaga haq-huquq va sh.k.ni ko'rsatuvchi, tasdiqlovchi ish qog'ozi.

3. Ilmiy, ijtimoiy yoki tarixiy ahamiyatga ega bo'lgan yozuvlar, suratlar, asar yoki adabiyotlar.

Mazmunan, hajman va shaklan xilma-xil bo'lgan hujjatlar mehnat jamoalarining, umuman, jamiyatning uzluksiz faoliyatini tartibga solib turadi. Hujjatshunoslikda hujjatlar bir necha jihatlariga ko'ra tasniflanadi. Tashkilotlarda ma'muriy-boshqaruv faoliyatda xatlar (xizmat yozishmalari) xizmat mavqeyiga ko'ra muhim ahamiyat kasb etadi.

Tashkilotlar o'rtasida xizmat aloqalarini amalga oshiruvchi asosiy hujjatlar xatlar hisoblanadi. Xat orqali bajariladigan masalalar ko'lami keng bo'lib, bunday yozishmalar vositasida turli ko'rsatmalar, so'rovlar, javoblar, tushuntirishlar, xabarlar, takliflar, iltimoslar, kafolatlar beriladi yoki qabul qilinadi. Shuning uchun ham ularni xizmat xatlari yoki xizmat yozishmalari deb yuritish mumkin.

Xizmat yozishmalariga: *axborot xati, da'vo xati, talabnoma, ilova xati, kafolat xati, eslatma xati, iltimos xati, so'rov xati, tasdiq xati, farmoyish xati, telegramma, telefonogramma, taklifnoma, diplomatik va tijorat yozishmalarini kiritish mumkin*. Yozishmalarni bajaradigan vazifasiga ko'ra quyidagicha tasniflash maqsadga muvofiq:

1. Javob xati talab qiladigan xizmat yozishmalari (*so'rov xati, da'vo xati, iltimos xati, talabnoma*).

2. Javob xati talab qilmaydigan xizmat yozishmalari (*axborot xati, ilova xati, kafolat xati, tasdiq xati, eslatma xati*).

Xizmat yozishmalari, odatda, xatlar uchun tayyorlangan bosma ish qog'ozlariga yuritiladi. Xizmat yozishmalari qoidalar ham an'anaviy, ham elektron muloqot usullarini o'z ichiga oladi. Umuman olganda, xizmat yozishmalari muvaffaqiyatli bo'lishi uchun rasmiy muloqot qoidalariga rioya qilish, xushmuomalalik va barcha tafsilotlarga e'tiborli bo'lish muhimdir. Shuningdek, elektron yozishmalarda muloqot norasmiy bo'lishiga qaramasdan professional va to'g'ri ohangni saqlash ahamiyatlidir. Xizmat yozishmalari muayyan qoidalar asosida amalga oshiriladi va ularni bilish zarur hisoblanadi. Hujjat va xatlarni tuzishdagi muammolarning oldini olish uchun yozishmalarning asosiy jihatlarini o'rganish lozim. Xizmat yozishmalari — axborot-ma'lumot materiallariga oid rasmiy-idoraviy hujjatlarning ko'plab turini nazarda tutadigan keng tushuncha. Xizmat yozishmalarini turli usullarda tasniflab amaliyotda qo'llash mumkin.

- qarorlarni shakllantirish va qabul qilishda xizmat yozishmalaridan ushbu jarayonni soddalashtiradigan axborotni olish uchun qo'llash;

- qabul qilingan qaror ijrosi vaqtida xizmat yozishmalaridan hamkasblarga ma'lum bir loyihaning borishi yoki bajarilish tartiboti to'g'risida ma'lumot berish uchun ishlatish.

Ma'lumotlarga ko'ra, tashkilotlarning xizmat yozishmalari umumiy hujjatlar sonining 70-75% ini tashkil etadi, shuningdek, tashkilotlarda faoliyat darajasi nuqtayi nazaridan iqtisodiy o'sish ko'rsatkichlari va biznes bilan bog'liq faoliyati qanchalik yuqori bo'lsa, xizmat yozishmalarining hajmi ham shunchalik katta bo'ladi:

- tashkilotlardagi yalpi ichki mahsulotning 1% ga o'sishi xizmat yozishmalarining 1% ga ko'payishiga olib keladi;

- turli mamlakatlarda aholi jon boshiga to'g'ri keladigan xizmat yozishmalarining soni quyidagicha: AQShda – 700, Fransiya – 432, Germaniyada – 252, Chexiyada – 68, Polshada – 48, Braziliya – 26, Hindistonda – 15 va Rossiya Federatsiyasida – 8.

Mazkur yozishmalarning bugungi kunda elektron yuritilishi va rasmiylashtirilishi qulaylik tug'dirishi bilan birgalikda, ularning huquqiy kuchga egaligini ta'minlash maqsadida e'tibor berilishi lozim bo'lgan jihatlari ham mavjud.

Xususan,

- har qanday xizmat yozishmalari (xatlar)ni amaldagi qonunchilik doirasida rasmiylashtirish;

- tasdiqlangan imlo qoidalarini talabi asosida savodli tayyorlash;
- yozishmalarning zaruriy qismlariga qat'iy amal qilish;
- xatlarning vakolatli shaxs tomonidan tasdiqlanishini ta'minlash.

Yozishmalardagi huquqiy masala hujjatga ma'lum ma'nodagi huquqiy harakatlarni boshlash mumkin bo'lgan xususiyatni beradi. Xat vakolatli shaxs tomonidan imzolanganidan boshlab qonuniy kuchga kiradi. Ba'zi hollarda imzo bilan birga tashkilot muhri ham talab etiladi. Shuningdek, tashkilotlarning ichki ma'lumotlar almashinuvida ishlatiladigan hujjatlarni "ichki yozishmalar" sifatida qabul qilsa bo'ladi. Masalan, hisobotlar, xizmatga oid hujjatlar, tushuntirish xatlari, ma'lumotnomalar, takliflar, taqdimotlar va boshqalar.

Boshqaruv faoliyatida qo'llaniladigan xizmat yozishmalari ko'plab vazifalarni bajaradi. Bu vazifalar:

- xizmat yozishmalarining axborot taqdim etish vazifasi muhim ma'lumotlarni saqlashga yordam beradi;
- kommunikativ vazifa tashiydi. Xizmat yozishmalari yordamida xodimlar o'zaro rahbariyat va boshqa tashkilotlar bilan uzviy aloqada bo'ladi;
- ijtimoiy vazifa sifatida turli xil ijtimoiy vazifalarni bajaradi, birinchi navbatda, axborotga bo'lgan ehtiyojlarni qondiradi;
- huquqiy vazifasi sifatida quyidagini aytish mumkin. Sud jarayoni davolarida dalil, isbot sifatida xizmat qiladi;

- boshqaruv vazifasi tashkilot rahbarlariga ba'zan dasturulamal bo'lib xizmat qiladi. Xizmat yozishmalari ba'zan rahbarlarning qaror qabul qilishiga ta'sir ko'rsatadi va ularning amalga oshirilishiga yordam beradi;

- madaniy vazifasi esa xizmat yozishmalari yordamida hujjatlarning etnik va milliy-madaniy jihatlarini yetkazish mumkin;

- tarixiy vazifasi nuqtayi nazaridan quyidagini ta'kidlab o'tish mumkin. Jamiyatga tarixga oid ko'plab ma'lumotlarni yetkazishga ko'maklashadi. Garchi xizmat yozishmalari yuqorida sanalgan bir qancha vazifalarni bajarsa-da, axborot va kommunikativ vazifalari muhim ahamiyat kasb etadi.

Xizmat xatlari imkoni boricha qisqa bo'lishi, biroq bu qisqalik uning aniq va tushunarligiga ta'sir qilmasligi lozim. Xatlar bir betdan oshmasligi kerak. Ba'zi hollarda muhim masalalar yuzasidan rasmiylashtirilgan xatlar, birmuncha mufassallik talab qiladigan yozishmalar istisno tariqasida uch betgacha bo'lishi mumkin. Xizmat xatlari tashkilotning rasmiy ish qog'oziga ikki nusxada tayyorlanadi. Xatning bir nusxasi tashkilotda saqlanadi. Agar xatlar ikki va undan ortiq muassasaga jo'natilsa, birinchi asosiy muassasa keyin boshqalari ketma-ketlikda beriladi. Odatda xatlar tashkilot nomiga yuboriladi, agar xatda ko'rsatilgan masala bevosita rahbar tomonidan hal qilinadigan bo'lsa, unda rahbar nomiga yuborilishi lozim bo'ladi. Xatdagi sarlavha ham qisqa, tushunarli bo'lishi hamda qog'ozning chap tomonida asosiy matndan oldin joylashtirilishi kerak. Xatlarning o'ziga xos xususiyatlaridan yana biri shundaki, xatning nomi yozilmaydi (da'vo xati, talabnoma kabilar bundan mustasno). Ularning qanday xat ekanligi yozishma matnidagi mazmundan anglashiladi.

Tashkilotlarda yuritiladigan har qanday xizmat xatlari mantiqiy jihatdan o'zaro bog'liq bo'lgan uch qismdan iborat bo'ladi. Xatning birinchi, ya'ni kirish qismida, odatda, xat bilan tegishli tashkilotga murojaat qililishdagi asosiy sabab ko'rsatiladi. Ikkinchi qismida xatda qo'yilayotgan masalani hal qilish zarurligi dalillar yordamida bayon qilinadi. Xatning uchinchi (xulosa) qismida esa xat yozishdan ko'zlangan asosiy maqsad ifodalanishi lozim. Mazkur talablarni bajarmaslik, birinchidan xatlar bilan to'laonli ishlashni, amaliyotda ijro bilan bog'liq holatlarni qiyinlashtiradi, ikkinchidan, ularning huquqiy va amaliy ahamiyatini pasaytiradi.

Xulosa o'rnida shuni aytish mumkinki, dunyo xalqlari va millatlarining madaniy o'zagi va asosiy muloqot manbayi bu ularning milliy tili hisoblanadi. Shunday ekan har bir tilning saqlanishi hamda yosh avlodga yetkazilishi, xalq taraqqiyoti va uning kelajagini belgilaydi. Darhaqiqat, til — davlat timsoli, mulki. Tilni asrash, rivojlantirish — millatning yuksalishi demak. O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasida davlat tilining maqomi huquqiy jihatdan mustahkamlab qo'yilgan. Bugun tilimizning davlat tili sifatidagi mavqeyini oshirish, tashkilotlarda ish yuritish tizimini davlat tili nuqtayi nazaridan ham, lotin yozuviga asoslangan o'zbek alifbosini

to'laqonli joriy etish borasida ham oldinga siljish yaqqol ko'zga tashlanayotganligini ta'kidlab o'tish maqsadga muvofiqdir.

Foydalanilgan adabiyotlar

O'zbekiston Respublikasining *“Davlat tili haqida”*gi Qonuni (yangi tahriri) (1995-yil 21-dekabr)

Vazirlar Mahkamasining *“Lotin yozuviga asoslangan o'zbek alifbosiga bosqichma-bosqich to'liq o'tishni ta'minlash chora-tadbirlari to'g'risida”*gi 61-son Qarori (2021-yil 10-fevral)

Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N., Odilov Y. (2021). *Davlat tilida ish yuritish*. Toshkent: O'zbekiston.

Azimov I., Ro'ziyev Z., Bobojonov F. (2023). *O'zbek tilida lingvistik ekspertiza*. Toshkent: Bookmany print.

Mahmudov N., Rafiyev A., Yo'ldoshev I. (2013). *Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish*. Toshkent.