ISH YURITISHDA KO'P UCHRAYDIGAN IMLO VA TINISH BELGILARIGA OID XATOLAR

Komiljonova Nodiraxon Xurshidbek qizi
Andijon davlat chet tillar universiteti
Xorijiy filiologiya va turizm fakulteti
IF Ingliz tili yo'nalish talabasi
https://doi.org/10.5281/zenodo.24137647

Annotatsiya. Maqolada ish yuritishda ko'p uchraydigan imlo va tinish belgilariga oid xatolar tahlil qilinadi. Xatolarning sabablari va oqibatlari ko'rsatilib, ularni bartaraf etish yo'llari taklif etiladi. Tahlil "O'zbek tilining asosiy imlo qoidalari" va "Davlat tili haqida"gi Qonunga asoslandi.
Kalit so'zlar: ish yuritish, rasmiy-idoraviy uslub, orfografiya, punktuatsiya, tutuq belgisi, imlo me'yori, hujjat tili, tahrir.

Аннотация. В статье анализируются часто встречающиеся в делопроизводстве орфографические и пунктуационные ошибки. Показаны причины и последствия этих ошибок, предложены пути их устранения. Анализ основан на «Основных правилах орфографии узбекского языка» и Законе «О государственном языке».
Ключевые слова: делопроизводство, официально-деловой стиль, орфография, пунктуация, знак «тутук» (гортанная смычка), орфографическая норма, язык документов, редактирование.

Abstract. The article analyzes common spelling and punctuation errors in official document management. It identifies the causes and consequences of these errors and proposes ways to eliminate them. The analysis is based on the "Basic Rules of Uzbek Orthography" and the Law "On the State Language".
Keywords: document management, official-business style, orthography, punctuation, glottal stop sign (tutuq belgisi), spelling norm, language of documents, editing.

Kirish

Davlat tilida ish yuritish tashkilot va korxonalar faoliyatining muhim qismidir. Har bir hujjat (buyruq, qaror, bayonnoma, ariza, maktub, ma'lumotnoma) tashkilotning savodxonligi va madaniyatini ko'rsatadi. Bitta noto'g'ri yozilgan so'z yoki o'rinsiz qo'yilgan tinish belgisi ba'zan gapning ma'nosini o'zgartirib yuboradi va hujjatning huquqiy kuchiga ta'sir qiladi.

Amalda esa rasmiy hujjatlarda imlo va tinish belgilariga oid xatolar ko'p uchraydi. Buning sabablari: xodimlarning til qoidalarini yaxshi bilmasligi, ruscha namunalardan ko'chirish odati, kirill va lotin yozuvlarining aralashib ketishi hamda hujjatlar tahrir qilinmasligi. Shuning uchun bu mavzu dolzarbdir.

Maqolaning maqsadi: ish yuritishda ko'p uchraydigan imlo va tinish belgilariga oid xatolarni turlarga ajratish, sabablarini aniqlash va amaliy tavsiyalar berish.

Vazifalar:

- imlo qoidalarining asoslarini ko'rib chiqish;
- imlo xatolarini tahlil qilish;
- tinish belgilariga oid xatolarni tahlil qilish;
- xatolarning oqibatlarini baholash;

© 2026 London International Monthly Conference on Multidisciplinary Research and Innovation. All Rights Reserved.

- ularni kamaytirish yo'llarini taklif etish.

2. Hujjat tili va imlo qoidalarining asosi

O'zbekiston Respublikasining "Davlat tili haqida"gi Qonuni o'zbek tiliga davlat tili maqomini beradi. Bu qonun rasmiy muloqotda adabiy til qoidalariga rioya qilishni talab qiladi. Ya'ni hujjatni o'zbek tilida yozishning o'zi yetarli emas, u til qoidalariga ham mos bo'lishi kerak.

Imlo bo'yicha asosiy hujjat – "O'zbek tilining asosiy imlo qoidalari". U 1995-yil 24-avgustda Vazirlar Mahkamasining 339-son qarori bilan tasdiqlangan. Hozirgi kunda alifbo va imlo qoidalari yangilanmoqda: alifboni takomillashtirish haqida yangi qonun qabul qilingani e'lon qilingan. Shuning uchun hujjat tayyorlovchi xodim eng so'nggi qoidalarni kuzatib borishi kerak.

Bahsli holatlarda lug'atlar yordam beradi: "O'zbek tilining katta imlo lug'ati", "O'quv imlo lug'ati" va "O'zbek tilining izohli lug'ati".

Rasmiy hujjat tili aniq, qisqa va betaraf bo'lishi kerak. Bunday matnda bitta xato ham ma'noni noaniq qilib qo'yishi mumkin, shuning uchun imlo va tinish belgilariga alohida e'tibor beriladi.

3. Imlo xatolari

Orfografiya – so'zlarning to'g'ri yozilish qoidalari. Ish yuritishda quyidagi imlo xatolari ko'p uchraydi.

3.1. Tutuq belgisi va harflar

Tutuq belgisi (') unlidan keyin keladi va so'zni uzilib aytishni bildiradi. Ko'p hollarda u so'z ma'nosini ajratadi. Xatolar:

- belgining umuman qo'yilmasligi: ma'no o'rniga mano, ta'lim o'rniga talim, san'at o'rniga sanat;
- uning o'rniga boshqa belgilar (tirnoq, teskari apostrof) qo'yilishi;
- o' va g' harflaridagi belgining turlicha yozilishi (o', o', o', o').

Bir hujjatda belgilar bir xil yozilishi kerak. Aks holda matn tartibsiz ko'rinadi, kompyuterda qidirish ham qiyinlashadi.

3.2. Bosh va kichik harflar

Eng ko'p uchraydigan xato – bosh harfni ortiqcha ishlatish. Ko'plar hurmat yuzasidan lavozim va hujjat nomlarini bosh harf bilan yozadi. Masalan:

- "Direktor Karimov A.R. Buyruq berdi" – ortiqcha bosh harflar;
- "Hisobot", "Ariza", "Bayonnoma" so'zlarining gap ichida bosh harf bilan yozilishi.

Qoidaga ko'ra, bosh harf gap boshida, shaxs ismlarida, joy nomlarida va tashkilotlarning rasmiy nomlarida yoziladi. Lavozim, kasb va hujjat turlari gap ichida odatda kichik harf bilan yoziladi. Hujjat sarlavhasi (BUYRUQ, BAYONNOMA, ARIZA) esa shakl talabiga ko'ra bosh harflar bilan berilishi mumkin.

3.3. Qo'shib, ajratib va chiziqcha bilan yozish

Ish yuritish terminlarida bu xato ko'p uchraydi. Ish yuritish, ish qog'ozlari, ijro nazorati ajratib yoziladi, hujjatshunoslik, rahbariyat esa qo'shib yoziladi. Shubha tug'ilsa, lug'atga qarash kerak.

Sonlarga qo'shimcha ulashda chiziqcha qo'yiladi: 5-modda, 12-son, 2026-yil, 3-ilova. 5 modda, 12son, 2026yil yozuvlari esa xatodir.

3.4. Son, sana va qisqartmalar

Hujjatda sana bir xil tartibda yozilishi kerak. Keng tarqalgan shakl: 2026-yil 10-noyabr. Xatolar:

- sanani turli usulda yozish (10.11.26-y. va 10-noyabr 2026 shakllarining bir hujjatda aralashishi);
- tartib son qo'shimchasining tushib qolishi yoki ortiqcha yozilishi;
- qoidasiz qisqartmalar. Rasmiy matnda va hokazo, va boshqalar kabi iboralar iloji boricha to'liq yoziladi.

© 2026 London International Monthly Conference on Multidisciplinary Research and Innovation. All Rights Reserved.

Shaxs ismining bosh harflarida ham xato ko'p: A.R.Karimovga. Bunda kelishik qo'shimchasi familiyaga ulanadi.

3.5. O'zlashma so'zlar, ism va joy nomlari

Ruscha so'zlarni o'zbek tilida ham ruscha shaklda yozish keng tarqalgan xato. Masalan, sentabr so'zi 1995-yilgi qoidalarga ko'ra shu shaklda yoziladi; sentyabr yozish rus tili ta'siridir. Ba'zi so'zlar o'rniga o'zbekcha muqobilini ishlatish tavsiya etiladi (protokol o'rniga bayonnoma, akt o'rniga dalolatnoma).

Shaxs ismi, otasining ismi va familiyasi hujjatda pasportdagidek yozilishi kerak. Ism va joy nomlaridagi tutuq belgisi hamda o', g' harflari to'g'ri ko'rsatilishi lozim.

4. Tinish belgilariga oid xatolar

Tinish belgilari fikrni aniq ifodalashga va gap bo'laklarini ajratishga xizmat qiladi. Rasmiy hujjatlarda quyidagi xatolar ko'p uchraydi.

4.1. Vergul

- Uyushiq bo'laklar orasida vergul tushib qoladi: "Hisobot reja va ilova tayyorlandi" o'rniga "Hisobot, reja va ilova tayyorlandi".
- Qarama-qarshi bog'lovchilar (ammo, lekin, biroq) oldidan vergul qo'yilmaydi.
- Kiritma so'zlar (albatta, masalan, ya'ni) vergul bilan ajratilmaydi.
- Ergash gapli qo'shma gaplarda ergash va bosh gap orasiga vergul qo'yilmaydi.
- Murojaatdan keyin vergul yoki undov belgisi qo'yiladi: "Hurmatli Aziz aka," yoki "Hurmatli Aziz aka!" Ikkalasi ham to'g'ri, lekin bir hujjatda bitta usul tanlanadi.

Buyruq va qarorlarda gaplar uzun bo'ladi. Bunday gapda vergul tushib qolsa, ma'no noaniq bo'lishi mumkin.

4.2. Tire va ikki nuqta

Ega va kesim ot bilan ifodalansa, orasiga tire qo'yiladi: "Toshkent – O'zbekiston poytaxti." Ko'pincha tire tushirib qoldiriladi yoki uning o'rniga chiziqcha (defis) qo'yiladi. Chiziqcha so'z ichida, tire esa gap bo'laklari orasida ishlatiladi.

Ikki nuqta hujjat tuzilishida muhim. Buyruqdagi "BUYURAMAN:", bayonnomadagi "TINGLANDI:", "QAROR QILINDI:" so me'yordagi so'zlardan keyin ikki nuqta qo'yiladi, so'ng bandlar sanaladi. Uning o'rniga nuqta yoki vergul qo'yish xatodir.

4.3. Sarlavhadagi nuqta

Hujjat va band sarlavhalarining oxiriga nuqta qo'yilmaydi. Amalda esa "Buyruq.", "Bayonnoma." deb yozilaveradi. Sanoq bandlarida har bir band oxiriga nuqtali vergul yoki nuqta qo'yiladi, lekin bir hujjatda yagona usul tutiladi.

4.4. Qo'shtirnoq va qavs

Tashkilot va hujjat nomlari qo'shtirnoqqa olinadi. Xatolar: bir hujjatda har xil qo'shtirnoqlarning aralashishi (" ", " ", « »); qo'shtirnoqning ochilib, yopilmay qolishi; qavs ochilib, yopilmasligi.

4.5. Bo'sh joy va shakl

Tinish belgisidan oldin ortiqcha bo'sh joy qoldirish, keyin esa qoldirmaslik; qatorni bo'sh joy bilan tekislash; bir nechta undov belgisi qo'yish (!!!) ham xatodir. Rasmiy hujjatda hissiyot bildiruvchi belgilar va emotikonlar ishlatilmaydi.

5. Xatolarning sabablari va oqibatlari

Sabablari:

1. Xodimlarning til bilimi yetarli emas, ko'pchiligi filolog emas.
2. Ruscha hujjat namunalaridan nusxa ko'chiriladi.
3. Kirill va lotin yozuvlari, turli belgilar aralashib ketadi.

© 2026 London International Monthly Conference on Multidisciplinary Research and Innovation. All Rights Reserved.

4. Hujjat imzolanishidan oldin til jihatdan tekshirilmaydi.
5. Klaviatura va shriftlar o'zbek harflarini to'g'ri qo'llamaydi, imlo tekshirgich yo'q.
6. Lug'at va qo'llanmalardan foydalanish odat bo'lmagan.

Oqibatlari:

- hujjat ma'nosi buziladi yoki ikki xil tushuniladi, bu nizo chiqishiga sabab bo me'yorida bo'lishi mumkin;
- hujjatning huquqiy kuchiga shubha tug'iladi (ayniqsa shartnoma, buyruq va qarorlarda);
- tashkilot obro'si va xodimning kasbiy nufuzi tushadi;
- davlat tilining nufuziga zarar yetadi;
- elektron hujjat aylanishida qidirish va tahlil qilish qiyinlashadi.

6. Xatolarni bartaraf etish yo'llari

Tashkiliy choralar. Har bir tashkilotda hujjatlarni til jihatdan tekshiradigan mas'ul xodim belgilansin. Hujjat imzolanishidan oldin kamida bitta til tekshiruvidan o'tsin. Tashkilot ichida imlo va hujjat shakllari bo'yicha yagona qo'llanma ishlab chiqilsin.

Ta'limiy choralar. Davlat tilida ish yuritish bo'yicha malaka oshirish kurslari muntazam o'tkazilsin. Kurslarda real hujjatlardagi xatolarni topish va tuzatish mashqlariga ko'proq o me'yoriy o'rin berilsin. "Amaliy o'zbek tili" va "Ish yuritish" fanlari oliy ta'limda barcha yo'nalishlarda puxta o'qitilsin.

Metodik choralar. Imlo lug'atlari va hujjat namunalari xodimlarga qulay, shu jumladan elektron shaklda berilsin. Eng ko'p uchraydigan xatolar ro'yxati muntazam yangilansin.

Texnik choralar. O'zbek tilidagi imlo tekshirgich dasturlari joriy etilsin. Klaviatura va shriftlar o'zbek alifbosiga to'liq mos bo'lsin. Elektron hujjat aylanishida avtomatik tekshiruv yo'lga qo'yilsin. Shu bilan birga, dastur inson tahririni to'liq almashtira olmaydi: u imlo xatosini topadi, lekin uslub va ma'nodagi noaniqlikni topa olmasligi mumkin.

Nazorat choralari. Hujjatlardagi til xatolari vaqti-vaqti bilan tekshirilsin, natijalar tahlil qilinsin, xodimlarni baholashda til savodxonligi ham hisobga olinsin.

Xulosa

Ish yuritish hujjatlarida imlo va tinish belgilariga oid xatolar ko'p uchraydi. Ular asosan tutuq belgisi, bosh va kichik harflar, qo'shib va ajratib yozish, sana va sonlarni yozish hamda vergul, tire va ikki nuqta qo'yishda yuzaga keladi. Bunday xatolar hujjatning aniqligiga, huquqiy kuchiga va tashkilot obro'siga ta'sir qiladi.

Xatolarni kamaytirish uchun qoidalarni yagona qilish, xodimlar malakasini oshirish, hujjatlarni tahrir qilish, lug'atlardan foydalanishni odat qilish va zamonaviy raqamli vositalarni joriy etish kerak. Alifbo va imlo qoidalari yangilanayotgan hozirgi paytda amaldagi qoidalarni kuzatib borish ayniqsa muhim.

Davlat tilida to'g'ri va ravon yozilgan har bir hujjat tilning nufuzini oshiradi.

Foydalanilgan adabiyotlar

1. G'ulomov A., Asqarova M. Hozirgi o'zbek adabiy tili. Sintaksis. Toshkent.
2. Iskandarova O. R. Oliy ta'limda rusiyzabon guruh talabalariga o'zbek tilining imlo qoidalari mavzusini o'rgatish bo'yicha ayrim tavsiyalar. 2021.
3. Davlat tilida ish yuritish va amaliy o'zbek tili bo'yicha oliy ta'lim muassasalari uchun o'quv qo'llanmalar.

© 2026 London International Monthly Conference on Multidisciplinary Research and Innovation. All Rights Reserved.