DAVLAT TILIDA ISH YURITISH BO'YICHA XALQARO TAJRIBA VA O'ZBEKISTON AMALIYOTI

Baxodirova Dilyora Baxtiyor qizi
Andijon davlat chet tillari instituti
Xorijiy til va adabiyot fakulteti talabasi
@baxodirovadilyora08@gmail.com
Tel raqam: +998912871514

Аннотация.
В данной статье анализируются международный опыт ведения делопроизводства на государственном языке и практика Узбекистана в этой области. Рассматриваются правовой статус государственного языка, порядок подготовки и оформления официальных документов, электронный документооборот, а также вопросы повышения языковой грамотности государственных служащих. Изучается опыт Европейского союза и Канады, на основе которого предлагаются рекомендации по совершенствованию системы делопроизводства на государственном языке в Узбекистане.

Ключевые слова: государственный язык, делопроизводство, международный опыт, официальные документы, электронный документооборот, языковая политика, практика Узбекистана.

Abstract. This article examines international experience in conducting official business in the state language and the practice of Uzbekistan in this field. It discusses the legal status of the state language, the preparation and formatting of official documents, electronic document management, and ways to improve the language proficiency of civil servants. The experiences of the European Union and Canada are also explored, and recommendations are proposed for improving the system of official documentation in the state language in Uzbekistan.

Keywords: state language, office management, international experience, official documents, electronic document management, language policy, Uzbekistan's practice.

Annotatsiya. Mazkur maqolada davlat tilida ish yuritish bo'yicha xalqaro tajriba va O'zbekiston amaliyoti tahlil qilingan. Davlat tilining huquqiy maqomi, rasmiy hujjatlarni tayyorlash va rasmiylashtirish tartibi, elektron hujjat aylanishi hamda davlat xizmatchilarining til savodxonligini oshirish masalalari yoritilgan. Shuningdek, Yevropa Ittifoqi va Kanada tajribasi o'rganilib, O'zbekistonda davlat tilida ish yuritish tizimini takomillashtirish bo'yicha taklif va tavsiyalar ishlab chiqilgan.

Kalit so'zlar: davlat tili, ish yuritish, xalqaro tajriba, rasmiy hujjatlar, elektron hujjat aylanishi, til siyosati, O'zbekiston amaliyoti.

KIRISH

Mualliflik huquqi egasi tomonidan ushbu material Creative Commons Attribution 4.0 (CC BY 4.0) litsenziyasi asosida tarqatiladi.

Til har qanday davlatning milliy o'zligini, tarixiy xotirasini va ma'naviy qadriyatlarini ifodalovchi muhim vositadir. Davlat tili esa jamiyatning siyosiy, iqtisodiy, huquqiy va ijtimoiy hayotida alohida o'rin tutadi. Davlat organlari faoliyatida tilning to'g'ri qo'llanilishi qonuniylikni ta'minlash, fuqarolar bilan samarali muloqot o'rnatish va boshqaruv jarayonlarini takomillashtirishga xizmat qiladi.

Davlat tilida ish yuritish deganda davlat tashkilotlari, muassasalar, korxonalar va boshqa tashkilotlarda rasmiy hujjatlarni davlat tilida tayyorlash, rasmiylashtirish, ro'yxatga olish, saqlash hamda tegishli manzillarga yuborish bilan bog'liq faoliyat tushuniladi. Ushbu jarayonga ariza, bayonnoma, buyruq, farmoyish, ma'lumotnoma, dalolatnoma, xizmat xati, hisobot va boshqa rasmiy hujjatlarni tayyorlash kiradi.

Bugungi globallashuv va raqamlashtirish sharoitida davlat tilida ish yuritish masalasi yanada dolzarb ahamiyat kasb etmoqda. Chunki zamonaviy davlat boshqaruvi nafaqat qonuniy va tezkor, balki tushunarli, ochiq va fuqarolar uchun qulay bo'lishi lozim. Hujjatlarning aniq, mantiqiy va adabiy til me'yorlariga muvofiq tuzilishi turli tushunmovchiliklarning oldini oladi.

Xalqaro tajriba shuni ko'rsatadiki, samarali ish yuritish tizimini shakllantirishda til siyosati, hujjatlarni standartlashtirish, xodimlarni muntazam o'qitish va zamonaviy axborot texnologiyalaridan foydalanish muhim ahamiyatga ega. Shu jihatdan xorijiy mamlakatlar tajribasini o'rganish hamda uni O'zbekistonning milliy va huquqiy sharoitlariga moslashtirish dolzarb vazifalardan biridir.

Maqolaning asosiy maqsadi davlat tilida ish yuritish bo'yicha xalqaro tajribani o'rganish, O'zbekistondagi mavjud amaliyotni yoritish va ushbu sohani yanada takomillashtirish yuzasidan takliflar ishlab chiqishdan iborat.

1. DAVLAT TILIDA ISH YURITISHNING MOHIYATI VA AHAMIYATI

Davlat tilida ish yuritish davlat boshqaruvining ajralmas tarkibiy qismi hisoblanadi. Davlat tashkilotlarida qabul qilinadigan qarorlar, chiqariladigan buyruqlar va fuqarolarga yuboriladigan javob xatlari muayyan huquqiy hamda tashkiliy ahamiyatga ega. Shu sababli bunday hujjatlarda til me'yorlariga, rasmiy uslub talablariga va hujjatlarni rasmiylashtirish qoidalariga qat'iy rioya etilishi zarur.

Rasmiy hujjatlar tili, avvalo, aniqlik, ixchamlik, mantiqiy izchillik va bir ma'nolilik bilan ajralib turadi. Hujjat matnida ortiqcha so'zlar, noaniq iboralar, shevaga xos birliklar va bir-biriga zid fikrlar qo'llanmasligi kerak. Chunki rasmiy hujjatdagi kichik bir noaniqlik ham topshiriqning noto'g'ri tushunilishiga yoki ijro jarayonida muammolar yuzaga kelishiga sabab bo'lishi mumkin.

Davlat tilida ish yuritishning asosiy vazifalarini quyidagicha ifodalash mumkin:

* davlat organlari faoliyatida yagona til me'yorlariga amal qilinishini ta'minlash;
* rasmiy hujjatlarning mazmunan aniq va huquqiy jihatdan to'g'ri bo'lishiga erishish;
* davlat organlari va fuqarolar o'rtasidagi muloqotni osonlashtirish;
* hujjatlarni izlash, saqlash va ulardan foydalanish jarayonlarini tartibga solish;
* milliy terminologiyani rivojlantirish va davlat tilining nufuzini oshirish;
* elektron hujjat aylanishi tizimlarini takomillashtirish.

Davlat tilida sifatli ish yuritish faqat tilshunoslik bilan cheklanmaydi. Bu jarayon huquqshunoslik, boshqaruv, axborot texnologiyalari va hujjatshunoslik sohalari bilan ham uzviy bog'liq. Masalan, davlat organi tomonidan tayyorlangan buyruqning grammatik jihatdan to'g'ri bo'lishi bilan bir qatorda, uning qonunchilikka muvofiqligi, ijro muddati va mas'ul shaxslarning aniq ko'rsatilishi ham muhimdir.

Shunday qilib, davlat tilida ish yuritishning rivojlanganligi davlat boshqaruvi

Mualliflik huquqi egasi tomonidan ushbu material Creative Commons Attribution 4.0 (CC BY 4.0) litsenziyasi asosida tarqatiladi.

madaniyati va tashkilotlarning professional faoliyatini belgilovchi muhim omillardan biri hisoblanadi.

2. DAVLAT TILIDA ISH YURITISH BO'YICHA XALQARO TAJRIBA

Jahon mamlakatlarida davlat tilidan rasmiy ish yuritishda foydalanish turli huquqiy va tashkiliy shakllarda amalga oshiriladi. Ayrim davlatlarda bitta asosiy rasmiy til qo'llanilsa, boshqa mamlakatlarda bir nechta rasmiy tilning ishlatilishi qonun bilan belgilangan. Biroq ularning barchasida hujjatlarning tushunarli, izchil va belgilangan tartibda yuritilishiga alohida e'tibor qaratiladi.

2.1. Yevropa Ittifoqi tajribasi

Yevropa Ittifoqi ko'p tillilik tamoyiliga asoslangan yirik xalqaro tuzilmalardan biridir. Uning 24 ta rasmiy tili mavjud. Yevropa Ittifoqi institutlarida rasmiy tillardan foydalanish tegishli huquqiy qoidalar asosida tartibga solinadi. Umumiy ahamiyatga ega bo'lgan ko'plab huquqiy hujjatlar va ularning qisqacha mazmunlari rasmiy tillarda e'lon qilinadi.

Yevropa Komissiyasi faoliyatida til xilma-xilligini hurmat qilish, fuqarolar bilan ular tushunadigan tilda muloqot qilish va rasmiy axborotning ochiqligini ta'minlash muhim o'rin tutadi. Bunday tizimda tarjima va tahrir xizmatlari, terminologik bazalar hamda ko'p tilli hujjatlar bilan ishlash usullari katta ahamiyatga ega.

Yevropa tajribasining muhim jihati shundaki, ko'p tillilik yagona boshqaruv standartlarini inkor etmaydi. Aksincha, hujjatlarning turli tillardagi nusxalarida mazmuniy muvofiqlikni saqlash uchun maxsus tartiblar qo'llanadi.

O'zbekiston uchun ushbu tajribadan milliy terminologik bazalarni rivojlantirish, rasmiy hujjatlarning sifatli tarjimasini ta'minlash va turli tillarda tayyorlangan hujjatlar o'rtasidagi mazmuniy muvofiqlikni mustahkamlash borasida foydalanish mumkin.

2.2. Kanada tajribasi

Kanada rasmiy til siyosatini rivojlantirishda ingliz va fransuz tillarining huquqiy maqomiga alohida e'tibor qaratadigan davlatdir. Mamlakatda federal davlat institutlarining faoliyatida ikki rasmiy tildan foydalanish tegishli qonunchilik asosida tartibga solinadi.

Kanada tajribasida fuqarolarning davlat organlaridan axborot olish imkoniyatlari va rasmiy xizmatlardan foydalanishida til omili muhim hisoblanadi. Davlat muassasalarida hujjatlarni tayyorlash, axborot taqdim etish va fuqarolar bilan muloqot qilish belgilangan til talablariga muvofiq tashkil etiladi.

Ikki tilli boshqaruv tizimida tarjimaning aniqligi, rasmiy atamalarning bir xilda qo'llanilishi va hujjatlarning mazmunan tengligi muhim ahamiyatga ega. Bunday yondashuv turli til guruhlariga mansub fuqarolarning davlat xizmatlaridan foydalanish imkoniyatlarini kengaytirishga xizmat qiladi.

O'zbekiston uchun Kanada tajribasining foydali jihati — davlat tilining maqomini ta'minlash bilan bir qatorda, boshqa tillarda so'zlashuvchi fuqarolarning qonuniy huquqlarini hurmat qilish, zarur hollarda tushunarli axborot va tarjima xizmatlarini tashkil etishdir.

2.3. Xalqaro tajribadan kelib chiqadigan umumiy xulosalar

Yevropa Ittifoqi va Kanada tajribalarini o'rganish davlat tilida ish yuritishni takomillashtirish uchun bir nechta muhim yo'nalishlarni ko'rsatadi.

Birinchidan, rasmiy hujjatlar bilan ishlashning huquqiy asoslari aniq belgilanishi lozim. Hujjatlarni tayyorlash, kelishish, tasdiqlash, yuborish va saqlash tartibi tashkilotlar uchun tushunarli bo'lishi kerak.

Mualliflik huquqi egasi tomonidan ushbu material Creative Commons Attribution 4.0 (CC BY 4.0) litsenziyasi asosida tarqatiladi.

Ikkinchidan, rasmiy matnlarda terminologik birlikni ta'minlash muhimdir. Bir tushunchaning turli hujjatlarda har xil ifodalanishi huquqiy va tashkiliy noaniqliklarga olib kelishi mumkin.

Uchinchidan, davlat xizmatchilarining til va hujjatchilik bo'yicha malakasini muntazam oshirib borish zarur. Hujjatni to'g'ri tuzish ko'nikmasi amaliy mashg'ulotlar orqali shakllanadi.

To'rtinchidan, elektron hujjat aylanishi va raqamli xizmatlar davlat tilida ish yuritishning samaradorligini oshiradi. Bunda texnologik qulaylik bilan birga ma'lumotlarning xavfsizligi, hujjatlarning ishonchliligi va ulardan foydalanish imkoniyatlari ham ta'minlanishi lozim.

Demak, xalqaro tajribani o'rganishda xorijiy mamlakatlarning muayyan modelini to'liq ko'chirib olish emas, balki uning samarali jihatlarini milliy sharoitga moslashtirish asosiy vazifa bo'lishi kerak.

3. O'ZBEKISTONDA DAVLAT TILIDA ISH YURITISHNING HUQUQIY ASOSLARI

O'zbekistonda davlat tilida ish yuritishning huquqiy asoslari, eng avvalo, O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va "Davlat tili haqida"gi Qonun bilan belgilanadi.

O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasining 4-moddasida o'zbek tili davlat tili ekanligi mustahkamlangan. Shu bilan birga, davlat mamlakat hududida yashovchi millat va elatlarning tillari, urf-odatlari va an'analariga hurmat bilan munosabatda bo'lishni ta'minlaydi. Bu qoida davlat tilining jamiyat hayotidagi o'rnini belgilash bilan birga, mamlakatdagi til xilma-xilligini hurmat qilish tamoyilini ham ifodalaydi.

1989-yil 21-oktabrda "O'zbekiston Respublikasining Davlat tili haqida"gi Qonunning qabul qilinishi o'zbek tilining davlat tili sifatidagi huquqiy maqomini mustahkamlashda tarixiy ahamiyatga ega bo'ldi. Qonunning 1995-yil 21-dekabrda yangi tahrirda tasdiqlanishi esa davlat tilining qo'llanishiga doir huquqiy asoslarni yanada takomillashtirdi.

Mazkur qonunchilikning mazmunidan kelib chiqib, davlat tili davlat boshqaruvi va rasmiy faoliyatda muhim o'rin egallaydi. Shu bilan birga, davlat tiliga oid talablarni amalga oshirish boshqa tillardan foydalanish bilan bog'liq qonuniy huquqlarni cheklash sifatida talqin etilmasligi lozim.

O'zbekistonda davlat tilining nufuzi va qo'llanish doirasini kengaytirishga qaratilgan muhim hujjatlardan biri O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019-yil 21-oktabrdagi PF-5850-son Farmonidir. Ushbu hujjat o'zbek tilining davlat tili sifatidagi mavqeyini oshirish va uni jamiyat hayotining turli sohalarida keng qo'llashga qaratilgan chora-tadbirlarni belgilashda muhim o'rin tutadi.

Shuningdek, 2020-yil 20-oktabrda qabul qilingan PF-6084-son Farmon bilan 2020–2030-yillarda o'zbek tilini rivojlantirish va til siyosatini takomillashtirish konsepsiyasi tasdiqlangan. Unda davlat tilidan ijtimoiy-siyosiy hayotda to'liq va to'g'ri foydalanish, ta'lim tizimini takomillashtirish, o'zbek tilining ilm-fan tili sifatidagi nufuzini oshirish, terminologiyani rivojlantirish va tilni zamonaviy axborot texnologiyalariga integratsiya qilish kabi yo'nalishlar belgilangan.

Ushbu hujjatlarda ko'zda tutilgan vazifalar davlat tilida ish yuritishning faqat huquqiy talab emas, balki tashkiliy, ilmiy-uslubiy va texnologik jihatdan ham rivojlantirilishi kerakligini ko'rsatadi.

4. O'ZBEKISTONDA DAVLAT TILIDA ISH YURITISHNING AMALIY HOLATI

Bugungi kunda O'zbekistonda davlat tilida ish yuritishni takomillashtirish davlat boshqaruvi tizimini modernizatsiya qilishning muhim yo'nalishlaridan biri hisoblanadi. Davlat idoralari, ta'lim muassasalari va turli tashkilotlarda rasmiy hujjatlarni o'zbek tilida tayyorlash, hujjatlarning shakllarini standartlashtirish va elektron tizimlardan foydalanishni rivojlantirishga e'tibor qaratilmoqda.

4.1. Rasmiy hujjatlarni o'zbek tilida yuritish

Tashkilotlar faoliyatida buyruqlar, farmoyishlar, xizmat xatlari, bayonnomalar, hisobotlar va boshqa hujjatlarning to'g'ri rasmiylashtirilishi muhim ahamiyatga ega. Bunday hujjatlarda tashkilot

Mualliflik huquqi egasi tomonidan ushbu material Creative Commons Attribution 4.0 (CC BY 4.0) litsenziyasi asosida tarqatiladi.

nomi, hujjat sanasi, raqami, sarlavhasi, asosiy matni, imzo va zarur rekvizitlar belgilangan tartibda ko'rsatilishi lozim.

Rasmiy hujjatlarni davlat tilida tayyorlashda imlo qoidalari, tinish belgilaridan foydalanish, adabiy til me'yorlari va rasmiy uslub talablariga rioya qilish zarur. Hujjatning mazmuni aniq, sodda va tushunarli ifodalanishi uning amaliy qiymatini oshiradi.

Masalan, xizmat xatida masalaning mohiyati ortiqcha tafsilotlarsiz yoritilishi, tegishli so'rov yoki taklif aniq ifodalanishi hamda zarur muddatlar ko'rsatilishi kerak. Bayonnomada esa yig'ilish kun tartibi, muhokama qilingan masalalar va qabul qilingan qarorlar izchil qayd etiladi.

4.2. Elektron hujjat aylanishi va raqamlashtirish

Raqamli texnologiyalarning rivojlanishi davlat tilida ish yuritish jarayoniga ham sezilarli ta'sir ko'rsatmoqda. Elektron hujjat aylanishi hujjatlarni tezkor yuborish, ro'yxatga olish, kelishish va ijrosini nazorat qilish imkoniyatlarini kengaytiradi.

Elektron tizimlar yordamida hujjatlarning namunaviy shakllarini yaratish, ularni yagona ma'lumotlar bazasida saqlash va zarur hollarda tezkor topish mumkin. Bu esa qog'ozbozlikni kamaytirish, vaqtni tejash va tashkilotlar o'rtasidagi hamkorlikni yaxshilashga yordam beradi.

Biroq raqamlashtirish jarayonida davlat tilining imlo va uslub me'yorlariga amal qilish masalasi ham dolzarb bo'lib qolmoqda. Agar elektron shakllar noto'g'ri tuzilgan bo'lsa yoki tizimlarda o'zbek tiliga xos harflar va belgilar bilan ishlash imkoniyatlari yetarli bo'lmasa, hujjatlarning sifati pasayishi mumkin.

Shu sababli elektron hujjat tizimlarini ishlab chiqishda o'zbek tilining imlo xususiyatlarini hisobga olish, avtomatik imlo tekshiruvi vositalarini rivojlantirish va hujjatlarning namunaviy shakllarini muntazam yangilab borish muhimdir.

4.3. Davlat xizmatchilarining til savodxonligi

Davlat tilida ish yuritishning samaradorligi ko'p jihatdan hujjatlarni tayyorlaydigan va tasdiqlaydigan xodimlarning bilim hamda ko'nikmalariga bog'liq. Davlat xizmatchisi nafaqat o'z kasbini yaxshi bilishi, balki rasmiy yozishmalarni adabiy til me'yorlariga muvofiq olib borish ko'nikmasiga ham ega bo'lishi kerak.

Ayrim hollarda hujjatlarda imloviy xatolar, ortiqcha jumlalar, noto'g'ri qo'llangan atamalar yoki boshqa tildan so'zma-so'z tarjima qilingan iboralar uchrashi mumkin. Bunday holatlarni kamaytirish uchun davlat tashkilotlarida ish yuritish bo'yicha amaliy o'quv mashg'ulotlarini tashkil etish, uslubiy qo'llanmalardan foydalanish va hujjatlarni tahrir qilish amaliyotini kuchaytirish maqsadga muvofiq.

Shuningdek, rahbar va mas'ul xodimlarning davlat tilida rasmiy ish yurita olish ko'nikmalarini rivojlantirishga alohida e'tibor qaratish lozim. Chunki rahbar tomonidan tasdiqlanadigan hujjatlarning sifati butun tashkilot faoliyatiga ta'sir ko'rsatadi.

4.4. Mavjud muammolar

O'zbekistonda davlat tilida ish yuritishni yanada rivojlantirish jarayonida bir qator masalalarga e'tibor qaratish zarur.

Birinchidan, ayrim tashkilotlarda rasmiy hujjatlarning tili va uslubi bir xil darajada shakllanmagan bo'lishi mumkin. Bu holat yagona namunaviy hujjatlar va uslubiy tavsiyalardan foydalanish zaruratini yuzaga keltiradi.

Ikkinchidan, ayrim sohalarda o'zbek tilidagi terminlarning turlicha qo'llanishi kuzatiladi. Huquq, iqtisodiyot, tibbiyot, texnologiya va boshqa sohalarda atamalarning yagona shaklini ishlab chiqish hamda amaliyotga joriy etish muhimdir.

Mualliflik huquqi egasi tomonidan ushbu material Creative Commons Attribution 4.0 (CC BY 4.0) litsenziyasi asosida tarqatiladi.

Uchinchidan, ayrim xodimlarda rasmiy uslubda yozish va murakkab ma'lumotlarni qisqa, aniq bayon qilish ko'nikmalarini rivojlantirishga ehtiyoj mavjud.

To'rtinchidan, o'zbek tilidagi raqamli vositalar, elektron lug'atlar, imlo tekshirgichlar va sohaviy terminologik ma'lumotlar bazalarini yanada rivojlantirish zarur.

Mazkur muammolarni hal etish uchun huquqiy talablarni amaliy qo'llab-quvvatlash, malaka oshirish tizimini takomillashtirish va zamonaviy texnologiyalardan samarali foydalanish talab etiladi.

XULOSA

Davlat tilida ish yuritish milliy tilning davlat boshqaruvi va jamiyat hayotidagi mavqeyini mustahkamlash, rasmiy hujjatlarning sifatini oshirish hamda davlat organlari faoliyatining samaradorligini ta'minlashda muhim ahamiyatga ega. Ushbu sohaning rivojlanishi nafaqat tegishli qonunlarning mavjudligiga, balki ularning amaliyotda to'g'ri qo'llanilishiga, xodimlarning til savodxonligiga va zamonaviy texnologiyalardan foydalanish darajasiga ham bog'liq.

Yevropa Ittifoqi va Kanada tajribasi rasmiy hujjatlarni standartlashtirish, terminologik birlikni ta'minlash, tarjima sifatini oshirish va fuqarolar uchun tushunarli axborot yaratish muhimligini ko'rsatadi. Mazkur tajribalar O'zbekiston sharoitida davlat tilida ish yuritishni takomillashtirish uchun amaliy ahamiyatga ega.

O'zbekistonda Konstitutsiya, "Davlat tili haqida"gi Qonun va til siyosatini rivojlantirishga qaratilgan normativ-huquqiy hujjatlar davlat tilining huquqiy asoslarini belgilab beradi. Ayniqsa, 2020–2030-yillarda o'zbek tilini rivojlantirish va til siyosatini takomillashtirish konsepsiyasi ushbu yo'nalishdagi uzoq muddatli vazifalarni belgilashda muhim o'rin tutadi.

Kelgusida davlat tilida ish yuritishni rivojlantirish uchun yagona hujjat namunalari tizimini takomillashtirish, sohaviy terminologiyani birxillashtirish, davlat xizmatchilarining malakasini muntazam oshirish va o'zbek tilidagi raqamli vositalarni kengaytirish lozim.

Xulosa qilib aytganda, davlat tilida ish yuritish — bu faqat hujjatlarni o'zbek tilida yozish jarayoni emas, balki davlat boshqaruvi madaniyatini yuksaltirish, fuqarolar bilan samarali muloqot o'rnatish va milliy tilning zamonaviy taraqqiyotini ta'minlash vositasidir. Xalqaro tajriba va milliy amaliyotning uyg'unligi ushbu sohada yanada yuqori natijalarga erishish imkonini beradi.

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR

1. O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi. 2023-yilgi yangi tahrir. 4-modda.
2. O'zbekiston Respublikasining "Davlat tili haqida"gi Qonuni. 1989-yil 21-oktabr; 1995-yil 21-dekabrda yangi tahrirda tasdiqlangan.
3. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019-yil 21-oktabrdagi PF-5850-son "O'zbek tilining davlat tili sifatidagi nufuzi va mavqeyini tubdan oshirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi Farmoni.
4. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2020-yil 20-oktabrdagi PF-6084-son "Mamlakatimizda o'zbek tilini yanada rivojlantirish va til siyosatini takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi Farmoni.
5. Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N., Odilov Y. Davlat tilida ish yuritish. Amaliy qo'llanma. – Toshkent: O'zbekiston, 2021. – 528 b.
6. Mahmudov N., Rafiyev A., Yo'ldoshev I. Davlat tilida ish yuritish. Akademik litseylar uchun darslik. – 3-nashr. – Toshkent: Cho'lpon nomidagi nashriyot-matbaa ijodiy uyi, 2008. – 128 b.
7. Karimov S., Mahmatmurodov Sh., Karimova O. Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish. – Toshkent: O'zbekiston, 2003.

Mualliflik huquqi egasi tomonidan ushbu material Creative Commons Attribution 4.0 (CC BY 4.0) litsenziyasi asosida tarqatiladi.

8. Mahmudov N., Rafiyev A., Yo'ldoshev I. Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish. – Toshkent, 2013. – 143 b.
9. O'zbekiston Respublikasi qonunchilik ma'lumotlari milliy bazasi — LexUZ: https://lex.uz

Mualliflik huquqi egasi tomonidan ushbu material Creative Commons Attribution 4.0 (CC BY 4.0) litsenziyasi asosida tarqatiladi.