ISH YURITISHDA KO‘P UCHRAYDIGAN ORFOGRAFIK VA PUNKTUATSION XATOLAR

Usubjonov Umidjon Rustam o‘g‘li
Andijon davlat chet tillari instituti talabasi

Annotatsiya. Ushbu maqolada davlat tilida ish yuritish jarayonida ko‘p uchraydigan orfografik va punktuatsion xatolar, ularning kelib chiqish sabablari hamda bartaraf etish yo‘llari tahlil qilinadi. Rasmiy hujjatlarda imlo qoidalariga rioya qilish, tinish belgilarini to‘g‘ri qo‘llash va matnlarni tahrir qilishning ahamiyati yoritiladi. Shuningdek, yozma nutq savodxonligini oshirish bo‘yicha amaliy tavsiyalar beriladi.

Kalit so‘zlar: davlat tili, ish yuritish, orfografiya, punktuatsiya, rasmiy hujjat, imlo, savodxonlik, til me’yorlari.

KIRISH.

Bugungi kunda davlat tashkilotlari, ta’lim muassasalari va turli korxonalarda ish yuritish jarayonida yozma hujjatlardan keng foydalaniladi. Ariza, bayonnoma, buyruq, ma’lumotnoma va xizmat xatlari kabi hujjatlarning savodli tuzilishi rasmiy muloqotning muhim talablaridan biridir. Hujjatlarda imlo va tinish belgilariga rioya qilish ma’lumotlarning aniq, tushunarli va izchil ifodalanishini ta’minlaydi.

Ayrim hollarda hujjatlarda so‘zlarning noto‘g‘ri yozilishi, bosh harflarning noo‘rin ishlatilishi va tinish belgilarining xato qo‘llanishi kuzatiladi. Bunday kamchiliklar hujjat sifatiga salbiy ta’sir ko‘rsatishi mumkin. Shu sababli ish yuritishda o‘zbek adabiy tilining me’yorlariga amal qilish, imlo qoidalarini yaxshi bilish va tayyor matnni tekshirish muhim hisoblanadi.

TADQIQOT METODOLOGIYASI.

Maqolani tayyorlashda tavsifiy tahlil, qiyoslash va umumlashtirish usullaridan foydalanildi. O‘zbek tilining imlo qoidalari hamda rasmiy uslubga oid talablar asosida hujjatlarda uchraydigan xatolar o‘rganildi. Tahlil jarayonida so‘zlarning yozilishi, tinish belgilarining qo‘llanishi va matnni tahrir qilish masalalariga alohida e’tibor qaratildi.

TAHLIL VA NATIJALAR.

Ish yuritishda uchraydigan xatolarni bir necha guruhga ajratish mumkin.

Birinchi omil — orfografik xatolar. Orfografiya so‘zlarni to‘g‘ri yozish qoidalarini o‘z ichiga oladi. Bunday xatolar ko‘pincha imlo qoidalarini yetarli bilmaslik, so‘zlarni talaffuzga qarab yozish yoki matnni tekshirmasdan yuborish natijasida yuzaga keladi. Ayniqsa, o‘, g‘ harflari, tutuq belgisi, qo‘shma so‘zlar va qo‘shimchalar imlosiga e’tibor berish zarur. Shuningdek, shaxs ismlari, familiyalar, joy nomlari va tashkilotlarning rasmiy nomlari xatosiz yozilishi kerak.

Ikkinchi omil — punktuatsion xatolar. Punktuatsiya yozma nutqda tinish belgilarini qo‘llash qoidalarini o‘rganadi. Nuqta, vergul, ikki nuqta va tire kabi belgilar gap mazmunini to‘g‘ri ifodalashga yordam beradi. Masalan, uyushiq bo‘laklar orasida vergulni noto‘g‘ri ishlatish yoki qo‘shma gaplarda tinish belgilarini tushirib qoldirish fikrning tushunilishini qiyinlashtirishi mumkin. Shu sababli hujjat tuzishda gaplarning grammatik tuzilishi va mazmuniy bog‘liqligiga e’tibor qaratish lozim.

Uchinchi omil — bosh va kichik harflardan noto‘g‘ri foydalanish. Rasmiy hujjatlarda shaxs ismlari, familiyalar va joy nomlarini yozishda tegishli qoidalarga amal qilish talab etiladi. Tashkilotlarning nomlari ham rasmiy yozilish shakliga muvofiq berilishi kerak. Bunday ma’lumotlarni hujjat yuborilishidan oldin tekshirish xatolarni kamaytiradi.

To‘rtinchi omil — matnni tahrir qilmaslik. Ayrim mualliflar hujjatning mazmuniga e’tibor berib, imlo va tinish belgilarini tekshirishni unutadilar. Natijada oddiy xatolar ham tayyor hujjatda saqlanib qoladi. Buning oldini olish uchun matnni qayta o‘qish, imlo lug‘atlaridan foydalanish va elektron

© Ushbu material Creative Commons Attribution 4.0 International (CC BY 4.0) litsenziyasi asosida tarqatiladi.

tekshirish vositalarini qo‘llash tavsiya etiladi. Biroq elektron dasturlar barcha xatolarni aniqlay olmagani sababli inson tomonidan tekshirish ham zarur.

MUHOKAMA.

Ish yuritish samaradorligi nafaqat hujjat mazmuniga, balki uning savodli rasmiylashtirilishiga ham bog‘liq. Imlo va punktuatsiya qoidalariga rioya qilish tashkilotlarda yozma muloqot madaniyatini rivojlantiradi hamda tushunmovchiliklarning oldini olishga yordam beradi.

Ushbu muammoni bartaraf etish uchun xodimlarning til savodxonligini oshirish, rasmiy hujjatlarning namunalaridan foydalanish va matnlarni tekshirish tartibini yo‘lga qo‘yish lozim. Shuningdek, o‘zbek tilining imlo lug‘atlari va me’yoriy qo‘llanmalaridan muntazam foydalanish maqsadga muvofiq. Elektron tekshirish vositalari ham ishni yengillashtiradi, ammo matnning mazmuni va uslubini to‘liq baholash uchun uni qayta o‘qish zarur.

XULOSA.

Xulosa qilib aytganda, ish yuritishda orfografik va punktuatsion qoidalarga rioya qilish rasmiy hujjatlar sifatini ta’minlovchi muhim omildir. So‘zlarni to‘g‘ri yozish, tinish belgilarini o‘z o‘rnida qo‘llash va hujjatlarni puxta tahrir qilish yozma muloqotning aniqligini oshiradi. Buning uchun til savodxonligini muntazam rivojlantirish, me’yoriy lug‘atlardan foydalanish va tayyor hujjatlarni tekshirishga alohida e’tibor berish kerak. Har bir mutaxassisning davlat tiliga mas’uliyat bilan yondashishi o‘zbek tilida ish yuritish madaniyatini yuksaltirishga xizmat qiladi.

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR

1. O‘zbek tilining asosiy imlo qoidalari. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1995-yil 24-avgustdagi 339-son qarori.
2. Hojiyev A. Tilshunoslik terminlarining izohli lug‘ati. — Toshkent: O‘zbekiston Milliy ensiklopediyasi, 2002.
3. Mahmudov N., Rafiyev A., Yo‘ldoshev I. Davlat tilida ish yuritish. — Toshkent: Cho‘lpon nomidagi nashriyot-matbaa ijodiy uyi, 2007.
4. O‘zbek tilining imlo lug‘ati. — Toshkent.

© Ushbu material Creative Commons Attribution 4.0 International (CC BY 4.0) litsenziyasi asosida tarqatiladi.