RASMIY HUJJATLARNI TUZISHDA KENG YO’L QO‘YILADIGAN LINGVISTIK XATOLAR TAHLILI

Abdumutallipova Dilnura Payzullo qizi
Andijon davlat chet tillari instituti Xorijiy til va adabiyot yo’nalishi 1-bosqich talabasi.
DOI:https://doi.org/10.5281/zenodo.23862987

Annotatsiya. Mazkur maqolada rasmiy hujjatlarni tuzish jarayonida keng uchraydigan lingvistik xatolar, ularning kelib chiqish sabablari hamda hujjat mazmuni va rasmiy uslubga ta’siri tahlil qilinadi. Rasmiy-idoraviy uslubning asosiy xususiyatlari, jumladan, aniqlik, ixchamlik, mantiqiy izchillik va adabiy til me’yorlariga rioya qilish tamoyillari yoritiladi. Shuningdek, hujjatlarda uchraydigan leksik, grammatik, imloviy, punktuatsion va uslubiy xatolar misollar asosida ko‘rib chiqiladi. Hujjatlarni tayyorlashda so‘zlarni o‘rinli qo‘llash, fikrni aniq ifodalash va matnni lingvistik jihatdan tahrirlashning ahamiyati asoslanadi. Maqola yakunida rasmiy hujjatlarning til sifatini yaxshilashga qaratilgan amaliy takliflar beriladi.

Kalit so‘zlar: rasmiy hujjat, rasmiy-idoraviy uslub, lingvistik xato, adabiy til me’yorlari, imlo, punktuatsiya, hujjatchilik, nutq madaniyati, tahrir, davlat tilida ish yuritish.

Аннотация. В статье анализируются распространённые лингвистические ошибки, допускаемые при составлении официальных документов, причины их возникновения и влияние на содержание и стиль документа. Рассматриваются основные особенности официально-делового стиля, включая точность, краткость, логическую последовательность и соблюдение норм литературного языка. На конкретных примерах изучаются лексические, грамматические, орфографические, пунктуационные и стилистические ошибки. Подчёркивается значение правильного употребления слов, точного выражения мысли и лингвистического редактирования документов. В заключительной части статьи представлены практические рекомендации по повышению языкового качества официальных документов.

Ключевые слова: официальный документ, официально-деловой стиль, лингвистическая ошибка, нормы литературного языка, орфография, пунктуация, делопроизводство, культура речи, редактирование, государственный язык.

Abstract.This article examines common linguistic errors in the preparation of official documents, the reasons for their occurrence, and their impact on document content and style. It discusses the main characteristics of official and administrative writing, including accuracy, conciseness, logical consistency, and compliance with literary language norms. Lexical, grammatical, spelling, punctuation, and stylistic errors are analyzed through illustrative examples. The article emphasizes the importance of appropriate word choice, clear expression, and linguistic editing in preparing official documents. It concludes with practical recommendations for improving the linguistic quality of official documentation.

Keywords: official document, official and administrative style, linguistic error, literary language norms, spelling, punctuation, document management, speech culture, editing, state language.

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

KIRISH. Til jamiyat hayotining barcha sohalarida, jumladan, davlat boshqaruvi, ta’lim, huquq va tashkilotlar faoliyatida muhim aloqa vositasi hisoblanadi. Ushbu sohalarda axborotni aniq, tushunarli va belgilangan tartibda yetkazish zarurati rasmiy hujjatlarning ahamiyatini oshiradi. Ariza, bayonnoma,dalolatnoma, buyruq, ma’lumotnoma va xizmat xati kabi hujjatlar ma’lumotlarni qayd etish, qarorlarni rasmiylashtirish hamda tashkilotlar o‘rtasidagi munosabatlarni tartibga solishga xizmat qiladi. Rasmiy hujjatlarning sifati nafaqat ularning mazmuni va tuzilishiga, balki til vositalarining to‘g‘ri tanlanishi hamda adabiy til me’yorlariga rioya qilinishiga ham bog‘liq. Hujjatda qo‘llangan noo‘rin so‘z, noto‘g‘ri grammatik shakl yoki tinish belgisidagi xato mazmunning noaniq ifodalanishiga sabab bo‘lishi mumkin. Ayrim hollarda bunday kamchiliklar hujjatdagi talab, topshiriq yoki ma’lumotning turlicha tushunilishiga olib keladi. O‘zbekiston Respublikasining “Davlat tili haqida”gi Qonunida o‘zbek tilining davlat tili sifatidagi maqomi va uning rasmiy faoliyatda qo‘llanishining huquqiy asoslari belgilangan. Shu jihatdan davlat tilida ish yuritishda til me’yorlariga rioya qilish hujjatlarni sifatli tayyorlash va rasmiy muloqot samaradorligini ta’minlashning muhim shartlaridan biridir. Bugungi kunda hujjatlarning elektron shaklda tayyorlanishi va almashinuvi kengayib bormoqda. Shunga qaramay, imloviy, grammatik va uslubiy xatolar muammosi o‘z ahamiyatini yo‘qotgani yo‘q. Hujjatlarni shoshilinch tayyorlash, tayyor qoliplardan foydalanish va matnlarni qayta tekshirmasdan ko‘chirish ayrim xatolarning takrorlanishiga sabab bo‘lishi mumkin. Maqolaning maqsadi rasmiy hujjatlarni tuzishda uchraydigan asosiy lingvistik xatolarni tasniflash, ularning kelib chiqish sabablarini yoritish va bunday xatolarni kamaytirish bo‘yicha amaliy tavsiyalar ishlab chiqishdan iborat. Ushbu maqsadga erishish uchun rasmiy-idoraviy uslub talablari ko‘rib chiqiladi, xato turlari misollar orqali tahlil qilinadi va hujjatlarning lingvistik sifatini oshirish yo‘llari belgilanadi.

Mavzuga oid adabiyotlarning tahlili. Rasmiy hujjatlar tili, ish yuritish madaniyati va adabiy til me’yorlariga rioya qilish masalalari o‘zbek tilshunosligi hamda amaliy til madaniyatining muhim yo‘nalishlaridan hisoblanadi. Ushbu masalalarni o‘rganishda davlat tilida ish yuritish, hujjatchilik va nutq madaniyatiga oid ilmiy hamda o‘quv adabiyotlari muhim manba bo‘lib xizmat qiladi.

M. Aminov, A. Madvaliyev, N. Mahkamov, N. Mahmudov va Y. Odilov muallifligidagi Davlat tilida ish yuritish amaliy qo‘llanmasida tashkilot va muassasalarda keng qo‘llanadigan hujjatlar, ularni tuzish tartib-qoidalari hamda hujjatchilikka oid masalalar yoritilgan. Ushbu manba rasmiy hujjatlarning shakliy va mazmuniy xususiyatlarini o‘rganish, hujjat matnini belgilangan talablar asosida tayyorlash zarurligini anglashda ahamiyatlidir. S. A. Karimov, Sh. M. Mahmatmurodov va O. N. Karimovaning Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish o‘quv qo‘llanmasi nutq madaniyati hamda davlat tilida ish yuritish masalalarini o‘rganishga xizmat qiladi. Mazkur yo‘nalishdagi adabiyotlar til birliklarini to‘g‘ri qo‘llash, fikrni tushunarli ifodalash va rasmiy matn tuzishda til madaniyatiga e’tibor berish zarurligini ko‘rsatadi. Rasmiy-idoraviy uslubning asosiy xususiyati shundaki, unda hissiy ta’sirchanlikdan ko‘ra aniqlik, me’yoriylik va mazmunning bir xil talqin qilinishi ustuvor hisoblanadi. Shu sababli rasmiy matnda so‘zlarning ma’nosi, grammatik shakllarning mosligi, gaplar o‘rtasidagi mantiqiy aloqa va uslubiy izchillik alohida ahamiyat kasb etadi. Mavjud qo‘llanmalar hujjatlarni tuzish qoidalari va ish yuritish madaniyatini o‘rganish uchun asos yaratadi. Shu bilan birga, hujjatlarda uchraydigan lingvistik xatolarni ularning turi, kelib chiqish sababi va matn mazmuniga ta’siri bo‘yicha tahlil qilish amaliy jihatdan muhimdir. Mazkur maqolada ushbu masalaga e’tibor qaratilib, xatolar turli guruhlarga ajratilgan holda izohlanadi.

Tadqiqot metodologiyasi Tadqiqot rasmiy hujjatlar tilining xususiyatlarini aniqlash va ularda uchrashi mumkin bo‘lgan lingvistik xatolarni tahlil qilishga yo‘naltirilgan. Ishning metodologik asosini tavsifiy, qiyosiy, kontekstual va lingvistik tahlil usullari tashkil etadi. Tavsifiy metod yordamida rasmiy-idoraviy uslubga xos aniqlik, ixchamlik, mantiqiy izchillik va me’yoriylik kabi belgilar yoritildi. Qiyosiy

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

tahlil orqali xato shakllar bilan ularning tahrirlangan variantlari o‘rtasidagi farqlar ko‘rsatildi. Kontekstual tahlilda so‘z va grammatik shakllarning hujjat mazmuniga muvofiqligi hisobga olindi. Lingvistik tahlil asosida xatolar leksik, grammatik, imloviy, punktuatsion va uslubiy guruhlarga ajratildi. Tahlil uchun rasmiy hujjatlarda uchrashi mumkin bo‘lgan tipik jumlalar namuna sifatida olindi. Ayrim misollar xato turlarini tushuntirish maqsadida maxsus tuzilgan bo‘lib, ular muayyan tashkilotda o‘tkazilgan statistik tadqiqot natijasi hisoblanmaydi. Shu bois maqoladagi xulosalar xatolarning umumiy lingvistik xususiyatlarini tavsiflashga qaratilgan. Tadqiqotning asosiy yondashuvi xatolarni faqat imlo yoki grammatik qoidalarning buzilishi sifatida emas, balki hujjat mazmunining aniqligi, rasmiyligi va tushunarliligiga ta’sir qiluvchi omillar sifatida o‘rganishdan iborat.

Tahlil va natijalar. Rasmiy hujjatlarni tuzishda til birliklaridan to‘g‘ri foydalanish hujjat mazmunini aniq ifodalash, rasmiy talablariga rioya qilish va axborotning noto‘g‘ri talqin qilinishining oldini olishga xizmat qiladi. Lingvistik xatolar esa ushbu vazifalarning bajarilishiga salbiy ta’sir ko‘rsatishi mumkin. Tahlil davomida bunday xatolarni bir necha asosiy guruhga ajratish maqsadga muvofiqligi aniqlandi.

Leksik xatolar**.** Leksik xatolar so‘zlarning ma’nosini noto‘g‘ri tushunish, ularni noo‘rin qo‘llash yoki ortiqcha so‘zlardan foydalanish natijasida yuzaga keladi. Rasmiy hujjatlarda bunday xatolar fikrning noaniq ifodalanishiga sabab bo‘lishi mumkin. Tahrir talab qiladigan ifoda: “Sizdan ushbu masalani ko‘rib chiqib berishingizni iltimos qilib so‘raymiz.” Tahrirlangan variant: “Sizdan ushbu masalani ko‘rib chiqishingizni so‘raymiz.” Birinchi jumlada “iltimos qilib so‘raymiz” birikmasi ortiqcha va mazmunan takroriy ifoda hosil qilgan. Ikkinchi variant ixchamroq bo‘lib, rasmiy uslubga mos keladi. Yana bir misol: “Hujjatni tezroq muddatda yuborishingizni so‘raymiz.” Tahrirlangan variant: “Hujjatni imkon qadar qisqa muddatda yuborishingizni so‘raymiz.” Bu misolda fikrning aniqroq ifodalanishi uchun noo‘rin birikma o‘rniga mazmunan mosroq shakl qo‘llangan. Leksik xatolarni kamaytirishda so‘zlarning lug‘aviy ma’nosini, birikuv imkoniyatlarini va rasmiy matndagi vazifasini hisobga olish zarur.

Grammatik xatolar. Grammatik xatolar so‘zlarning o‘zaro bog‘lanishi, qo‘shimchalarning noto‘g‘ri qo‘llanishi, fe’l shakllari va gap tuzilishidagi me’yorlarning buzilishi bilan bog‘liq.

Noto‘g‘ri: “Men ushbu arizani ko‘rib chiqishingizni va menga javob berishingizni so‘raymanlar.” Tahrirlangan: “Men ushbu arizani ko‘rib chiqishingizni va menga javob berishingizni so‘rayman.” Birinchi jumlada ega va kesim o‘rtasidagi grammatik moslik buzilgan. Tahrirlangan shaklda fe’l birinchi shaxs birlikdagi ega bilan moslashtirilgan.

Yana bir misol: “Yig‘ilishda qatnashgan xodimlar tomonidan takliflar bildirdi.” Tahrirlangan: “Yig‘ilishda qatnashgan xodimlar tomonidan takliflar bildirildi.” Tahrirlangan jumlada kesimning grammatik shakli gapning mazmuni va tuzilishiga moslashtirilgan. Bunday xatolarni bartaraf etish uchun gapning ega-kesim munosabati, so‘zlarning sintaktik aloqasi va qo‘shimchalarning to‘g‘ri ishlatilishi tekshirilishi kerak.

Imloviy xatolar. Imloviy xatolar so‘zlarni amaldagi imlo qoidalariga zid yozish, bosh harflardan noto‘g‘ri foydalanish yoki so‘zlarni qo‘shib va ajratib yozish me’yorlariga rioya qilmaslik bilan bog‘liq. Rasmiy hujjatlarda ism-familiya, tashkilot nomi, sana va lavozimlarning xatosiz yozilishi ayniqsa muhimdir. Muassasaning rasmiy nomini kichik harf bilan boshlash yoki shaxsning familiyasini noto‘g‘ri yozish hujjatning rasmiy ko‘rinishiga putur yetkazishi mumkin. Bunday xatolarni kamaytirish uchun imlo lug‘atlaridan va ishonchli elektron tekshiruv vositalaridan foydalanish, shuningdek, matnni qayta o‘qib chiqish tavsiya etiladi. Avtomatik tekshiruv vositalari barcha kontekstual xatolarni aniqlay olmasligi sababli hujjatni inson tomonidan qayta tekshirish zarur.

Punktuatsion xatolar. Punktuatsion xatolar tinish belgilarining noto‘g‘ri qo‘llanishi yoki zarur o‘rinlarda ishlatilmasligi natijasida yuzaga keladi. Tinish belgilari gapning mazmuniy qismlarini ajratish

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

va fikrlar o‘rtasidagi munosabatni ko‘rsatishda muhim ahamiyatga ega. Tahrir talab qiladigan ifoda: “Arizani ko‘rib chiqishingizni, va natijasi haqida menga xabar berishingizni so‘rayman.” Tahrirlangan variant: “Arizani ko‘rib chiqishingizni va natijasi haqida menga xabar berishingizni so‘rayman.” Ushbu misolda “va” bog‘lovchisi bilan bog‘langan uyushiq harakatlar orasidagi ortiqcha vergul olib tashlangan. Biroq tinish belgilarini qo‘llashda har doim gapning sintaktik tuzilishi va mazmuniy munosabatlari hisobga olinishi kerak.

Uslubiy xatolar. Uslubiy xatolar til birliklari grammatik yoki imloviy jihatdan to‘g‘ri bo‘lsa-da, ularning rasmiy matn maqsadiga mos kelmasligi natijasida yuzaga keladi. Rasmiy hujjatlarda so‘zlashuv uslubiga xos iboralar, ortiqcha hissiy ifodalar va mazmuniy takrorlardan foydalanish uslubiy nomuvofiqlikka olib kelishi mumkin.

Noto‘g‘ri: “Iltimos, hujjatlarimni iloji boricha tezroq qilib tayyorlab bersangiz, juda yaxshi bo‘lardi.”

Tahrirlangan: “Hujjatlarni imkon qadar qisqa muddatda tayyorlashingizni so‘rayman.” Birinchi jumla kundalik muloqotga xos bo‘lib, ortiqcha va bilvosita ifodalarni o‘z ichiga oladi. Ikkinchi jumla esa talabni aniqroq va rasmiyroq ifodalaydi. Rasmiy hujjatlarda matnni keraksiz murakkablashtirish ham to‘g‘ri emas. Ortiqcha uzun jumlalar, takroriy iboralar va tushunarsiz terminlar hujjatning amaliy qiymatini pasaytirishi mumkin.

Sintaktik va mantiqiy xatolar. Sintaktik xatolar gap bo‘laklarining noto‘g‘ri joylashuvi, fikrlar o‘rtasidagi bog‘lanishning sustligi yoki gap tuzilishining mazmunni aniq ifodalashga to‘sqinlik qilishi bilan bog‘liq. Mantiqiy xatolar esa fikrlarning izchil emasligi, sabab va natija munosabatlarining noaniq ifodalanishi yoki muhim ma’lumotlarning yetishmasligida ko‘rinadi. Masalan, hujjatda topshiriqning bajarilish muddati ko‘rsatilgan bo‘lsa-yu, uni bajarish uchun mas’ul shaxs aniqlanmagan bo‘lsa, mazmuniy noaniqlik yuzaga kelishi mumkin. Bir jumlada bir nechta topshiriq bayon qilinib, ularning ketma-ketligi ko‘rsatilmasa, hujjatni bajarish jarayonida turli talqinlar paydo bo‘lish ehtimoli ortadi. Bunday holatlarning oldini olish uchun hujjatda uning maqsadi, mas’ul shaxslar, zarur harakatlar va tegishli muddatlar aniq ko‘rsatilishi lozim. Bu talablar hujjat turiga qarab farqlanishi mumkin, biroq mazmunning aniqligi barcha rasmiy matnlar uchun muhimdir.

Lingvistik xatolarning kelib chiqish sabablari. Rasmiy hujjatlarda uchraydigan xatolarni faqat muallifning savodxonligi bilan izohlash yetarli emas. Ularning yuzaga kelishiga tashkiliy, texnik va uslubiy omillar ham ta’sir ko‘rsatadi. Birinchidan, rasmiy uslub qoidalarini yetarli darajada bilmaslik xatolarning asosiy sabablaridan biridir. Hujjat tuzuvchi shaxs oddiy muloqotda qo‘llanadigan ifodalarni rasmiy matnga ham ko‘chirishi mumkin. Ikkinchidan, hujjatlarni shoshilinch tayyorlash va matnni qayta o‘qib chiqmaslik imloviy, grammatik hamda punktuatsion kamchiliklarning saqlanib qolishiga olib keladi. Uchinchidan, avvalgi hujjatlardan foydalanishda matnni vaziyatga moslashtirmasdan ko‘chirish natijasida mazmunan nomuvofiq yoki takroriy jumlalar paydo bo‘lishi mumkin. To‘rtinchidan, elektron matn muharrirlariga ortiqcha tayanish ayrim muammolarni yuzaga chiqaradi. Avtomatik tekshiruv vositalari so‘zning imlosini aniqlashi mumkin, biroq uning muayyan kontekstda to‘g‘ri ishlatilganini yoki butun jumlaning mantiqan izchil ekanini har doim ham baholay olmaydi. Beshinchidan, hujjatlarni tuzish va tahrirlash bo‘yicha amaliy ko‘nikmalarning yetarli emasligi ham xatolar takrorlanishiga sabab bo‘ladi. Shu bois hujjatchilik bilan shug‘ullanuvchi xodimlarning til madaniyati va tahrir ko‘nikmalarini muntazam rivojlantirib borish muhimdir.

Hujjatlarning lingvistik sifatini oshirish yo‘llari. Tahlil asosida rasmiy hujjatlarda lingvistik xatolarni kamaytirish uchun bir nechta amaliy yo‘nalishlarni belgilash mumkin. Birinchidan, hujjat tuzishda amaldagi imlo qoidalari va rasmiy uslub talablariga rioya qilish kerak. Hujjatning maqsadi va

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

turiga mos ifodalarni tanlash, so‘zlashuv uslubiga xos ortiqcha iboralardan qochish lozim. Ikkinchidan, tashkilotlarda hujjatlarning namunaviy shakllarini ishlab chiqish foydali. Biroq bunday shakllar qat’iy ko‘chiriladigan matn sifatida emas, balki muayyan vaziyatga moslashtiriladigan namuna sifatida qo‘llanishi kerak. Uchinchidan, hujjatni tayyorlagandan so‘ng uni mazmuniy va lingvistik jihatdan qayta ko‘rib chiqish zarur. Bunda imlo xatolari bilan birga gaplarning aniqligi, mantiqiy izchilligi va rasmiy uslubga mosligi ham tekshirilishi lozim. To‘rtinchidan, davlat tilida ish yuritish bilan shug‘ullanuvchi xodimlar uchun amaliy mashg‘ulotlar, tahrir bo‘yicha seminarlar va uslubiy tavsiyalar tashkil etish maqsadga muvofiq. Beshinchidan, elektron hujjatlar bilan ishlashda avtomatik tekshiruv vositalaridan foydalanish, biroq yakuniy tahrirni inson tomonidan amalga oshirish kerak. Bu usul texnik xatolarni aniqlash bilan birga, matnning mazmuniy va uslubiy sifatini ham nazorat qilish imkonini beradi. Umuman olganda, rasmiy hujjatning sifati uning faqat tashqi shakli bilan belgilanmaydi. Mazmunning aniqligi, til birliklarining to‘g‘ri tanlanishi, grammatik me’yorlarga rioya qilinishi va fikrning mantiqiy ifodalanishi hujjatning amaliy samaradorligini ta’minlaydi.

Xulosa va takliflar. Rasmiy hujjatlarni tuzishda keng uchraydigan lingvistik xatolarni tahlil qilish hujjat matnining sifati til me’yorlariga rioya qilish, fikrni aniq ifodalash va rasmiy uslub xususiyatlarini hisobga olish bilan chambarchas bog‘liqligini ko‘rsatadi. Leksik, grammatik, imloviy, punktuatsion, uslubiy hamda sintaktik xatolar hujjat mazmunining noaniq ifodalanishiga, matnning tushunilishini qiyinlashtirishga va ayrim vaziyatlarda ma’lumotning turlicha talqin qilinishiga sabab bo‘lishi mumkin. Tahlil doirasida xatolarning yuzaga kelishiga til me’yorlarini yetarli bilmaslik, shoshilinch ish yuritish, tayyor matnlarni tahrirsiz ko‘chirish va avtomatik tekshiruv vositalariga ortiqcha tayanish kabi omillar ta’sir qilishi mumkinligi ko‘rsatildi. Xatolarni kamaytirish faqat alohida so‘z yoki jumlalarni tuzatish bilan cheklanmaydi. Hujjatni tuzish, tekshirish va tahrirlash jarayonini izchil tashkil etish ham muhim ahamiyatga ega.

Yuqoridagi xulosalardan kelib chiqib, quyidagi takliflar ilgari suriladi:
1. Rasmiy hujjatlarni tayyorlashda o‘zbek adabiy tilining imlo, grammatik va uslubiy me’yorlariga rioya qilish.
2. Tashkilot va muassasalarda hujjatlarning til jihatidan sifatini tekshirish tartibini yo‘lga qo‘yish.
3. Hujjat tuzuvchi xodimlar va talabalar uchun rasmiy uslub hamda hujjatchilikka oid amaliy mashg‘ulotlarni ko‘paytirish.
4. Namunaviy hujjat shakllaridan foydalanishda ularning mazmunini vaziyatga moslashtirish va takroriy ifodalarni bartaraf etish.
5. Elektron matn tekshiruv vositalaridan foydalanish bilan birga, hujjatni mazmuniy va lingvistik jihatdan qayta ko‘rib chiqish.
6. Rasmiy hujjatlarda takrorlanadigan xatolarni muntazam tahlil qilish va ular bo‘yicha uslubiy tavsiyalar ishlab chiqish.

Xulosa qilib aytganda, rasmiy hujjatlarni lingvistik jihatdan to‘g‘ri tuzish davlat tilining amaliy qo‘llanishini takomillashtirish, ish yuritish madaniyatini yuksaltirish va rasmiy axborot almashinuvining samaradorligini oshirishga xizmat qiladi. Har bir hujjat muallifining til me’yorlariga mas’uliyat bilan yondashishi hujjatlarning aniqligi, tushunarliligi va ishonchliligini ta’minlovchi muhim omillardan biridir.

Foydalanilgan adabiyotlar ro‘yxati (References)

1. O‘zbekiston Respublikasining “Davlat tili haqida”gi Qonuni. — https://lex.uz/uz/acts/-121051
2. Aminov M., Madvaliyev A. va boshq. Davlat tilida ish yuritish. — Toshkent: O‘zbekiston, 2021.

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

3. Karimov S. A., Mahmatmurodov Sh. M., Karimova O. N. Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish. — Toshkent: O‘zbekiston, 2003.
4. O‘zbek tilining asosiy imlo qoidalari. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1995-yil 24-avgustdagi 339-son qarori.
5. Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N. Ish yuritish. — Toshkent: O‘zbekiston milliy ensiklopediyasi, 2003.
6. Lutfullayeva D. Rasmiy ish hujjatlari matnida pragmatik maqsadning ifodalanishi // O‘zbek tili va adabiyoti, 2019, № 3. — B. 19–24.

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