

M.BOLTAYEV,
o‘zbek tili va adabiyoti
kafedrasi katta o‘qituvchisi

ISH QOG‘OZLARI YURITISH MADANIYATI

O‘zbek tilida keng qo‘llaniladigan madaniy, madaniyat so‘zlari arab tilidan o‘zlashgan bo‘lib, shaharlik, madinalik, ta’lim-tarbiya ko‘rganlik, ziyolilik, ma’rifatlilik, jamiyatning ishlab chiqarish, ijtimoiy, ma’naviy-ma’rifiy hayotida qo‘lga kiritgan yutuqlari majmuyi degan ma’nolarni anglatadi. Turmushimizda moddiy va ma’naviy ishlab chiqarish, ijtimoiy va shaxslararo munosabatlar, siyosat, oila, axloq, xulq, huquq, ta’lim, tarbiya, ijod, ilm-fan, xizmat ko‘rsatish kabilarni qamrab oladi, jamiyatning taraqqiyot darajasini aks ettiradi. Shunga ko‘ra uni ishlab chiqarish madaniyati, boshqarish madaniyati, rejalashtirish madaniyati, turmush madaniyati, xizmat ko‘rsatish madaniyati, nutq madaniyati, ish yuritish madaniyati va hokazo kabi turlarga bo‘lish mumkin. Biz quyida bugungi kunda barcha sohalarda muhim ahamiyat kasb etayotgan ish qog‘ozlari yuritish madaniyati haqida so‘z yuritamiz.

Bugungi kunda qayerdaki madaniyatli, ma’lumotli, yuksak ma’naviy, siyosiy, kasbiy malaka va tajribaga ega xodimlar mehnat qilar ekan, o‘sha jamoada mehnat intizomi yuqori, samaradorlik esa undan ham yuqori bo‘lishi tabiiy. Chunki bunday fazilatli xodimlar barcha sohalarda tashabbuskorligi, ijodkorligi, mustaqil fikrlab, ularni amalga tatbiq eta olishi bilan zamon talablariga labbay deb javob beradilar.

Har qanday korxona, tashkilot yoki muassasaning yutuq va kamchiliklari u yerda yuritilayotgan hujjatlarda o‘z aksini topadi. Hujjatlarning talablar darajasida tayyorlanishi esa ish yuritishning qanday tashkil etilishiga bog‘liq. Ish yuritish – mehnat jamoasida eng kichik xodimdan tortib to birinchi rahbargacha ular o‘rtasida yoziladigan, tuziladigan, to‘ldiriladigan yoki tashkilotlararo munosabatlarni aks ettiradigan hujjatlar aylanmasidan iborat jarayondir. Ushbu jarayonning muvaffaqiyatli kechishi xodimlarning bugungi kunda amalda qo‘llanilayotgan hujjatlar bilan tanishligi, ular bilan ishlay olish malakasi va mahoratiga egaligi, o‘zbek adabiy tilini, uning grammatikasini, tinish belgilarini to‘g‘ri qo‘llay bilishlariga ko‘p jihatdan bog‘liq. Hujjatlarni davlat standartlari asosida, davlat tilida va yangi alifbo asosidagi imlo qoidalariga mos holda tayyorlash ularning ma’lum korxona ichida, shuningdek, korxonalararo hujjatlar almashunuvi hamda davlat arxivlarida uzoq muddat saqlanishi va sifatli xizmati uchun ham zarurdir.

Shuni taassuf bilan alohida ta'kidlash lozimki, "Davlat tili haqida"gi qonun qabul qilinganligiga 27 yil, "Lotin yozuviga asoslangan o'zbek alifbosini joriy etish to'g'risida"gi qonun qabul qilinganiga bu (2016) yil 23 yil to'layotganligiga qaramasdan, bu borada amalga oshirayotgan ishlarni ko'ngildagidek deb bo'lmaydi. Ko'pchilik korxona, tashkilot va muassasalarda hali ham hujjatlar kirill alifbosida, hatto ayrimlarida boshqa tilida ham yuritilmoqda. Tarixdan ma'lumki, 1940-yil may oyida qabul qilingan kirill yozuvi asosidagi alifboga o'tish to'g'risidagi qonun ijrosi uchun atigi uch (iyun, iyul, avgust) oy kifoya qilgan.

Bu qonunlarning turmushimizda tutgan o'rni va ahamiyatini tasavvur qilishimiz uchun hujjatchiligimiz tarixiga bir nazar tashlasak, foydadan xoli bo'lmas. Ma'lumki, insoniyat tarixida yozuvning ixtiro qilinishi bilan bog'liq ravishda yozma nutqning vujudga kelishi hamda taraqqiy eta borishi bilan eng qadimgi zamonlardan boshlab kishilik jamiyatida insonlarning o'zaro turli-tuman ijtimoiy munosabatlarini aks ettiruvchi yozishmalar, yilnomalar, bitimlar, badiiy, ilmiy, tarixiy va boshqa asarlar yaratib kelingan. Hujjatlar kishilar, jamoalar o'rtasidagi huquqiy munosabatlarni tartibga solish, davlat ichidagi hamda davlatlararo iqtisodiy, siyosiy, madaniy, ma'rifiy, harbiy sohalarida ijtimoiy aloqalar o'rnatish, hamkorlik qilish, mavjud aloqalarni yanada mustahkamlash va rivojlantira borishlari uchun xizmat qilgan.

Davlatni idora qilish tartib-qoidalari, turli mansab egalarining vazifalari, soliq solish va uni to'plash tartibi, harbiy yurishlar o'tkazish, qo'zg'olonlarni bostirish qoidalari bayon etilgan qadimgi turk hoqonlarining "Qonunnoma"si, Xondamirning "Qonuni Humoyun"i, Ro'zbexoning "Suluk al-muluk"i kabi noyob manbalar ham turkiy xalqlar tarixida hujjatchilik an'alarining qadimgi davrlardan boshlanganligini ko'rsatadi. Qayd etib o'tilgan tarixiy manbalardan tashqari, hoqonliklar, xonliklar, amirlik va bekliklarda yuritilgan farmonlar, bitimlar, arznomalar, yorliq, tilxat, qarznoma va boshqa shu kabi guvohnomalarning turli yozuvlarda tayyorlangan nusxalari, namunalari bizgacha yetib kelgan. Davlatning ichki va tashqi siyosatida muhim o'rin tutuvchi yorliqlar o'rta asrlarda alohida ahamiyatga ega bo'lgan.

Bizgacha yetib kelgan manbalar orasida VII asr oxiri va VIII asr boshlarida Sug'd podsholigi davriga tegishli 80 ga yaqin noyob hujjatlar ish qog'ozlari yuritish to'g'risida ma'lum tasavvur bersa, 800 ga yaqin hujjatlarni qamrab olgan "Vasiqalar to'plami" 1588-1591-yillarda Samarqanddagi tarixiy voqelikni, ijtimoiy-iqtisodiy turmush tarzini yaqqol aks ettirishi bilan boshqa manbalardan yaqqol ajralib turadi.

"Sug'd arxivi"dagi sug'dcha nikoh guvohnomasi 710-yilning 25-martida Samarqanddagi "Qonunlar uyi"da yozilgan bo'lib, unda turk zodagoni Uttakinning sug'd ayoli Dug'dgunchaga uylanishi rasmiylashtirilgan hamda kelin bilan

kuyovning vazifa, burch va majburiyatlari qayd etilgan. Shuningdek, bu “arxiv” orqali yetib kelgan yer xarid qilish, tegirmonni ijaraga olish, xarajatnoma va o‘zaro yozishmalardan iborat bir qator nodir hujjatlar Sug‘d podsholigi davrida Samarqand ahli hayotining qanday bo‘lganligini o‘rganish uchun muhim manba bo‘ladi. Yoki “Vasiqalar to‘plami”dan o‘rin olgan hujjatlarda meros mulkni taqsimlash, bolalarni hunar o‘rganish uchun shogirdlikka berish, korxonalar, savdo do‘konlari, yer-suv hamda uy-joy, mol-mulkni sotish, sotib olish yoki ijaraga berish, qullar mehnatidan foydalanish, qullarni ozod etish, taloq, sulh kabi ijtimoiy munosabatlar o‘sha davrning huquqni nazorat va muhofaza etuvchi mutasaddilari – qozilar tomonidan tasdiqlangan.

Tarixiy hujjatlar ichida eng muhimi va butun dunyoga tarqalib, harbiy sarkardalar, davlat arboblari uchun dasturilamal vazifasini o‘tab kelgan noyob manba buyuk bobokalonimiz sohibqiron Amir Temurning “Temur tuzuklari”dir. U o‘rta asrlar davlatchiligining asosiy qonuni sifatida mashhur bo‘lib, unda davlatni idora qilishda kimlarga tayanish, toj-u taxt egalarining tutumi va vazifalari, vazir va qo‘shin boshliqlarini saylash, sipohiylarning maoshi, boj va soliq to‘lash tartib-qoidalari, mamlakatlarni boshqarish tartibi, davlat arboblari va qo‘shin boshliqlarining burch va vazifalari, vazirlar va boshqa mansabdorlarning toj-u taxt oldida ko‘rsatgan alohida xizmatlarini qay tarzda taqdirlash tartibi va boshqa shu kabilar o‘z ifodasini topgan. Amir Temur tuzgan qudratli davlat o‘rta asrlar ilmfani, adabiyoti va san’ati rivojiga katta yo‘l ochgani barchaga ayon. Amir Temur va uning avlodlari tomonidan boshqarilgan yurtlarda davlat ishlari turkiy – o‘zbek tilda yuritilgan. Bunga, ayniqsa, Husayn Boyqaro hukmronligi davrida alohida e‘tibor bilan qaralganligini eslatib o‘tishning o‘zi kifoya. Ularning bu an‘analari keyingi asrlarda Buxoro amirligi, Qo‘qon va Xiva xonliklari davrida takomillashtirilib, rivojlantirib borildi. Afsuski, XIX asrning oxiri XX asrning boshlaridan e‘tiboran ko‘p asrlar burun shakllanib, rivojlangan bu an‘analar davom ettirilmay, to‘xtatib qo‘yildi.

Markaziy Osiyo, shu jumladan, O‘rta Osiyoning chor Rossiyasi tomonidan bosib olinishi bilan butun mamlakatdagi boshqaruv-nazorat organlarida barcha hujjatlar rus tilida yuritiladigan bo‘ldi. Mustabid tuzumga qarshi qaratilgan 1917-yil oktabr to‘ntarishi ham bu sohada o‘zgarishlar bo‘lishiga olib kelmadi. 1924-yilga kelib sobiq sho‘rolar davlati tarkibida O‘zbekiston Respublikasi tashkil topdi. Shu yilning 31-dekabrida O‘zbekiston Respublikasi inqilobiy komiteti “Ishlarni o‘zbek tilida yurgizish hamda O‘zbekiston jumhuriyatining inqilobiy komiteti huzurida markaziy yerlashtirish hay’ati va mahallalarda muzofot yerlashtirish hay’atlari tuzilishi to‘g‘risida” 48-raqamli qaror qabul qildi. Unda hukumat, kooperativ, xo‘jalik idoralari, muassasa, tashkilot va korxonalarda butun yozuv ishlarini faqat o‘zbek tilida yurgizishga majbur etish vazifasi qo‘yilgan edi.

1928-yilga kelib “Davlat idoralarini o‘zbeklashtirish” hamda “O‘zbekiston Respublikasida idora, korxona va tashkilotlari ishchi xodimlarini o‘zbek tiliga majburiy o‘rgatish to‘g‘risida” ikkita tarixiy qaror qabul qilinadi. Ularda davlat idoralarini o‘zbeklashtirish Markaziy Komissiyasiga idoralarda ish yuritish hujjatlarini mahalliy va rus tiliga o‘tkazish, idoralarni asta-sekin ikki tilni biladigan xodimlar bilan to‘ldirish, o‘zbek tilini o‘rganish uchun bir, ikki, uch yillik to‘garaklar tashkil etish vazifasi yuklatilgan edi. Idora va muassasalarga 1929-yil 1-oktabrdan boshlab o‘zbek tilini bilmaydigan xodimlarni ishga olmaslik, o‘zbek tilini mensimagan yoki unga nisbatan g‘ayri munosabatda bo‘ladiganlarni o‘zbek tilini biladigan xodimlar bilan almashtirish huquqi berilgan edi. 1931-yili O‘zR Markaziy Ijroiya Qo‘mitasi va Xalq Komissarlari Soveti tomonidan idoralarni o‘zbeklashtirish to‘g‘risida yana bir muhim qaror qabul qilinib, unda 1933-yil 1-aprelgacha butun O‘zbekiston bo‘ylab o‘ta muhim bu ishni tugallash belgilanadi. Ming afsuski, qisqa muddat ichida ketma-ket qabul qilingan bu qarorlarning birortasi ham hayotga tatbiq etilmasdan qog‘ozdaligicha qolib ketdi. Mamlakatda nafaqat ziyolilar, balki ozgina mustaqil fikrlashi mumkin bo‘lgan dehqon-u ishchilarga qarshi qaratilib, takror-takror o‘tkazilgan qatag‘on qirg‘inlari, mash‘um ikkinchi jahon urushi, millionlab begunoh insonlar yostig‘ini quritgan shaxsga sig‘inish davri, talon-tarojliklar avjiga chiqqan turg‘unlik yillari sobiq sho‘rolar davlati tarkibida bo‘lgan, nomigagina teng huquqli hisoblangan respublikalarning milliy tillariga bo‘lgan eskicha – o‘gay munosabatlarni mustahkamlab keldi, xolos. “Bepoyon yurt”ning barcha nuqtalarida hujjatlarning faqat rus tilida yuritilishi, qariyb 130 yil davomida hukm surgan mustamlakachilik munosabatlari va tazyiqlar natijasida o‘zbeklar yurtida asrlar davomida shakllangan ish yuritish va hujjatchilik sohasida uzilish yuz berishiga olib keldi. Ish yuritish borasidagi an‘analar davom etmay qoldi. Eng achinarlisi, o‘zbek tili o‘z nomi bilan ataladigan respublikada bir chekkaga surib qo‘yildi. Rus tilini bilish baynalmilallik belgisi qilib qo‘yilgani holda o‘zbek tilini bilishni, unda gapirishni talab qilish esa millatchilik deb qaraladigan bo‘ldi. Natijada nafaqat og‘zaki nutqimizda, hatto adabiy tilimizda, yozma nutqimizda ham spravka, akt, protokol, instruksiya, dogovor, avtobiografiya, otchyot, raport, xarakteristika, rekomendatsiya, retsenziya kabi ish yuritish va hujjatchilikka oid ko‘plab atamalarning qo‘llanishi odatiy holga aylandi.

1989-yil 21-oktabrda istiqlol sari tashlangan dadil qadam sifatida O‘zbekiston Respublikasining 30 moddadan iborat “Davlat tili haqida”gi tarixiy qonuni qabul qilindi. O‘zbekiston Respublikasining 1991-yil 31-avgustda mustaqil davlat deb e‘lon qilinishi qaddimizni bukib kelgan barcha tahqir va tazyiqlardan butkul ozod etdi. Qonun qabul qilingan kun – 21-oktabr o‘zbek tili bayrami kuni deb e‘lon qilindi va har yili boshqa bayramlar qatori yuqori ko‘tarinkilik bilan

nishonlanib kelinmoqda.

Mazkur tarixiy qonun qabul qilingan paytda O'zbekiston Respublikasi hali sobiq sho'rolar davlati tarkibida bo'lib, birgina qonun qabul qilish bilan o'zbek tilining mamlakat ichida va undan tashqaridagi obro'-e'tibori, xalqaro mavqeyini tezda tiklash qiyin edi. Shuningdek, mazkur qonunda o'zbek tili bilan bir qatorda rus tiliga ham millatlararo muomala tili sifatida bir talay imtiyozlar berilgan ediki, bu hol ham o'zbek tilining davlat tili sifatida keng miqyosda qo'llanishiga monelik qilar edi. Shuning uchun ham istiqloлга erishilgach, qonun qayta ishlanib, davr talabidan ortda qolayotgan moddalar yangilari bilan almashtirildi, mustaqil davlat hayotiga mos keluvchi yangi tahrirda qabul qilindi. Qonun yangi tahrirdan so'ng 24 moddaga keltirildi. Qonunning 1-moddasidayoq "O'zbekiston Respublikasining davlat tili o'zbek tilidir" deyilgan. Mazkur moddaning o'ziyoq respublikamizda ish yuritish – hujjatlar bilan bog'liq barcha ishlarning davlat tilida olib borilishi lozimligini talab etadi. Bu esa O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasining 4-moddasi bilan hamohang bo'lib, unda: "O'zbekiston Respublikasining davlat tili o'zbek tilidir. O'zbekiston Respublikasi o'z hududida istiqomat qiluvchi barcha millat va elatlarning tillari, urf-odatları hurmat qilinishini ta'minlaydi, ularning rivojlanishi uchun sharoit yaratadi", – deb yozib qo'yilgan.

Biz "Davlat tili haqida"gi qonunning quyidagi moddalariga tayanib ish yuritamiz: **7-modda.** Davlat tili rasmiy amal qiladigan doiralarda o'zbek adabiy tilining amaldagi ilmiy qoidalar va normalariga rioya etiladi. Davlat o'zbek tilining boyitilishi va takomillashtirilishini ta'minlaydi, shu jumladan unga hamma e'tirof qilgan ilmiy-texnikaviy va ijtimoiy-siyosiy atamalarni joriy etish hisobiga ta'minlaydi. **9-modda.** Davlat hokimiyati va boshqaruv organlarida ish davlat tilida yuritiladi va zaruriyatga qarab boshqa tillarga tarjima qilinishi ta'minlanadi. **10-modda.** Korxonalar, muassasalar, tashkilotlar va jamoat birlashmalarida ish yuritish, hisob-kitob, statistika va moliya hujjatlari davlat tilida yuritiladi.

Yangi alifboni joriy etish to'g'risidagi qonunning qabul qilinishi bilan barcha sohalarda ish qog'ozlarini davlat tilida va yangi alifbo asosidagi imlo qoidalariga tayanib yuritish, yuritganda ham savodxonlik, yuksak madaniyat bilan yuritish talabi ortdi. Ma'lumki, eng kichik, quyi, boshlang'ich tashkilotlardan tortib, davlatning oliy organlarigacha hujjatlarga tayanib, ish yuritadi. Yaqin vaqtlargacha hujjatlar asosan rus tilida rasmiylashtirilar, o'zbek tilida esa ayrim hujjatlargina yuritilar, ular ham rus tilidagi hujjatlar andozasiga asoslangan bo'lib, milliylikdan yiroq edi. Endilikda barcha korxonalar, tashkilotlar, muassasalarda hujjatlar o'zbek adabiy tili qonun-qoidalariga mos ravishda yangi alifboda rasmiylashtirilishi lozim.

Mazkur maqolamizda ish qog'ozlari yuritishdagi turli-tumanliklar, ularni tayyorlashdagi qiyinchiliklarni bartaraf etishda soha xodimlariga yordam sifatida

ayrim ish qog'ozlarini tayyorlash, ularni tayyorlashda alohida e'tibor qaratilishi lozim bo'lgan jihatlar, hujjatlarning turlari, vazifalari, zaruriy qismlari va namunalaridan parchalarni havola etishni maqsad qildik.

Turmushda keng qo'llanishda bo'lgan "Tarjimayi hol" to'g'risida ma'lumot beradigan bo'lsak, bu hujjat shaxsning butun hayoti va mehnat faoliyati bilan bog'liq muhim sanalar, ijtimoiy kelib chiqishi, oilaviy ahvoli bayon etiladigan rasmiy hujjat hisoblanadi. Tarjimayi holning rasmiy va badiiy turlari mavjud. Rasmiy tarjimayi hol o'qish yoki ishga kirayotganda har qanday shaxs tomonidan yozilishi mumkin. Badiiy tarjimayi hol esa mashhur so'z san'atkorlari – shoir va yozuvchilar, olimlar, davlat arboblari, san'atkorlar tomonidan yozilishi mumkin. Bunday tarjimayi hollar sirasiga Boburning "Boburnoma", Sadriddin Ayniyning "Esdaliklar", Oybekning "Bolalik", Abdulla Qahhorning "O'tmishdan ertaklar", Nazir Safarovning "Ko'rgan-kechirganlarim" kabi bir qator biografik-memuar asarlarini misol qilib keltirish mumkin. Shuningdek, umumta'lim maktablarning o'quv qo'llanmalari, darsliklari, majmualari uchun taniqli shoirlar, yozuvchilar tomonidan taqdim etilgan tarjimayi hollarini ham bu hujjatning badiiy turiga kiritish mumkin.

Tarjimayi holning qat'iy bir andozasi belgilanmagan. Tarjimayi hol talabga ko'ra to'liq yoki qisqacha tarzda yozilishi mumkin. Shunga qaramasdan tarjimayi holda qayd etilishi lozim bo'lgan shunday ma'lumotlar borki, o'zining tarjimayi holini yozayotgan har bir kishi ulardan xabardor bo'lishi kerak. Tarjimayi hol hujjat nomi – **tarjimayi hol** sarlavhasi bilan boshlanadi. Shundan keyin xat boshidan shaxs hayoti va ish faoliyatini qamrab oluvchi matn boshlanadi va unda:

- shaxsning familiyasi, ismi, otasining ismi;
- uning tug'ilgan yili, kuni, oyi va manzili;
- ijtimoiy kelib chiqishi, milliati;
- ota-onasi, aka-ukasi, opa-singlisi (ularning familiyasi, ismi, tug'ilgan yili, ma'lumoti, ish joyi, lavozimi);
- o'zining ma'lumoti (o'qigan maktabi, keyin tahsil olgan o'quv yurti, yillari, mutaxassisligi);
- ish faoliyatining turlari, oxirgi ish joyi, lavozimi;
- rag'batlantirilganligi va olgan mukofotlari haqida ma'lumot;
- ish, o'qish yoki yashash joyidagi jamoatchilik ishlari;
- oilaviy ahvoli (turmush o'rtog'ining ismi, familiyasi, ma'lumoti, ish joyi va lavozimi, bolalari, ularning ismi, tug'ilgan yili, mashg'uloti);
- yashash joyi (viloyat, shahar, tuman, ko'cha, hovli yoki xonadoni, telefoni) aks etishi lozim.

Tarjimayi hol yozilgan sana, muallifning imzosi, familiyasi, ismi qayd etilishi bilan tugallanadi. Tarjimayi hol ko'pincha oddiy qog'ozga qo'lyozma

holida yoziladi. Ba'zan o'qishga yoki ishga kirayotganda vaqtni tejash va ortiqcha tafsilotlarga berilmaslik uchun maxsus ish qog'oziga to'ldirilishi ham mumkin. Tarjimayi holda qayd etiladigan ayrim ma'lumotlar shaxsning mehnat daftarchasi, unga berilgan tavsifnoma, tavsiyanoma yoki ma'lumotnomalarda ham keltirilishi mumkin. Shunga ko'ra tarjimayi holda aks ettirilayotgan ma'lumotlar, axborotlar, sanalar boshqa hujjatlarda berilganlari bilan mos kelishi kerak. Tarjimayi holda badiiy to'qimalarga yo'l qo'yib bo'lmaydi. Tarjimayi hol matni birinchi shaxs nomidan, "Men, Qodirov Sobir Nodirovich, ..." tarzida bayon etiladi. Unda yil, oy, kunlarga doir ma'lumotlar qat'iy davriylik asosida yoritiladi. Tarjimayi holda keltirilgan ma'lumotlar aniq, bayon etilayotgan fikrlar tushunarli va ravon uslubda, imloviy, ishoraviy, uslubiy xatolarsiz yuksak savodxonlik bilan chiroyli husnixatda yozilgan bo'lishi lozim.