

INTERNATIONAL JOURNAL OF  
**WORLD LANGUAGES**

ДОБРЕДОЉОВТЕ WÉLLKOMM स्वागत छ  
VÄLKOMMEN FÄILTE VÍTEJTE HERZLICH ΚΑΛΩΣ ΗΡΘΑΤΕ  
Laipni lūdzam كَبِ اَلْهَأُ WILLKOMMEN  
BEM VINDA Сaрдэчна запрашаем 환영  
ÜDVÖZÖLJÜK आपले स्वागत आहे 歡迎 ようこそ  
DOBRODOŠLI स्वागत हे  
BIENVENUE HOŞGELDİNİZ FÄILTE  
BENVENUTO Tuhiŋga o mua SELAMAT DATANG  
VELKOMINN walujeung sumping  
SALUTATIO வரவரேல் BI XÉR HATÍ  
BINE ATI VENIT ಸವಾಗತ

## International Journal of World Languages

Volume 4, No. 4, July 2024

**Internet address:** <http://ejournals.id/index.php/IJWL/issue/archive>

**E-mail:** [info@ejournals.id](mailto:info@ejournals.id)

Published by ejournals PVT LTD

Issued Bimonthly

### *Requirements for the authors.*

*The manuscript authors must provide reliable results of the work done, as well as an objective judgment on the significance of the study. The data underlying the work should be presented accurately, without errors. The work should contain enough details and bibliographic references for possible reproduction. False or knowingly erroneous statements are perceived as unethical behavior and unacceptable.*

*Authors should make sure that the original work is submitted and, if other authors' works or claims are used, provide appropriate bibliographic references or citations. Plagiarism can exist in many forms - from representing someone else's work as copyright to copying or paraphrasing significant parts of another's work without attribution, as well as claiming one's rights to the results of another's research. Plagiarism in all forms constitutes unethical acts and is unacceptable. Responsibility for plagiarism is entirely on the shoulders of the authors.*

*Significant errors in published works. If the author detects significant errors or inaccuracies in the publication, the author must inform the editor of the journal or the publisher about this and interact with them in order to remove the publication as soon as possible or correct errors. If the editor or publisher has received information from a third party that the publication contains significant errors, the author must withdraw the work or correct the errors as soon as possible.*

### **OPEN ACCESS**

Copyright © 2024 by Thematics Journals of Applied Sciences

## EDITORIAL BOARD

**Ambreen Safdar Kharbe,**  
Najran University,, Saudi Arabia

**Erdem Akbaş,**  
Erciyes University, Turkey

**Oksana Chaika,**  
National University of Life and Environmental  
Sciences of Ukraine, Ukraine

**Fatma Kalpakli,**  
Selzuk University, Turkey

**Zekai Gül,**  
University of Minnesota, Islamic College of  
Languages and Translation

**Birsen Tütüniş,**  
Kültür University, Turkey

**Nurdan Kavakli,**  
Izmir Democracy University, Turkey

**Anette Ipsen,**  
University College Copenhagen, Denmark

**Lotte Lindberg,**  
University College Copenhagen, Denmark

**Miriam Eisenstein,**  
New York University, United States

**Boudjemaa Dendenne,**  
University of Constantine I, Algeria

**Ismail Hakki Mirici,**  
Hacettepe University, Turkey

**Lily Orland Barak,**  
University of Haifa, Israel

**Maggie Sokolik,**  
University of California, Berkeley, United States

**Manana Rusieshvili-Cartledge,**  
Tbilisi State University, Georgia

**Maryam Zeinali,**  
Urmia University, Iran Islamic Republic

**Zebiniso Ibroximovna Odinayeva,**  
National University of Uzbekistan

**Sidikova Khulkar,**  
Jizzakh state pedagogical university  
named after Abdulla Kadyri

**Normamatova Dilfuza Turdikulovna,**  
Gulistan State University

**Mehmet Demirezen,**  
Ufuk University, Turkey

**Sejdi M. Gashi,**  
Institute of Albanology-Pristina(Kosovo), Albania

**Priti Chopra,**  
The University of Greenwich, Greece

**Rome Aboh,**  
University of Uyo, Nigeria

**Salam Yusuf Nuhu Inuwa,**  
Kano State College of Arts and Sciences, Nigeria

**Zelege Arficho Ayele,**  
Hawassa University, Ethiopia

**Mustafo Zhabborovich Bozorov**  
Samarkand State Institute of Foreign Languages

**Martaba Numonovna Melikova**  
Samarkand State Institute of Foreign Languages

**Mastura Mizrobovna Oblokulova**  
Samarkand State Institute of Foreign Languages

**Erkinov Sukhrob Erkinovich**  
Samarkand State Institute of Foreign Languages

**Eko Susanto**  
Menegment of journal Indonesia

**Shirinova Inobat Anvarovna**  
Guliston State University

**Akramjon Abdikhakimovich Shermatov**  
Samarkand State Institute of Foreign Languages

**Akhmedova Shoira Nematovna**  
Professor of the Department of Uzbek Literature,  
Bukhara State University

**Aslonova Malokhat**  
Akramovna PhD, associate professor Navoi State  
Pedagogical Institute

**Bobojanov Sharipboy Xudoshukirovich**  
Dr., associate professor at  
Pedagogical Institute of Karshi State University

**Ibragimova Rano Isakovna,**  
Karakalpak Institute of Agriculture and Agrotechnologies

**Nadim Muhammad Humayun,**  
Department of Uzbek Language and Literature,  
Termiz State University

**Sidikova Khulkar,**  
Jizzakh state pedagogical university,  
named after Abdulla Kadyri

## RASMIY USLUBNING LINGVISTIK XUSUSIYATLARI

**Farxad Babadjanov**

filologiya fanlari nomzodi, Alisher Navoiy nomidagi ToshDO'TAU huzuridagi Davlat tilida ish yuritish asoslarini o'qitish va malaka oshirish markazi Qoraqalpog'iston Respublikasi hududiy bo'linmasi rahbari

UO'K: 1751

<https://orcid.org/0009-0004-5496-1525>

farxod.7272@gmail.com

*Annotatsiya: Mazkur maqolada o'zbek tili rasmiy uslubining o'ziga xos xususiyatlari tahlilga tortilgan. Rasmiy uslubining leksik va grammatik xususiyatlari, shuningdek, rasmiy uslubda tinish belgilarining qo'llanilishi ko'rib chiqilgan hamda shu asosda rasmiy uslubning o'ziga xos belgilari tavsiflangan.*

*Kalit so'zlar: uslub, rasmiy uslub, til uslubi, nutq uslubi, individual uslub, til normasi, leksik xususiyatlar, grammatik xususiyatlar, lug'aviy birlik, turg'un birikma, birikma qoliplar, murakkablashgan birikmalar, gap qurilishi, tinish belgilari.*

## LINGUISTIC CHARACTERISTICS OF FORMAL STYLE

**Farkhad Babadjanov**

candidate of philological sciences, head of the territorial department of the Center for Training and

Development of the Basics of Working in the State Language under Alisher Navoi TashSULU of the Republic of Karakalpakstan

*Abstract: This article analyzes the specific features of the official style of the Uzbek language. The lexical and grammatical features of the official style, as well as the use of punctuation marks in the official style, are considered, and on this basis, the characteristic features of the official style are described.*

*Keywords: style, formal style, language style, speech style, individual style, language norm, lexical features, grammatical features, lexical unit, fixed combination, compound patterns, complex combinations, sentence construction, punctuation marks.*

## ЛИНГВИСТИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ОФИЦИАЛЬНОГО СТИЛЯ

**Фархад Бабаджанов**

кандидат филологических наук, руководитель регионального отделения Республики Каракалпакстан Центр обучения основам делопроизводства на государственном языке и повышения квалификации при Ташкентском государственном университете узбекского языка и литературы имени Алишера Навои

Алишера Навои

*Аннотация: В данной статье анализируются особенности официального стиля узбекского языка. Рассмотрены лексические и грамматические особенности*

*официального стиля, а также употребление знаков препинания в официальном стиле и на этой основе описаны характерные черты официального стиля.*

*Ключевые слова: стиль, официальный стиль, языковой стиль, речевой стиль, индивидуальный стиль, языковая норма, лексические особенности, грамматические особенности, лексическая единица, устойчивое сочетание, сложные конструкции, сложные сочетания, построение предложений, знаки препинания.*

Uslub tushunchasi va uslublar tasnifi. Uslub so'zining tilshunoslikdan tashqari boshqa sohalarda ham faol qo'llanilganligini kuzatish mumkin. Aslida uslub muayyan obyekt yoki subyektga xos belgilar jamlanmasi ma'nosini ifodalaydi. Masalan sharqona uslub, zamonaviy uslub, yevrouslub, kiyinish uslubi, Navoiy uslubi kabi birikmalarda "uslub" atamasi o'zi birikib kelgan obyekt yoki subyektga xoslanganlik belgisini ifodalab kelmoqda. Tilshunoslikda ham uslub yuqoridagi ma'noga tayangan holda tilning aniq bir soha uchun xoslangan va moslangan ko'rinishiga nisbatan qo'llaniladi.

Tilshunoslikda uslub, asosan, uch xil ko'rinishda qo'llaniladi: 1) til uslubi; 2) nutq uslubi; 3) individual uslub. Til uslubi tilning tarmoq ko'rinishi bo'lib, muayyan sohaga xoslangan, moslangan til birliklari va ularni qo'llash me'yorlari jamlanmasi hisoblanadi. Nutq uslubi til birliklarining nutqda voqelanishi, ya'ni qo'llanilishidagi o'ziga xosliklardir. Til uslubining obyekt birmuncha mavhum, ya'ni tizim, tushuncha va birliklar bo'lsa, nutq uslubining obyekt aniq - biror sohaga oid og'zaki va yozma matnlar. Muayyan shaxsning og'zaki va yozma nutqida til birliklaridan foydalanish mahorati va o'ziga xosliklari individual uslub hisoblanadi. Individual uslub so'z san'atkorlari, shoir va yozuvchilarga nisbatan qo'llaniladi. Tilshunoslikka oid aksariyat tadqiqotlarda til uslubi va nutq uslubi unchalik farqlanmaydi, ya'ni uslub deganda til va nutq uslublari aralash holda tushuniladi. Umumiy tarzda, uslubni matn yuzaga keltirishda qo'llaniladigan til vositalarining imkoniyatlari va ulardan foydalanish mahorati, desak to'g'riroq bo'ladi.

Tilning muayyan sohaga xizmat qilishga xoslangan ko'rinishi boshqa ko'rinishlaridan farqlanadi, ular vazifaviy (funktional) uslublar deb yuritiladi. Funktional uslublarning bajaradigan vazifasi, o'ziga xosliklari xususida ko'plab tadqiqotlar amalga oshirilgan va turlicha fikrlar bildirilgan: Funktional uslublar - adabiy tilning tabiiy ravishda shakllangan eng yirik navlaridir. Funktional uslub - bu tilning ijtimoiy ahamiyatga ega xilma-xilligidir, shuning uchun uning shakllanishi va lingvistik xususiyatlari ekstralingvistik holatlarga bog'liqdir. Elektron manbalarda vazifaviy uslublar quyidagicha ta'riflanadi va tavsiflanadi: Vazifaviy uslub nutq ko'rinishlarining asosiy vazifalariga, ya'ni aloqa, xabar berish, ta'sir etish vositasi bo'lishiga ko'ra turli qismlarga bo'linadi. Adabiy tilning quyidagi vazifaviy uslublari mavjud: 1) so'zlashuv uslubi; 2) rasmiy uslub; 3) ilmiy uslub; 4) publitsistik uslub; 5) badiiy uslub. Keltirilgan ta'riflarning ko'pchiligida vazifaviy uslublar adabiy til ko'rinishi, uning bir shakli sifatida baholanadi. Funktional uslublarni adabiy tilning ko'rinishi sifatida qarash keng tarqalgan. Vaholanki, uslublardan faqat uchasi, ilmiy, rasmiy va publitsistik uslublar adabiy til normalariga to'liq buysunadi. So'zlashuv va badiiy uslublarda adabiy til normalaridan chekinish holatlari ko'plab kuzatiladi.

Haqiqatan, uslub muayyan vazifaga yo'naltirilgan tilning tarmoq ko'rinishi bo'lib, uslublar sonini aniq belgilash bilan bog'liq muammolar ancha munozaralidir. O'zbek tilshunosligida ham bu holat kuzatilsa-da, olimlarining ko'pchiligi tomonidan e'tirof etilgan uslublar soni beshta: ilmiy uslub, rasmiy uslub, publitsistik uslub, badiiy uslub, so'zlashuv uslubi.

Ma'lumki, o'tgan asrning 80-yillarida uslub tushunchasi stil atamasi bilan ifodalangan. "O'zbek tili stilistikasi" darsligida o'zbek tilining funktsional stillari (vazifaviy uslublari) besh turga ajratiladi: 1) so'zlashuv stili; 2) rasmiy stil; 3) ilmiy stil; 4) publitsistik stil; 5) badiiy stil. Ko'plab ilmiy va o'quv adabiyotlarida bu an'ana saqlangan. R.Qo'ng'urov,

E.Begmatov va Y.Tojiyevlar hammuallifligidagi "Nutq madaniyati va uslubiyat asoslari" kitobida til uslublari va nutq uslublari farqlab ko'rsatiladi. Mualliflar til uslublarning harakatda bo'lishi, aniq amalga oshishi nutq uslubi ekanligini ta'kidlashgan. Qo'llanmada nutq uslublari quyidagi turlarga ajratilgan: 1) so'zlashuv nutqi uslubi; 2) ilmiy uslub; 3) rasmiy ish qog'ozlari uslubi; 4) publitsistik uslub; 5) adabiy-badiiy uslub. Mazkur tasnif uslub nomlarining o'zgarishini hisobga olmasak, oldingisi bilan deyarli bir xil. Akademik G'.Abdurahmonov adabiy til uslublarni oltita deb ko'rsatadi: 1) badiiy uslub; 2) ommabop (publitsistik) uslub; 3) rasmiy-ish yuritish uslubi; 4) ilmiy uslub; 5) notiqlik (oratorlik) uslubi 6) aralash uslub. So'zlashuv uslubi adabiy til meyorlariga to'liq bo'ysunmasligi hisobga olinib, maskur tasnifga kiritilmagan bo'lishi mumkin. Notiqlik uslubi va aralash uslub boshqa ilmiy adabiyotlarda alohida uslub sifatida qayd etilmaydi. Keyingi davrlarda nashr etilayotgan boshqa ilmiy adabiyotlarda ham turlicha qarashlarni kuzatish mumkin. Biroq tasniflarning barchasida rasmiy uslub qanday nomlanishidan qat'iy nazar alohida, o'ziga xos uslub sifatida qayd etiladi. Ayrim adabiyotlarda uning ichki tasniflanishiga ham to'xtalib o'tilgan.

Ko'rinib turganidek, uslublarning nomlanishida rasmiy uslubga nisbatan - rasmiy stil, rasmiy ish qog'ozlari uslubi, rasmiy-ish yuritish uslubi atamalari qo'llanilganligini kuzatish mumkin. Mazkur uslub ilmiy adabiyotlarda quyidagicha ta'riflanadi: "Rasmiy yozishma va hujjatlar uslubi iqtisodiy, yuridik vadi plomatik munosabatlarda davlat idoralari, sudlar, savdoga doir o'zaro muomalalarda aloqa uchun ishlatiladi". Boshqa bir qancha adabiyotlarda ham shunga o'xshash ta'riflar berilgan. Biroq boshqacha ta'riflar ham kuzatiladi: "Rasmiy ish qog'ozlari uslubi hozirgi o'zbek adabiy tilining ma'muriy va yuridik ishlarida amal qiladigan bir ko'rinishidir. Mazkur uslubning asosiy xususiyati fikrni aniq ifoda qilinishi va ifodaning bir xil qolipda bayon etilishida ko'rinadi".

Ingliz tili rasmiy uslubiga shunday ta'rif beriladi: rasmiy uslubning asosiy vazifasi - tomonlar o'rtasida o'zaro tushunish yoki kelishuvga erishish. Darhaqiqat rasmiy hujjatlar sabab-oqibat munosabatlaridagi murosa va kelishuvni qayd qilish hisoblanadi. Biroq bu ta'rif bir tomonlama yondashuvga o'xshab qoladi, ta'rifda rasmiy uslubning xususiyatlari to'liq qamrab olinmagan.

Rasmiy uslub va uning o'ziga xosliklari. Davlatni idora qilish, ijtimoiy guruhlarni boshqarish, jamoat birlashmalaridagi munosabatlarni to'g'ri yo'lga qo'yish rasmiyatchilik asosida ish ko'rishni taqozo qiladi. Rasmiyatchilik munosabatlari til orqali ifodalanganda rasmiy uslubda amalga oshiriladi. Rasmiy uslub til uslublarning biri hisoblanadi. Rasmiy uslub asosan rasmiy muloqotlarda va hujjatchilikda va ish yuritish sohalarida qo'llaniladi, uning asosiy xususiyati aniqlik va ixchamlikdir. Rasmiy uslub ba'zi adabiyotlarda rasmiy ish qog'ozlari uslubi, deb yuritiladi va shunday ta'riflanadi: mazkur uslubning asosiy xususiyatlari fikrni aniq ifoda qilinishida va ifodaning bir xil qolipda bayon etilishida ko'rinadi.

Rasmiy uslubning yozma shakli qonun va qonunosti hujjatlarida, idora va shaxsiy ish qog'ozlarining yuritilishida namoyon bo'ladi. Bugungi kunda kishilik jamiyatidagi har qanday faoliyat yozma hujjatlar orqali tartibga solinadi, nazorat qilinadi va baholab boriladi. Qonunlar, kodekslar, qoidalar, nizomlar, yo'riqnomalar, shartnomalar, bitimlar, dasturlar, rejalar va boshqa hujjatlar mazkur vazifalarni ado etadi. Shuningdek, har qanday voqea, hodisa, murojaat, axborot, xabar, taklif va boshqa voqelik hamda munosabatlar turli xil rasmiy qog'ozlar vositasida bayon qilinadi. Fuqarolar va xodimlarning amaliy faoliyati doimiy ravishda yozma hujjatlarda aks ettirib boriladi. Rasmiy uslubning asosiy belgilari: an'anaviylik tamoyiliga qat'iy amal qilinadi, asosan, hujjatchilikda qo'llaniladi, matnlar belgilangan qoliplar asosida shakllantiriladi, matnlarga aniqlik, qisqalik, mazmuniy to'liqlik kabi talablar qo'yiladi, imloviy, uslubiy va texnik xatolardan xoli bo'lishi talab qilinadi.



An'anaviy qoliplar asosidashaklanadigan, aniqlik, qisqalik, mazmuniy to'liqlik kabi shakliy-mazmuniy talablarga qat'iy rioya qilinadigan; ehtirosli birliklardan holi, xoslangan uslubiy neytral lug'aviy birliklarga ega, odatiy sintaktik qurilishda tuzilgan, murakkablashgan jumlar keng qo'llaniladigan; rasmiy axborot almashishga, tasdiqlangan ma'lumotlarni taqdim etishga mo'ljallangan til uslubi rasmiy uslub hisoblanadi.

Davlat boshqaruvi, xodimlarning ish faoliyati, fuqarolarning huquq va erkinliklar bilan bog'liq munosabatlar rasmiy muomala bilan tartibga solinadi. Rasmiy muomala og'zaki yoki yozma shaklda amalga oshiriladi. Demak, rasmiy uslub ham og'zaki va yozma shaklda namoyon bo'ladi.

Umuman olganda, rasmiy uslubning asosiy vazifasi tomonlar orasida ma'lumot almashish, ular orasidagi munosabatlarni tartibga solish, kelishuvni ta'minlash va axborotlarni qayd etishdan iborat. Rasmiy uslubda voqelik xolis, ixcham, aniq, tushunarli vaqoliplashgan shakldataqdim etiladi. Jumlar darak, xabar, buyurish, undash ma'nolarini ifodalaydi. Rasmiy uslubning yozma shaklida hujjatchilik ishlari olib boriladi.

Rasmiy uslub diplomatik yozishmalarda, qonun hujjatlarida, boshqaruv va biznes hujjatlarda ishlatiladi, ya'ni mazkur uslub ish yuritish hujjatlarida qo'llaniladi. Rasmiy uslubning o'ziga xos leksik birliklari, birikma qoliplari va gap qurilishi mavjud. Unda tinish belgilari ham boshqa uslublardan farqli holda ishlatilishi mumkin.

Rasmiy uslubning lingvistik xususiyatlari. Rasmiy uslubning asosiy xususiyati aniqlik va ixchamlikdir, unda muayyan nutqiy qoliplar, kasb-hunar so'zlari, atamalar, tayyor sintaktik qurilmalar keng qo'llanib, nutqning aniq va ravshan ifodalanishini ta'minlaydi. Tayyor nutq qurilmalari (shu asosda; shunga ko'ra; ma'lum qilamizki; ...ni e'tiborga olib; ...ga ko'ra; ...biz, quyida imzo chekuvchilar, ...ga asosan (muvofiq); ...uchun, ...dan kelib chiqib; ...sharti bilan; ...berilsin, ...taqdirlansin kabi) hujjat matnining darak hikoya xarakterida bo'lishini, so'zlarning bir ma'noda ishlatilishini, badiiy-tasviriy vositalarning bo'lmasligini, fe'lning majhullik va buyruq-istak shakllarining, qo'shma gap turlarining keng qo'llanishini talab qiladi. Til materiali hujjatning turi va xarakteriga qarab tanlanadi.

Ushbu uslubga xos bo'lgan yoki xos bo'lmagan stilistik xususiyatlar rasmiy tilda shakllangan matnlarning leksik-grammatik xususiyatlarida yana ham yaqqol namoyon bo'ladi.

Rasmiy uslubning leksik xususiyatlari. Rasmiy uslubda lug'aviy birliklar va so'z birikmalarining qo'llanilishi o'ziga xosdir. Lug'aviy birliklar aniq bir ma'noni ifodalashga xizmat qilishi, neytral ma'no ifodalashi (ijobiy yoki salbiy bo'yoqdorlikka ega bo'lmasligi), zamonaviy qatlamga oid (tarixiy va arxaik so'zlar ishlatilmasligi) va umumxalq ommasiga tushunarli bo'lishi lozim. Chunki rasmiy uslubda axborot adresantdan adresatgaga to'liq, tushunarli va xolish tarzda yetkazilishi talab qilinadi. Buning uchun lug'aviy birlik tanlovi muhim ahamiyatga ega.

Rasmiy uslubga oid matnlarning lug'aviy tarkibi va turg'un birikmalari o'zbek tilidagi boshqa tegishli matnlar tilidan sezilarli darajada farqlanadi. Shuning uchun ham bunday matnlarda boshqa vazifaviy uslublarda deyarli uchramaydigan alohida so'z va turg'un birikmalarga duch kelish mumkin. Hujjat matnlarida ko'p uchraydigan ma'lumot, axborot, hisobot, tadbir, vazifa, yuklama kabi otlar; men, Siz, biz, mazkur, ushbu kabi olmoshlar; quyidagilar, yuqoridagilar kabi ravishlar; yuklash (yuklansin/yuklatilsin), belgilansin (belgilab o'tilsin) so'raladi (so'rayman/so'raymiz), yo'l qo'yilmaydi (yo'l qo'yilsin), ruxsat etilsin (ruxsat etilmasin/ruxsat etilmaydi), tanishdim (tanishtirilsin), tavsiya etish (tavsiya etilsin), tashkil etish (tashkil etilsin), e'tirof etish (e'tirof etilsin), ko'rib chiqish (ko'rib chiqilsin), e'tiborga olinsin, nazarda tutib (nazarda tutilsin), inobatga olib (inobatga olinsin), taqdim etiladi, qabul qilish (qabul qilinsin), bekor etish (bekor etilsin), ta'minlab berish (ta'minlab berishingizni), ozod etish (ozod etilsin) kabi fe'l shakllari; o'rnatilgan tartibda, tashkilot kesimida, yillar/oylar kesimida, belgilangan muddatda, muayyan/

nomuayyan muddatga, amaliy yordam kabi turg'un birikmalar; mumkin, kerak, lozim kabi modal so'zlar rasmiy uslubga xoslangan lug'aviy birliklardir.

Bugungi kunda rasmiy uslubda faol qo'llanilayotgan Qonun chiqaruvchi organlar, ijro hokimiyati organlari, vazirliklar, qo'mitalar, davlat boshqaruvi organlari, huquqni muhofaza qilish organlari, kuch ishlatar tizimlar, davlat tashkilotlari, xo'jalik birlashmalari, o'z-o'zini boshqarish organlari, jismoniy shaxslar, yuridik shaxslar, muassasa, korxonalar kabi boshqaruv, ishlab chiqarish, xizmat ko'rsatish sohalaridagi yuridik subyektlarni bildiruvchi birikma atamalar umumxalq vakillari uchun to'liq tushunarli holatga kelgan birliklar sifatida keng ommalashdi. Mazkur toifadagi turg'un birikmalarni mustaqillik davri o'zbek tili taraqqiyotining mahsuli deyish mumkin. Shuningdek, mustaqillik davrida o'zlashgan yoki yangicha mazmunda muomalaga qaytgan prezident, parlament, palata, senat, senator, mahkama, vazirlik, bosh vazir, vazir, hokimiyat, hokim, hakam, mahalla, rais, ishchi guruh, fuqaro, da'vogar, javobgar, jabrlanuvchi, maxbus (vaqtincha hibsga olingan), mahkum (hukm chiqarib hibsdan saqlanayotgan), ajrim, hukm, hal qiluvchi qaror, intizomiy jazo, ta'sir choralari, dastur, yo'l xaritasi kabi so'zlarning qonunchilik hujjatlari va boshqaruv hujjatlari matnida faollashayotganini sezish mumkin.

Qonunchilik hujjatlarida va lokal normativ hujjatlarda yangi ma'noda qo'llanilayotgan so'z yoki birikmalarning hujjat matnida qanday ma'no ifodalashga bo'ysundirilganligi hujjatning kirish qismida tegishli tartibda izohlab beriladi. Bu holat, birinchidan, lug'aviy birlikning tushunarli bo'lishini ta'minlasa, ikkinchidan, mazkur so'zning boshqa hujjat matnlarida aynan shu ma'noda qo'llash imkonini beradi.

Rasmiy uslubda qo'llaniladigan har bir so'z, atama va birikma aniq matniy ma'nosiga ega bo'lib, ularni matn tarkibida ma'nolarini to'liq anglagan holda ishlatish tavsiya etiladi.

Rasmiy uslubning grammatik xususiyatlari. Rasmiy matnlarning uslubiyati uning morfologiyasi va sintaksisida ham yaqqol ko'zga tashlanadi. Hujjat matnlarida jumla kesimi birinchi va uchinchi shaxsda shakllanadi. Ikkinchi shaxsda tugallangan fe'l-kesim asosiy matnda uchramaydi. Shaxsiy hujjatlar, asosan, birinchi shaxs birlikda, farmoyish hujjatlari uchinchi shaxs birlik sonidagi majhul nisbatda, xizmat yozishmalari esa birinchi yoki uchinchi shaxs ko'plik sonida aniq va majhul nisbatlarda shakllantiriladi. Ba'zan xizmat xatlari fe'l-kesimi birinchi shaxs birlik sonida yozilishi mumkin. Biroq xatlarning uchinchi shaxs ko'plik sonida bo'lishi rasmiy etiket normasi hisoblanadi.

Rasmiy uslubning muhim grammatik xususiyati qoliplashgan birikmalar muayyan lug'aviy birliklarni talab qiladi. Masalan, amaliy yordam berishingizni birikmasi so'raymiz so'zini, ta'minlab berishingiz birikmasi so'raladi so'zini talab qiladi. Birinchi birikmadan keyin iltimos qilamiz birikmasini qo'llash ham mumkin, biroq amaliy yordam berishingizni so'raymiz murakkablashgan birikmasi rasmiy muomalada to'g'ridan-to'g'ri iltimos ma'nosini ifodalaydi. Ikkinchi birikmada esa hukm, farmoyish ma'nosi ifodalanganligi uchun jumla majhul nisbatdagi so'raladi fe'l-kesimi bilan tugallangani maqsadga muvofiqdir. Ta'kidlash joizki, birinchi birikmani yuqori turuvchi organlarga yoki teng mavqeydagi tashkilotlarga xat chiqarganda, ikkinchisini esa bevosita bo'ysunuvchi tuzulmalarga xat chiqarganda qo'llash tavsiya etiladi.

Rasmiy uslubda hozirgi zamon fe'li ko'pincha -moqda shaklida ifodalanadi: olib borilmoqda, o'qitilmoqda, ishlab chiqilmoqda va h., fe'l-kesimlarning o'tgan zamon shakli -di va -gan shakllari faol qo'llaniladi. Hujjat matnida qo'llaniladigan fe'l shakllari hujjat turiga aniqlik kiritadi. Birinchi shaxs birlikdagi fe'l shakllari (so'rayman, ma'lum qilaman, roziligimni bildiram) shaxsiy hujjatlarda, birinchi shaxs ko'plikdagi fe'l shakllari (so'raymiz, ma'lum qilamiz, taklif etamiz) xizmat xatlarida, majhul nisbat buyruq-istak maylidagi fe'llar (qabul qilinsin, bekor etilsin, tasdiqlansin) esa asosan farmoyish hujjatlarida uchraydi.



Rasmiy uslubda yordamchi so'zlar, xususan, bog'lovchilar doim aniq vazifasida qo'llaniladi. Shu bois ba'zi hollarda biriktiruv va zidlov bog'lovchilari (va/yoki) bir joyda kelishi ham mumkin.

Rasmiy uslubga xos matnlarning jumla qurilishi ham boshqa uslublardan farqlanadi. Murakkab jumlar ko'plab uchraydi, jumlar tarkibida uyushiq bo'laklar, izohlovchi birliklar, murakkab qurilmali birikmalar faol qo'llaniladi.

Rasmiy uslubda tinish belgilarining qo'llanilishi. Hujjat tayyorlash va ish yuritishda tinish belgilarining to'g'ri qo'yilishiga qat'iy amal qilish lozim. Hujjat matnida nuqta, vergul, undov belgisi, nuqtali vergul, ikki nuqta, qavs, tire kabi tinish belgilari nisbatan faol ishlatiladi.

Nuqta hujjat matnida jumla oxiriga qo'yiladigan tinish belgisidir. Hujjat nomi, ustxat va matn sarlavhasidan keyin nuqta qo'yilmaydi.

Vergul hujjat matnida qoliplashgan kirish birikmalaridan so'ng, uyushiq va ajratilgan bo'laklar, orasida, izohlovchi bilan izohlanmish o'rtasida qo'llanadi. Masalan: "Yuqoridagilarni hisobga olib, ...", "Men, 2-kurs talabasi - Umida Ikrom qizi, ..." kabi.

Undov belgisi hujjat matnlarida juda kam ishlatiladi. Iltimos xatlarining birinchi jumlasini hurmatli so'zi bilan boshlanib, tashkilot rahbarining ismi va otasining ismi keltirilsa, undan keyin undov belgisini qo'yish tavsiya etiladi (Hurmatli Ahmad Karimovich!). Amaliyotda ayrim hollarda bu o'rinda vergul qo'yish holati ommalashgan, biroq bu holatda jumla yoki xatboshi yakunlanganligi uchun undov belgisini qo'yish to'g'ridir.

Ikki nuqta hujjatlar matnida quyidagi holatlarda uchraydi: matn tarkibida izohlanayotgan, sanalayotgan bo'laklardan oldingi umumlashtiruvchi "quyidagilar", "shu haqda" kabi so'zlaridan so'ng; lavozimi va qavs ichida familiyasi ko'rsatilib xodimga bir necha vazifa yuklanganda jo'ralish kelishigidagi so'zdan keyin: direktor o'rinbosari (A.Holiqov)ga; farmoyish hujjatlarida "Buyuraman" so'zidan, bayonnomaning "Kun tartibi", "Eshitildi", "So'zga chiqdilar", "Qaror qilindi" kabi zaruriy qismlaridan so'ng; matnning "Asos", "Ilova" kabi qismlaridan keyin; xizmat xatlarida ijrochi so'zidan so'ng ikki nuqta qo'yiladi.

Nuqtali vergul izohlanayotgan voqea-hodisa, narsalarning tartib raqami qavs yoki chiziqcha bilan ajratilgan so'z, birikma va gaplardan so'ng ishlatiladi. Odatda, nuqtali vergul sintaktik jihatdan tugallanmagan jumlar oxiriga qo'yiladi. Nuqtali verguldan keyingi jumla yangi qatordan boshlanishi mumkin, biroq birinchi so'z kichik harflarda beriladi. Agar ikki nuqta bilan tugagan izohlanuvchi bo'lak kesim bilan tugagan bo'lsa (quyidagi vazifalar kiradi:), oxirgi band ham tugallanmagan holda bo'lishi mumkin. Izohlanuvchi bo'lak kesim bilan tugallanmagan bo'lsa, oxirgi qatordagi jumla kesim bilan tugallanadi va mazkur kesim mazmunan barcha bandlarga tegishli bo'ladi:

Qavs hujjat matnining biror bo'lagiga qo'shimcha izoh berish zarurati bo'lganda qo'llanadi. Bunda izohlovchi so'z, manzil nomi, mablag' yoki miqdoriy ko'rsatkichni ifodalovchi raqam qavs ichida so'zlar yordamida berilishi lozim. Masalan: 8500 (sakkiz ming besh yuz) so'mlik.

Tire quyidagi holatlarda qo'yiladi: izohlanmish bilan izohlovchi o'rtasida: Javobgar - marhumning tug'ishgan singlisi; ajratilgan gap bo'laklari o'rtasida: Onasinikiga - Buxoro shahar, Yangiyer ko'chasidagi 50-uyda yashovchi Muyassar Qayumovanikiga ko'chib ketgan.

Tinash belgilarni to'g'ri va o'rinli qo'llash hujjatlar matnining aniq va tushunarli bo'lishini ta'minlaydi.

Umuman olganda rasmiy uslub nafaqat leksik va grammatik jihatdan, balki punktatsion, ya'ni tinash belgilarining qo'llanilishiga ko'ra ham boshqa uslublardan farqlanadi.

## Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati:

1. Aminov M. va boshqalar. Davlat tilida ish yuritish. Toshkent: "O'zbekiston" nashriyoti, 2021.
2. Sultonsaidova S., Shari pova O'. O'zbek tili stilistikasi. Toshkent - 2009.
3. U. Lehtsalu, G. Liiv, O. Mutt. AN INTRODUCTION TO ENGLISH STYLISTICS. Tartu: 1973. St-119.
4. Рябова Л.Г. Официально-деловой стиль в сфере юриспруденции. Иркутск, 2018.
5. Ширинкина М.А. Письменный дискурс исполнительной власти в жанрово-стилистическом аспекте. Диссертация на соискание ученой степени доктора филологических наук. Пермь - 2021.
6. Абдурахмонов Ф. Ҳозирги ўзбек адабий тилининг услублари ҳақида. Ўзбек тилшунослигининг долзарб муаммолари.
7. Шомақсудов А. ва бошқалар. Ўзбек тили стилстикаси. -Т. Ўқитувчи.
8. Кўчимов Ш.Н. Ўзбекистон Республикаси қонунларининг тили: Филол. фан. номз... дисс. ва дисс. автореф. - Тошкент, 1995.
9. Xalilova M. O'zbek stilistikasi asoslari. Farg'jna nashriyoti. 2009-yil.
10. Кўнғуров Р., Бегматов Э., Тожиев Ё. Нутқ маданияти ва услубият асослари. -Тошкент: Ўқитувчи, 1992.
11. <https://uz.wikipedia.org/wiki/Uslub>.