

## SOHA LUG'ATLARI VA ULARDA TERMINLAR VA BIRIKMALARNING BERILISHI NAZARIY ASOSLARI

Maxliyo Toshtemirovna Axmedova

Qarshi muhandislik-iqtisodiyot instituti

O'zbek tili va adabiyoti kafedrası o'qituvchisi

### ANNOTATSIYA

Ushbu maqolada soha lug'atlari va ularda terminlar va birikmalarning berilishi mavzusida ilmiy va nazariy tahlil olib boriladi. Shuningdek, soha lug'atlarining ahamiyati va qay darajada to'g'ri o'rganilayotganligi to'g'risida ustozlar hamda muallif fikrlari yuritiladi.

**Kalitso'zlar:** xizmat xatlari, tijorat yozishmalari, xizmat yozishmalari, tasdiq xati, kafolat xati, lekiskologik atamalar, leksikografiya, ensiklopedik va filologik lug'atlar.

### KIRISH

Leksikografiya lot. lexikos — so'z, grapho — chizmoq, yozmoq so'zlaridan olingan bo'lib, lug'at tuzish amaliyoti va nazariyasi bilan shug'ullanuvchi tilshunoslikning bo'limidir.

Leksikografiya nazariyasining predmeti lug'at tuzish tamoyillari va usullaridir.

Leksikografiya amaliyoti esa lug'at tuzuvchilarning ishini tashkil etish, so'zlarni kartochkalarga tushirish, sistemaga solish va saqlash singarilarni o'z ichiga oladi. Leksikografiya nazariyasida lug'at turlari, so'zlik tarkibi va so'z maqolasining tuzilishi asosiy o'rinni egallaydi. Lug'atlar ikki turli boladi:

- 1) ensiklopedik (qomusiy) lug'atlar;
- 2) filologik (lingvistik) lug'atlar.

Bu ikki turdagi lug'atlar lug'at birliklarining nimaga qaratilgani bilan farqlanadi. Lug'atga kiritilayotgan birliklar barcha tushunchalarni o'z ichiga olsa, ensiklopedik (qomusiy) lug'at ma'lum bir tildagi so'zlarni o'z ichiga olsa, filologik (lingvistik) lug'at hisoblanadi.

Ensiklopedik (qomusiy) lug'atda turli xil tarixiy voqealar, tarixiy shaxslar, ilmiy tushunchalar va boshqalar o'z ifodasini topadi. Umuman, ensiklopedik lug'atlar ma'lum bir xalqning madaniy-ma'naviy, ilmiy-amaliy, siyosiy-iqtisodiy hayotiga doir barcha tushunchalarni qamrab oladi va bu tushunchalar unda o'z izohini topadi.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi "O'zbekiston Milliy ensiklopediyasi" ni yaratish to'g'risida maxsus qaror qabul qildi. Ana shu qaror asosida 2000—2006-yillarda 12 jildli "O'zbekiston Milliy ensiklopediyasi" yaratildi.

Toshkent shahrida ensiklopedik lug'atlar va kitoblarni nashr etish bilan shug'ullanayotgan alohida muassasa — "O'zbekiston Milliy ensiklopediyasi" Davlat ilmiy nashriyoti faoliyat ko'rsatmoqda.

Tildagi so'zlarni izohlashga qaratilgan lug'atlar izohli lug'at, muayyan tildagi so'zlarning ikkinchi tilga tarjimasini berishga qaratilgan lug'atlar esa tarjima lug'at sanaladi.

1981-yili Moskvadagi «Русский язык» nashriyotida nashr qilingan 2 jildli «O'zbek tilining izohli lug'ati», 2006—2008-yillarda «O'zbekiston Milliy ensiklopediyasi» Davlat ilmiy nashriyoti tomonidan nashr qilingan va 80 ming so'z hamda so'z birikmasini o'z ichiga olgan 5 jildli «O'zbek tilining izohli lug'ati», 2001-yili Toshkentdagi «Sharq» nashriyot-matbaa konserni Bosh

tahririyati tomonidan nashr etilgan «O‘zbek tili faol so‘zlarining izohli lug‘ati» yoki o‘zbekcha-ruscha, inglizcha-ruscha-o‘zbekcha lug‘atlar bunga misol bo‘la oladi.

### ASOSIY QISM

Izohli lug‘atlar so‘zlikning tanlanishiga ko‘ra umumiy va tarmoq lug‘atlarga bo‘linadi. Tilning barcha so‘zlarini izohlashga qaratilgan lug‘atlar umumiy izohli lug‘atlar, ma‘lum bir tarmoqqa doir so‘zlarnigina tanlab, ularni bir tartibda joylashtirib izohlashni maqsad qilgan lug‘atlar tarmoq lug‘at hisoblanadi. (Masalan, kasb-hunarga doir lug‘atlar, ma‘lum fan sohasi bo‘yicha atamalar lug‘ati va boshqalar.)

Har qanday lug‘at shu lug‘atning egasi bo‘lgan xalqning katta madaniy va ma‘naviy boyligi sanaladi.

Hozirgi zamon hujjatchiligida xizmat yozishmalari alohida o‘rin egallaydi va juda keng miqyosda qo‘llanadigan hujjatlar oqimini o‘ziga qamrab olgan.

Xizmat yozishmalari mazmunan xilma-xil, chunki u tashkilot faoliyatining turli masalalari bilan bog‘liq. Xalq xo‘jaligi tarmoqlari, sohalari o‘ziga xos xususiyatga ega, tartiboti mavjud. Ish yuritish ham sohaning faoliyatidan kelib chiqqan holda olib boriladi. Ular, asosan, rasmiy xarakterdaligi bilan har bir soha, yo‘nalish uchun xos bo‘lgan hujjat turlariga egaligi bilan ma‘lumot-axborot, tashkiliy farmoish guruhiga mansub hujjatlardan farq qiladi. Til xususiyati jihatidan, ayniqsa, sohalarga oid so‘z va so‘z birikmalarining qo‘llanishi bilan ham o‘ziga xoslikka ega.

#### Xizmat xatlari

Tashkilot, korxonada muassasa o‘rtasida xizmat aloqalari hujjatlar orqali amalga oshiriladi. Hujjatlar qamrovi keng bo‘lib, u turli xildagi mazmunga, iltimos, so‘rov, xabar, tasdiq, taklif, da‘vo, ko‘rsatma, javob xarakteriga ega bo‘lishi mumkin. Bunday xatlar xizmat xatlari deb yuritiladi va ular barcha tashkilotlarda yuritiladigan hujjatlarning deyarli 80 foizini tashkil adi.

Xizmat xatlari xususiyatiga ko‘ra o‘zaro farqlanadilar.

Bajariladigan vazifasiga ko‘ra xatlarni:

1) javob xatni talab qiluvchi xatlar (da‘vo, so‘rov, iltimos xatlar);

2) javobni talab qilmaydigan xatlar (ilova, tasdiq, eslatma, axborot, kafolat xatlar va h.k).

Shunday xatlar borki, ularda ham iltimos, ham eslatish, ham kafolat berish ma‘nolari mujassamlangan bo‘ladi. Ammo xatlar asosan, bir maqsadga ko‘rsatilgan bo‘ladi, masalan, kafolat xatida kafolat berish ma‘nosi ifodalanadi.

Xizmat xatlari tayyor bosma ish qog‘ozlariga yoziladi. Ular oddiy qog‘ozga yoziladi, uning chap tomonidagi yuqori burchagiga tashkilot nomi qayd qilingan to‘rtburchak muhr qo‘yiladi.

Har qanday xizmat xati mantiqiy jihatdan o‘zaro bog‘liq bo‘lgan 3 qismdan iborat bo‘ladi. Birinchi (kirish) qismida xat bilan tegishli muassasaga murojaat qilishga asosiy sabab bayon qilinadi. Ikkinchi qismda dalillar asosida xatda qo‘yilayotgan masalani hal qilish zarurligi ko‘rsatiladi. Xatning xulosa (uchinchi) qismida asosiy maqsad ifodalanadi.

Xizmat xatlari qisqa, ammo mazmunan aniq va ravshan bo‘lishi kerak. Hajmi jihatdan katta bo‘lmasligi, ya‘ni bir betdan ortib ketmasligi kerak. Juda muhim masalalar yozilgan taqdirda, istisno tariqasida 3 betgacha bo‘lishi, mufassal bayon qilinishi mumkin.

Xizmat xatlari 2 nusxada yozilib, bir nusxa tashkilotda qoldirilib, bir nusxa jo'natiladi. Xat agarda 2 va undan ortiq joyga yo'llanadigan bo'lsa, uni oluvchilar 4 tadan oshmasligi kerak. Xizmat xatlari odatda tashkilot nomiga, agarda masalani hal qilinishi rahbar bilan bog'liq bo'lsa, xat rahbar nomiga jo'natiladi.

Sarlavha xizmat xatlarida katta ahamiyatga ega. Ular hujjatning qisqacha mazmuni nima haqda ekanligini ko'rsatib beriladi. Sarlavha qisqa, aniq berilishi qulaylik yaratadi. Sarlavha matndan oldin chap tomonda beriladi.

Xatlar tashkilot rahbari tomonidan imzolanadi. Rahbar bo'lmagan hollarda esa uning vazifasini bajaruvchi yoki o'rinbosari imzo chekishi mumkin. Bunday vaqtda lavozim aniq ko'rsatiladi.

Moliyaviy, hisob-kitob to'lov kafolatnomalarida imzo chekuvchilar soni 2 yoki undan ortiq bo'lishi mumkin. Imzolar lavozimlar tartibiga ko'ra qo'yiladi. Imzodan so'ng imzo chekkan shaxsning ism-sharifi yoziladi.

Xizmat xatlarining nomi qo'yilmaydi, uning mazmunidan qanday xat ekanligi bilib olinadi.

#### **Axborot xati**

Axborot xat amalga oshirilayotgan xabar qilish maqsadida tuziladi. Uni tashkilot yoki shaxs amalga oshirishi mumkin. Axborot xat hajmi oddiy. Ma'lumotnoma ko'rinishiga o'xshaydi. Xatlar ahamiyatiga ko'ra mansabdor shaxs yoki kotib, yoki referent tomonidan imzolanishi mumkin.

#### **Tasdiq xat**

Ma'lum bir muassasa tomonidan yuborilgan iltimos va so'rovlarga javob tarzida yoziladigan xatlarning bir turidir.

Tasdiq xatning qaysi xatga javoban bitilganligi iloji boricha aniq ko'rsatilishi kerak. Bunday xat matnida qo'llanuvchi asosiy so'zlardan biri "tasdiqlamoq" fe'lidir.

Tasdiq xatlar o'z vaqtida jo'natilsa, eslatma xatlar uchun hech qanday ehtiyoj sezilmaydi, natijada xizmat yozishmalarining hajmi qisqaradi.

#### **Farmoyish xat**

Farmoyish xat bir tarmoqqa tegishli quyi muassasalarning barchasiga yo'llangan rasmiy hujjatdir. Farmoyish xatlar xizmat aloqalarining ko'pgina sohalarida qo'llaniladi. Ularning asosiy vazifasi aynan bir xil xabarni bir necha manzilga o'tkazishdir.

Farmoyish xatlarning o'ziga xos xususiyati shundaki, u tashkilot qaramog'idagi korxonalarni u yoki bu masala haqida xabardor qiladi yoki tegishli farmoyishlar beradi.

Ba'zi farmoyish xatlarda matnga nisbatan manzillar nomi ko'proq joyni egallaydi. Shu sababli ham ularda xat yo'llanayotgan tashkilotlarning umumiy nomi yozilishi maqsadga muvofiqdir, masalan:

Barcha qurilish boshqarmalariga;

Barcha maktab direktorlariga kabi.

Farmoyish xatlar bosh muassasa rahbari tomonidan imzolanadi. Agar xat matnida hisob bo'limiga oid masalalar ham bo'lsa, bosh hisobchi ham imzo chekadi. Bosh rahbar imzolagan l-

nusxa muassasada asliyat sifatida saqlanadi. Boshqalari esa umumiy bo'lim yoki muassasa kotibi tomonidan tasdiqlanib, nusxa sifatida tarqatiladi.

### **Kafolat xat**

Muayyan bir shart yoki va'dani tasdiqlash maqsadida yoziladi.

Xatlaming bu turi qoidaga ko'ra bajarilgan ish uchun haq to'lashda, uning bajarilish muddati haqida, turar joy bilan ta'minlashda, ishga qabul ilishda, bajariladigan ishning sifati haqida kafolat berish uchun tayyorlanadi va ishkiot yoki alohida shaxslarga jo'natiladi.

Kafolat xati korxonra rahbari tomonidan imzolanadi. Moliyaviy ishlar bilan bog'liq bo'lgan kafolat xatlariga, albatta, bosh hisobchi ham imzo chekishi zarur.

Ba'zan kafolat xati matnida «kafolat» berish bilan birga xabar berish, iltimos kabi ma'nolar ham ifodalanishi mumkin.

Tashkiotlar tomonidan kutubxonalarga beriladigan tayyor andozaviy kafolat majburiyatlari ham ana shunday xatlar jumlasiga kiradi.

### **XULOSA**

Dialogik nutqlar insonning muloqot shakllari hisoblanadi. Inson nutqi ko'rinishlari sifatida dialogik nutq, nutqning shakllanishidagi umumiy qoidalarga hamda insonlar o'rtasida amalda bo'lgan muomala etikasi va tamoyillariga bo'ysunadi. Ayni paytda, ularning har biri shakllanishdagi til xususiyatlari va tildan tashqarida bo'lgan omillarga munosabati bilan bir-biridan farqlanadi. Ikki kishi o'rtasidagi har qanday suhbatni dialog sifatida e'tirof etish mumkin. Ammo bu nutqning o'ziga xos xususiyatlari ana shu ikki kishi o'rtasida yuzaga kelgan suhbat jarayonida ochiladi. Shunday ekan, yuqorida ta'kidlanganidek, bu yerda ham suhbatning maqsad va mavzusi, suhbatdoshlarning o'zaro munosabati, yoshi, jinsi, dunyoqarashi, bilimi, jamiyatda egallagan o'rni va mavqeyi dialogik nutqning mazmunini belgilaydi.

### **FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR**

1. U.Tursunov. Hozirgi o'zbek adabiy tili.Toshkent. O'zbekiston. 1992. 126-141 betlar
2. SH.Shoabdurahmonov va boshqalar. Hozirgi o'zbek adabiy tili. Toshkent. O'qituvchi. 1980. 110—118betlar.
3. M.Mirtojiev. O'zbek tilida polisemiya.Toshkent. FAN. 1975. 29—45 betlar.
4. H.Ne'matov. R.Rasulov. O'zbek tili sistem leksikologiyasi asoslari. Toshkent. O'qituvchi. 1995. 32-36, 84-105betlar.
5. O'zbek tili leksikologiyasi.Toshkent. FAN. 1984. 255-293betlar.