

TIL BILIMI HÁM ÁDEBIYATTANÍW

Til bilimi

UO'K: 1751

TASHKILIY VA FARMYOYISH HUIJATLARINING O'ZIGA XOSLIKLARI

F.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

Tayanch so'zlar: ish yuritish, boshqaruv hujjatlari, tashkiliy hujjatlar, farmoyish hujjatlari, lokal normativ hujjat, ustav-nizom, ichki mehnat tartiboti qoidalari, yo'riqnoma, shartnoma, mehnat bitimi, shtat jadvali, ta'tillar grafigi, guvohnoma, dastur, yo'l xaritasi, buyruq, farmoyish, ko'rsatma.

Ключевые слова: делопроизводство, управленческие документы, организационные документы, приказные документы, локальные нормативные документы, устав, правила внутреннего трудового распорядка, инструкции, договоры, трудовые договоры, штатное расписание, график отпусков, свидетельство, программа, дорожная карта, приказ, распоряжение, указание.

Key words: office management, administrative documents, organizational documents, directive documents, local regulatory document, charter-statute, internal labor regulations, instruction manual, contract, labor agreement, staffing table, vacation schedule, certificate, program, roadmap, order, directive, instruction.

Kirish. Ish yuritish hujjatlarining asosiy qismi boshqaruv sohasiga oiddir. Boshqaruv hujjatlari korxona, tashkilot, muassasa, xo'jalik birlashmalari va boshqa davlat yoki xususiy boshqaruvdagi tashkiliy tuzilmalarga tegishli hujjatlar hisoblanadi. Ular boshqaruv faoliyatiga oid hujjatlar deb ham yuritiladi. Mazkur toifaga kiruvchi hujjatlar idoralarning ish faoliyatini tashkil etish, yo'naltirish, nazorat qilish; ichki munosabatlarni, xodim va idora munosabatlarni, idoralararo munosabatlarni tartibga solish; rasmiy axborotlarni uzatish, taqdim etish, qayd qilish maqsadlarida rasmiylashtiriladi. Boshqaruv hujjatlarining ayrimlari (ustav, ustav-nizom, ichki mehnat tartiboti qoidalari, jamoat shartnomasi, asosiy faoliyatga oid buyruqlar) *lokal normativ hujjat* bo'lib, ularda tashkilot ichida amal qilinadigan huquqiy me'yorlar, tartibotlar belgilanadi, xodim va tashkilot orasidagi huquqiy munosabatlar tartibga solinadi. Har bir tashkilot o'z faoliyati xususiyatidan kelib chiqib, tashkilotdagi ish jarayoni va mehnat munosabatlariga doir ayrim masalalarni tartibga soluvchi lokal (ya'ni ichki) normativ hujjatlarni mustaqil ravishda ishlab chiqadi va tasdiqlaydi [6].

Boshqaruv hujjatlari tashkiliy hujjatlar, farmoyish hujjatlari, ma'lumot-axborot hujjatlari va xizmat yozishmalaridan iborat bo'lib, biz mazkur maqolamizda tashkiliy va farmoyish hujjatlarining o'ziga xos jihatlari tahlilga tyortamiz.

Adabiyotlar tahlili va metod. O'zbek hujjatshunosligida hujjatlarni tasniflash bo'yicha ilmiy tadqiqotlar deyarli uchramaydi, ayrim maqolalardagina bu xususda so'z yuritilgan [3]. A.A.Hasanov va R.A.Ishmuxamedova hammuallifligidagi kasb-hunar kollejlari uchun yaratilgan "Ish yuritish" darsligida boshqaruv hujjatlariga nisbatan "tashkiliy-boshqaruv hujjatlari" atamasi qo'llaniladi va mazkur hujjatlar uch toifaga ajratiladi: 1) tashkiliy hujjatlar; 2) boshqaruv hujjatlari; 3) ma'lumot-axborot hujjatlari [2].

"Davlat tilida ish yuritish" amaliy qo'llanmasida hujjatlar ma'muriy-boshqaruv faoliyatidagi xizmat mavqeyiga ko'ra to'rt turga ajratib ko'rsatilgan: *tashkiliy hujjatlar; farmoyish hujjatlari; ma'lumot-axborot hujjatlari; xizmat yozishmalari* [1]. Mazkur tasniflash o'zbek hujjatchiligida keng tarqalgan. Idorada qo'llaniladigan hujjatlar orasida tashkiliy va farmoyish hujjatlari alohida o'rin tutadi.

Tashkiliy hujjatlar ishlab chiqarish korxonasi, xizmat ko'rsatish muassasasi, shuningdek, davlat boshqaruvi tashkilotlari, umuman olganda, har qanday davlat yoki xo'jalik birlashmalarining faoliyatini tashkil etish, ularning maqomi, huquq va vazifalarini belgilash, ish jarayonini tashkillashtirish, boshqarish, nazorat qilish va baholashga xizmat qiladi. *Ustav-nizom, ichki mehnat tartiboti qoidalari, yo'riqnoma, shartnoma, mehnat bitimi, shtat jadvali, ta'tillar grafigi, guvohnoma, dastur, yo'l xaritasi, sertifikatlar, litsenzyalar* kabi hujjatlar tashkiliy hujjatlar

sirasiga kiradi. Ular barcha idoralarda bir xil mazmun-mohiyat kasb etadi.

Tashkiliy hujjatlarga xos umumiy belgi ular *faoliyatini tashkil etish, yuritish va nazorat qilishga* qaratilgan bo'ladi. Ular tashkiliy tuzilmaning huquqiy maqomini belgilashi, ish beruvchi va xodimlar orasidagi huquqiy munosabatlarni tartibga solishi, ish jarayonini tashkil etish, nazorat qilish va baholab borish kabi masalalarni qamrab olishi bilan normativ-huquqiy hujjatlarga o'xshab ketadi. Tashkiliy hujjatlarining matn tuzilishi, shakl va mazmuni, rasmiylashtirish tartibi normativ-huquqiy hujjatlarga juda yaqin. Shu bois mazkur guruhga kiruvchi hujjatlarining aksariyati tashkiliy tuzilmaning huquqshunoslari tomonidan tayyorlanadigan lokal normativ hujjatlardir. *Ustav, nizom, yo'riqnoma, ichki mehnat tartiboti qoidalari, jamoat shartnomasi* kabi hujjatlar xo'jalik yurituvchi subyektning jamoaviy faoliyatini tartibga solishga xizmat qiluvchi *lokal normativ hujjatlar* hisoblanadi. Lokal normativ hujjatlarining normativ-huquqiy hujjatlardan farqi ular faqat muayyan tashkilot doirasida amal qiladi va korxona, tashkilot, muassasa ichida amal qilinadigan huquqiy normalarni belgilaydi. Lokal normativ hujjatlar mazmun-mohiyati, bajaradigan vazifasi va maqomiga ko'ra normativ-huquqiy hujjatlarga o'xshab ketadi. Lokal normativ hujjatlarining matn mazmuni va matn tuzilishi, hujjatning rasmiylashtirilishi normativ-huquqiy hujjatlar bilan deyarli bir xil. Ularning matn mazmuni tegishli normativ-huquqiy hujjatlarga muvofiq bo'lishi lozim. Ya'ni lokal normativ hujjatlarda normativ-huquqiy hujjatlardagi normalarning tashkilot (korxona, muassasa) kesimida amal qilishi bo'yicha aniq me'yorlar belgilanadi.

Farmoyish hujjatlariga manbalarda umumiy ta'rif berilmagan. Davlat tilida ish yuritish amaliy qo'llanmasida buyruq, farmoyish va ko'rsatmalar farmoyish hujjatlariga kirishi qayd etilgan [1]. A.A.Hasanov va R.A.Ishmuxamedova hammuallifligidagi kasb-hunar kollejlari uchun yaratilgan "Ish yuritish" darsligida boshqaruv hujjatlariga nisbatan "tashkiliy-boshqaruv hujjatlari" atamasi qo'llaniladi va mazkur hujjatlarining ikkinchi toifasi bo'lgan "boshqaruv hujjatlari"ga 5 ta hujjat turi: *qaror, hal qiluvchi qaror, buyruq, farmoyish va ko'rsatmalar* kiritiladi [2]. Biz "Davlat tilida ish yuritish" amaliy qo'llanmasidagi tasniflashga tayangan holda ish tutdik. Qaror (yoki hal qiluvchi qaror) hujjatini farmoyish hujjatlariga kiritish biroq munozarali. Chunki qaror tashkilotlarda bayonnomaning bir qismi sifatida qaraladi. Qonun chiqaruvchi yoki ijro etuvchi organlarning qarorlari alohida hujjat bo'la oladi, biroq ular boshqaruv hujjati emas, normativ-huquqiy hujjat hisoblanadi [4].

Farmoyish hujjatlarini ularning mazmun mohiyatidan kelib chiqib quyidagicha tavsiflash mumkin: *Korxona, tashkilot, muassasa kabi yuridik shaxs maqomiga ega tashkiliy tuzilmalarning asosiy faoliyatini rivojlantirish, tarkibiy tuzilishini o'zgartirish, xodimlar vazifalarini belgilash, o'zgartirish, bekor qilish, tashkilot va xodimlar*

oldiga turli xil vazifalar qo'yish, topshiriqlarning ijro mexanizmlarini belgilash kabi jarayonlarni tartibga solish maqsadida chiqarilgan hamda ijroga yo'naltirilgan topshiriq, vazifa va tavsiyalarni aks ettiruvchi hujjatlarni farmoyish hujjatlari toifasiga birlashtirish mumkin. Farmoyish hujjatlari uch turga bo'linadi: buyruq; farmoyish; ko'rsatma.

Muhokama. Tashkiliy hujjatlar o'ziga xos lingvistik xususiyatlari bilan boshqa hujjat toifalaridan farq qiladi. Ularga xos umumiy lingvistik jihatlar quyidagilardan iborat: matn hajmi boshqa hujjat toifalaridan farqli ravishda kengroq bo'ladi, ikki-uch varaqdan ber necha o'n varaqqacha kengayishi mumkin;

huquqiy atamalardan, shuningdek, umumiste'moldagi neytral so'z va birikmalardan unumli foydalaniladi, zarur hollarda, matnda qo'llanilgan ayrim tushuncha va atamalar izohlab beriladi;

hujjat matni mazmuniga ko'ra rim raqami bilan (I., II., III., IV.) bo'limlarga (yoki boblarga), arab raqami bilan (1., 2., 3., 4.) bandlarga, qavsli harflar bilan (a), b), d), e)) qismlariga va xatboshilar bilan bo'laklarga ajratiladi;

matndagi jumlar, asosan, uchinchi shaxs majhul nisbatdagi o'tgan zamon davom fe'li bilan shakllangan kesim orqali tuziladi: tartibga soladi; ...yagona xizmat ko'rsatuvchi hisoblanadi; ... faoliyat ko'rsatadi; ... yo'l qo'yilmaydi;

ba'zan jumlar ot-kesim bilan shakllanadi: ... ehtiyojni qondirishdir; ... o'z muhriga ega;

bandlarning qismlarini umumiy izohlovchi fe'l – o'tgan zamon davom fe'li bo'lib, qismlarning tugallanmasi harakat nomining (i)sh qo'shimchasi bilan shakllanishi mumkin: xodimning vazifasiga quyidagilar kiradi: a) ishga o'z vaqtida kelish: b) ...bajarish; v) ... ta'minlash kabi;

shartnomalarning kelishuv predmeti ko'rsatilgan kirish qismi birinchi shaxs ko'plikdagi fe'lining o'tgan zamon ko'rinishida shakllanadi: tomonlar shartnomani quyidagilar haqida tuzdik.

Tashkiliy hujjatlar texnik jihatdan rasmiylashtirilishida ham umumiy jihatlar mavjud. Ularning aksariyati rahbar yoki yuqori organ tomonidan imzo va muhr bilan tasdiqlanadi hamda tasdiqlash ustxatiga ega bo'ladi.

Farmoyish hujjatlari matnning qisqaligi, ifodaning hukm, topshiriq yoki tavsiya mazmuniga yo'naltirilganligi bilan tashkiliy hujjatlardan farqlanadi. Farmoyish hujjatlardan buyruqlar amaliyotda keng tarqalgan, deyarli barcha tashkilotlarda buyruq tayyorlanadi, biroq tashkilotlarning ish yuritish tizimida farmoyish va ko'rsatmalardan foydalanish kam uchraydi.

Buyruqlarda tegishli hujjatlar bilan asoslangan, bajarilishi shart bo'lgan topshiriq – hukm ifodalanadi. Boshqaruv faoliyatida buyruq, odatda, birinchi rahbar (yoki uning vazifasini vaqtincha bajaruvchi shaxs) tomonidan chiqariladi. Rahbar o'rinbosarlari yoki bo'lim boshliqlari buyruq chiqarish vakolatiga ega emas. Buyruqning bajarilish muddati cheklanmagan bo'ladi (agar buyruqda muddat ko'rsatilmagan bo'lsa). Buyruqda umumjamoaga yo'naltirilgan va ijrosi ta'minlanishi shart bo'lgan talab aks etadi. Tashkilot buyruqlari lokal normativ hujjat bo'lganligi sababli boshqa farmoyish hujjatlariga nisbatan ularning huquqiy maqomi baland hisoblanadi.

Farmoyishlarda adresant (farmoyish beruvchi) vakolatidan kelib chiqadigan holatlar tartibga solinadi, yuklama vazifalar belgilanadi. Ko'proq tavsiyaviy yoki ruxsat berish xarakterida bo'ladi. Rahbar, rahbar o'rinbosarlari va bo'lim boshliqlari farmoyish chiqarish vakolatiga ega. Farmoyishlarning ijro muddati cheklangan (vaqtincha), ular ayrim xodimlarga va bo'limlarga taalluqli bo'ladi. Farmoyish lokal normativ hujjat hisoblanmaydi.

Ko'rsatmalarda esa buyruqlar yoki boshqa normativ hujjatlarda aks etgan topshiriqlarning ijro mexanizmlari, manzili va muddatlariga aniqlik kiritiladi. Rahbar, rahbar o'rinbosarlari va bo'lim boshliqlari tomonidan ko'rsatma

berilishi va u yozma tarzda rasmiylashtirilishi mumkin. Boshqacharoq qilib aytganda, ko'rsatmalar – topshiriqlarning ijrosi bo'yicha yo'riqnoma vazifasini o'taydi.

Farmoyish hujjatlari quyidagi jihatlar bilan bir-biridan farqlanadi:

BUYRUQ	FARMOYISH	KO'RSATMA
butun tashkilotga tegishli muhim masalaga qaratiladi	biror bo'limga tegishli joriy (vaqtinchalik) masalaga bag'ishlanadi	xodimlarga aniq vazifalar taqsimlashga qaratiladi
birinchi rahbar tomonidan chiqariladi	rahbar, o'rinbosar, bo'lim boshliqlari chiqaradi	rahbar, o'rinbosar, bo'lim boshliqlari chiqaradi
yuqoridan yoki quyidan kelgan hujjatlar asos bo'ladi	rahbar, o'rinbosar va bo'lim boshliqlari vakolatlariga asoslanib chiqariladi	rahbar buyrug'i, yo'riqnoma va topshiriqlar asos bo'ladi
lokal normativ hujjat hisoblanadi	lokal normativ hujjat hisoblanmaydi	lokal normativ hujjat hisoblanmaydi
huquqiy oqibatlariga olib keladi	huquqiy oqibatlariga olib kelmaydi	huquqiy oqibatlariga olib kelmaydi
qat'iy hukm, ijrosi ta'minlanishi shart topshiriq	ruxsat berish, tavsiya qilish (mo'ljallangan topshiriq)	topshiriqlarning ijro mexanizmlarini ko'rsatiladi
muddatsiz, doimiy amal qiladi (hujjatda muddat bo'lmasa)	bir martalik, qisqa muddatli masalalarga bag'ishlanadi	ijro muddati hujjatda belgilanadi
yig'ma jildga tikiladi, arxivga o'tkaziladi, tekshirib boriladi	yig'ma jildga tikish mumkin, saqlash muddati belgilanmagan	yig'ma jildga tikish shart emas, saqlash muddati belgilanmagan
hujjat qat'iy tartib raqamiga ega	hujjat shartli ravishda raqamlanadi	hujjatni raqamlash shart emas

Obyektga olingan masalaning muhimligi, qanday tartibda ijro qilinishi, huquqiy tomondan qanday oqibatlariga olib kelishiga qarab farmoyish hujjatlarining mos keluvchi turi tanlab olinadi va rasmiylashtiriladi.

Natijalar. Tashkiliy hujjatlarda jumlar III shaxsda shakllanadi. Hujjatning turi, vazifasi va mazmuniga qarab birlik yoki ko'plikda ifodalanishi mumkin. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 29-martdagi 140-son qarori bilan tasdiqlangan "O'zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo'mitalari, idoralari, korporatsiyalari, konsernlari, uyushmalari, kompaniyalari va boshqa markaziy muassasalari apparatlarida ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish bo'yicha Namunaviy yo'riqnoma" [5] ning 10-bandi oxirgi xatboshisi hamda 11-bandida bayonnoma, nizom, yo'riqnoma, dalolatnoma, ma'lumotnoma kabi hujjatlarning uchinchi shaxs nomidan birlik yoki ko'plik sonda bo'lishi belgilab berilgan. Demak, y'riqnomada belgilanganidek, tashkiliy hujjatlar uchinchi shaxs birlik yoki ko'plik sonda yoziladi.

Farmoyish hujjatlari matni III shaxs buyruq-istak maylidagi fe'l bilan shakllanadi. Biroq amaliyotda asosiy faoliyatga oid buyruqlarning kirish qismi (buyuraman) va farmoyish qismining oxirgi bandi (ijro nazoratini o'z zimmamda qoldiraman) birinchi shaxs birlik sonda bo'lishi ham mumkin.

Tashkiliy va farmoyish hujjatlari matnlari rasmiy uslub talablari doirasida, ya'ni, ixchamlik, aniqlik, mazmun

to'liqlik, uslubiy betaraflik kabi tamoyillarga tayanib yaratiladi. Jumlar tuzishda har bir so'z tushunarli bo'lishi va aniq ma'noni ifodalashga bo'ysundirilishi lozim.

Tashkiliy hujjatlarining akasriyati va farmoyish hujjatlaridan buyruqlar lokal normativ hujjat hisoblanadi. Lokal normativ hujjatlarining matn tuzilishi boshqa turdagi boshqaruv hujjatlaridan biroz farqlanadi. Chunki ular normativ-huquqiy hujjatlar kabi sof qonunchilik uslubida yoziladi. Lokal normativ hujjatlarida zaruratga qarab hujjat matnida qo'llanilayotgan atama (termin), tushuncha yoki birikma hujjatning kirish qismida izohlansa, boshqa turdagi boshqaruv hujjatlarida qavs ichida izohlab beriladi.

Shuningdek, hujjat matnida (asosan buyruqlarda) lavozimli shaxsning ismi familiyasi lavozimidan keyin qavs ichida berilishi, yuklanayotgan topshiriqning aniq shaxsga emas, shu lavozimni egallab turgan xodimga tegishli ekanligini anglatadi.

Xulosa. Xulosa o'rnida shuni aytish mumkinki, hujjat matnida qo'llanilgan har qanday so'z, tushuncha yoki birikma axborot tashishga xizmat qiladi. Axborot tashishga xizmat qilmaydigan so'z, tushuncha yoki birikmalarni matnda qo'llamaslik lozim. Tashkiliy va farmoyish hujjatlari ham yuqoridagi umumiy talablar doirasida tuziladi.

Adabiyotlar

1. Aminov M. va boshqalar. Davlat tilida ish yuritish. Toshkent: "O'zbekiston" nashriyoti -2021. 23-24-betlar.
2. Ish yuritish: Kasb-hunar kollejlari uchun darslik /A.A.Hasanov, R.A.Ishmuxamedova; O'zbekiston Respublikasi oliy va o'rta-maxsus ta'lim vazirligi o'rta maxsus kasb-hunar ta'limi markazi. — T.: «Voriz nashriyot» MCHJ, 2007. - 20-bet.
3. Ruzaqulov J. Ish yuritish hujjatlarining semantik klassifikatsiyasi: <https://cyberleninka.ru/article/n/ish-yuritish-hujjatlarining-semantik-klassifikatsiyasi>.
4. <https://lex.uz/docs/-5378966>.
5. <https://www.lex.uz/docs/-863120>: 140-son 29.03.1999. O'zbekiston Respublikasi davlat hokimiyati va boshqaruv organlarida ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish bo'yicha normativ hujjatlarni tasdiqlash haqida.
6. <https://www.norma.uz/oz/bizning-sharhlar/korhonaning-lokal-hujjatlari-tugri-rasmiylashtiramiz>.

REZYUME. Mazkur maqolada o'zbek tilida hujjatchilik tizimida tashkiliy va farmoyish hujjatlarining o'ziga xosliklari, lingvistik xususiyatlari, ularning matn tuzilishi, o'zaro o'xshash va farqli jihatlari tahlil etilgan, bajaradigan vazifalari ko'rib chiqilgan.

РЕЗЮМЕ. В данной статье анализируются языковые особенности организационных и управленческих документов узбекского языка, их текстовая структура, взаимные сходства и различия, а также рассматриваются их функции.

SUMMARY. This article analyzes the distinctive features and linguistic characteristics of organizational and administrative documents within the Uzbek language documentation system. It examines their textual structure, similarities, and differences, as well as the functions they perform.

TEKST KOMPONENTLERIN BAYLANISTIRISHI QURALLAR

G.Dosjanova – filologiya ilimleri kandidati, docent

Berdaq atindagi Qaraqalpaq mámleketlik universiteti

Tayanch so'zlar: leksik takror, olmoshlar, xiazmatik konstruksiyalar, zamon va makon birliklari, kesimlik shakllar, partsellyatli tuzilmalar, kirish so'zlar, bog'lovchilar.

Ключевые слова: лексический повтор, местоимения, хiazматические конструкции, парцелляты, единицы обозначающие место и время, формы сказуемых, вводные части, синонимы, союзы и т.д.

Key words: lexical repetition, pronouns, chiasmatic constructions, parcellets, units denoting place and time, predicate forms introductory clauses, synonyms, conjunctions, etc.

Tekst ayriqsha til birligi bolip tekst lingvistikasi tara-winin tiykarqi izertlew obyektii esaplanadi. Til biliminde tekstke berilgen anqlamlar har qiyli. Oris tilinde I.Galperinniin pikirinshe, tekst qanday da bir juwmaqlangan xabardi bildirip, onin magliwmat beriw, kogeziya, kontinim, boleklar avtosemantiyasi, retrospekciya ham prospekciya, modalliq, integraciya ham tamamlanganliq siyaqli segiz kategoriyasin korsetedi [4:20]. Biziinshe, tekst bir neshe gaplerdin putinliginen duzilip, juwmaqlangan xabardi bildiriwshi til birligi. Tekst quramindagi gapler oz ara har qiyli sintaksislik baylanis qurallari jardeminde biringedi. Olarga leksikalik takirar, almasiqlar, xiazmatikalik konstruksiyalar, waqit ham orindi bildiriwshi birlikler, bayanlawishliq formalar, kiris agzalar ham t.b. leksika-grammatikalik birlikler kiredi. Sintaksislik baylanislardn bul turi qospa gap komponentleri arasindagi grammatikalik baylanisqa uqsap ketedi, tek quramalasqan turde juzege shigadi. Qospa gaplerde sintaksislik baylanis predikaciya arasinda juzege shigadi. Tekstte bolsa sintaksislik baylanis bir putin gapler, quramali sintaksislik putinlikler, abzaclar, bolimler, baplar arasinda juzege kelip, onin mazmunliq ham strukturaliq birligin taminiyleydi [8:15]. Demek, tekst quramindagi gapler tek strukturaliq jaqtan emes, al mazmunliq jaqtan da bir-birine saykes keliwin talap etedi. Qaraqalpaq tiliniin sintaksisine arналган sabaqlıqta teksti baylanistırıwshi birliklerdin tómendegi túrleri kórsetiledi: 1. Leksikalıq tákirar. 2. Sinonimlik qatnas. 3. Almasiqlar. 4. Kiris gap ham kiris agzalar. 5. Dánekerler [3:273].

Kórkem tekst komponentlerin baylanistırıwda tómendegi leksikalıq-grammatikalıq qurallar jiyyi qollaniladi.

Bayanlawish formaları tekst putinligin taminiyleytuğın tiykarqi qurallardn biri. Misali: Dógerekte hesh kim *kórinbeydi*. Jazdn qızıgı da *ótip ketti*. Atızlar bosap qalğanlıqtan adamlardn gawırlısı da *esitilmeydi*. Mashinalar da uli-

tasırlı bolıp jollardı *shağıtqandı qoydı*. Alista gawdıyıp júretuğın kombaynlar da *kórinbeydi* [1:7].

Teksttiin qurılısındağı gaplerdi bir-biri menen baylanistırıwda en kóp qollanılatuğın birliklerge almasiqlar kiredi. Bunda almasiqlardn atlıq, kelbetlik, sanlıq, rawish siyaqli manili sózler ornında qollanılı alıwı ayırıqsha áhmiyetke iye boladı:

Grushin úndemedi.

–Ernazar,-dedi álle nemirde *ol* qaytadan janlanıp. – Kewline kelmese, kókeyimde payda bolğan bir boljawımdı aytqım keledi. Bileseñ be, *men seni* birinshi kórgende-aq, házirde túr-túsinnen, *óziñdi* tutıw qábiletleriñnen, súyek qurılısıñnan álle qanday bir qızıq hádiyse bayqağandayman. Shın kewlim *sizlerde* – qaraqalpaqlarda Orta Aziyanıń basqa xalıqlarına qarağanda ayırma bar siyaqlı.

Ernazar *onıń* boljawların bir jağınan marapat tutsa, ekinshi jağınan, qońsılas, bir túbirles túrkiy tilde sóyleytuğın xalıqlardan ayırğanına ishi ashırıqırağanın búrkew ushın mıyıp tarttı. –*Seni ózime* jaqınlatqanıń namısıña tiydime?-dedi Grushin onıń qıyalın uğıp [5:77]. Bul tekst quramındağı dáslepki komponentte Grushinniń Ernazar ham qaraqalpaq xalqı haqqında pikirleri beriledi. Keyingi misallarda Ernazardıń kózqarasları keltirilgen. Usılay súwretlew arqalı avtorıń sezimleri tolıq jetkerilgen. Teksttegi baylanıstı tómendegi sózler tolıq taminiyleydi. *Grushin – ol, sizlerde – qaraqalpaqlarda, Ernazardı – seni* almasiqları ózlerinen aldın kelgen gaplerdegi atlıq sózlerdin ornına qollanılğan ham tekst komponentleri arasındağı baylanıstı bekkemlegen.

Leksikalıq tákirar. Birinshi gápte qollanılğan sóz, sóz dizbegi yaki gaplerdin keyingi komponentler quramında tákirarlanıp qollanılıwı arqalı tekst qalıplesiwi mumkin. Kórkem sóz sheberi leksikalıq tákirardan ayılıp atırğan pikirdi ayırıqsha kórsetiw, tastıyıqlaw, kenirek sıpatlaw maqsetinde paydalanadı [3:30]. Bul arqalı teksttiin