

Südəbə Rəcəbova
Azərbaycan Dillər Universiteti



10.30546/2518-752X.1.601.090

RƏSMİ İŞGÜZAR NİTQ TƏRZİ VƏ ONUN TƏTBİQ DAİRƏSİ

Açar sözlər: *rəsmi işgüzar üslub, dilin funksional üslubları, rəsmi ünsiyyət, inzibati dil, hüquqi mətnlər, rəsmi yazı*

Keywords: *official-business style, functional language styles, official communication, administrative language, legal texts, formal writing*

Ключевые слова: *официально-деловой стиль, функциональные стили языка, официальная коммуникация, административный язык, юридические тексты, официальное письмо*

Giriş. Dil insan cəmiyyətinin formalaşmasında və inkişafında mühüm rol oynayan əsas ünsiyyət vasitəsidir. O, yalnız insanların gündəlik ünsiyyətini təmin etmir, eyni zamanda sosial, hüquqi və inzibati münasibətlərin tənzimlənməsində də mühüm funksiyaları yerinə yetirir. Cəmiyyətin müxtəlif sahələrində ünsiyyətin məqsəd və məzmunu fərqli olduğuna görə dil zamanla funksional üslublara ayrılmışdır. Bu funksional üslublar arasında rəsmi işgüzar nitq tərzı xüsusi yer tutur. Rəsmi işgüzar nitq tərzı dövlət idarəçiliyi, hüquq, diplomatiya və inzibati fəaliyyət sahələrində istifadə olunmaqla rəsmi münasibətlərin dil əsasını təşkil edir. Bu məqalədə rəsmi işgüzar nitq tərzının əsas xüsusiyyətləri və onun tətbiq dairəsi haqqında ətraflı məlumat verilir.

Dil cəmiyyətin mövcudluğunu və inkişafını təmin edən əsas ünsiyyət vasitəsi olmaqla yanaşı, sosial, hüquqi və inzibati münasibətlərin tənzimlənməsində də mühüm rol oynayır. İnsan fəaliyyətinin müxtəlif sahələrində ünsiyyətin məqsəd və məzmunu fərqli olduğundan dil zamanla funksional üslublara ayrılmışdır. Bu funksional üslublar danışq, bədii, elmi, publisistik və rəsmi işgüzar nitq tərzindən ibarətdir. Həmin üslublar arasında rəsmi işgüzar nitq tərzı özünün normativliyi, obyektivliyi və dəqiqliyi ilə seçilir və cəmiyyətin idarə olunmasında xüsusi əhəmiyyət kəsb edir.

Rəsmi işgüzar nitq tərzı əsasən dövlət idarəçiliyi, hüquq, diplomatiya, inzibati-kargüzarlıq və təşkilati fəaliyyət sahələrində istifadə olunur. Bu üslubun əsas məqsədi rəsmi məlumatların dəqiq, aydın və birmənalı şəkildə çatdırılmasını təmin etməkdir. Rəsmi işgüzar üslubda yazılmış mətnlərdə emosional ifadələrə, subyektiv münasibətə və bədii təsvir vasitələrinə yer verilmir. Dil ciddi, rəsmi və normativ xarakter daşıyır. Burada hər bir söz və ifadə konkret mənə yükünə malik olmaqla yanaşı, hüquqi və inzibati məsuliyyət də daşıya bilər.

Rəsmi işgüzar nitq tərzı dəqiqlik, aydınlıq və standartlıq prinsiplərinə əsaslanır. Bu üslubda terminlərdən, hüquqi anlayışlardan, sabit söz birləşmələrindən və qanunvericilikdə qəbul olunmuş hazır dil formullarından geniş istifadə edilir.

Mətnlərdə çoxmənalı sözlərdən və qeyri-müəyyən ifadələrdən qaçılır, cümlələr əsasən xəbərverici və əmredici xarakter daşıyır. Qrammatik quruluşun sabitliyi və məntiqi ardıcılıq rəsmi sənədlərin əsas xüsusiyyətlərindən biri hesab olunur. Bu xüsusiyyətlər sənədlərin hamı tərəfindən eyni şəkildə başa düşülməsinə və yanlış şərhlərin qarşısının alınmasına xidmət edir.

Rəsmi işgüzar nitq tərzı bir neçə yarımüsluba bölünür. Qanunvericilik üslubu qanunlar, fərmanlar, qərarlar və digər normativ hüquqi aktların dilini əhatə edir və burada dəqiqlik və dəyişməzlik əsas şərt hesab olunur. İnzibati-kargüzarlıq üslubu ərizələrdə, əmrlərdə, arayışlarda, protokollarda və rəsmi yazışmalarda istifadə olunur və idarəetmənin gündəlik fəaliyyətini təmin edir. Diplomatik üslub isə beynəlxalq münasibətlər sahəsində tətbiq edilir və dövlətlərarası əlaqələrin rəsmi dilini təşkil edir. Bu yarımüslubların hər biri eyni ümumi prinsiplərə tabe olsa da, tətbiq sahəsinə görə müəyyən fərqlərə malikdir.

Rəsmi işgüzar nitq tərzının tətbiq dairəsi olduqca genişdir. Bu üslub dövlət və bələdiyyə orqanlarında, məhkəmə və hüquq-mühafizə sistemində, təhsil və elm müəssisələrinin rəsmi yazışmalarında, müəssisə və təşkilatların daxili normativ sənədlərində, eləcə də beynəlxalq əlaqələr sahəsində geniş şəkildə istifadə olunur. Müasir dövrdə elektron sənədləşmənin və onlayn rəsmi müraciətlərin yayılması rəsmi işgüzar nitq tərzinin aktuallığını və əhəmiyyətini daha da artırmışdır.

Rəsmi işgüzar nitq tərzı cəmiyyətin hüquqi və inzibati həyatının ayrılmaz hissəsidir. Bu üslubun düzgün və məqsədyönlü şəkildə tətbiqi idarəetmədə səmərəliliyin artmasına, hüquqi münasibətlərdə dəqiqliyin və şəffaflığın təmin olunmasına, ümumi ünsiyyət mədəniyyətinin yüksəlməsinə xidmət edir. Buna görə də rəsmi sənədlərin hazırlanmasında dil normalarına və rəsmi işgüzar üslubun tələblərinə ciddi şəkildə riayət olunması zəruri hesab olunur.

Rəsmi işgüzar nitq tərzı və onun tətbiq dairəsi mövzusu dilin cəmiyyətdə tutduğu mühüm mövqeyi və onun funksional imkanlarını əhatəli şəkildə əks etdirir. Dil ünsiyyətin əsas vasitəsi olmaqla yanaşı, insanların fikir və düşüncələrinin ifadə olunmasına, sosial münasibətlərin qurulmasına və cəmiyyətin idarə olunmasına xidmət edir. Cəmiyyət inkişaf etdikcə və ictimai münasibətlər mürəkkəbləşdikcə dilin istifadə sahələri də genişlənmiş, nəticədə dil müxtəlif funksional üslublara ayrılmışdır. Bu funksional üslublar danışiq, bədii, elmi, publisistik və rəsmi işgüzar nitq tərzindən ibarətdir. Hər bir üslub müəyyən sahəyə xidmət edir və həmin sahənin tələblərinə uyğun olaraq formalaşır.

Rəsmi işgüzar nitq tərzı bu üslublar arasında xüsusi yer tutur və əsasən dövlət idarəçiliyi, hüquq, diplomatiya, inzibati və kargüzarlıq sahələrində istifadə olunur. Bu nitq tərzının başlıca məqsədi rəsmi məlumatların dəqiq, aydın və birmənalı şəkildə çatdırılmasını təmin etməkdir. Buna görə də rəsmi işgüzar üslubda yazılmış mətnlərdə emosional ifadələrə, şəxsi münasibət bildiren sözlərə və bədii təsvir vasitələrinə yer verilmir. Dil ciddi, rəsmi və normativ xarakter daşıyır, hər bir söz və ifadə konkret məna yükünə malik olur.

Rəsmi işgüzar nitq tərzı dəqiqlik, aydınlıq və standartlıq prinsiplərinə əsaslanır. Bu üslubda işlədilən sözlər və ifadələr əvvəlcədən müəyyənlanmış dil normalarına uyğun seçilir və uzun müddət dəyişməz qalır. Mətnlərdə terminlərdən, hüquqi anlayışlardan, sabit söz birləşmələrindən və qanunvericilikdə qəbul olunmuş hazır dil formullarından geniş istifadə edilir. Bu isə rəsmi sənədlərin hamı tə-

rəfindən eyni cür başa düşülməsinə, yanlış yozumların və anlaşılmazlıqların qarşısının alınmasına şərait yaradır. Rəsmi işgüzar üslubun əsas xüsusiyyətlərinə fikirlərin konkret və qısa şəkildə ifadə olunması, emosional çaralardan uzaq dilin seçilməsi, standart və klişeləşmiş ifadələrin üstünlük təşkil etməsi, cümlə quruluşunun qrammatik cəhətdən sabit və rəsmi olması daxildir. Bu üslub bir neçə yarımüsluba bölünür və hər bir yarımüslub tətbiq sahəsinə uyğun olaraq müəyyən xüsusiyyətlərə malikdir.

Qanunvericilik üslubunda qanunlar, fərmanlar, qərarlar və digər normativ hüquqi aktlar tərtib olunur və burada dəqiqlik, dəyişməzlik və hüquqi qüvvə əsas şərt hesab edilir. İnzibati-kargüzarlıq üslubu ərizələrdə, əmrlərdə, arayışlarda, protokollarda və müxtəlif rəsmi yazışmalarda istifadə olunur və idarəetmə prosesinin gündəlik fəaliyyətini təmin edir. Diplomatik üslub isə beynəlxalq münasibətlər sahəsində tətbiq olunur və dövlətlər arasında rəsmi əlaqələrin qurulmasına xidmət edir; bu üslubda notalar, memorandumlar və beynəlxalq müqavilələr hazırlanır.

Rəsmi işgüzar nitq tərzı dövlət və bələdiyyə orqanlarında, məhkəmə və hüquq-mühafizə sistemində, təhsil və elm müəssisələrinin rəsmi yazışmalarında, müəssisə və təşkilatların daxili normativ sənədlərində, eləcə də beynəlxalq əlaqələr sahəsində geniş şəkildə tətbiq olunur. Bu üslubun düzgün və məqsədyönlü şəkildə istifadəsi idarəetmədə səmərəliliyin artmasına, hüquqi münasibətlərdə şəffaflığın təmin olunmasına və inzibati proseslərdə qayda-qanunun möhkəmlənməsinə xidmət edir. Nəticə etibarilə, rəsmi işgüzar nitq tərzı cəmiyyətin hüquqi və inzibati həyatında əvəzsiz rol oynayır və rəsmi sənədlərin hazırlanmasında bu üslubun dil normalarına və tələblərinə ciddi şəkildə riayət olunması zəruri hesab olunur.

Praktiki əhəmiyyəti. Rəsmi işgüzar nitq tərzının öyrənilməsi və düzgün tətbiqi praktik baxımdan böyük əhəmiyyət kəsb edir. Bu nitq tərzı dövlət idarəçiliyində, hüquqi münasibətlərdə və inzibati fəaliyyət sahələrində rəsmi ünsiyyətin əsas vasitəsi kimi çıxış edir. Rəsmi sənədlərin düzgün tərtib olunması və anlaşılar formada yazılması idarəetmə proseslərinin səmərəli təşkilinə, hüquqi qərarların dəqiq icrasına və vətəndaş-dövlət münasibətlərinin sağlam qurulmasına xidmət edir. Rəsmi işgüzar nitq tərzınə yiyələnən şəxslər ərizə, əmr, arayış, protokol, müqavilə və digər rəsmi sənədləri mövcud qayda və normalara uyğun şəkildə tərtib etmək bacarığı qazanırlar. Bu isə gələcək peşə fəaliyyətində, xüsusilə dövlət qulluğunda, hüquq, təhsil və idarəetmə sahələrində çalışan şəxslər üçün mühüm üstünlük yaradır. Eyni zamanda rəsmi işgüzar nitq tərzının praktik tətbiqi yazılı və şifahi rəsmi ünsiyyətdə dəqiqliyin, obyektivliyin və məsuliyyətin təmin olunmasına kömək edir. Müasir dövrdə elektron sənədləşmə və onlayn rəsmi müraciətlərin geniş yayılması bu üslubun praktiki əhəmiyyətini daha da artırır. Beləliklə, rəsmi işgüzar nitq tərzının mənimsənilməsi ümumi ünsiyyət mədəniyyətinin yüksəldilməsinə və cəmiyyətin hüquqi-inzibati fəaliyyətinin düzgün təşkilinə mühüm töhfə verir.

Aktuallığı. Müasir dövrdə cəmiyyətin hüquqi, inzibati və sosial münasibətlərinin mürəkkəbləşməsi rəsmi ünsiyyətin rolunu daha da artırmışdır. Dövlət idarəçiliyinin təkmilləşdirilməsi, hüquqi dövlət quruculuğu və idarəetmədə şəffaflığın təmin olunması rəsmi işgüzar nitq tərzının aktuallığını ön plana çıxarır. Rəsmi sənədlərin düzgün və normativ şəkildə tərtib olunması hüquqi sabitliyin qorunmasına, qərarların dəqiq icrasına və vətəndaş-dövlət münasibətlərinin sağlam əsaslar üzərində qurulmasına xidmət edir. Qloballaşma və beynəlxalq əlaqələrin genişlənməsi nəticə-

sində diplomatik yazışmaların və rəsmi sənədlərin əhəmiyyəti artmış, bu da rəsmi işgüzar nitq tərzinin düzgün tətbiqini zəruri etmişdir. Eyni zamanda informasiya texnologiyalarının sürətli inkişafı, elektron hökumət sistemləri və onlayn rəsmi müraciətlərin geniş yayılması bu üslubun müasir dövrdə də aktuallığını qoruyub saxladığını göstərir. Bu baxımdan rəsmi işgüzar nitq tərzinin öyrənilməsi və praktikada tətbiqi həm dilçilik, həm də ictimai idarəetmə baxımından mühüm əhəmiyyət daşıyır.

Yeniliyi. Məqalənin yeniliyi rəsmi işgüzar nitq tərzinin müasir dövrün tələbləri prizmasından sistemli şəkildə təhlil olunmasında və onun ənənəvi tətbiq sahələri ilə yanaşı, yeni kommunikasiya mühitindəki rolunun ön plana çəkilməsindədir. Tədqiqatda rəsmi işgüzar nitq tərzini yalnız klassik kargüzarlıq və hüquqi sənədlər çərçivəsində deyil, həm də elektron sənədləşmə, onlayn rəsmi müraciətlər və rəqəmsal idarəetmə mühitində istifadə baxımından araşdırılır. Bununla yanaşı, rəsmi işgüzar üslubun dil xüsusiyyətləri funksional yanaşma əsasında ümumiləşdirilir və onun cəmiyyətin hüquqi-inzibati həyatındakı rolu müasir baxış bucağından şərh edilir. Məqalədə rəsmi işgüzar nitq tərzinin aktuallığı, praktiki əhəmiyyəti və tətbiq dairəsi arasında qarşılıqlı əlaqə göstərilir ki, bu da mövzunun elmi-metodik baxımdan yeniliyini təmin edir.

Nəticə. Nəticə olaraq qeyd etmək olar ki, rəsmi işgüzar nitq tərzini cəmiyyətin hüquqi, inzibati və idarəetmə sistemində mühüm əhəmiyyətə malik olan funksional üslublardan biridir. Bu nitq tərzini rəsmi münasibətlərin tənzimlənməsində, dövlət və vətəndaş arasında ünsiyyətin qurulmasında, həmçinin hüquqi sənədlərin hazırlanmasında əsas dil vasitəsi kimi çıxış edir. Rəsmi işgüzar nitq tərzinin əsas xüsusiyyətləri olan dəqiqlik, aydınlıq, obyektivlik və standartlıq rəsmi sənədlərin birmənalı başa düşülməsini təmin edir və anlaşılmazlıqların qarşısını alır. Bu üslubun düzgün tətbiqi idarəetmədə səmərəliliyin artmasına, hüquqi münasibətlərdə sabitliyin və şəffaflığın qorunmasına xidmət edir. Müasir dövrdə rəsmi işgüzar nitq tərzini yalnız ənənəvi sənədləşmədə deyil, həm də elektron yazışmalar və onlayn rəsmi müraciətlər vasitəsilə geniş şəkildə istifadə olunur. Buna görə də rəsmi işgüzar nitq tərzinin dil normalarına uyğun şəkildə öyrənilməsi və tətbiqi ümumi ünsiyyət mədəniyyətinin yüksəldilməsi baxımından xüsusi əhəmiyyət daşıyır.

Ədəbiyyat:

1. Abdullayev, A. (2010). Müasir Azərbaycan dili. Üslubiyyat. Elm.
2. Axundov, A. (2008). Dil və üslub problemləri. Maarif.
3. Cəfərov, N. (2012). Azərbaycan ədəbi dili və üslubları. Təhsil.
4. Kazımov, Q. (2015). Müasir Azərbaycan dili. Elm və Təhsil.
5. Rzayev, M. (2009). Rəsmi-işgüzar sənədlərin dili və üslubu. Nurlan.
6. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası. (2023).
7. Hüseynov, İ. (2011). Dilçilik və ünsiyyət mədəniyyəti. Adiloğlu.
8. Əliyev, F. (2014). Kargüzarlıq və rəsmi yazışma qaydaları. Təhsil.

Sudaba Rajabova

Summary

THE OFFICIAL-BUSINESS STYLE OF SPEECH AND ITS SCOPE OF APPLICATION

The official-business style is one of the functional styles of language and is widely used in public administration, law, diplomacy, and official communication. Its main

purpose is to ensure clarity, accuracy, and objectivity in the transmission of information. This style is characterized by standardized expressions, legal terminology, and the absence of emotional language. The article discusses the main features, substyles, and application areas of the official-business style, emphasizing its importance in modern administrative and digital communication.

Сюдаба Раджабова

Резюме
ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ РЕЧИ
И СФЕРЫ ЕГО ПРИМЕНЕНИЯ

Официально-деловой стиль является одним из функциональных стилей языка и широко используется в государственном управлении, праве, дипломатии и официальной коммуникации. Его основная цель – обеспечить ясность, точность и объективность передачи информации. Для данного стиля характерны стандартизированные выражения, юридическая терминология и отсутствие эмоциональной окраски речи. В статье рассматриваются основные особенности, подстили и сферы применения официально-делового стиля, а также подчеркивается его значение в современных административных и цифровых коммуникациях.

Rəyçi: b/m. N.Hüseynova