

MA'MURIY-TASHKILYI HUJJATLARNING TUZILISHIGA QO'YILADIGAN TALABLAR

Meliboyeva Dilnoza Ergashevna

*Farg'ona viloyati yuridik texnikumi davlat tilida ish yuritish fani o'qituvchisi,
3-darajali yurist*

Annotatsiya: Mazkur maqolada ma'muriy- tashkiliy hujjatlar tashkilotning tizimli ishlashi uchun asos bo'lib, uning boshqaruvi va aloqasini ta'minlashi va mehnat muhitida tartib va samaradorlikni saqlashning muhim vositasi bo'lib xizmat qilishi ko'rsatib o'tilgan. Shuningdek, mazkur hujjatlar matniga qo'yiladigan talablar haqida bahs yuritilib, ushbu talablar aniq, tuzilgan va tushunarli bo'lgan hujjatlarni yaratishga yordam berishi, bu esa tashkilot ichida samarali muloqot va boshqaruv uchun muhim ekanligi ta'kidlab o'tilgan.

Kalit so'zlar: Ma'muriy- tashkiliy hujjatlar, boshqaruv, asos, shaffoflik, axborot, grammatik xato, imloviy xato, elektron format, elektron imzo

Ma'muriy- tashkiliy hujjatlar tashkilotlarning samarali faoliyatida asosiy rol o'ynaydi va boshqaruv jarayonlarida tartibni ta'minlaydi. Ma'muriy- tashkiliy hujjatlar ma'lumotlarning aniq va tushunarli bo'lishini talab qiladi. Aniq belgilangan bo'limlar, sarlavhalar va paragraflar foydalanuvchilarga chalkashliklarga yo'l qo'ymaslik uchun tarkib bo'ylab tezda harakatlanishga yordam beradi. Yaxshi tashkil etilgan hujjatlar tashkilot ichidagi muloqotni osonlashtiradi. Turli bo'limlar va xodimlar kerakli ma'lumotlarni osongina topishlari mumkin, bu esa yanada samarali hamkorlikka olib keladi.

Ma'muriy- tashkiliy hujjatlar qaror qabul qilishda asosiy rol o'ynaydi. Ma'lumotlar mantiqiy ketma-ketlikda taqdim etilsa, menejerlar va xodimlar ma'lumotlarni tezda tahlil qilishlari va asosli qarorlar qabul qilishlari mumkin.

Hujjatlarning aniq tuzilishi ma'lumotlarni qidirishga sarflangan ortiqcha vaqtdan qochishga yordam beradi. Bu, ayniqsa, eng yangi ma'lumotlarga kirish juda muhim bo'lgan tez sur'atda ishlayotgan muhitlarda muhimdir.

Ko'pgina tashkilotlar hujjatlar tuzilishi uchun ma'lum me'yoriy talablarga bo'ysunadi. Axloqiy talablarga rioya qilish qonunlar va standartlarga rioya qilishni ta'minlaydi, bu tashkilotni boshqarishda muhim jihatdir.

Ma'muriy- tashkiliy hujjatlar noto'g'ri ma'lumot bilan bog'liq xavflarni minimallashtirishga yordam beradi. Aniq tuzilma hujjatlarni sharhlashda mumkin bo'lgan xatolar va ma'no buzilishining oldini oladi.

Yaxshi tuzilgan hujjatlar tashkilot ichidagi ma'lumotlarning izchilligini ta'minlashga yordam beradi. Bu barcha xodimlarning bir xil standartlar va protseduralar bilan ishlashini ta'minlash uchun muhimdir.

Umuman olganda, tuzilgan ma'muriy-tashkiliy hujjatlar samarali boshqaruv uchun asos bo'lib xizmat qiladi, shaffoflikni ta'minlaydi, axborotni tushunish qulayligini ta'minlaydi va tashkiliy maqsadlarga erishishga hissa qo'shadi.

Ma'muriy- tashkiliy hujjatlar – bu tashkilotda o'z faoliyatini tashkil etish va boshqarish uchun ishlatiladigan turli xil yozma materiallardir. Ushbu hujjatlar tashkilot ichida tartib, boshqaruv tizimi va o'zaro munosabatlarni o'rnatishda muhim rol o'ynaydi.

Ma'muriy- tashkiliy hujjatlar tashkilotning tizimli ishlashi uchun asos bo'lib, uning boshqaruvi va aloqasini ta'minlaydi va mehnat muhitida tartib va samaradorlikni saqlashning muhim vositasi bo'lib xizmat qiladi.

Hujjat tuzilishiga qo'yiladigan talablar, odatda, muayyan hujjat turi va tashkilotiga qarab o'zgaradi, lekin ko'pchilik ma'muriy- tashkiliy hujjatlarda qo'llanilishi mumkin bo'lgan bir

qator umumiy standartlar va tamoyillar mavjud. Hujjat tuzilishi uchun ba'zi asosiy talablarni sanab o'tamiz.

Hujjatning asosiy mavzusi yoki mazmunini aks ettiruvchi aniq va ma'lumotli sarlavha. Hujjat sarlavhasi hujjat yaratilgan yoki yangilangan sanani ko'rsatgan holda berilishi darkor. Tashkilot tafsilotlari to'liq ism, manzil, aloqa ma'lumotlari ko'rinishida berilishi zarur. Hujjat toifasini aniqlashtirish, masalan, ko'rsatma, buyruq, protokol ko'rinishida beriladi.

Kirish(annotatsiya)da hujjatning maqsadi va mazmunini tushuntiruvchi qisqacha ma'lumot beriladi.

Hujjatda ko'rib chiqiladigan asosiy masalalarni ko'rsatish, tegishli sarlavhalar bilan bo'limlar va bo'limlarga mantiqiy bo'linish, aniq va izchil axborot tuzilishi muhim ahamiyatga ega. Ierarxiyani ta'kidlash uchun raqamlash va yorliqlashdan foydalanish lozim. Grafiklar va jadvallar illyustratsiya va matn tahlilini qo'llab-quvvatlashiga ishonch hosil qilgan holda hujjatga kiritilishi lozim.

Natijalar va asosiy xulosalarni sarhisob qilish, hujjatning asosiy qoidalarining qisqacha mazmuni, imzolar va mas'ul shaxslarning rekvizitlarini to'g'ri rasmiylashtirish hujjat matnining xulosa qismida beriladi. Mas'ul shaxsning lavozimi, to'liq ismi va imzolangan sanasi ko'rsatilishi darkor.

Agar kerak bo'lsa, hujjatga ilova aniq formatlangan va raqamlangan bo'lishi kerak. Ilovalar va asosiy matn o'rtasidagi bog'liqlik belgisi bo'ladi.

Bir xil va o'qilishi mumkin bo'lgan shriftdan foydalaniladi. Kerakli shrift o'lchamlari, qatorlar oralig'i va chekinishlarga amal qilinadi.

Agar hujjat tasdiqlanishi kerak bo'lsa, tegishli bo'limlar va belgilar ko'rsatiladi. Keyingi harakatlar yoki majburiyatlar bo'yicha aniq ko'rsatmalar beriladi. Elektron va qog'oz formatlarda o'qish va tushunish qulayligini ta'minlash maqsadga muvofiqdir. Agar mavjud bo'lsa, elektron standartlarga muvofiqligini ta'minlash zarur.

Hujjatlarni nazorat qilish va tahrirlash ma'muriy va tashkiliy materiallarni yaratish va boshqarish jarayonining muhim bosqichlari hisoblanadi. Ushbu qadamlar hujjatlarning sifati, aniqligi va muvofiqligini ta'minlashga yordam beradi.

Hujjat tashkilot uslubi, formatlash va taqdimot ko'rsatmalariga mos kelishi lozim. Hujjatni grammatik va imlo xatolari uchun diqqat bilan tekshirish, avtomatlashtirilgan ko'rib chiqish vositalaridan, shuningdek, professional muharrirlardan foydalanish zarur. Hujjatning mantiqiy tuzilishini ko'rib chiqish, ma'lumotlar mantiqiy ketma-ketlikda taqdim etilishini va aniq tashkil etilishini ta'minlash maqsadga muvofiqdir.

Hujjat ushbu turdagi hujjatlar uchun barcha talablarga javob berishi va kerakli elementlarni o'z ichiga olganligiga ishonch hosil qilgandagina uni amaliyotga tadbiq qilish lozim. Hujjatdagi faktik ma'lumotlarni to'g'riligi va ahamiyatini ko'rib chiqib,

agar kerak bo'lsa, uning ishonchliligi va to'g'riligiga ishonch hosil qilish uchun hujjatda foydalanilgan manba ma'lumotlarini tekshirish talab qilinadi.

Tasdiqlashni talab qiladigan masalalar bo'yicha fikr-mulohaza va tasdiqlashni olish uchun mas'ul tomonlar bilan tasdiqlash jarayoni o'rnatiladi. Iloji bo'lsa, o'zgarishlarni kuzatish va hujjatlar xavfsizligini ta'minlash uchun elektron imzo va versiya tizimlaridan foydalangan ma'qul.

Jarayonlarni doimiy ravishda yaxshilash uchun monitoring va tahrirlash uchun mas'ul bo'lgan jamoa a'zolarining fikr-mulohazalarini inobatga olib borish foydadan xoli bo'lmaydi.

Hujjatlarni nazorat qilish va tahrirlash - bu hujjatlarning yuqori sifati va tashkiliy standartlarga muvofiqligini ta'minlashga qaratilgan uzluksiz jarayondir.

Xulosa qilib aytganda, ma'muriy va tashkiliy hujjatlar tashkilotning samarali faoliyatining ajralmas qismidir. Ular tartibni, axborotga kirish qulayligini va ichki jarayonlarni boshqarishni ta'minlaydi. Hujjatlarning aniq tuzilishi ma'lumotlarning aniq va tushunarli taqdim etilishini osonlashtiradi. Bu, ayniqsa, ish muhitida tezkor axborot almashinuvida muhim ahamiyatga ega.

Bunday hujjatlar tashkilot ichida izchillikni ta'minlashga yordam beradi. ularning yordamida xodimlar bir-birlarini tushunishlari va muloqot qilishlari mumkin.

Hujjatlarning tuzilishiga qo'yiladigan talablar, shuningdek, ichki va tashqi tartibga solish talablariga muvofiqligi bilan bog'liq. Bu qonunlar va standartlarga rioya qilish uchun muhimdir. Nazorat va tahrirlash yuqori sifatli hujjatlarni yaratishda muhim rol o'ynaydi. Ushbu jarayonlar xatolarni bartaraf etishga va izchillik va muvofiqlikni ta'minlashga yordam beradi.

Zamonaviy texnologiyalarni hisobga olgan holda hujjatlar tuzilishini elektron formatga moslashtirish ham muhim ahamiyatga ega. Bunga o'qish qulayligi, metama'lumotlardan samarali foydalanish va axborot xavfsizligini ta'minlash kiradi. Nazorat qilish va tahrirlash jarayonlari, shuningdek, tizimli talablarga muvofiqligi doimiy ravishda ko'rib chiqilishi va takomillashtirilishi kerak. Faqat shu tarzda tashkilot o'zgaruvchan sharoit va talablarga moslasha oladi.

Umumiy mavzu ma'lumotni tartibga solish, tushunishni osonlashtirish va tashkilot ichida samarali boshqaruv va muloqotni targ'ib qiluvchi standartlarni saqlash muhimligini ta'kidlaydi. Ushbu talablar aniq, tuzilgan va tushunarli bo'lgan hujjatlarni yaratishga yordam beradi, bu esa tashkilot ichida samarali muloqot va boshqaruv uchun muhimdir.

Foydalanilgan adabiyotlar:

1. O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi. T.:O'zbekiston, 2012.
2. Mahmudov N., Rafiyev A., Yo'ldoshev I. Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish. T.:2014.
3. Usmonov S. Yuristning nutq madaniyati. T., 2007.
4. Rafiyev A., Qo'nishev J. Hozirgi o'zbek adabiy tili., T.:2012.
5. Saidov A., Sarkisyans G. Yuridik til va huquqshunos nutqi. T.: 1994.
6. Tojiyev Y. va boshq. O'zbek nutqi madaniyati va uslubiyat asoslari. T.: 1994.
7. Xo'jaqulova R. Husanov N. Dilmurodova N. O'zbek tili. O'quv qo'llanma. T.: 2016
8. Xoliqov H. Ish yuritish fanidan amaliy mashg' ulotlar uchun uslubiy ko'rsatmalar. A.: AndMII, 2007-yil.
9. G.Gulyamova va b. Yuristning yozma nutqi: kasb-hunar kollejlari uchun darslik / Taqrizchilar: Azimova I., Rasulmuxamedova D.– Toshkent: "TDYU", 2018.