DAVLAT TASHKILOTLARIDA ISH YURITISH KO‘NIKMALARINI RIVOJLANTIRISH OMILLARI

Abdug‘aniyev Abduvohid
Andijon davlat chet tillari instituti

Annotatsiya. Maqolada davlat tashkilotlarida ish yuritish ko‘nikmalarini rivojlantirishga ta’sir etuvchi huquqiy, tashkiliy, tilga oid va texnologik omillar tahlil qilinadi. Hujjatlarni rasmiylashtirish, davlat tilida savodli yozish, elektron hujjat aylanishidan foydalanish, xodimlar malakasini oshirish va ijro intizomini mustahkamlash masalalariga e’tibor qaratiladi. Ish yuritish samaradorligini oshirishga qaratilgan amaliy tavsiyalar ishlab chiqiladi.

Kalit so‘zlar: davlat tashkiloti, ish yuritish, rasmiy hujjat, davlat tili, elektron hujjat aylanishi, raqamli savodxonlik, ijro intizomi, malaka oshirish.

KIRISH. Davlat tashkilotlarida ish yuritish boshqaruv faoliyatining muhim tarkibiy qismi hisoblanadi. Hujjatlar orqali boshqaruv qarorlari, topshiriqlar va xizmat axborotlari rasmiylashtiriladi, ularning ijrosi nazorat qilinadi hamda zarur ma’lumotlar saqlanadi. Hujjatlarni belgilangan tartibda tayyorlash va yuritish tashkilot faoliyatining izchilligi, hisobdorligi va samaradorligini ta’minlashga xizmat qiladi.

Raqamlashtirish jarayonlari va davlat boshqaruviga qo‘yilayotgan zamonaviy talablar xodimlardan nafaqat hujjat shakllarini bilishni, balki rasmiy uslubda aniq yozish, axborotni tahlil qilish, elektron tizimlardan foydalanish va axborot xavfsizligi qoidalariga rioya etishni ham talab etadi. Shu jihatdan ish yuritish ko‘nikmalarini rivojlantirish dolzarb tashkiliy vazifalardan biridir.

Maqolaning maqsadi davlat tashkilotlarida ish yuritish ko‘nikmalarini shakllantiruvchi asosiy omillarni tahlil qilish va ularni takomillashtirish bo‘yicha amaliy tavsiyalarni bayon etishdan iborat.

TADQIQOT METODOLOGIYASI. Maqolani tayyorlashda tavsifiy tahlil, me’yoriy-huquqiy hujjatlarni o‘rganish, taqqoslash va umumlashtirish usullaridan foydalanildi. Ish yuritish ko‘nikmalari huquqiy savodxonlik, rasmiy yozma nutq, raqamli texnologiyalardan foydalanish, kasbiy rivojlanish va ijro intizomi yo‘nalishlari doirasida ko‘rib chiqildi. Tahlil hujjatni yaratish, kelishish, ro‘yxatga olish, ijroga yo‘naltirish, nazorat qilish va saqlash bosqichlarini qamrab oladi.

TAHLIL VA NATIJALAR. Birinchi omil — huquqiy-me’yoriy savodxonlik. Davlat tashkiloti xodimi hujjatlarning turlari, majburiy rekvizitlari, tasdiqlash va kelishish tartibi, ro‘yxatga olish hamda saqlash qoidalarini bilishi lozim. Amaldagi qonunchilik va tashkilotning ichki yo‘riqnomalarini muntazam o‘rganish hujjatlarni belgilangan talablar asosida tayyorlashga yordam beradi. Tekshirilgan hujjat namunalari va yangilangan yo‘riqnomalarning yagona bazasini yuritish xatolarni kamaytirishi mumkin.

Ikkinchi omil — davlat tilida rasmiy yozish ko‘nikmasi. Xizmat xati, bayonnoma, ma’lumotnoma va buyruq loyihalarida fikr aniq, mantiqiy, lo‘nda va bir xil talqin qilinadigan shaklda bayon etilishi zarur. Imlo va tinish belgilariga rioya qilish, rasmiy uslubni saqlash hamda atamalarni to‘g‘ri qo‘llash hujjatning sifatini belgilaydi. Shu sababli xodimlar uchun hujjat tuzish va tahrirlash bo‘yicha amaliy mashg‘ulotlar tashkil etish maqsadga muvofiq.

Uchinchi omil — raqamli savodxonlik. Elektron hujjat aylanishi hujjatlarni tezkor uzatish, ijro holatini kuzatish va kerakli ma’lumotlarni izlash imkonini beradi. Buning uchun xodimlar tegishli axborot tizimlarida ishlash, elektron imzodan belgilangan tartibda foydalanish, fayllarni tartibli saqlash va maxfiy ma’lumotlarni himoya qilish qoidalarini bilishlari kerak. Texnik vositalarni joriy etish bilan bir qatorda xodimlarni ulardan to‘g‘ri foydalanishga o‘rgatish ham muhimdir.

To‘rtinchi omil — uzluksiz kasbiy rivojlanish. Yangi ish boshlagan xodimlarga tajribali mutaxassisni biriktirish, amaliy vaziyatlar asosida mashqlar o‘tkazish va hujjat namunalari

yuzasidan tahliliy muhokamalar tashkil etish ko‘nikmalarni mustahkamlaydi. O‘quvlar faqat nazariy ma’lumot bilan cheklanmasdan, xodimning hujjatni mustaqil tayyorlash va rasmiylashtirish qobiliyatini ham baholashi lozim.

Beshinchi omil — ijro intizomi va ish jarayonini oqilona tashkil etish. Har bir hujjat bo‘yicha mas’ul ijrochi, bajarish muddati va nazorat tartibi aniq belgilanishi kerak. Vazifalarni ustuvorlik bo‘yicha taqsimlash, rahbarlarning muntazam fikr-mulohazasi va bajarilgan ishlarni tahlil qilish mas’uliyatni kuchaytiradi. Takroriy hujjatlarni qisqartirish va jarayonlarni soddalashtirish esa vaqt hamda mehnat resurslaridan samarali foydalanishga yordam beradi.

Tahlil asosida ish yuritish ko‘nikmalarini rivojlantirish alohida treninglar bilan cheklanmasligi, balki huquqiy bilim, yozma nutq, raqamli savodxonlik, amaliy tajriba va nazorat mexanizmlarini birlashtirgan uzluksiz tizim sifatida yo‘lga qo‘yilishi kerakligi aniqlandi.

MUHOKAMA. Ish yuritish samaradorligi faqat xodimning shaxsiy mahoratiga emas, balki tashkilotdagi ish muhiti, hujjat aylanishi tartibi va rahbariyat tomonidan yaratilgan sharoitlarga ham bog‘liq. Agar hujjat shakllari bir xil qo‘llanmasa, vazifalar noaniq taqsimlansa yoki yangi talablar xodimlarga o‘z vaqtida yetkazilmasa, xatolar va kechikishlar yuzaga kelishi mumkin. Shu sababli tashkilot miqyosida yagona yo‘riqnomalar, qulay elektron vositalar va maslahat olish imkoniyatlarini ta’minlash zarur.

Amaliy takliflar sifatida yangi xodimlar uchun kirish o‘quvini joriy etish, hujjatlarning tasdiqlangan namunalarini elektron bazada saqlash, muntazam amaliy mashg‘ulotlar o‘tkazish, uchraydigan xatolarni tahlil qilish va raqamli xavfsizlik bo‘yicha bilimlarni yangilab borish tavsiya etiladi. Ushbu chora-tadbirlar tashkilotning faoliyat yo‘nalishi hamda ichki tartiblariga muvofiq moslashtirilishi lozim.

XULOSA. Davlat tashkilotlarida ish yuritish ko‘nikmalarini rivojlantirish huquqiy savodxonlik, davlat tilida rasmiy yozish, raqamli texnologiyalardan foydalanish, uzluksiz malaka oshirish va ijro intizomini uyg‘un ravishda takomillashtirishni talab etadi. Mazkur yo‘nalishlarning tizimli rivojlantirilishi hujjatlar sifatini yaxshilash, topshiriqlar ijrosini kuzatishni yengillashtirish va boshqaruv jarayonlarining samaradorligini oshirishga xizmat qiladi. Kelgusida tashkilotlarda ish yuritish ko‘nikmalarini baholash mezonlarini belgilash va natijalarga asoslangan muntazam o‘quv tizimini yo‘lga qo‘yish maqsadga muvofiq.

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR

1. Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N., Odilov Y. Davlat tilida ish yuritish: amaliy qo‘llanma. — Toshkent: O‘zbekiston, 2020. — 528 b.
2. Mahmudov N., Rafiyev A., Yo‘ldoshev I. Davlat tilida ish yuritish: akademik litseylar uchun darslik. 2-nashr. — Toshkent: Cho‘lpon nomidagi nashriyot-matbaa ijodiy uyi, 2007. — 128 b.
3. Xamidov A. K. Davlat tilida ish yuritish: darslik. — Toshkent: Nif MSH, 2024. — 174 b. ISBN 978-9910-793-67-7.