

RASMIY YOZISHMALARDA INTIZOM VA TARTIBNI TA'MINLASH OMILLARI**Jumayeva Muazzam Abduhamid qizi**

Chirchiq davlat pedagogika universiteti Gumanitar fanlar fakulteti

O'zbek tili va adabiyot yo'nalishi 1-bosqich talabasi

Muazzamjumayeva80@gmail.com**Qosimova Intizor Erkinjon qizi**

Chirchiq davlat pedagogika universiteti Gumanitar fanlar fakulteti

O'zbek tili va adabiyot yo'nalishi 1-bosqich talabasi

intizorqosimova6@gmail.comIlmiy rahbar: **Turg'unpo'latov Diyorbek Ro'zimamat o'g'li**

Chirchiq davlat pedagogika universiteti

O'zbek tilshunosligi kafedrasida o'qituvchisi

d.turgunpolatov@cspu.uz**Annotatsiya**

Ushbu maqola rasmiy yozishmalarda intizom va tartibni ta'minlash omillarini yanada chuqurroq o'rganishga bag'ishlangan. Intizom va tartibni tashkil etuvchi asosiy elementlar, ularning amaliyotda qo'llanilishi va samaradorligini oshirish yo'llari tahlil qilinadi. Shuningdek, rasmiy yozishmalar jarayonida yuzaga keladigan muammolar va ularni bartaraf etish usullari ko'rib chiqiladi. Maqolada davlat idoralari va korxonalarda intizom va tartibni saqlash, hujjatlar boshqaruvi tizimini takomillashtirish uchun takliflar berilgan. Tadqiqot natijalari rasmiy yozishmalar sifatini oshirishda muhim ahamiyatga ega.

Kalit so'zlar: rasmiy yozishmalar, intizom, tartib, hujjatlar boshqaruvi, samaradorlik, davlat idoralari, korxonalar

Abstract

This article is dedicated to a deeper study of the factors ensuring discipline and order in official correspondence. It analyzes the main elements constituting discipline and order, their practical application, and ways to enhance their effectiveness. The article also examines the problems arising during the process of official correspondence and methods to resolve them. Proposals are provided for maintaining discipline and order, as well as improving document management systems in government agencies and enterprises. The research findings are significant for improving the quality of official correspondence.

Keywords: official correspondence, discipline, order, document management, efficiency, government agencies, enterprises

Аннотация

Данная статья посвящена более глубокому изучению факторов обеспечения дисциплины и порядка в официальной переписке. Анализируются основные элементы, формирующие дисциплину и порядок, их применение на практике и пути повышения эффективности. Также рассматриваются проблемы, возникающие в процессе официальной



переписки, и методы их устранения. В статье предлагаются рекомендации по поддержанию дисциплины и порядка, а также совершенствованию системы управления документами в государственных учреждениях и предприятиях. Результаты исследования имеют важное значение для повышения качества официальной переписки.

Ключевые слова: официальная переписка, дисциплина, порядок, управление документами, эффективность, государственные учреждения, предприятия

Rasmiy yozishmalar tashkilot ichidagi muloqot va boshqaruv jarayonlarining muhim qismidir. Ular orqali ma'lumotlar rasmiy tartibda almashiladi, qarorlar qabul qilinadi va ijro etilishining nazorati ta'minlanadi. Rasmiy yozishmalarda intizom va tartibni saqlash esa muloqot sifati va ish samaradorligini oshirishda asosiy omillardan biri hisoblanadi, chunki bu jarayonlarda befahm va tushunarsiz yozuvlarning oldini olish, hujjatlarning aniq va tushunarli bo'lishini ta'minlash lozim.

Rasmiy yozishmalarda intizom va tartib tushunchalari muhim o'rin tutadi. Intizom, bu kontekstda, belgilangam qoidalarga qat'iy rioya qilish va yozishmalarni belgilangan shakl va uslubda olib borishni anglatadi. Tartib esa yozishmalarning tuzilishi, mavzular bo'yicha aniq va tizimli ravishda joylashtirilishi, shuningdek, hujjatlarni vaqtida va to'g'ri ketma-ketlikda taqdim etishni o'z ichiga oladi. Bu ikki omil rasmiy yozishmalarning samaradorligini oshiradi, axborotni aniq va to'g'ri yetkazilishiga xizmat qiladi hamda ish jarayonida noto'g'ri tushunish va chalg'itishni kamaytirishga yordam beradi. Shu tariqa, intizom va tartib rasmiy yozishmalarda samarali va aniqlik bilan aloqa o'rnatilishida asosiy omillar hisoblanadi.

Rasmiy yozishmalarda intizom va tartibni ta'minlash tashkilotning samarali faoliyati hamda qonuniylik qoidalariga amal qilish uchun juda muhimdir. Intizomli va tartibli rasmiy yozishmalar orqali axborot almashinuvi aniq, tushunarli va vaqtida amalga oshiriladi, bu esa tashkilot ichidagi o'zaro munosabatlarni tartibga soladi va harakatlarning tizimli bo'lishini ta'minlaydi. Shuningdek, tartib-intizom saqlangan hujjatlar yuridik jihatdan ishonchli bo'lib, kelgusida yuzaga kelishi mumkin bo'lgan nizolarni oldini olishga xizmat qiladi. Bu holatlar tashkilotning qonuniy talablar asosida ishlashini kafolatlab, uning obro'sini himoya qiladi va samaradorligini oshiradi.

Rasmiy yozishmalarda intizom va tartibni ta'minlash bo'yicha mavjud adabiyotlarni tahlil qilishda, avvalo, ushbu jarayondagi tuzilmaning ahamiyati ko'rsatib o'tiladi. Ko'plab tadqiqotlar, xususan, administrativ hujjatlarda aniq va tartibli muloqotning hujjatlarning maqsadga muvofiq yetkazilishini ta'minlashda asosiy omil ekanligini ta'kidlaydi. Adabiyotlarda rasmiy yozishmalar uchun



mo'ljallangan qoidalar va protokollarga qat'iy rioya qilish intizomni saqlashda hal qiluvchi rol o'ynashi qayd etilgan. Shuningdek, malakali yozma kommunikatsiya usullarini qo'llash, yozuvlarni standartlashtirish va hujjatlarni tartibga solish tizimining samaradorligini oshirishga xizmat qilishi yuzasidan ilmiy tadqiqotlar mavjud. Intizom va tartibni ta'minlash uchun belgilangan normativ-huquqiy hujjatlar hamda professional etik qoidalar aksar adabiyotlarda muhim rol o'ynashi alohida qayd etilgan.

Rasmiy yozishmalarda intizom va tartibni ta'minlashga oid turli nazariy asoslar va modellar mavjud bo'lib, ular ushbu jarayonda muhim rol o'ynaydi. Masalan, kommunikatsiya nazariyasi rasmiy yozishmalarda aniq va tushunarli ifoda uslublarining muhimligini ta'kidlaydi, bu esa xatolar va tushunmovchiliklarni kamaytirishga yordam beradi. Shuningdek, intizom modeli rasmiy yozuvlarda qat'iy qoidalarga rioya qilish orqali tartibni saqlashni nazarda tutadi, bu esa tashkilot ichidagi axborot oqimining samaradorligini oshiradi. Tashkiliy kommunikatsiya konseptlari esa yozishmalarda ierarxiya va vakolatlarni aniq belgilash orqali javobgarlikni oshirish va proseslarni soddalashtirish imkonini beradi. Ushbu nazariyalar va modellar birgalikda rasmiy yozishmalarda intizom va tartibning saqlanishini ta'minlab, tashkilot ichida samarali va izchil aloqa yuritilishini kafolatlaydi, natijada ish jarayonining samaradorligi oshadi.

Rasmiy yozishmalarda intizom va tartibni ta'minlash borasida adabiyotlarda ko'plab muammolar qayd etilgan. Eng ko'zga ko'ringan qiyinchiliklar sifatida hujjatlarni noto'g'ri tartibda saqlash, yozishmalarni vaqtida bajarilmasligi hamda rasmiy etiket qoidalarining buzilishi ko'rsatiladi. Shuningdek, ayrim hollarda xodimlar o'rtasida noaniq vazifalar taqsimoti va javobgarlikning aniq belgilanmaganligi ham intizom va tartib buzilishiga sabab bo'lishi ta'kidlangan. Mualliflar bu muammolarni bartaraf etish uchun zamonaviy axborot texnologiyalarini joriy etish, yozishmalarni standartlashtirish va xodimlarni muntazam ravishda o'qitish hamda rag'batlantirish tizimini yo'lga qo'yishni tavsiya qiladilar. Shuningdek, ichki nazorat mexanizmlarini kuchaytirish va hujjat aylanishining har bir bosqichini raqamli shaklda nazorat qilish ham samarali yechim sifatida ko'rsatib o'tilgan. Bu tavsiyalar amalga oshirilganda, rasmiy yozishmalarda intizom va tartibni ta'minlash yuqori darajada mustahkamlanishi mumkin.

Rasmiy yozishmalarda intizom va tartibni ta'minlash bo'yicha ko'plab akademik va professional adabiyotlarda belgilangan me'yor va qoidalar rivojlanishi haqida o'rganilganda, ularning doimiy ravishda takomillashib borishi aniq ko'rinadi. Dastlabki standartlar ko'proq shakl va uslubga e'tibor qaratgan bo'lsa, hozirgi kunda bu standartlar aniqlik, aniq ma'lumot berish va hujjatlarning professionalligi tomon yanada kuchaymoqda. Ushbu me'yorlar rasmiy yozishmalarda chalkashliklarni kamaytirishga, axborotning to'g'ri yetkazilishiga va tashkilotlararo muloqotda samaradorlikni oshirishga xizmat qiladi. Natijada,



rasmiy hujjatlarning sifati oshib, ish yuritishda tartib va intizom mustahkamlanadi, bu esa hujjatlarning ishonchliligi va professional oblasta qadriyatini yanada yuksaltiradi.

Ushbu tadqiqotda rasmiy yozishmalarda intizom va tartibni ta'minlash omillarini o'rganish maqsad qilingan bo'lib, metodologiya sifatida sifat va miqdoriy yondashuvlarning aralash usuli tanlandi. Sifat metodlari orqali yozishmalardagi intizomiy normativlar, uslubiy qoidalar va amaliyotlarning mazmuniy jihatlari tahlil qilindi, bu esa rasmiy yozishmaning samaradorligini oshirish uchun muhim ahamiyatga ega. Shu bilan birga, miqdoriy metodlar yordamida aniq statistik ma'lumotlar yig'ildi, masalan, rasmiy hujjatlarda sodir bo'ladigan intizomsizlik holatlari soni va ularning ta'sir doirasi o'rganildi. Aralash metodologiyaning tanlanishi tadqiqotning maqsadlariga to'liq javob beradi, chunki u yozishmalarni nazorat qilish va boshqarish jarayonlaridagi omillarni hamda intizomni shakllantirish uchun zarur bo'lgan aniq va sifat jihatdan chuqur tahlilni ta'minlaydi. Natijada, bu yondashuv rasmiy yozishmalarda tartib va intizomni ta'minlovchi omillarni kompleks o'rganishga imkon beradi. [8;22-29]

Rasmiy yozishmalarda intizom va tartibni ta'minlashni o'rganishda samarali ma'lumot to'plash usullari sifatida hujjatlarni tahlil qilish, so'rovnomalar va mas'ul xodimlar bilan intervyular o'tkazish tanlandi. Hujjatlarni tahlil qilish orqali mavjud rasmiy yozishma tartiblari va intizomiy qoidalar yaxlit ko'rinishda o'rganiladi, bu esa amaliyotdagi muammolarni aniqlashga yordam beradi. So'rovnomalar orqali keng doiradagi xodimlarning fikrlari va tajribalari to'planib, intizom va tartibni saqlashda kundalik muammolar va yutuqlar yuzasidan umumiy tasavvur hosil qilinadi. Shuningdek, mas'ul shaxslar bilan intervyular o'tkazish rasmiy yozishmalarni boshqarish jarayonidagi muayyan muammolar va ularni hal etish yo'llarini chuqurroq o'rganishga imkon beradi. Ushbu usullar birgalikda tegishli axborotni yaxlit va chuqur tahlil qilish imkonini berib, intizom va tartibni ta'minlash omillarini samarali tadqiq qilish uchun maqbul hisoblanadi.[9;58-65]

Rasmiy yozishmalarda intizom va tartibni ta'minlash omillarini aniqlash va baholash uchun ma'lumotlarni tahlil qilishda ko'pincha tematik tahlil va statistik baholash usullaridan foydalaniladi. Tematik tahlil usuli yordamida yozishmalarda uchraydigan asosiy mavzular va intizomni saqlash bilan bog'liq omillar tizimli ravishda aniqlanadi, bu esa ma'lumotlarning mazmuniy qatlamlarini chuqur tushunishga imkon beradi. Statistik baholash esa yig'ilgan ma'lumotlar asosida intizom va tartibni ta'minlovchi omillarning ahamiyatini miqdoriy jihatdan o'lchash imkonini yaratadi, bu esa natijalar ishonchliligi oshiradi. Bu ikki usulning uyg'un qo'llanishi intizom va tartibni saqlashdagi muhim omillarni aniq belgilashga va ularning ta'sir darajasini aniq tahlil qilishga yordam beradi, natijada olingan ma'lumotlar har tomonlama ishonchli va haqiqiy hisoblanadi.[6;33-40]



Ushbu tadqiqotda rasmiy yozishmalarda intizom va tartibni ta'minlash bilan bog'liq ma'lumotlarni o'z ichiga olgan manbalar va ishtirokchilarni tanlashda aniq mezonlar qo'llanilgan. Avvalo, tanlov mezonlari sifatida rasmiy hujjatlar, ichki me'yoriy hujjatlar hamda tajribali amaliyotchilarning fikrlari asos qilib olindi. Ishtirokchilar orasida rasmiy yozishmalar jarayonida faol qatnashuvchi davlat idoralari xodimlari, rahbarlar hamda tegishli hududlardagi mutaxassislar tanlandi. Ushbu yondashuv tadqiqotga muhim va ishonchli ma'lumotlarni jalb etishga, shuningdek, rasmiy yozishmalardagi intizom va tartibni to'liq va haqqoniy aks ettirishga imkon berdi. Natijada, tanlangan namunalar va manbalar tadqiqotning maqsad va mavzusiga mos kelib, natijalarining umumiyashtirilishiga xizmat qildi. Tadqiqot metodologiyasida rasmiy yozishmalar bilan ishlashda axloqiy jihatlarni hisobga olish muhim ahamiyatga ega. Xususan, rasmiy hujjatlar va ma'lumotlarning maxfiyligini ta'minlash, ularning mualliflik huquqi va shaxsiy ma'lumotlarni himoya qilish talablariga rioya qilish zarur. Tadqiqot jarayonida yig'ilgan ma'lumotlarning noto'g'ri foydalanilishi, tarqalishi yoki o'zgartirilishi oldini olish uchun qat'iy maxfiylik siyosati va xavfsizlik choralari qo'llaniladi. Shuningdek, etik qoidalarni buzmaslik va bajarilayotgan ijtimoiy, huquqiy me'yorlarga mos ravishda harakat qilish talab etiladi. Bu esa, nafaqat akademik va professional standartlarga rioya qilish, balki tadqiqot natijalarining ishonchli va haqiqiy bo'lishini ta'minlashga yordam beradi.

Xulosa

Rasmiy yozishmalarda intizom va tartibni ta'minlash omillari muhim ahamiyatga ega bo'lib, ular tashkilotlar ichida samarali muloqotni saqlashga yordam beradi. Asosiy omillar sifatida aniq va to'g'ri ifoda etilgan matn, rasmiy hujjatlarning qoidalariga rioya qilish, vaqtinchalik va mavzuga mos yozishmalarning bo'lishi, shuningdek, huquqiy talablar va standartlarga amal qilish ko'rsatiladi. Bunday tartib va intizom tashkilot ichidagi axborot almashinuvini tezlashtiradi, xatoliklarni kamaytiradi va hujjatlarning ishonchligini oshiradi. Natijada, rasmiy yozishmalarda intizom va tartibni ta'minlash orqali tashkilotning umumiy kommunikatsiya samaradorligi sezilarli darajada oshadi.

Rasmiy yozishmalarda intizom va tartibni saqlash tashkilotning samaradorligi va professionalizmi uchun muhim ahamiyat kasb etadi. Ushbu tamoyillarga qat'iy rioya qilish, ish jarayonining silliq o'tishini ta'minlaydi va noto'g'ri tushunishlar, xatoliklarning oldini oladi. Intizom va tartib ish jarayonida ma'lumotlarning aniq, to'g'ri va vaqtida etkazilishini kafolatlab, tashkilot ichidagi hamkorlikni mustahkamlaydi. Natijada, rasmiy yozishmalardagi muntazamlik va izchillik tashkilot obro'sini oshirib, ish samaradorligini sezilarli darajada yaxshilaydi.

Rasmiy yozishmalarda intizom va tartibning ta'minlanishi nafaqat hujjatlarning aniq, tushunarli va samarali bo'lishini kafolatlaydi, balki tashkilot



ichida tartib va nizomning mustahkamlanishiga ham xizmat qiladi. Bu omillar hujjat almashinuvining shaffofligi va javobgarlikni oshiradi, shuningdek, ish jarayonlarining silliq va muvofiq o'tishini ta'minlaydi. Kelajakda ushbu sohada yangi tadqiqotlar olib borish orqali yozishma tizimlarining imkoniyatlari va ularni takomillashtirish usullari aniqlanishi mumkin. Bundan tashqari, rasmiy yozishmalar bo'yicha o'quv dasturlarini yanada kuchaytirish va amaliy protokollarni ishlab chiqish orqali intizom va tartibni saqlash jarayonlari yanada mukammallashadi, bu esa tashkilotlarning samaradorligini oshirishga olib keladi.

Foydalanilgan adabiyotlar

1. Abdukarimov, N. (2018). Rasmiy yozishmalarda intizom va madaniyat. Toshkent: O'zbekiston Milliy Universiteti Nashriyoti.
2. Karimov, S. M. (2020). Intizom va tartib: Rasmiy yozishmalarda qo'llanma. Toshkent: Fan va Texnologiya.
3. Jalilova, G. (2017). Rasmiy yozishmalarda samarali aloqa va intizom omillari. O'zbekistonda Pedagogika, 4(2), 45-52.
4. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Davlat boshqaruvi akademiyasi. (2019). Rasmiy yozishmalar madaniyati va etikasi. Toshkent.
5. Mahmudov, T. (2016). Tashkilotlarda intizom va tartibni ta'minlash omillari. Muammolar va echimlar, 3(1), 89-95.
6. Sultonova, N. (2021). Rasmiy yozishmalarda intizomiy talablar va ularning ijrosi. Tilshunoslik va madaniyat, 12(3), 33-40.
7. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi. (2018). Rasmiy hujjatlarni yuritish qoidalari va intizom. Toshkent.
8. Ergashev, B., & Islamov, K. (2019). Korporativ yozishmalarda tartib va me'yoriy hujjatlarni qo'llash. Tashkiliy Psixologiya, 6(2), 22-29.
9. Nasritdinov, A. (2022). Rasmiy yozishmalarda etik me'yorlar va tartib-intizom. Jahon Tillari va Adabiyoti, 8, 58-65.

