



DAVLAT XIZMATCHILARINING HUJJATLAR BILAN ISHLASH KO'NIKMALARINI RIVOJLANTIRISH VA FAOLIYAT SAMARADORLIGINI OSHIRISH

Fozilov Umid Zakirovich,

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi

Davlat boshqaruvi akademiyasi Farg'ona hududiy filiali direktori,

iqtisodiyot fanlari bo'yicha falsafa doktori (PhD)

(mr.hope@inbox.ru, +998934841091)

MAQOLA HAQIDA	ANNOTATSIYA
Qabul qilindi: 12-yanvar 2026-yil Tasdiqlandi: 15-yanvar 2026-yil Jurnal soni: 17 Maqola raqami: 73 DOI: https://doi.org/10.54613/ku.v17i.1423 KALIT SO'ZLAR/ КЛЮЧЕВЫЕ СЛОВА/ KEYWORDS Davlat xizmatchilari, ish hujjatlari, hujjatchilik, davlat idoralari, hujjatlar harakati, ijro, hujjatlar ijrosi, hujjatlashtirish, hujjatlarni saqlash, meyoriy hujjatlar, ish yuritish, elektron hujjat aylanmasi, rasmiy til uslubiyoti, hujjat tayyorlash, hujjatchilik savodxonligi, normativ-huquqiy hujjatlar.	Mazkur maqolada davlat boshqaruvi tizimida hujjatlar bilan ishlash jarayonlarining samaradorligini oshirish hamda davlat xizmatchilarining ish yuritish bo'yicha kasbiy bilim va ko'nikmalarini rivojlantirish masalalari tadqiq etilgan. Tadqiqotning asosiy maqsadi davlat idoralarda hujjatlar aylanishini tashkil etish, ijro intizomini ta'minlash va elektron hujjat aylanmasi tizimlaridan foydalanishning amaliy holatini tahlil qilishdan iborat. Maqolada tizimli va solishtirma tahlil, ekspert baholash hamda sotsiologik so'rov usullaridan foydalanilgan. So'rovnoma natijalari davlat xizmatchilarining ish hujjatlarini yuritish bo'yicha bilimlari yetarli darajada emasligini hamda hujjatlarni rasmiylashtirish, tahlil qilish va ijrosini nazorat qilish ko'nikmalarini yanada rivojlantirish zarurligini ko'rsatdi. Tadqiqot natijalari asosida hujjatlar bilan ishlash ko'nikmalarini takomillashtirish, elektron hujjat aylanmasini joriy etish va kasbiy tayyorgarlikni kuchaytirishga qaratilgan amaliy tavsiyalar ishlab chiqildi. Mazkur tavsiyalar davlat boshqaruvi faoliyati samaradorligini oshirishda amaliy ahamiyat kasb etadi.

Kirish. Har qanday tashkilotning rivojlanish sharoitlarida ham, beqaror yoki hatto inqiroz sharoitida ham muvaffaqiyatli ishlashi boshqaruv tizimi qanchalik samarali tashkil etilganiga bog'liq. Xususan, uning asosiy qismi axborot ta'minoti, ya'ni hujjatlar bilan ishlashni samarali tashkil etilganligi muhim ahamiyatga ega. Tashkilot faoliyati boshqaruv sohasini samarali tashkil etishda hujjatlarining o'zni beqiyosdir. Ba'zan hujjatlarga jiddiy munosabatda bo'linmaydi, ularga shunchaki, bir qog'ozbozlik, ortiqcha bir ish sifatida qaraladi. Mukammal va oqilona tashkil etilgan hujjatchilik har qanday tashkilotdagi ish yuritishning asosi ekanligini bugungi kunda isbotlab o'tirish shart emas.

Barcha tuzilmalar o'z faoliyatlarini belgilashda ya'ni, amalga oshirilgan ishlarni qayd etish hamda kelajakdagi vazifalarni belgilashni hujjatlar orqali amalga oshiradi. Bunda davlat idoralari va boshqa tashkilotlarning faoliyatiga oid munosabatlarni belgilashda hujjatlar asosiy vosita bo'lib, ularni tuzish va yaratish, ijroga yo'naltirish va harakatlantirish, saqlash, yo'q qilish kabilarga oid me'yorlar belgilangan.

Mavzuning dolzarbligini "Davlat fuqarolik xizmati to'g'risida" gi¹ Qonunda davlat xizmatchilarining kasbiy tayyorgarligi, xizmat vazifalarini samarali bajarishi va xizmat faoliyatida zamonaviy boshqaruv usullarini qo'llashga qodir bo'lishi asosiy talablardan biri sifatida belgilanganligi bilan ham izohlash mumkin. Mazkur qonun normalari xizmat faoliyatida hujjatlar bilan ishlash madaniyatini yuqori darajada shakllantirish zarurligini taqozo etadi.

Shuningdek, O'zbekiston Respublikasida davlat boshqaruvi isloh qilishga qaratilgan normativ-huquqiy hujjatlar mazmuni bilan ham izohlasak bo'ladi. Chunki, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2022-yil 28-yanvardagi PF-60-son² Farmonida davlat boshqaruvi professionalashtirish, davlat xizmatchilarining bilim va ko'nikmalarini muntazam oshirish, raqamli kompetensiyalarni rivojlantirish ustuvor vazifalar sifatida belgilangan.

Mamlakatimizda ilk bora davlat idoralarda ish yuritish va ijro nazoratini amalga oshirish bo'yicha 1999-yil 29-martda Vazirlar Mahkamasining 140-sonli qarori asosida dolzarb masala sifatida e'tibor qaratila boshlandi hamda bugungi kungacha turlicha o'zgartirish va

qo'shimchalar kiritilib borilmoqda. Vazirlar Mahkamasining ushbu qaroriga ko'ra boshqaruv hujjatlarining tarkibi quyidagicha izohlanadi:

- boshqaruv hujjatlarining tarkibi: tashkilotlarning vakolatlari va funksiyalari bilan;
- boshqaruv funksiyalarini amalga oshirish bo'yicha boshqaruv harakatlari doirasi bilan;
- masalalarni (yakkaboshchilik yoki kollegial holda) hal qilish tartibi bilan;
- ustavlar, nizomlar va boshqa meyoriy hujjatlar bilan tasdiqlangan bir yoki turli darajadagi boshqaruv tashkilotlari o'rtasidagi o'zaro aloqalarning hajmi va xususiyati bilan belgilanadi³.

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Shavkat Mirziyoyev 2020-yil 29-dekabrda Murojaatnomada⁴ "Islohotlar samarasini har bir inson o'z hayotida his etishi uchun hujjatlar ijrosini o'z vaqtida va samarali ta'minlash lozim"ligini ta'kidlagan edi.

Bundan tashqari, prezident 2021-yil 18-yanvar kuni hujjatlar ijrosini amaldagi holati tahlili va ilg'or xorijiy tajribadan kelib chiqib, samarali ijro tizimini yo'lga qo'yish bo'yicha yig'ilishda ayrim rahbarlarning hujjatlarini o'rganish va ijrosini ta'minlash bo'yicha mas'uliyati borasida "Ijro tizimidagi eng katta muammo – dunyoqarash o'zgarayotgani, bilimsizlik va mas'uliyatsizlik, – deya fikr bildirgan edi⁵.

Ish yuritish insonning hujjatlarini ishlab chiqish va qayta ishlash, ularning harakatini tashkil etish, hisobga olish va saqlash faoliyatidir.

Ish yuritishning bevosita hujjatlarini yaratish bilan bog'liq qismi hujjatlashtirish deyiladi. Hujjatlarining harakatlanishi va hisobini yuritish masalalari hujjat aylanishi tushunchasi bilan qamrab olingan. Hujjatlarini saqlashni tashkil etish bilan bog'liq faoliyat arxiv ishi bilan bog'liq. Demak, ish yuritish – bu hujjatlarini rasmiylashtirish, hujjatlar aylanishi, tezkor saqlash va hujjatlardan foydalanishni ta'minlaydigan faoliyatdir.

O'zbek millati tarixida yosh avlodni xat yozishga, uni ona tilida bita olishga o'rgatishga qaratilgan harakatlar ko'p bo'lgan. Misol tariqasida Navoiyning "Munshaot" asarini aytish mumkin. Asarda Navoiyning turli toifadagi kishilar o'rtasidagi yozishmalari jamlangan. Shuningdek, Zahiriddin Muhammad Boburning farzandlariga bitgan maktublari, ularga xat yozish qoidalar borasidagi ko'rsatmalar ham o'sha davrda

¹ O'zbekiston Respublikasining "Davlat fuqarolik xizmati to'g'risida" 2022-yil 8-avgustdagi O'RQ-788-son Qonuni;

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "2022-2026-yillarga mo'ljallangan Yangi O'zbekistonning taraqqiyot strategiyasi to'g'risida" gi 2022-yil 28-yanvardagi PF-60-son Farmoni;

³ Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 29-martdagi "O'zbekiston Respublikasi davlat hokimiyati va boshqaruv organlarida ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish bo'yicha normativ hujjatlarini tasdiqlash haqida" 140-sonli qarori;

⁴ O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Shavkat Mirziyoyevning Oliy Majlisga Murojaatnomasi. 2020-yil 29-dekabr;

⁵ Prezident Shavkat Mirziyoyevning hujjatlar ijrosini amaldagi holati tahlili va ilg'or xorijiy tajribadan kelib chiqib, samarali ijro tizimini yo'lga qo'yish bo'yicha o'tkazilgan yig'ilishdagi nutqi. 2021-yil 18-yanvar.

o'zbek tilida xat yozish va uning uslubiga oid qo'llanmalarining o'ziga xos namunalari bo'la oladi. Bundan tashqari, Abdulla Qodiriy ham "O'tkan kunlar" romanidagi qahramonlari o'rtasidagi yozishmalarda o'zbeklarning xat yozish odobini go'zal tarzda aks ettirgan.

Hujjatlarni ishlab chiqish rasmiy til uslubiyoti orqali yondoshishni talab etadi. Shu bois, har bir davlat fuqarolik xizmatchisi rasmiy til uslubiga ega bo'lishi, ish hujjatlarini yuritish tartib tamoyillarini mukammal bilishi talab etiladi. Bu davlat xizmatchisining muntazam o'z ustida ishlashi, normativ-huquqiy hujjatlarni o'rganish, hujjatchilik qoidalarini bilish, hujjat tuzish savodxonligi hamda xizmat xatlari yozishmalarni olib borishda muloqot ko'nikmalariga ega bo'lishi zarurligini anglatadi.

Adabiyotlar tahlili. O'zbek tilshunosligida rasmiy uslubga deyarli bir xil tavsif berilishi kuzatiladi. Jumladan, N.Mahmudov, A.Rafiyev, I.Yo'ldoshevlar tomonidan "Davlat tilida ish yuritish" darsligida rasmiy uslubga quyidagi tavsif berilgan: "Rasmiy-idoraviy nutq uslubi jamiyatdagi ijtimoiy, huquqiy munosabatlar, davlat va davlatlararo rasmiy, siyosiy-iqtisodiy, madaniy aloqalar uchun xizmat qiluvchi uslubdir"⁶. E.Begmatov boshchiligidagi mualliflar jamoasi tomonidan tuzilgan "O'zbek nutqi madaniyati ocherklari" kitobida ham rasmiy uslubning "jamiyatdagi ijtimoiy, huquqiy munosabatlar uchun, davlat va davlatlararo maxsus rasmiy siyosiy-iqtisodiy va rasmiy sotsial-madaniy munosabatlar uchun xizmat qilishi" qayd etilganligi kuzatiladi⁷.

M.Muhtidinova, N.Abdullayevlarning "Rasmiy uslubning diplomatik yozishmalar turi" deb nomlagan o'quv qo'llanmasida ham shunga yaqin tavsif keltirilgan: "Rasmiy uslub jamiyatdagi ijtimoiy, huquqiy munosabatlar, o'zaro rasmiy aloqalar uchun xizmat qiluvchi nutq uslubi bo'lib, boshqa uslublardan hujjatchilik xususiyati bilan ajralib turadi"⁸.

Rasmiy uslubga berilgan ta'rif va tavsiflardan ma'lum bo'ladiki, bu uslub, jamiyat a'zolari faoliyat olib boruvchi qanday sohalar bo'lishidan qat'iy nazar, ularning rasmiy doiradagi aloqa-munosabatlarini ifoda etishga xizmat qiluvchi nutq uslubi sifatida harakterlidir.

Hozirgi davrga kelib, ish hujjatlarini yuritish sohasida hujjatlarni tayyorlash qabul qilish va yuborish, ijroga yo'naltirish, nazoratga olish, nazoratdan chiqarish va saqlash ishlarini amalga oshirish qoidalarini bilish, hujjat tayyorlashda davlat tili qoidalarini bilish bilan birgalikda axborot texnologiyalari va kommunikatsiya vositalari hamda internet tarmog'idan samarali foydalanish borasidagi bilimga ham ega bo'lish talab etilmoqda. Tashkilot va muassasalar faoliyati haqidagi axborotlarni yuqori darajaga yetkazib berish, tashkilot va muassasalarning o'zaro bog'liq bo'limlari orasidagi axborotlarni o'zaro ayirboshlash va uzatish zamonaviy axborot texnologiyalari va kommunikatsiya vositasi orqali amalga oshiriladi. Ko'pchilik tashkilotlar uchun ichki bo'lim axborot tizimi

texnologik jarayonni tashkil etish masalalarini hal qilish ularni ishlab chiqarish (xizmat ko'rsatish) ahamiyatiga ega ekanligini bildiradi.

Metodologiya. Mazkur tadqiqotda davlat xizmatchilarining hujjatlar bilan ishlash ko'nikmalarini rivojlantirish hamda hujjat aylanishi samaradorligini oshirish masalalarini o'rganishda kompleks ilmiy yondashuv qo'llanildi. Tadqiqot jarayonida nazariy va empirik usullar uyg'unligidan foydalanildi.

Xususan, hujjatlar bilan ishlash jarayonining normativ-huquqiy asoslarini aniqlash maqsadida huquqiy-tahliliy va solishtirma tahlil usullari qo'llanildi. Davlat boshqaruvi tizimida hujjatlarining o'ri, ularning ijro intizomiga va boshqaruv samaradorligiga ta'siri tizimli tahlil asosida o'rganildi.

Empirik tadqiqot doirasida davlat xizmatchilari ishtirokida sotsiologik so'rovnoma o'tkazilib, ularning ish hujjatlarini yuritish bo'yicha bilim, malaka va amaliy ko'nikmalari baholandi. Olingan ma'lumotlar umumlashtirish, tahlil va sintez usullari yordamida qayta ishlanib, mavjud muammolar hamda ularning sabab-oqibat bog'liqligi aniqlashtirildi.

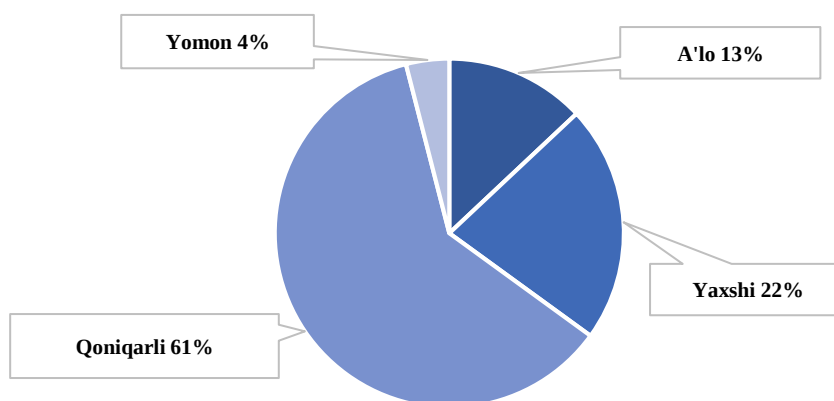
Shuningdek, ekspert baholash usuli orqali hujjatlar bilan ishlash ko'nikmalarini rivojlantirishning ustuvor yo'nalishlari belgilandi. Tadqiqot natijalari asosida ilmiy xulosalar chiqarilib, davlat xizmatchilarining ish yuritish faoliyatini takomillashtirishga qaratilgan amaliy tavsiyalar ishlab chiqildi.

Tadqiqot natijalari. Davlat fuqarolik xizmatida eng ko'p yuritiladigan hujjatlar bu an'anaviy hujjatlardir. An'anaviy hujjatlarga ma'lumot hujjatlari va xizmat yozishmalari turlari kiradi.

Ma'lumot-axborot hujjatlari ancha katta guruhni tashkil qiladi, ular ish yuritish jarayonida, ayniqsa, ko'p ishlatiladi. Bu guruh ariza, majlis bayoni, bildirishnoma, dalolatnoma, ishonchnoma, ma'lumotnoma, tavsifnoma, tavsiyanoma, xizmat xatlari va shu kabi boshqa hujjatlarni o'z ichiga oladi. Bular esa kundalik hayotda eng ko'p duch kelinadigan hujjatlar hisoblanadi.

Davlat xizmatchilarining tashkilotda ish hujjatlarini yuritishni tashkil qilish bo'yicha bilim va ko'nikmalarini o'rganish va tahlil qilish maqsadida 100 nafarga yaqin davlat xizmatchilari ishtirokida so'rovnoma o'tkazildi. So'rovnoma asosida davlat xizmatchilari ish hujjatlarini yuritish bo'yicha o'z bilim va ko'nikmalariga, xizmat faoliyatida xodimning hujjatlar bilan ishlash malakasi ish samaradorligiga ta'sir etishi hamda ish hujjatlarini yuritish (hujjat tuzilmasi) qoidalarini bo'yicha bilimlari va hujjatlar matnini tuzishda yozma nutq qobiliyatlariga baho berdilar.

Unga ko'ra davlat xizmatchilaridan ish hujjatlarini yuritish bo'yicha o'z bilimlarini baholash talab etilganda, asosan quyidagicha javoblar shakllandi:



1-rasm. Davlat xizmatchilarining ish hujjatlarini yuritish bo'yicha bilimlariga qo'ygan baholari

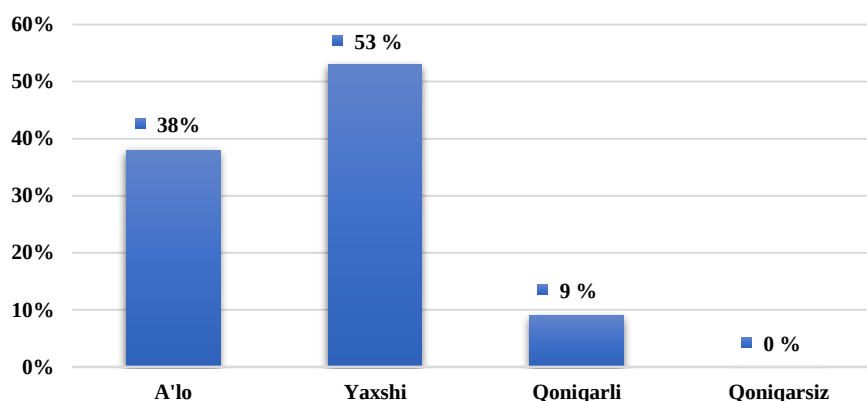
Davlat xizmatchilarining ish hujjatlari bilan ishlash ko'nikmalarini aniqlash bo'yicha olingan natijalar tahlili shuni ko'rsatdiki, ishtirokchilarning 4 foizi ish hujjatlarini yuritish bo'yicha bilimlarini

"yomon" deb baholaydi, 61 foizi "qoniqarli" deb hisoblaydi, 22 foiz ishtirokchi "yaxshi" va 13 foizi "a'lo" deb hisoblaydi.

⁶ Mahmudov N. Rafiyev A., Yuldoshev I. Davlat tilida ish yuritish (akademik litseylar uchun darslik). - Toshkent, 2002. - B. 12.;

⁷ Begmatov E., Boboyeva A., Asomiddinova M., Umurqulov B. O'zbek nutqi madaniyati ocherklari. -Toshkent: Fan, 1988. - B. 153.

⁸ Muhtidinova X.S., Abdullayeva N.A. Rasmiy uslubning diplomatik yozishmalar turi. - T.: « O'zbekiston », 1968.



2-rasm. Davlat xizmatchilarining hujjatlar matnini tuzishda yozma nutq qobiliyatiga qo'ygan baholari

Davlat xizmatchilaridan hujjatlar bilan ishlashda yozma nutq qobiliyatlarini baholash so'ralganda 38 foiz xodimlar a'lo, 53 foizi yaxshi, 9 foizi esa qoniqarli deb hisoblaydi. Yuqorida so'rov asosida olingan natijalarni taqqoslab ko'rilganda davlat xizmatchilarining ish hujjatlarini yuritish bo'yicha bilimlari va hujjatlar matnini tuzishda yozma nutq qobiliyatini rivojlantirishni yanada oshirish, shu bilan birga, tanqidiy fikrlash va ma'lumotlarni kompleks tahlil qilishni talab qiladigan jihatlarni rivojlantirish kabi ishlarni yanada rivojlantirish kerakligini tasdiqladi. Bu

ko'nikmalarni rivojlantirishga qaratilgan qo'shimcha o'quv dasturlarini joriy etish zarurligini anglatadi.

Muhokama. Olingan natijalar davlat fuqrolik xizmatchilaridan ish yuritish ko'nikmalarini doimiy rivojlantirib borish zarurati mavjud ekanligini tasdiqlaydi.

Bu zaruriyat hujjatlar bilan ishlash sohasidagi vazifalarni samarali bajarish uchun davlat xizmatchisi bir qator asosiy ko'nikmalarga ega bo'lishi kerakligini taqozo etadi:

<i>Qonunchilikni bilish</i>	<i>Hujjatlar aylanishini tashkil eta olish</i>	<i>Hujjatlar mazmunini bilish</i>	<i>Elektron hujjatlar bilan ishlash</i>	<i>Tafsilotlarga e'tibor</i>
<i>Muloqot qobiliyatlari</i>	<i>Analitik ko'nikmalar</i>	<i>Jamoadi ishlash qobiliyati</i>	<i>Nizolarni hal qilish</i>	<i>Tashkiliy qobiliyatlari</i>

3-rasm. Ish hujjatlarini samarali yuritish bo'yicha davlat xizmatchilari egalik qilishi lozim bo'lgan ko'nikmalar

Davlat boshqaruvi tizimida hujjatlar bilan ishlash sifati ko'p jihatdan davlat xizmatchilarining kasbiy tayyorgarligi va ish yuritish madaniyati darajasi bilan belgilanadi. Tadqiqot davomida olingan natijalar shuni ko'rsatadiki, hujjatlar bilan ishlash jarayoni nafaqat texnik yoki tashkiliy masala, balki boshqaruv qarorlarining sifati va ijro intizomiga bevosita ta'sir etuvchi muhim omil hisoblanadi. Shu bois, hujjatchilikni rivojlantirish masalasi alohida funksional vazifa sifatida emas, balki davlat boshqaruvi samaradorligini oshirishning ajralmas qismi sifatida ko'rib chiqilishi lozim.

So'rovnoma natijalari davlat xizmatchilarining aksariyati ish hujjatlarini yuritish bo'yicha o'z bilimlarini "qoniqarli" darajada baholayotganini ko'rsatdi. Bu holat bir tomondan xodimlarning hujjatlar bilan ishlash bo'yicha muayyan tajribaga ega ekanligini bildirsa, ikkinchi tomondan esa ushbu ko'nikmalarni yanada chuqurlashtirish va tizimli ravishda rivojlantirish zarurligini anglatadi. Ayniqsa, hujjatlarni tahlil qilish, ularning huquqiy va boshqaruv ahamiyatini to'g'ri baholash hamda ijro jarayonini samarali nazorat qilish ko'nikmalarida muammolar mavjudligi aniqlandi.

Muhokama jarayonida e'tiborni tortadigan jihatlardan biri shundaki, davlat xizmatchilarining yozma nutq qobiliyati nisbatan yuqori baholangan bo'lsa-da, ushbu qobiliyat hujjatlarini rasmiylashtirishda amaldagi me'yoriy talablar bilan to'liq uyg'unlashmayapti. Bu esa rasmiy til uslubiga rioya qilish, hujjat matnining aniqligi va lo'ndaligini ta'minlash borasida qo'shimcha metodik va amaliy mashg'ulotlarga ehtiyoj mavjudligini ko'rsatadi.

Shuningdek, hujjatlar bilan ishlash jarayonida raqamli texnologiyalardan foydalanish masalasi ham muhokamada muhim o'rin tutadi. Elektron hujjat aylanmasi tizimlarining joriy etilishi ish jarayonlarini sezilarli darajada soddalashtirsa-da, ularning samarali ishlashi bevosita inson omiliga, ya'ni xodimlarning raqamli kompetensiyalariga bog'liq. Tadqiqot natijalari elektron hujjatlar bilan ishlash bo'yicha bilim va ko'nikmalarni davlat xizmatchilarining bazaviy kasbiy kompetensiyasi sifatida shakllantirish zarurligini tasdiqlaydi.

Umuman olganda, olingan natijalar davlat xizmatchilarining hujjatlar bilan ishlash ko'nikmalarini rivojlantirish uzluksiz va tizimli jarayon bo'lishi lozimligini ko'rsatadi. Bu jarayon faqat malaka oshirish kurslari bilan cheklanmasdan, amaliy mashg'ulotlar, real ish hujjatlarini asosida o'qitish va mentorlik mexanizmlarini joriy etishni talab etadi. Aynan shu yondashuv hujjatchilik madaniyatini mustahkamlash va davlat boshqaruvi faoliyati samaradorligini oshirishga xizmat qiladi.

Davlat xizmatchilarida ushbu ko'nikmalarni rivojlantirishning birinchi bosqichi tashkilotda tizimli mashg'ulotlarni yo'lga qo'yishdir. Misol tariqasida malaka oshirish kurslari, seminar-treninglarni muntazam tashkil etib borish xodimlarda hujjatlarini qayta ishlash va saqlashning zamonaviy usullarini puxta egallash uchun imkon beradi.

Shuningdek, tashkilotda hujjatlar aylanmasining elektron tizimini joriy etish ham maqsadga muvofiq hisoblanadi. Chunki, bu o'zaro hamkorlik jarayonini sezilarli darajada soddalashtiradi va axborotni qayta ishlash tezligini oshirishga yordam beradi.

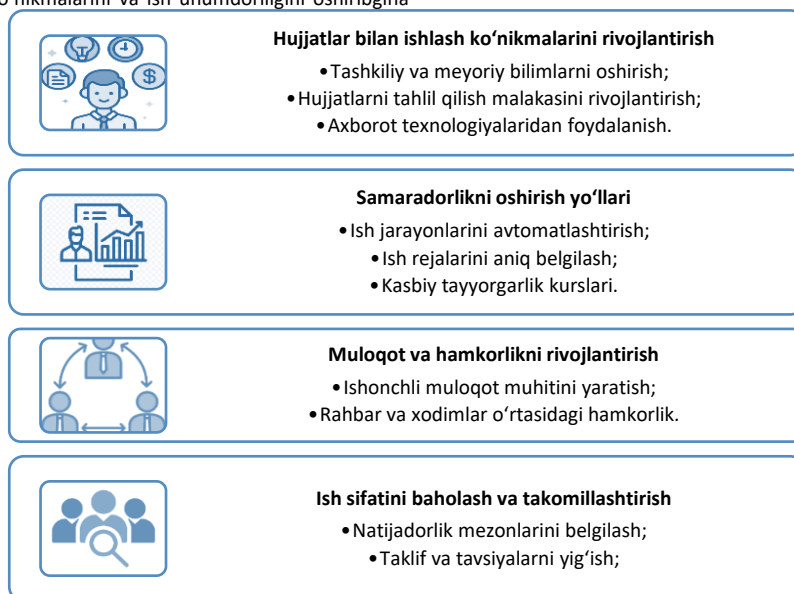
Davlat xizmatchisining hujjatlar bilan ishlash ko'nikmalari qatorida tanqidiy fikrlash va tahliliy ko'nikmalarni rivojlantirish ham alohida ahamiyatga egadir. Ya'ni, davlat xizmatchilari hujjatning ahamiyatini, uning maqsadga muvofiqligini va yuzaga kelishi mumkin bo'lgan xavflarni tezda baholay olishlari kerak.

Bundan tashqari, vaqtni boshqarishga e'tibor berish tavsiya etiladi: vazifalar va ustuvorliklarni to'g'ri taqsimlash hujjatlar bilan ishlashning eng muhim jihatlarga e'tibor qaratish imkonini beradi. Xulosa o'rnida aytish mumkinki, davlat xizmatchilarining hujjatlar bilan ishlash ko'nikmalarini rivojlantirish va faoliyat samaradorligini oshirish ularning kasbiy yetukligi va davlat boshqaruvi samaradorligiga bevosita ta'sir ko'rsatadi.

Xulosa va takliflar. Davlat xizmatchilarining hujjatlar bilan ishlash ko'nikmalarini rivojlantirish faqatgina ularning shaxsiy kasbiy salohiyatini oshirmaydi, balki butun tashkilotning faoliyati samaradorligini kuchaytiradi. Zamonaviy texnologiyalardan foydalanish, ish jarayonlarini avtomatlashtirish va muntazam o'quv kurslarini tashkil etish bu

jarayonda asosiy o'rin tutadi. Ushbu (4-rasm) keltiriladigan yo'nalishlarda tashkilotda ishlarni samarali tashkil etish xodimlarning ish hujjatlari bilan ishlash ko'nikmalarini va ish unumdorligini oshiribgina

qolmay, balki tashkilot faoliyati samaradorligini oshirishga ham erishiladi.



4-rasm. Davlat xizmatchilarining hujjatlar bilan ishlash ko'nikmalarini rivojlantirish yo'nalishlari

Davlat xizmatchilarining hujjatlar bilan ishlash ko'nikmalarini rivojlantirish avvalo tashkiliy va me'yoriy bilimlarni mustahkamlashdan boshlanadi. Chunki ish yuritish jarayoni qonunchilik, normativ-huquqiy hujjatlar hamda belgilangan tartib-qoidalariga qat'iy amal qilinishini talab etadi. Davlat xizmatchisi hujjatlarni tayyorlash, qabul qilish va rasmiylashtirishda davlat standartlarini chuqur bilishi va ularni amaliy faoliyatda to'g'ri qo'llay olishi zarur. Me'yoriy talablarni yetarli darajada bilmaslik hujjatlarning sifatsiz tayyorlanishiga, ijro muddatlarining buzilishiga va boshqaruv qarorlarining samaradorligiga salbiy ta'sir ko'rsatadi.

Hujjatlar bilan ishlash ko'nikmalarining muhim jihatlaridan yana biri hujjatlarni tahlil qilish malakasidir. Amaliyot shuni ko'rsatadiki, hujjat mazmunini yuzaki o'rganish ko'plab xatolarga sabab bo'ladi. Shu bois davlat xizmatchilari hujjatlarda keltirilgan ma'lumotlarni to'g'ri tahlil qilish, asosiy g'oya va vazifalarni aniq olish hamda ularning huquqiy oqibatlarini baholash qobiliyatiga ega bo'lishi lozim. Hujjatlarning huquqiy jihatlarini anglash va ularni amaldagi me'yorlarga moslashtirish esa ish yuritish madaniyatining muhim ko'rsatkichlaridan biri hisoblanadi.

Zamonaviy sharoitda hujjatlar bilan ishlash jarayoni axborot texnologiyalarisiz tasavvur etib bo'lmaydi. Elektron hujjat aylanishi tizimlarining joriy etilishi ish jarayonlarini tezlashtirish, axborot almashinuvi samaradorligini oshirish va inson omili bilan bog'liq xatolarni kamaytirish imkonini beradi. Biroq bunday tizimlarning samarali ishlashi davlat xizmatchilarining raqamli savodxonligi va texnologiyalar bilan ishlash ko'nikmalariga bevosita bog'liqdir. Hujjatlarni raqamlashtirish, ularni elektron shaklda saqlash va tezkor izlash imkoniyatlaridan to'liq foydalanish zamonaviy ish yuritish tizimining ajralmas qismi bo'lishi lozim.

Ish samaradorligini oshirish masalasi hujjatlar bilan ishlash jarayonlarini avtomatlashtirish bilan chambarchas bog'liq. Hujjatlarni tayyorlash, tarqatish va arxivlash jarayonlarini avtomatlashtirish orqali vaqt va resurslardan oqilona foydalanish imkoniyati yaratiladi. Elektron hujjat aylanishi platformalarini keng joriy etish esa nafaqat ish unumdorligini oshiradi, balki boshqaruv jarayonlarining shaffofligini ta'minlashga xizmat qiladi.

Shu bilan birga, ish jarayonlarini samarali tashkil etishda aniq rejalashtirish muhim ahamiyat kasb etadi. Har bir hujjat bo'yicha mas'ul shaxs va aniq ijro muddati belgilanishi, hujjatlar bilan ishlash jarayonining doimiy monitoringi va nazorati yo'lga qo'yilishi ijro intizomini mustahkamlashga xizmat qiladi. Nazorat mexanizmlarining mavjudligi hujjatlarning o'z vaqtida va sifatli bajarilishini ta'minlaydi.

Davlat xizmatchilarining kasbiy tayyorgarligini oshirish ham hujjatlar bilan ishlash sifatini yaxshilashning muhim omillaridan biridir. Maxsus o'quv kurslari va treninglarni tashkil etish orqali xodimlarda nazariy bilimlar bilan bir qatorda amaliy ko'nikmalarni shakllantirish mumkin. Ayniqsa, real ish hujjatlari asosida olib boriladigan mashg'ulotlar hujjatchilik savodxonligini oshirishda samarali hisoblanadi.

Hujjatlar bilan ishlash jarayonida muloqot va hamkorlik muhitini rivojlantirish ham alohida e'tiborga loyiq. Hamkasblar o'rtasida samarali aloqani yo'lga qo'yish hujjatlar aylanishini tezlashtiradi va kelishmovchiliklarning oldini oladi. Jamoaviy hamkorlikning kuchayishi esa ish jarayonlarining uzluksizligini ta'minlaydi.

Rahbar va xodimlar o'rtasidagi hamkorlik hujjatlar bilan ishlash sifatiga bevosita ta'sir ko'rsatadi. Rahbar tomonidan hujjatlarning mazmuni va ahamiyatini tushuntirish, xodimlarga doimiy fikr-mulohaza berib borish tizimining yo'lga qo'yilishi ish yuritish madaniyatini mustahkamlashga xizmat qiladi. Bu esa xodimlarning mas'uliyatini oshiradi va xatolar sonini kamaytiradi.

Hujjatlar bilan ishlash sifatini baholash va uni takomillashtirib borish doimiy jarayon bo'lishi lozim. Hujjatlarni tayyorlash va tasdiqlashda sifat mezonlarini belgilash, yuzaga kelgan xatolarni tahlil qilish va ularni bartaraf etish bo'yicha choralar ko'rish ish yuritish tizimini yanada mukammallashtiradi. Shuningdek, xodimlardan hujjatlar bilan ishlash jarayonini yaxshilash bo'yicha taklif va tavsiyalarni muntazam yig'ib borish innovatsion yondashuvlarni joriy etish uchun muhim manba bo'lib xizmat qiladi.

Ushbu tavsiyalarning amalga oshirilishi davlat xizmatchilari faoliyati samaradorligini hamda bu bilan birga fuqarolarga xizmat ko'rsatish sifatini oshirish uchun maqbul shart-sharoitlar yaratadi, bu esa pirovardida butun davlat hokimiyati tizimini rivojlantirishga xizmat qiladi.

O'tkazilgan sotsiologik so'rovnoma natijalari davlat xizmatchilarining hujjatlar bilan ishlash ko'nikmalari ularning xizmat faoliyati samaradorligi, boshqaruv qarorlarining sifati va ijro intizomi bilan uzviy bog'liq ekanini ko'rsatdi. Xususan, rasmiy hujjatlarni tuzish, tahliliy ma'lumotlarni tayyorlash, elektron hujjat aylanmasi va xizmat yozishmalarida zamonaviy talablarga to'liq rioya qilish darajasi yuqori darajada emasligini ko'rsatadi.

Bundan tashqari, davlat xizmatini raqamlashtirish, elektron hukumat tizimini rivojlantirishga qaratilgan qaror va dasturlar davlat xizmatchilaridan elektron hujjat aylanmasi, tahliliy fikrlash va axborot bilan ishlash ko'nikmalarini talab qilmoqda. So'rovnoma natijalari esa ushbu yo'nalishda tizimli o'quv va amaliy qo'llab-quvvatlash mexanizmlarini yanada kuchaytirish zarurligini ko'rsatadi.

Shu ma'noda, tadqiqot natijalari O'zbekiston Respublikasida davlat xizmatini isloh qilish jarayonida inson kapitalini rivojlantirish, amaliy ko'nikmalarga asoslangan tayyorgarlik tizimini joriy etish va boshqaruv samaradorligini oshirish borasida qabul qilinayotgan normativ-huquqiy hujjatlarning ilmiy asoslanganligini tasdiqlaydi.

Tadqiqot natijalari va amaldagi normativ-huquqiy baza tahlili asosida quyidagi amaliy tavsiyalarni ilgari surish maqsadga muvofiq:

- davlat xizmatchilari uchun hujjatlar bilan ishlash bo'yicha maqsadli o'quv dasturlarini joriy etish. Xususan, xizmat xatlari, tahliliy ma'lumotlar, qaror loyihalari va elektron hujjat aylanmasiga oid amaliy mashg'ulotlar ulushini oshirish zarur;

- malaka oshirish tizimida amaliy kompetensiyalarga ustuvorlik berish

Davlat xizmatchilarini qayta tayyorlash va malaka oshirish kurslarida

nazariy bilimlar bilan bir qatorda real keyslar, namunaviy hujjatlar va simulyatsion mashqlardan foydalanishni kengaytirish lozim;

- elektron hujjat aylanmasi va raqamli ko'nikmalarni rivojlantirish Elektron hukumat platformalari, idoralararo axborot tizimlari va raqamli arxivlar bilan ishlash ko'nikmalarini davlat xizmatchilarining bazaviy kompetensiyasi sifatida shakllantirish tavsiya etiladi;

- hujjatlar bilan ishlash sifatini baholash mexanizmlarini takomillashtirish

Xizmat faoliyati samaradorligini baholashda hujjatlarni tayyorlash sifati, tahliliy fikrlash darajasi va ijro intizomini alohida mezon sifatida kiritish maqsadga muvofiq;

- yosh kadrlar va tajribali xizmatchilar o'rtasida mentorlik tizimini rivojlantirish.

Bu orqali institutsional xotira saqlanadi, amaliy tajriba uzluksiz uzatilishi va hujjatlar bilan ishlash madaniyati mustahkamlanadi.

Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati

1. O'zbekiston Respublikasining "Davlat fuqarolik xizmati to'g'risida" 2022-yil 8-avgustdagi O'RQ-788-son Qonuni;

2. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "2022-2026-yillarga mo'ljallangan Yangi O'zbekistonning taraqqiyot strategiyasi to'g'risida"gi 2022-yil 28-yanvardagi PF-60-son Farmoni;

3. Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 29-martdagi "O'zbekiston Respublikasi davlat hokimiyati va boshqaruv organlarida ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish bo'yicha normativ hujjatlarni tasdiqlash haqida" 140-sonli qarori;

4. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Shavkat Mirziyoyevning Oliy Majlisga Murojaatnomasi. 2020-yil 29-dekabr;

5. Prezident Shavkat Mirziyoyevning hujjatlar ijrosini amaldagi holati tahlili va ilg'or xorijiy tajribadan kelib chiqib, samarali ijro tizimini yo'lga qo'yish bo'yicha o'tkazilgan yig'ilishdagi nutqi. 2021-yil 18-yanvar;

6. Maxmudov N. Rafiyev A., Yuldoshev I. Davlat tilida ish yuritish (akademik litseylar uchun darslik). - Toshkent, 2002. -B . 12.;

7. Begmatov E., Boboyeva A., Asomiddinova M., Umurqulov B. O'zbek nutqi madaniyati ocherklari.-Toshkent: Fan, 1988. - B. 153.