

KORXONANING ICHKI HUJJATLARNI RASMIYLASHTIRISHNING O'ZIGA XOS JIHATLARI

Marqayev Komil Sherqulovich

filologiya fanlari nomzodi, Axborot texnologiyalari va
menejment universiteti Filologiya kafedrasida dotsenti

ANNOTATSIYA

Ushbu maqolada korxonaning ichki hujjatlarni rasmiylashtirishda e'tibor qaratilishi lozim bo'lgan o'ziga xos jihatlari o'rganilgan. Ichki hujjatlar korxonaning samarali faoliyat yuritishi uchun muhim huquqiy va boshqaruviy vosita bo'lib, ular xodimlar va rahbariyat o'rtasidagi munosabatlarni tartibga soladi. Ariza, tushuntirish xati, xizmat xati kabi hujjatlarni rasmiylashtirishning misollari keltirilgan. Mazkur hujjatlar mazmuni, rasmiylashtirish jarayoni, huquqiy asoslari va zaruriy qismlari tahlil qilingan. Hujjatlarning aniqligi va qonuniyligi korxonaning muvaffaqiyatli boshqaruviga xizmat qilishi ta'kidlangan.

Kalit so'zlar: *ichki hujjatlar, ariza, tushuntirish xati, xizmat xati, buyruq, rasmiylashtirish, korxonada boshqaruvi, huquqiy asos.*

ABSTRACT

This article discusses the specific aspects that should be paid attention to when drawing up internal documents of the enterprise. Internal documents are an important legal and administrative tool for the effective operation of the enterprise, and they regulate relations between employees and management. Examples of documents such as application, explanatory letter, service letter are given. The content, formalization process, legal bases and necessary parts of these documents were analyzed. It was noted that the accuracy and legality of the documents serve the successful management of the enterprise.

Key words: *internal documents, application, explanatory letter, service letter, order, formalization, enterprise management, legal basis.*

KIRISH

Ichki hujjatlar korxonaning boshqaruv faoliyati uchun asosiy vositalardan biri bo'lib, ular xodimlar faoliyatini tartibga solish, muvofiqlikni ta'minlash va samarali boshqaruvni amalga oshirishda muhim o'rin tutadi. Bunday hujjatlarni rasmiylashtirish jarayonida maqsadga muvofiq, qonuniy va aniq shaklda tuzish zarur. Ushbu maqolada ariza, tushuntirish xati, xizmat xati kabi hujjatlarning rasmiylashtirilishiga oid o'ziga xos jihatlari misollar orqali ko'rib chiqiladi.

ASOSIY QISM

Korxonada ichida yoziladigan hujjatlar quyidagilarga bo‘linadi:

- **Ariza:** Xodimning ish beruvchiga muayyan murojaati yoki iltimosi.
- **Tushuntirish xati:** Xodimdan ish faoliyati yoki intizomiy masala bo‘yicha yozma izoh so‘ralganida yoziladi.
- **Xizmat xati:** Xodimlar yoki bo‘limlar o‘rtasida rasmiy axborot almashish maqsadida tuziladi.
- **Buyruq:** Rahbariyat tomonidan qabul qilingan rasmiy qarorlarni ifodalaydi.

Ariza:

Arizalar ish beruvchiga xodim tomonidan murojaat qilish uchun ishlatiladi.
Masalan:

___Direktor___
Islomov Javohir
___"TexnoServis" MChJ___
rahbariga
___Xodim___
Tursunov Akmal
tomonidan

****ARIZA****

Hurmatli rahbar!

Mening shaxsiy sabablarga ko‘ra 2024-yil 10-dekabrda 2024-yil 15-dekabr gacha mehnat ta‘tilini olishimga ruxsat berishingizni so‘rayman.

Hurmat bilan,
(Tursunov Akmal)
01.12.2024

Tushuntirish xati:

Bu hujjat xodimdan qoidabuzarlik, kechikish yoki boshqa masalalar yuzasidan izoh berishni talab qiladi. Masalan:

___Direktor___
Islomov Javohir
___"TexnoServis" MChJ___
rahbariga

****TUSHUNTIRISH XATI****

Hurmatli rahbar!

2024-yil 30-noyabr kuni yig'ilishga kechikishim sababi uyda elektr ta'minoti uzilgani tufayli tayyorgarlik ko'rish vaqtim cho'zilgan edi. Kelgusida bunday holatlarning oldini olish uchun barcha chora-tadbirlarni ko'raman.

Hurmat bilan,
(Tursunov Akmal)
01.12.2024

Xizmat xati:

Xodimlar yoki bo'limlar o'rtasida muayyan ish masalasini hal qilish uchun xizmat xati yoziladi. Masalan:

__Texnologiya bo'limi boshlig'i__
****Abdurahmonov Sanjar****

ga

__Buxgalteriya bo'limi boshlig'i__
****Toshmatova Oygul****

dan

****XIZMAT XATI****

Hurmatli Abdurahmonov Sanjar!

Texnologik jihozlarning oxirgi xaridi bo'yicha hujjatlarni 2024-yil 5-dekabrga qadar buxgalteriya bo'limiga taqdim etishingizni so'raymiz. Bu ma'lumotlar moliyaviy hisobotni tayyorlash uchun zarur.

Hurmat bilan,
(Toshmatova Oygul)
01.12.2024

XULOSA VA MUNOZARA

Ichki hujjatlar xodimlar va korxonada o'rtasidagi munosabatlarni muvofiqlashtirish, shuningdek, samarali boshqaruvni ta'minlash uchun muhim vositalardir. To'g'ri rasmiylashtirilgan ariza, tushuntirish xati yoki xizmat xati huquqiy kelishmovchiliklarning oldini oladi va ish jarayonini tartibga soladi.

Korxonalarda bunday hujjatlarning rasmiylashtirish tizimini to'g'ri yo'lga qo'yish boshqaruvning samaradorligini oshiradi.

ADABIYOTLAR RO'YXATI

1. O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi. Toshkent, 2019.
2. Yarmatova, M. A. (2018). SUBJECT-ORIENTED TEXTS. *Modern Science*, (3), 136-138.
3. Yarmatova, M. A., & Turaeva, S. E. (2019). COMMUNICATION IN TARGET ENVIRONMENT. *Modern Science*, (4-1), 249-252.
4. Yarmatova, M. A. (2017). THE USE OF MULTIMEDIA RESOURCES AT THE RUSSIAN LANGUAGE CLASSES. *Modern Science*, (5-2), 49-52.
5. Shadmanova, N. E., & Yarmatova, M. A. (2018). DIALOGUE IN RUSSIAN LESSONS. *Modern Science*, (4-2), 128-130.
6. Yarmatova, M. A. (2019). UTILIZATION OF OVERHEAD PROJECTOR IN RUSSIAN LANGUAGE CLASSES. *Modern Science*, (12-2), 265-267.
7. Turaeva, D. D. (2021). IMPORTANCE OF DRAMA IN ACQUISITION RUSSIAN LANGUAGE. *Theoretical & Applied Science*, (3), 140-142.
8. TURAEVA, D. D. (2022). INFORMATION AND COMMUNICATION TECHNOLOGIES AS A MEANS OF TEACHING A FOREIGN LANGUAGE. *THEORETICAL & APPLIED SCIENCE Учредители: Теоретическая и прикладная наука*, (3), 888-891.
9. Aminova, Z. P. (2021). ТАРИФНОЕ УРАВНЕНИЕ (0)(1+(0)(2+(0)(3(0)). *Theoretical & Applied Science*, (6), 740-753.
10. AMINOVA, Z. P., & RAZZAKOVA, S. STUDYING RUSSIAN LANGUAGE THROUGH A WIDE RANGE OF PLATFORMS. *THEORETICAL & APPLIED SCIENCE Учредители: Теоретическая и прикладная наука*, (6), 144-146.
11. AMINOVA, Z., & KHALILOVA, O. (2019). MATERIALS IN ESP COURSES. *Иностранные языки в Узбекистане*, 3, 83-93.
12. Karimov S. "Buxgalteriya hujjatlari va ular rasmiylashtirilishi". Toshkent: Universitet nashriyoti, 2020.
13. Qodirov R. "Korxonalar hujjatlari: amaliy qo'llanma". Toshkent: Adolat, 2021.
14. Azizov B. "Hujjatlarni boshqarishning zamonaviy usullari". Samarqand: Innovatsiya nashriyoti, 2022.