

O'ZBEK TILIDA IMLO ME'YORLARINING AHAMIYATI

**Raxmonova Iroda Isroil qizi**

**Pardaboyeva Ruhshona Nazirdjon qizi**

*Chirchiq davlat pedagogika universiteti*

*O'zbek tili va adabiyoti yo'nalishi 1-bosqich talabalari*

**Turg'unpo'latov Diyorbek Ro'zimat o'g'li**

*Ilmiy rahbar: Chirchiq davlat pedagogika universiteti*

*O'zbek tilshunosligi kafedrasida o'qituvchisi*

[d.turgunpulatov@cspu.uz](mailto:d.turgunpulatov@cspu.uz)

**ANNOTATSIYA**

*Mazkur maqolada imlo qoidalarining til tizimidagi o'rni, yozma nutqni me'yorlashtirishdagi ahamiyati hamda nutq madaniyatini shakllantirishdagi roli keng tahlil qilinadi. Shuningdek, imlo qoidalariga amal qilinmasligi natijasida yuzaga keladigan muammolar, jumladan, ma'no buzilishi, tushunmovchiliklar va savodxonlik darajasining pasayishi ilmiy asosda yoritilgan. Maqolada imlo savodxonligini oshirish yo'llari, ta'lim tizimidagi o'rni va zamonaviy texnologiyalar ta'siri ham batafsil ochib berilgan.*

**KALIT SO'ZLAR** *imlo, orfografiya, nutq madaniyati, yozma nutq, savodxonlik, til me'yorlari, lingvistika*

**АННОТАЦИЯ**

*В статье анализируется значение орфографических норм в языковой системе, их роль в формировании письменной речи и культуры речи. Также рассматриваются причины орфографических ошибок и способы их устранения.*

**КЛЮЧЕВЫЕ СЛОВА** *орфография, письменная речь, культура речи, грамотность, языковые нормы, лингвистика*

**ANNOTATION**

*This article examines the importance of spelling rules in the language system, their role in shaping written speech and speech culture, and analyzes the causes of spelling mistakes and ways to improve literacy.*

**KEYWORDS** *spelling, orthography, written language, speech culture, literacy, language norms, linguistics*

Zamonaviy boshqaruv jarayonida ish yuritish tizimi muhim o'rin egallaydi. Har qanday tashkilot faoliyatining samaradorligi, avvalo, hujjatlar bilan ishlash jarayonining qanchalik to'g'ri tashkil etilganiga bog'liq. Ish yuritish tizimi hujjatlarni yaratish, rasmiylashtirish, saqlash va ularning harakatini nazorat qilishni o'z ichiga oladi.

Ish yuritish tizimi tashkilot faoliyatini tartibga soluvchi asosiy mexanizm bo'lib xizmat qiladi [1;15]. Shu sababli uni to'g'ri yo'lga qo'yish boshqaruv samaradorligini oshirishning muhim omillaridan biridir.

Ish yuritish tizimi, avvalo, me'yoriy hujjatlar asosida tashkil etiladi. Me'yoriy hujjatlar tashkilotda hujjatlar bilan ishlash tartibini belgilaydi va barcha xodimlar uchun yagona qoidalarni o'rnatadi. Bu hujjatlar orqali ish jarayonida aniqlik va tartib ta'minlanadi.

Me'yoriy hujjatlar ish yuritish jarayonining huquqiy asosini tashkil etadi va ularning mavjudligi tartib-intizomni ta'minlaydi [2;34]. Shu sababli har bir tashkilotda bunday hujjatlar tizimi mukammal ishlab chiqilgan bo'lishi zarur.

Standart shakllar ham ish yuritish tizimining ajralmas qismidir. Ular hujjatlarni bir xil ko'rinishda rasmiylashtirish imkonini beradi. Bu esa hujjatlarni o'qish, tushunish va saqlashni osonlashtiradi. Standart shakllardan foydalanish ortiqcha vaqt sarfini kamaytiradi va xatolar ehtimolini pasaytiradi.

Hujjat aylanishi esa ish yuritish tizimining markaziy bo'g'ini hisoblanadi. Hujjatlarning tashkilot ichida va tashqarisida qanday harakatlanishi aniq tartib asosida amalga oshiriladi. Hujjat aylanishi to'g'ri tashkil etilsa, ish jarayonlari tezlashadi va samaradorlik oshadi. Hujjat aylanishining to'g'ri yo'lga qo'yilishi boshqaruv jarayonining uzluksizligini ta'minlaydi [3;48].

Axborot boshqaruvi ham zamonaviy ish yuritish tizimining muhim elementidir. Axborotlarni to'g'ri yig'ish, qayta ishlash va saqlash tashkilot faoliyatining muvaffaqiyatiga bevosita ta'sir ko'rsatadi. Axborot boshqaruvi orqali rahbarlar to'g'ri qarorlar qabul qilish imkoniga ega bo'ladi.

Tashkiliy samaradorlik ish yuritish tizimining asosiy natijalaridan biridir. To'g'ri tashkil etilgan tizim ish jarayonlarini optimallashtiradi, resurslardan oqilona foydalanishni ta'minlaydi va umumiy samaradorlikni oshiradi. Tashkiliy samaradorlik ish yuritish tizimining to'g'ri tashkil etilganligiga bevosita bog'liq [4;62].

Vaqtning tejash ish yuritish tizimining yana bir muhim afzalligi hisoblanadi. Hujjatlar bilan ishlashda ortiqcha bosqichlarning kamaytirilishi xodimlarning vaqtini tejaydi va ish unumdorligini oshiradi. Shu bilan birga, xatolarni kamaytirish ham tizimning muhim jihatlardan biridir. Aniq belgilangan qoidalar asosida ishlash inson omilidan kelib chiqadigan xatolarni kamaytiradi.

Avtomatlashtirish bugungi kunda ish yuritish tizimining ajralmas qismiga aylanib bormoqda. Elektron hujjat aylanishi tizimlari hujjatlar bilan ishlashni tezlashtiradi, nazoratni kuchaytiradi va inson omilini kamaytiradi. Avtomatlashtirish ish jarayonlarini soddalashtiradi va samaradorlikni oshiradi [5;77].

Rasmiylashtirish qoidalari esa hujjatlarning to'g'ri va aniq yozilishini ta'minlaydi. Har bir hujjat belgilangan talablar asosida rasmiylashtirilishi kerak. Bu esa hujjatlarning yuridik kuchga ega bo'lishini ta'minlaydi va ularning ishonchligini oshiradi.

Xulosa qilib aytganda, ish yuritish tizimi har qanday tashkilot faoliyatining ajralmas qismi bo'lib, uning samarali tashkil etilishi boshqaruv sifatini belgilovchi muhim omillardan biridir. Mazkur tizim me'yoriy hujjatlar, standart shakllar, hujjat aylanishi, axborot boshqaruvi kabi o'zaro bog'liq elementlardan tashkil topgan bo'lib, ular birgalikda yagona boshqaruv mexanizmini hosil qiladi.

Ish yuritish tizimining to'g'ri yo'lga qo'yilishi tashkilot ichidagi barcha jarayonlarning tartibli va izchil amalga oshirilishini ta'minlaydi. Bu esa nafaqat hujjatlar bilan ishlash sifatini oshiradi, balki xodimlar faoliyatining samaradorligini ham yuksaltiradi. Ayniqsa, hujjat aylanishining aniq tizim asosida tashkil etilishi boshqaruv qarorlarini tezkor qabul qilish imkonini yaratadi.

Shuningdek, ish yuritish tizimi vaqtni tejashda muhim ahamiyatga ega. Hujjatlar bilan ishlash jarayonida ortiqcha bosqichlarning qisqartirilishi va standartlashtirilgan shakllardan foydalanish ish unumdorligini oshiradi. Bu esa tashkilotning umumiy faoliyatiga ijobiy ta'sir ko'rsatadi. Shu bilan birga, aniq belgilangan qoidalar asosida ishlash inson omiliga bog'liq xatolarni sezilarli darajada kamaytiradi.

Zamonaviy sharoitda avtomatlashtirish jarayonlari ish yuritish tizimini yanada takomillashtirish imkonini bermoqda. Elektron hujjat aylanishi tizimlarining joriy etilishi hujjatlarni tezkor qayta ishlash, ularni nazorat qilish va saqlash jarayonlarini yengillashtiradi. Natijada boshqaruv tizimi yanada samarali va moslashuvchan bo'ladi.

Bundan tashqari, rasmiylashtirish qoidalariga qat'iy amal qilish hujjatlarning yuridik kuchga ega bo'lishini ta'minlaydi hamda ularning ishonchliligini oshiradi. Bu esa tashkilot faoliyatining qonuniy va shaffof yuritilishiga xizmat qiladi.

Umuman olganda, ish yuritish tizimini takomillashtirish har qanday tashkilotning ustuvor vazifalaridan biri bo'lib, u boshqaruv samaradorligini oshirish, resurslardan oqilona foydalanish hamda zamonaviy talablar asosida faoliyat yuritishni ta'minlaydi. Shu bois kelgusida ish yuritish tizimini raqamlashtirish, avtomatlashtirish va takomillashtirish yo'nalishida izchil ishlar olib borish muhim ahamiyat kasb etadi.

## Foydalanilgan adabiyotlar

- 1.O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarori. Ish yuritish va hujjatlar bilan ishlashni takomillashtirish to'g'risida. – Toshkent, 2020.
- 2.O'zbekiston Respublikasi davlat standarti (O'z DSt). Hujjatlarni rasmiylashtirish talablari. – Toshkent, 2019.
- 3.Ish yuritish asoslari. – Toshkent: O'qituvchi, 2018.
- 4.Rahimov R. Hujjatlar bilan ishlash madaniyati. – Toshkent: Fan, 2016.
- 5.Qodirov M. Boshqaruv nazariyasi asoslari. – Toshkent: Universitet, 2015.
- 6.Abdukarimov B. Tashkiliy boshqaruv va samaradorlik. – Toshkent: Iqtisodiyot, 2017.
- 7.Axborot texnologiyalari va boshqaruv. – Toshkent: Fan va texnologiya, 2019.
- 8.O'zbekiston Respublikasi Qonuni. Axborotlashtirish to'g'risida. – Toshkent, 2003.
- 9.O'zbekiston Respublikasi Qonuni. Elektron hujjat aylanishi to'g'risida. – Toshkent, 2004.