

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI SOG'LIQNI SAQLASH VAZIRLIGI
SAMARQAND DAVLAT TIBBIYOT UNIVERSITETI**

Mamasoliyeva Shoxista Abdugapparovna



**TASHKILOT VA UNING MUHITI.
HUJJATLAR VA UNI YURITISHNI TASHKIL
ETISH**

O'quv-uslubiy ishlanma

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI SOG'LIQNI SAQLASH VAZIRLIGI
SAMARQAND DAVLAT TIBBIYOT UNIVERSITETI**



**TASHKILOT VA UNING MUHITI. HUJJATLAR VA
UNI YURITISHNI TASHKIL ETISH**

O'quv-uslubiy ishlanma

O'quv qo'llanma Samarqand davlat tibbiyot universiteti Ilmiy Kengashining 27 sentyabr 2023 yilda bo'lib o'tgan yig'ilishida "2"-son bayonnomasiga ko'ra tasdiqlanib, chop etishga ruxsat berilgan

*Tibbiyot universiteti talabalari va o'qituvchilari uchun amaliy mashg'ulotlarga
mo'ljallangan o'quv uslubiy qo'llanma*

SamDTU
axborot-resurs markazi

Samarqand - 2023

SamDTU 2023-yil 27-sentyabr kuni bo'lib o'tgan

2-son Ilmiy Kengash bayonnomasidan

KO'CHIRMA

Qatnashganlar: Ilmiy kengash majlisi raisi universitet rektori, professor J.A. Rizayev. Ilmiy Kengash a'zolari, barcha kafedra mudirlari va kurs rahbarlari (jami 238 kishi).

KUN TARTIBI:

7. Har xil masalalar.

Samarqand davlat tibbiyot universiteti Jamoat salomatligi va sog'liqni saqlash menejmenti kafedراسi xodimlari Sh.A. Mamasoliyeva tomonidan tayyorlangan «Tashkilot va uning muhiti. Hujjatlar va uni yurtishni tashkil etish» nomli o'quv-uslubiy qo'llanmani tasdiqlash va chop etishga ruxsat berish.

Taqrizchilar: PhD, dotsent Z.Z. Aminov, PhD, dotsent T. Sharipov.

ILMIY KENGASH QARORI:

Samarqand davlat tibbiyot universiteti Jamoat salomatligi va sog'liqni saqlash menejmenti kafedراسi xodimlari Sh.A. Mamasoliyeva tomonidan tayyorlangan «Tashkilot va uning muhiti. Hujjatlar va uni yurtishni tashkil etish» nomli o'quv-uslubiy qo'llanma tasdiqlansin va chop etishga ruxsat berilsin.

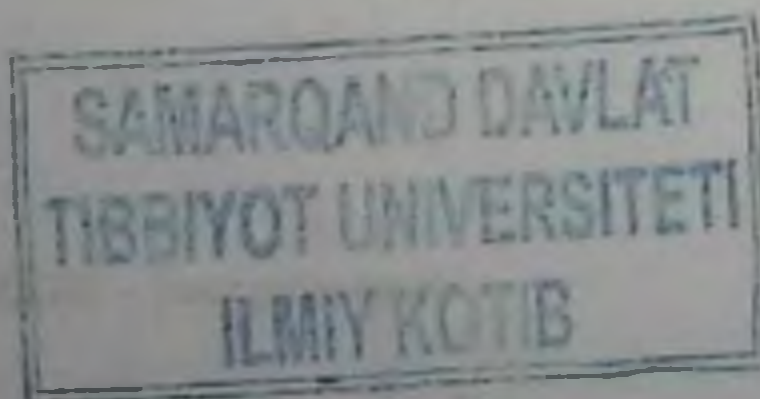
Ilmiy kengash raisi, professor

Ilmiy kengash kotibi, dotsent



J.A. RIZAYEV

U.U. OCHILOV



MUNDARIJA

Kirish.....	6
Tashkilot va uning muhiti. hujjatlar va uni yuritishni tashkil etish....	8
Tashkilot va uning muhiti.....	11
Rasmiy va norasmiy tashkilotlar.....	18
Tashkilot madaniyati.....	20
Boshqaruvning axborot ma'lumotlari.....	24
Test savollari.....	43
Vaziyatli vazifalar.....	49
Glossariy.....	52
FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR.....	53

K I R I S H

O'zbekiston sog'liqni saqlash tizimi tub islohotlar arafasida. Tibbiy yordamni tashkil etishning davlat shakllari bilan bir qatorda xususiy yoki jamoaviy mulkning alternativ tizimlari, sug'urta biznesining elementlari paydo bo'ladi. Sog'liqni saqlash tizimini yanada rivojlantirish birinchi navbatda uning asosiy tamoyillarini tashkil etadigan boshqaruv tizimiga bog'liq.

Bu menejment fani kabi boshqarish, har qanday tashkilot, shu jumladan davolash va profilaktika muassasalarining amaliy faoliyatida printsiplarini shakllantirish uchun asosdir.

O'zbekistonda hamshiralik ishini boshqarish va etakchilik ayniqsa dolzarbdir, chunki O'zbekistonda sog'liqni saqlash tizimini tubdan isloh qilish va kadrlar tarkibini o'zgartirish kutilmoqda. Hamshiralarga bir qator yangi funktsiyalar va majburiyatlar yuklatiladi va ushbu yangi tuzilmada boshqaruv faoliyati samaradorligini ta'minlashda bakalavrlarning roli hal qiluvchi ahamiyat kasb etadi, chunki bakalavrlar maxsus va boshqaruv funktsiyalarini birlashtiradigan mutaxassislardir.

Zamonaviy menejment - bu boshqaruv faoliyatining minglab mumkin bo'lgan variantlaridir, shuning uchun bitta nazariya tomonidan ishlab chiqilgan yondashuvlar har doim ham ikkinchi nazariya va shunga o'xshashlar yondoshuvlariga to'g'ri kelmaydi. Bu menejment nazariyasi va amaliyoti, eng xilma-xil texnologiyalar, yondashuvlar va usullardan foydalangan holda, tashkilotingizni pirovard maqsadga etkazishning eng yaxshi usulini topishga o'rgatadi degan xulosaga olib keladi.

O'quv uslubiy qo'llanmaning maqsadi menejment amaliyoti sohasida tashkilot va uning muhiti to'g'risida keng qamrovli bilimlarni berish, hamshiralar - menejerlarini boshqaruv tizimini yaratishda moslashuvchanlida keng ahamiyatga egadir.

O'quv uslubiy qo'llanma "Menejment" fanining Davlat ta'lim standartiga muvofiq ishlab chiqilgan bo'lib, boshqaruv fanlari va amaliyoti to'g'risida zamonaviy tushunchaga ega bo'lmagan, boshqaruvning asosiy nazariyasi mavjud va tashkilotning dizayn uslubini o'z ichiga olgan hamshiralar uchun qiziqarli va foydali

Mamasoliyeva Shoxista Abdugapparovna

bo'ladi; boshqaruv tizimidagi tashkilot hamda xujjatlarga oid aniq vaziyatlar, nazorat savollari, testlar kiritilgan. Ushbu o'quv uslubiy qo'llanmaning amaliy yo'nalishi va ahamiyati bor. Amaliy mashg'ulotlar jarayonida shakllangan ko'nikmalar talabalar tomonidan kelajakdagi kasbiy faoliyatlarida foydalanilishi mumkin. Uskunalar o'quv mashg'ulotlarida ham o'qituvchining vazifalarini bajarish uchun, ham talabalar mustaqil ishlarni bajarishlari uchun ishlatilishi mumkin. Ushbu o'quv uslubiy qo'llanma "Hamshiralik ishi" mutaxassisligi talabalarini tayyorlashda kasbiy o'quv yurtlarida foydalanish uchun tavsiya etiladi.

TASHKILOT VA UNING MUHITI. HUJJATLAR VA UNI YURITISHNI TASHKIL ETISH

Dars maqsadi:

- 1. Talabalarga tashkilot tushunchasi, uning turlari, sog'liqni saqlash tizimini tashkil qilish tuzilishini va uning faoliyatiga ta'sir etuvchi tashqi kuchlarni tushuntirish**
- 2. Sog'liqni saqlashni boshqarish tizimida xujjatlar bilan ta'minlash asoslarini o'rganish.**

Talaba yo'nalishi:

Ba'zi tashqi kuchlar sog'liqni saqlash tizimida va uning rahbariyatida tub o'zgarishlarni talab qiladi. Vaziyat shu bilan murakkablashadi. sog'liqni saqlash tashkilotlari o'ziga xosligi jihatidan boshqa turdagi tashkilotlardan sezilarli darajada farq qiladi, bu quyidagilardan iborat: natijalarni aniqlash va o'lchash ancha murakkab; bajarilgan ishlar xilma-xil va murakkab; sog'liqni saqlash tashkilotidagi ishlarning aksariyati shoshilinch va shoshilinchdir; ish noaniqlik va xatolarga toqat qilmaydi; ishlab chiqarish faoliyati boshqa ish turlari bilan chambarchas bog'liq, turli kasbiy guruhlarning harakatlarini yuqori darajada muvofiqlashtirishni talab qiladi; ish juda yuqori ixtisoslikka muhtoj; shifokorlar tomonidan bajariladigan ishlarni va tashkilot ma'muriyatining, ya'ni aholi va davlatning holati uchun eng katta javobgarlikni o'z zimmasiga oladigan ishchilar guruhi ustidan ahamiyatsiz nazorat mavjud; ko'plab sog'liqni saqlash tashkilotlari ikki tomonlama vakolatlarga ega bo'lib, ular muvofiqlashtirish va javobgarlik muammolarini keltirib chiqaradi va rollarni aralashishiga olib keladi.

Har qanday boshqaruv ma'lumotlari bir qator operatsiyalarni boshdan kechiradi:

Mamasoliyeva Shoxista Abdugapparovna

Hujjatlar va uni yuritishni tashkil etish muhim ahamiyatga egadir, unda axborot uzatish- bu ba'zi bir aloqa kanalining manbadan iste'molchiga o'tishidir, uning asosiy printsipti bu orqali minimal vaqt va mehnat bilan eng qisqa yo'lni bosib o'tishdir. Qaytish harakatlarining olib tashlanishi yoki cheklanishi kerak, bu ko'p jihatdan boshqaruv tizimining tarkibiy elementlarini, individual ishlarni joylashtirishga bog'liq.

2. Axborotni o'zgartirish uning tarkibini analitik va sintetik aniqlash va yangi (ikkinchi darajali) ma'lumot shaklini tayyorlashni o'z ichiga oladi. Uning maqsadi ma'lumotlarni foydalanish uchun qulay shaklda taqdim etishdir.
3. Axborotga ishlov berish - mavjud ma'lumotlarga uning turini yoki taqdim etish xarakterini o'zgartirishga olib keladigan turli xil harakatlarning to'plami.
4. Axborotni saqlash, vaqt o'tishi bilan, axborot tashuvchisi holatining o'zgarmasligini ta'minlash orqali uni uzatishni o'z ichiga oladi. Saqlanadigan ma'lumotni qidirish vaqtini qisqartirish uchun uni ko'rib chiqilgan tasniflash xususiyatlaridan foydalangan holda tizimlashtirish tavsiya etiladi.
5. Ma'lumot kelajakda foydalanish uchun yaroqliligini aniqlash uchun baholanadi.
6. Axborotdan foydalanish maqsadga muvofiq, maqbul va adekvatligi bilan ajralib turadi, bu esa masalani samarali hal qilishga olib keladi.
7. Axborotni yo'q qilish uning eskirgan yoki takroriy ishlatilishidan keyin sodir bo'ladi.

Amaliy mashg'ulotning mavzusi "Tashkilot va uning muhiti"

1. Tashkilot ob'ekt sifatida, tashkilot esa boshqaruv jarayonida.
2. Tashkilotning tashqi va ichki muhiti.
3. Tibbiy xizmat ko'rsatishga ta'sir qiluvchi asosiy kuchlar.
4. Bir guruh odamlar tashkilot deb hisoblanishi uchun qanday shartlarni bajarish kerak?
5. Tashkilotlarning umumiy xususiyatlarini sanab bering.

Mavzu "Hujjatlar va uni yuritishni tashkil etish "

1. Hujjatlarni birlashtirish nima?
 2. Hujjatlar qanday asoslarga ko'ra tasniflanadi?
 3. Hujjatlar maqsadga qarab qanday bo'linadi?
 4. Hujjatlar fiksatsiya usuli bo'yicha qanday bo'linadi?
 5. Hujjatlar muddati bo'yicha qanday taqsimlanadi?
 6. Huquqiy kuchga oid hujjatlar qanday bo'linadi?
 7. Hujjatlar saqlash muddatlari bo'yicha qanday taqsimlanadi?
 8. Boshqaruv hujjatlarining xususiyatlarini sanab bering.
 9. Hujjat shakli nima?
 10. Rasmiy hujjatlar shakli tafsilotlarini sanab bering.
 11. Nizom huquqiy akt sifatida nimani belgilaydi?
 12. Nizom huquqiy akt sifatida nimani belgilaydi?
 13. Shartnoma huquqiy akt sifatida nimani aniqlaydi
- D. Oddiy va ekran.
E. asl, qalbaki

5. Amaliy ishlarni bajarish uslubiyati (4 soat)

1. Talaba bilishi kerak:

Amaliy mashg'ulot mavzusi: "Tashkilot menejment ob'ekti"

1. Tashkilot amalga oshirishi kerak bo'lgan asosiy jarayonlar;
2. Sog'liqni saqlash tashkilotlari rivojlanishining asosiy tushunchalari;
3. Tashkilotning strategiyasi va taktikasi o'rtasidagi farq;

7-amaliy dars mavzusi "Menejmentda axborot ta'minoti"

1. Hujjat shakli nima?
2. Chop etilgan rasmiy hujjatlar uchun shaklda belgilangan tafsilotlarning chegaralari.
3. Ofis hujjatlarini rasmiylashtirish vositalari.

Mamasoliyeva Shoxista Abdugapparovna

2. Talaba quyidagilarga qodir bo'lishi kerak:

Amaliy mashg'ulot mavzusi: " Tashkilot va uning muhiti "

1. Tibbiy xizmat ko'rsatishga ta'sir etuvchi asosiy kuchlarni aniqlang.
2. Tashkilotning maqsadini aniqlang.
3. Tibbiy muassasaning tarkibiy bo'linmasi faoliyatining strategik rejasini tuzish.

7-amaliy dars mavzusi "Hujjatlar va uni yuritishni tashkil etish "

1. Asosiy ofis hujjatlarini tuzish.
2. Asosiy ofis hujjatlarini birlashtirish.

TASHKILOT VA UNING MUHITI

Bugungi kunda biron bir tashkilotga tegishli bo'lmagan odam bilan uchrashish qiyin. Butun jamiyat ko'p sonli tashkilotlardan iborat - katta va kichik, davlat va xususiy, vaqtincha va doimiy, sanoat, ta'lim, ilmiy-tadqiqot va hokazo. Tashkilotga ikki nuqtai nazardan qarash mumkin: tashkilot jarayon va tashkilot sifatida tizim. Ushbu bo'limda biz tashkilotni tizim, ya'ni boshqaruv ob'ekti sifatida ko'rib chiqamiz.

Bir guruh odamlar tashkilot deb hisoblanishi uchun bir nechta shartlar bajarilishi kerak:

1. O'zlarini guruhning bir qismi deb hisoblaydigan kamida ikki kishining mavjudligi.
2. Guruhning barcha a'zolari tomonidan umumiy sifatida qabul qilingan kamida bitta maqsadning mavjudligi.
3. Maqsad ustida ishlaydigan jamoa a'zolarining mavjudligi umumiy maqsadga erishish uchun birgalikda ishlaydi.

Yuqorida muhokama qilinganidek, barcha sog'liqni saqlash tashkilotlari murakkab tashkilotlardir. Ular nafaqat umumiy maqsadga ega, balki barcha murakkab tashkilotlarga xos bo'lgan umumiy xususiyatlarni aniqlaydilar.

Resurslar. Tashkilot foydalanadigan asosiy manbalar - bu odamlar (inson resurslari), kapital, materiallar, texnologiyalar va ma'lumotlar. Aloqa jarayonida ma'lumot olinadi va uzatiladi.

Gorizontal mehnat taqsimoti. Ikkala kishi umumiy maqsadga erishish uchun harakat qilsalar ham, ular o'z ishlarini o'zaro bo'lishishlari kerak.

Ko'pgina murakkab tashkilotlarda shunday mehnat taqsimoti mavjud bo'lib, unda siz ularning bo'linmalari ishini tahlil qilish orqali ularning funktsiyalari va faoliyat maqsadlarini aniq kuzatib borishingiz mumkin.

Vertikal mehnat taqsimoti. Tashkilotdagi ish alohida tarkibiy qismlarga bo'linganligi sababli, kimdir muvaffaqiyatli bo'lishi uchun guruh ishini

Mamasoliyeva Shoxista Abdugapparovna

muvofiglashtirishi kerak. Boshqa odamlarning ishlarini muvofiglashtirish bo'yicha harakatlar vertikal ravishda amalga oshiriladi - bu menejmentning mohiyati. Vertikal mehnat taqsimoti va boshqaruv darajalarini yaratish boshqaruv ishini farqlash va muvofiglashtirish uchun ishlatiladi.

Birliklar. Yuqorida aytib o'tilganidek, murakkab tashkilotlar muayyan individual vazifalarni bajaradigan va aniq individual maqsadlarga erishadigan birliklarni shakllantirish orqali mehnatning gorizontal bo'linishini amalga oshiradilar. Bunday bo'limlarni tibbiyot muassasalaridagi kabi bo'limlar, bo'limlar deb atash mumkin va ularni boshqacha nomlash mumkin. Butun bir tashkilot singari, bo'linmalar - bu umumiy maqsadga erishish uchun ongli ravishda yo'naltirilgan va muvofiglashtirilgan odamlar guruhi.

Tashqi muhitga bog'liqlik tashkilotning eng muhim xususiyatlaridan biridir. Birorta ham tashkilot "o'zi orol" bo'lolmaydi. Tashkilotlar tashqi dunyoga resurslar, materiallar, iste'molchilar va shunga o'xshash narsalarga to'liq bog'liqdir.

Menejmentda "tashqi muhit" atamasi iqtisodiy sharoitlar, iste'molchilar, kasaba uyushmalari, hukumat hujjatlari, qonunchilik, raqobatdosh tashkilotlar, jamiyatdagi qiymat tizimi, asbob-uskunalar, texnologiyalar va boshqa qismlarni o'z ichiga oladi. Umuman olganda, tashqi muhit ta'sirini to'g'ridan-to'g'ri va ikkilamchi ta'sir doirasiga bo'lish mumkin. Bu barcha o'zaro bog'liq omillar tashkilotdagi ichki jarayonlarga bevosita ta'sir qiladi.

Menejmentga bo'lgan ehtiyoj tashkilot uchun zarurdir. Kichik tashkilotlarda aniq taniqli menejerlar guruhi bo'lmasligi mumkin, katta tashkilotlarda boshqaruv ishi boshqaruvsiz ishlardan aniq ajratilishi kerak, xodimlarning vazifalari va majburiyatlari aniq belgilangan. Boshqaruv jarayonining mazmuni eng yaxshisidir, bu uning tashkilotga bo'lgan ehtiyojini belgilaydi.

Sog'liqni saqlash tashkiloti.

Mamasoliyeva Shoxista Abdugapparovna

Sog'liqni saqlash tashkilotlari murakkab ijtimoiy tizimlardir. Boshqaruv muammosining o'zi quyidagilardan iborat: ichki samaradorlikni oshirish uchun ichki tuzilmani, mehnat unumdorligini oshirish usullari va rag'batlantirish usullaridan qanday foydalanish.

Sog'liqni saqlashni tashkil qilishni boshqarishni o'rganish uchun uning mohiyatini tushunish uchun tizimli yondashuvlarni qo'llash kerak. Har bir faoliyat turi, sog'liqni saqlash tashkilotining har bir funktsiyasi yoki bo'limini alohida ko'rib chiqilishi mumkin, chunki u o'ziga xos talablarga ega va boshqacha nuqtai nazardan ko'rib chiqiladi, mohiyat shundan iboratki, aksariyat faoliyat turlari va funktsiyalari zarur. Vazifalar va harakatlarning bitta to'plami, odatda, boshqa tizim uchun tarkibiy element bo'lib, o'z navbatida uchinchi tizimning ajralmas qismi bo'lib xizmat qiladi. Funktsiyalar, faoliyat va bo'limlarning bunday to'plamlari tashqi dunyo kuchlari ta'sirida bo'lishidan tashqari, bir-birlari uchun tashqi muhit bo'lib xizmat qiladi. Sog'liqni saqlash tashkilotlarida yuz beradigan jarayonlarni oltita asosiy funktsiyalarni bajarish orqali tavsiflash mumkin; bu ishlab chiqarish funktsiyasidir; ko'priq qurilishi; tizimning ishlashi, unga xizmat ko'rsatish va uning hayotiylikini ta'minlash; armatura; boshqaruv va kuch.

Sog'liqni saqlash tashkilotlari ko'pincha noyob deb ataladi yoki hech bo'lmaganda boshqa tashkilot turlaridan farq qiladi, ayniqsa ular sanoat tashkilotlaridan farq qiladi. Menejment sohasidagi farqlar ayniqsa ahamiyatlidir, deb ishoniladi. Ko'pincha quyidagi farqlar esga olinadi:

- Natijalarni yanada aniqroq aniqlash va o'lchash.
- Bajarilgan ishlar juda xilma-xil va murakkab.
- Asarlarning aksariyati o'z xarakteriga ko'ra shoshilinch va dolzarbdir.
- Ish noaniqlik va xatolarga toqat qilmaydi.
- Ishlab chiqarish faoliyati boshqa ish turlari bilan chambarchas bog'liq bo'lib, u turli kasbiy guruhlar o'rtasida yuqori darajada muvofiqlashtirishni talab qiladi.

Mamasoliyeva Shoxista Abdugapparovna

- Ish juda yuqori ixtisoslikka muhtoj. Tashkilot a'zolari - yuqori darajadagi mutaxassislar, ular birinchi navbatda kiyimlarining sharafini himoya qiladilar va o'z kasblariga sodiq qoladilar va ular uchun tashkilot manfaati ikkinchi o'rinda turadi.

- Shifokorlar tomonidan amalga oshirilgan ishlar va tashkilot ma'muriyatining, ya'ni aholi va davlat uchun barcha masala bo'yicha katta mas'uliyatni o'z zimmalariga oladigan ishchilar guruhi nazorati juda oz.

Ko'pgina sog'liqni saqlash tashkilotlari, ayniqsa kasalxonalar, ikki tomonlama vakolatlarga ega bo'lib, ular muvofiqlashtirish va javobgarlik bilan bog'liq muammolarni keltirib chiqaradi va rollarni aralashishiga olib keladi.

Sog'liqni saqlash tashkiloti tasnifi

Sog'liqni saqlash tizimida to'rt turdagi tashkilotlarni ajratish mumkin:

- sog'liqni saqlashni qo'llab-quvvatlovchi tashkilotlar;
- uyni parvarishlash muassasalari;
- kasalxonalar;
- farmatsevtika kompaniyalari.

O'zbekiston Respublikasining sog'liqni saqlash to'g'risidagi qonun hujjatlarining asoslari sog'liqni saqlash tizimidagi tashkilotning asosiy ta'rifini beradi. Bular sog'liqni saqlash muassasalari bo'lib, 1998 yilda O'zbekistonda 24464 ta, shundan 3900 ta kasalxona va 7,200 ambulatoriya-poliklinika, 1064 ta tez tibbiy yordam stantsiyalari, 324 ta mustaqil stomatologiya klinikalari mavjud. Ularga qo'shimcha ravishda, davlat idoraviy, xususiy va boshqa tibbiy muassasalarga ega.

Ushbu tashkilotlarni quyidagi etti belgi (xususiyatlar) bilan taqqoslash mumkin: tashqi muhit (atrof-muhit), maqsad (maqsadlar), ishchi guruhlar (ishlarni rejalashtirish), tashkilotning tarkibi va tuzilishi, idoralararo munosabatlar, o'zgarishlar (yangilanish va innovatsiya) va strategik masalalar.

Tashqi muhit (atrof)

Atrof-muhit murakkabligi, o'zgarishni va raqobatdoshlikni sezish qobiliyati bilan ajralib turadi. Sog'liqni saqlash tashkiloti o'z oldiga qo'ygan asosiy maqsadga -

Mamasoliyeva Shoxista Abdugapparovna

aholining, xususan, aholining salomatligini mustahkamlash uchun, ko'plab ekologik omillar ta'sir qiladi, bu erda ichki rejaning bir qator omillari ham ta'sir qiladi.

Sog'liqni saqlash muassasalari iste'molchilarning taqdim etilayotgan xizmatlarning narxini oshirishga bo'lgan doimiy talablari ta'sirida, farmatsevtika kompaniyalari yangi dori-darmonlarni ishlab chiqarish va daromadlarni oshirish uchun doimiy bosim ostida qolishadi. Uy skrining agentliklarining tashqi muhiti faqat nisbatan sodda. Bu ko'p jihatdan uyni tekshirish idoralari farmatsevtika kompaniyalari tomonidan ishlab chiqarilgan mahsulotlarga va tibbiy xizmat kabi boshqa xizmatlarning roliga bog'liq ekanligi bilan belgilanadi. Sog'liqni saqlash tashkilotlari atrof-muhitning ehtiyojlarini qondirish uchun tobora ko'proq o'zaro strategik ittifoqlar tuzmoqda va shu bilan zich institutsional aloqalarni o'rnatmoqda.

Uchrashuv (maqsad).

Maqsadga chambarchas bog'liq bo'lgan tashkilotning maqsadi yoki vazifasi asosan bajarilishi kerak bo'lgan asosiy vazifalarni belgilaydi, shuningdek ishlarni bajarish uchun qanday uskunalar va inson resurslarini jalb qilish kerakligini aniqlaydi.

Tashkilotning vazifasi, maqsadi yoki maqsadi tashqi va ichki maqsadlarga ega. Ushbu tushunchalarni tashqi muhit vakillari bilan aloqada qo'llash tufayli ushbu tashkilotning xizmatlaridan foydalanishni istagan har bir kishi (masalan, bemorlar) ushbu tashkilot nima ekanligi haqida ma'lumot olishadi. Shuningdek, tashqi muhit tufayli, boshqa tashkilotlar bilan aloqalar mavjud (masalan, boshqaruv organlari yoki moliya organlari). Ular qonun ustuvorligini ta'minlaydilar, bu esa o'z navbatida tashkilotlarga zarur resurslarni olishga yordam beradi.

Ishlab chiqarish guruhlarini (ishlarni rejalashtirish).

Odamlar hayotga ma'lum bir vazifani olib borish uchun birlashishi, odatda, san'at va atrof-muhitning hosilasidir. Bu keng qamrovli munosabatlar bo'lishi mumkin - uyni tekshirish idorasi singlisi va individual bemor o'rtasidagi oddiy munosabatlardan boshlab, kasalxonadan boshlab bemorning uyiga qadar bir nechta tibbiy muassasalarda tibbiy yordam ko'rsatishni muvofiqlashtiruvchi tibbiy guruhlar o'rtasidagi munosabatlar. Asosiy muammo vazifalarning o'zaro bog'liqligi. Masalan,

Mamasoliyeva Shoxista Abdugapparovna

ko'pgina farmatsevtika kompaniyalarida tadqiqot va ishlanmalarni olib borish (ITI) funksiyalari savdo bo'limidan nisbatan ajratilgan bo'lishi mumkin.

Ishni rejalashtirishdan farqli o'laroq, tashkilot tuzilmasini rejalashtirishda, birinchi navbatda, hokimiyat va vakolatlarning umumiy taqsimlanishiga, axborotni qayta ishlashga, tashkilot ichida qaror qabul qiladigan shaxslarning rolini aniqlashga, alohida ishlab chiqarish guruhlarini, bo'limlari va boshqalarga e'tibor qaratiladi. Kichik bo'limlar. Bunday rejalashtirish doirasi shifoxona misolida ko'rinib turganidek, uy sharoitida parvarish qilish agentligidagi funksiyalarni aniqlashdan (masalan, marketing, taqdim etilayotgan xizmatlar uchun to'lovlar, bemorni parvarish qilish kabi funksiyalarni birlashtirish) murakkabroq bo'lishi mumkin. Tashkilotning tarkibi va tuzilishi uning maqsadi, strategiyasi, ilmiy-texnik darajasi va atrof-muhit talablariga javob berishi kerak.

Sog'liqni saqlash strategiyasi jamiyatning sog'lom davlatda farovonlikka erishish istagiga javob berishi kerak. Tibbiy muassasalar noyob sharoitlarda ishlaydi, bunda jamoat va shaxsiy manfaatlar o'rtasidagi muvozanat juda beqaror. Shunday qilib, tibbiy strateglar nafaqat o'zlarining vazifalarini ko'r-ko'rona bajarishlari kerak, shu bilan birga ularning qarorlari davolashning narxi va sifatiga, shuningdek, uning aholiga etkazilishiga qanday ta'sir qilishini ham e'tiborsiz qoldirmasliklari kerak. Shunday qilib, raqobat emas, balki hamkorlik strategiyasi mahalliy jamoalarning ehtiyojlarini qondirish uchun yanada istiqbolli bo'ladi. Liderning roli nafaqat strategik rejalashtirishni boshlash bilan, balki ushbu jarayonni amalga oshirish, integratsiya va baholash bilan ham bog'liq.

Shunday qilib, biz strategik rejalashtirishning mohiyati biz intilayotgan davlatga erishish uchun tashkilotning kelajagini to'g'ri belgilash, kelajakda biz xohlagan tashkilotni tashkil qilish qobiliyatidir.

Strategik rejalarni amalga oshirish boshqaruv taktikasining mohiyatidir.

Taktik qarorlar menejment va operatsion qarorlarni o'z ichiga oladi, ularni biz keyinchalik muhokama qilamiz. Boshqaruv qarorlari vazifani bajarish uchun

Mamasoliyeva Shoxista Abdugapparovna

resurslarni taqsimlashga, operatsion qarorlar esa aniq harakatlarni (operatsiyalarni) bajarish uchun resurslardan foydalanishga tegish

O'zgarish (yangilik).

Endi sog'liqni saqlash tashkilotlari har qachongidan ko'ra ko'proq o'zgarish va innovatsiyalar uchun imkoniyatlarni rivojlantirishga da'vat etilmoqda. Ular sog'liqni saqlash tizimidagi muayyan tashkilot tomonidan bajariladigan funktsiyalardan farq qilishi mumkin. Ko'pgina sog'liqni saqlash tashkilotlari uchun ijodiy ishlash va o'zgarishlarni boshqarish, shuningdek innovatsion bo'lish qobiliyati uzoq umr ko'rishning kalitidir, bunday qobiliyatning yo'qligi qisqa muddatli hayotga ega.

Strategik masalalar.

Tashkilotning ushbu sohada o'zini tutishni xohlamasidan oldin, ko'p strategik darajalari bor - umuman jamiyatdagi roolidan - tashkilotning bevosita ishtirok etishini tanlaydigan ish yoki xizmatning o'ziga xos sohalarigacha. tashkilot maqsadiga erishadigan funktsional vositalarga. Muayyan tashkilotning ushbu turdagi strategik masalalarni echishga yondashishi, shubhasiz, ma'lum bir muhitning funktsiyasi sifatida o'zgaradi, ikkinchi tomondan, ichki imkoniyatlar va manbalar. Muayyan strategiyaning muvaffaqiyatga erishish ehtimoli nafaqat tarkibga, balki uni qanday amalga oshirishga va samarali tashkil etish tamoyillariga rioya qilishga ham bog'liq.

Ushbu muassasalarning shakllari, ish uslublari va tarkibi davlatda sog'liqni saqlash rivojlanishining turli bosqichlarida o'zgargan, ammo ularning asosiy maqsadi o'zgarishsiz qolgan va tibbiy yordam ko'rsatish, kasalliklarning oldini olish va kamaytirishdan iborat.

Xuddi shunday tuzilishga boshqa sog'liqni saqlash muassasalari - viloyat kasalxonalari, tuman va raqamlangan shifoxonalar kiradi. Farq asosan yotoq (tashrif) va bo'limlar soniga bog'liq.

RASMIY VA NORASMIY TASHKILOTLAR.

Rasmiy tashkilotlar, yuqorida aytib o'tilganidek, insonning xohishi bilan yaratiladi.

Mamasoliyeva Shoxista Abdugapparovna

Ammo ular yaratilishi bilanoq, ular darhol ijtimoiy sohaga aylanadilar, ularda odamlar etakchilik retsepti bilan uzoqda.

Bunday ijtimoiy aloqalardan birgalikda norasmiy tashkilot tuzadigan ko'plab do'stona guruhlar, norasmiy guruhlar tashkil etiladi.

Norasmiy tashkilotlar mavjud rasmiy tashkilotlar bilan ko'p jihatdan o'xshashliklarga ega. Ular qaysidir darajada xuddi shunga o'xshash tarzda tashkil etilgan - ularda ierarxiya, rahbarlar va maqsadlar mavjud. O'z-o'zidan paydo bo'lgan tashkilotlarda, norma deb ataladigan va norasmiy tashkilot a'zolari uchun o'zini tutish standarti sifatida xizmat qiladigan yozilmagan qoidalar ham mavjud. Ushbu standartlar mukofotlar va sanktsiyalar tizimi bilan mustahkamlangan. O'ziga xoslik shundaki, rasmiy tashkilot oldindan ishlab chiqilgan reja bo'yicha, norasmiy tashkilot esa individual ehtiyojlarga javob sifatida tashkil etiladi.

Norasmiy guruhlariga tegishli bo'lish odamlarga psixologik imtiyozlarni berishi mumkin, bu esa odam uchun ish haqidan kam bo'lmaydi. Norasmiy guruhlariga qo'shilishning eng muhim sabablari quyidagilar:

tegishlilik hissi haqida;

o'zaro yordam va o'zaro himoya;

yaqin aloqa;

qiziqish haqida.

Norasmiy tashkilotlarning rivojlanishi jarayoni va odamlar ularga kiradigan sabablar, bu tashkilotlarni rasmiy o'xshash va ayni paytda a'lo darajadagi qiladigan xususiyatlarning rivojlanishiga hissa qo'shadi. Norasmiy tashkilotlarning ba'zi xususiyatlari (ijtimoiy nazorat, o'zgarishga qarshilik, norasmiy rahbarlar) menejment bilan bevosita bog'liqdir, chunki ular rasmiy tashkilotning samaradorligiga mutlaqo ta'sir ko'rsatishi mumkin.

Ijtimoiy nazorat - norasmiy tashkilotlar o'z a'zolarini amalga oshiradilar. Birinchi qadam, bir guruhda qabul qilinishi uchun inson amal qilishi kerak bo'lgan, qabul qilinishi mumkin bo'lgan va qabul qilib bo'lmaydigan xatti-harakatlarning standartlarini o'rnatishdir. Ushbu me'yorlar har doim rasmiy tartibga solish me'yorlari

SamDTU
axborot-resurs markazi

Mamasoliyeva Shoxista Abdugapparovna

bilan bir xil bo'lmasligi mumkin, shunda odam o'zlariga qarama-qarshi talablar qo'yilganda vaziyatga tushib qolishi mumkin. Ijtimoiy nazorat tashkilot tomonidan rasmiy maqsadlarga erishishga ta'sir qilishi mumkin, rahbar haqida fikmi o'zgartirishi, qarorni baholashi va h.k.

O'zgartirishga qarshilik - norasmiy guruh tarqalguncha ma'lum bir tahdid tufayliyuzaga kelgan xolatdi. O'zgarish norasmiy guruhga yuqori mavqe va qudratga erishish uchun sharoit yaratishi mumkin. Ko'pincha o'zgarishlarning oqibatlari to'g'risida guruh a'zolarining tasavvurlari haqiqiy vaziyatga nisbatan abartilidir, ammo qarshilik haqiqiy vaziyatga emas, balki guruh a'zolarining tasavvuriga muvofiq yaratiladi.

Norasmiy etakchilar - ikkita asosiy vazifani bajaradi: guruhga maqsadiga erishish va uning mavjudligini qo'llab-quvvatlash va kuchaytirish. Bu bir guruhda bu funktsiyalarni turli odamlar bajarishi sodir bo'ladi. Agar shunday bo'lsa, unda norasmiy tashkilotda ikki rahbar bor - biri guruh maqsadini amalga oshirish uchun, ikkinchisi esa ijtimoiy o'zaro ta'sir o'tkazish uchun.

Norasmiy guruh o'z maqsadiga ko'proq yoki kamroq samarali erishishi mumkin, bu bir qator omillarga bog'liq: guruh hajmi; guruh tarkibi; guruh normalari; guruh birligi; Qarama-qarshilik guruh holati; uning a'zolarining funktsional roli.

TASHKILOT MADANIYATI.

Tashkilotning muvaffaqiyati nafaqat uning individual tuzilmalarini tashkil etish, rejalashtirish yoki texnologiya darajasiga, balki tashkilotning boshqaruv uslubi va madaniyatiga ham bog'liq. Ushbu nomoddiy omillar tashkilotning "xarakteri", "uslubi" yoki "ruhi" ni, uning o'ziga xosligini belgilaydi. Menejmentni tashkil etishda tashkilot madaniyatiga tobora ko'proq e'tibor berilmoqda.

Tashkilot falsafasi barcha xodimlar uchun tushunarli bo'lgan va kundalik faoliyatda ishlatiladigan afsonalar, marosimlar va belgilarni o'z ichiga oladi. Tashkilot madaniyati xodimlar va tarkibiy bo'linmalar o'rtasidagi ichki munosabatlarni

Mamasoliyeva Shoxista Abdugapparovna

mustahkamlaydi, xodimlarning motivatsiyasini kuchaytirishga yordam beradi, rasmiy nazorat va rejalashtirish tizimiga qaraganda samaraliroq muvofiqlashtirishni ta'minlaydi. Shuningdek, u innovatsiyalarni va ularni tashkilotda qo'llashga yordam beradi.

Tashkilot madaniyati keng tushunchadir va o'z ichiga tarix va urf-odatlar, shonli kunlar xotiralari va turli qiyinchiliklarni muvaffaqiyatli yengish, shuningdek, faxriylar yangi kelganlarga astoydil aytib beradigan hazil va afsonalarni o'z ichiga oladi.

Tashkilotlarning madaniyati nafaqat mahsulotlarning nomlarini, balki uning tashqarisidagi xodimlarning ijtimoiy aloqalarini ham o'z ichiga oladi: kasaba uyushmalari, sport jamoalari va shunga o'xshashlar.

Tashkilot madaniyatining butun tuzilishi - bu madaniy markazga, madaniyatning yadrosiga yopishgan to'p. Madaniyatning ushbu yo'nalishi asosiy qadriyatlar va e'tiqodning asoslaridan kelib chiqadi, unga ko'ra ba'zi xatti-harakatlar va ba'zi qadriyatlar boshqalardan ustun bo'lishi kerak.

Tashkilot madaniyati muayyan vaziyatda uning rivojlanish darajasini belgilaydigan uchta darajaga ega. Bu tashkilotning "yuzaki" madaniyati darajasi, "qiymat" ning semantik darajasi, dunyoni idrok etish darajasi.

Sirt madaniyati darajasi. Tashkilot madaniyatining birinchi taassuroti tashkilotning tashqi ko'rinishi bilan aloqada bo'ladi. U madaniyatning ko'zga ko'rinadigan va aniq elementlarini o'z ichiga oladi: ushbu tashkilotni ifodalovchi guruhning xatti-harakati, uning tili, yozma ravishda yozilgan qoidalar, shuningdek tashkilotning hajmi, texnologiyasi, mahsuldorligi, tovar nomi va bozor joyi. Yuzaki madaniyatning belgilari ham markali kiyimlar, kompaniya belgilari, binolar.

Muayyan ma'noni ifoda etuvchi belgilar biznes aloqalarining shakli va mazmunini belgilaydigan markaziy elementlarni tashkil qiladi. Bu "yuzaki" madaniyatning ikkala elementini va institutsional shaklda ifodalangan xatti-harakatlarni o'z ichiga oladi: marosimlar va urf-odatlar, bayramlarni tashkil etish, umumiy ovqatlanish joylari, xodimlarni rag'batlantirishning turli vositalari, tashkilot faxriylari va shu kabilar. Ushbu

Mamasoliyeva Shoxista Abdugapparovna

marosimlarning barchasi kuchli hissiy ta'sirga ega va ular xodimlarni rag'batlantirish uchun ishlatiladi, chunki ular atrof-muhitga nisbatan ma'lum bir elitizmni bildiradilar va shu erdan ma'lum bir korporativ xatti-harakatlarni buyuradilar.

"Qiymat" ning semantik darajasi tashkilot madaniyatini tushunish uchun asosdir. Yo'naltiruvchi qiymatlar va "imon postullatlari" xodimlarning kundalik xatti-harakatlari me'yorlarini tashkil qiladi. Qiymat tizimining mavjudligi tufayli, tashkilotning har bir xodimi o'zini qanday tutishi kerakligini va undan qanday harakat usuli kutilishini biladi. Bu qiyin vaziyatlarda yuzaga keladigan muammolarga to'g'ri echimni topishni osonlashtiradi. Ushbu qadriyatlar va ularga yo'naltirilgan o'quv jarayoni, qoida tariqasida, tashkilot tashkil topgan paytda o'rnatiladi va keyinchalik rahbarlar faoliyatning yangi shartlari bo'yicha rivojlanish, farqlash va takomillashtirishni davom ettiradilar. Biroq, ma'lum bir qiymatlar vaqt sinoviga duch kelmaydi va ularni yo'q qilish yoki boshqalar tomonidan almashtirish kerak.

Qadriyatlarni idrok etish darajasi.

Agar muayyan muammolarni hal qilishda qadriyatlar avtomatik ravishda hisobga olinadigan bo'lsa, biz allaqachon "dunyoviy e'tirof etilgan e'tiqod aqidalari" xarakteriga ega bo'lgan mustahkamlovchi poydevorlarning mavjudligi bilan shug'ullanmoqdamiz, ya'ni ular ajralmas hisoblanadi va doimiy qonuniylashtirishga muhtoj emas. Yaxshi, chinakam, aqlli deb hisoblash kerak bo'lgan narsani belgilaydigan narsa bu qadriyatlar tizimi. Bunday qadriyatlar tizimi tashkilotni boshqarish uchun echim tanlashda ishonchli vositadir.

Xorijiy firmalarning amaliyotini o'rganish shuni ko'rsatadiki, tashkiliy madaniyat fenomeni menejmentning moda yo'nalishi emas. Tashkilot madaniyatini yaratish chet el firmalarining maxsus bo'linmalari tomonidan tashkilot madaniyati va uning muvaffaqiyatli faoliyati o'rtasidagi aniq bog'liqlik tufayli amalga oshiriladi. Shuning uchun har bir rahbar tashkilotning madaniyati kabi hodisani sezishi va uning shakllanishiga hissa qo'shishi kerak. Bu to'g'ridan-to'g'ri sabab va ta'sir aloqasi emas, balki juda nozik va har doim ham oldindan aytib bo'lmaydigan aloqalar, chunki ko'plab

Mamasoliyeva Shoxista Abdugapparovna

rahbarlar tashkilot madaniyatini ongli ravishda shakllantirishdan qo'rqishadi, garchi ular buni ongsiz ravishda qilishadi.

Menejer raqobatchilar mahsulotlarni, texnologiyalarni, tuzilishni, mehnat usullarini tezda nusxalashini yodda tutishi kerak. Biroq, tashkilotning yuqori madaniyati, uning muvaffaqiyat omili sifatida, faqat uzoq vaqt davomida ko'chirilishi mumkin. Shuning uchun menejer nafaqat tashkilotning samarali ishlashini ta'minlash usullari va usullariga, balki tashkilotning bozorda imidjini va muvaffaqiyatini shakllantiradigan nozik va ba'zan ko'rinmas omillar va sharoitlarning kvintessensiyasiga ega bo'lishi kerak.

Tashkilotni rivojlantirish.

Tashkilotning rivojlanishi bu, bir tomondan, tashkilotning samaradorligini oshirish, ikkinchi tomondan, ishdan qoniqish hissini oshirish va xodimlarning mehnat sharoitlarini yaxshilash strategik yo'ldir.

Tashkilotni rivojlantirish jarayoni tashkilotning mohiyati va rivojlanish joyini aniqlaydigan uchta xususiyatga ega:

- 1) tashkilotning rivojlanishi birinchi navbatda ijtimoiy nazariyaga asoslangan pedagogik taktika bo'lib, unga muvofiq tashkilotda oldindan rejalashtirilgan o'zgarishlar amalga oshirilishi kerak;
- 2) rejalashtirilayotgan o'zgarishlar tashkilot hal qilishi kerak bo'lgan muammolarning jiddiyligiga, ya'ni kelajakda foydalanilishi mumkin bo'lmagan tashkilotning hozirgi holatiga bog'liqdir;
- 3) tashkilotning hozirgi holati va o'zgarish jarayoni tashxisi tashkilot a'zosi bo'lmagan shaxslar yoki odamlar guruhi tomonidan amalga oshiriladi.

BOSHQARUVNING AXBOROT MA'LUMOTLARI.

**"Ma'lumot kimga tegishli -
u dunyoga egalik qiladi!"**

Hujjatlar turlari.

Hujjatlarni tasniflash ularni birlashtirish uchun zaruriy shart va avtomatlashtirilgan boshqaruv tizimlarini hujjatlashirish uchun muhim shartdir.

Boshqaruv faoliyatida asosan matnli hujjatlardan foydalaniladi, unda ma'lumotlar maxsus yozuvlarda turli yozma usulda qayd etiladi. Muayyan qoidalarga muvofiq tuzilgan bunday hujjatlar boshqaruv hujjatlari deb ataladi va ularning umumiyliigi boshqaruv hujjatlari deb ataladi.

Maqsadga muvofiq quyidagi hujjatlar ajralib chiqadi:

- tashkiliy;
- retsept bo'yicha;
- axborot;
- kollegial organlar.

Ma'lumotni yozib olish usuli bo'yicha hujjatlar quyidagilarga ajratiladi:

- yozma (qo'lda va bosma);
- grafik (chizma, grafika, xaritalar, diagrammalar, rejalar, chizmalar);
- foto hujjatlar;
- film hujjatlari;
- akustik.

Tarkibiga ko'ra quyidagi hujjatlar ajralib turadi:

- *tashkiliy va ko'rsatma;*

Moliyaviy va hisob-kitob;

- *ta'minot va marketing;*

- *xodimlar;*

- *va hokazo.*

Mamasoliyeva Shoxista Abdugapparovna

Ishlab chiqarish usuliga ko'ra quyidagi hujjatlar ajralib turadi:

- *standart (yuqori hokimiyat organlari tomonidan oldindan ishlab chiqilgan va majburiydir);*

Namunali (yuqori hokimiyat organlari tomonidan oldindan ishlab chiqilgan va maslahat xarakteriga ega);

- *individual (muayyan tashkilotlar tomonidan ichki foydalanish uchun ishlab chiqilgan);*

- *ekran (bosib chiqarish orqali).*

Murakkablik darajasiga ko'ra hujjatlar quyidagilar bilan ajralib turadi:

- *oddiy (bitta savolni o'z ichiga oladi);*

- *murakkab (bir nechta savollarni o'z ichiga oladi).*

Tuzish joyida:

- *ichki;*

- *tashqi (muassasaning kirish va dastlabki yozishmalari).*

Muddati bo'yicha:

- *shoshilinch ("shoshilinch" deb ko'rsatilgan, telegramma va shunga o'xshashlar);*

Shoshilinch bo'lmagan (o'z vaqtida bajarilgan).

Kelib chiqishi bo'yicha:

Mansabdor shaxs (muassasalar va tashkilotlarda tashkil etilgan va ularning faoliyati bilan bog'liq);

- *rasmiy-shaxsiy yoki shaxsiy (ma'lum shaxslar bilan bog'liq - arizalar, xatlar, shikoyatlar va boshqalar).*

Oshkoralik darajasi bo'yicha:

- *odatiy;*

Rasmiy foydalanish uchun (kirishni cheklash);

- *maxfiy (kirish uchun cheklovlar majburiy);*

- *mutlaqo sir.*

Yuridik kuchga ko'ra:

Mamasoliveva Shoxista Abdugapparovna

- *asl;*
- *yaroqli (belgilangan tartibda beriladi);*
- *asl nusxalar;*

Nusxalari (ko'chirma va dublikat):

- *yaroqsiz (yuridik kuchini yo'qotganlar);*
- *soxta.*

Yaroqlilik muddati:

Doimiy saqlash;

Uzoq muddatli saqlash (10 yildan ortiq);

Vaqtincha saqlash (10 yilgacha).

Faoliyat turlari bo'yicha hujjatlar tizimiga tasniflanadi:

- *rejalar;*

Standartlar va texnik shartlar;

- *tashkiliy va ko'rsatma;*
- *birlamchi buxgalteriya hisobi;*
- *hisob-kitob va pul;*
- *hisobot va statistika;*
- *moddiy-texnik ta'minot va marketing bo'yicha;*

Narxlarni belgilash bo'yicha;

- *ijtimoiy ta'minot bo'yicha;*
- *shunga o'xshashlar.*

Boshqaruv hujjatlari ma'lum xususiyatlarga ega:

Bodies belgilangan vakolatlarga va berilgan vazifalarga muvofiq davlat organlari (sub'ektlar, ob'ektlar) tomonidan yaratiladi, foydalaniladi;

Government davlat vazifalarini birlashtirish vositasi bo'lib xizmat qiladi;

odatda ma'lum bir boshqaruv organining ijro va retseptorlik faoliyatining xususiyatlarini ko'rsatadigan yuridik va ma'lumotlarga ega bo'lgan ma'lumotlar mavjud;

Ofis hujjatlarini rasmiylashtirish.

Mamasoliyeva Shoxista Abdugapparovna

Har qanday hujjat ikki qismdan iborat. Birinchi qismida hujjatning mantiqiy asoslari, ikkinchi qismda - so'rov, qaror yoki taklif mavjud. Mantiqiy elementlarning o'rnatilish tartibiga qarab, to'g'ridan-to'g'ri va teskari taqdimot usullari qo'llaniladi.

O'qish qulayligi uchun hujjat alohida qismlarga - paragraflarga bo'linadi (har biri yangi satrdan boshlanadi). Keyinchalik murakkab hujjatlarda (qoidalar, ko'rsatmalar) matn bo'limlar, bo'limlar, paragraflar, paragraflarga bo'linadi va arabcha raqamlar bilan raqamlanadi. Bo'limlar bitta raqam bilan va ikkita nuqta bilan nuqta bilan ajratilgan paragraf bilan belgilanadi (1.5; 2.7 va hokazo). Birinchi raqam bo'limni, ikkinchisi element raqamini ko'rsatadi. Paragraflar uchta raqam bilan raqamlangan (1.5.4; 2.7.3).

Hujjat qonuniy ravishda rasmiylashtirilgan bo'lishi kerak; muallif o'z ichiga olgan barcha voqealar haqidagi to'g'ri ma'lumotlarni o'z ichiga oladi. U qisqa va qisqa bo'lishi kerak, ammo tushunarli va mazmuni bo'yicha etarli ma'lumotga ega bo'lishi kerak.

Tuzatishlar qilingan taqdirda hujjatlarga maxsus belgi qo'yiladi: "sahifada tuzatilgan ... ishonish", bu imzo va muhr bilan tasdiqlangan. Qachonki, matnni ko'rinadigan qilib qoldiring.

Hujjat matnini tayyorlashda bir qator qoidalarga rioya qilish tavsiya etiladi:

- tashkilotning turli masalalari (axborotlar, hisobotlar va boshqalar) to'g'risidagi ma'lumotlarni o'z ichiga olgan hujjatlar bo'lim yoki bo'limlarga bo'lingan;
- har bir bo'limda mazmunining asosiy g'oyasini aks ettiruvchi sarlavha bo'lishi kerak;
- o umumiy jummalarni ishlatgan holda murakkab jummalarni sodda so'zlar bilan almashtiring; asosan to'g'ridan-to'g'ri so'z tartibidan foydalaning (predik predmetdan oldin), teskari - mantiqiy stress harakatning o'ziga tushganda;
- o komissiya qaroriga binoan yordam ko'rsatish uchun tarkibning standart tomonlarini ifoda etuvchi doimiy (trencil) iboralarni qo'llang;
- oddiy jumlalarda aniq va ravshan bo'lishi uchun ularning a'zolarini tartibga solishning ma'lum bir tartibidan foydalaniladi (ta'riflar belgilangan so'zlardan oldin bo'lishi kerak, so'zlarni jumlaning boshiga qo'yish kerak);

Mamasoliyeva Shoxista Abdugapparovna

- Matnni qisqartirish uchun, u yoki bu boshqaruv qarorini qabul qilishga sabab bo'lgan sabablarni aniqlashga yordam beradigan ishtirokchilik iboralardan foydalanishingiz mumkin. Adverbial aylanish jummalarni tugatmasdan boshlanishi kerak. ("Ko'rib chiqish ... ko'rib chiqish ... ko'rib chiqish ... rahbarlik qilmoqda ...");

Ko'rsatma hujjatlarida noma'lum shakldagi fe'llardan foydalaning (tayinlash, yuborish, mukofotlash, tasdiqlash, majburlash va hk), olmoshlarni otlar bilan almashtirish;

- ko'rsatilgan hodisaga hissiy ifoda va sub'ektiv munosabatni ishlatmaslik. Rasmiy ish uslubi va zamonaviy til normalariga rioya qiling.

Muassasadagi barcha hujjatlar ushbu turdagi hujjatlar uchun qabul qilingan shakl bo'yicha tayyorlanadi va bajariladi.

Hujjat shakli (Lotin Formula shaklidan) shakl yoki karta bo'lib, unda hujjat tarkibiy qismlarining jami kiritiladi: maqsadi va maqsadi, hujjatlashtirish usuli va boshqalar bilan aniqlangan tafsilotlar.

Bosma shaklda rasmiylashtirilgan hujjatlarda rekvizitlar - belgilangan shaklda belgilangan doirada joylashishi kerak:

- chap chegara - 35 mm;
- o'ng tomon - kamida 8 mm;
- yuqori - 20 mm;
- kamida 19 mm (A4 uchun) va 16

Shakl - namuna quyidagi ma'lumotlarning tarkibini va ularning joylashgan joyini belgilaydi:

1. Davlat gerbi;
2. Tashkilot yoki korxonaning timsoli;
3. Hukumat mukofotlari tasviri;
4. Korxonasi, muassasa, tashkilot kodi;
5. Hujjat shakli kodi;
6. Vazirlik yoki idoraning nomi (oliy tashkilot yoki ta'sischi);
7. Muassasa, tashkilot yoki korxonaning to'liq nomi, hujjat muallifi;
8. Tarkibiy bo'linmaning nomi;

Mamasoliyeva Shoxista Abdugapparovna

9. aloqa kompaniyasining pochta indeksi, pochta va telegraf manzili, faks, telefon, teletayp, bank hisob raqami;
 10. Hujjat turining nomi;
(A5 uchun).
 11. Mana;
 12. Index;
 13. Kirish hujjatining indeksiga va sanasiga havolasi;
 14. Tuzilgan yoki nashr qilingan joy;
 15. Hujjatga kirishni cheklash paneli;
 16. Manzil;
 17. Imzo muhri;
 18. Qaror;
 19. Matnning sarlavhasi;
 20. Nazorat to'g'risidagi eslatma;
 21. Tekst;
 22. Arizaning mavjudligi to'g'risida eslatma;
 23. imzo;
 24. Imzo muhri;
 25. Visa;
 26. Bosib chiqarish;
 27. Nusxalarini sertifikatlash vaqt markalari;
 28. Ijrochining familiyasi va uning telefon raqami;
 29. Hujjatning bajarilishi va uni biznesga yo'naltirish to'g'risida eslatma;
 30. Ma'lumotni mashina muhitiga o'tkazish to'g'risida eslatma;
 31. Qabul qilinganiga belgi qo'ying
- Xizmat hujjatlari va ularning mazmuni.*
- Xizmat hujjatlaridan bularni ko'rib chiqing.**

Mamasoliyeva Shoxista Abdugapparovna

Tashkiliy (muayyan funktsiyalar, huquq va majburiyatlarni ma'lum vaqtga belgilang):

- lavozim;
- nizomlar;
- qoidalar;
- ko'rsatmalar.

Retsept bo'yicha (majburiy ijro etilishi shart):

- qaror;
- buyurtma;
- buyurtmalar;
- ko'rsatmalar.

Ma'lumot:

- protokollar;
- ma'lumotnoma;
- hisobot;
- tushuntirish xati;
- hisobotlar;
- sharhlar;
- harflar;
- sxemalar;
- ro'yxatlari.



Reglament-

bu muassasa yoki tarkibiy bo'linmaning shakllanishi, huquqlari, majburiyatlari va ishini tashkil etish tartibini belgilaydigan huquqiy hujjatdir.

Nizom matni bo'limlardan iborat:

Umumiy qoidalar.

2. Asosiy vazifalar

3. Vazifalar.

4. Huquq va majburiyatlar.

5. Menejment.

6. Aloqalar va aloqa.

7. Faoliyatni boshqarish va audit

8. Qayta tashkil etish va tugatish.



Nizomlar –

bu tashkilot yoki muassasaning shakllanish tartibini, tuzilishini, funktsiyalari va huquqlarini belgilaydigan, ularning faoliyatini tartibga soluvchi va ular to'g'risidagi asosiy ma'lumotlarni o'z ichiga olgan huquqiy hujjat

Nizomlar individual va standart bo'lishi mumkin. Tarkibi, ustav shakli, tasdiqlash va tasdiqlash tartibi reglament bilan bir xil. Nizom nizomni ishlab chiqish uchun asos bo'lib xizmat qiladi.



Shartnoma (kelishuv) -bu turli xil majburiyatlarning vujudga kelishi bilan bog'liq bo'lgan huquqiy muddat. Bu har qanday munosabatlarni o'rnatish to'g'risida tomonlarning kelishuvlarini belgilaydigan va ushbu munosabatlarni tartibga soladigan hujjat.

Tashkilot shartnomalar tuzishi uchun u yuridik shaxs bo'lishi kerak. Fuqarolar o'zlari bilan ham, tashkilotlar bilan ham shartnomalar tuzishi mumkin va bunga qodir bo'lishi kerak. Fuqaro va tashkilot o'rtasidagi shartnoma ko'pincha mehnat shartnomasi deb ataladi. Oddiy tanishish shartnomasi shakliga quyidagi narsalar kiradi:

1. Shartnoma tuzadigan idoralar, tashkilotlar (partiyalar) nomi.
2. Shartnoma nomi.
3. Shartnoma tuzilgan sana.
4. Shartnomani tuzish joyi.
5. Shartnoma predmeti.
6. Tomonlarning yuridik manzili.
7. Vakillarning imzolari.
8. Bosib chiqarish

Ko'rsatmalarda tashkilotlar, ularning bo'linmalari, mansabdor shaxslar va fuqarolar faoliyatining tashkiliy, ilmiy, texnikaviy, moliyaviy va boshqa maxsus jihatlarini tartibga soluvchi muayyan qoidalar belgilangan.

Yo'riqnomaning matni iloji boricha qisqa, tushunarli bo'lishi kerak, ikkinchi shaxsning fikrlariga asoslanishi kerak. Ko'pincha ko'rsatma matnida "kerak", "zarur",

"taqiqlangan" va shunga o'xshash so'zlar ishlatiladi. Har bir yo'riqnoma yuqori tashkilot yoki tashkilot rahbari tomonidan imzolanishi yoki uning raqamini ko'rsatib, nashrga topshirishi kerak.

<i>Ish tavsifi-</i>	<i>bu tashkilotdagi turli mansabdor shaxslarning mahorat va vakolatlarini talab qiladigan asosiy vazifalarning qisqacha mazmuni.</i>
---------------------	--

Ish tavsifining tuzilishi quyidagi bo'limlarga ega.

1. Umumiy qoidalar;
2. Vazifalar;
3. Huquq va majburiyatlar;
4. Xodimning javobgarligi;
5. Aloqalar (pochta aloqasi).



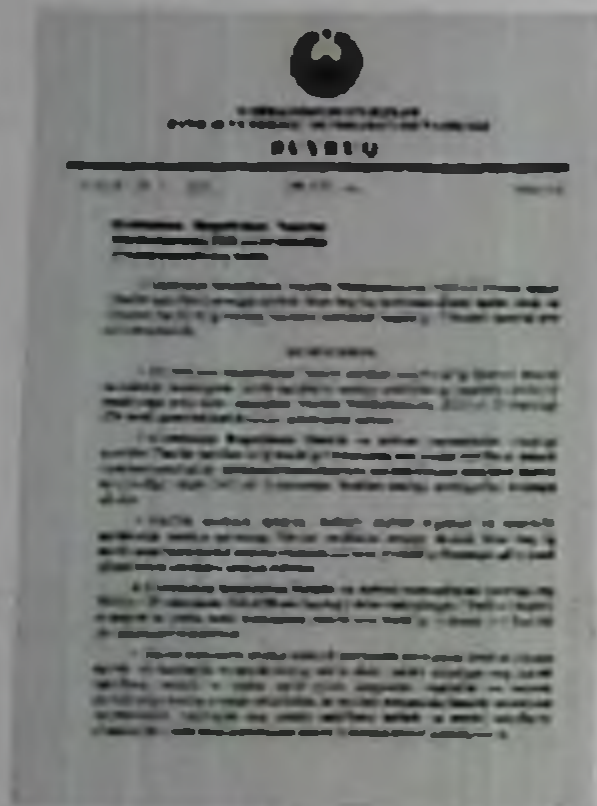
Qaror (farmoish) -kollegial organ tomonidan muhim masalalar bo'yicha yoki yangi qoidalar yoki qoidalarni joriy qilish uchun qabul qilinadigan normativ hujjat.

Qarorlarni xalq deputatlari Kengashlari va ularning ijroiya qo'mitalari, vazirliklar kollegiyalari, ilmiy-texnik kengashlar, qo'mitalar o'z vakolatlariga ko'ra qabul qiladilar. Bular kollegial organ yig'ilishi bayonnomasining bir qismidir va vazirlik hay'atining qarorlari vazirning buyrug'i bilan amalga oshiriladi.

Uning tafsilotlari quyidagilardan iborat:

1. Davlat gerbi.
2. Xalq deputatlari Kengashining nomi (ijro etuvchi qo'mita yoki tashkilot).
3. Hujjat turining nomi (qaror).
4. Nashr qilingan joy.
5. Sana.

6. Indeks.
7. Sarlavha.
8. Matn.
9. Imzolar.
10. Vizalar.
11. Tasdiqlash uchun belgilar.



Buyruq-kollegial organning raisi yoki rahbarining topshirig'iga binoan yoki mustaqil ravishda, o'z vakolatlari doirasida, kollegial qarorga muhtoj bo'lmagan tezkor masalalar bo'yicha chiqariladigan hujjatdir.

1. Davlat gerbi
2. Kollegial organning nomi
3. Hujjat turining nomi (buyurtma).
4. Nashr qilingan joy.
5. Sana
6. Indeks.
7. Sarlavha
8. Matn
9. Imzo.
10. Shartnomadagi belgilar.

Buyurtmalar yuqori hokimiyat organlari, xulq deputatlari Kengashlari ijroiya qo'mitalari, korxonalar, muassasalar, tashkilotlar, birlashmalarning egalari tomonidan qomunda nazarda tutilgan hollarda chiqariladi. Buyurtma loyihasi ushbu buyurtmadan manfaatdor bo'lgan tashkilotlar tomonidan

Mamasoliyeva Shoxista Abdugapparovna

tasdiqlanishi kerak Buyurtmaning ko'rsatmasi "Men taklif qilaman:" so'zidan boshlanadi. Buyurtma shakli quyidagi ma'lumotlarni o'z ichiga oladi.

1. Davlat gerbi.
2. Kollegial organing nomi.
3. Hujjat turining nomi (buyurtma).
4. Nashr qilingan joy.
5. Sana.
6. Indeks.
7. Sarlavha.
8. Matn.
9. Imzolar.
10. Tasdiqlash uchun belgilar.

Buyruq-	bu tashkilot, muassasa, korxonalar rahbari tomonidan unga berilgan asosiy va tezkor vazifalarni hal etish maqsadida yakka tartibda va o'z vakolatlari doirasida chiqaradigan huquqiy hujjat
----------------	---

Buyruqlar qonunlar, hukumat farmonlari va farmoyishlari, yuqori hokimiyatlarning buyruqlari va ko'rsatmalari asosida va ularni bajarish uchun chiqariladi.

O'z maqsadlariga muvofiq, buyruqlar tashabbuskor va yuqori organlarning buyruqlarini bajarish uchun chiqarilgan buyruqlarga bo'linadi.

Buyurtmaning tafsilotlari quyidagicha:

1. Tashkilot nomi.
2. Hujjatning nomi.
3. Sana.
4. Nashr qilingan joy.
5. Matnga sarlavha raqami.

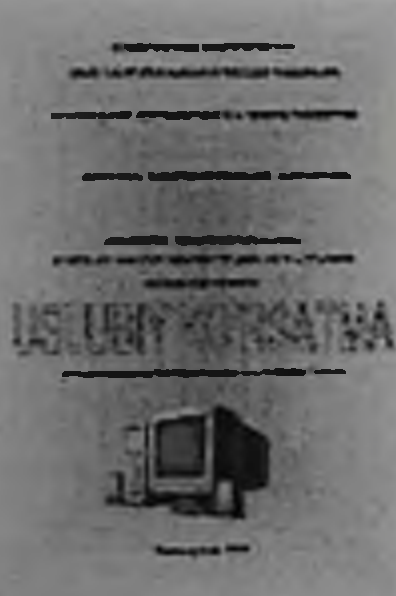
Mamasoliyeva Shoxista Abdugapparovna

6. Matn.

7. Imzo.

8. Muvofiqlashtirish turlari.

Buyruq matni tasdiqlovchi va ko'rsatma qismlardan iborat. Tasdiqlovchi qism quyidagi elementlarni o'z ichiga oladi: kirish (buyurtmaning sababi ko'rsatilgan joyda), asoslash (asosiy faktlar keltirilgan), xulosa (buyurtma berish maqsadi ko'rsatilgan). Retsept bo'yicha qism "Men buyuraman:" so'zidan boshlanadi. Ushbu qism fikrlar va imperativ shaklda keltirilgan. Har bir element belgilangan muddat va mas'ul shaxs bilan birga bo'ladi. Oxirgi paragraf buyruqning bajarilishi uchun javobgar bo'lgan shaxslarni ko'rsatadi. Buyurtma faqat muassasaning birinchi rahbari tomonidan imzolanadi.



Ko'rsatma - qaror qabul qiluvchilarning keng doirasi tomonidan berilgan retsept bo'yicha hujjat.

Yo'riqnomada buyruqlar, ko'rsatmalar va boshqa hujjatlar ijrosini tashkil etish bilan bog'liq tashkiliy, uslubiy, operatsion masalalar aks ettiriladi. Ko'rsatmalar, masalan, xizmat safarlarini tashkil qilishda, mavjud tashkiliy masalalarni hal qilishda, shuningdek, tartibga soluvchi materiallarning bajarilishi to'g'risida xabardor qilishda beriladi. Yo'riqnomada quyidagi ma'lumotlar mavjud:

1. Bo'lim, muassasa va tarkibiy bo'linmaning nomi.
2. Hujjat turi (ko'rsatmalar).
3. Nashr qilingan sana va joy.
4. Indeks.
5. Sarlavha.
6. Matn.

7. Imzo.

8. Tasdiqlash belgisi.

Ko'rsatma matni "OFFER" so'zi bilan boshlanadi.



Bayonnoma -yig'ilishlar, yig'ilishlar, konferentsiyalar va kollegial organlarning yig'ilishlarida muammolarni muhokama qilish va qarorlar qabul qilish jarayonini qayd etuvchi hujjat.

Bayonnoma -rasmiy yoki vakolatli shaxs tomonidan beriladi, u bu yoki boshqa faktni tasdiqlaydi. Bayonnomada yig'ilishlar, konferentsiyalar, yig'ilishlar, uchrashuvlar o'tkazish joyi, vaqti va maqsadi, yig'ilish tarkibi, eshitilgan ma'ruzalar mazmuni, muhokama qilingan masalalar bo'yicha chiqish va qarorlar yozib qo'yiladi.

Ruxsat etilgan ma'lumotlarning hajmi bo'yicha protokollarni uch guruhga bo'lish mumkin:

- 1) matnda faqat qarorlar yozilgan qisqa;
- 2) to'liq, matnda qarorlarga qo'shimcha ravishda yig'ilishlarda, yig'ilishlarda, yig'ilishlarda ma'ruzachilar va boshqa ishtirokchilarning nutqlarini qisqacha qayd etish;
- 3) og'zaki so'zlar, bu erda barcha chiqishlar og'zaki yozilgan.

Bayonnomalarni tuzishda siz quyidagi ma'lumotlardan foydalanishingiz kerak:

1. Satming o'rtasida yozilgan hujjat (protokol) turining nomi.
2. Bayonnomaning seriya raqami ("protokol" so'zidan keyin yozing).
3. O'zlarining xususiyatlarini ko'rsatadigan yig'ilishlar, konferentsiyalar, yig'ilishlar, yig'ilishlarning nomi (umumiy yig'ilishlar, ishlab chiqarish yig'ilishi va boshqalar).
4. Tadbir bo'lib o'tgan tashkilotning nomi.

Mamasoliyeva Shoxista Abdugapparovna

5. Sana va joy (chap tomonda tashkilot nomini yozing, joyni o'ng tomonga yozing).
6. Ishtirokchilarning miqdoriy tarkibi (agar ishtirokchilar 10-12 bo'lsa, ular chaqiriladi, agar ko'proq bo'lsa, ro'yxatga olish xatini qo'shgan holda faqat raqam ko'rsatiladi).
7. Majlislar, konferentsiyalar, yig'ilishlar rahbarlarining lavozimi, familiyasi, ismi, otasining ismi (rais, kotib, prezidium a'zolari).
8. Kun tartibi, ya'ni ko'rib chiqilishi kerak bo'lgan masalalar (nomzodlik holatida ko'rsatilgan).
9. Matn.
10. Sahifalar sonini ko'rsatgan holda protokolga qo'shimchalar ro'yxati.
11. Rahbarlarning imzolari (raisi va kotibi).

Bayonnomamamamni kun tartibidagi masalalarga muvofiq moddalardan iborat. Har bir pozitsiyaning matni "Tinglang", "GAPIRING", "QOLGAN" shaklida yozilgan.

"Eshitilgan" so'zi bitta satrda, savolni anglatuvchi raqam bilan yozilgan, "Eshitilgan" so'zidan keyin ular ikkita nuqta qo'ygan. Spikerning familiyasi va ismi nominativ ishda yangi qatorga yozilishi kerak va familiya chiziqcha qo'ygandan so'ng va to'g'ridan-to'g'ri nutq shaklida hisobot mazmunini yozishi kerak. Quyida ularga savol va javoblarni yozing.

Oldingi matndan keyin yangi satrda bosh harflar bilan, so'ngra yo'g'on ichak bilan yozilgan holda "HOLAT QILDI" so'zi yozilgan. Rezolyutsiyadagi savollar guruhlariga bo'lingan va arab raqamlari bilan raqamlangan.

Yordam -	<i>bu faktlarni, voqealarni tasvirlaydigan va o'rnatadigan ma'lumot beruvchi hujjat.</i>
-----------------	--

Tekshiruvlar rasmiy va shaxsiy bo'lishi mumkin. Birinchisi yuqori turuvchi hokimiyat yoki mansabdor shaxsning so'roviga yoki ko'rsatmasiga binoan tuziladi. Sertifikat muassasa ichidagi mansabdor shaxsga yuboriladi, draft tomonidan imzolanadi va yuqoriroq tashkilotga yo'naltirilgan hujjat muassasa rahbari tomonidan imzolanadi.

Mamasoliyeva Shoxista Abdugapparovna

Maktabdan tashqarida yuboriladigan sertifikatlar rasmiy shakllarda rasmiylashtiriladi va quyidagi ma'lumotlarni o'z ichiga oladi:

1. Hujjat turining nomi.
2. Qabul qiluvchi.
3. Sana.
4. Tuzilgan joy.
5. Matnning sarlavhasi.
6. Matn.
7. Imzo.

Shaxsiy xarakterdagi ma'lumotnomalar blankalarda rasmiylashtiriladi va quyidagi ma'lumotlarni o'z ichiga oladi:

1. Hujjat turining nomi.
2. indeks.
3. Sana.
4. Matn.
5. Imzo.
6. Bosib chiqarish.

Matnda sertifikat taqdim etiladigan muassasa nomi ko'rsatiladi. Sertifikat matnini nominativ ishda ma'lumot taqdim etilgan shaxsning familiyasi, ismi va otasining ismini ko'rsatib boshlash tavsiya etiladi. Turidagi dissonant burilishlardan foydalanish tavsiya etilmaydi: "Haqiqatan ham yashaydi", "Haqiqatan ham ishlaydi" va shunga o'xshash narsalar.

Sharh - bu yordam berish shakli. Sharh matni savolning tafsilotlariga qarab bo'limlarga bo'linadi.

Sharh -	<i>ma'lum vaqt oralig'ida ishlarning natijalari yoki natijalari to'g'risida quyi va boshqa tashkilotlarni xabardor qilish uchun ishlab chiqadi. Sharh shubhasiz yutuqlar va kamchiliklarga asoslangan.</i>
----------------	--

Mamasoliyeva Shoxista Abdugapparovna

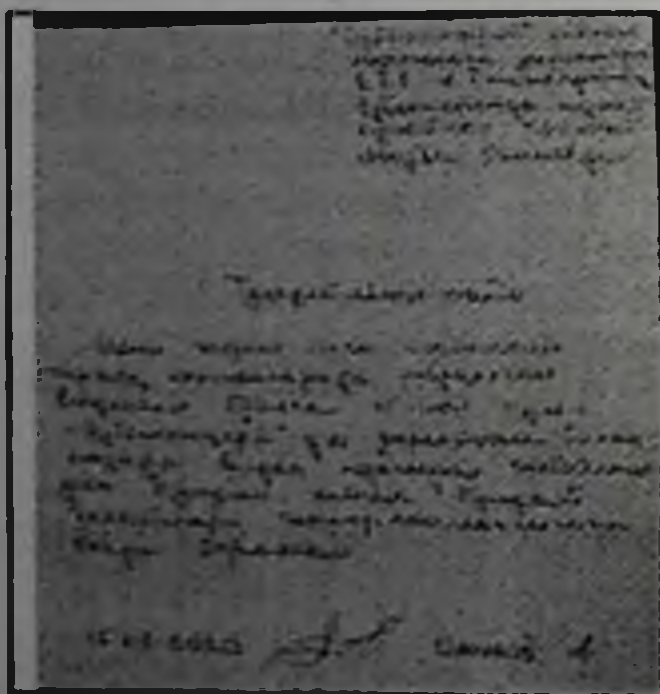
Sharh mansabdor shaxs tomonidan imzolanadi va yuqori organga yuboriladi. Qoidaga ko'ra, ko'rib chiqish tafsilotlari quyidagicha:

1. Hujjat turining nomi.
2. Sarlavha.
3. Tekshiruv o'tkazilgan vaqt.
4. Sharh matni.
5. Tuzilgan sana va joy.



Hisobot -bu sodir bo'lgan voqealar, hodisalar, faktlar yoki holatlar to'g'risida, bajarilgan ishlar to'g'risida rahbarni xabardor qiladigan hujjat.

Hisobot muallifning tashabbusi bilan ham, rahbarning ko'rsatmasi asosida ham tayyorlanadi. Shu nuqtai nazardan, ular ichki (ma'ruzachi ishlaydigan muassasa rahbariga yuboriladi) va tashqi (oliy o'quv yurti rahbariga yuborilgan) hisobotlarni farqlaydilar.



Tushuntirish xati -bu yuzaga kelgan vaziyatni, xodimlarning faktlari, xatti-harakatlari yoki harakatlarini, rahbarning iltimosiga binoan va faqat ba'zi hollarda - bo'ysunuvchining tashabbusi bilan tushuntirish uchun tuziladi.

Hisobotda ham, tushuntirish xati ham quyidagi tafsilotlarga ega.

1. Manzil.

Mamasoliyeva Shoxista Abdugapparovna

2. Hujjat turining nomi.
3. Kod.
4. Ijrochining familiyasi.
5. Pudratchining telefon raqami.
6. Matnning sarlavhasi.
7. Matn.
8. Sana.
9. Imzo.

Agar eslatma muassasadan tashqarida bo'lsa, u shakl bo'yicha tuziladi va ro'yxatdan o'tkaziladi.

Hisobot -	<i>bu oliy o'quv yurti yoki mansabdor shaxsga yo'naltirilgan tadbirlarni rejalashtirish, tayinlash, tayinlash yoki o'tkazish to'g'risidagi ma'lumotlarni o'z ichiga olgan hujjat.</i>
------------------	---

Hisobotlar davriy va bir martalik. Birinchisi (choraklik, yarim yillik, yillik hisobotlar) rejani imzolagan rahbar tomonidan tasdiqlanadi, ikkinchisi rahbarlarning talabiga binoan bajariladi va ularga murojaat qilinadi. Hisobotning tafsilotlari quyidagicha:

1. Qabul qiluvchining lavozimi va familiyasini ko'rsatish (bir martalik hisobotlar uchun).
2. Hujjat (hisobot) turining nomi.
3. Hisobot davri.
4. Sarlavha.
5. Matn.
6. Qo'shimchalar ro'yxati.
7. Imzo.
8. Hisobotning sanasi.

<p>„ RASMIY“ xatlar</p> <p>• Rasmiy (xizmat) xatlari xususiyatlariga ko'ra farqlanadi</p> <p>• Javob xatni talab qiluvchi xatlar (da'vo xatlar, so'rov xatlar, iltimos xatlar kabi)</p> <p>• Javob talab qilmaydigan xatlar (tasdiq xat, ilova xat, eslatma xat, axborot xat, kafolat xat kabi)</p>	<p><i>Rasmiy xat -bu tashkilot va muassasalarning eng xilma-xil jarayonlarini axborot almashish va tezkor boshqarish vositalaridan biridir.</i></p>
--	---

Xizmat xatlari so'rovlar, eslatmalar, xabarlar, javoblar, so'rovlar va boshqalarni o'z ichiga oladi. Bugungi kunda bunday hujjatlar rasmiy hujjatlar hajmining 80 foizini egallaydi. Harflar eng kam birlashtirilgan va bosilgan. Ko'pincha ular o'zboshimchalik bilan taqdimot shakliga ega.

Xatning mazmuni ko'p hollarda individualdir. Xatlar asosan bitta savolga bag'ishlangan va boshqa rasmiy hujjatlar talablariga muvofiq tuzilgan. Xatning tafsilotlari quyidagicha:

1. Xat yuboruvchining ismi va manzili.
2. Xatning raqami va sanasi.
3. Xat oluvchining ismi va manzili.
4. Xatning nomi.
5. Matn.
6. Qo'shimchalar ro'yxati.
7. Boshning imzosi.
8. Pudratchining vizasi.

Viza xatning bir nusxasiga qo'yiladi va u tashkilotda qoladi.

Ta'rif - xodimning ishbilarmonlik va axloqiy xususiyatlarini baholaydigan hujjat.

Har bir to'g'ri yozilgan xarakteristikada to'rtta mantiqiy bog'liq bo'lgan qismlar bo'lishi kerak:

1. Shaxsiy ma'lumotlar - hujjatning nomidan keyin boring, u erda familiyasi, ismi va

Mamasoliyeva Shoxista Abdugapparovna

otasining ismi, lavozimi (ilmiy darajasi va unvoni, agar mavjud bo'lsa), tug'ilgan yili, millati, ma'lumoti ko'rsatilgan, ular odatda o'ngdagi ustunga joylashtiriladi.

2. Mehnat faoliyati to'g'risidagi ma'lumotlar - kasb, ushbu tashkilotdagi ish vaqti, lavozimga ko'tarilish, kasbiy mahorat darajasi va boshqalar.

3. Aslida xarakteristikasi - bu erda mehnatga munosabat, kasbiy va ilmiy darajani, mehnat jamoasidagi munosabatlar ko'rib chiqiladi. Shuningdek, hukumatning mukofotlari yoki imtiyozlari haqida ham aytib o'tilgan.

4. Xulosa - unda xarakteristikaning maqsadi qayd etilgan.

Xarakterning matni uchinchi tomon tomonidan yozilgan. Hujjat imzolari yumaloq muhr bilan tasdiqlanadi.

Xarakter xodimga qo'lida beriladi yoki so'rov joyida o'z yangiliklari bilan yuboriladi.

TEST SAVOLLARI

- 1. Boshqarish bosqichlaridan qaysi biri ma'lumotlarni to'plash, qayta ishlash va tahlil qilish uchun javobgardir?**
 - A. Birinchidan
 - B. Ikkinchi
 - C. Uchinchi
 - D. To'rtinchi
 - E. Beshinchi
- 2. "Axborot" va "boshqaruv ma'lumotlari" tushunchalari:**
 - A. Har xil
 - B. bir xil
 - C. O'xshash
 - D. Xuddi shu narsa.
 - E. Bular sinonimlar
- 3. Boshqaruvning asosiy funktsiyalari nimalardan iborat?**
 - A. Strategik rejalashtirish, tashkil etish, motivatsiya, boshqarish
 - B. Tahlil, rejalashtirish, tashkil etish, nazorat qilish
 - C. Axborot to'plash, strategiyani ishlab chiqish, boshqarish
 - D. Tahlil qilish, qaror qabul qilish, bajarilishini tashkil etish, nazorat
 - E. biznesning uzluksizligi va nazorati
- 4. Ekstremal boshqaruv sharoitida ko'pincha ishlatiladi:**
 - A. Yanal fikrlash
 - B. Tizimli fikrlash
 - C. Mantiqiy fikrlash
 - D. Ajoyib fikrlash
 - E. Mavhum fikrlash
- 5. Favqulodda vaziyatlarda qanday boshqaruv qarori ko'pincha qo'llaniladi?**
 - A. Xavf to'g'risida qaror

- B. Muvozanatli qaror
- C. Impulsiv eritma
- D. Axborotli qaror
- E. Kechikkan qaror

6. Sog'liqni saqlashni boshqarishdagi qaysi tamoyil rahbarning aql-idrok darajasi mezonini tavsiflaydi?

- A. Pyotr printsipi
- B. Fisher tamoyili
- C. Shpirmen printsipi
- D. Pearson printsipi
- E. Teylor printsipi

7. Boshqaruv operatsiyalarining turlari qanday?

- A. ketma-ket, parallel, parallel-ketma-ket
- B. Markazlashtirilmagan, maqbul, markazlashtirilgan
- C. Oldingi, keyingi, yozing
- D. uyushgan va uyushmagan
- E. bosqichma-bosqich va bosqichma-bosqich

8. Qaysi boshqaruv uslubi eng samarali?

- A. Kombinatsiyalangan / boshqaruv vaziyatining xususiyatiga qarab /
- B. Diktatorlik
- C. Avtokratik / boshqaruv darajasiga qarab /
- D. Liberal
- E. markazlashtirilgan, markazsizlashtirish

9. Sog'liqni saqlashni boshqarishning qaysi ierarxik darajasi qishloq ma'muriy viloyati va shaharni qamrab oladi?

- A. Asosiy
- B. Mahalliy
- C. Mintaqaviy
- D. Davlat

E. mintaqaviy

10 Buyurtma va reja o'rtasidagi muhim farqni ko'rsating?

A. Buyurtmada "nima qilish kerak", reja - "qanday qilish kerak", ya'ni bu strategiya va taktika

B. Ikkisi o'rtasida farq yo'q.

C. Buyurtma - normativ hujjat, reja - ijro hujjati

D. Buyurtma - aniq choralar to'plamini, rejani - yakuniy natijalarni tahlil qilishni o'z ichiga oladi

E. Buyurtma - normativ hujjat, reja - direktiv hujjat

11. Tibbiy muassasaning bosh vrachi faoliyatini rejalashtirish funktsiyasi quyidagilarga bog'liq bo'lishi kerak:

A. Yordamchi funktsiya

B. Asosiy funktsiyasi

C. Vaqtinchalik funktsiya

D. ustuvorlik funktsiyasi

E. Asosiy funktsiyasi

12. Boshqaruv apparati mansabdor shaxslari faoliyatida rejalashtirish funktsiyasi quyidagilarga bog'liq bo'lishi kerak:

A. Asosiy funktsiyasi

B. Yordamchi funktsiya

C. Vaqtinchalik funktsiya

D. ustuvorlik funktsiyasi

E. Asosiy funktsiyasi

13. Tibbiy xizmatlar bozorida qanday tadqiqot usullaridan foydalanish kasallikning tarqalishini aniqlaydi?

A. Epidemiologik usullar

B. Sotsiologik

C. Retrograd modellari

D. Prognoz modellari

E. Konyunkturali usullar

14. Tibbiy xizmatlar bozorini tadqiq qilishning qaysi usullari yordamida o'lim sabablari aniqlanadi?

A. Metodlar

B. Sotsiologik

C. Retrograd modellari

D. Prognoz modellari

E. Konyunkturali usullar

15. Tibbiy xizmatlar bozorini tadqiq qilishning qaysi usullari yordamida shifokorlar soni profil bo'yicha aniqlanadi?

A. Epidemiologik usullar

B. Sotsiologik

C. Retrograd modellari

D. Prognoz modellari

E. Konyunkturali usullar

16. Tibbiy xizmatlar bozorini tadqiq qilishning qaysi usullari tibbiy texnologiyalar darajasini aniqlaydi?

A. Epidemiologik usullar

B. Sotsiologik

C. Modellar

D. Prognoz modellari

E. Konyunkturali usullar

17. Tibbiy bozorni tadqiq qilishning qaysi usullaridan foydalanish tibbiy baza tuzilishini tablilini aniqlaydi?

A. Sotsiologik

B. Epidemiologik usullar

C. Retrograd modellari

D. Prognoz modellari

E. Konyunkturali usullar

18. Tibbiy xizmatlar bozorini tadqiq qilishning qaysi usullaridan foydalanish kasalliklar dinamikasini aniqlaydi?

- A. Retrograd modellari
- B. Sotsiologik
- C. Epidemiologik usullar
- D. Prognoz modellari
- E. Konyunkturali usullar

19. Tibbiyot bozorini tadqiq qilishning qaysi usullaridan foydalanish tibbiy xodimlar sonining dinamikasini aniqlaydi?

- A. Retrograd modellari
- B. Sotsiologik
- C. Epidemiologik usullar
- D. Prognoz modellari
- E. Konyunkturali usullar

20. Tibbiyot bozorini tadqiq qilishning qaysi usullaridan foydalanish tibbiy xizmatlarning ayrim turlariga bo'lgan talabni aniqlaydi?

- A. kon'yunktural usullar
- B. Sotsiologik
- C. Retrograd modellari
- D. Prognoz modellari
- E. Epidemiologik usullar

21. Sigmoidoskopiyaga talab qanday turni o'z ichiga olishi kerak?

- A. Salbiy talabga
- B. Yashirin talabga
- C. Talabning pasayishiga
- D. tartibsiz talabga

22. Ishlatilgan shpritslarga bo'lgan talab qanday turni o'z ichiga olishi kerak?

- A. Yo'qotilgan talabga
- B. Salbiy talab

C. Yashirin talabga

D. Talabning pasayishiga

E. tartibsiz talabga

23. Zarar etkazishning zararsiz va samarali usullariga bo'lgan talab qanday talabni o'z ichiga olishi kerak?

A. yashirin talabga

B. O'tkazib yuborilgan talabga

C. Salbiy talabga

D. Talabning pasayishiga

E. tartibsiz talabga

24. Allergiya xizmatlariga bo'lgan talab qanday turni o'z ichiga olishi kerak?

A. tartibsiz talabga

B. O'tkazib yuborilgan talabga

C. Yashirin talabga

D. Talabning pasayishiga

E. Salbiy talab

25. Tibbiy yordam narxi ilmiy va texnologik taraqqiyot ta'sirida qanday o'zgaradi?

A. doimiy ravishda o'sib bormoqda

B. doimiy ravishda pasayadi

C. O'zgarmaydi

D. ikkilanadi

E. sekinlashadi

26. Tibbiy xizmatlar bozorida talab pasayishining asosiy sababi nimada?

A. Iste'molchilarning to'lov qobiliyatining o'sish sur'ati tibbiy xizmatlar narxining o'sish sur'atidan ancha past

B. Bemorning tiklanishi

C. Bemorlarning past to'lov qobiliyatida

D. Tibbiy yordam sifatining pasayishi

E. Bemorning umidsizliklari

27. "To'lov qobiliyati - taklif" printsipli bo'yicha tibbiy xizmatlar bozorini segmentatsiyalash qanday oqibatlarga olib keladi?

A. Butun aholisi tibbiy yordam ololmaydilar

B. Ommaviy sog'liqni saqlash qamrovidan oldin

C. Tibbiy yordam sifatini yaxshilashdan oldin

D. qashshoqlarning yo'q bo'lishidan oldin

E. boylarning farovonligi oldidan

28. Fuqarolarning to'lov qobiliyati past bo'lgan sharoitda "talab - taklif" balansi bajarilishiga nima tahdid solmoqda?

A. Ijtimoiy xavfli kasalliklar va epidemiyalarning tarqalishi

B. hech narsa

C. Arzon tibbiy xizmatlarga bo'lgan talab

D. Yuqori darajadagi tibbiy xizmatlarga talab

E. tibbiy yordamning barcha turlariga talabni oshirish

VAZIYATLI VAZIFALAR

1. Viloyat sog'liqni saqlash boshqarmasi boshlig'i viloyat aholisining salomatlik holatini tahlil qildi. So'nggi yillarda mintaqada tug'ilish darajasi pasayib borayotgani ta'kidlandi. Tibbiy yordam samaradorligining mezoni tug'ilish ko'rsatkichi?

A. Ijtimoiy

B. tibbiy

C. Iqtisodiy

D. Statistik

E. Epidemiologik

2 Ilmiy-tadqiqot instituti mamlakat aholisining o'rtacha umr ko'rishini taxmin qilish maqsadida o'lim ko'rsatkichlari jadvalini tahlil qiladi. O'tgan yili erkaklarning o'rtacha umr ko'rish darajasi 63,4 yil, ayollar uchun 74,5 yil

ekanligi aniqlandi. Tibbiy yordamning samaradorligi o'rtacha umr ko'rish ko'rsatkichidir?

- A. Ijtimoiy
- B. tibbiy
- C. Iqtisodiy
- D. Statistik
- E. Epidemiologik

3. Markaziy tuman kasalxonasining bosh shifokori tuman aholisining kasallanish darajasini tahlil qildi. So'nggi yillarda mintaqa aholisining umumiy kasalligi o'sib borayotgani va birlamchi kasallanish unchalik o'zgarmaganligi ta'kidlandi. Tibbiy yordam samaradorligi aholining kasallanish ko'rsatkichi nima mezoni hisoblanadi?

- A. tibbiy
- B. Ijtimoiy
- C. Iqtisodiy
- D. Statistik
- E. Epidemiologik

4. VTEK raisi oxirgi bir yilda viloyatning mehnatga layoqatli aholisining nogironligini tahlil qildi. Ishchilar nogironligining eng ko'p uchraydigan sabablari yurak-qon tomir kasalliklari ekanligi qayd etildi. Ishlayotgan aholining nogironligi ko'rsatkichi sog'liqni saqlash qanday samaradorlik mezoni hisoblanadi?

- A. Iqtisodiy
- B. tibbiy
- C. Ijtimoiy
- D. Statistik
- E. Epidemiologik

5. Xususiy klinikaning egasi o'z muassasasida hujjatlashtirishni boslashga qaror qildi. U.o'z referentiga barcha hujjatlarni "tekshirilgan" va

“tekshirilmagan” tamoyiliga ko'ra ajratishni buyuradi. Rahbar qanday xatoga yo'l qo'ydi?

- A. Barcha hujjatlar "tekshirilgan" va "tekshirilmagan" tamoyiliga ko'ra bo'linadi.
- B. Barcha hujjatlar kirish va chiqishga bo'linadi.
- C. Barcha hujjatlar printsipl bo'yicha bo'linadi: tashkiliy va ko'rsatma
- D. Barcha hujjatlar printsipl bo'yicha bo'linadi: ichki va tashqi
- E. egasi xato qilmadi

6. Bo'lim boshlig'i va kasbiy guruh uchinchi marta bosh shifokorga 17 yildan beri ishlayotgan katta hamshirani ozod qilish to'g'risida murojaat qilishdi. Ayblash faktlari tasdiqlandi va katta hamshira sifatida tan olindi. Ikkinchisi qizi (u ishlamaydi, ajrashgan) va 9 oylik nabirasi bilan yashaydi. Boshqaruv nuqtai nazaridan qaror qabul qiling.

- A. Katta hamshirani mehnat intizomi takroran buzilgan taqdirda ishdan bo'shatish to'g'risida ogohlantirish bilan qoldiring
- B. Xodimni ishdan bo'shatish, ya'ni jamoaning talablarini qondirish
- C. Xodimni boshqa lavozimga o'tkazish
- D. Xodimni ishdan bo'shatish va kasalxonadan tashqarida ish bilan ta'minlash masalasini hal qilish
- E. ushbu masalaning echimini boshqa mansabdor shaxslarga yoki jamoat tashkilotlariga topshirish

7. Ota-onalarning arizasi va qabul bo'limining bosh hamshirasidan olingan tushuntirish xati asosida shifoxona bosh shifokorining o'rinbosari bosh hamshiraga gumanitar yordam fondidan bolani davolash uchun dori-darmon berish to'g'risida hisobot taqdim etdi. Rahbariyat nuqtai nazaridan bunday vaziyatda rahbar nima qilishi kerak?

Ichki tekshiruvni o'tkazib, natijada vaziyatga qarab ma'muriy buyruqning harakatlari amalga oshiriladi. Bosh shifokor o'rinbosarini ularning xatti-harakatlari to'g'risida xabardor qilish va agar faktlar tasdiqlansa, u holda jamoa

A. Bunday amaliyotni tugatish uchun samarali choralar ko'rish uchun rahbarning hisobotini qabul qilish bo'limining boshlig'iga yuboring

B. Hech narsa qilmang

C. Bosh hamshirani bo'shatish

D. Ofitserlarni o'z xizmat vazifalarini bajarishi to'g'risida ogohlantirish

8. Kasalxonaning terapevtik bo'limida davolanish jarayonining sifatini baholash uchun Donabian texnikasidan foydalanilgan. Buning uchun o'tgan vaqt davolangan bemorlarning barcha tibbiy tarixlarini tanlash amalga oshirildi. Kasallik tarixi bo'yicha davolanish jarayonining sifati bo'lim boshlig'i tomonidan har bir holat uchun 5 balli tizim bo'yicha baholanadi. Ushbu vaziyatda Donabian tahlilining qaysi qismi amalga oshirildi?

A. Jarayon tahlilining 1-bosqichi

B. Tuzilmaviy tahlil

C. Natijalarni tahlil qilish

D. Jarayon tahlilining 2-bosqichi

E. Jarayon tahlilining 3-bosqichi

9. Kasalxonaning jarrohlik bo'limida davolanish jarayonining sifatini baholash uchun Donabian texnikasidan foydalanilgan. O'tgan vaqt davomida har bir davolangan bemor uchun uch guruh ko'rsatkichlarni hisoblash bilan davolash natijalari baholandi: % o'lim% asoratlar% tiklanish. Ushbu vaziyatda Donabian tahlilining qaysi qismi amalga oshirildi?

A. Natijalarni tahlil qilish

B. Tuzilmaviy tahlil

C. Jarayon tahlilining C.1 bosqichi

D. 2 bosqichni tahlil qilish

E. 3 bosqichni tahlil qilish

10. Kasalxonaning nevrologik bo'limida tibbiy diagnostika jarayonining sifatini baholash uchun Donabian texnikasidan foydalanilgan. Metodikaga muvofiq tarkibiy va protsessual tahlil o'tkazildi. Bunday vaziyatda Donabian uslubidagi

tahlilning qaysi qismi bajarilmagan?

- A. Samarali tahlil
- B. Kamchiliklarni tahlil qilish
- C. Ish faoliyatini tahlil qilish
- D Diagnostik sifatni tahlil qilish
- E. kasalxonaga tayyorgarlik sifatini tahlil qilish

Barcha test va vaziyatli topshiriqlarda A javobi doim to'g'ri bo'ladi.

GLOSSARY

GORIZONTAL MEHNAT TAQSIMOTI BARCHA ISHLARNI UNING TARKIBIY QISMLARIGA BO'LISHINI TA'MINLAYDI.

Favqulodda vaziyatdagi tashkilot - latdan. emergo - paydo bo'lishi - paydo bo'lishi, yangi paydo bo'lishi - yangi tashkilotning o'z-o'zidan paydo bo'lishi

Tashkilot madaniyati - bu tashkilotning barcha xodimlari tomonidan baholanadigan qadriyatlar tizimi, falsafa.

Norasmiy tashkilot - bu ma'lum maqsadga erishish uchun muntazam ravishda o'zaro aloqada bo'lgan o'z-o'zidan o'qimishli odamlar guruhidir.

Tashkilot - bu umumiy maqsadga erishish uchun faoliyati ataylab muvofiqlashtirilgan odamlar guruhi.

Tashkilotning rivojlanishi - bu rasmiy va norasmiy tashkilotlarning manfaatlari bir-biriga mos kelganda va tashkilot a'zolari va tashkilotning ijtimoiy hodisa sifatida maqsadlari uyg'unlashganda, uning uyg'un holatiga erishishdir.

Strategiya - yunon tilidan. - maqsadga erishish uchun umumiy, keng qamrovli reja.

Taktika - yunon tilidan. - qo'mondonlik mahorati, texnikasi, strategik muvaffaqiyatni ta'minlash vositasi, ya'ni maqsadga erishish.

Menejment - bu tashkilotning maqsadlarini shakllantirish va unga erishish uchun zarur bo'lgan rejalashtirish, tashkil etish, rag'batlantirish va boshqarish jarayoni.

Mamasoliyeva Shoxista Abdugapparovna

Sog'liqni saqlash muassasasi - bu sog'liqni saqlash, shu jumladan keng qamrovli profilaktika va davolash choralari yoki tibbiy xizmatlarni taqdim etish yo'li bilan aholining sog'liqni saqlash sohasidagi ehtiyojlarini ta'minlash, shuningdek tibbiyot xodimlarining kasbiy faoliyatiga asoslangan boshqa funktsiyalarni bajaradigan korxonalar, muassasalar va tashkilotlar. .

Rasmiy tashkilot - bu aniq maqsadga erishish uchun muntazam ravishda muayyan o'zaro ta'sirga kiradigan maxsus tashkiliy choralar yordamida rahbariyat tomonidan yaratilgan odamlar guruhi.

Ko'rsatma - qaror qabul qiluvchilarning keng doirasi tomonidan tuziladigan retsept bo'yicha hujjat.

Yordam - bu faktlarni, voqealarni tasvirlaydigan va o'ratadigan ma'lumot beruvchi hujjat.

Shartnoma (kelishuv) - bu har xil majburiyatlarning vujudga kelishi bilan bog'liq bo'lgan huquqiy muddat. Bu har qanday munosabatlarni o'ratish to'g'risida tomonlarning kelishuvlarini belgilaydigan va ushbu munosabatlarni tartibga soladigan hujjat.

Hujjat - (Lat. Documentum dan - ibratli namuna, namuna, dalil) har qanday boshqaruv tizimida ishlatiladigan vaqt va makonda uzatishga mo'ljallangan saqlash vositasidir.

Hisobot - sodir bo'lgan voqealar, hodisalar, faktlar yoki holatlar to'g'risida, bajarilgan ishlar to'g'risida rahbarni xabardor qiladigan hujjat.

Ko'rsatmalarda tashkilotlar, ularning bo'linmalari, mansabdor shaxslar va fuqarolar faoliyatining tashkiliy, ilmiy, texnikaviy, moliyaviy va boshqa maxsus jihatlarini tartibga soluvchi muayyan qoidalar belgilangan.

Axborot tizimi - bu elementlar moddiy ob'ektlar bo'lmagan, lekin o'zaro ta'sir qiladigan va ishlash jarayonida aylanadigan boshqa yoki boshqa turdagi axborot tizimlari, bu uni to'plash, harakat qilish kanallari, ma'lumot to'plash, qayta ishlash, saqlashning texnik vositalari va uning tashuvchilarining to'plamidir.

Mamasoliyeva Shoxista Abdugapparovna

Axborot - (lat. Informatio - tushuntirish) bu dunyo, unda sodir bo'layotgan jarayonlar, voqealar, vaziyatlar, inson va tirik organizmlar, boshqaruv mashinalari va boshqa tizimlar tomonidan qabul qilinadigan birovning faoliyati haqida ma'lumot.

Aloqa kanali bu axborotni uzatish vositasidir: yozma, og'zaki, rasmiy, norasmiy va shunga o'xshash.

Aloqa tarmog'i - bu aloqa kanallari bilan birlashtirilgan qarorlar markazlari tizimi.

Muloqot - (lot. Communico dan - kimdir bilan aloqa qilish) aloqa, ma'lumotni bir predmetdan boshqasiga o'tkazish.

Buyruq - bu tashkilot, muassasa, korxonah rahbari tomonidan bir kishilik asosda va uning vakolatlari doirasida, uning oldida turgan asosiy va tezkor vazifalarni hal etish maqsadida chiqariladigan huquqiy hujjat.

Sharh - ma'lum vaqt oralig'ida ishlarning natijalari yoki natijalari to'g'risida quyi va boshqa tashkilotlarni xabardor qilish uchun ishlab chiqadi. Sharh albatta yutuqlar va kamchiliklarni ta'kidlaydi.

Hisobot - bu oliy o'quv yurti yoki mansabdor shaxsga yo'naltirilgan faoliyat rejasini, topshirig'ini, topshirig'ini bajarish, tayyorlash yoki amalga oshirish to'g'risidagi ma'lumotlarni o'z ichiga olgan hujjat.

Reglament bu muassasa yoki tarkibiy bo'linmaning shakllanishi, huquqlari, majburiyatlari va ishini tashkil etish tartibini belgilaydigan huquqiy hujjatdir.

Ish tavsifi - bu tashkilotdagi turli mansabdor shaxslarning mahorat va vakolatlarini talab qiladigan asosiy vazifalarning qisqacha mazmuni.

Tushuntirish xati ishlab chiqilgan vaziyatni, xodimlarning faktlari, xatti-harakatlari yoki harakatlarini rahbarning iltimosiga binoan va faqat ba'zi hollarda - bo'ysunuvchining tashabbusi bilan tushuntirish uchun tuziladi.

Protokol - bu kollegial organlarning yig'ilishlari, yig'ilishlari, konferentsiyalari va yig'ilishlarida masalalarni muhokama qilish va qarorlar qabul qilish jarayonini belgilovchi hujjat.

Qaror (qaror) - muhim masalalar bo'yicha yoki yangi qoidalar yoki qoidalarni joriy qilish uchun kollegial organ tomonidan tuziladigan normativ hujjat.

Mamasoliyeva Shoxista Abdugapparovna

Buyruq kollegial organning raisi yoki rahbarining topshirig'iga binoan yoki mustaqil ravishda, o'z vakolatlari doirasida, kollegial qarorga muhtoj bo'lmagan tezkor masalalar bo'yicha chiqariladigan hujjatdir.

Xizmat xati - bu tashkilot va muassasalarning eng xilma-xil jarayonlarini boshqarish va ma'lumot almashish vositalaridan biridir.

Nizom - bu tashkilot yoki muassasani shakllantirish tartibini, tuzilishini, funksiyalari va huquqlarini belgilaydigan, ularning faoliyatini tartibga soluvchi va ular to'g'risidagi asosiy ma'lumotlarni o'z ichiga olgan huquqiy hujjat.

Hujjatlarni qayta ishlash va kompilyatsiya qilishda ko'proq doimiy ma'lumotlarning odatiy shaklga kiritilishini ta'minlash uchun skrining hajmi kamayadi.

Birlashtirish bu o'xshash boshqaruv vaziyatlari uchun hujjatlarning yagona turlarini va turlarini belgilash, hujjatlarning yagona shakllarini va ularni tayyorlash, ijro etish va ekranli matnlarni yaratish uchun yagona qoidalarni ishlab chiqishdir.

Boshqaruv axboroti bu boshqaruv qarorlari va boshqaruv faoliyatini yuqori sifatli hal qilishga hissa qo'shadigan zarur yangi va boshqa zamonaviy va vakillik ma'lumotlarning kombinatsiyasi.

Hujjat shakli (lotincha Formula-dan) shakl yoki karta bo'lib, unda hujjat tarkibiy qismlarining jami kiritiladi: maqsadi va maqsadi, hujjatlashtirish usuli va boshqalar bilan aniqlanadigan tafsilotlar.

Ta'rif - xodimning ishbilarmonlik va axloqiy xususiyatlarini baholaydigan hujjat.

Axborot nazariyasi nuqtai nazaridan shovqin - bu axborot tarkibini buzadigan aloqa jarayoniga har qanday ta'sir.

Empatiya - boshqa odamning dunyoqarashiga kirish, o'zini suhbatdoshning o'rniga qo'yish.

Mamasoliyeva Shoxista Abdugapparovna

Adabiyotlar ro'yxati:

