

**DORIXONA VA FARMASEVTIKA TASHKILOTLARI ISHINI TASHKIL
ETISHDA ISH YURITISHNI TARTIBLI SHAKLLANTIRISH.
DORIXONA FARMASEVTIK TASHKILOTLAR FAOLIYATIDA
TASHKILY HUIJATLARNING O'RNINI YUKSALTIRISH.**

*Yuldasheva Oyjamol Qosimovna
Andijon Abu Ali ibn Sino nomidagi
jamoat salomatligi texnikumi,
Farmatsiya kafedrasida katta o'qituvchisi*

Barchamizga ma'lumki farmasevtik tashkilotlarda samarali faoliyatni tashkil etishda hujjatlar bilan ishlash juda muhim ahamiyat kasb etadi. Mazkur maqola orqali talabalarga xujjatlar, ularning muhim tarkibiy qismlari to'g'risida dastlabki bilimlar berish orqali xujjatlar bilan ishlash jarayoni tushuntirib berilmoqda.

Maqolaning asosiy mazmun mohiyati farmasevtika tashkilotlarining boshqaruv faoliyatida hujjatlashtirish muhim o'rin egallashini tushuntirish, chunki u boshqaruv qarorlarini qabul qilishda tezkorlik va moslanuvchilikni ta'minlashga qaratilgan.

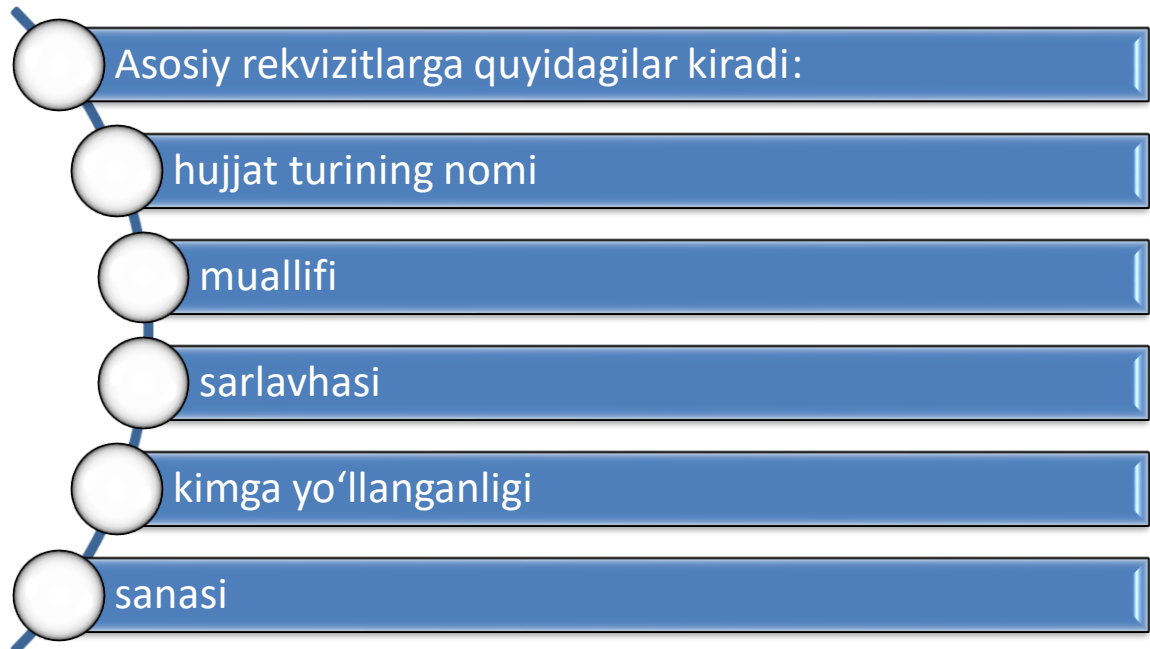
Ish yuritish – bu boshqaruv jarayonini amalga oshirishda hujjatlar bilan ishlashni tashkil etish masalalarini o'z ichiga olgan faoliyatdir. Hujjatlarni tayyorlash va yaratish jarayoni hujjatlashtirish deb ataladi.

Hujjat - belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan, amaldagi qonunchilikka muvofiq huquqiy ahamiyatga ega bo'lgan, qayd etilgan ko'rinishdagi axborotdan tarkib topgan moddiy obyektidir. Hujjatning asosiy vazifasi – axborotni vaqt bo'yicha masofaga uzatish hisoblanadi. Ushbu axborot boshqaruv qarorlarini qabul qilish uchun asos bo'lib xizmat qilishi, ularning ijro etilganligini isbotlab berishi, umumlashtirish va izlab topish uchun manba bo'lishi lozim.

Hujjatlashtirish – bu boshqaruv jarayonini amalga oshirishda hujjatlar bilan ishlashni tashkil etish masalalarini o'z ichiga olgan faoliyatdir. Hujjatlarni tayyorlash va yaratish jarayoni hujjatlashtirish deb ataladi. So'nggi vaqtda “ish yuritish” atamasi tobora ko'proq “hujjatlar ta'minoti” atamasiga almashtirilmoqda,

chunki u hujjatlarning muomalasi masalalarini ham o'z ichiga olib, hujjatlar bilan ishlashning butun kompleksini anglatganligi sababli aniqlik kiritadigan atama sifatida tan olindi.

Hujjat rekviziti bu - ma'lum turdagi hujjatning majburiy elementi.



Hujjatlarni yuridik kuchga kiritish hamda xujjatlarning mazmuni uchun tashkilotning va mansabdor shaxsning javobgarligini ifodalash shakli. Hujjatlar tasdig'ining asosiy usullari – imzo, tasdiqlash, muxr qo'yish.

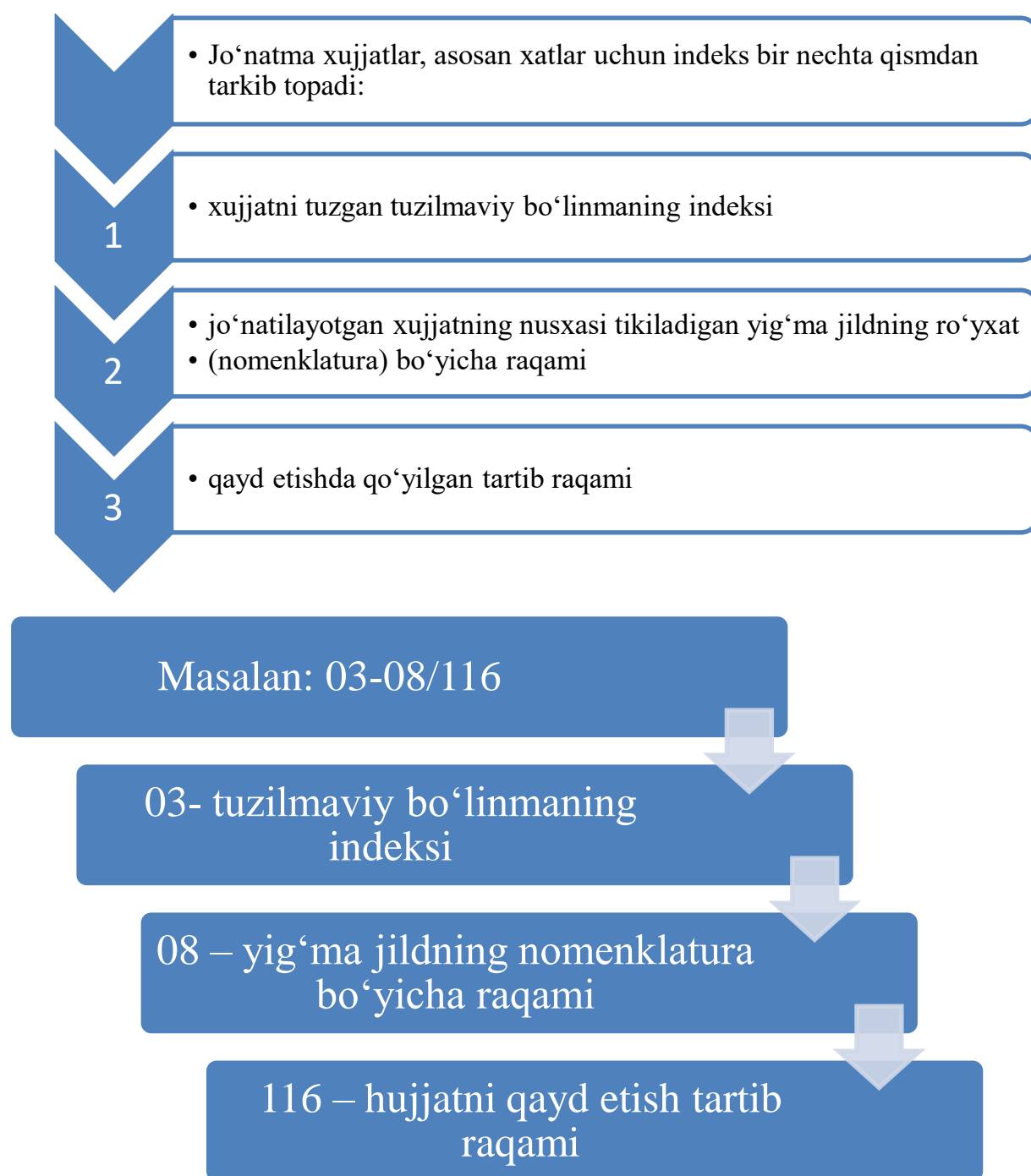
Imzo – hujjatni imzolagan shaxs lavozimining nomi, uning shaxsiy imzosi va familiyasi, ismi-sharifidan tarkib topgan majburiy rekvizit. Odatda hujjatni birinchi nusxasi imzolanadi.

Muxr. Haqiqiyliги alohida tasdiqlanishini talab qiladigan hujjatlarning yuridik kuchini oshirish maqsadida ularga muxr qo'yiladi.

Hujjatning kelishilganligi tuzilgan hujjat loyixasining, uning maqsadga muvofiqligi va o'z vaqtida tuzilganligini dastlabki baholash. Kelishinganlik ham tashkilotning ichida ham tashkilotdan tashqarida o'tkazilishi mumkin.

“Hujjatni oluvchi” zaruriy qismi hujjatning o'ng burchagi yuqorisiga qo'yiladi.

Hujjat tashkilot, uning tarkibiy bo'linmasiga yoki aniq mansabdor shaxsga yo'naltiriladi. Bunda tashkilot nomi, tarkibiy bo'linma va mansabdor shaxs lavozimi bosh kelishikda, familiyasi esa jo'nalish kelishigida ko'rsatiladi. Hujjat indeksi. Hujjat blankasida sananing yonida jo'natiladigan hujjat raqami, yoki ichki hujjatlar (bayonnoma, buyruq) tartib raqami, ya'ni indeksi uchun joy ajratilgan. Bayonnomalar va buyruqlarning tartib raqamlari yanvardan dekabrgacha bo'lgan tartibda olib boriladi.



Hujjatning kelishilganligi – tuzilgan xujjat loyixasining, uning maqsadga

muvofigligi va o'z vaqtida tuzilganligini dastlabki baholashdir. Kelishilganlik ham tashkilotning ichida ham tashkilotdan tashqarida o'tkazilishi mumkin. Ichki kelishish viza bilan rasmiylashtiriladi, u mansabdor shaxsning imzosi va sanadan tarkib topadi. Vizalar xujjatning chap qismida yoki imzodan pastroqda joylashtiriladi. Hujjatning tashqi kelishilganligi ma'lumotnoma, kelishish bayonnomasi yoki ko'pincha "Kelishildi" grifi bilan rasmiylashtiriladi, undan keyin hujjatning kelishuvini o'tkazgan mansabdor shaxsning nomi ko'rsatiladi.

Hujjatlarning tasdig'i – xujjatlarni yuridik kuchga kiritish hamda hujjatlarning mazmuni uchun tashkilotning va mansabdor shaxsning javobgarligini ifodalash iborat. Hujjatlar tasdig'ining asosiy usullari – imzo, tasdiqlash ustxati, muxr qo'yish.

Imzo – xujjatni imzolagan shaxs lavozimining nomi, uning shaxsiy imzosi va familiyasi, ismi-sharifidan tarkib topgan majburiy rekvizit. Odatda xujjatning birinchi nusxasi imzolanadi. Yuqori tashkilotlarga yo'naltiriladigan xujjatlar, barcha farmoyish xujjatlar va ichki xujjatlarning eng muhimlari tashkilotning rahbarlari va ularning o'rinbosarlari tomonidan imzolanadi. Tuzilmaviy bo'linmalarning rahbarlari hujjatlarni o'z vakolatlari doirasida imzolaydilar. Axborot, ma'lumotnomaviy yoki tahliliy xususiyatga ega bo'lgan bildirish xatlari, ma'lumotnomalar va boshqa hujjatlar, agar hal qilinayotgan masalalar vakolatlari doirasidan chiqmasa, ijrochi tomonidan imzolanishi mumkin. Hujjatning mazmuni uchun bir nechta shaxs javobgar bo'lgan hollarda ikki yoki bir nechta imzo qo'yiladi (moliyaviy hujjatlar, dalolatnomalar va boshqalar).

Muxr. Haqiqiyliги alohida tasdiqlanishini talab qiladigan hujjatlarning yuridik kuchini oshirish maqsadida ularga muxr qo'yiladi. Muxrlar oddiy va gerbil bo'ladi. Gerbli muxrning tamg'asi mazmuni alohida tasdiqlanishini talab qiladigan hujjatlarning asl nusxasida qo'yiladi, bularga pul olish bilan bog'liq bo'lgan hujjatlar

(cheklar, ishonchnomalar), shartnomalar; shaxsni, mehnat stajini, malakani tasdiqlovchi xujjatlar kiradi. Gerbli muxrni tayyorlash, saqlash, hisobga olish va undan foydalanish tartibi maxsus qonun hujjatlari bilan belgilab beriladi.

Oddiy muxrlar turli: dumaloq, to'rtburchak, uchburchak, kvadrat shaklida bo'lishi mumkin. Muxrning tamg'asi shunday qo'yilishi kerakki, bunda u hujjatdagi asl imzoning va lavozim nomining qismi ustiga tushirilishi lozim. Bunday xujjatlarda ham muayyan doimiy tarkib mavjud bo'lsa-da, bevosita mazmun ayoni bir qadar erkin bo'ladi. Namunaviy xujjatlar boshqaruvning muayyan bir xil vaziyatlari bilan bog'lik. bir-biriga o'xshash va ko'p takrorlanadigan masalalar yuzasidan tuzilgan matnlarni o'z ichiga oladi. Qolipli hujjatlar, odatda, oldindan tayyorlangan bosma ish qog'ozlariga yoziladi, bunday hujjatlarda ikki tur axborot aks etadi, ya'ni o'zgarmas (oldindan tayyor bosma matnda ifodalangan) va o'zgaruvchan (xujjatni tuzish paytida yoziladigan) axborotlar; shuning uchun bu tur hujjatlarga nisbatan ko'pincha "yozmoq" emas, balki "to'ldirmoq" so'zi ishlatiladi. Shu o'rinda aytish kerakki, hujjatlarning qolipli turlari doirasini kengaytirish - ish yuritishni takomillashtirishdagi maqbul yo'llardan biridir. Chunki bu tur xujjat matnlarini bir xil qilish va xujjat tayyorlash uchun vaqtni tejash imkonini beradi. Qolipli xujjatlar sirasiga, masalan, ish haqi yoki yashash joyi haqidagi ma'lumotnomalar, dalolatnomalar, xizmat safari guvohnomalari va boshqa ko'plab hujjatlarni kiritish mumkin bo'ladi.

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR.

1. <https://kompy.info/mavzu-dorixona>
2. <https://www.afshona-isjst.uz/admin>
3. <https://e-library.namdu.uz>
4. <https://lex.uz/acts/-2856464>