

BOSHQARUVNING UMUMIY VA ANIQ FUNKTSIYALARI: MOHIYATI VA TURKUMLASH MEZONLARI

Dedajanov Baxtiyor Nabijanovich

*Namangan muhandislik-texnologiya instituti "Menejment" kafedrası dotsenti,
i.f.n.*

Raximov Asadbek Axadbek o'g'li

Namangan muhandislik-texnologiya instituti menejment yo'nalashi talabasi

Kirish

Ma'lumki, har qanday darajadagi boshqaruv jarayoni doimo faol yoki mo'tadil ravishda faoliyat yuritishga harakat qiladi. Chunki faoliyatni maqbul olib borilmasligi boshqaruvning tabiati va maqsadiga to'g'ri kelmaydi. SHundan kelib chiqib, har qanday boshqaruvning mohiyati eng avvalo, uning faoliyatida, funktsiyalarida namoyon bo'ladi. Boshqaruvning faoliyat sohalari xilma xil bo'lganligini hisobga olib, uning faoliyatining bosh yo'nalishlarini alohida ajratish zarurati kelib chiqqan. Biroq boshqaruv funktsiyalarida faqat uning mohiyati o'z ifodasini topadi, deb o'ylash xato bo'lar edi. Bunda muayyan davrdagi o'ziga xos jixatlari, boshqaruvni amalga oshirish hamda boshqarishning alohida xususiyatidan kelib chiqadigan maqsad va vazifalarini aslo esdan chiqarmaslik kerak. SHu bilan birga jamiyat, korxon va tashkilotlarning o'z oldiga qo'ygan maqsadiga erishishi va bu boradagi vazifalarni bajarishi bevosita uning faoliyati ya'ni funktsiyalari bilan bog'liqdir.

Boshqaruv faoliyatini tadqiq etish uning bajaradigan funktsiyalarini chuqur o'rganish, ularni guruhlariga ajratish, mazkur funktsiyalardagi o'ziga xoslikni o'rganishni taqazo etadi. Bu o'rganilayotgan mavzuning dolzarbligini ifodalaydi.

Asosiy qism

Dastlab "funktsiya" va "vazifa" iboralarining lug'aviy ma'nosi to'g'risida ikki og'iz so'z yuritsak. *Funksiya* lotincha *functio* so'zidan olingan bo'lib, bajarish, amalga oshirish ma'nolarini bildiradi. Har qanday hodisaning mohiyati uning funktsiyalarida ifodalanadi, ya'ni hal qilish uchun mo'ljallangan vazifalar. Har bir nazorat funktsiyasining mazmuni ushbu funktsiya doirasida bajariladigan vazifalarning o'ziga xos xususiyatlari bilan belgilanadi. Shuning uchun ishlab chiqarishning murakkabligi va uning vazifalari boshqaruvning butun murakkabligini va uning funktsiyalarini belgilaydi.

"Vazifa" - bu amalga oshirilishi, hal qilinish lozim bo'lgan masala, erishilishi lozim bo'lgan, ko'zda tutilgan maqsad. Yoki biror-bir topshiriq, xizmat, yumush, xizmat lavozimi, mansab, amal demakdir.

"Funktsiya" tushunchasi "vazifa" tushunchasiga nisbatan torroq ma'noga ega. Zero, funktsiya faqat o'z faoliyat doirasidagi vazifalarni o'z ichiga oladi.

Masalan, marketologning ishini bajarish korxonada muhandisining funksiyasiga kirmaydi, chunki u shu bevosita marketolog faoliyati doirasidagi yumushdir. "Vazifa" esa o'z faoliyat doirasidan tashqarida ham bo'lishi mumkin.

Boshqarish funksiyasi deganda u yoki bu ob'ektni boshqarishga oid aniq vazifalarni hal etishga qaratilgan bir turdagi ishlar majmui tushuniladi. Demak, boshqaruv muayyan funksiyalar orqali amalga oshiriladi. Funksiyalarni aniqlash, ularning mohiyatini ochish va o'rganish boshqaruv jarayonini to'g'ri tashkil qilishning muhim shartidir.

Boshqaruv funksiyalari - ko'p qirrali tushunchadir. Shu sababli ularni muhim belgilar bo'yicha turkumlarga ajratib o'rganish zaruriyati tug'iladi.

1-jadval

Boshqarish funksiyalarining turkumlanishi

T.R.	Mazmuni va mohiyatiga ko'ra	Boshqarish funksiyalarining guruhlarini
1	Qo'llanish ko'lamiga qarab	- umumiy (asosiy) funksiyalar - aniq funksiyalar
2	Faoliyat turlariga qarab	- iqtisodiy funksiyalar - sotsial funksiyalar - ma'naviy-ma'rifiy funksiyalar - tashkiliy funksiyalar
3	Ob'ektni qamrab olishga qarab	- hududiy funksiyalar - tarmoq funksiyalari
4	Mehnat taqsimoti belgisiga qarab	- rahbar funksiyalari - bo'ysunuvchi funksiyalari.

Boshqaruv funksiyalarining mohiyati, tasnifi va mazmunini o'rganish boshqaruvning butun jarayonini tartibga solib turish uchun zarurdir, chunki yuqorida ta'kidlaganimizdek, boshqaruv mazmuni jarayon sifatida uning funksiyalarida namoyon bo'ladi.

Boshqaruvning *umumiy funksiyalariga*: rejalashtirish, tashkil qilish, tartibga solish va muvofiqlashtirish, nazorat, rag'batlantirish (motivlashtirish) va marketing kiradi.

Rejalashtirish. Uning umumiylik xususiyati shundaki, bunda har bir boshqaruv xodimi o'zining shaxsiy ishini rejalashtiradi, o'z ish joyidagi faoliyati ko'rsatkichlarini ishlab chiqadi, rejalarni qanday bajarayotganini nazorat qilishni uyushtiradi. *Tashkil qilish.* Bu funktsiya boshqaruv ob'ekti doirasida barcha boshqariluvchi va boshqaruvchi jarayonlarning uyushqoqligini ta'minlaydi. Shu nuqtai-nazardan tashkil qilish ichki va tashqi shart-sharoitlarning o'zgarib turishiga qarab, amaldagi tizim tarkibini takomillashtirish yoki yangisini tuzish demakdir. *Muvofiqlashtirish va tartibga*

solish. Rejalashtirish boshqarishning strategiyasi hisoblansa, muvofiqlashtirish boshqarishning taktik masalalarini hal qiladi. *Nazorat.* Bu funktsiyaning maqsadi “tutib olish”, “aybini ochish”, “ilintirish” emas, balki boshqaruv ob’ektida sodir bo’layotgan jarayonlarni hisobga olish, tekshirish, tahlil qilish va ma’lum tartibda shu ob’ekt faoliyatini o’z vaqtida sozlab turishdir. Nazorat o’rnatilgan me’yoriy hujjatlardan, rejalaridan og’ishlarni, ularning joyi, vaqti, sababi va xususiyatlarini aniqlash imkonini beradi. *Rag’batlantirish (motivlashtirish).* Bu kishilar harakatiga maqsad va yo’nalish beradi. Ayniqsa, ishlovchilarni faollashtirish, ularni ko’zlangan maqsadlarga erishish uchun samarali mehnat qilishga undash va jalb qilish maqsadlariga ega. *Marketing.* Bu funktsiyalar firmani boshqa aniq funktsiyalari, ya’ni ishlab chiqarish, kadrlar, moddiy texnika ta’minoti, moliyaviy, buxgalteriya hisobi funktsiyalari bilan birga amalga oshiriladi. Marketing tarkibiga bozorni o’rganish, iste’molchi buyurtmasiga ko’ra mahsulotlar assortimentini rejalashtirish, bozorni egallash, reklama, tovarlar va xizmatlarni ishlab chiqaruvchidan iste’molchiga yetkazib berish bilan bog’liq tadbirkorlik faoliyati kiradi.

Demak, boshqarish rejalashtirishdan boshlanib, faoliyatni tashkil qilish, uni rarbtlantirish bilan davom ettirilib, nazorat va marketing bilan tugaydi. Bu yerda muvofiqlashtirish barcha funktsiyalar jarayonida o’z aksini topadi.

Boshqarish funktsiyasini tasniflashning ikkinchi yondoshuvida boshqarish ishini aniq ijrochilar bo’yicha taqsimlashga ustuvorlik beriladi. Bunda bir **butun aniq funktsiyalar tizimi** ajratiladi. Masalan, zamonaviy g’arb firmalarida ishlab chiqarishga oid 20-25 tadan kam bo’lmagan funktsiyalar ajratiladi. Bular quyidagilardir: asosiy ishlab chiqarishni boshqarish, qo’shimcha ishlab chiqarishni boshqarish, ishlab chiqarishga xizmat qiluvchi ishlab chiqarishni boshqarish, marketingni boshqarish, moliyaviy boshqarish, sifatni boshqarish, mehnatni boshqarish, xodimlarni boshqarish, inovatsiyani boshqarish va hokazolar.

Bunday holda ishlab chiqarishni boshqarish faoliyatining ayrim turlari va sohalari alohida ajralib turadi.

Boshqarish faoliyatining turlariga ko’ra, funktsiyalar quyidagicha bo’ladi:

– **boshqarishning iqtisodiy funktsiyalari**, ya’ni: mablag’larning doiraviy aylanishini amalga oshirish; mahsulot ishlab chiqarish va xizmatlar ko’rsatish; marketing xizmatini uyushtirish; foyda olishni ta’minlash va hakazolar.

– **boshqarishning sotsial funktsiyalari**, ya’ni: mehnat sharoitini yaxshilash; xodimlarning uy-joyga ehtiyojini, sotsial madaniy-ma’naviy ehtiyojlarni qondirish; moddiy rag’batlantirishni ta’minlash; ijtimoiy himoyani taminlash va hakazolar.

- **boshqarishning ma'naviy-ma'rifiy funktsiyalari**, ya'ni: xodimlarni insoniylik, yaxshilik, mehr-shafqatli va o'zaro munosabatlarda sabr-toqatli bo'lish ruhida tarbiyalash; xodimlarni Vatanga muhabbat, insonparvarlik ruhida tarbiyalash, halollikni, adolat tuyg'usini, bilim va ma'rifatga intilishni tarbiyalashga xizmat qilish va hakazolar.

- **boshqariishning tashkiliy funktsiyalari**, ya'ni: ishlab chiqarishni tashkil qilish; o'zaro aloqalarni o'rnatish va muvofiqlashtirish; barcha bo'g'in va bo'limlar o'rtasida vazifalar taqsimoti, vakolat va boshqarish apparati xodilari o'rtasida masuliyatlarni belgilash; boshqarishning aniq uslubini tanlash va qaror qabul qilishda ish tartibi izchilligi, axborotlar oqimini tashkil qilish va hakazolar.

Qayd qilingan funktsiyalar bir-biri bilan bog'liq va ma'lum darajada tartibga solingan ko'p unsurlardan, tarkibiy qismlardan iborat bo'lib, ular yaxlitlikka ega. Shuning uchun ham boshqarish jarayonida ularning birortasi ham e'tibordan chetda qolmasligi kerak.

Boshqarishning funktsiyalaridan yana biri - bu **tarmoqni boshqarish** bilan **hududiy boshqarishning** mutanosibligini ta'minlashdir. Har bir korxonaga qandaydir bir tarmoqqa (sektor tarkibiga) kiradi. Ayni vaqtda u bir tuman hududida joylashganligi jihatidan mahalliy ishlab chiqarish - hududiy majmuiga kiradi. Boshqarish jarayonida bu funktsiya ham hududiy, ham tarmoq manfaatini ko'zda tutishi lozim. Tarmoqqa doir bo'lgan boshqaruv funktsiyalari zarur. Busiz tarmoq "yo'qoladi", yagona texnik va texnologiya siyosatini amalga oshirish va butun tarmoqqa taalluqli boshqa masalalarni hal etish qiyin bo'ladi.

Biroq, ayni vaqtda, boshqarishning **hududiy funktsiyalari** ham zarur. Bu funktsiya muayyan tuman, viloyat hududida joylashgan turli tarmoqlar (sektorlar)ga qarashli korxonalar faoliyatini muvofiqlashtiradi, ratsional aloqalarni o'rnatilishini ta'minlaydi. Hududiy funktsiyalar idorachilik g'ovlarini yo'qotish, noratsional tashuvlarni kamaytirish va pirovard oqibatda samaradorlik darajasini oshirish imkoniyatini beradi.

Boshqarishning o'ziga xos aniq funktsiyalari deganda muayyan boshqaruv organiga va uning boshqaruvchisiga aniq biriktirilgan ishlar, mas'uliyat, maqsad va unga erishish vositalari majmui tushuniladi.

2-jadval

Boshqaruvning o'ziga xos funktsiyalari

R	Bo'limlar	Aniq funktsiyalar
.	Korxonona	- hukumat qarorlarini korxonaga faoliyatiga izchillik bilan tadbiq qilishni ta'mirlash; - davlat byudjeti, buyurtmachilar, yetkazib beruvchilar oldidagi majburiyatlarning bajarilishiga javob berish;

	–korxonalar faoliyatini tashkil qilish, uni muvofiklashtirish, nazorat qilish va hakazolar.
Reja-iqtisod bo'limi	<ul style="list-style-type: none"> – joriy va istiqboldagi rejalar loyihasini tayyorlash; – biznes-rejani tuzish; – moddiy va mehnat harajatlari me'yorlarini ishlab chiqish; – texnik iqtisodiy ko'rsatkichlarni tahlil qilish; – ishlab chiqarish bo'yicha hisobot tayyorlash va hakazolar.
Kadrlar bo'limi	<ul style="list-style-type: none"> – korxonani ma'lum kasb va mutaxassislikka ega bo'lgan ishchi va xizmatchi kadrlar bilan ta'minlash; – ishlab chiqarish ta'limi va malaka oshirishni uyushtirish; – kadrlar kunimsizligini o'rganish; – mehnat intizomining holati, ichki tartib qoidalariga rioya qilishni nazorat qilish va hakazolar.
Buxgalteriya bo'limi	<ul style="list-style-type: none"> – pul mablag'larini to'g'ri sarflanishini nazorat qilish; – hisobga olish va hisobot tuzishni uyushtirish; – buxgalteriya balanslarini tuzish; – xodimlarga ish haqi to'lash bo'yicha hisob-kitob qilish; – moliyaviy faoliyatni tashkil qilish; – byudjet, bank yetkazib beruvchilar, iste'molchilar bilan hisob-kitob olib borish va hakazolar.
Marketing	<ul style="list-style-type: none"> – xaridorlar ehtiyojini o'rganish va aniqlash; – narxning faoliyatini xaridorlar ehtiyojiga moslashtirish; – talab va taklif to'g'risida olingan ma'lumotlar asosida bozorni o'rganish; – tovar yaratuvchi yoki uni sotuvchi narx tadqiqotlarini amalga oshirish uchun ma'lumotlar to'plash va tahlil qilish; – to'ldiruvchi va o'rnini bosuvchi tovarlar to'g'risida axborot yig'ish; – tovarlarga bo'lgan talabni istiqbollash, ularni amalga oshirishni nazorat qilish va hakazolar.
Moddiy texnika	– moddiy resurslarga bo'lgan talabni rejalashtirish;

ta'minoti va sotish bo'limi	<ul style="list-style-type: none"> – korxonani materiallar, texnika yoqilg'i va boshqalar bilan ta'minlashni uyushtirish; – shartnomalarni tuzish; – ombor xo'jaligini uyushtirish va hakazolar.
Ishlab chiqarish boshqarish bo'limi	<ul style="list-style-type: none"> – korxonada, tsex, uchastkalar uchun ishlab chiqarish buyicha kalendar grafiklar tuzish; – ishlab chiqarishni borishini tezkor ravishda tartibga solish; – korxonaning bir maromda ishlashini ta'minlash; – korxonaning tsexlarga xizmat qiluvchi bo'limlari ishini muvofiqlashtirish va hakazolar.
Mahsulot sifatini nazorat qilish bo'limi	<ul style="list-style-type: none"> – tayyor mahsulot sifatini nazorat qilish; – korxonaga keltiriladigan xom ashyo va materiallarning sifatini nazorat qilish; – mahsulotni taqdim etish va hakazolar.

Tegishli funktsiyalarning to'la-to'kis va sifatli bajarilishiga rahbar (menejer), uning o'rinbosarlari, xizmat ko'rsatish bo'limlari rahbarlari va boshqalar mas'uldirlar. Demak, korxonada (firma)ni boshqarishning o'ziga xos aniq funktsiyalari xizmat lavozimi vazifalaridan kelib chiqib, bu funktsiyalarni mazmun-mohiyatini belgilaydi.

Xulosa va tavsiyalar

Boshqaruv funktsiyalarini tadqiqidan kelib chiqqan holda quyidagi xulosani beramiz:

1. Funktsiyalar boshqaruvning hamma bosqichlariga xos bo'lgan umumiy xususiyatlarga ega bo'lib, boshqaruv apparatining barcha rahbarlari va mutaxassislari faoliyatida mavjud bo'ladi.

2. Funktsiyalar boshqaruvning hamma tomonlarini qamragan funktsiyalar bo'lib, ular boshqaruv tizimini ham vertikal, ham gorizontol qamrab oladi.

3. "Funktsiya" va "vazifa" tushunchalari bir-biridan ajralmas bo'lib, boshqaruvning vazifalariga mos kelishi boshqaruv funktsiyasi kategoriyasining asosiy belgisini tashkil etadi. Vazifa bu yechilishi talab qilinadigan masala bo'lsa, funktsiya - shunday yechimga yo'naltirilgan faoliyat turi.

4. Boshqaruv jarayoni rivojlanishida uning oldiga ma'lum bir vazifalarning qo'yilishi tegishli funktsiyalarni amalga oshirish zaruratini keltirib chiqaradi. Boshqaruvning funktsiyalari amalga oshirilmagan taqdirda uning vazifalari ham amalga oshmay qoladi.

Boshqaruv funktsiyalarini bajarilishi samaradorligini oshirish uchun quyidagilarni tavsiya etamiz:

1. Boshqaruv barcha darajalarida mehnat taqsimoti, ishlab chiqarishni kooperatsiyalashtirish va ixtisoslashtirish, eng yangi texnologiyalarni almashish, tovar aylanishini muvofiqlashtirish, moliya-kredit aloqalarini rivojlantirish vazifalarini bajarilishi nazoratini kuchaytirish orqali mazkur sohadagi tegishli funktsiyalar bajarilish samarasini oshirish.

2. Insonlarning yashash sharoitlari, mehnat va dam olishini yaxshilash, atrof tabiiy muhitni muhofaza etish vazifalarini hal qilish, tabiiy resurslardan oqilona foydalanish, ularni tiklash va ko'paytirishga oid faoliyatni yanada oqilona tashkillashtirish.

3. Boshqaruv funktsiyalari doirasidagi hamkorlik olib borish vazifalarini, shuningdek faoliyat sohasiga doir tuzilgan shartnomalarni yakuniy bajarilishini kuzatish. Hamkorlikda iqtisodiy imkoniyatlarni kengaytirishga harakat qilish.

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO'YXATI:

1. Dedajanov B.N. "Menejment". Darslik. –Toshkent.: "Fan ziyosi" nashriyoti, 2022. – 580 b.

2. Dedajanov, B. N., & Kholmiraeva, K. H. (2021). Managerial Effectiveness: Content, Evaluation and Recommendations. *Account and Financial Management Journal*, 6(5), 2318-2323. <https://doi.org/10.47191/afmj/v6i5.01>

3. Dedajanov, Bahtiyor, and Muhammadniyoz Sobirov. "The essence of innovative activity and analysis indicators." *ACADEMICIA: An International Multidisciplinary Research Journal* 11.3 (2021): 1978-1990. https://scholar.google.com/scholar?hl=ru&as_sdt=0%2C5&q=THE+ESSENCE+OF+INNOVATIVE+ACTIVITY+AND+ANALYSIS+INDICATORS%00&btnG=#d=gs_qabs&u=%23p%3Dm7smCiRf3KwJ

4. Lutfulla Xabibullayevich Ubaydullayev, & Bakhtiyor Nabijanovich Dedajanov. (2021). THE DIGITAL ECONOMY: ADVANTAGES AND RISKS. *Journal of Central Asian Social Studies*, 2(01), 153-159. <https://doi.org/10.37547/jcass/volume02issue01-a23>

5. Nabijanovich, D. B. (2022). INNOVATIVE ACTIVITY MANAGEMENT ISSUES. *Journal of Pharmaceutical Negative Results*, 3744-3755.

6. Nabijanovich, D. B., & Mamasodikjonovich, M. A. (2021). OBSTACLES TO IMPLEMENTATION AND STRATEGY FORMULATION MANAGEMENT STRATEGY IN BUSINESS AND ISSUES OF ITS

FORMATION. *Galaxy International Interdisciplinary Research Journal*, 9(10), 758-770.

7. Нажимов М., Сайдуллаев Ш. Давлат функциялари: Ўқув қўлланма –Т.:ТДЮИ, 2004. -37 б.

