

---

**ICHKI ISHLAR ORGANLARI FAOLIYATIDA BOSHQARUV  
JARAYONIDA ISH YURITISHNI TASHKIL ETISH**

**Ro‘zimatov Maqsudbek Ikromjon O‘g‘li**

*IIV Akademiyasi kunduzgi ta‘lim “Tashkiliy-shtab faoliyati” mutaxassisligi bo‘yicha ta‘lim olayotgan 3-o‘quv kursi 329-guruh kursanti*

**Annotatsiya:** *Ushbu maqolada ichki ishlar organlarida ish yuritish tushunchasi, ish yuritish tushunchasi, ichki ishlar organlarida ish yuritishni tashkil etishning huquqiy asoslari va faoliyat yo‘nalishlari, ichki ishlar organlarida ish yuritish bilan bog‘liq faoliyat, umumiy va maxsus ish yuritishning o‘zaro ahamiyati, ish yuritish bilan bog‘liq faoliyatning o‘ziga hos jihatlari va uning Ichki ishlar organlarida tutgan o‘rni. Shuningdek ichki ishlar organlarida ish yuritishni tashkil etish borasidagi istiqbolda ko‘zda tutilgan vazifalar yoritilgan. Bir qator xorijiy davlatlarning ichki ishlar organlarida ish yuritishni tashkil etishga oid tajribasi o‘rganilgan, milliy qonunchiligimiz bilan qiyosiy tahlil qilingan hamda takliflar ilgari surilgan.*

**Kalit so‘zlar:** *ish yuritish, boshqaruv, ichki ishlar organlarida ish yuritish, boshqaruv jarayoni, xorijiy tajriba, milliy qonunchiligimiz, faoliyat, ish yuritish vazifalari.*

**Аннотация:** *В данной статье рассмотрены понятие работы органов внутренних дел и их должностных лиц, понятие работы, правовые основы организации работы в органах внутренних дел, деятельность, связанная с работой в органах внутренних дел, взаимозначение общего и специального работа, связанная с особенностями работы, аспектами частной деятельности и ее ролью в органах внутренних дел. Также выделены задачи, предусмотренные в перспективе организации работы в органах внутренних дел. Изучен опыт ряда зарубежных стран по организации производства в органах внутренних дел, проведен сравнительный анализ с нашим национальным законодательством, выдвинуты предложения.*

**Ключевые слова:** *управление, управление, управление в органах внутренних дел, процесс управления, зарубежный опыт, наше национальное законодательство, деятельность, управленческие задачи.*

Boshqaruv faoliyatining asosini axborot tashkil qiladi. Boshqaruv jarayonining o‘zi esa axborotni to‘plash, qayta ishlash va yuborishdan iborat uzluksiz jarayondir. Hozirgi davlat apparatida axborotning eng ko‘p tarqalgan tashuvchisi qog‘oz hisoblanadi. Qog‘ozda qayd etilgan va zarur rekvizitlar bilan ta‘minlangan axborot

hujjatga aylanadi. Hujjat–insonning zamon va makonda birovga berish uchun yaroqli usulda qayd etilgan axborotga ega bo‘lgan moddiy obyekt. Har qanday boshqaruv organining, shu jumladan ichki ishlar organlarining faoliyat ko‘rsatishi, turli hujjatlarni tuzish, olish, jo‘natish bilan bog‘liq. Shu bois ularning boshqaruv faoliyatining samaradorligi hujjatlashtirish hamda hujjatlar bilan ishlashni tashkil qilish masalalari bilan bog‘liq. Ichki ishlar organlarining faoliyati jarayonida hujjatlar yaratiladi, almashtiriladi, qayta ishlanadi va saqlanadi. Hujjatlarsiz boshqaruvni tasavvur qilib bo‘lmaydi. Hujjatlashtirish va hujjatlar bilan ishlashni tashkil qilish ish yuritish deb ataladigan o‘ziga xos faoliyatga kiradi.

«Ish yuritish» termini hujjatlar asosida qarorlar qabul qilishdan iborat bevosita jarayonni bildiradi. Ish yuritish deganda, boshqaruv apparatining boshqaruv funksiyasini bajarish jarayonidagi hujjatlashtirish va hujjatlar bilan ishlashni tashkil qilish masalalarini qamrab oluvchi faoliyati tushuniladi .

Ish yuritish har doim ichki ishlar organlarining ishida sezilarli o‘rin tutgan. Bugun ichki ishlar organining faoliyati va uning tezkorligi ko‘p jihatdan ish yuritishning qanday tashkil etilganligiga bog‘liq. Ichki ishlar organlarida ish yuritish boshqaruv jarayonining tarkibiy qismi bo‘lib, ushbu organ ishining eng hal qiluvchi sohalariga rahbarlik, tartibga solish, ijro etish, hisob va nazorat, amaliyotni umumlashtirish kabilarga katta ta'sir ko‘rsatadi.

Boshqaruvning tezkorligi, boshqaruv mehnatining ishonchliligi, uyushganligi ko‘p jihatdan ish yuritishning qanday yo‘lga qo‘yilganligiga bog‘liq. Ish yuritishning aniq va to‘g‘ri yo‘lga qo‘yilganligi hujjatlar bilan ishlash hujjatlarni qayd etish, dastlabki ko‘rib chiqish va taqsimlash, ularni qayta ishlashni uyushtirish, shakl va rekvizitlarni belgilash, hujjatlarni hisobga olish va ijrosini nazorat qilish, ma'lumot-axborot xizmati ko‘rsatish, hujjatlarni jo‘natish, shuningdek, ishjildda hujjatlarni rasmiylashtirish va ularni saqlash ichki ishlar organining uzluksiz ishlashida katta o‘rin tutadi. Ichki ishlar organlarida ish yuritishni tashkil qilish masalalari O‘zbekiston Respublikasi IIVning tegishli normativ hujjatlarida belgilab qo‘yilgan. Ushbu hujjatlar ish yuritishni hujjatlar kelib tushgan yoki tuzilgan paytdan boshlab ularni arxivga topshirgungacha bo‘lgan bosqichlarini tartibga soluvchi normativlar va tavsiyalarni o‘z ichiga olgan asosiy qoidalar majmuidir.

O‘zbekiston Respublikasi IIVning ichki ishlar organlarida maxfiylik tartibini ta'minlash masalalari yuzasidan chiqarilgan normativ hujjatlarida maxfiy hujjatlar bilan ishlash tartibi ham belgilangan. O‘zbekiston Respublikasi IIVning ichki ishlar organlarida tezkor qidiruv faoliyatini tartibga soluvchi buyruqlarida ayni vaqtda tezkor qidiruv hujjatlarini rasmiylashtirish, hisobga olish, qayd etish va saqlash tartibi ham belgilangan. Vazirlikning ichki ishlar organlari, ularning xizmat va bo‘linmalari faoliyatining muayyan yo‘nalishlarini tartibga soluvchi ayrim

buyruqlarida turli xil xizmat hujjatlari blanklarining namunalari berilgan, ularni to‘ldirish tartibi ko‘rsatilgan.

Ish yuritishning tuzilishida ikki element–hujjatlashtirish va hujjatlar aylanishi–ajratiladi. Hujjatlashtirish hujjatlarni tuzish, rasmiylashtirish va tayyorlashni, hujjatlar aylanishi esa hujjatlarning organ ichidagi harakatlarini, ya'ni hujjatlarni olish, qayd etish, saqlash borasida texnik xususiyatga ega bo‘lgan operasialarni o‘tkazish kabilarni qamrab oladi.

Ish yuritish umumiy va maxsus, maxfiy va nomaxfiy turlarga ajratiladi. Umumiy ish yuritish har qanday davlat boshqaruv organiga xos bo‘lgan umumiy boshqaruv faoliyatini hujjatlashtirish hamda ushbu faoliyatni amalga oshirish jarayonida yaratiladigan hujjatlar bilan ishlashni tashkil qilishdir. U boshqaruv apparatlarining ta'minlovchi funksiyalarni amalga oshirishlari uchun xizmat qiladi. Boshqaruv organining asosiy funksiyalari, uning maxsus faoliyati maxsus ish yuritish orqali ta'minlanadi. Masalan, ichki ishlar organlarining jamoat tartibini bevosita saqlash va jinoyatchilikka qarshi kurash borasidagi faoliyatini aks ettiruvchi jinoyat-prosessual, operativ qidiruv, ma'muriy-prosessual hujjatlarni tuzish, rasmiylashtirish hamda bunday hujjat bilan ishlashni tashkil qilish ish yuritishning maxsus turi hisoblandi. Davlat va xizmat sirlarini tashkil qiluvchi ma'lumotlarni hujjatlashtirish hamda bunday ma'lumotlarga ega bo‘lgan hujjatlar bilan ishlashni yo‘lga qo‘yish ichki ishlar organlarida tegishli hujjatlarning tasodifan yo‘qolishi va ularda mavjud bo‘lgan ma'lumotlar oshkor bo‘lishining oldini olishga qaratilgan maxsus qoidalar bo‘yicha amalga oshiriladi. Ushbu maxsus qoidalar bo‘yicha amalga oshiriladigan ish yuritish maxsus ish yuritish deb ataladi. Shuni inobatga olish lozimki, ichki ishlar organlarida umumiy ish yuritish ham, maxsus ish yuritish ham, maxfiy ish yuritish qoidalari bo‘yicha amalga oshirilishi mumkin.

Masalan, kadrlar bilan ishlashni aks ettiruvchi ko‘plab hujjatlar, shuningdek, ichki ishlar organlarining moliyaviy-xo‘jalik faoliyati jarayonida yaratiladigan ayrim hujjatlar maxfiy ish yuritish qoidalari asosida rasmiylashtiriladi, saqlanadi va jo‘natiladi. Ayni paytda jinoyat-prosessual, ma'muriy faoliyatni hujjatlashtirish bunday qoidalarning qo‘llanishini talab etmaydi.

Ichki ishlar organlarida ish yuritish vazifalariga quyidagilar kiradi:

- 1) xat va yozishmalarining qabul qilinishi va jo‘natilishini ta'minlash;
- 2) ichki ishlar organida hujjatlarning o‘z vaqtida ijro etilishi va to‘g‘ri rasmiylashtirilishining nazorat qilinishini ta'minlash;
- 3) hujjatlarda mavjud bo‘lgan davlat va xizmat sirlarining saqlanishini ta'minlash;
- 4) ichki ishlar organining funksiyalari bajarilishi uchun zarur bo‘lgan axborotning joriy ishjildlar va arxivdan tez topilishini ta'minlash;

5) hujjatlarda organ, uning tarkibiy bo‘linmalari va xodimlarining ishini to‘g‘ri va tez aks ettirish;

6) ichki ishlar organlari xodimlarining hujjatlarni tuzish, tayyorlash va qidirib topishga sarflaydigan vaqti va kuchini tejash.

Ichki ishlar organlarining jismoniy, yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash va ish yuritish bo‘linmalari quyidagi funksiyalarni bajaradi: hujjatlarni qabul qilish va qayd etish, ichki ishlar organiga kelib tushuvchi, undan jo‘natiluvchi yoki unda saqlanuvchi hujjatlarning hisobini yuritish, ijrochilarga hujjatlarni topshirish. Ish yurituvchilar hujjatlarni tayyorlash va ko‘paytirish, organdan chiquvchi hujjatlarni rasmiylashtirish va jo‘natish bilan shug‘ullanadi. Ular hujjatlarni saqlashni tashkil qiladilar va amalga oshiradilar. Jismoniy, yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash va ish yuritish bo‘linmalariga organning barcha bo‘linmalariga ish yuritishning barcha masalalari bo‘yicha metodik jihatdan rahbarlik qilish hamda tarmoq va funksional bo‘linmalar xodimlarining hujjatlarni o‘z vaqtida bajarishlarini va to‘g‘ri rasmiylashtirishlarini nazorat qilish vazifasi yuklatilgan. IIV, IIBB, IIB Jismoniy, yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash va ish yuritish bo‘linmalari, bundan tashqari, ularga bo‘ysunuvchi ichki ishlar organlaridagi ish yurituvchilar faoliyatiga metodik rahbarlikni amalga oshiradi va ushbu organlarda ish yuritishning ahvolini nazorat qiladi.

Ichki ishlar organlari jismoniy, yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash va ish yuritish xizmatlarining tuzilishi va shtatlarining soni organning darajasiga, uning ish hajmiga, hujjatlar aylanishining miqdor xususiyatlariga bog‘liq. Shahar va tuman ichki ishlar organlarida jismoniy, yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash va ish yuritish bo‘linmaning ko‘pgina funksiyalarini ish yurituvchi amalga oshiradi. Bunda organ kotibi funksional jihatdan ichki ishlar organi va uning bo‘linmalarining inspektorlari va rahbar tarkibi bilan bog‘liq. Bu esa organdagi barcha xodimlar ish yurituvchilarning ish yuritishni tashkil qilish va amalga oshirish borasidagi asosiy vazifalarini bilishlari zarurligini talab etadi. Ushbu vazifalarga quyidagilar kiradi: ichki hujjatlarni rasmiylashtirish va saqlash; ichki ishlar organiga kelib tushayotgan xat-xabarlarni qabul qilish va qayd etish, ichki ishlar organi boshlig‘ining ko‘rsatmasiga binoan hujjatlarni ijrochilarga topshirish; organdan chiquvchi xat-xabarlarni qayd etish va jo‘natish; hujjatlarni arxivga topshirish va yo‘q qilish uchun tayyorlash hamda yo‘q qilish; ichki ishlar organi xodimlarining hujjatlarni ijro etish muddatlariga va rasmiylashtirish qoidalariga rioya etishlarini nazorat qilish. Ichki ishlar organida ish yuritishni umumiy tashkil qilish vazifasi uning rahbariga yuklatilgan. U quyidagilarni bajarishi shart: ish yuritish bilan shug‘ullanuvchi xodimlar uchun zarur sharoit yaratish, ularning ishini nazorat qilish; hujjatlarning yo‘qolishiga, ularda mavjud bo‘lgan maxfiy ma‘lumotlarning oshkor bo‘lishiga yo‘l

qo‘ymaslik uchun barcha choralarni ko‘rish, qayd etilgan hamma hujjatlarning haqiqatda mavjudligi vaqti-vaqti bilan tekshirilishini tashkil qilish. Rahbar doimiy va vaqtinchalik saqlash uchun hujjatlarning tanlanishini tashkil qiladi, har yili, kelib tushuvchi hujjatlarning muhimligidan, bir xilligidan va saqlanish muddatidan kelib chiqib, hujjatlarning ro‘yxatini tasdiqlaydi. U ichki ishlar organiga kelib tushayotgan xat-xabarlarni o‘z vaqtida ko‘rib chiqishi, ijrochilarni, ijro muddatini, zarur bo‘lganda esa hujjatlarni ijro etish tartibini ham belgilashi, ijro etilishi maxsus nazoratni talab etuvchi hujjatlarni aniqlashi kerak. Ichki ishlar organlari inspektorlar tarkibining zimmasiga ish yuritishni amalga oshirish bo‘yicha quyidagi asosiy vazifalar yuklatilgan: kanselyariya xodimlaridan olingan hujjatlarni o‘z vaqtida bajarish va to‘g‘ri rasmiylashtirish; maxfiy hujjatlar bilan ishlash yuzasidan belgilangan qoidalarga og‘ishmay rioya etish. Ayrim hollarda ushbu xodimlar zimmasiga ish yuritishni amalga oshirish bilan bog‘liq bo‘lgan boshqa vazifalarni bajarish, masalan, ichki ishlar organining navbatchisiga bayram, dam olish kunlari va tunda kelib tushadigan xat-xabarlarni qabul qilish vazifasi yuklatiladi. Jinoyat qidiruv bo‘limlarining tezkor vakillari ba‘zi maxfiy hujjatlarni jo‘natishga shaxsan tayyorlashlari shart. Ushbu xizmatlarning maxsus xodimlariga tezkor qidiruv faoliyatini amalga oshirish jarayonida tuziladigan maxfiy hujjatlarni hisobga olish va qayd etish vazifasi yuklatiladi.

Ichki ishlar organlari xodimlarining faoliyati turli-tuman hujjatlarni har kuni tuzish, rasmiylashtirish, o‘rganish bilan bog‘liq. Yuqorida ta’kidlaganimizdek, boshqaruv fanida hujjat deganda, izlanishi, bironvga topshirilishi, saqlanishi shaklida hujjatlar tizimida aylanishi mumkin bo‘lgan har qanday axborot tashuvchisi tushuniladi.

Hujjat–matn, ovoz yozuvi yoki tasvir ko‘rinishida yoxud elektron shaklda qayd etilgan axborotga ega bo‘lgan hamda saqlash va jamiyatda foydalanish maqsadlarida vaqt va makonda bironvga topshirishga mo‘ljallangan moddiy ob’ekt .

Hujjatning asosiy vazifasi zarur axborotni qayd etish va saqlashdan iborat. Masalan, ichki ishlar organlarida tuziladigan hujjatlarda operativ vaziyat, ayrim xizmat va bo‘linmalar faoliyatining natijalari, huquqbuzarliklar sodir etgan, sud va tergovdan yashiringan shaxslar haqidagi ma’lumotlar bo‘ladi. Hujjatlarda qayd etilgan ushbu axborotdan ichki ishlar organlarining xodimlari yuzaga keladigan muammolarni tahlil qilishda, ularni hal qilish choralarini ishlab chiqish va amalga oshirishda foydalanadilar. Ichki ishlar organlarining boshqaruv faoliyatida hujjatlarning ahamiyatini ko‘rib chiqib, aytish mumkinki, ular boshqaruv jarayonining barcha funksiyalarini amalga oshirish shakli hisoblanadi. Masalan, rejalashtirish, tashqaridan qaraganda, organning bo‘linma uchun tuzgan rejasida o‘z ifodasini topadi. Boshqaruvning nazorat qilish funksiyasini amalga oshirish odatda

tekshiruv haqida dalolatnoma yoki ma'lumotnoma, bajarilgan ish haqida hisobot kabilar tuzish bilan yakunlanadi.

**XULOSA.**

Ushbu maqolada Ichki ishlar organlarida ish yuritishni tashkil etishning huquqiy asoslari bilab bog'liq faoliyatni takomillashtirishga bag'ishlangan bitiruv malakvaviy ishi tadqiqoti natijalari, unda tahlil etilgan masalalarning xususiyatidan kelib chiqqan holda ilmiy nazariy xulosalar qonunchilikni takomillashtirish bo'yicha takliflar va vakolatli organlarning jamoat tartibi va havfsizligini ta'minlash faoliyati samaradorligini oshirishga qaratilgan tavsiyalar shaklda bayon etiladi.

**FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR:**

1. O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi.- T.: O'zbekiston, 2017. -76 b.
2. O'zbekiston Respublikasi Kodekslari. Rasmiy nashr. – Toshkent: Adolat, 2017. - 1056 b.
3. Karimov I.A. Yuksak ma'naviyat – yengilmas kuch. -T,: 2008. – 176 b.
4. Karimov I.A O'zbekiston Mustaqillikka erishish ostonasida, T.:2011.-440 b.
5. Mirziyoyev SH.M. Erkin va farovon, demokratik O'zbekiston davlatini birgalikda barpo etamiz. -T,: “O'zbekiston”, 2016. -56 b.
6. Mirziyoyev SH.M . Qonun ustuvorligi va inson manfaatlarini ta'minlash -yurt taraqqiyoti va xalq farovonligini garovi. – T,: “O'zbekiston”, 2017. -48 b
7. Mirziyoyev SH.M . Tanqidiy tahlil, qattiq tartib-intizom va shaxsiy javobgarlik -har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo'lishi kerak. – T,: “O'zbekiston”, NMIU 2017.
8. Mirziyoyev SH.M. Buyuk kelajagimizni mard va oliyjanob xalqimiz bilan birga quramiz . – T,: “O'zbekiston”, NMIU 2017.