

ICHKI ISHLAR ORGANLARIDA TUZILADIGAN XIZMAT HUJJATLARI VA ULARNING TASNIFI

Yuldashev Ikboljon Rakhimovich

O'zbekiston Respublikasi IIV Akademiyasi katta o'qituvchisi

<https://doi.org/10.5281/zenodo.14934514>

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, birovga 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 birovga topshirishga mo'ljallangan moddiy obyekt¹.

Demak, 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 (ichki tashkiliy) 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. Ayni paytda hujjatni ko'rib chiqish boshqaruv jarayonining funksiyalarini amalga oshirish shakli sifatida barcha hollarda ham har bir funksiyaning amalga oshirilishi hujjatlar tuzish bilan kechishi kerakligini bildirmaydi. Hujjat – boshqaruv faoliyatini amalga oshirish shakllaridan biri, xolos. To'g'ri tashkil qilingan boshqaruv eng zarur hujjatlar to'plami bilan cheklanishi, boshqaruv funksiyalarini amalga oshirishning hujjatsiz shakllaridan keng foydalanishi kerak.

Ichki ishlar organlarida tuziladigan hujjatlar ichki ishlar organlarining o'zaro, boshqa organlar, tashkilotlar va fuqarolar bilan aloqa qilish vositalaridan



biri bo'lib, aloqa funksiyasini ham bajaradi. Masalan, ichki ishlar organlarining xodimlari xizmat xatlari orqali boshqa organ va tashkilotlardan zarur axborotni so'rab oladilar, ularga huquqbuzarliklarning sodir etilishiga imkon beruvchi sharoitlarni bartaraf etish haqida takliflar yuboradilar, fuqarolarga ularning arizalari yuzasidan qabul qilingan qarorlar haqida xabar beradilar va h.k[1].

Boshqaruv faoliyatida hujjatlashtirishning quyidagi tizimlari mavjuddir.

1. Tashkiliy-farmoyish tizimi. Bu tizim tarkibida quyidagilar mavjuddir:

- tashkiliy hujjatlar (nizom, qoidalar, yo'riqnomalar);
- farmoyish hujjatlari (qaror, buyruq, farmoyish);
- ma'lumot-axborot hujjatlari (holatlar, xizmat yozishmalari, tushuntirish xati, ma'lumotlar, arizalar, taqdimnomalar, bayonnomalar va hokazolar);
- personal bo'yicha hujjatlar (xodimlar bo'yicha buyruqlar, mehnat shartnomasi, shaxsiy varaqa, mehnat daftarchasi. Anketa, tarjimai hol, tavsiyanoma, pensiya bo'yicha hujjatlar).
- fuqarolar murojaatlari bo'yicha hujjatlar.

2. Reja hujjatlari (kadrlar masalalari bo'yicha reja topshiriqlari yoki mutaxassislarga buyurtmalar, xodimlar soni, ular mehnatiga haq to'lash, kadrlarni qayta tayyorlash va malaka oshirish bo'yicha rejalar).

3. Hisobot-statistika hujjatlari (xodimlar soni, ish vaqti balansi, ish haqi, mehnat unumdorligi, ishdan bo'shatish va hokazolar bo'yicha statistika hisobotlari).

4. Ijtimoiy ta'minot bo'yicha hujjatlar (nafaqalar, imtiyozlar, ijtimoiy sug'urta va hokazolarga oid hujjatlar).

Hujjatshunoslikda ish yuritishdagi hujjatlar quyidagicha tasniflanadi:

1. Boshqaruv axborotining sifatiga ko'ra:

kirim;

chiqim.

2. Faoliyat turiga ko'ra:

ma'muriy va umumiy savollar bo'yicha;

moliyaviy-hisob jarayonlari;

ta'minot va savdo bo'yicha;

personal xodimlar bo'yicha.

3. Mazmuniga ko'ra:

sodda hujjatlar;

murakkab hujjatlar.

4. Yaratilish davriga ko'ra:

ichki hujjatlar;



tashqi hujjatlar.

7. Belgisiga ko'ra:

qoralama;

asl nusxa;

nusxa;

erkin nusxa;

ko'chirma;

ikkinchi nusxa.

8. Mazmun bayonining shakliga ko'ra:

shaxsiy hujjatlar;

qolipli hujjatlar;

namunali hujjatlar.

9. Hujjatlar tegishlilik jihatiga ko'ra:

xizmat yoki rasmiy hujjatlari;

xususiy hujjatlar.

10. Bajarilish muddatiga ko'ra:

shoshilinch hujjatlar

noshoshilinch hujjatlar.

11. Ma'muriy-boshqaruv faoliyatida xizmat mavqeiga ko'ra:

tashkiliy hujjatlar;

farmoyish hujjatlari;

ma'lumotsimon axborot hujjatlari;

xizmat yozishmalari[2].

Matnning o'ziga xosligi, betakrorligi, hamisha ham bir andozada bo'lmasligi xususiy hujjatlarning asosiy belgilaridir. Bunday hujjatlarda ham muayyan doimiy tarkib mavjud bo'lsada, bevosita mazmun bayoni bir qadar erkin bo'ladi.

Namunaviy hujjatlar boshqaruvning muayyan bir xil vaziyatlari bilan bog'liq, bir-biriga o'xshash va ko'p takrorlanadigan masalalar yuzasidan tuzilgan matnlarni o'z ichiga oladi.

Ichki ishlar organlarida xizmat hujjatlari quyidagi huquqiy jihatlardan muhim hisoblanadi:

Qonuniylik va tartibga solish - ichki ishlar organlari faoliyatini rasmiy hujjatlar orqali belgilaydi va tartibga soladi; Harakatlar hujjatlar asosida amalga oshirilgani sababli qonuniylikni ta'minlaydi.

Huquqiy dalil sifatida xizmat qilishi - bayonnoma, dalolatnoma, protokol kabi hujjatlar yuridik kuchga ega bo'lib, sud va tergov jarayonlarida dalil sifatida



qo'llaniladi; xizmat hujjatlarida aks etgan ma'lumotlar qaror qabul qilish uchun asos bo'lishi mumkin.

Mas'uliyatni belgilash - hujjatlar xodimlarning majburiyatlari va javobgarlik doirasini belgilaydi; qaror va buyruqlar asosida xodimlarga topshiriqlar yuklatiladi, ularning bajarilishi nazorat qilinadi.

Hisobot va monitoring vositasi - ichki ishlar organlarining faoliyati yuzasidan tahlil qilish va hisobot yuritish imkoniyatini beradi; hujjatlar orqali amalga oshirilgan ishlarning natijalari baholanadi[3].

O'zbekiston Respublikasining ichki ishlar organlarida quyidagi xizmat hujjatlari qo'llaniladi: buyruq, farmoyish, ko'rsatma, nizom, qo'llanma, yo'riqnoma, reja, hisobot, ma'ruza, xabarnoma, bayonnoma, dalolatnoma, bildirgi, telegramma, xizmatga oid xat, ma'lumotnoma, yozma buyruq.

Xizmat hujjatlariga har qanday uslubda bajarilgan matnli va grafik ko'rinishdagi: qo'lda yozilgan, rasm ko'rinishida tayyorlangan, chizilgan, yozuv mashinkasida (printerda) bosib chiqarilgan, nashriyot yoki boshqa uslubda nashr etilgan materiallar kiradi.

Ichki ishlar organlarida xizmat hujjatlari muhim axborot vositasi bo'lib, ularning rasmiy yuritilishi va saqlanishi tartibga solingan. Ushbu hujjatlar ichki ishlar organlarining faoliyatini huquqiy, tashkiliy va amaliy jihatdan qo'llab-quvvatlash uchun xizmat qiladi.

Xizmat hujjatining loyihasini tuzishda ishni dastlab, tartibga solinishi ko'zda tutilayotgan masalaning mohiyatini, ushbu masala bo'yicha amaldagi qonunchilik, buyruqlar, ko'rsatmalar va ma'lumotnoma materiallarni o'rganib chiqishdan boshlanishi lozim.

Xizmat hujjatlarining loyihalari alohida qog'oz varaqlarida yoki kompyuter vositalarida tayyorlanadi.

Xizmat hujjatlari yuridik shaxs - ichki ishlar organlari nomidan tayyorlanadi. Xizmat hujjatlarini tayyorlash va ro'yxatga olishda hujjatlarning qonuniyligi va imkon qadar maqsadga muvofiqligini ta'minlovchi, ularning tezkor ijro etilishiga imkon beruvchi qoidalarga rioya etilishi lozim².

Xizmat hujjati quyidagi talablarga javob berishi lozim:

- amaldagi qonunchilikka, buyruqlarga, ko'rsatma va boshqa yuqori turuvchi boshliqlarning boshqaruv hujjatlariga mos kelishi;
- avvalgi chiqarilgan hujjatlarda mavjud bo'lgan talablarning qaytarilmasligi, zaruriyat bo'lganda ularga ilova tarzida tayanish;
- ilgari chiqarilgan hujjatlarda o'rnatilgan me'yor va qoidalarga



o'zgartirishlar kiritilishi;

- qisqa, aniq bo'lib, turli xil talqin qilishlarni keltirib chiqaruvchi jumalardan foydalanilmagan holda tayyorlanishi;

- quyidagi shaklda tayyorlanishi: hujjatning nomlanishi (buyruq, farmoyish va h.k.), hujjatning sarlavhasi (xizmat doirasidagi xatlar bundan mustasno), mazmunining bayoni, hujjatning tasdiqlanishi (imzo, muhr bosilishi), sana, hujjat yuboriladigan man-zilning ko'rsatilishi (zarurat bo'lganda)[4].

Xizmat hujjatlarini tuzish talablariga ko'ra quyidagilar bosh harf bilan yoziladi:

- davlat hokimiyatining oliy organlari va davlat boshqaruvi organlari nomlaridagi barcha so'zlar (O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasi, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi);

- O'zbekiston Respublikasi tashkilotlarining rasmiy nomlarida, respublika vazirliklari, organlari, davlat qo'mitalari nomlaridagi birinchi so'zlar (Mudofaa vazirligi, O'zbekiston Respublikasi Davlat soliq qo'mitasi);

- Vazirlar Mahkamasi so'zi hukumat organi sifatida ham birlik ham ko'plik shaklida keladi. Qisqartirishga (masalan VM) yo'l qo'yilmaydi;

- viloyat, shahar va tumanlar, kasaba uyushmalari va xo'jalik organlari nomlaridagi joyning geografik nomlanishi;

- oliy hukumat lavozimlari, respublika tashkilotlari va markaziy muassasalar rahbarlarining lavozimlari nomlari (O'R Bosh vaziri, O'R Mudofaa vaziri)[5].

Umumiy xulosa sifatida shuni aytish lozimki, ichki ishlar organlarida xizmat hujjatlari yuritilishi bu organlarning samarali faoliyati uchun muhim jarayon hisoblanadi. Biroq, bu jarayonda turli muammolar yuzaga kelishi mumkin, ularni bartaraf etish esa tizimning ishini yanada takomillashtirishga olib keladi. Xodimlarning malakasini oshirish, hujjatlar yuritish jarayonini standartlashtirish va zamonaviy texnologiyalardan foydalanish ushbu muammolarni hal qilishning asosiy yo'llaridir. Shuningdek, xizmat hujjatlari ichki ishlar organlarining rasmiy ish yuritish tizimining ajralmas qismi bo'lib, ularning huquqiy ahamiyati juda katta. Ular qonuniylilikni ta'minlash, mas'uliyat doirasini belgilash va huquqiy dalil sifatida xizmat qilish vazifasini bajaradi. Hujjatlarning yuritilishi esa O'zbekiston Respublikasi qonunlari, jinoyat-protsessual va ma'muriy kodekslar, shuningdek, Ichki ishlar vazirligining me'yoriy hujjatlari asosida tartibga solinadi.



Foydalanilgan adabiyotlar:

1. Ichki ishlar organlarida boshqaruv va axborot-tahlil faoliyati asoslari: Darslik / I. Ismailov, D.S. Muxamadaliev, E.U. Azizov; mas'ul Muharrir B.A. Matlyubov. – T.: O'zbekiston Respublikasi IIV Akademiyasi, 2019. – 616 b.
2. Davlat tilida ish yuritish: amaliy qo'llanma / M. Aminov va bosh. - T.: «O'zbekiston nashriyoti» DUK, 2020. – b.16
3. Yuldashev, I. (2025). System of organization and coordination of legal awareness activities of internal affairs bodies. In international bulletin of applied science and technology (Vol. 5, Number 2, pp. 110–115). Zenodo. <https://doi.org/10.5281/zenodo.14849920>
4. Ish yuritish (yuridik texnikumlar uchun darslik) / Mualliflar jamoasi: N. Imomov, O. Oqyulov, Q. Mehmonov, A. Tojiboyev, U. Shonazarov. – Toshkent: TDYU, 2020. – 135 b.
5. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 29.03.1999 yildagi 140-son "O'zbekiston Respublikasi davlat hokimiyati va boshqaruv organlarida ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish bo'yicha normativ hujjatlarni tasdiqlash haqida" qarori

