

## **MAVZU: BUYRUQ, FARMOYISHNING TAYYORLANISH TARTIBI**

Reja:

1. Buyruq va uning turlari
2. Farmoyish yozilishi
3. Farmoyish qo'llanilishi va o'ziga xos xususiyatlari
4. Buyruq, farmoyish matnlarining leksik-sintaktik qurilishi

### **Buyruq, farmoyish matnlarining leksik-sintaktik qurilishi**

Nisbiy ma'noda mustaqil sanaladigan, o'z muhri va shtampiga ega bo'lgan tashkilot yoki muassasa doirasida yuritiladigan asosiy hujjatlardan biri bo'lib, shu tashkilot yoki muassasa uchun muhim hisoblanadigan vazifalar uning yordamida hal etiladi.

Huquqiy hujjat bo'lgan buyruqni bajarish, mazmunidan kelib chiqib uni ijro etish vazifasi yuklatilgan shaxslar uchun majburiy sanaladi. Ijrosi amalga oshmay qolgan taqdirda esa bu shaxslarga nisbatan ma'muriy chora ko'rilishi mumkin. Shuning uchun buyruqni chiqarish murakkab jarayon hisoblanadi va zaruriyatga qarab unga imzo chekadigan rahbar, o'z o'rinbosarlari, tegishli bo'lim boshliqlari va mazkur buyruqni bevosita bajaruvchilar bilan oldindan kelishib olinadi. Oldindan o'ylab, kelishib chiqarilgan buyruq to'laligicha bajariladi hamda tashkilot va uning rahbariga obro' keltiradi. Hayotda buning aksi ham bo'lishi mumkin. Buyruqlar ikki yo'nalishda chiqariladi: asosiy faoliyatga va kadrlarga tegishli buyruqlar.

Tashkilot yoki muassasaning asosiy faoliyati birinchi turdagi buyruqlar asosida olib boriladi. Ular asosida xodimlarning kunlik va haftalik ish vaqti, o'quv yurtlarida o'qituvchining o'quv soatlari hajmi, amalga oshirishi lozim bo'lgan vazifalar, ma'naviy va moddiy rag'batlantirish, maosh belgilash va lozim bo'lganda ma'muriy choralar ko'rish, ma'lum sanalarda amalga oshiriladigan tadbirlar singari holatlar rasmiy tarzda belgilab qo'yiladi. Bunday buyruqlar tashkilot yoki muassasaning o'z tashabbusi, ba'zan yuqori tashkilotlardan kelgan buyruq, farmoyish va ko'rsatmalarni bajarish maqsadida yuzaga keladi. Ularning ijrosi har bir mahkamada o'zlari belgilagan tartibda nazorat qilib boriladi.

Buyruqning asl nusxasi O'zbekiston Respublikasi gerbi tushirilgan maxsus blankada – qog'ozda rasmiylashtiriladi. Dastlab yuqori tashkilot yoki vazirlikning nomi, shundan so'ng buyruq chiqaruvchi tashkilot yoki muassasaning nomi va o'rtadan *Buyruq* degan so'z yoziladi. Uning pastidan chap tomonda hujjat sanasi, o'ng tomonda tartib raqami, biroz pastdan o'rtada buyruq chiqqan joy nomi ko'rsatiladi. Yangi qatordan chap tomonda buyruqning nima haqda ekanligi, ya'ni sarlavhasi yozilgach, asosiy matn beriladi va oxirida tashkilot va muassasa rahbari tomonidan imzo chekiladi.

Masalan:

**B U Y R U Q № 06-ij**  
2003.06.01.

**Psixologik ekspertizalarni**  
o'tkazishni vaqtinchalik

to'xtatish haqida

Pedagogika fakulteti ish faoliyatiga oid masalalarni bir tizimga va tartibga keltirish maqsadida

**B U Y U R A M A N:**

1. Psixologiya kafedrasida xodimlari tomonidan tegishli hujjatlar rasmiylashtirilgunga qadar psixologik ekspertizalarni o'tkazishni vaqtincha to'xtatish pedagogika fakulteti dekani X.Ibrohimovga yuklatilsin.

2. Ushbu buyruqni tegishli idoralarga etkazish, ularni xarbardor qilish va uning bajarilishini nazorat etish o'quv ishlari bo'yicha prorektor Sh.Mahmatmurodovga yuklatilsin.

Asos: huquqshunos F.B.Valixojayeva kiritgan loyiha, xodimlar kasaba uyushmasi raisi U.Z.Zohidov, prorektorlar M.Muhiddinov, A.S.Soleyev, I.R.Pardayevlar roziligi va rektor R.I.Xolmurodovning munosabat belgisi.

**Rektor**

**XOLMURODOV R.I.**

**B U Y R U Q № k- 530**

2002.11.12.

Samarqand sh.

Professor-o'qituvchilar tarkibi bo'yicha:

1.1. Azamat Farhodovich Ayubovni – 1979 yil tug'ilgan, bakalavr ma'lumotli, shu yil 2-sentyabrdan 11 r 4,663 k bo'yicha haq to'lash bilan, kontrakt tuzgan deb, tanlov o'tkazgunga qadar, jismoniy tarbiya fakultetlararo kafedra o'qituvchisi lavozimiga qabul qilinsin.

Asos: ariza, prorektorning munosabat belgisi, buyruq bilan tanishtirildi.

2.1. L.Bogoslovskayani – an'anaviy ijrochilik va musiqa nazariyasi kafedrasida katta o'qituvchisi, shu yil 9 dekabrdan kelgusida k/v rasmiylashtirish sharti bilan kasal deb hisoblansin.

Asos: bildirishnoma

**Rektor**

**R.I.XOLMURODOV**

Buyruqlar matnidan shu narsa ma'lum bo'lmoqdaki, uning dastlabki qismida ushbu buyruq nima uchun chiqarilayotgani, bunga asos bo'lgan omillar ko'rsatib o'tiladi. Shundan so'ng nimalarni amalga oshirish to'g'risida farmoyish va ko'rsatmalar beriladi hamda har bir bandeda mumkin qadar uning ijrochisi va ijro muddati ham ko'rsatib beriladi. Va nihoyat, buyruqning oxirida ijro muddati va bu ijroni kim nazorat qilib borishi lozimligi ham aniq ko'rsatib o'tiladi.

Yuqorida ta'kidlanganidek, buyruqning loyihasi uning bajarilishi aloqador bo'lgan barcha mutasaddi kishilar tomonidan imzolanishi lozim. Eng muhimi, u tashkilot yoki muassasa huquqshunosi ko'rigidan o'tishi va uning ham imzosi bo'lishi shart. Shunday qilinganda bu hujjat huquqiy jihatdan asosli va mustahkam bo'ladi. Chunki huquqshunos unga imzo chekishdan avval buyruqning qonuniy jihatlari to'g'risida o'ylab ko'radi, uning amaldagi qonunlar, hukumat va tegishli vazirliklar hamda shu tashkilot tomonidan avval chiqarilgan buyruqlarga mos kelish-kelmasligini tekshirib ko'radi.

Kadrlar to'g'risidagi buyruqlar bu hujjatning ikkinchi bir turini tashkil etadi. Ular xodimlar ishga qabul qilinganda yoki bo'shatilganda, shu tashkilot yoki muassasa ichida boshqa vazifaga o'tkazilganda, mehnat ta'tiliga chiqqanda yoki ma'naviy-moddiy rag'batlantirilganda, boshliq ta'tilga ketib, uning o'rniga vaqtinchalik o'rinbosari yoki boshqa bir xodim tayinlanganda, xodim malaka oshirishga yoki xizmat safariga jo'natilganda chiqariladi. Bunday buyruqlarga odatda quyida ishlaydigan rahbar va boshliqlarning bildirishnomasi yoki tavsiyanomasi, xodimning arizasi yoki boshqa omillar asos va sabab bo'lishi mumkin.

Zarur bo'lgan holatda ijro etuvchilarga, xodimga yoki taqdim etilishi lozim bo'lgan idoraga buyruqdan ko'chirma beriladi. Unga kadrlar bo'limining boshlig'i *Asliga to'g'ri* deb yozadi, imzo chekadi va muhr bosadi.

Bu mazmundagi buyruqlar ham albatta yuqorida aytilgan tartibda huquqshunos ko'rigidan o'tkaziladi.

### **FARMOYISH**

Ma'lum tashkilot yoki muassasa ma'muriyati doirasida amal qilinadigan hujjatlardan yana biri farmoyish bo'lib, u ham mazmunan buyruqqa o'xshab ketadi. Farmoyish yordamida ham xuddi buyruqdagiday shu tashkilot yoki muassasa doirasida jamoa yoki alohida xodimlar zimmasiga ma'lum yumushlarni amalga oshirish vazifasi yuklatiladi. Uning buyruqdan farqi shundaki, ular kadrlar masalasiga oid bo'lmaydi. Faqat ish faoliyati doirasini qamrab oladi va tashkilot yoki muassasa rahbari tomonidangina emas, balki o'rinbosarlar, bo'lim boshliqlari tomonidan ham chiqarilishi mumkin. Masalan, universitet doirasida farmoyishlar prorektorlar, fakultetlar dekanlari tomonidan chiqariladi va o'z faoliyatlari doirasida huquqiy-ma'muriy kuchga ega bo'ladi. Uning buyruqdan yana bir farqi shundaki, *buyuraman* so'zi o'rniga *tavsiya qilaman, ruxsat beraman, ma'qullayman* singari so'z va iboralar ishlatiladi.

Namuna:

Alisher Navoiy nomidagi Samarqand davlat universiteti  
O'zbek filologiyasi fakulteti

2003.22.01.

Samarqand sh.

№ 05

2002-2003 o'quv yili qishki sessiyasini fakultet talabalari o'rtasida amaldagi tartib-qoidalar va talablar darajasida o'tkazish maqsadida muayyan ishlarni amalga oshirish zarur. Shu munosabat bilan quyidagilarni

### **TAVSIYA ETAMAN:**

1. Barcha kafedralarda 2003 yilning 26 yanvaridan 8 fevraligacha bo'lgan vaqtni qamrab oladigan qishki sessiya yakuniy nazoratlarini o'tkazish grafigi belgilansin.

2. Har bir fan bo'yicha bo'ladigan yakuniy nazoratlarni obyektiv tarzda o'tkazish maqsadida uch kishidan iborat komissiya tuzilsin.

*3. Yakuniy nazoratlarning o'z vaqtida o'tishi va ballarning obyektiv qo'yilishini ta'minlash kafedra mudirlari zimmasidagi ekanligini yana bir bor ta'kidlab o'tilsin.*

*Fakultet dekani*

*dos. Qurbonov T.I.*

Muayyan muassasa, tashkilot oldida turgan asosiy va kundalik vazifalarni hal qilish maqsadida buyruq, farmoyish, ko'rsatma kabi farmoyish hujjatlari tayyorlanadi. Buyruq loyihasi bosh mutaxassislar, huquq maslahatchisi, bosh hisobchi bilan kelishilgan holda tuziladi.

Nisbiy ma'noda mustaqil sanaladigan, o'z muhri va shtampiga ega bo'lgan tashkilot yoki muassasa doirasida yuritiladigan asosiy hujjatlardan biri bo'lib, Shu tashkilot yoki muassasa uchun muhim hisoblanadigan vazifalar uning yordamida hal etiladi.

Huquqiy hujjat bo'lgan buyruqni bajarish, mazmunidan kelib chiqib uni ijro etish vazifasi yuklatilgan shaxslar uchun majburiy sanaladi. Ijrosi amalga oshmay qolgan taqdirda esa bu shaxslarga nisbatan ma'muriy chora ko'rilishi mumkin. Shuning uchun buyruqni chiqarish murakkab jarayon hisoblanadi va zaruriyatga qarab unga imzo chekadigan rahbar, o'z o'rinbosarlari, tegishli bo'lim boshliqlari va mazko'r buyruqni bevosita bajaruvchilar bilan oldindan kelishib olinadi. Oldindan o'ylab, kelishib chiqarilgan buyruq to'laligicha bajariladi hamda tashkilot va uning rahbariga obro' keltiradi. Hayotda buning aksi ham bo'lishi mumkin. Buyruqlar ikki yo'nalishda chiqariladi: asosiy faoliyatga va kadrlarga tegishli buyruqlar.

Tashkilot yoki muassasaning asosiy faoliyati birinchi turdagi buyruqlar asosida olib boriladi. Ular asosida xodimlarning kunlik va haftalik ish vaqti, o'quv yurtlarida o'qituvchining o'quv soatlari hajmi, amalga oshirishi lozim bo'lgan vazifalar, ma'naviy va moddiy rag'batlantirish, maosh belgilash va lozim bo'lganda ma'muriy choralar ko'rish, ma'lum sanalarda amalga oshiriladigan tadbirlar singari holatlar rasmiy tarzda belgilab qo'yiladi. Bunday buyruqlar tashkilot yoki muassasaning o'z tashabbusi, ba'zan yuqori tashkilotlardan kelgan buyruq, farmoyish va ko'rsatmalarni bajarish maqsadida yuzaga keladi. Ularning ijrosi har bir tashkilotda o'zlari belgilagan tartibda nazorat qilib boriladi.

Buyruqning asl nusxasi O'zbekiston Respublikasi gerbi tushirilgan maxsus blankada – qog'ozda rasmiylashtiriladi. Dastlab yuqori tashkilot yoki vazirlikning nomi, shundan so'ng buyruq chiqaruvchi yoki muassasaning nomi va o'rtadan *Buyruq* degan so'z yoziladi. Uning pastidan chap tomonda hujjat sanasi, o'ng tomonda tartib raqami, biroz pastdan o'rtada buyruq chiqqan joy nomi ko'rsatiladi. Yangi qatordan chap tomonda buyruqning nima haqda ekanligi, ya'ni sarlavhasi yozilgach, asosiy matn beriladi va oxirida tashkilot va muassasa rahbari tomonidan imzo chekiladi. Asoslovchi qismda buyruqdan maqsad, shart-sharoit ko'rsatiladi, asos qilingan buyruq (hujjat)ga havola qilinadi. Asoslashga ehtiyoj bo'lmagan hollarda to'g'ridan-to'g'ri buyruqning farmoyish qismi beriladi.

Buyruqning farmoyish qismi yangi satrdan "BUYURAMAN:" so'zini bosh harflar bilan ikki nuqta qo'yib yozishdan boshlanadi. Shundan so'ng farmoyish yoziladi.

Agar farmoyish bir nechta bo'lsa, bandlarga ajratilib, arabcha raqamlar bilan belgilanadi.

**Farmoyishlarda** biror vazifani kim, qanday va qachon bajarishi majhul nisbatdagi fe'lining buyruq (III shaxs, birlik) shakli bilan ifodalanadi (*tayinlansin, belgilansin, o'tkazilsin, qabul qilinsin* kabi).

Farmoyish oxirida buyruqni nazorat qilish kimga yuklatilgani, ba'zan esa ilgari yoki boshqa hujjat bekor qilinganligi qayd etiladi.

Ba'zan farmoyishdan so'ng buyruqqa asos bo'lgan hujjat nomi ham ko'rsatiladi.

Buyruqning loyihasi uning bajarilishi aloqador bo'lgan barcha mutasaddi kishilar tomonidan imzolanishi lozim. Eng muhimi, u tashkilot yoki muassasa huquqshunosi ko'rigidan o'tishi va uning ham imzosi bo'lishi shart. Shunday qilinganda bu hujjat huquqiy jihatdan asosli va mustahkam bo'ladi. Chunki huquqshunos unga imzo chekishdan avval buyruqning qonuniy jihatlari to'g'risida o'ylab ko'radi, uning amaldagi qonunlar, hukumat va tegishli vazirliklar hamda shu tashkilot tomonidan avval chiqarilgan buyruqlarga mos kelish-kelmasligini tekshirib ko'radi.

Kadrlar to'g'risidagi buyruqlar bu hujjatning ikkinchi bir turini tashkil etadi. Ular xodimlar ishga qabul qilinganda yoki bo'shatilganda, shu tashkilot yoki muassasa ichida boshqa vazifaga o'tkazilganda, mehnat ta'tiliga chiqqanda yoki ma'naviy-moddiy rag'batlantirilganda, boshliq ta'tilga ketib, uning o'rniga vaqtinchalik o'rinbosari yoki boshqa bir xodim tayinlanganda, xodim malaka oshirishga yoki xizmat safariga jo'natilganda chiqariladi. Bunday buyruqlarga odatda quyida ishlaydigan rahbar va boshliqlarning bildirishnomasi yoki tavsiyanomasi, xodimning arizasi yoki boshqa omillar asos va sabab bo'lishi mumkin.

Zarur bo'lgan holatda ijro etuvchilarga, xodimga yoki taqdim etilishi lozim bo'lgan idoraga buyruqdan ko'chirma beriladi. Unga kadrlar bo'limining boshlig'i *Asliga to'g'ri* deb yozadi, imzo chekadi va muhr bosadi. Bu mazmundagi buyruqlar ham albatta yuqorida aytilgan tartibda huquqshunos ko'rigidan o'tkaziladi.