

Farmoyish hujjatlari

Reja:

1. Асосий фаолиятга оид буйруқлар.
2. Кадрларнинг шахсий таркибиға оид буйруқ ёки индивидуал буйруқлар.
3. Buyruqdan ko'chirma.

fotolia

fotolia

fotolia

fotolia

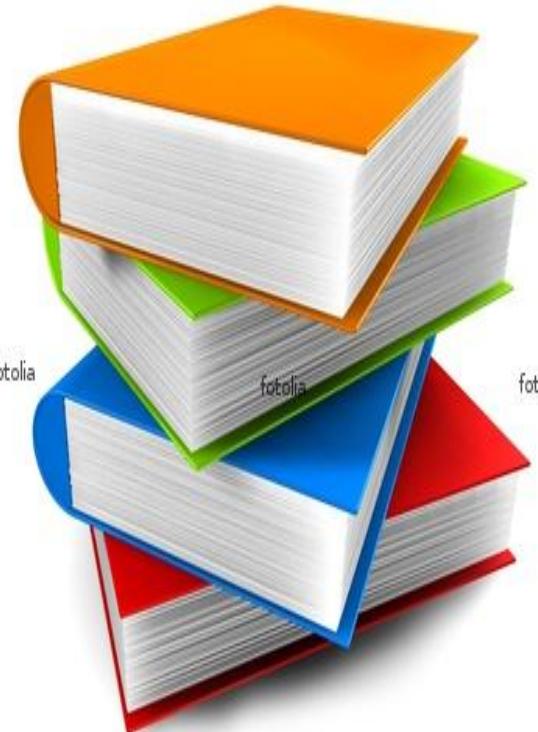
fotolia

fotolia

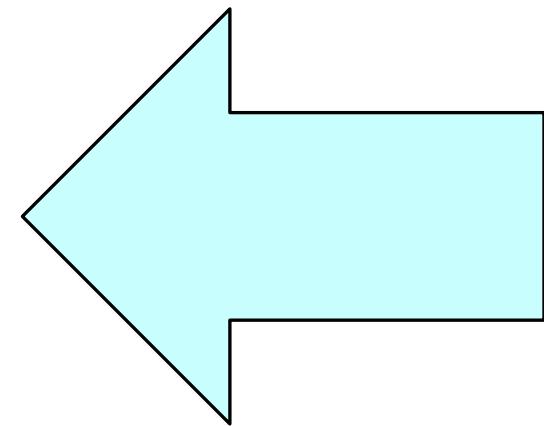
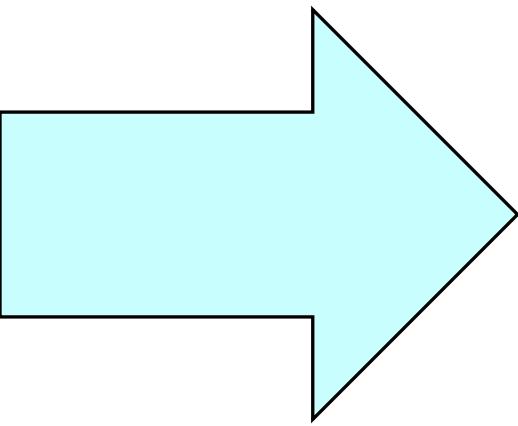
fotolia

fotolia

fotolia



Фармойиш ҳужжатлари асосан ташкилот раҳбари (директор)нинг буйруқ, кўрсатма, фармойишлари асосида юзага келади.



Асосий фаолиятга оид буйруқлар ишни ташкил қилиш, муассаса ёки унинг бўлимлари фаолиятини тартибга солишда қўлланади. Уларда, одатда, юқори ташкилотлардан келган кўрсатма ҳужжатлар ходимларга етказилади, буларнинг ижроси юзасидан аниқ тадбир-чоралар белгиланади, масъул шахслар ва бажариш муддати тайинланади. Буйруқ воситасида раҳбарлар ташкилотнинг ишлаб чиқариш, режалаштириш, ҳисбот, молиялаштириш, кредит ажратиш, маҳсулотни сотиш фаолияти, ташқи иқтисодий фаолияти, ташкилот тузилмасини такомиллаштириш ва ишларни ташкил этиш ва бошқа масалалар бўйича амалий иш юритади.

Бүйруқнинг асосий
зарурий қисмлари:

1. Герб, муассасанинг рамзий белгиси (бланка қисмлари).
2. Вазирлик ва бошқарма номи.
3. Муассаса хос рақами.
4. Ҳужжат шаклининг хос рақами.
5. Муассаса номи.
6. Сарлавҳаси (мазмунидан келиб чиқиб номланади).
7. Санаси.
8. Рақами (№).
9. Буйруқ чиққан жой номи.
10. Ҳужжатнинг номи (Буйруқ).
11. Буйруқ матни (башарти иловалари бўлса, қайд қилинади).
12. Раҳбар ёки ўринбосар имзоси.

Буйруқ лойиҳаси мутахассислар томонидан тайёрланади; бош ёки етакчи мутахассислар, ҳуқуқ маслаҳатчиси, бош бухгалтер билан келишилади. Ҳуқуқ маслаҳатчиси буйруқни кўриш- да қуийдагиларга эътибор беради: масалани буйруқ билан рас- мийлаштириш мақсадга қанчалик тўғри келиши; буйруқ лойиҳаси амалдаги қонунларга, ҳукумат қарорларига қанчалик мувофиқ келиши; мазкур идоранинг илгари берилган буйруқ- ларига мос келиши.

Буйруқ лойиҳасига тегишли имзолар қўйилиб, у бланкага кўчирилгач, ташкилот раҳбари уни имзолайди. Асосий фаолиятга оид буйруқларда, одатда, мазмунидан келиб чиқиб сар- лавҳа қўйилади (баъзи қисқа буйруқларда қўйилмаслиги ҳам мумкин). Раҳбар имзолаган буйруқ иш юритиш бўйича масъул ходим томонидан тегишли дафтарга қайд этиласди.

Кадрларнинг шахсий таркибиға оид буйруқ ёки индивидуал буйруқлар бирор ходим ишга қабул қилинганда ёки бўшатилганда, бошқа бўлимга ўтказилганда, шунингдек, муайян ходим мукофотланганда, меҳнат таътилига чиққанда ва шу каби ҳолларда берилади. Бундай буйруқлар, одатда, бўлимлар раҳбарлари тавсияномаси, шахсий аризалар ва шу кабилар асосида тайёrlанади. Кўп корхоналарда кадрларнинг шахсий таркибиға оид буйруқлар махсус бланкаларда ёзилади.



Кадрларнинг шахсий таркибиға оид буйруқлар махсус босма иш қоғозлари бўлмаган тақцирда оддий буйруқ қоғозига ҳам ёзилади. У ҳолда буйруқ бошига «Кадрлар шахсий таркибиға оид» деб ёзиб қўйиш керак. Буйруқ сарлавҳалари: «Ишга қабул қилиш ҳақида буйруқ», «Бошқа ишга ўтказиш ҳақида буйруқ», «Ишдан бўшатиш ҳақида буйруқ», «Меҳнат таътили бериш ҳақида буйруқ», «Рагбатлантириш ҳақида буйруқ» ва ҳоказо.

БҮЙРУҚДАН КҮЧИРМА

Амалиётда асосий
фаолиятга оид
буйруқлардан
күчирма тайёrlашга
эҳтиёж туғилади.
Хужжатдан күчирма -
асл ҳужжатнинг
муайян бир
қисмидир.
Буйруқдан күчирма
буйруқнинг
фармойиш қисмидан
олдинга ҳамма
қисмларини қамраб
олади. Буйруқнинг
фармойиш қисмидан
эса фақат аниқхолат
учун зарур бўлган
маълумот олинади

Буйруқдан күчирма,
одатда, бланкага
ёзилиб, тасдиқлаб
берилади: «Аслига
тўғри» сўзи билан
котиб (ёки
буйруқдан күчирма
берувчи шахс) имзо
чекади. 9- ва 10-
иловаларда буй-
руқдан күчирма
намуналари
берилди.

БҮЙРУҚДАН КҮЧИРМА

2012 йилда бирлашма ишчилари йиллик режаларини ҳамма күрсаткичлар бүйича бажардилар. 1500 миллион сүмдан зиёд фонда олинди. Қиём цехидан ташқари (бошлиғи Д.А.Рахи- мова) ҳамма цехлар ўз режаларини бажардилар. Йил якуни бүйича, айниқса, Р. Ҳамроев, С. Волкова, М. Ризаев, К. Сидциқов каби ишчилар меҳнатда алоҳида ўрнак күрсатдилар.

«Қандолатчилик, чой ва пиво-алкоголсиз ичимлиқ са- ноати корхоналари уюшмаси» давлат акциядорлик концерни- нинг 2013.30.01. даги 100-рақамли буйруғи билан «Лаззат» бир-лашмасининг ишчиларини йил якуни бўйича мукофотлашга рухсат берилди. Бирлашма мөҳнат жамоаси кенгаши ва касаба уюшмаси қўмитасининг қўшма йиғилиши (2013.01.02, 3-баён- нома) қарорига асосан,

БҮЮРАМАН:

Ўз вазифасига совуққонлик билан қарaganлиги учун «Лаззат» бирлашмаси ишчиларини йил якунлари бўйича мұкофот- лаш низомининг 32-бандига мувоғиқ, цех бошлиғи Д.А.Рахи- мова йил якуни бўйича мұкофотдан 100% маҳрум қилинсин.

Директор (имзо) Б.Р.Хакимов

Vazirlik nomi
Muassasa nomi

Muassasa xos raqami
Hujjat shaklining xos
raqami

BUYRUQ

Sana _____
joyi
sarlavhasi (nima haqidaligi)

Asoslovchi (kirish) qismi

BUYURAMAN:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

5. Buyruq ijrosini nazorat qilish.....ga
yuklatilsin.

Muassasaning ramziy belgisi

Muassasa nomi _____

Kadrlarning shaxsiy tarkibiga oid

Sana № _____

Joyi

BUYRUQ

*Sarlavha*_____

Matn

Buyruq mazmuni (ba'zan oylik maoshi ham ko'r-satiladi). Shaxsning familiyasi va buyurish mazmunini ifodalovchi majhul nisbatdagi so'z bosh harflarda yoziladi.

Asos:

Direktor (*imzo*) i. o. familiyasi.

Imzolar:

Kadrlar bo'limi,
Bosh hisobchi.

ҚЎРСАТМА

Идораларда ахборот-методик тусдаги масалалар, шунингдек, буйруқлар, йўриқномалар ва бошқа ҳужжатларнинг ижроси билан боғлиқ ташкилий масалалар юзасидан чиқариладиган ҳуқуқий ҳужжат. Кўрсатмаларга биринчи раҳбар, шунингдек, лозим бўлса, бош муҳандис, уларнинг ўринбосарлари имзо чекиш ҳуқуқига эга. Кўрсатма муассасанинг хос иш қоғозига босилади. У ҳам буйруқ каби, одатда, сарлавҳа билан ёзилади, асос (кириш) ва фармойиш қисмларидан таркиб топади. Асос (кириш) қисмида, фалон «мақсадца», фалон «буйруқни бажа- риш учун» каби таомилга кирган иборалар қўлланади ва «ЮКЛАЙМАН», «ТАВСИЯ ЭТАМАН» сўзлари билан фармойиш қисми бошланади. Муайян ходимга унинг хизмат лавозими вазифаларига кирмайдиган ишлар юқлатилса, «ТАВСИЯ ЭТАМАН» сўзи қўлланади. Кўрсатманинг фармойиш қисми буй- руқнинг фармойиш қисмига ўхшаш бўлади.

Adabiyotlar ro'yuxati

1. Ўзбекистон Республикасининг Оила кодекси. - Тошкент: Адолат; 1997.
2. Ўзбекистон Республикасининг Фуқаролик кодекси. - Тошкент: Адолат, 1996.
3. Ўзбекистонда нотариат. Амалий қўлланма.
— Тошкент: Адо- лат, 1998.
4. Ўзбекистон Республикасининг Мехнат кодекси. — Тошкент: Адолат, 1996.
5. Қисқача русча-ўзбекча-инглизча иш юритиш луғати. - Тошкент: Ўзбекистон, 1995

■ *E'tiboringiz uchun*
rahmat !