

# Farmoyish hujjatlari

## Reja:

1. Asosiy faoliyatga oid bуйруқлар.
2. Кадрларнинг шахсий таркибига oid буйруқ ёки индивидуал буйруқлар.
3. Buyruqdan ko'chirma.

fotolia

fotolia

fotolia



fotolia

fotolia

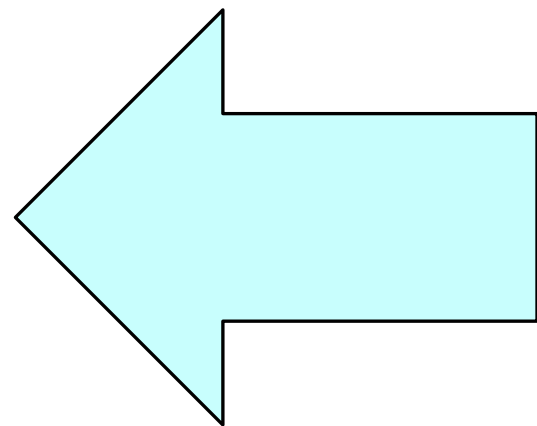
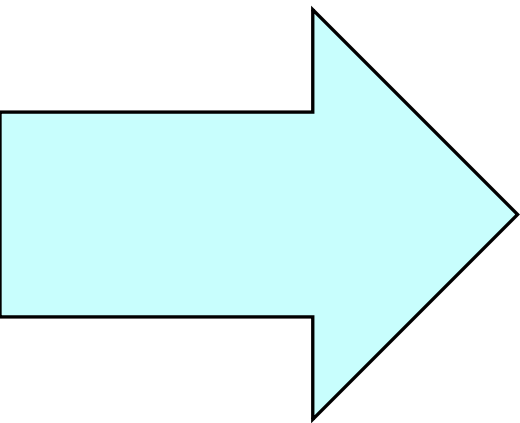
fotolia

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, ҳисобот, молиялаштириш, кредит ажратиш, маҳсулотни сотиш фаолияти, ташқи иқтисодий фаолияти, ташкилот тузилмасини такомиллаштириш ва ишларни ташкил этиш ва бошқа масалалар бўйича амалий иш юритади.

Буйруқнинг асосий  
зарурий қисмлари:

1. Герб, муассасанинг рамзий белгиси (бланка қисмлари).
2. Вазирлик ва бошқарма номи.
3. Муассаса хос рақами.
4. Хужжат шаклининг хос рақами.
5. Муассаса номи.
6. Сарлавҳаси (мазмунидан келиб чиқиб номланади).
7. Санаси.
8. Рақами (№).
9. Буйруқ чиққан жой номи.
10. Хужжатнинг 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 қўйидагиларга 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 этилади.

**Кадрларнинг шахсий таркибига оид буйруқ ёки индивидуал буйруқлар** бирор ходим ишга қабул қилинганда ёки бўшатиладиганда, 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 тайёрланади. Кўп корхоналарда кадрларнинг шахсий таркибига оид буйруқлар махсус бланкаларда ёзилади.



Кадрларнинг шахсий таркибига оид буйруқлар махсус босма иш қоғозлари бўлмаган тақдирда оддий буйруқ қоғозига ҳам ёзилади. У ҳолда буйруқ бошига «Кадрлар шахсий таркибига 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», «Рағбатлантириш ҳақида буйруқ» ва ҳоказо.

## БУЙРУҚДАН КЎЧИРМА

Амалиётда асосий фаолиятга оид буйруқлардан кўчирма тайёрлашга эҳтиёж туғилади. Хужжатдан кўчирма - асл хужжатнинг муайян бир қисмидир. Буйруқдан кўчирма буйруқнинг фармойиш қисмидан олдинга ҳамма қисмларини қамраб олади. Буйруқнинг фармойиш қисмидан эса фақат аниқҳолат учун зарур бўлган маълумот олинади

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

## **БУЙРУҚДАН КЎЧИРМА**

2012 йилда бирлашма ишчилари йиллик режаларини ҳамма кўрсаткичлар бўйича бажардилар. 1500 миллион сўмдан зиёд фонда олинди. Қиём цехидан ташқари (бошлиғи Д.А.Раҳи- мова) ҳамма цехлар ўз режаларини бажардилар. Йил якуни бўйича, айниқса, Р. Ҳамроев, С. Волкова, М. Ризаев, К. Сиддиқов каби ишчилар меҳнатда алоҳида ўрнатилган кўрсаткичлар.

«Қандолатчилик, чой ва пиво-алкоголсиз ичимлик 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 меҳнат жамоаси кенгаши ва касаба уюшмаси қўмитасининг қўшма йиғилиши (2013.01.02, 3-баён- нома) қарорига асосан,

### **БУЮРАМАН:**

Ўз вазифасига совуққонлик билан қараганлиги учун «Лаззат» бирлашмаси ишчиларини йил якунлари бўйича мукофот- лаш низомининг 32-бандига мувофиқ, цех бошлиғи Д.А.Раҳи- мова йил якуни бўйича мукофотдан 100% маҳрум қилинсин.

Директор (имзо) Б.Р.Ҳакимов



*Vazirlik nomi*  
*Muassasa nomi*

*Muassasa xos raqami*  
*Hujjat shaklining xos*  
*raqami*

## BUYRUQ

*Sana* N° \_\_\_\_\_  
*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 (baʼzan oylik maoshi ham koʻrsatiladi). Shaxsning familiyasi va buyurish mazmunini ifodalovchi majhul nisbatdagi soʻz bosh harflarda yoziladi.*

**Asos:**

Direktor (imzo) i. o. familiyasi.

Imzolar:

Kadrlar boʻlimi,

Bosh hisobchi.

# КЎРСАТМА

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 юклатилса, «ТАВСИЯ ЭТАМАН» сўзи қўлланади. Кўрсатманинг фармойиш қисми буйруқнинг фармойиш қисмига ўхшаш бўлади.

# Adabiyotlar ro'yxati

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 Меҳнат кодекси. — Тошкент: Адолат, 1996.
5. Қисқача русча-ўзбекча-инглизча иш юритиш луғати. - Тошкент: Ўзбекистон, 1995

■ **E'tiboringiz uchun**  
**rahmat !**