

# **Mavzu: Farmoyish hujjatlari**

**REJA :**

- 1.HUJJATLADAGI IMLOVIY VA USLUBIY XATOLAR**
- 2.BUYRUQ VA UNING TURLARI**
- 3.FARMOYISH, KO’RSATMALARNING YOZILISHI**
- 4. FARMOYISH VA KO’RSATMALARNING QO’LLANILISHI VA O’ZIGA XOS XUSUSIYATLARI**

- ▶ Bu turdagি hujjatlar, asosan, tashkilot rahbari (direktor)ning buyruq, ko'rsatma, farmoyishi hamda tashkilot (muassasa) qarorlari asosida yuzaga keladi.
- ▶ **BUYRUQ** -- muayyan muassasa oldida turgan asosiy va kundalik vazifalarni hal qilish maqsadida qo'llaniladigan hujjat.
- ▶ Mohiyat-e'tibori bilan buyruqlar ikkiga bo'linadi:
- ▶ Asosiy faoliyatga oid
- ▶ Kadrlar shaxsiy tarkibiga oid.

- ▶ Asosiy faoliyatga oid buyruqlar ishni tashkil qilish, muassasa yoki uning bo'limlari faoliyatini tartibga solishda qo'llanadi. Ularda, odatda, yuqori tashkilotlardan kelgan ko'rsatma hujjatlar xodimlarga yetkaziladi, bularning ijrosi yuzasidan aniq chora-tadbir belgilanadi, mas'ul shaxslar va bajarish muddati tayinlanadi.
- ▶ Buyruq vositasida rahbarlar tashkilotning ishlab chiqarish, rejalashtirish, hisobot, moliyalashtirish, kredit ajratish, mahsulotni sotish faoliyati, tashqi iqtisodiy faoliyat, tashkilot tuzilmasini takomillashtirish hamda ishlarni tashkil etish va boshqa masalalar bo'yicha amaliy ish yuritadi.

- Ichki mehnat tartiboti qoidalari, mukofotlash nizomi va shu kabilarni tasdiqlash bilan bog'liq me'yoriy buyruqlar ham asosiy faoliyatga oid buyruqlar sirasiga kiradi. Bunday buyruqlar umumiylar tarzda bo'lib, muayyan bir shaxsga emas, balki butun jamoaga qaratiladi.

- ▶ **Buyruqning asosiy zaruriy qismlari:**
  - ▶ 1. Gerb, muassasaning ramziy belgisi (blanka qismlari).
  - ▶ 2. Vazirlik va boshqarma nomi.
  - ▶ 3. Muassasa xos raqami.
  - ▶ 4. Hujjat shaklining xos raqami.
  - ▶ 5. Muassasa nomi.
  - ▶ 6. Sarlavhasi (mazmunidan kelib chiqib nomlanadi).
  - ▶ 7. Sanasi.
  - ▶ 8. Raqami (?).
  - ▶ 9. Buyruq chiqqan joy nomi.
  - ▶ 10. Hujjatning nomi (Buyruq).
  - ▶ 11. Buyruq matni (basharti ilovalari bo'lsa, qayd qilinadi).
  - ▶ 12. Rahbar yoki o'rindbosar imzosi.

- ▶ Buyruq loyihasi mutaxassislar tomonidan tayyorlanadi;
- ▶ bosh yoki yetakchi mutaxassislar, huquq maslahatchisi, bosh hisobchi bilan kelishiladi.
- ▶ Huquq maslahatchisi buyruqni ko'rishda quyidagilarga e'tibor beradi:
- ▶ masalani buyruq bilan rasmiylashtirish maqsadga qanchalik to'g'ri kelishi;
- ▶ buyruq loyihasi amaldagi qonunlarga, hukumat qarorlariga qanchalik muvofiq kelishi;
- ▶ mazkur idoraning ilgari berilgan buyruqlariga mos kelishi.

- ▶ Buyruqning asosiy matni asoslovchi (kirish) va farmoyish qismlaridan tarkib topadi.
- ▶ Asoslovchi (kirish) qismida buyruqdan maqsad, shart-sharoit, sabablar ko'rsatiladi, asos qilib olinayotgan buyruqqa havola qilinadi (nomi, raqami, sanasi yoziladi). Ayrim hollarda buyruqqa asos bo'lgan hujjat uning farmoyish qismi tegishli bandida ham ko'rsatiladi.
- ▶ Ba'zi buyruqlarni asoslashga hojat bo'lmasligi mumkin, bunday hollarda ular to'g'ridan-to'g'ri farmoyish qismi bilan ham berilaveradi.

- ▶ Buyruqning farmoyish qismi yangi satrdan, bosh harflar bilan yoziladigan «BUYURAMAN» so'zidan boshlanadi.
- ▶ Shu so'zdan so'ng ikki nuqta qo'yilib, yangi satrdan farmoyishlar beriladi. Zaruriyatga qarab farmoyishlar bandlarga bo'linib, arabcha raqamlar bilan belgilanadi.
- ▶ Raqamdan so'ng nuqta qo'yilib, so'z bosh harfdan boshlanadi.
- ▶ Farmoyishlarda, odatda, kim qanday vazifani qaysi muddatda bajarishi ko'rsatiladi.
- ▶ Harakat majhul fe'l shaklida ifodalananadi («Amalga oshirilsin», «Ta'minlansin», «Yuklatilsin», «Hisoblansin» va h.k.). Bajaruvchilar – muassasa yoki uning tarkibiy qismlari (bo'limlari), mansabdor shaxslar (lavozimlari ko'rsatilgan holda) ko'pincha jo'naliш kelishigida qayd qilinadi.

- ▶ 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 bandda 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.

- ▶ Kadrlarning shaxsiy tarkibiga oid buyruq yoki individual buyruqlar
- ▶ biror xodim ishga qabul qilinganda yoki bo'shatilganda,
- ▶ boshqa bo'limga o'tkazilganda,
- ▶ muayyan xodim mukofotlanganda,
- ▶ mehnat ta'tiliga chiqqanda va shu kabi hollarda beriladi.
- ▶ Bunday buyruqlar, odatda, bo'limlar rahbarlari tavsiyanomasi, shaxsiy arizalar va shu kabilar asosida tayyorlanadi.

- ▶ Bunday buyruqlarda kirish qismi bo'lmasligi mumkin. Farmoyish qismida, odatda, bandlar bo'ladi.
- ▶ Buyruq qismidagi «QABUL QILINSIN», «TAYINLANSIN», «O'TKAZILSIN», «TASHAKKUR BILDIRILSIN», «BO'SHATILSIN» kabi fe'llar bosh bilan yoziladi.
- ▶ Familiya ham bosh harflar bilan, ismi va otaismi esa matnda oddiy harflar bilan yoziladi (masalan, Sobit Xolmatovich KARIMOV).

**Герб, муассасанинг рамзий белгиси, аломати**

**Вазирлик номи  
Муассаса номи**

**Муассаса хос рақами**

**Хужожат шаклининг хос рақами**

**САРЛАВҲАСИ**

**00.00.00 №** \_\_\_\_\_  
**жойи**

**Асословчи (кириш) қисми**

**БҮЙРУҚ**

---

---

---

---

**БУЮРАМАН**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. Буйруқ ижросини назорат қилиш \_\_\_\_\_

**зиммасига юклансин (лавозими ва фамиляси тўлиқ ёзилади)**  
**Директор** **(имзо)** **И.О.Ф.**

**Наманган шойи ишлаб  
чиқариш бирлашмаси**

**КАДРЛАР ШАХСИЙ ТАРКИБИГА ОИД**  
2019.15.05. № 105 Наманган ш.

**Б У Й Р У К**

**Ишга қабул қилиш ҳақида**

Нозима Каримовна ОЛИМОВА 2019.20.05 дан 2000000  
(икки миллион) сүмлик маош билан бўяш цехининг катта  
муҳандиси лавозимига ТАЙИНЛАНСИН.

**Асос: Н.К.Олимова аризаси.**

**Бош директор**

**(имзо)**

**Л.К.Тўхтасинов**

**Имзо:**

**Кадрлар бўлими**

## **Наманган шойи ишлаб чиқариш бирлашмаси**

## **КАДРЛАР ШАХСИЙ ТАРКИБИГА ОИД**

2019.24.05. № 112 Наманган ш.

БҮЙРУК

## **Ишдан бўшатиш ҳақида**

Мөхнатни илмий ташкил қилиш бўлими муҳандиси Феруза Нематовна ШАМСИЕВА ЎзР МКнинг —-моддасига биноан, ўз хоҳишига кўра, 2019.28.05 дан лавозимидан БЎШАТИЛСИН.

**Бош директор** (имзо) **Л.К.Тұхтасинов**

## Имзолар:

## Бўлим бошлиғи

## Бош ҳисобчи

## Розилик берди:

## **Касаба уюшмаси құмитаси 5-йиғилиши баённомаси 2019.23.05.**

## **BUYRUQDAN KO'CHIRMA**

- ▶ Amaliyotda asosiy faoliyatga oid buyruqlardan ko'chirma tayyorlashga ehtiyoj tug'iladi.
- ▶ Hujjatdan ko'chirma – asl hujjatning muayyan bir qismidir. Buyruqdan ko'chirma buyruqning farmoyish qismidan oldingi hamma qismlarini qamrab oladi.
- ▶ Buyruqning farmoyish qismidan esa faqat aniq holat uchun zarur bo'lgan ma'lumot olinadi.
- ▶ Buyruqdan ko'chirma, odatda, blankaga yozilib, tasdiqlab beriladi: «Asliga to'g'ri» jumlesi bilan kotib (yoki buyruqdan ko'chirma beruvchi shaxs) imzo chekadi.

**ЯНГИЙ УЛ «ЛАЗЗАТ» БИРЛАШМАСИДА  
БУЮМЛАР ВА МОЛИЯВИЙ ЙЎҚЛАМА  
ЎТКАЗИШ ҲАҚИДА**

**2019.25.11.**

**№405**

**Янгийўл шаҳри**

**БУЙРУҚДАН КЎЧИРМА**

I. Қандолатчилик, чой ва пиво-алкоголсиз ичимлик саноати корхоналари улошмасининг 2019 йил 19 ноябрдаги 03—99-ракамли буйруғини бажариш борасида бирлашмада товар-моддий қимматдор буюмлар, корхона мулки, ишлаб чиқаришнинг тугалланмаган асосий маблаглари, балансдаги ҳисоб-китоб ва бошқа бандларида турган пул маблаглари юзасидан буюмлар ва молиявий йўқлама ўтказиш учун

**БУЮРАМАН:**

II. Режалаштирилган йўқламани ўтказиш учун куйидагилардан иборат комиссия тузилсин:

**1. Каримов Л.К. – раис**

(касаба улошмаси кўмитаси раиси).

**Директор**

**(имзо)**

**Б.И.Олимов**

**Аслига тўғри**

**Котиб-шахсий  
референт**

**имзо**

**С.Шамсиева**

**0000.00.00**

## Ko'rsatma

- ▶ Idoralarda axborot-metodik tusdagi masalalar, shuningdek, buyruqlar, yo'riqnomalar va boshqa hujjatlarning ijrosi bilan bog'liq tashkiliy masalalar yuzasidan chiqariladigan huquqiy hujjat.
- ▶ Ko'rsatmalarga birinchi rahbar, shuningdek, lozim bo'lsa, bosh muhandis, ularning o'rinnbosarlari imzo chekish huquqiga ega.
- ▶ U ham buyruq kabi, odatda, sarlavha bilan yoziladi, asos (kirish) va farmoyish qismlaridan tarkib topadi.
- ▶ Asos (kirish) qismida, falon «maqsadda», falon «buyruqni bajarish uchun» kabi taomilga kirgan iboralar qo'llanadi va «YUKLAYMAN», «TAVSIYA ETAMAN» so'zlari bilan farmoyish qismi boshlanadi.
- ▶ Muayyan xodimga uning xizmat lavozimi vazifalariga kirmaydigan ishlar yuklatilsa, «TAVSIYA ETAMAN» so'zi qo'llanadi. Ko'rsatmaning farmoyish qismi buyruqning farmoyish qismiga o'xshash bo'ladi

**«Эталон» фирмаси**

**2019 йилдаги меңнат таътиллари жадвали ҳақида**

**КЎРСАТМА**

**2019.02.01.**

**№28**

**Тошкент ш.**

**2019 йил учун ходимлар меңнат таътили  
жадвалини тузиш ҳақида ТАКЛИФ ЭТАМАН:**

1. Таркибий бўлинма раҳбарлари 2019 йилда ходимларнинг таътилга чиқишилари рўйхатини муддати кўрсатилган ҳолда тузиб, кадрлар бўлимига топширсинлар.

Рўйхатни топшириш муддати: 2019.10.01.

2. Кадрлар бўлими фирма ходимларининг 2019 йил таътиллари қўшма жадвалини тузиб, фирма директори тасдиғига тақдим этсин.

Масъул: Кадрлар бўлими бошлиғи С. Иброҳимова.

Жадвални тақдим этиш муддати: 2019.15.01.

**Фирма директори**

**ўринбосари**

**Имзо**

**Н. А. Умаров**

**Розилик белгиси**

## FARMOYISH

Muassasa ma'muriyati (direktor, uning o'rinbosarlari, bosh muhandis, uning o'rinbosarlari), shuningdek, bo'limlarning rahbarlari tomonidan amaliy masalalar yuzasidan qabul qilinadigan hujjat.

Odatda, farmoyishlarning amal qilish muddati cheklangan bo'lib, bo'limlarning tor doirasiga, ayrim mansabdor shaxslar va fuqarolarga taalluqli bo'ladi.

Farmoyish matni, xuddi buyruqdagi kabi zaruriy qismlardan tarkib topadi, faqat uning asos (kirish) qismida «BUYURAMAN» so'zi o'rniغا «**TAVSIYA QILAMAN**», «**RUXSAT BERAMAN**» kabi iboralar ishlatiladi.

- ▶ 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'rinxbosarlar, 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.

Alisher Navoiy nomidagi Samarqand davlat universiteti  
O‘zbek filologiyasi fakulteti  
2003.22.01. *Samarqand*

## 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 qyilishini ta’minlash kafedra mudirlari zimmasidagi ekanligini yana bir bor ta’kidlab o‘tilsin.

«Чилангар» фирмаси

ТАЪМИРЛАШ ИШЛАРИНИ ЎТКАЗИШ ТЎҒРИСИДА  
ФАРМОЙИШ

2019.15.02.

№5

Тошкент ш.

З-цех авария ҳолатига тушганлиги муносабати билан  
ЮКЛАЙМАН:

1. З-цехда зудлик билан таъмирлаш ишлари ўтказилсин.

Масъул: Таъмирлаш-техника бўлими бошлиғи Д. И. Марьуров.

Бажариш муддати: 2019.21.02.

2. Таъмирлаш ишларини назорат қилиш З-цех бошлиғи

С. Туроповга топширилсин.

Корхона

директори

Розилик белгиси

имзоси

Р. Шодмонов

**ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ОЛИЙ ВА ЎРТА МАХСУС ТАЪЛИМ  
ВАЗИРЛИГИ ТЕРМИЗ ДАВЛАТ УНИВЕРСИТЕТИ  
ЎЗБЕК ФИЛОЛОГИЯ ФАКУЛЬТЕТИ  
ФАРМОЙИШИ**

« 30 » 07 2021 й.

№ 8

Термиз шаҳри

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар маҳкамасининг 2017-йил 20 июндаги 393-сон карори билан тасдиқланган “Олий таълим муассасаларининг бакалавриатига талалбаларни ўқишга қабул килиш тартиби тўғрисида”ги НИЗОМнинг 5-боб, е бандига асосан

**БЮОРАМАН:**

1.2020-2021 ўкув йили якуни бўйича кундузги таълимда тўлов-шартнома асосида тахсил олаётган куйидаги талабалар бир неча марта огохлантирилишига карамасдан тўлов-шартномаси бўйича белгиланган муддатда тўловни ўз вактида бажармаганилиги учун ўқишидан четлаштириш бўйича

**ОГОХЛАНТИРИЛСИН.**

**5120100- Филология ва тилларни ўқитиши : ўзбек тили таълим йўналиши бўйича:**

№	Талабанинг Ф.И.Ш.	Гурухи
1.	ЖАНАЕВА СЕВАРА БАХТИЁР КИЗИ	420
2.	ЭРГАШБОЕВА НАРГИЗАХОН ҲАЁТЖОН КИЗИ	620
3.	АЛИҚУЛОВ ТОХИРБЕК БАХРОМ ЎГЛИ	620
4.	ТОШПУЛАТОВА КУМУШ УСМОН КИЗИ	620
5.	РАМАЗОНОВ ИНЬОМИДДИН БАХРИДДИН ЎГЛИ	620
6.	НОРКОБИЛОВА МАФТУНА СОАТ КИЗИ	619
7.	НОРМАМАТОВА МАЛОХАТ ҲАСАН КИЗИ	619
8.	НУРМАМАТОВА МАРИФАТ СУОН КИЗИ	319
9.	АЛИМАРДАНОВА ЗАРРИНА ХОДЖАГЕЛДИЕВНА	519
10.	МУРОДУЛЛАЕВ БАХТИЁР АТАВУЛЛА УГЛИ	119
11.	УРАЗОВА ЗАРИНА НОЗИМ КИЗИ	419
12.	ГАПАРОВА МУХАББАТ XXX	519
13.	КАРШИЕВА ХИЛОЛА УКТАМ КИЗИ	319
14.	ХУШБОКОВА ЖАХОНА САЙДНАЗАР КИЗИ	119
15.	ОЧИЛДИЕВА СЕВАРА БАХТИЁР КИЗИ	119
16.	ТОЖИЕВА МУНАВВАР МАХМУД КИЗИ	419
17.	ХАЙИТОВ МУХАММАД ТУРА УГЛИ	219

28.	БЕГАМОВА НИЛУФАР ЭРЛАШ КИЗИ	518
29.	БОЗОРОВА ДИЛНОЗА ФАЙЗУЛЛА КИЗИ	518
30.	РЕЖАБОВ ХУСНИДДИН БАХОДИР УГЛИ	518
31.	ХУЖАНАЗАРОВА МУНИСА БАХРОМ КИЗИ	518
32.	РАЖАБОВА САБОХАТ ЖУРАМУРОД КИЗИ	518
33.	РАЖАБОВ ХАЙРУЛЛА РАМОЗОНОВИЧ	518
34.	АБДУРАХМОНОВ ШЕРЗОД АБДУЛЛА УГЛИ	518
35.	АБДУСАЛОМОВ БОБУРБЕК РАВШАН УГЛИ	418
36.	ТАНГИРОВА МЕХРИНИСО АЗАМАТ КИЗИ	618

### **5120100- Филология ва тилларни ўқитиши : тоҷик тили**

37.	БЕКМУРЗОЕВА САБОХАТ РАЖАБАЛИ ҚИЗИ	120
38.	ХОЖИМУРОДОВА РОБИЯ КУРБОНМУРОДОВНА	119
39.	БОБОАШУРОВА ХУРШЕДА ИСРОИЛОВНА	118

### **2 -§**

**Факультет ўкув ва ёшлар билан ишлаш бўйича декан йуринбосари, кафедра мудирлари ва гурух мураббийларига:** Юкорида номлари келтирилган талабалар ва уларнинг ота-оналарини фармойиш билан таништириш вазифаси ЮКЛАТИЛСИН.