

## FARMOYISH HUJJATLARINING TUZILISHI

### Reja:

1. Buyruq va uning turlari
2. Farmoyish, ko'rsatmalarning yozilishi
3. Farmoyish va ko'rsatmalarning qo'llanilishi va o'ziga xos xususiyatlari

**Tayanch tushunchalar:** buyruq va uning turlari, buyruq matni, farmoyish, ko'rsatma.

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 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 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 qyoki 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'lning 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.

### **Mavzuni mustahkamlovchi savollar:**

1. Buyruq qanday tuziladi?
2. Buyruq loyihasi qanday jarayon va unda kimlar qatnashadi?
3. Buyruqdan ko'chirma qanday hollarda beriladi?