



АХМЕТ ЯСАУИ
УНИВЕРСИТЕТИ

*Мемлекеттік тілде іс –
қағаздарын жүргізу*

Қабылдаған: Бектас Айнур

Тобы: ЖХМ- 611 Химия

Бұйрық

- Бұйрық — жетекшінің мекемені басқарудың барысында, алда тұрған маңызды, ағымдағы, күнделікті, кадрлық мәселелерді шешу мақсатында беретін, қарамағындағылар орынадауға тиісті нормалардан тұратын өкілеттік құжаттың бір түрі.

Бұл құжаттың жауапкершілігі оған қол қоятын лауазымды адамға жүктеледі. Бұйрық ауызша да жазбаша да беріледі, төменде біз жазбаша берілетін бұйрық түрлерін қарастырамыз

Бұйрықтағы мәтіндердің орналасу тәртібіне назар аударыңыз

БҰЙРЫҚ

Қожа Ахмет Яссауы атындағы ХҚТУ-ға жұмысқа қабылдау туралы

Гүлсім Бақытжанқызы Қазақ Ұлттық техникалық университетінің қазақ тілі кафедрасына штаттық кестеге сәйкес оқытушылық қызметіне қабылдансын.

Ректор

(қолы)

- Жұмыс жүргізу ыңғайлы болу үшін мекемеде бұйрықты екі топқа бөледі:
- 1) мекеменің негізгі жұмыстарына байланысты;
- 2) жеке құрамға байланысты. Ірі мекемелердің маңызды іс-әрекетіне байланысты бұйрықтар А4 форматты қағазда басылады. Бұйрықтың мынадай реквизиттері бар: мекеме немесе кәсіпорынның аты және оның қандай ұйымға қарасты екені, құжат аты, жазылған күні, орны, индекс, тақырып, қол, қол қойылған адамның аты-жөні, келісім туралы белгі. Бұйрық мәтіні әдетте екі бөліктен тұрады:
- 1) констатациялық;
- 2) өкімдік.

Констатациялық (айқындаушы, анықтаушы, фактіні көрсетуші бөлігі) бөлікте, бұйрықтың мақсаты, бұйрықты беруге негіз болған факті көрсетіледі. Өкілеттік құжаттың тақырыбы, нөмірі, датасы жазылады.

Егер бұйрықтың берілуіне жоғары тұрған ұйымнан келіп түскен құжат негіз болса, онда ол құжаттың аты, нөмірі, күні осы бөлікте жазылады.

Егер берілетін бұйрық түсіндіруді қажет етпесе констатациялық бөлік жазылмайды.

Өкімдік бөлік «БҰЙЫРАМЫН» деген сөзден басталады да, бұйрық мазмұны жаңа жолдан басталып, әр бөлімі араб цифрларымен белгіленді. Бұйрықты дайындау барысында, оны орындалуына мүдделі мекемелер және құрылымдармен келісіледі. Келіскені туралы белгі бұйрық жобасынын бір данасына қойылады. Келісілген, бланкке басылған бұйрыққа мекеме басшысы қол қояды. Бұйрық қол қойылған күннен бастап күшіне енеді. Бұйрық журналаға тіркеліп, оған нөмір қойылады және канцелярияда сақталады.

- ❖ Жеке құрам жөніндегі бұйрықтар кадрлар бөлімінде дайындалады. Бұл бұйрықтарда мекеме жұмысшыларының атқаратын қызметіне байланысты қабылданған әкімшілік әрекеттері мен шаралар айқын көрсетіледі.

Бұйрықтың өкімдік бөлігі нақты, қысқа, анық, басы артық түсіндірмелерсіз жазылады. Онда тек не істеу керек, кім істеу керек және қашан істеу керек деген мәселе ғана сөз болады.

Егер бұйрық орындаушының үнемі атқаруға тиіс мәселесіне байланысты болса, онда атқару мерзімі көрсетілмейді.

- ❖ Негізгі қызмет бойынша---өндірістік мәселелерді (өндіріс істері, жоспарлау, ларжыландыру, т.б) шешу мақсатында шығарылады.

Егер бұйрық орындаушының үнемі атқаруға тиіс мәселесіне байланысты болса, онда атқару мерзімі көрсетілмейді.

Егер бұйрық бірнеше бөлімнен тұрса, оның барлығының орындалуына бір ғана адам жауапты болса, онда ол соңғы бөлімде ғана көрсетіледі. Мекеменің ішкі іс қағазына жататын қызметтік құжаттың бұл түрін сипаттай отырып, мынадай бұйрықтарды атап көрсетуге болады:

жыл бойы үздіксіз атқарылатын жұмыстарға байланысты бұйрықтар;

- Күнделікті мәселелерге байланысты бұйрықтар;
- Арнайы бұйрықтар;
- Төтенше жағдайға байланысты бұйрықтар;
- Басқа да бұйрық түрлері.

- Жыл бойы үздіксіз атқарылатын жұмыстарға байланысты бұйрықтар ұйым жұмысының жалпы тәртібін реттеу мақсатында шығарылады. Онда ұйымның күн тәртібі, жұмыс уақытының ұзақтығы, үнемі жұмыс істейтін комиссия құрамы, күзетті ұйымдастыру тәртібі, тексеру, бақылау тәртібі т.б. белгіленеді. Мұндай бұйрықтаға мекемедегі жұмыс ағымына қарай жыл бойы толықтырулар мен қосымшалар енгізілуі мүмкін.

- Күнделікті мәселелерге байланысты бұйрықтар мекеме жұмысының күнделікті болып жататын түрлі мәселелеріне байланысты беріледі. Оған жұмысқа қабылдау, жұмыстан босату, мекеме ішіндегі басқа жұмысқа ауыстыру, демалыс беру, іссапарға жіберу т. б. жөніндегі бұйрықтар жатады

- Арнайы бұйрықтар көбіне қаржы-экономикалық мәселелерге байланысты беріледі. Мысалы, жыл немесе квартал қорытындысы бойынша ақшалай сыйлық тағайындау, еңбегі сіңген қызметкерлерді құттықтау, мадақтау, көтермелеу, т.б. Мұндай бұйрықтар 2 дана етіп, басылып, 1 дана марапатталған адамға тапсырылады.

- Төтенше жағдайға байланысты бұйрықтар, мекемеде күтпеген оқиға болған кездегі іс-әрекет, жұмыс тәртібін реттеу, оқиғаға байланысты түрлі шаралар белгілеу мақсатында беріледі. Мұндай бұйрықтар мазмұнында лауазымды адамдарға жүктелетін міндет анық көрсетіліп, кей жағдайда оларға қосымша өкілдік те беріледі.

- Басқа да бұйрық түрлері мекеменің күнделікті жұмыс барысындағы кейбір мәселелерді қажет жағдайда шешу барысында беріледі. Мысалы, уақытша бөлім бастығының немесе басқа қызметкердің қызметін атқару, маусымдық жұмыс мерзімін белгілеу т.б. Түрлі жағдайға байланысты бұйрықтардың да түрлі нұсқалары болады