

MAVZU: AXBOROT XATI, ILOVA XATI, KAFOLAT XATINING YOZILISH TARTIBI

Reja:

1. Axborot xati, ilova xati, kafolat xatining bir-biridan farqli jihatlari.
2. Axborot xati, ilova xati, kafolat xatidan namunalar yozish.
3. Badiiy adabiyotda uchragan shaxsiy xatlardan namunalar keltirish

Muassasalar orasida xizmat aloqalarini amalga oshiruvchi asosiy hujjatdir. Xat orqali bajariladigan masalalar ko‘lami keng bo‘lib, bunday yozishmalar vositasida turli ko‘rsatmalar, so‘rovlar, javoblar, tushuntirishlar, xabarlar, takliflar, iltimoslar, kafolatlar beriladi yoki qabul qilinadi. Mazmun jihatdan turlicha bo‘lgan bunday hujjatlar umumlashtirilgan holda *xizmat xatlari* deb yuritiladi. Xizmat xatlari xususiyatlariga ko‘ra o‘zaro farqlanadi. Xatlarni bajaradigan vazifasiga qarab quyidagi turlarga bo‘lish mumkin:

- 1) javob xatni talab qiluvchi xatlar (da’vo xatlar, so‘rov xatlar, iltimos xatlar).
- 2) javob xatni talab qilmaydigan xatlar (ilova xat, tasdiq xat, eslatma xat, axborot xat, kafolat xat va boshqalar).

Ushbu xatlar ma’lum bir maqsadda yoziladi, masalan, kafolat xatlarda kafolat berish ifodalansa, ilova xatlarda xatga ilova qilinayotgan hujjatlar haqida axborot beriladi. Biroq shunday xatlar ham uchraydiki, uning mazmunida ham kafolat berish, ham iltimos, ham eslatish ma’nolari ifodalanadi.

Xizmat xatlari, odatda, xatlar uchun tayyorlangan bosma ish qog‘ozlariga yoziladi. Rasmiy ish qog‘ozlari bo‘lmagan hollarda xizmat xatlari xos ish qog‘oziga yoki oddiy qog‘ozga yoziladi. Xat oddiy qog‘oz varaqqa yozilsa, uning chap tomonidagi yuqori burchagiga xat jo‘natayotgan muassasa nomi ko‘rsatilgan to‘rtburchak muhr qo‘yiladi.

Zaruriy qismlari burchakda joylashgan bosma yoki xos ish qog‘ozlarida zaruriy qism avval o‘zbek tilida, so‘ng rus yoki ingliz tilida beriladi. Zaruriy qismlar uzunasiga (bo‘yiga) joylashgan bosma ish qog‘ozlarida ular chap tomonda o‘zbek tilida, o‘ng tomonida rus yoki ingliz tilida beriladi.

Xizmat xatlari qu>idagi zaruriy qismlarni o‘z ichiga oladi:

1. O‘zbekiston Respublikasi gerbi.
2. Muassasaning ramziy belgi (emblema)si.
3. Mukofotlar.
4. Vazirlik, boshqarma nomi.
5. Tashkilot nomi.
6. Bo‘linma nomi.
7. Tasniflagich bo‘yicha hujjatning xos raqami.
8. Muassasaning xos raqami.
9. Pochta, telegraf manzili, bankdagi hisobraqami.
10. Sana.

11. Shartli raqam.
12. Kelgan hujjat shartli raqami.
13. Hujjatning kelish sanasi.
14. Hujjat jo‘natiladigan manzil (xatni oluvchi muassasaning nomi).
15. Munosabat belgisi (rezolyutsiya).
16. Nazorat haqida belgi.
17. Matn sarlavhasi (xatning qisqacha mazmuni).
18. Matn.
19. Ilovalar haqida belgi.
20. Imzo.
21. Rozilik belgisi (viza).
22. Kelishuv haqida belgi.
23. Bajaruvchi haqida belgi va uning telefon raqami.
24. Bajarilganlik haqida belgi.

356-betda keltirilgan ilovadagi shaklda xizmat xatlaridagi mazkur zaruriy qismlarning andozaviy o‘lchamdagи joylashish tartibi ko‘rsatildi.

Chizmadagi uzuq chiziqlar zaruriy qismlar chegarasining o‘zgaruvchanligini bildiradi. Halqalar ichida esa zaruriy qismlarning tartib raqami berilgan.

Har qanday xizmat xati mantiqiy jihatdan o‘zaro bog‘liq bo‘lgan uch qismdan iborat bo‘ladi. Xatning birinchi (kirish) qismida, odatda, xat bilan tegishli muassasaga murojaat qilishga majbur etuvchi asosiy sabab ko‘rsatiladi. Ikkinci qismida xatda qo‘yilayotgan masalani hal qilish zarurligi dalillar asosida bayon qilinadi. Xatning uchinchi (xulosa) qismida esa xat yozishdan ko‘zlangan asosiy maqsad ifodalanadi.

Xizmat xatlari imkoni boricha qisqa bo‘lishi, biroq bu qisqalik uning aniq va ravshanligiga ta’sir etmasligi kerak. Qoidaga ko‘ra, xizmat xatlari bir betdan oshmasligi lozim. Faqat juda muhim masalalar yozilgan, birmuncha mufassal bayon talab qiluvchi xatlarga istisno tariqasida uch betgacha bo‘lishi mumkin. Xizmat xatlari qog‘oz varag‘ining oldi va orqa tomonlariga yoziladi.

Rasmiy xatlarni tuzuvchi shaxs ma’lum malakaga ega bo‘lishi kerak. Rasmiy xatlarni to‘g‘ri va tez tuzish, avvalo, o‘zbek tilining o‘ziga xos xususiyatlarini, shuningdek, zamonaviy rasmiy uslubni va unga qo‘yiladigan talablarni bilishni taqozo etadi. Ushbu talablarni bajarmaslik, birinchidan, xatlar bilan ishlashni qiyinlashtiradi, ikkinchidan, ularning huquqiy va amaliy ahamiyatini yo‘qotadi.

Rasmiy xatlar matnida ikki xil mazmunda tushuniladigan jumlalar bo‘lmasligi uchun ko‘chma ma’nodagi so‘z va iboralarni qo‘llashda ehtiyyotkorlik, sinchkovlik talab etiladi.

Rasmiy xatlar tilida aniqlik va qisqalik asosiy mezon hisoblanadi. Bunday xatlar tili va uslubi qonunlar tiliga qo‘yiladigan talablar darajasida bo‘lishi zarur.

Xizmat xatlari ikki nusxada yoziladi va imzolanadi. Birinchi nusxa jo‘natilib, ikkinchi nusxa muassasaning o‘zida saqlanadi. Agar xat ikki va undan ortiq joyga yo‘llansa, xat jo‘natilayotgan asosiy muassasa yoki rahbar xodimning nomidan so‘ng boshqalari beriladi. Birgina hujjatda uni oluvchilarning nomi to‘rttadan

oshmasligi kerak. Xizmat xatlari, odatda, muassasa nomiga yuboriladi. Faqat masalaning hal qilinishi bevosita rahbarga bog‘liq bo‘lsa, xat rahbar nomiga jo‘natilishi mumkin.

Xizmat xatlarida matn uchun sarlavha katta ahamiyat- ga ega. Ular hujjatning qisqacha mazmunini, ya’ni xat nima haqda ekanligini ko‘rsatadi. Masalan: «*Maktab tamiri uchun qo‘srimcha mablag‘ ajratish haqida*», «*To‘lovlarga kafolat berish haqida*». Matn uchun sarlavhalarning aniq va qisqa berilishi ish yuritishda qator qulayliklar yaratadi.

Sarlavha bir jumladan iborat bo‘lib, xat matnidan oldin chap tomonda joylashadi. Odatda, sarlavha «*haqida*» yoki «*to‘g‘risida*» kabi ko‘makchilar yordamida tugatiladi.

Sarlavha ikki qatordan oshmasligi zarur.

Xizmat xatlari matnidan so‘ng xatga imzo chekuvchi rahbar lavozimining nomi aniq ko‘rsatilishi kerak. Agar xat xos ish qog‘ozida yozilmagan bo‘lsa, xatning imzo qismida lavozim nomidan tashqari muassasa nomi ham to‘liq ko‘rsatiladi.

Hujjat muassasa rahbari tomonidan imzolanadi. Ish yuritish jarayonida ba’zan xatga rahbar vazifasini bajaruvchi shaxs yoki uning o‘rribbosari xatda qayd etilgan lavozim nomi oldiga chiziqcha qo‘yib (go‘yo o‘rribbosari imzo chekayotganligini uqtirayotgandek) imzo chekadi. Bu ish yuritishga mas’ul bo‘lgan shaxs tegishli yo‘riqnomadan xabardor emasligidan dalolat beradi. Xatni tayyorlash jarayonida tuzuvchi xatga kim imzo chekishini oldindan bilishi kerak. Rahbar bo‘limgan hollarda shunday vakolatga ega bo‘lgan shaxs, ya’ni uning vazifasini bajaruvchi yoki o‘rribbosari, lavozimi aniq ko‘rsatil- gan holda («*direktor vazifasini bajaruvchi*», «*direktor o‘rribbosari*» tarzida), imzo chekishi mumkin.

Xatda bayon qilingan masalalar bo‘yicha javobgarlik bir necha shaxs zimmasiga yuklatilgan bo‘lsa, imzolar soni ikki yoki undan ortiq bo‘lishi mumkin (masalan, to‘lov haqidagi kafolatnomalarda, moliyaviy hujjatlarda).

Xatda imzolar ma’lum tartib asosida, ya’ni egallab turgan lavozimiga ko‘ra joylashadi. Imzodan so‘ng imzo chekuvchining ismi va familiyasi yoziladi, masalan:

Korxona direktori	(imzo)	B. Karimov
Bosh hisobchi	(imzo)	H. Samiyev

Agar xatga biror hujjat ilova qilinayotgan bo‘lsa, xatning quyi qismi chap tomoni hoshiyasiga «Illova» so‘zi qo‘yiladi, so‘ng tartib raqami bilan ilova qilinayotgan hujjatlar nomi, nusxasi va beti ko‘rsatilgan holda beriladi. Har bir ilova qilinayotgan hujjat nomi alohida qatorda joylashadi.

«Illova» so‘zining ostidan hech qanday yozuv yozilmaydi, masalan:

Ilova: 1. «O‘zkeys mash» qo‘sma korxonasi bilan tuzilgan shartnoma nusxasi o‘zbek va ingliz tillarida — 3 bet, 1 nusxa.

2. «O‘zkeys mash» qo‘sma korxonasi mutaxassislari xulosa- si — 5 bet, 1 nusxa.

Xat matnida qayd etilgan ilovaning mavjudligi quyidagi tarzda ham ifodalanishi mumkin:

Ilova: betda nusxada

Ushbu rekvizit bosma ish qog'ozida tayyor holda ham bo'lishi mumkin.

Agar ilova qilinayotgan hujjat muhim (mustaqil) bo'lsa, ya'ni asosiy maqsad mazkur hujjatni ma'lum tashkilotga yetkazish bo'lsa, bunday hujjatlar alohida ilova xatlar yordamida yo'llanadi.

Xizmat xatlari vazifasi va mazmuniga ko'ra bir necha turga bo'linishini yuqorida ta'kidlagan edik. Xatlarning o'ziga xos xususiyatlaridan yana biri shundaki, ularning nomi (kafolat xati, ilova xat, taklif xat, so'rov xat va boshqalar) yozilmaydi. Ularning qanday xat ekanligi matn mazmunidan bilinib turadi. Biz quyida ish yuritishda keng tarqalgan xat turlarini alohida- alohida ko'rib chiqamiz.

Xizmat yozishmalari

Xizmat xatlari zaruriy qismlarining joylashuvi

I-lova

(1)	(2)	(3)		
(4)	(5)	(6)		
(9)			(14)	
(8)		(7)		
(10)		(11)		
(13)		(12)	(15)	
(17)				
(18)				
<i>Ilova</i> _____				
(19)				
<i>Xatga imzo chekuvchi shaxsning lavozimi</i>		(20)	<i>Imzo</i>	<i>Ismi, otaismining bosh xarflari va familiyasi</i>
(21)				
(22)				
(23)				
(24)				

Axborot xat

Bunday xatlardan ko‘zlangan maqsad — ma’lum tashkilot yoki shaxsni amalga oshirilayotgan tadbirdan xabardor qilishdir.

Axborot xatlarning hajmi oddiy ma’lumotnomaga ko‘ri- nishida bo‘lib, bir jumladan to bir necha sahifagacha bo‘lishi mumkin. Ba’zan axborot xatlardan ayrim tashkilotlar o‘z faoliyatini targ‘ib qilish maqsadida ham foydalanadi.

Ushbu xatlarga referent yoki kotibning imzosi yetarli. Biroq xatda bayon qilinayotgan voqeя yoki tadbirning ahamiyatiga qarab, xat tegishli mansabdar shaxs tomonidan imzolanishi ham mumkin. 1-2-ilovalarda shunday xatlardan namunalar keltirildi.

Axborot xat namunalari

1-ilova

DARSLIKLAR BILAN TA’MINLASH HAQIDA

«O‘qituvchi» nashriyot-matbaa ijodiy uyi o‘quvchilar uchun o‘zbek tilida quyidagi darsliklarni nashrdan chiqarganligini Sizga ma’lum qiladi:

«Jahon tarixi» — 7-sinf uchun

«Jahon tarixi» — 10-sinf uchun

«Biologiya» — 10-sinf uchun.

Q. Abdullayeva. «Yozishni o‘rganamiz».

Ushbu darslik va kitoblarni yetkazib berish uchun tegishli nusxada buyurtmalar qabul qilinadi.

Ulgurji xaridorlarga darsliklarni sotib olishda chegirma beriladi.

2-ilova

ILMIY-AMALIY SEMINAR O‘TKAZISH HAQIDA

O‘zR FA O‘zbek tili, adabiyoti va folklori instituti 2018- yil oktyabr oyida «Hujjatlar tili va uslubi» mavzuida ilmiy- amaliy seminar o‘tkazishni rejalashtirmoqda.

Seminardan ko‘zlangan maqsad — vazifaviy uslublarning nazariy va amaliy tomonlariga bag‘ishlangan masalalarni muhokama qilish. Seminar hujjatshunoslarga, ish yurituvchilarga, fuqarolik holati hujjatlarini rasmiylashtiruvchilarga, shuningdek, tilshunoslar- ga mo‘ljallangan bo‘lib, unda quyidagi masalalar ko‘rib chiqiladi:

- hujjatlar tilini tartibga solish va ish yuritish atamalarini birlashtirish;

- ish yuritish atamalarini tartibga solishning yangi axborot

texnologiyalari sharoitidagi samaradorligi;

- hujjatlarni tasniflash va hujjatlar tizimi;
- hujjat tayyorlash va rasmiy lashtirishning umumiy qoidalari;
- hujjatlarning Davlat yagona nusxasini yaratish.

Sizni ilmiy-amaliy seminarda o‘z ma’ruzangiz bilan qatnashishga taklif etamiz. Ma’ruzalarni maxsus to‘plam shaklida 2018-yilda nashr qilish rejalashtirilgan.

Ilmiy-amaliy seminarda ishtirok etish va ma’ruza mavzui haqida 2018-yilning 1-sentyabrigacha quyidagi manzilga murojaat qilishingizni so‘raymiz.

100060, Toshkent shahri Shahrisabz tor ko‘chasi, 5-uy O‘zR FA O‘zbek tili, adabiyoti va folklori instituti.

Ma’lumot uchun telefon: 71 233-71-44.

Institut direktori

N. Mahmudov

Ilova xat

Xatni qabul qilib oluvchilarni jo‘natiladigan hujjatlar haqida yozma xabardor qilish uchun qo‘llanuvchi qisqacha xabar qog‘ozidir. Ilova xat ish yuritishda keng tarqalgan. Muassasa- larda bunday xatlar shartnomaga loyihamalarini, ziddiyatlar bayon-nomalarini, da’vo materiallarini jo‘natishda qo‘llanadi.

Ilova xatlarda shartnomalar, da’vo materiallarining jo‘na- tilish vaqtini va turli hujjatlar loyihasini ko‘rib chiqish muddat- lari ham qayd qilinadi, shu sababli da’vo shikoyat ishlarida u yozma dalil sifatida qo‘llanishi mumkin.

Ilova xatning asosiy zaruriy qismlari:

1. Xatni oluvchi muassasa va mansabdor shaxsning nomi.
2. Matn (kirish va xulosa bilan).
3. Ilova (jo‘natilayotgan hujjatlarni sanash).
4. Rahbar imzosi.

Ilova xatlar boshqa hujjat materiallari bilan birga qo‘shib jo‘natiladi.

Ilova xatlarning matnida, odatda, xulosa qism asosiy o‘rin- ni tashkil etadi. Unda ilova qilinayotgan hujjatlar va ularni jo‘natishdan ko‘zlangan maqsad ham ko‘rsatiladi. Hujjatlarni jo‘natishda har doim ham ilova xat tuzilishi shart emas. Birgina hujjatni (ma’lumotnomaga, buyurtmanoma va boshqalar) jo‘natishda ilova xatlar tuzilmaydi. Agar ilova qilingan hujjatlar qo‘shimcha izohlar, ma’lumotlar, taklif va iltimoslar bilan bog‘liq bo‘lsa yoki ilova qilinayotgan hujjatlar bir necha qislardan tashkil topsagina ilova xat tuzish maqsadga muvofiqdir. Boshqa barcha hollarda ilova xat ortiqcha hisoblanadi. Ilova xat davlat intizomiga rioya qilishni va jo‘natiladigan hujjatlarning yaxshi saqlanganligini nazorat qiluvchi ishonchli vositadir.

«Yo ‘llaymiz», «ilova qilamiz», «qayta yo ‘llaymiz», «taqdim qilamiz» kabi so‘z va birikmalar ilova xatlarning o‘ziga xos belgisi hisoblanadi. 7-ilovada ilova xat namuna- si berildi.

Ilova xat namunasi

7-*ilova*

O‘zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi
U.O. Oripov nomidagi ION-plazma va lazer texnologiyalari
instituti laboratoriya mudiri, O‘zbekiston Respublikasi
Fanlar akademiyasi akademigi, fizika-matematika fanlari
doktori O‘.H. Rasuloyga

Hurmatli O‘tkir Hasanovich!

Sizga «O‘qituvchi» nashriyot-matbaa ijodiy uyi tomoni- dan 2018-yilda nashr etish rejalashtirilgan «Fizikadan ruscha- o‘zbekcha atamalar lug‘ati» va «Fizikadan ruscha-o‘zbekcha tushunchalar izohli lug‘ati» nomli kitoblar qo‘lyozmalarini ko‘rib chiqib, tegishli tavsiya berish uchun yo‘llaymiz.

Lug‘atlarning qo‘lyozmalari ilova qilinadi:
«Fizikadan ruscha-o‘zbekcha atamalar lug‘ati» (805 sahifa).
«Fizikadan ruscha-o‘zbekcha tushunchalar izohli lug‘ati» (323 sahifa).

Direktor (imzo) O. G‘ulomov

Ilova xatlarning shartnoma ko‘rinishidagi turi ham bor. Bunday xat shartnoma jo‘natilganligini tasdiqlovchi dalil hisoblanadi. Uning namunasi 8-ilovada berildi:

Ilova xat shakli

8-*ilova*

... raqamli shartnomani imzolash haqida

Sizga da biz tomondan imzolangan va muhr bilan tasdiqlangan-raqamli shartnomadan nusxa yo'llayapmiz.

Ushbu shartnomani rasmiylashtirib, bir nusxasini bizga qaytarishingizni so‘raymiz.

Agar Siz qaytargan shartnomada shartnoma rekvizitlari to‘ldirilmagan holda bo‘lsa, ushbu shartnoma Sizning aybingiz bilan rasmiylashtirilmagan hisoblanadi.

_____ da tuzilgan raqamli shartnomani imzolab va muhrlab Sizga qayta yo'llayapmiz, shuningdek, ni ham ilova qildik, ushbuni shartnomaning (hujjat nomi)

ajralmas qismi deb hisobлаshingizni so‘raymiz.

(lavozim) (*imzo*) (ismi, familiyasi)

Hisobotlarning barcha shakllari, odatda, yuqori tashkilotlarga ilova xatlar orqali jo‘natiladi. Ushbu xatlar matni juda qisqa va aniq bo‘ladi:

Sizga «Chevar» tikuvcchilik ishlab chiqarish birlashmasining 2017-yil uchun yillik hisobotini yo'llaymiz.

Ilova: 1. Birlashmaning yillik hisoboti (18 bet).
 Birlashmada 2017-yilda ishlab chiqarilgan mahsulot turla- rining qisqacha ro'yxati (4 bet).
 Raqamli hisobot (1 bet).

Kafolat xati

Muayyan bir shart yoki va'dani tasdiqlash maqsadida tuziladi. Xatlarning bu turi, qoidaga ko'ra, bajarilgan ish uchun haq to'lashda, ishning bajarilish muddati haqida, turarjoy bilan ta'minlashda, ishga qabul qilishda, bajariladigan ishning sifati haqida kafolat berish uchun tayyorlanadi va tashkilot yoki alohida shaxslarga jo'natiladi. Kafolat xatlari ham boshqa xat turlaridek, odatda, idora- ning xos ish qog'oziga yoziladi. Xat matnida kafolat ma'nosi quyidagicha ifodalanishi mumkin: «*To 'lovga kafolat bera- miz*», «*To 'lovni kafolatlaymiz*» kabi. Aynan shu jumlani quyidagicha kengaytirish mumkin:

Qurilish ishlari tugashi bilan bir oy muddat ichida tegishli haqni Sanoat-qurilish bankining Mirobod tumani filiali orqali to 'lanishini kafolatlaymiz.

Kafolat xati korxona rahbari tomonidan imzolanadi. Molivaviy ishlar bilan bog'liq bo'lган kafolat xatlariga bosh hisobchi ham imzo chekishi zarur.

Kafolat xati boshqa xatlardan farqli o'laroq, xat yo'llanayotgan shaxsga to'g'ridan-to'g'ri murojaat qilish bilan boshlanishi ham mumkin (13-14- ilovalarga qarang).

Kafolat xatlari namunalari

13-ilova

Hurmatli Hasan Abdullayevich!

«Artel» kompaniyasi Sizga o'zbek tilini o'rgatish bo'yicha mashg'ulotlar olib borishingiz uchun barcha sharoitlarni yaratishga va o'zaro shartnomaga asosida haq to'lashga kafolat beradi.

Zavod direktori	(imzo)	O. Vahobov
Bosh hisobchi	(imzo)	R. Karimov

14-ilova

Hurmatli Bahrom Karimovich!

Bizning birlashmamiz Sizni qurilish bo'yicha bosh muhandis lavozimiga ishga qabul qilishga tayyor.

Sizga va oilangiz a'zolariga shu yilning ikkinchi yarmida foydalanishga topshiriladigan, birlashmaga qarashli binodan ikki xonali uy ajratiladi.

Birlashma direktori (imzo)	N. Nosirov
----------------------------	------------

Ba'zan kafolat xati matnida, kafolat berish bilan birga, xabar berish, so'rash, iltimos kabi ma'nolar ham ifodalanishi mumkin. 15-ilovada ana shunday xat matnidan

namuna keltirildi.

Kafolat xati namunaları

15-ilova

O‘zbekiston Yozuvchilar uyushmasi tarjima kengashiga

Alisher Navoiy nomidagi Samarqand davlat universiteti shu yilning sentyabr oyida «Badiiy tarjima va o‘zbek adabiyotining xalqaro aloqalari» mavzuida ilmiy-metodik konferensiya o‘tkazishni mo‘ljallamoqda. Konferensiyani o‘tkazishda Yozuvchilar uyushmasining tarjima kengashi hamkorlik qilishini so‘raymiz.

Konferensiya tezislarini nashr etish, taklifnomalar chiqarish, mehmonlarni kutish kabi yumush va xarajatlarni universitet o‘z zimmasiga oladi.

SamDU rektori *(imzo)* I. Familiyasi

Tashkilotlar tomonidan kutubxonalarga beriladigan tayyor andozaviy kafolat majburiyatları ham ana shunday xat- lar jumlasiga kiradi. Bunday **majburiyat varaqalarida** xususiy zaruriy qismlargina to‘ldiriladi, xolos. 16-ilovada O‘zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi Asosiy kutubxonasiga mo‘ljallangan kafolat majburiyati shaklini keltiramiz.

Kafolat majburiyati shakli

16-ilova

KAFOLAT MAJBURIYATI

O‘zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasining
Asosiy kutubxonasiga

(100205, Toshkent, Mo‘minov ko‘chasi, 13-uy, tel. 262-74-56)

(muassasa nomi, manzili, hisob bo‘limining telefoni)

(xodimning lavozimi va to‘liq nomi) nomiga shaxsiy a’zolik varaqasi ochishingizni so‘raydi.

ishdan bo‘sagan taqdirda, hisob bo‘limiga kutubxona ma’lumotnomasini topshirmaguncha, u bilan hisob-kitob qilmaslikka kafolat beramiz.

Ushbu majburiyat bajarilmagan holatda

tomonidan kutubxonaga qaytarilmagan adabiyotlar uchun butun moddiy javobgarlikni o‘z zimmamizga olamiz.

Muassasa rahbari

(imzo)

Muhr Bosh hisobchi

(imzo)

Sana

NAMUNA

Yakkasaroy tumani XTBga qarashli 91-umumiyl o‘rtta ta’lim

17-ilova

maktabi direktori A.L.Temirovaga 8-«V» sinf o‘quvchisi Kamolov
Ravshanning onasi Kamolova Loladan

Kafolat xati

Men, Yakkasaroy tumani 91-umumiyl o‘rta ta’lim maktabi- ning 8-«V» sinf o‘quvchisi Kamolov Ravshanning onasi Kamolova Lola, O‘zbekiston Respublikasining «Ta’lim to‘g‘risida»gi Qonuni talablarining bajarilishiga, farzandimning darslarga o‘quv qurollari bilan o‘z vaqtida qatnashishiga, maktab ichki tartib va odob-axloq qoidalariga rioya etishiga kafolat beraman.

imzo Sana