


Xizmat yuzishmalari va uning turlari

Reja:

1. Taklifnoma, telegramma
2. Telefonogramma
3. Xatlar va uning mazmuniy turlari

Manzil

Pochta jo'natmalari (xatxabar, buyum va pul jo'natmalari kabilar) ustidagi yozuv bo'lib, unda jo'natma yetib borishi zarur bo'lgan joy (qaerga), uni oluvchi shaxs yoki muassasa (kimga) nomi va jo'natuvchi haqidagi ma'lumotlar (jo'natuvchi manzili) ko'rsatiladi.

- 
- Xatxabar va boshqa jo'natmalarni tegishli joyga va egasiga tezroq hamda adashmay yetkazib berishda manzilni to'g'ri, aniq yozishning ahamiyati kattadir.
 - Shu jihatdan rasmiy ish yuritishda, umuman, turmushda pochta jo'natmalariga manzil yozish muhim o'rin tutadi.
 - Shartli raqamlar xatjild chap tomonining pastki qismida ko'rsatilgan katakchalarga yoziladi.

- Hujjat (xat yoki boshqa buyumlar) oluvchilarning pochta manzili, yuqorida ko'rib o'tilganidek, pochta jo'natmalari manzili kabi yoziladi.
- Bu yerda shunga e'tibor qilish kerakki, hujjat muassasa yoki uning tarkibiy bo'linmasiga yo'llanayotgan bo'lsa, pochta manzili muassasa nomidan keyin yoziladi;
- agar hujjat xususiy tarzda, aniq bir shaxsga yo'llanayotgan bo'lsa, pochta manzili va, umuman, manzil shaxsning nomidan oldin yoziladi.

- Toshkent shahar Arxitektura va qurilish bosh boshqarmasi reja-moliya bo'limi, 100000, Toshkent shahri Guliston ko'chasi, 16-uy
- yoki:
- 103046, Samarqand shahri, 46 Norpoy ko'chasi, 6-uy, 8-xonadon akademik H.U.Komilovga

- Hukumat va markaziy muassasalarga yo'llanadigan hujjatlarda jo'natuvchilar oluvchilarning pochta manzillarini ko'rsatishlari shart emas, chunki bunday muassasalarning manzili tarqatuvchilarga avvaldan ma'lum bo'ladi.

Манзил ёзиш намуналари

1-илова

<i>Қаерга</i>	Самарқанд шаҳри, 46 Боғишамол кўчаси, 41-уй
<i>Кимга</i>	Раҳим Исломович Алиевга

*Алоқа бўлими шартли рақами ва
жўнатувчи манзили*

103046
(қабул қилувчи
алоқа бўлими

100198 Тошкент шаҳри, 5-Қўйлик
дахаси, 42-уй, 14-хонадон
Маҳмуд Собирович Каримов

TAKLIFNOMA

- Biror bir tantanali tadbirga taklif etish uchun qo'llanadigan yozma axborot.
- Taklifnomaning asosiy zaruriy qismlari:
 - 1. Nomi (Taklifnoma).
 - 2. Matn:
 - a) taklifnoma turiga qarab: taklif qilinayotgan shaxsning familiyasi yoki ismi va otaismi;
 - b) taklif qiluvchi muassasaning nomi;
 - v) qanday tadbirga taklif qilinayotganligi.
 - 3. Tadbirning o'tkazilishi sanasi va vaqti.
 - 4. O'tkazilish joyi.
 - 5. Imzo (tadbirni tashkil etgan tashkilotning nomi).

Расмий таклифнома намунаси

1-илова

ТАКЛИФНОМА

Мухтарам (а)

Ўзбекистон Республикаси Фанлар академияси Ўзбек тили, адабиёти ва фольклори институти ва Ўзбекистон Ёзувчилар уюшмаси Сизни улуғ ўзбек адиби

АБДУЛЛА ҚОДИРИЙ

туғилганининг 125 йиллигига бағишланган илмий анжуманга таклиф этади.

Илмий анжуман шу йил 12 январь эрталаб соат 10.00 да Ўзбек тили, адабиёти ва фольклори институтининг мажлислар залида бошланади (Шаҳрисабз тор кўчаси, 5-уй, 2-қават).

- Taklifnomalar kompyuterda yoki bosmaxonada ko'p nusxada tayyorlanadi.
- Taklif qilinuvchining ismi va familiyasi taklifnoma turiga qarab qo'yiladi.
- Rasmiy taklifnomalarda ismi va otaismi, familiyaning o'zi («Nozima Murodovna», Zufarov)
- To'y taklifnomalarida taklif qilinuvchiga yaqinlik munosabatidan kelib chiqib, ismining o'zi («Qodirjon aka», «Saidburxon aka») yoki unga hurmatlovchi so'zlar, unvonlar qo'shib («domla Azizxon aka», «professor Rustamjon aka») yozilishi mumkin.

- Taklifnomalar qanday tadbirga mo'ljallanganligiga ko'ra shakli va badiiy bezatilishi jihatidan turlicha tayyorlanadi. Masalan, yubiley munosabati bilan tayyorlangan taklifnomada yubilyarning surati, nishonlanayotgan yoshi (70 yil, 100 yil) aks ettirilishi, ba'zan yubiley muallifining she'rlaridan parcha ham berilishi mumkin.
- Taklifnomalar matni asosan 3shaxs tilidan yoziladi va «....taklif qiladi»yoki «taklif etadilar»tarzida tugallanadi.
- Agar taklifnoma ma'lum bir oila nomidan berilgan bo'lsa, bunday hollarda matn birinchi shaxs ko'plikda ifodalanadi va, albatta, imzo o'rnida taklif qiluvchi oilaning nomi beriladi.

Тўй таклифномалари намуналари

2-илова

Хурматли _____!

Сизни фарзандларимиз ФАЙЗУЛЛА ва МОҲИРАХОНларнинг никоҳ тўйи муносабати билан 2019 йил 21 январь куни эрталаб соат 7.00 да тўй дастурхонига таклиф этамиз.

*Эҳтиром ила,
ҚАҲРАМОН ШАМСИЕВлар оиласи.*

Манзил: Содиқ Азимов кўчаси, 49-уй, Миллий банк гузари. 72-, 148-автобусларларнинг «Травматология ва ортопедия институти» бекати.

3-илова

Хурматли _____!

Сизни 2019 йил 4 апрель шанба куни кеч соат 19.00 да фарзандларимиз Толибжон ва Робияхонларнинг никоҳ тўйи тантанасига таклиф этамиз.

*Эҳтиром билан,
ХАЙРУЛЛА АБДУЛЛАЕВлар оиласи.*

Манзил: Кўкча даҳаси «Исломобод» гузари.

Волидаи муҳтарамамиз Тоҷихон аянинг
хотира маъракаи 2019 йил 15 июнь соат 17.00 га
белгиланди.

Ғофуржонар оиласи.

Манзил: Марказ-14, 15-уй, 15-хонадон.

Маълумки, ёш авлод тарбияси ҳамма замонларда ҳам муҳим ва долзарб аҳамиятга эга бўлиб келган. Аммо биз яшаётган XXI асрда бу масала ҳақиқатдан ҳам ҳаёт-мамот масаласига айланиб бормоқда.

Шавкат Мирзиёев
Ўзбекистон Республикаси
Президенти

Хурматли _____

Сизни Матбуот ва оммавий ахборот воситалари ходимлари кунига бағишлаб 2018 йил 27 июнь кунини соат 11.00 да Ўзбек Миллий академик драма театри биносидан ўтказиладиган байрам тадбирига таклиф этамиз.

10-қатор 12-жой
Манзил: Навоий кўчаси, 34.

Ўзбекистон Журналистлар
ижодий уюшмаси

Оилага эътибор – ўзлигимизга эътибор

Мухтарам(а) _____!

Сизни 2019 йил 28 январь соат 14.00 да Чилонзор тумани 16-мавзесида бўлиб ўтадиган

«Оила – соғлом авлод бешиги»

номли давра суҳбатига таклиф этамиз.

Тадбир дастури**1. Кириш сўзи. Соғлом муҳит – соғлом авлод.**

Тошкент шаҳар Чилонзор тумани ҳокими ўринбосари, хотин-қизлар кўмитаси раиси, п.ф.н. М.А.Содиқова.

2. Меҳр сарчашмаси – оила.

«Оила» илмий-амалий тадқиқот маркази катта илмий ходими, ф.-м.ф.н. М. Иминова.

Манзил: Чилонзор тумани
16-мавзеси, 164-мактаб биноси.

Telegramma

- Muhim xabarning telegraf orqali berilgan nihoyatda qisqa shakli.
- U bir muassasadan (yoki shaxsdan) ikkinchisiga yo'llangan rasmiy hujjat hisoblanadi.
- Xizmat yozishmalarining boshqa turlari belgilangan manzilga xabarni o'z vaqtida yetkazilishini ta'minlay olmasa, uni zudlik bilan yetkazish uchun telegrafdan foydalaniladi.
- Telegraf yozishmalari faqat turli shahar yoki aholi yashaydigan joylardagi muassasa, shuningdek, shaxslar orasida bo'ladi.

- Telegrammaning boshqa ish qog'ozlaridan farqi uning o'ziga xos ixchamligi va qisqaligidir.
- Xizmat telegrammalari ikki nusxada tayyorlanadi.
- Birinchi nusxa jo'natish uchun aloqa bo'limiga topshiriladi,
- Ikkinchi nusxa esa korxonaning o'zida saqlash uchun qoldiriladi.

- Telegramma matni «telegraf uslubi» deb yuritiluvchi qisqa va siqiq uslubda yoziladi.
- Unda to'liqsiz gaplardan keng foydalaniladi, sifatlar, ravishlar, yordamchi so'zlar, tinish belgilari faqat zarur bo'lgandagina, ya'ni ularsiz gapning mazmuni o'zgarib ketsa yoki ikki xil ma'noda qabul qilinsagina qo'llanadi, boshqa barcha hollarda ular tushirib qoldiriladi.
- Xabarni bayon qilishda ixcham so'zlarni tanlash, qisqartmalardan unumli foydalanish lozim.
- Til birliklarini tejash telegraf uslubining eng asosiy talablaridan biridir

Telegrammaning asosiy zaruriy qismlari:

1. Hujjatning nomi (Telegramma).
2. Turi haqidagi belgi (hukumat telegrammalari, xalqaro telegrammalar, shoshilinch va oddiy telegrammalar).
3. Telegramma yetib borishi zarur bo'lgan joy manzili, uni oladigan shaxsning ismi va familiyasi.
4. Matn.
5. Jo'natuvchi muassasaning qisqacha nomi va matnni imzolagan mansabdor shaxsning familiyasi (imzo emas).
6. Xabar jo'natuvchining manzili.
7. Matn kimning nomidan jo'natilayotgan bo'lsa, o'sha shaxsning imzosi.
8. Muhr.
9. Sana.

ТЕЛЕГРАММА

ФАРҒОНА 12 КАТТАБОҒ 18
САЛИМОВГА ЙИГИРМА ОЛТИНЧИ ДЕКАБРДА 123 РЕЙС
БИЛАН УЧАМАН КУТИБ ОЛИНГ САЙЁРА
100187 Тошкент 187 Садаф кўчаси 4-уй

- Telegrammaning har bir so'zi uchun pul to'lanadi, narxi uning turiga va so'zlar miqdoriga bog'liq.

Telefonogramma

- Shoshilinch xabarning matnini belgilangan joyga telefon orqali yetkazishdir.
- Telefon vositasida bo'ladigan bunday muloqot rasmiy hujjat sifatida qabul qilinadi va ish qog'ozining bir turi hisoblanadi.
- Xizmat muomalasining bu turi ko'pincha bir shahar yoki tumanda joylashgan muassasalar o'rtasida qo'llanadi.

- Har qanday telefonogramma bir nusxada tayyorlanib, rahbar yoki mas'ul shaxs tomonidan imzolanadi, odatda, tayyor matn asosida yetkaziladi.
- Telefonga chaqirilgan kishi telefonogramma berilishi haqida ogoh etilishi va u qabul qilishga tayyor bo'lgach, matn qabul qiluvchi uni yozishga ulguradigan sur'atda bayon qilinishi kerak.

Telefonogrammaning asosiy zaruriy qismlari:

1. Manzil.
2. Hujjatni yo'llovchi muassasaning nomi.
3. Telefonogrammani yetkazuvchi va qabul qiluvchining lavozimi, ismi, familiyasi, telefon raqamlari.
4. Qabul qilish vaqti.
5. Nomi.
6. Tartib raqami.
7. Sana.
8. Matn.
9. Imzo chekkan shaxs.

Яшнобод тумани ҳокимлиги
Етказувчи-йўриқчи
Олимов. Тел: 268-25-11.

ТЕЛЕФОНОГРАММА

2014.29.09. Тошкент № 16

2014 йил 12 сентябрь куни соат 15.30 да Яшнобод тумани ҳокимлигининг мажлислар залида қишки мавсумга тайёргарлик масаласи бўйича йиғилиш бўлади. Йиғилишда корхона раҳбари ва касаба уюшмаси ташкилоти раиси қатнашиши шарт.

Яшнобод тумани ҳокимлиги
котиби

Л.К.Солиев

Телефонограмма шакли

6-илова

Кимга: _____
(йўлловчи ташкилот)

Телефонограмма етказувчи

Қабул қилувчи

(лавозими, исми, фамилияси)

(лавозими, исми, фамилияси)

тел _____
(қабул қилинган вақти)

ТЕЛЕФОНОГРАММА

Сана: _____

Жойи: _____

Матн _____

_____ *Имзо*


Xatlar

- 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.

- 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.
- Ikkinchi 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 xatlargina 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 jumlar bo'lmasligi uchun ko'chma ma'nodagi so'z va iboralarni qo'llashda ehtiyotkorlik, sinchkovlik talab etiladi.

- 
- 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.

Axborot xat

- Bunday xatlardan ko'zlangan maqsad – ma'lum tashkilot yoki shaxsni amalga oshirilayotgan tadbirdan xabardor qilishdir.
- Axborot xatlarning hajmi oddiy ma'lumotnoma ko'rinishida 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.

ДАРСЛИКЛАР БИЛАН ТАЪМИНЛАШ ҲАҚИДА

«Ўқитувчи» нашриёт-матбаа ижодий уйи ўқувчилар учун ўзбек тилида қуйидаги дарсликларни нашрдан чиқарганлигини Сизга маълум қилади:

«Жаҳон тарихи» – 7-синф учун

«Жаҳон тарихи» – 10-синф учун

«Биология» – 10-синф учун.

Қ. Абдуллаева. «Ёзишни ўрганамиз».

Ушбу дарслик ва китобларни етказиб бериш учун тегишли нусхада буюртмалар қабул қилинади.

Улгуржи харидорларга дарсликларни сотиб олишда чегирма берилади.

Da'vo xati

- Ma'lum bir muassasaning boshqa bir idora yoki transport tashkilotlariga nisbatan talab va e'tirozlari bayon qilingan xatlar – da'vo xatlari yoki da'vonomalar deb yuritiladi.
- Da'vo xatlari tovar yetkazib berish, qurilish ishlari, ijara, yuk tashish va shu kabi bir qancha ishlar bo'yicha tuzilgan shartnomalar bajarilmay qolganda, o'z qonuniy huquqlarini va manfaatlarini himoya qilish maqsadida tuziladi.
- Da'vo xatlarida, asosan, shartnoma (bitim)ga ko'ra o'z zimmasiga olgan majburiyatini buzgan tomon yetkazgan zararni qoplash talab qilinadi.

Товар етказиб бериш
кечиктирилганлиги учун
жарима тўлаш ҳақида

ДАЪВО

_____даги _____рақамли шартномага биноан
(сана)
Сиз _____га баҳоси _____бўлган
(ташкилот, фирма номи) (сўм сўз билан)
_____дона _____етказиб беришингиз керак эди.
(товар номи)

Бироқ кўрсатилган шартноманинг шартлари бузилган ҳолда
товар _____кун кечикиб етказиб берилди (шу кунгача етка-
зиб берилмади).

Шартноманинг _____бандига мувофиқ, фирма муддатида
етказиб берилмаган _____сўмлик товар баҳосидан _____%
миқдорда Сизнинг ҳисобингизга _____сўм жарима ёзди.

Кўрсатилган жарима суммасини 30 кунлик муддатда биз-
нинг _____ҳисобрақамимизга ўтказишингизни сўрайман.

Мазкур сумма белгиланган муддатда тўланмса, иш хўжалик
судига оширилади.

Фирма директори _____ И.О.Фозилов
(имзо)

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.
- Muassasalarda bunday xatlar shartnoma loyihalarini, ziddiyatlar bayonnomalarini, da'vo materiallarini jo'natishda qo'llanadi.

Илова хат шакли

8-илова

... рақамли шартномани
имзолаш ҳақида

Сизга _____ да биз томондан имзоланган ва муҳр
билан тасдиқланган _____-рақамли шартномадан _____ нус-
ха йўллайпмиз.

Ушбу шартномани расмийлаштириб, бир нусхасини бизга
қайтаришингизни сўраймиз.

Агар Сиз қайтарган шартномада шартнома реквизитлари
тўлдирилмаган ҳолда бўлса, ушбу шартнома Сизнинг айбингиз
билан расмийлаштирилмаган ҳисобланади.

_____ да тузилган _____ рақамли шартномани
имзолаб ва муҳрлаб Сизга қайта йўллайпмиз, шунингдек,
_____ ни ҳам илова қилдик, ушбуни шартноманинг
(ҳужжат номи)
ажралмас қисми деб ҳисоблашингизни сўраймиз.

(лавозим) (имзо)

(исми, отаисми бош
харфлари, фамилияси)

Iltimos xat

- Muassasalar ma'lum bir ishni amalga oshirish yoki tugatish maqsadida boshqa muassasalarga rasmiy xat orqali iltimos qilishi mumkin.
- Muassasalar o'rtasidagi bunday o'zaro yozishmalar iltimos xat vositasida bajariladi.
- Iltimos xat xizmat xatlari orasida eng ko'p tarqalgan turlardan hisoblanadi.

Илтимос хати намуналари

10-илова

Информатика кафедрасининг
муdiri К. Раҳимовага

Бирлашмамиз муҳандис-механиги О. Салимовни ҳисоблаш техникаси бўйича малака ошириш мақсадида 2 ой муддатга (2016.05.01 дан 2016.15.03. гача) тажриба ўташга қабул қилишингизни сўраймиз.

Тошкент электр-рўзгор
буюмлар ишлаб чиқариш
бирлашмасининг бош
директор ўринбосари

(имзо)

У.Шокиров

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.

Кафолат хатлари намуналари

13-илова

Хурматли Ҳасан Абдуллаевич!

«Артел» компанияси Сизга ўзбек тилини ўргатиш бўйича машғулотлар олиб боришингиз учун барча шароитларни яратишга ва ўзаро шартнома асосида ҳақ тўлашга кафолат беради.

Завод директори

(имзо)

О.Н.Ваҳобов

Бош ҳисобчи

(имзо)

Р.С.Каримов

So'rov xati

- Javob talab qiladigan bunday yozishmalarda ma'lumotlar, hujjatlar yoki boshqa zarur narsalar so'raladi.
- Birgina xatda turli masalalarga doir bir necha so'rov aks etmasligi, unda bayon qilinayotgan masalalar aniq va ravshan ifodalanishi lozim.
- Faqat shu holdagina yo'llangan so'rovga tez va mukammal javob olish mumkin

Сўров хати намунаси

18-илова

«Ўзбеккимёмаш» заводининг
директори Т.А.Салимовга

«Ўзбеккимёмаш» заводида 2016 йилнинг иккинчи ярмидан бошлаб даволаш барокамераси ишлаб чиқарилаётганлиги матбуот орқали маълум қилинди.

Бу замонавий ускуна бизни жуда қизиқтиради. Шу сабабли Сиздан ушбу барокамеранинг муфассал тавсифи, йўриқномаси ва тегишли фотосуратларини зудлик билан юборишингизни сўраймиз.

Хурмат билан

Самарқанд шаҳар 1-клиник

касалхонаси бош врач

(имзо)

А. Мадумаров

Tasdiq xat

- Ma'lum bir muassasa tomonidan yuborilgan iltimos va so'rovlarga javob tarzida yoziladigan xatlarning bir turidir.
- Tasdiq xatning qaysi xatga javoban bitilganligi iloji boricha aniq ko'rsatilishi kerak.
- Bunday xat matnida qo'llanuvchi asosiy so'zlardan biri «tasdiqlamoq» fe'lidir.

Тасдиқ хат матни намуналари

21-илова

Сизнинг хомашё сўраб 2019.12.01.да жўнатган А-22-18 рақамли хатингизни олганлигимизни тасдиқлаймиз. Бу тўғридаги жавобимиз 2019.22.01. гача хабар қилинади.

22-илова

Бугун, 5 июнда Сиздан буюртмамиз бўйича маҳсулот ишлаб чиқараётганлигингиз ҳақида хабар берилган телеграммани олдик. Ўз вақтида қайтарилган жавоб учун Сизга миннатдорчилик билдирамыз.

23-илова

15 июндаги 200000 (икки юз минг) гишт сўраб ёзган 10125 рақамли хатингизни олганлигимизни тасдиқлаймиз. Бироқ айни пайтда завод ўзида мавжуд буюртмаларни бажаришга улгурмаётганлиги сабабли илтимосингизни бажара олмаслигимизни маълум қиламыз.

Farmoyish xat

- Bir tarmoqqa tegishli quyi muassasalarning barchasiga yo'llangan rasmiy hujjatdir.
- Farmoyish xatlar xizmat aloqalarining ko'pgina sohalarida qo'llanadi.
- Ularning asosiy vazifasi aynan bir xil mazmundagi xabarni bir necha manzilga yetkazishdir

ЎзР Фанлар академиясининг
илмий-тадқиқот институтлари
ва илмий-ишлаб чиқариш
бирлашмалари раҳбарларига

ЎзР Инновацион ривожланиш вазирлигининг сўровига би-
ноан Фанлар академияси Президиуми Сиздан ЎзР Инноваци-
он ривожланиш вазирлиги томонидан 2018 йилда тайёрланган
«Илм-фан ва инновацион фаолият тўғрисидаги Ўзбекистон
Республикаси қонуни» ҳақидаги фикр-мулоҳазаларингизни
2018.30.12 гача Илмий кадрлар бошқармасига йўллашингизни
сўрайди.

Сиз билдирган фикр-мулоҳазалар қонунинг такомиллаши-
шида асқотади, деб ўйлаймиз. Қонун лойиҳасини regulation.gov.uz
порталидан олишингиз мумкин.

Вице-президент

(имзо)

С.З.Мирзаев

Eslatma xat

- Jo'natilgan iltimos va so'rov xatlarga javob olinmasa, shuningdek, tuzilgan shartnomalar muddati buzilganida yoki unga amal qilinmagan hollarda eslatma xat yuboriladi.
- Mazkur xatlar mazmun jihatidan uncha katta bo'lmaydi. U mazmun va hajm jihatidan telegrammalarga yaqin turadi.
- Odatda, eslatma xat bir yoki ikki jumladan iborat bo'lib, kotib yoki referat tomonidan imzolanadi.

Эслатма хат намуналари

25-илова

2019 йилнинг 15 октябрида корхонамиз учун 100000 (юз минг) дона шифер ажратишни сўраб, Сизга хат йўллаган эдик, бироқ хат жавобсиз қолди. Илтимосимизни қондиришингиз ва 2019.23.12. гача бизга бу ҳақда хабар беришингизни такроран сўраймиз.

26-илова

Мева-сабзавотларни йиғиштириб олиш бошлангани сабабли сабзавот сақлаш омборхонасини совитиш ускуналари билан қайта жиҳозлашни қисқа вақтда тугатишни яна бир бор Сиздан илтимос қиламиз.