

Mavzu: Tilxat va tushuntirish xati



Reja:

- 1. Tilxat haqida tushuncha
- 2. Tushuntirish xati yozish shartlari

✖ TILXAT

✖

- ✖ **Tilxat** - biror shaxsdan yoki muassasa (tashkilot, korxona, xo'jalik)dan pul, qimmatbaho buyumlar olinganligini tasdiqlovchi rasmiy yozma hujjat.
- ✖ Tilxat bir nusxada tilxat beruvchining o'z husnixatida yoziladi va pulli, qimmatbaho hujjat sifatida saqlanadi.

✖

- ✗ Tilxat quyidagi zaruriy qismlar asosida yoziladi:
- ✗
- ✗ 1. Hujjatning nomi (Tilxat).
- ✗ 2 .Matn:
 - ✗ a) tilxat beruvchining lavozimi, familiyasi, ismi, ota ismi;
 - ✗ b) pul, hujjat, buyum yoki boshqa qimmatbaho narsani beruvchi shaxsning lavozimi, familiyasi, ismi va ota ismi (zarur bo'lganda muassasa nomi ko'rsatilishi mumkin);
 - ✗ v) olinayotgan qimmatbaho buyumning to'liq va aniq ro'yxati (pul miqdori va buyumlar soni avval raqam bilan, so'ng qavs ichida so'z bilan yoziladi);
 - ✗ g) olinayotgan buyumning texnikaviy holati (agar u mashina, qimmatbaho kompyuter, EHM kabilar bo'lsa)

3. TILXAT BERILGAN SANA.

4. TILXAT MUALLIFINING IMZOSI.

TILXATDAGI YOZUVLARNI O'CHIRISH YOKI TUZATISH MUMKIN EMAS, CHUNKI BUNDAY HUJJAT BUZILGAN, YA`NI QALBAKI HISOBLANADI.

YIRIK MIQDORDAGI PULLARGA BERILADIGAN TILXAT NOTARIAL IDORALAR TOMONIDAN TASDIQLANADI VA PUL-BUYUMLARNI SUD ORQALI UNDIRISHGA ASOS BO'LADI.

✖ TUSHUNTIRISH XATI

✖

- ✖ Tushuntirish xati - xizmatga oid vazifalar bajarilmaganligi, mehnat intizomi yoki o'qish jarayoni, muassasa ichki tartib qoidalar va boshqa holatlar buzilganligi sababining bayoni bo'lib, muassasa rahbari talabi bilan yoziladigan rasmiy hujjat hisoblanadi. U keyinchalik xodim (talaba) haqida muayyan qarorga kelish, unga nisbatan tegishli ma'muriy jazo chorasi qo'llash yoki uzrli holda jazo qo'llamaslik uchun asos vazifasini o'tashi mumkin.

- ✖ Tushuntirish xatlari, asosan, ishchi, xizmatchi, talaba tomonidan muassasa, tashkilot, xo‘jalik rahbari nomiga yoziladi
Tushuntirish xatida ish (o‘qish) jarayonida xodim (talaba) tomonidan yo‘l qo‘yilgan xato-kamchiliklar, xatti-harakatlar va ularning uzrli-uzrsiz sabablari izohlab beriladi.
- ✖ Tushuntirish xati oddiy varaqqa xodim (talaba)ning o‘z husnixatida yoziladi.

✖

✗ **Tushuntirish xati quyidagi zaruriy qismlar asosida yoziladi:**

✗

- ✗ 1. Hujjat yo'llanayotgan shaxsning lavozimi, ismi va ota ismining bosh harflari, familiyasi jo'nalish kelishigida beriladi.
- ✗ 2. Hujjatni yozgan shaxsning lavozimi, ismi, ota ismining bosh harflari va familiyasi chiqish yoki qaratqich kelishigida beriladi.
- ✗ 3. Hujjatning nomi (Tushuntirish xati).
- ✗ 4. Asosiy matn (zarur holatda tushuntirish xatiga hujjatlar ilova qilinishi mumkin).
- ✗ 5. Hujjat yozilgan sana.
- ✗ 6. Imzo.
- ✗ 7. Hujjatni yozgan shaxsning ism-familiyasi.

E'TIBORINGIZ UCHUN
RAHMAT!!!