



MA'LUMOT- AXBOROT HUJJATLARI HAQIDA UMUMIY MA'LUMOT

Ma'lumot-axborot hujjatlari anchayin katta guruhni tashkil qiladi, ular ish yuritish jarayonida ayniqsa ko'p ishlatiladi. Bu guruh **ARIZA, BAYONNOMA, BILDIRISHNOMA, VASİYATNOMA, İSHONCHNOMA, MA'LUMOTNOMA, TAKLIFNOMA, TARJIMAI HOL, TUSHUNTIRISH XATI, E'LON, HISOBOT** kabi hujjatlarni o'z ichiga oladi.



ARIZA

ARIZA BIROR MUASSASA, TASHKILOT, XO'JALIK YOKI RAHBAR XODIM NOMIGA ILTIMOS, TAKLIF HAMDA SHIKOYAT MAZMUNIDA YOZILADIGAN RASMIY HUJJAT HISOBLANADI. HUJJATLAR ICHIDA ARIZA IJTIMOIY HAYOTIMIZDAGI ENG KO'P QO'LLANILADIGAN RASMIY HUJJATDIR.

Tuzilishiga ko'ra arizalar oddiy va murakkab turlarga ajratiladi. Oddiy arizalarda iltimoslar izohsiz va ilova-hujjatlarsiz taqdim etiladi. Murakkab ariza matni katta bo'lishi bilan birga, iltimos, taklif va shikoyatlarga izohlar batafsil bayon etiladi va unga ilovalar qilinishi ham mumkin.

•

Toshkent davlat yuridik instituti

- rektori prof. M.H.Rustamboyevga
 - 3-huquq fakultetining II kurs
- talabasi Nazirjon Yo'Idoshevdan



Ariza

- Men "Mehr nuri" jamg'armasi e`lon qilgan tanlovda yuqori natijalarga erishib, ***imtiyozli o'rinni qo'lga kiritdim.*** Shu sababdan "Mehr nuri" jamg'armasi menga Amerika Qo'shma Shtatlarida o'qish uchun ***yo'llanma berishga qaror qildi.***
- O'qishni Amerika Qo'shma Shtatlari Kaliforniya universitetining yuridik fakultetida davom ettirish uchun ***ruxsat berishingizni so'rayman.***



- 2008-yil 27-may
N.Yo'Idoshev

(imzo)



HISOBOT

Hisobot - muayyan vaqt uchun rejalashtirilgan ishlar yoki shaxsning zimmasiga yuklatilgan vazifa va topshiriqlarning bajarilishi, amaliy dolzarb ishlar, xizmat safarlari yakunlari haqida ma'lumot beruvchi rasmiy hujjat.

Hisobotda keltirilgan ma'lumotlar aniq, ishonarli hamda ishlab chiqarish, ijtimoiy-siyosiy ahamiyatga molik bo'lishi lozim. Hisobotning har bir bandida, asosan: nima mo'ljallangan, qanday kimchiliklarga yo'l qo'yildi, ularni bartaraf etish uchun kelgusida nimalar qilish kerak, aniq takliflar yoritilmog'i lozim.

Hisobot oxirida muayyan topshiriq bajarilmagan bo'lsa, uning sababi ko'rsatiladi, bu borada takliflar qayd etiladi. Rejalashtirilgan ishlar haqidagi hisobotlar amalda keng qo'llanadi.

- Bunday hisobotlar quyidagi zaruriy qismlar asosida yoziladi.
- 1. Hisobot sarlavhasi: hisobot qaysi davr uchun, qanday ishlar (o'quv ishlari, jamoat ishlari, sessiya natijalari, ilmiy ishlar, paxta yig'im-terimi yakuni va boshqalar) yuzasidan, kim tomonidan berilayapti (agar shaxsiy ish rejalar hisoboti bo'lsa).
- 2. Hujjatning nomi. (Hisobot)
- 3. Hisobot matni.
- 4. Hisobot beruvchining lavozimi, ism-familiyasi, imzosi.
- 5. Sana.
-
-

- **DALOLATNOMA**

-
- **Dalolatnoma** - biron bir xo'jalik, tashkilot, korxona va muassasa yoki ayrim shaxslar faoliyati bilan bog'liq bo'lgan voqea, hodisa, ish-harakatni yoxud mavjud holatni tasdiqlash, unga guvohlik berish maqsadida bir necha kishi tomonidan tuzilgan hujjat.

- **Dalolatnoma quyidagi zaruriy qismlar asosida tuziladi:**
-
- 1. Bosh idora, muassasa va tarkibiy bo‘linma nomi (zarur bo‘lsa).
- 2. Hujjat nomi (Dalolatnoma).
- 3. Tuzilgan sanasi va joyi.
- 4. Tartib raqami va tasdiq belgisi.
- 5. Matn sarlavhasi.
- 6. Hujjatni tuzish uchun asos (muassasa rahbarining buyrug‘i, yuqori idoraning qarori yoki ko‘rsatmasi kabilar).
- 7. Komissiya tarkibi (raisi va a‘zolari).
- 8. Ishtirok etuvchilar (guvohlar).
- 9. Dalolatnoma matni.
- 10. Ilovalar (har bir ilovanining necha betligi ko‘rsatiladi).
- 11. Dalolatnoma tuzuvchilar va ishtirok etganlarning imzolari.
-

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.
- Olinadigan pul miqdori yoki buyumning bahosi va uning soni tilxatda raqamlar bilan ko'rsatiladi, qavs ichida esa so'zlar bilan qayd etilishi shart.

o **Tilxat**

o

o Men, Samarqand qishloq xo‘jalik instituti Agronomiya fakultetining 1 -kurs talabasi Zafar Komilov, talabalarga tarqatish uchun G‘azalkent tumani "Xonchorbog" fermer xo‘jaligi kassasidan 15.000.000 (o‘n besh million) so‘m pulni haqiqatan oldim.

o Tarqatilgan pul qaydnomasini shu yil 1-dekabrgacha qaytarib, keltirib topshirish majburiyatini zimmamga olaman.

o

o 2008-yil 25-noyabr’ (imzo)

Z.B.Komilov



**❖ E'TIBORINGIZ UCHUN
TASHAKKUR!**