

MAVZU: DA'VO XATI, ILTIMOS XATI, SO'ROV XATINING YOZILISH TARTIBI

Reja:

1. Da'vo xati haqida ma'lumot
2. Iltimos xati haqida ma'lumot
3. So'rov xati haqida ma'lumot

Da'vo xati

Ma'lum bir muassasaning boshqa bir idora yoki transport tashkilotlariga nisbatan talab va e'tirozlari bayon qilingan xat- lar — *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.

Da'vo xatlarining asosiy zaruriy qismlari quyidagilardan iborat:

1. Da'vo qiluvchi muassasa nomi va manzili.
2. Xatning yozilish sanasi va tartib raqami.
3. Da'voni qabul qiluvchi muassasa nomi va manzili.
4. Da'vo bahosi (qiymati).
5. Xat matni.
6. Ilovalar ro'yxati (sahifalar soni ko'rsatilgan holda).
7. Mansabdor shaxs(lar)ning imzosi.

Odatda, da'vo xatlari uch nusxada tayyorlanadi. Xatning 1-nusxasi aybdorga, 2-nusxasi da'vogarning o'ziga qoldiriladi. Aybdor muassasa da'vo xatida ko'rsatilgan talablarni bajarishdan bosh tortgan taqdirda, xatning 3-nusxasi da'vo arizasiga qo'shib, sudga yoki hakamlikka topshiriladi.

Da'vo xatlarida da'vogar talabini asoslaydigan hamda tasdiqlaydigan dalillar, ko'rsatmalar va ekspertiza dololatnomasi, qabul qilish dalolatnomasi, savdo dalolatnomasi va hokazolar xatga ilova qilinib, ularning ro'yxati ko'r: tilishi kerak (3-4-ilovalarga qarang).

Da'vo xatlariga quyidagilar ilova qilinadi:

1. Tovar-transport yukxati (temir yo'l yukxati, aeroflot yukxati, avtovtransport yukxati va boshqalar).
2. Savdo dalolatnomalari (yuk qisman yo'qolganda va buzilganda).
3. Yukning tashish uchun qabul qilinganligi to'g'risida patta (yuk butunlay yo'qolganda).
4. Jo'natilgan mol (tovar)ning ro'yxati va bahosi ko'rsatil- gan hujjat, to'lov talabnomasi, naryadlar, mahsulotni jo'natish uchun berilgan hujjat.
5. Da'vo hisob-kitobining summasi (bunday hisob-kitob- lar agar matnning o'zida ko'rsatilmagan bo'lsagina ilova etiladi).

6. Da'vogarning fikriga ko'ra da'veoning haqligini tasdiqlay oladigan hujjatlar.

Da'vo xati namunasi

3-ilova

Navoiy viloyati ulgurji va chakana savdo boshqaruvi

Navoiy tumanlararo ulgurji chakana savdo bazasi

104170, Navoiy shahri Temiryo'l ko'chasi, 4.

tel. 8-14-76, hisobraqami 0007210

2016-yil 26-fevral 24 07-46-son

«O'zto'qimachiliksanoat» uyushmasi

100312, Toshkent shahri Usta Shirin ko'chasi, 21.

810 000 so'mlik kamomad tovarlar

bahosini undirish haqida

2016-yil 5-yanvarda Sizlar tomondan 10428 raqamli hisob orqali yuborilgan trikotaj buyumlarni oldik. Yuk Toshkentdan Navoiy stansiyasiga 2016-yil 10-yanvarda 462481 raqamli temir yo'l yukxati bo'yicha 6004821 raqamli temir yo'l konteynerida, yuk jo'natuvchining tamg'asi buzilmagan holda yetib keldi.

2016-yil 10-yanvarda trikotaj buyumlarni qabul qilib olish jarayonida har birining bahosi 87 000 so'm bo'lgan sport kostyumidan (artikuli 4621) o'n dona yetishmasligi aniqlandi. Kamomad jami — 870 000 so'mni, savdo chegirmasini (10%) hisobga olma- ganda, 810 000 so'mni tashkil etadi.

Kamomad jamoat tashkilotining vakili T.Rahimov ishtiroki- da amaldagi 197-raqamli guvohnomaga asoslanib, 10-yanvarda tuzilgan dalolatnomada qayd etildi.

Joriy yilning 10-yanvarida ushbu kamomad haqida Sizni xabardor qilish maqsadida, shuningdek, trikotaj buyumlarni qabul qilishda ishtirok etish uchun o'z vakillaringizni yuborishni so'rab, Sizga jo'natgan telegrammamiz javobsiz qoldi.

Ko'rsatilgan tovar uchun Sizning hisobvarag'ingizda qayd etilgan summa to'liq to'langanligi munosabati bilan Sizdan 10 kun muddat ichida bizning hisobraqamimizga 810 000 so'm pul o'tkazishingizni so'raymiz.

Ilova: 1. Kamomad haqidagi dalolatnoma (2 bet, 1 nusxa).

2. Jamiyat tashkiloti vakili guvohnomasining nusxasi (1 bet, 1 nusxa).

Baza direktori (*imzo*) R. Salimov

Da'vo xati shakli

4-ilova

Tovar yetkazib berish kechiktirilganligi uchun jarima to'lash haqida

DA'VO

dagi raqamli shartnomaga binoan

(sana)

Siz ga bahosi bo'lgan

(tashkilot, firma nomi) (so‘m so‘z bilan)
dona yetkazib berishingiz kerak edi.
(tovar nomi)

Biroq ko‘rsatilgan shartnomaning shartlari buzilgan holda tovar kun kechikib yetkazib berildi (shu kungacha yetkazib berilmadi).

Shartnomaning bandiga muvofiq, firma muddatida yetkazib berilmagan so‘mlik tovar bahosidan% miqdorda Sizning hisobingizga so‘m jarima yozdi.

Ko‘rsatilgan jarima summasini 30 kunlik muddatda bizning hisobraqamimizga o‘tkazishingizni so‘rayman.

Mazkur summa belgilangan muddatda to‘lanmasa, ish xo‘ja- lik sudiga oshiriladi.

Firma direktori I. Fozilov

(imzo)

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. Iltimos xatlar ham boshqa xatlar kabi muassasalarning xos ish qog‘oziga yoziladi va, albatta, jo‘natilish sanasi va jo‘natma tartib raqami ko‘rsatiladi (10-11-ilovalarga qarang). Bunday xatlarning eng sodda ko‘rinishi shaxsiy va jamoat arizalariga o‘xhash bo‘ladi.

Iltimos xatlarning asosiy zaruriy qismlari:

1. Xat oluvchi tashkilot va mansabdar shaxsning nomi.
2. Matn.
3. Ilova (zarur bo‘lgan hollarda).

Agar xat matni uchinchi shaxs tilidan bayon qilinsa, iltimos birmuncha rasmiy tusga ega bo‘ladi.

Axborot yoki hujjatlar yuborishni so‘rab yozilgan iltimos xatlarga javob ko‘pincha ilova xat xarakterida bo‘lib, ularning matni 12-ilovadagi kabi tuzilishi mumkin.

Iltimos xati namunalari

10-ilova

Toshkent davlat texnika universiteti Informatika
kafedrasining mudiri K. Rahimovaga

Birlashmamiz muhandis-mexanigi O. Salimovni hisoblash texnikasi bo‘yicha

malaka oshirish maqsadida 2 oy muddatga (2016-yil 5-yanvardan — 2016-yil 15-martgacha) tajriba o'tashga qabul qilishingizni so'raymiz.

Toshkent elektr-ro'zg'or
buyumlar ishlab chiqarish
birlashmasining bosh
direktor o'rinosari (imzo) U. Shokirov

11-ilova

O'zbek milliy akademik drama teatri direktori F.
Ma'sudovga

Shayxontohur tumani «Ilg'or» mahalla fuqarolar yig'ini teatringizda 16-yanvar soat 19.00 da namoyish etiladigan «Chimildiq» spektaklini tomosha qilish uchun mahallamiz ahliga 45 (qirq besh)ta bilet ajratishingizni so'raymiz.

Bilet qiymati naqd to'lanadi.

«Ilg'or» MFY
raisi (imzo) A. Zokirjonov

12-ilova

Sizning 2016-yi 12-yanvardagi 146-raqamli xatingizga javoban 23 betdan iborat korxonani qayta jihozlash loyihasini jo'natyapmiz.

2016-yil 25-dekabrdagi A-2-12 raqamli so'rov xatingizga binoan ta'mirlash uchun tuzilgan smetani (7 bet, 2 nusxada) yo'llay- miz.

Mazkur hujjatning imzolangan va muhr bilan tasdiqlangan bir nusxasini bizning manzilimizga yuborishingizni so'raymiz.

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.

So'rov xati, odatda, ikki asosiy qismdan: kirish va xulosadan iborat bo'ladi. Kirishda so'rovning yuborilish sababi ko'rsatiladi, xulosa qismda esa xat yo'llangan tashkilotdan javob talab qilinayotgan masalalar yoritiladi.

18-19-ilovalarda so'rov xatlaridan namunalar keltiramiz. Ular xatlar uchun mo'ljallangan maxsus xos ish qog'ozlarida rasmiylashtiriladi.

So'rov xati namunasi

18-ilova

«O'zbekkimiymash» zavodining direktori T.A. Salimovga

«O‘zbekkemyomash» zavodida 2016-yilning ikkinchi yarmidan boshlab davolash barokamerasi ishlab chiqarilayotganligi matbuot orqali ma’lumot qilindi.

Bu zamонавиу uskuna bizni juda qiziqtiradi. Shu sababli Sizdan ushbu barokameraning mufassal tavsifi, yo‘riqnomasi va tegishli fotosuratlarini zudlik bilan yuborishingizni so‘raymiz.

Hurmat bilan

Samarqand shahar 1-klinik
kasalxonasi bosh vrachi (*imzo*)

A. Madumarov

Muassasalar o‘rtasida qo‘llanuvchi so‘rov va javob xatlari matni quyidagicha bo‘lishi mumkin:

So‘rov xati namunasi

19-*ilova*

Samarqand tumani hokimligiga

«O‘zbekiston ovozi» gazetasi tahririysi Shreder nomidagi Bog‘dorchilik, tokchilik va vinochilik ilmiy-ishlab chiqarish birlashmasining Samarqand filiali bir guruh ishchilaridan tahririyatga kelgan ushbu shikoyat xatini ko‘rib chiqish uchun Sizga yo‘llay- di. Tekshirish natijalari haqida tahririyatni xabardor qilishingizni so‘raymiz.

Xatlar va ommaviy
ishlar bo‘limi mudiri Y. Berdiyev
(*imzo*)

So‘rov xatiga javob xati namunasi

20-*ilova*

«Xalq so‘zi» gazetasi xatlar va ommaviy ishlar
bo‘limining mudiri Y. Berdiyevga

«Xalq so‘zi» gazetasi tahririysi tomonidan 2018-yil 12-yanvarda yuborilgan B-122-08 raqamli so‘rov xatingizga javoban Sizga shuni ma’lum qilamizki, Shreder nomidagi Bog‘dorchilik, tokchilik va vinochilik ilmiy-ishlab chiqarish birlashmasining Samarqand filiali bir guruh ishchilarining tahririyatga yo‘llagan shikoyat xatida ko‘rsatilgan masalalar tuman hokimligining shu yil yanvarda institut filialida o‘tkazilgan ko‘chma yig‘ilishida ko‘rib chiqildi.

Yangiariq shaharchasi aholisini toza ichimlik suvi bilan ta’minalash uchun mavjud artezian qudug‘ining nasosla- rini ta’mirlash, aholiga vaqtincha foydalanib turish uchun tomorqa yer ajratib berish kabi masalalarni hal qilish filial direktori D.Musayevga, tuman elektr tarmoqlari korxonasi boshlig‘i G.Bilolovga, maktab va bog‘chadagi mavjud kamchiliklarni bartaraf etish xalq ta’limi bo‘limi mudiri X.

Zafarovga topshirildi.

Ushbu tadbirlarning bajarilishi nazoratga olindi. Ularning ijrosi haqida tahririyatga qo'shimcha xabar qilamiz.

Samarqand tumani

hokimining o'rribosari (*imzo*)

A. Saidov