

O‘zbekiston Respublikasi  
Maktabgacha va maktab ta’limi vazirligining  
ish yuzasidan sovg‘alar va mehmondo‘stlik  
belgilarini olish-berish tartibiga  
1-ilova

### **Minnatdorchilik xati shakli**

Kimdan \_\_\_\_\_

Kimga \_\_\_\_\_

Xurmatli \_\_\_\_\_,

Sizga \_\_\_\_\_ bilan bog‘liq e’tiboringiz uchun

*(voqea/tadbir sababi)*

tashakkur bildiramiz.

Sizga shuni ma’lum qilamizki, O‘zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta’limi vazirligining korporativ standartlariga muvofiq, biz Sizning sovg‘angizni qabul qila olmaymiz.

Yuqoridagilar bilan bog‘liq holda biz uni Sizga qaytarishga majburmiz.

Xurmat va yanada samarali hamkorlikka umid bilan,

O‘zbekiston Respublikasi  
Maktabgacha va maktab ta’limi  
vazirligining Ish yuzasidan sovg‘alar  
va mehmondo‘stlik belgilarini  
olish-berish tartibiga  
2-ilova

**Ish yuzasidan taqdim qilingan sovg‘alar bo‘yicha  
HISOBOT**

(Xo‘jalik bo‘limi)

**Ish yuzasidan taqdim qilingan sovg‘alar bo‘yicha hisobot**

Men tomonimdan \_\_\_\_\_ ,

(xodimning F.I.Sh, lavozimi bo‘lim nomini ko‘rsatgan holda)

o‘z lavozim (xizmat) majburiyatlarimni bajarishim doirasida ish yuzasidan quyidagi sovg‘a (lar) taqdim etildi:

Ish yuzasidan sovg‘aning tavsifi	Ish yuzasidan sovg‘aning qiymati	sabab / tadbir	Berilgan sanasi	Sovg‘ani qabul qilgan shaxs		
				F.I.Sh	Lavozimi	Ish joyi
<b>Jami</b>						

Sovg‘ani taqdim qilgan xodim \_\_\_\_\_ (F.I.Sh)

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_y.  
(imzo) (sana)

Tashabbuskorning boshqarma/bo‘lim rahbari \_\_\_\_\_ (F.I.Sh)

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_y.

Buxgalteriya hisobi va hisoboti bo‘limi boshlig‘i (xarajatlarning to‘g‘ri aks ettirilganligini tasdiqlash uchun) \_\_\_\_\_ (F.I.Sh)

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_y.  
(imzo) (sana)

**O‘zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta’limi vazirligi**  
**xodimlari tomonidan qabul qilingan ish yuzasidan sovg‘alarni hisobini yuritish**  
**REESTRI**

[illegible]