HUJJAT NAMUNALARI · 2026
Tahrirlanadigan Word fayl



ARIZA NAMUNALARI

Ish joyida eng ko‘p kerak bo‘ladiganlari

8 ta tayyor ariza
+ yozish qoidalari va muddatlar

- Sariq joylarni almashtirasiz — tayyor
- Mehnat kodeksi bo‘yicha tekshirilgan

Muallif: Dilibek Mannobjonov

TEXORA
Dilibek

Ariza namunalari: tarkib va qanday foydalanish

Bu faylda ish joyida eng koʻp yoziladigan **8 ta ariza** tayyor holda berilgan. Har bir ariza alohida betda — keraklisini oching, **sariq bilan belgilangan joylarni** oʻz maʼlumotlaringizga almashtiring va chop eting.

№	Ariza	Bet
1	Ishga qabul qilish toʻgʻrisida	3
2	Oʻz xohishiga koʻra ishdan boʻshash toʻgʻrisida	4
3	Yillik mehnat taʼtili berish toʻgʻrisida	5
4	Ish haqi saqlanmaydigan taʼtil toʻgʻrisida	6
5	Boshqa lavozimga oʻtkazish toʻgʻrisida	7
6	Moddiy yordam berish toʻgʻrisida	8
7	Ish joyidan maʼlumotnoma berish toʻgʻrisida	9
8	Tushuntirish xati	10

Qanday toʻldiriladi

- Sariq joyni bosing va oʻz matningizni yozing — belgi oʻzi yoʻqoladi. Qolgan sariq rangni olib tashlash: matnni belgilab, «Выделение цветом / Text Highlight Color» → «Нет цвета / No Color».
- Tashkilot rahbarining F.I.Sh. va lavozimi kadrlar boʻlimidagidek aniq yozilsin.
- Ariza ikki nusxada berilsa, ikkinchi nusxaga qabul qilgan xodim imzo qoʻyib, sanani yozib beradi — uni oʻzingizda saqlang.
- Oxiridagi «Arizani toʻgʻri yozish qoidalari» betini ham oʻqing.

[Tashkilot nomi]
direktori [F.I.Sh.]ga
[yashash manzili]da yashovchi
[Familiya Ism Otasining ismi]dan
Tel.: [+998 __ ___ __ __]

ARIZA

Meni [2026]-yil [1-dekabr]dan [bo‘lim nomi] [lavozim nomi] lavozimiga ishga qabul qilishingizni so‘rayman.

Ilova: [obyektivka, diplom nusxasi, pasport (ID-karta) nusxasi, 3×4 rasm — tashkilot talabiga ko‘ra].

[sana: 12.11.2026] _____ [I.F. Familiya]

(imzo)

[Tashkilot nomi]
direktori [F.I.Sh.]ga
[bo‘lim nomi] [lavozimi]
[Familiya Ism Otasining ismi]dan

ARIZA

Meni [2026]-yil [26-noyabr]dan o‘z xohishimga ko‘ra egallab turgan lavozimimdan ozod qilishingizni (mehnat shartnomasini bekor qilishingizni) so‘rayman.

[sana: 12.11.2026] _____ [I.F. Familiya]

(imzo)

[Tashkilot nomi]
direktori [F.I.Sh.]ga
[bo‘lim nomi] [lavozimi]
[Familiya Ism Otasining ismi]dan

ARIZA

Menga [2025–2026] ish yili uchun [2026]-yil [1-dekabr]dan boshlab [21] kalendar kunlik har yilgi asosiy mehnat ta’tilini berishingizni so‘rayman.

[sana: 12.11.2026] _____ [I.F. Familiya]

(imzo)

[Tashkilot nomi]
direktori [F.I.Sh.]ga
[bo‘lim nomi] [lavozimi]
[Familiya Ism Otasining ismi]dan

ARIZA

Menga [oilaviy sharoitim] sababli [2026]-yil [1-dekabr]dan [7-dekabr]gacha [7] kalendar kunlik ish haqi saqlanmaydigan ta’til berishingizni so‘rayman.

[sana: 12.11.2026] _____ [I.F. Familiya]

(imzo)

[Tashkilot nomi]
direktori [F.I.Sh.]ga
[bo‘lim nomi] [lavozimi]
[Familiya Ism Otasining ismi]dan

ARIZA

Meni [2026]-yil [1-dekabr]dan [bo‘lim nomi]ning [yangi lavozim nomi] lavozimiga o‘tkazishingizni so‘rayman.

[O‘tkazish sababi: masalan, malakam va ish tajribam ushbu lavozim talablariga mos keladi.]

[sana: 12.11.2026] _____ [I.F. Familiya]

(imzo)

[Tashkilot nomi]
direktori [F.I.Sh.]ga
[bo‘lim nomi] [lavozimi]
[Familiya Ism Otasining ismi]dan

ARIZA

[Sabab: masalan, oilamda to‘y marosimi bo‘lishi] munosabati bilan menga moddiy yordam ko‘rsatishingizni so‘rayman.

Ilova: [sababni tasdiqlovchi hujjat nusxasi, agar talab qilinsa].

[sana: 12.11.2026] _____ [I.F. Familiya]

(imzo)

[Tashkilot nomi]
direktori [F.I.Sh.]ga
[bo‘lim nomi] [lavozimi]
[Familiya Ism Otasining ismi]dan

ARIZA

Menga [bank / maktab / boshqa tashkilot]ga taqdim etish uchun ish joyim, lavozimim [va oxirgi 6 oylik ish haqim] haqida ma’lumotnoma berishingizni so‘rayman.

[sana: 12.11.2026] _____ [I.F. Familiya]

(imzo)

[Tashkilot nomi]
direktori [F.I.Sh.]ga
[bo‘lim nomi] [lavozimi]
[Familiya Ism Otasining ismi]dan

TUSHUNTIRISH XATI

Men [2026]-yil [11-noyabr] kuni ishga [soat 9:40]da kelganimning (kechikkanimning) sababini quyidagicha tushuntiraman: [sababni qisqa va aniq yozing].

Bundan keyin bunday holatga yo‘l qo‘ymaslikka harakat qilaman.

[sana: 12.11.2026] _____ [I.F. Familiya]

(imzo)

Arizani to‘g‘ri yozish qoidalari

- **Tuzilishi:** o‘ng yuqorida — kimga (tashkilot, rahbar lavozimi va F.I.Sh.) va kimdan (lavozimingiz, F.I.Sh.); o‘rtada — «ARIZA»; keyin — iltimos matni; pastda — sana va imzo.
- **Matn** «Sizdan … so‘rayman» shaklida, qisqa va aniq yoziladi; sana, lavozim va muddat aniq ko‘rsatiladi.
- **Rahbar nomi** jo‘nalish kelishigida: «direktori A. Karimovga»; ariza beruvchi chiqish kelishigida: «… Karimovdan».
- **Ilova** bo‘lsa, matndan keyin «Ilova:» deb sanab o‘tiladi.
- Ariza qo‘lda yoki kompyuterda yozilishi mumkin; imzo esa qo‘lda qo‘yiladi.
- Bir tashkilot ichida lotin yoki kirill — qaysi yozuv qabul qilingan bo‘lsa, o‘sha ishlatiladi; ikkalasi aralashtirilmaydi.

Bilib qo‘ying: Mehnat kodeksidagi asosiy muddatlar

Holat	Qoida	Manba
O‘z xohishi bilan ishdan bo‘shash	Ish beruvchi kamida 14 kalendar kun oldin yozma ogohlantiriladi; kelishuvga ko‘ra muddat qisqartirilishi mumkin	Mehnat kodeksi, 160-modda
Ogohlantirish muddati	Ariza ish beruvchiga topshirilgan kunning ertasidan boshlab hisoblanadi; bu muddatda xodim arizasini qaytarib olishi mumkin	Mehnat kodeksi, 160-modda
Yillik asosiy ta’til	Kamida 21 kalendar kun; davlat organlari xodimlari uchun 27 kalendar kun	Mehnat kodeksi, 217–218-moddalar
Birinchi ta’til	Shu ish beruvchida 6 oy uzluksiz ishlagandan keyin; kelishuvga ko‘ra oldinroq ham berilishi mumkin	Mehnat kodeksi, 227-modda
Ta’tilni bo‘lish	Kelishuvga ko‘ra qismlarga bo‘linadi, biroq bir qismi kamida 14 kalendar kun bo‘lishi kerak	Mehnat kodeksi
Staj uchun qo‘shimcha ta’til	Bir tashkilot yoki tarmoqdagi har 5 yil uchun 2 kalendar kun, jami 8 kundan ko‘p emas	Mehnat kodeksi, 220-modda

Manba: O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi (2022-yil 28-oktyabr, O‘RQ-798; 2023-yil 30-apreldan kuchga kirgan), gov.uz va lex.uz rasmiy tushuntirishlari. Qonunchilik o‘zgarishi mumkin — muhim holatda kadrlar bo‘limidan aniqlang.

Boshqa bepul va pullik materiallar

- Bepul: Obyektivka blankasi va namunasi; ishga kirish testlaridan 30 talik namunalar
- Pullik: Argos, Ichki ishlar, Bojxona, Maktab maslahatchisi tayyorlov to‘plamlari
- Soff.uz — muallif sahifasi: **Dilibek Mannobjonov** · Telegram: **t.me/texora8** · @texora7

TEXORA

Kanalga obuna bo‘ling

Telegram

t.me/texora8

Instagram

@texoraa8

Dilibek