

ISHONCHNOMA, MA'LUMOTNOMALARNING YOZILISH TARTIBI

Reja:

1. Ishonchnoma haqida ma'lumot bering
2. Ishonchnomaning zaruriy qismlari
3. Ma'lumotnomaning turlari
4. Ma'lumotnomaning yozilish tartibi

Ishonchnoma — biror muassasa (tashkilot, korxona yoki xo'jalik) yoki ayrim shaxs o'z nomidan ish ko'rish uchun ikkinchi bir shaxsga ishonch bildiradigan yozma vakolatli hujjat.

Ishonchnomalar o'z mazmuni jihatidan ikki xil bo'ladi: xizmat ishonchnomasi, shaxsiy ishonchnoma.

Xizmat ishonchnomasi davlat idoralariga tegishli bo'lib, muayyan bir korxona, tashkilot, muassasa yoki biror bir xo'jalik ma'muriyati tomonidan mazkur idoralarda mas'ul lavozimli shaxsga uning o'zi ishlayotgan muassasa yoki xo'jalik tomonidan ish yuritishga vakil ekanligini tasdiqlash uchun beriladi. Bunday ishonchnomalar tegishli idora rahbari tomonidan imzolanishi va muhr bilan tasdiqlanishi lozim. Odatda, turli shartnomalar tuzishda, muassasa yoki xo'jaliklarga qimmatbaho jihozlar, uskunalarni keltirish paytida (masalan, biror xo'jalik tegishli vazirlik omborxonasidan elektron hisoblash mashinasi olmoqchi bo'lganda) xizmat ishonchnomalari to'ldiriladi.

Xizmat ishonchnomalarida ularning amal qilish muddati ko'rsatilishi lozim.

Xizmat ishonchnomalari, odatga ko'ra, namunaviy shakldagi bosma ish qog'ozlariga rasmiylashtiriladi. Bosma ish qog'ozlari bo'limgan taqdirda ishonchnomalar oddiy qog'ozga kompyuterda yoziladi va uning yuqori chap tomoniga ishonchnoma beruvchi idoraning to'rtburchak muhri qo'yiladi.

Xizmat ishonchnomalari quyidagi zaruriy qismlarga ega bo'ladi:

1. Hujjatning nomi (Ishonchnoma).
2. Ishonchnoma berilayotgan, ya'ni ishonch bildirilayotgan shaxsning lavozimi va to'liq ism-familiyasi.
3. Qimmatbaho jihozlar olinadigan (beradigan) muassasaning nomi.
4. Ishonchnomaning berilish sababi.
5. Ishonchnomaning amal qilish muddati.
6. Zaruriy o'rnlarda ishonchnoma berilayotgan shaxs imzosining namunasi ko'rsatilishi mumkin.
7. Moddiy buyumlarni oluvchining shaxsiyatini tasdiqlovchi hujjatning nomi (pasport, guvohnoma).

Ishonchnomalarning ikkinchi turi shaxsiy, ya'ni ayrim kishilar tomonidan boshqa bir shaxsga muayyan bir ishni bajarish uchun ishonch bildirilib yoziladigan yozma hujjatdir.

Ba'zi vaqtarda muayyan shaxsga tegishli bo'lgan pul yoki asbob-uskuna, jihozlarni o'z vaqtida olishning imkoniyati bo'lmay qoladi. Bunday hollarda pul

yoki o'sha qimmatbaho narsalarni borib olish uchun ikkinchi bir shaxsga (do'stiga, qarindoshiga, xullas o'zi ishongan kishisiga) ishonch bildirib, hujjat yozib beriladi.

Shaxsiy ishonchnomalarning eng keng tarqalgani pul (maosh, nafaqa va boshqalar) olish uchun yoziladigan ishonchnomalaridir. Bunday ishonchnomalar tegishli tashkilotlarning kadrlar bo'limi tomonidan muhrlangan taqdirda haqiqiy hisoblanadi.

Shaxsiy ishonchnomalar, odatda, ruchkada yoziladi Bunday ishonchnomalar quyidagi zaruriy qismlar asosida yozilishi (zarur) lozim:

1. Hujjatning nomi (Ishonchnoma).
2. Ishonch bildiruvchining ism-familiyasi.
3. Ishonchli shaxsning ism-familiyasi.
4. Ishonchnomaning maqsadi.
5. Ishonchnoma yozilgan sana.
6. Ishonchnoma bildiruvchining imzosi.
7. Ishonch bildiruvchining ismi va ota ismining bosh harflari hamda familiyasi to'liq ko'rsatiladi.
8. Ishonch bildiruvchining imzosini tasdiqlagan idora xodimining lavozimi va imzosi, familiyasi.
9. Ishonch bildiruvchining imzosi, uni tasdiqlovchi va gerbli muhr quyiladi.

Rasmiy (xizmat sohasidagi) ishonchnoma namunalarini:

Ishonchnoma

"O'zbekiston" Mas'uliyati cheklangan
jamiyat iqtisodichisi

Karim Salimovich Olimovga Navoiy

qurilish jihozlari korxonasi bilan

2020-yilning oxirgi choragiga qadar

100 mingta g'isht yetkazib berish to'g'risida

shartnoma tuzish hamda mazkur topshiriq

bilan bog'liq barcha ishlarni bajarishga

vakolat beriladi.

Korxonaning
to'rtburchak
muhri

Ishonchnoma 2020-yilning 10-dekabrigacha amal qiladi

Rais

(imzo)

A. Elmonov

(muhr)

Ishonchnoma

Jizzax pedagogika kolleji iqtisodiyot va tadbirkorlik
bo'yicha direktor o'rinosbasari

Olimov Tohir Karimovichga "Dinamo" sport

mollari do'konidan kollejga ajratilgan

10.000000

Kollejning
to'rtburchak
muhri

(o'n million) so'mlik sport jihozlarini olishga ishonch bildiradi.

Ishonchnoma 2020-yil 15-mayigacha amal qiladi.

Kollej direktori

(imzo)

S. Umarov

(muhr)

Shaxsiy ishonchnoma namunalari

Ishonchnoma

Men, Mirzo Ulug‘bek nomidagi O‘zbekiston Milliy universiteti Iqtisodiyot fakultetining III kurs talabasi Saidahmad Isomiddinovich Lochinov hamqishlog‘im Karim Omonovich Turg‘unovga (pasport seriyasi ... №...) universitet kassasidan menga tegishli 2020-yil oktabr oyi stipendiyasini olish uchun ishonch bildiraman.

2020-yil 28-oktabr (imzo) S.I. Lochinov

S.I. Lochinovning imzosini tasdiqlayman.

Kadrlar bo‘limi boshlig‘i (imzo) B.N. Yoqubov

(muhr)

Ishonchnoma

Men, Sherali Yoqubovich Nuriddinov, Toshkent shahrida **xizmat safarida bo‘lganligim tufayli** do‘stim Husan G‘ulomovich Aliyevga (VIXX-SP seriyadagi 517525 raqamli pasportga ega) Kattaqo‘rg‘on tuman agrosanoat uyushmasi kassasidan **2020-yil iyul oyi uchun yozilgan maoshimni olishga ishonch bildiraman.**

2020-yil 25-iyul (imzo) S.Y. Nuriddinov

S.Y. Nuriddinov imzosini tasdiqlayman.

Kadrlar bo‘limi boshlig‘i (imzo) S.G.‘aniyev
(muhr)

Ishonchnoma

Men, Yo‘ldoshev O‘tkir O‘ljayevich, do‘stim Anvar Bahriiddinovich Usmonovga shaharning **3-aloqa bo‘limidan mening nomimga kelgan 500 000** (besh yuz ming) **so‘m miqdordagi pul jo‘natmasini olish uchun ishonch bildiraman.**

O‘.O‘. Yo‘ldoshev imzosini tasdiqlayman.

Institut kadrlar bo‘limi boshlig‘i (imzo) J.Xalilov
(muhr)

2020-yil 7-may

Ishonchnoma

O.K.Rahimovning imzosini tasdiqlayman. 2020-yil 28-may (imzo) O.K.Rahimov. Men, Olim Qodirovich Rahimov. Turmush o‘rtog‘im Oynisa Nu‘monovna Rahimovaga. Mening 2020-yil may oyi uchun maoshimni olishiga ishonch bildiraman. Madaniyat saroyi kadrlar bo‘limining boshlig‘i.

(muhr), (imzo) S.Komilova. Madaniyat saroyi kassasidan. 2020-yil 30-may.

Topshiriq

Siz favqulodda betob bo'lib, darsga kelamayapsiz, sizning nomingizdag'i stipendiyani olish uchun do'stingizga ishonchnoma yozing.

MA'LUMOTNOMA

Ma'lumotnoma — bo'lgan voqeа yoki mavjud holatlar (shaxsning yashash joyi, vazifasi, xo'jalik yoki muassasa faoliyati kabi) to'g'risida ma'lumot beruvchi hujjat. Ma'lumotnomalar, odatda, ijtimoiy va mehnat faoliyati yuzasidan yuqori idora rahbari talabiga yoki ma'muriy idoralar talab qilayotgan ma'lumotlarni o'zida aks ettiruvchi hujjat sifatida fuqarolarning talabiga muvofiq tuziladi.

Ma'lumotnoma o'z xususiyati va mazmuniga ko'ra ikki xil bo'ladi: 1) xizmat ma'lumotnomasi; 2) shaxsiy ma'lumotnoma.

Xizmat ma'lumotnomasi hujjat to'ldiruvchi muallif (ba'zan mualliflardan biri)ning o'z husnixatida yoki kompyuterda yoziladi va muassasa rahbariga yo'llanadi. Unda muassasa yoki xo'jalik faoliyatiga bog'liq mavjud holatlar va voqeа-hodisalar to'g'risida xabar beriladi.

Xizmat ma'lumotnomasi o'z xususiyatiga ko'ra: ichki xizmat ma'lumotnomasi va tashqi xizmat ma'lumotnomasiga bo'linadi.

Ichki xizmat ma'lumotnomasi — bir muassasa yoki xo'jalik hududida amal qiluvchi hujjat bo'lib, muassasa yoki xo'jalikning ichki ishlari, xo'jalik faoliyati, biror tarkibiy bo'linma yoxud ayrim xodim haqida tayyorlanib, shu muassasa rahbariga yo'llanadi. Ichki xizmat ma'lumotnomasi bevosita tuzuvchi tomonidan imzolanishi shart.

Tashqi xizmat ma'lumotnomasi — muayyan muassasa nomidan yuqori idora rahbarlariga, ularning ko'rsatmasiga yoki talabiga muvofiq tayyorlanib jo'natiladi. Tashqi xizmat ma'lumotnomasi xos ish qog'oziga yoki maxsus bosma ish qog'oziga yoziladi va muassasa yoxud xo'jalik rahbari tomonidan imzolanadi.

Xizmat ma'lumotnomalari ma'muriyatning mavjud holatlar, voqeа-hodisalar yuzasidan ma'lum bir xulosaga kelishi yoki muayyan qaror qabul qilishi uchun asos bo'ladi. Ma'lumotnomalar sanasi u imzolangan va yo'llangan kuni qo'yilishi lozim, chunki u jo'natma hujjatlar daftarida qayd etiladi.

Xizmat ma'lumotnomasiga matn muzmunini ochib beruvchi sarlavha qo'yilishi ham mumkin.

Xizmat ma'lumotnomasi quyidagi zaruriy qismlar asosida yoziladi:

1. Ma'lumotnoma jo'natilgan yuqori idora yoki mansabdor shaxsning nomi (mazkur zaruriy qismning joylashishi haqida namunaga qaralsin).
2. Hujjat nomi (Ma'lumotnoma).
3. Ma'lumotnoma matniga sarlavha (zarur o'rnlarda).
4. Asosiy matn.
5. Mansabdor shaxs yoki ma'lumotnoma tuzuvchi shaxsning imzosi.
6. Hujjat jo'natilgan cana.

Namuna

**Narpay tumani Dehqonchilik
uyushmasi raisi A.Rustamovga**

Ma'lumotnoma

"O'zbekiston" fermer xo'jaligida sodir bo'lgan tabiiy ofat natijalari to'g'risida. 2020-yilning 20-aprelida qattiq jala quyishi natijasida fermer xo'jaligimizda paxta ekilgan dalalarning 100 hektarini suv yuvib ketdi. Bundan tashqari, qishloq xo'jalik ekinlari ekilgan brigadalar quyidagicha zarar ko'rdi:

1. 1-brigadadagi 10 hektar piyoz va 5 hektar karam ekilgan maydonni suv bosdi.
2. 2-brigadadagi 10 hektar pomidor va 5 hektar bodiring ekilgan maydon suv ostida qoldi.
3. 5-brigadadagi 1 hektar pomidor va 5 hektar qovun ekilgan maydonga qayta urug' ekish kerak.
4. 7-brigadadagi 3 hektar tarvuz ekilgan maydon loyqa ostida qoldi.

Tabiiy ofatdan ko'rilgan zarar uchun tegishli yordam berishingizni so'rayman.

"O'zbekiston" fermer

xo'jaligi raisi

(imzo)

V.Do'stmamatov

Shaxsiy ma'lumotnomasi — asosan shaxsning ish stoji, bajarayotgan vazifasi, oylik maoshi, oila tarkibi, yashash joyi, hovli — joyining hajmi va boshqa voqeahodisalar, holatlarni tasdiqlab beradigan rasmiy hujjat hisoblanadi. U talab qilingan muassasa, xo'jalik va turli idoralarga taqdim etish uchun beriladi.

Shaxsiy ma'lumotnomalar quyidagi zaruriy qismlar asosida tuziladi:

1. a) Ma'lumotnomasi beruvchi tashkilot nomi; b) tartib raqami; v) sanasi; g) hujjat nomi (bu qismlar xo'jalik yoki muassasa bosma ish qog'oziga yoziladi, bosma ish qog'ozni bo'lmagan taqdirda, b, v bandlari muassasaning to'rtburchak muhrida o'z aksini topadi).
2. Hujjatning nomi (Ma'lumotnomasi).
3. Ma'lumotnomasi berilayotgan shaxsning ismi, ota ismi va familiyasi.
4. Ma'lumotnomasi matni (u tasdiqlayotgan voqealarni yoki holat bayoni).
5. Ma'lumotnomasi uchun mas'ul shaxslar imzosi, lavozimi va familiyasi.
6. Muhr.

Namunalar

Bosma ish qog'ozidagi o'zgarmas zaruriy qismlari

Muassasa nomi va manzili

№110

2020-yil 5-may

Ma'lumotnomasi

Bahodir To'lqinov Samarqand shahar prokurori yordamchisi lavozimida ishlaydi.

Ma'lumotnomasi Samarqand tumanidagi 7-o'rta muktab ma'muriyatiga taqdim etish uchun berildi.

Shahar prokurori

(imzo)

A.O'ktamov

Kadrlar bo'limi boshlig'i

(imzo)

B.Yoqubov

Ma'lumotnomasi

To'rtburchak muhr
yoki maxsus blanka

Mo‘minova Shahnoza Erkinovna

“Malika” tikuvchilik fabrikasida 750 000 (etti yuz ellik ming) so‘m maosh bilan tikuvchi — murabbiy bo‘lib ishlaydi.

Ma’lumotnoma talab etilgan joyga taqdim etish uchun berildi.

Korxona direktori

(imzo)

N.Sultonov

Bosh hisobchi

(imzo)

R. Rahmonov

Topshiriq

1.Ma’lumotnomada qanday ma’lumotlar qayd etiladi?

2. U qanday zaruriy qismlar asosida tuziladi?

1-mashq. Quyidagi namunalardan ajratilgan birikmalarni daftaringizga yozib oling, ularning ma’nolarini aniqlang.

Universitetning
to‘rtburchak
muhri

Ma’lumotnoma

Sadriddin Anvarovich Usmonov

Alisher Navoiy nomidagi Samarqand davlat universiteti yuridik fakultetining 1-kurs talabasi hisoblanadi.

Ma’lumotnoma Kattaqo‘rg‘on tumanidagi 63-o‘rta mакtab ma’muriyatiga ko‘rsatish uchun berildi.

Kadrlar bo‘limi boshlig‘i
(muhr)

(imzo)

O.Qobilov

Mahalla
qо‘mitasi
muhri

Ma’lumotnoma

Ulug‘bek Sobirovich Bahriiddinov

Toshkent shahri, Sobir Rahimov

tumanidagi Hurriyat ko‘chasi,

77-uyda yashaydi.

Ma’lumotnoma oliy o‘quv yurtiga taqdim etish uchun berildi.

Chustiy nomli mahalla

Fuqarolar yig‘ini raisi
Kotibi

(imzo)

M.Shodihev

(imzo)

M.Samadov

2-mashq. Quyidagi so‘zlar ishtirokida gaplar tuzing.

Namuna: Hisobchi – Akrom Alimov hisobchi bo‘lib ishlaydi.

Iqtisodchi, o‘qituvchi, tikuvchi, agronom, ishchi, dorishunos, traktorchchi, muhandis, jarroh, duradgor, suvoqchi, bo‘yoqchi.

3-mashq. a) Ma’lumotnoma so‘ziga quyidagi ilova qilingan so‘zlarni qo‘sib birikma hosil qiling va daftaringizga yozing.

Illova: shaxsiy, tibbiy, xizmat.

b) Ma’lumotnoma so‘ziga quyida ilova qilingan so‘zlarni qo‘sib gaplar tuzing.

Illova: berildi, taqdim etish uchun, ko‘rsatish uchun, topshirish uchun.

4-mashq. Quyida berilgan birikmalar ishtirokida gaplar tuzing.

Lavozimida ishlaydi, istiqomat qiladi, bo‘lib ishlaydi, qabul qilindi, talabasi hisoblanadi, ijarada yashaydi, yashagan, ushlanib qoldi.

Topshiriq

O‘zingiz mustaqil ravishda Xizmat ma’lumotnomasi va Shaxsiy ma’lumotnomasi namunalari yozishni mashq qiling.