

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'lmagan 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 bildirilyotgan 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'rinlarda 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 vaqtlarda 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 namunalari:

<i>Ishonchnoma</i>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Korxonaning to'rtburchak muhri</div>	"O'zbekiston" Mas'uliyati cheklangan jamiyat iqtisodichisi
	Karim Salimovich Olimovga Navoiy qurilish jihozlari korxonasi bilan
	2020-yilning oxirgi choragiga qadar 100 mingga g'isht yetkazib berish to'g'risida
	shartnoma tuzish hamda mazkur topshiriq bilan bog'liq barcha ishlarni bajarishga
	vakolat beriladi.
Ishonchnoma 2020-yilning 10-dekabrigacha amal qiladi	
Rais	(imzo) A. Elmonov (muh)

<i>Ishonchnoma</i>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kollejning to'rtburchak muhri</div>	Jizzax pedagogika kolleji iqtisodiyot va tadbirkorlik bo'yicha direktor o'rinbosari
	Olimov Tohir Karimovichga "Dinamo" sport mollari do'konidan kollejga ajratilgan
	10.000000
	(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 Ulugʻbek nomidagi Oʻzbekiston Milliy universiteti Iqtisodiyot fakultetining III kurs talabasi Saidahmad Isomiddinovich Lochinov hamqishlogʻim Karim Omonovich Turgʻunovga (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 boʻlimi boshligʻi (imzo)

B.N. Yoqubov

(muhr)

Ishonchnoma

Men, Sherali Yoqubovich Nuriddinov, Toshkent shahrida **xizmat safarida boʻlganligim tufayli** doʻstim Husan Gʻulomovich Aliyevga (VIXX-SP seriyadagi 517525 raqamli pasportga ega) Kattaqoʻrgʻon 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 boʻlimi boshligʻi

(imzo)

S.Gʻaniyev

(muhr)

Ishonchnoma

Men, Yoʻldoshev Oʻtkir Oʻljayevich, doʻstim Anvar Bahriiddinovich Usmonovga shaharning **3-aloqa boʻlimidan mening nomimga kelgan 500 000 (besh yuz ming) soʻm miqdordagi pul joʻnatmasini olish uchun ishonch bildiraman.**

Oʻ.Oʻ.Yoʻldoshev imzosini tasdiqlayman.

Institut kadrlar boʻlimi boshligʻi

(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 oʻrtogʻim Oynisa Nuʻmonovna Rahimovaga. Mening 2020-yil may oyi uchun maoshimni olishiga ishonch bildiraman. Madaniyat saroyi kadrlar boʻlimining boshligʻi.

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

Topshiriq

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

MA'LUMOTNOMA

Ma'lumotnoma — bo'lgan voqea 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 voqea-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, voqea-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'rinlarda).
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 gektarini suv yuvib ketdi. Bundan tashqari, qishloq xo'jalik ekinlari ekilgan brigadalar quyidagicha zarar ko'rdi:

1. 1-brigadadagi 10 gektar piyoz va 5 gektar karam ekilgan maydonni suv bosdi.
2. 2-brigadadagi 10 gektar pomidor va 5 gektar bodiring ekilgan maydon suv ostida qoldi.
3. 5-brigadadagi 1 gektar pomidor va 5 gektar qovun ekilgan maydonga qayta urug' ekish kerak.
4. 7-brigadadagi 3 gektar 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'lumotnoma — asosan shaxsning ish staji, bajarayotgan vazifasi, oylik maoshi, oila tarkibi, yashash joyi, hovli — joyining hajmi va boshqa voqea-hodisalar, 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'lumotnoma 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'ozini bo'lmagan taqdirda, b, v bandlari muassasaning to'rtburchak muhrida o'z aksini topadi).

2. Hujjatning nomi (Ma'lumotnoma).

3. Ma'lumotnoma berilayotgan shaxsning ismi, ota ismi va familiyasi.

4. Ma'lumotnoma matni (u tasdiqlayotgan voqea yoki holat bayoni).

5. Ma'lumotnoma uchun mas'ul shaxslar imzosi, lavozimi va familiyasi.

6. Muhr.

Namunalar

Bosma ish qog'ozidagi o'zgarmas zaruriy qismlar

Muassasa nomi va manzili

№110

2020-yil 5-may

Ma'lumotnoma

Bahodir To'liqinov Samarqand shahar prokurori yordamchisi lavozimida ishlaydi.

Ma'lumotnoma Samarqand tumanidagi 7-o'rta maktab ma'muriyatiga taqdim etish uchun berildi.

Shahar prokurori

(imzo)

A.O'ktamov

Kadrlar bo'limi boshlig'i

(imzo)

B.Yoqubov

Ma'lumotnoma

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 maktab ma‘muriyatiga ko‘rsatish uchun berildi.

Kadrlar bo‘limi boshlig‘i
(muhr)

(imzo)

O.Qobilov

Ma‘lumotnoma

Mahalla
qo‘mitasi
muhri

Ulug‘bek Sobirovich Bahriddinov
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

(imzo)

M.Shodiyev

Kotibi

(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, traktorchi, muhandis, jarroh, duradgor, suvoqchi, bo‘yoqchi.

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

Ilova: shaxsiy, tibbiy, xizmat.

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

Ilova: 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’lumotnoma namunalari yozishni mashq qiling.