

O‘zbekiston davlat jahon tillari universiteti devonxonasi

NIZOM

I. Umumiy qoidalar

1. O‘zbekiston davlat jahon tillari universiteti devonxonasi (keyinchalik matnda Devonxona deb yuritiladi) universitetning 2021 yil 29 iyuldagi 318-son buyrug‘i bilan tasdiqlangan tashkiliy tuzilmaga kiradi va bevosita universitet rektoriga bo‘ysunadi.

2. Devonxonaning faoliyati – universitetda ish yuritish va ijro intizomini ta‘minlashga hamda hujjatlarni tayyorlash jarayonlari va o‘z vaqtida mas‘ullarga yetkazishni tashkil etishga qaratilgan.

3. Devonxona o‘z faoliyatida O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlari, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlari, Oliy ta‘lim, fan va innovatsiyalar vazirligining Hay‘at qarorlari, buyruqlari va boshqa me‘yoriy hujjatlari, shuningdek universitet ustavi hamda mazkur nizomga muvofiq ish olib boradi.

Shuningdek, devonxona o‘z faoliyatini yil davomida O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 29 martdagi 140-sonli qarori hamda Oliy ta‘lim, fan va innovatsiyalar vazirligining 2021 yil 7 avgustdagi 374-sonli buyrug‘i hamda universitetning ish yuritish va hujjatlar ijrosining nazoratini tashkil etish to‘g‘risidagi yo‘riqnomasi asosida olib boradi.

4. Devonxonaning mansab jadvali mudir, ish yurituvchilar, kuryer, arxiv mudirasi va arxivariusdan iborat.

Devonxonaning har bir xodimi o‘ziga biriktirilgan vazifa uchun mas‘ul va lavozim yo‘riqnomasi asosida faoliyat yuritadi.

5. Devonxonaning mansablari tarkibi universitetga ajratilayotgan mablag‘ va ish haqining umumiy fondi chegarasida belgilanadi. Devonxona mudiri universitet rektori tomonidan tayinlanadi va vazifasidan bo‘shatiladi.

6. Devonxona o‘z nomi ko‘rsatilgan muhr, universitet burchak shtampi hamda buyruq va xat blankalari uchun moddiy javobgar hisoblanadi va mudirga ularni temir seyfa saqlash mas‘uliyati yuklatiladi.

II. Devonxonaning vazifa va funksiyalari

7. Quyidagilar devonxonaning asosiy vazifalari hisoblanadi: universitetda ish yuritish va hujjatlar bilan ishlash tizimini takomillashtirish,

hujjatlar aylanishi tizimini optimallashtirish, ish yuritish va hujjatlar bilan ishlash, shuningdek arxiv ishi masalalari bo‘yicha universitetning tarkibiy bo‘linmalari faoliyati yuzasidan tashkiliy-uslubiy, muvofiqlashtirish va nazorat qilish ishlarini amalga oshirish,

amaldagi standartlar va qoidalarga muvofiq hujjatlarni tayyorlash va rasmiylashtirish,

zamonaviy axborot kommunikatsion texnologiyalarni qoʻllagan holda hujjatlar bilan ishlash va ish yuritishni tashkil etishning yangi uslublarini joriy etish,

Oliy taʼlim, fan va innovatsiyalar vazirligi hamda turli tashkilotlardan kelgan hujjatlarni tegishli kitoblarga qayd etish hamda edo.ijro.uz elektron ijro tizimi kiritish. Nazoratga olingan hujjatlarni rektor rezolyutsiyasiga binoan ijrochilarga oʻz vaqtida yetkazish.

Oliy taʼlim, fan va innovatsiyalar vazirligi va turli tashkilotlardan uzgumya1@exat.uz programmasi orqali kelgan hujjatlarni qabul qilish va chiqish xatlarni zarur manzillarga joʻnatish.

8. Devonxona oʻziga yuklatilgan vazifalarini bajarish uchun quyidagi funksiyalarni amalga oshiradi:

universitetda hujjatlar bilan ishlash va ish yuritish jarayonini taʼminlash, chiqish va maʼlumotnoma hujjatlarini oʻz vaqtida rasmiylashtirish, dastlabki ishlov berish hamda taaluqliligi boʻyicha ijrochilarga aloqa boʻlimi orqali yetkazish, hujjatlarning ijro muddatlarini toʻgʻri rasmiylashtirish va nazoratini olib borish,

joriy ish yuritish hujjatlari, shu jumladan universitet rektorining buyruqlari va boshqa hujjatlari ham edo.ijro.uz elektron ijro tizimiga kiritish, roʻyxatga olish, saqlash va tegishli ijrochilarga yetkazish,

hujjatlar yigʻmajildini shakllantirish, ularni saqlovga tayyorlash va topshirish, Xizmatda foydalanish uchun (XDFU) hujjatlarini maxsus kitoblarga roʻyxatdan oʻtkazish va ijrosi taʼminlanganligini nazorat qilish,

universitetda hujjatlar bilan ishlash va ish yuritish boʻyicha yoʻriqnoma va boshqa meʼyoriy-huquqiy hujjatlarni ishlab chiqish va amalda tatbiq etish,

universitet boʻlinmalari va fakulʼtetlarida ish yuritishni tashkil etish, hujjatlarni saqlash va yigʻmajildlarni oʻz vaqtida arxivga topshirilishini nazorat qilish boʻyicha uslubiy koʻrsatmalar berish, hujjatlarning oʻz muddatida bajarilishi yoki bajarilmasligi boʻyicha rahbariyatga maʼlumotlar tayyorlash,

universitet rahbariyati tomonidan oʻtkaziladigan ishlab chiqarish, tezkor, apparat va boshqa yigʻilishlarida qatnashish,

universitet faoliyatini hujjatlantirish ishlarini rivojlantirish, shuningdek, ijro intizomini takomillashtirish yuzasidan mavjud va istiqbol holat boʻyicha axboriy-tahliliy maʼlumotlarni tayyorlash va kiritish,

diplom haqiqiyliги toʻgʻrisidagi soʻrovnoma (elektron soʻrovnoma) larga javob xati yuborish,

fuqarolarning yozma va og‘zaki murojaatlarini (mas’ul bilan hamkorlikda) maxsus daftarga qayd etish va edo.ijro.uz elektron ijro tizimi kiritish hamda rektorning imzosidan so‘ng mas’ullarga tarqatish,

devonxona o‘z vakolati doirasida universitetning oldiga qo‘ygan maqsad va vazifalaridan kelib chiqib boshqa funksiyalarni ham bajarish.

III. Devonxonaning huquqlari

9. Devonxona o‘ziga yuklatilgan vazifalarni bajarish uchun quyidagi huquqlarga ega:

o‘z vakolati doirasida universitetga kelayotgan hujjatlar va boshqa axborot materiallari bilan tanishish, tizimli ro‘yxatga olish va ishda foydalanish uchun qabul qilish,

o‘ziga yuklatilgan vazifa va funksiyalarni bajarish uchun universitet rahbariyati va bo‘limlardan tegishli axborot va ma’lumotni so‘rab olish,

o‘z vakolati doirasida universitet bo‘linmalarida hujjatlar bilan ishlash va ish yuritish holatini o‘rganish hamda bu borada ularning faoliyatini muvofiqlashtirish,

belgilangan tartibda tayyorlanmagan me’yoriy-huquqiy hujjatlarning loyiha shakllari kamchiliklarini bartaraf etish uchun ijrochilarga qaytarish, shuningdek kamchiliklarni bartaraf etish bo‘yicha maslahat berish,

universitetda hujjatlar bilan ishlash va ish yuritish tizimini takomillashtirish bo‘yicha rahbariyatga takliflar kiritish hamda bajarilgan ishlar bo‘yicha ma’lumotlar berish,

o‘z faoliyati doirasida devonxonaga kerakli mutaxassislarni ishga olish,

o‘z faoliyati doirasida devonxona xodimlari malakasini oshirish, moddiy va ma’naviy rag‘batlantirish, intizom choralari ko‘rish bo‘yicha universitet rahbariyatiga takliflar kiritish,

universitetda bo‘ladigan yig‘ilishlarda ishtirok etish.