



O'zbekiston davlat jahon tillari universiteti devonxonasi

NIZOMI

I. Umumiy qoidalar

1. O'zbekiston davlat jahon tillari universiteti devonxonasi (keyinchalik matnda Devonxona deb yuritiladi) universitet Kuzatuv kengashining 2025-yil 14-yanvardagi 1-son bayoni 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, universitet ustavi hamda mazkur nizomga muvofiq ish olib boradi. Shuningdek, devonxona-yil davomida O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 29-martdagi 140-sonli qarori, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining "Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to'g'risida"gi 1999-yil 12-yanvardagi 12-sonli qarori, Vazirlar Mahkamasining "Vazirliklar, davlat qo'mitalari, idoralar, xo'jalik birlashmalari, ularning tarkibiy va hududiy bo'linmalarida hujjatlar bilan ishlashni tashkil etish hamda ijro intizomining ahvoli monitoringini olib borish tartibi" 1999-yil 30-avgustdagi 11-10-son tartibi, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "Qonunchilik hujjatlari ijrosini samarali tashkil etishda davlat boshqaruvi organlari va mahalliy ijro etuvchi hokimiyat organlari rahbarlarining shaxsiy javobgarligini kuchaytirishga doir qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida" 2021-yil 10-fevraldagi PF-6166-son Farmoni, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "«Ijro.gov.uz» ijro intizomi idoralararo yagona elektron tizimi samarali faoliyat ko'rsatishini ta'minlashga qaratilgan qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida"gi 2021-yil 31-maydagi PQ-5132-son qarori, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "Ijro intizomi

idoralararo yagona elektron tizimini joriy etish chora-tadbirlari to'g'risida"gi 2017-yil 9-avgustdagi F-5017-son farmoyishi hamda Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligining 2010-yil 4-apreldagi "Xizmat doirasida foydalanish uchun belgilangan hujjatlar bilan ishlash bo'yicha talablar ijrosini ta'minlash choralari to'g'risida"gi 1-XFU buyrug'i hamda universitetning ish yuritish va hujjatlar ijrosi nazoratini tashkil etish to'g'risidagi yo'riqnomasi asosida ish yuritadi.

4. Devonxonaning mansab jadvali mudir, ish yurituvchilar, 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 uchun moddiy javobgar hisoblanadi va mudirga ularni temir seyfa saqlash mas'uliyati yuklatiladi.

II. Devonxona vazifalari

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 kommunikatsiya texnologiyalarini qo'llagan holda hujjatlar bilan ishlash va ish yuritishni tashkil etishning yangi uslublarini joriy etish,

Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi va turli tashkilotlardan kelgan hujjatlarni "Edo.ijro.gov" ijro intizomi idoralararo hujjat aylanish tizimi va uzgumyal@exat.uz programmasi orqali elektron tarzda kiritish hamda chiqish xatlari va ma'lumotlarni zarur manzillarga jo'natish,

ichki buyruqlar, chiqish va kirish hujjatlarini bir nusxada devonxonada saqlash, hamda hujjatlar yig'majildini shakllantirish, ularni saqlovga tayyorlash va topshirish,

xizmat doirasida foydalanish uchun (XDFU) hujjatlarini maxsus kitoblarda ro'yxatdan o'tkazish va uzgumyal@exat.uz programmasi orqali elektron tarzda ijrochilarga yetkazish,

universitetda hujjatlar bilan ishlash va ish yuritish bo'yicha yo'riqnoma va boshqa me'yoriy-huquqiy hujjatlarni ishlab chiqish va amalda tatbiq etish, universitet bo'linmalarida ish yuritishni tashkil etish, hujjatlarni saqlash va yig'majildlarni o'z vaqtida arxivga

topshirilishini nazorat qilish bo'yicha uslubiy rahbarlik qilish, hujjatlarning o'z muddatida bajarilishi yoki bajarilmasligi bo'yicha rahbariyatga ma'lumotlar tayyorlash,

universitet rahbariyati tomonidan o'tkaziladigan ishlab chiqarish, tezkor, apparat va boshqa yig'ilishlarni tashkil etishda qatnashish, ushbu yig'ilishlarni tashkil etishda texnik xizmat ko'rsatish hamda rasmiylashtirish,

fuqarolarning yozma va og'zaki murojaatlarini (mas'ul bilan hamkorlikda) maxsus daftarga qayd etish va "Edo.ijro.gov" ijro intizomi idoralararo hujjat aylanish tizimiga kiritish hamda rektorning imzosidan so'ng mas'ullarga tarqatish hamda ijrosini nazorat qilish,

devonxona o'z vakolati doirasida universitetning oldiga qo'ygan maqsad va vazifalaridan kelib chiqib boshqa vazifalarni ham bajaradi.

III. Devonxonaning huquq va majburiyatlari

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,

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 va lavozimini o'zgartirish,

o'z faoliyati doirasida devonxona xodimlari malakasini oshirish, moddiy va ma'naviy rag'batlantirish, intizom choralarini ko'rish bo'yicha universitet rahbariyatiga takliflar kiritish, universitetda bo'ladigan yig'ilishlarda ishtirok etish.

IV. Devonxona faoliyatini tashkil etish

8. Devonxonaga – rektor tomonidan tayinlanadigan va lavozimidan ozod etiladigan devonxona mudiri rahbarlik qiladi.

9. Devonxonaning ish rejasi rektor tomonidan tasdiqlanadi.

V. Yakuniy qoida

10. Devonxonani qayta tashkil etish va tugatish qonun hujjatlarida belgilangan tartibda amalga oshiriladi.