

Alisher Navoiy nomidagi Toshkent davlat o‘zbek tili va adabiyoti universiteti
“Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash,
nazorat va monitoring” bo‘limi
NIZOMI

I. Umumiy qoidalar

1.1. Mazkur Nizom Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash, nazorat va monitoring bo‘limining (keyingi o‘rinlarda “Bo‘lim” deb yuritiladi) maqomi, asosiy vazifalari va funksiyalari, huquqlari va majburiyatlari hamda faoliyatini tashkil etish tartibini belgilaydi.

1.2. Bo‘lim Alisher Navoiy nomidagi Toshkent davlat o‘zbek tili va adabiyoti universiteti (keyingi “Universitet” deb yuritiladi)ning tarkibiy bo‘linmasi hisoblanadi.

1.3. Bo‘lim o‘z faoliyati yuzasidan universitet rektoriga hisob beradi.

1.4. Bo‘lim o‘z faoliyatida davomida O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va Qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining qarorlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmonlari, Qarorlari va Farmoyishlari, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlari, mazkur Nizom, universitet buyruqlari va Hay’ati qarorlariga, shuningdek, boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga amal qiladi.

1.5. Bo‘lim o‘z faoliyatini Universitetning bo‘linmalari, Universitet huzuridagi akademik litsey, bo‘limlar, fakultetlar, kafedralar bilan o‘zaro hamkorlikda amalga oshiradi.

II. Bo‘limning vazifalari va funksiyalari

2.1. Quyidagilar bo‘limning asosiy vazifalari hisoblanadi:

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlarida universitetga yuklatilgan vazifalar ijrosining belgilangan muddatlarda sifatli ta‘minlanishi yuzasidan tizimli nazoratni amalga oshiradi;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlarida universitetga yuklatilgan vazifalar ijrosining belgilangan muddatlarda sifatli ta‘minlanishi yuzasidan tizimli nazoratni amalga oshiradi;

O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti tashrifi davomida o‘tkazilgan majlis bayonlarida universitetga yuklatilgan vazifalar ijrosining belgilangan muddatlarda sifatli ta‘minlanishi yuzasidan tizimli nazoratni amalga oshiradi;

O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti tomonidan bevosita o‘tkazilgan majlis bayonlarida universitetga yuklatilgan vazifalar ijrosining belgilangan muddatlarda sifatli ta‘minlanishi yuzasidan tizimli nazoratni amalga oshiradi;

Oliy va o‘rta maxsus ta‘lim vazirligi hujjatlari (buyruqlar, qo‘shma qaror, topshiriqlar, xatlar va h.k.)da yuklatilgan topshiriqlar ijrosi bo‘yicha tizimli nazoratni yuritadi;

universitet rektori buyruqlarining tarkibiy bo‘linmalar, huzuridagi texnikum, litsey, ilmiy tadqiqot institutlari, fakultetlar, kafedralar tomonidan belgilangan muddatlarda sifatli bajarilishi yuzasidan tizimli nazoratni amalga oshiradi;

universitetning tarkibiy bo‘linmalari, huzuridagi akademik litsey, bo‘limlar, fakultetlar, kafedralarda ijro nazoratini tashkil etishda metodik rahbarlik qiladi;

Oliy va oʻrta maxsus taʼlim vazirligi buyruqlari, Hayʼat qarorlari ijrosi boʻyicha universitetda bajarilgan ishlarni nazorat qiladi hamda umumlashgan maʼlumotlarni har oyda, chorakda vazirlikka maʼlumot kiritib boradi;

Oʻzbekiston Respublikasining “Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari toʻgʻrisida»gi Qonuni, Vazirlar Mahkamasining 2018-yil 7-maydagi «Davlat organlarida, davlat muassasalarida va davlat ishtirokidagi tashkilotlarda jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash tartibi toʻgʻrisidagi namunaviy Nizomni tasdiqlash haqida»gi 341-sonli qarori talablaridan kelib chiqqan holda, Universitet boʻlinmalari, Universitet huzuridagi akademik litsey, boʻlimlar, fakultetlar, kafedralar tomonidan murojaatlar oʻz vaqtida va zarur tarzda koʻrib chiqilishini doimiy nazorat qiladi va monitoringini olib boradi;

murojaatlarni koʻrib chiqish muddatlari va tartibi masʼul ijrochilar tomonidan buzilishi toʻgʻrisida rektorni darhol xabardor qiladi;

universitet huzuridagi litsey, boʻlimlar, fakultetlar, kafedralari tomonidan jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini koʻrib chiqilishi boʻyicha tahliliy materiallar tayyorlaydi;

rektorni qonunchilik hujjatlari va topshiriqlar ijrosi, shuningdek, jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari boʻyicha zarur axborot hamda maʼlumotlar bilan taʼminlaydi;

universitet boʻlinmalarida belgilangan tartibda ish yuritishni tashkil etadi va nazoratini olib boradi;

Oʻzbekiston Respublikasi Qonunlari, Prezidentning farmonlari, qarorlari va farmoyishlarida, Oʻzbekiston Respublikasi Prezidenti huzurida va tashrifi davomida oʻtkazilgan majlis bayonlarida, Oʻzbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlarida va vazirlik hujjatlarida universitetga yuklatilgan vazifalar ijrosi holatini muntazam ravishda tahlil etib boradi hamda zudlik bilan hal etishni talab etadigan kamchilik va muammolarni aniqlab, rektor huzuridagi yigʻilishlar va universitet Kengashi muhokamasiga kiritadi;

qonunchilik hujjatlari va topshiriqlarning oʻz vaqtida, toʻliq va sifatli amalga oshirilishini taʼminlash yuzasidan, universitet tizimidagi boʻlinmalar kesimida manzilli va tematik tahliliy oʻrganishlarni olib boradi va topshiriqlar ijro holati boʻyicha joylardagi holatni nazorat qilib boradi;

universitet buyruqlarining boʻlinmalari, Universitet huzuridagi akademik litsey, boʻlimlar, fakultetlar, kafedralar tomonidan bajarilishi holatini muntazam ravishda tahlil etib boradi hamda zudlik bilan hal etishni talab etadigan kamchilik va muammolarni aniqlab, rektor huzuridagi yigʻilishlar va universitet Kengashi muhokamasiga kiritadi;

universitetning boʻlinmalari, universitet huzuridagi litsey, boʻlimlar, fakultetlar, kafedralarda ijro intizomi holatini tizimli ravishda maqsadli va kompleks oʻrganadi, aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish yuzasidan amaliy yordam koʻrsatadi;

universitet boʻlinmalari, fakultetlar, kafedralarda jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini oʻz vaqtida sifatli koʻrib chiqishni taʼminlash, murojaatlar boʻyicha ish yuritishning samaradorligini oshirishga qaratilgan chora-tadbirlarni ishlab chiqadi va joriy etilishini taʼminlaydi;

universitetda O‘zbekiston Respublikasining «Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to‘g‘risida»gi Qonuni va boshqa normativ-huquqiy hujjatlar, bo‘limga taalluqli bo‘lgan Universitet buyruqlari, Kengash qarorlarida Bo‘lim faoliyati bilan bog‘liq vazifalar bajarilishini ta‘minlaydi va nazorat qiladi;

jismoniy va yuridik shaxslardan, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining Virtual qabulxonasi, O‘zbekiston Respublikasi Bosh vazirining Virtual qabulxonalari, vazirlik hamda tegishliligi bo‘yicha boshqa tashkilotlar orqali kelgan murojaatlarni (ariza, shikoyat, taklif) belgilangan tartibda va muddatda ro‘yxatga olish va mazmunan o‘rgangan holda ijrochiga yetkazishni ta‘minlaydi;

nazoratga olingan murojaatlarga mas‘ul xodimlar tomonidan belgilangan muddatlarda javob xati (murojaat muallifiga, tegishli tashkilot va idoralarga) yuborilishini nazorat qiladi;

bo‘linmalar rahbarlari va mas‘ul xodimlari tomonidan jismoniy shaxslar va yuridik shaxslarning vakillarini qabul qilish jadvalini ishlab chiqadi hamda ushbu jadval (rektor tomonidan tasdiqlangan) asosida universitetda og‘zaki qabullarni tashkillashtiradi;

universitet rahbariyati tomonidan jismoniy shaxslar va yuridik shaxslarning vakillari bilan sayyor qabullarni o‘tkazish jadvalini ishlab chiqadi hamda ushbu jadval asosida sayyor qabullarni tashkil etilishini muvofiqlashtiradi;

universitetga kelib tushayotgan jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini ko‘rib chiqish holati bo‘yicha haftalik, oylik, choraklik, yillik tahlillarni yuritadi hamda universitet rektor huzuridagi yig‘ilishlar va universitet Kengash yig‘ilishlarida axborot berib boradi;

Universitet bo‘linmalari, Universitet huzuridagi litsey, fakultetlar, kafedralar tomonidan jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini o‘z vaqtida ko‘rib chiqilishi yuzasidan tahliliy axborot tayyorlaydi hamda O‘zbekiston Respublikasi Oliy va o‘rta maxsus ta‘lim vazirligiga har chorak yakunlari bo‘yicha hisobotlar taqdim etib boradi;

Universitetning tashkiliy tuzilmasiga kiruvchi bo‘linmalarning hujjatlar, topshiriqlar, ular bo‘yicha vazifalarning ijrosini nazorat qiladi;

yo‘nalishidan kelib chiqqan holda Universitet tarkibiy bo‘linmalari bilan o‘zaro hamkorlik qiladi;

universitet bo‘linmalarida ro‘yxatga olingan xatlar hisobini yuritadi va ushbu masala yuzasidan zarur axborotni tayyorlaydi hamda rektorga taqdim etadi;

Bo‘lim bevosita faoliyatiga oid jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari hamda ijro intizomini mustahkamlash bo‘yicha tizimli tadbirlarni amalga oshirib boradi.

III. Bo‘limning huquqlari va majburiyatlari

3.1. Bo‘lim o‘z zimmasiga yuklatilgan vazifa va funksiyalarni amalga oshirishda quyidagi huquqlarga ega:

universitetning tarkibiy bo‘linmalari, Universitet huzuridagi akademik litsey, bo‘limlar, fakultetlar, kafedralar bilan hamkorlikda ish yuritadi;

bo‘lim o‘ziga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni amalga oshirish uchun zarur bo‘lgan materiallar hamda ma‘lumotlarni universitetning bo‘linmalari, fakultetlar, kafedralari tomonidan taqdim etilishini belgilangan tartibda nazoratga oladi;

joylarda ijro intizomini maqsadli o'rganish uchun belgilangan tartibda Ishchi guruhlarni shakllantirishda universitetning tarkibiy bo'linmalari, fakultetlar, kafedralar xodimlarini jalb etadi; ushbu maqsadlar uchun ishchi guruhlar tashkil etadi;

universitetning bo'linmalari, fakultetlar, kafedralarda ijro intizomini buzgan mas'ul xodimlarga nisbatan tegishli intizomiy choralar ko'rish yuzasidan universitet rahbariyatiga takliflar kiritadi;

universitetning bo'linmalari, fakultetlar, kafedralarda ijro intizomini mustahkamlash masalalariga bag'ishlangan o'quv-uslubiy va amaliy seminarlar tashkil etadi;

universitetning bo'linmalari, fakultetlar, kafedralardan bo'lim vakolatiga tegishli masalalar bo'yicha yozma va og'zaki izohlarni talab qiladi;

universitet rahbariyatiga bo'lim vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha, shuningdek hujjatlar bilan ishlashning yangi metodlari va vositalarini joriy qilish bo'yicha takliflar kiritadi;

o'z vakolati doirasida ijro etilishi shart bo'lgan me'yoriy hujjatlarni tasdiqlashga tayyorlaydi va belgilangan tartibda kiritadi;

boshqa masalalar bo'yicha universitetning bo'linmalari, huzuridagi fakultetlar, kafedralar bilan birgalikda harakat qiladi;

bo'lim amaldagi normativ-huquqiy hujjatlarga zid bo'lmagan boshqa huquqlarga ega.

3.2. Bo'limning o'z zimmasiga yuklatilgan vazifa va funksiyalarni amalga oshirishdagi majburiyatlari:

universitet buyrug'i bilan bo'limga yuklatilgan topshiriq va vazifalar ijrosini ta'minlaydi;

ijro intizomi va jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash holati yuzasidan muntazam ravishda rektorga tahliliy ma'lumot kiritadi;

ijro intizomi va jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash holati bo'yicha belgilangan muddatlarda o'rnatilgan tartibda O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligiga hisobot berib boradi;

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 11-apreldagi «O'zbekiston Respublikasi Prezidentining hujjatlari va topshiriqlari samarali va natijali ijro etilishi, shuningdek ijro intizomi mustahkamlanishi uchun O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Davlat maslahatchilarining, Vazirlar Mahkamasi va uning komplekslari, davlat va xo'jalik boshqaruvi organlari hamda barcha darajalardagi hokimliklar rahbarlarining shaxsiy javobgarligi to'g'risida»gi PQ-2881-son, Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi «Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to'g'risida»gi 12-son qarori va 29.03.1999 yildagi «O'zbekiston Respublikasi davlat hokimiyati va boshqaruv organlarida ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish bo'yicha normativ hujjatlarni tasdiqlash haqida» gi 140-sonli qarori, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 31.05.2021 yildagi ««Ijro.gov.uz» ijro intizomi idoralararo yagona elektron tizimi samarali faoliyat ko'rsatishini ta'minlashga qaratilgan qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida»gi PQ-5132-son qaroriga muvofiq ijro intizomini ta'minlash talablarining bajarilishini nazorat qiladi;

Bo‘lim funksional vazifalariga tegishli jismoniy va yuridik shaxslar murojaatlarining o‘z vaqtida ko‘rib chiqilishi hamda qonun hujjatlari asosida hal etilishi mas‘ul bo‘ladi;

dasturlar, harakat rejalari, yo‘l xaritalari va boshqa dasturiy hujjatlarini samarali amalga oshirishda ishtirok etadi;

fuqarolarning huquq va qonuniy manfaatlariga rioya etish va himoya qilishni ta‘minlaydi.

IV. Bo‘lim tuzilmasi

4.1. Bo‘lim tuzilmasi Bo‘lim boshlig‘i, bosh mutaxassis, inspektorni o‘z ichiga oladi.

4.2. Bo‘lim ishlariga boshliq rahbarlik qiladi.

4.3. Bo‘lim boshlig‘i universitet rektorining buyrug‘iga ko‘ra lavozimga tayinlanadi va lavozimidan ozod etiladi. Bu haqida vazirlikka axborot kiritiladi.

4.4. Bosh mutaxassis va inspektor rektorning buyrug‘i bilan belgilangan tartibda lavozimga tayinlanadi va lavozimidan ozod etiladi.

V. Bo‘lim xodimlarining asosiy funksional vazifalari

5.1. Bo‘lim boshlig‘i:

5.1.1. Bo‘limga bevosita rahbarlikni amalga oshiradi, bo‘lim xodimlari ishlarini tashkil etadi hamda mazkur Nizomga muvofiq bo‘limga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning bajarilishi uchun to‘liq javob beradi.

5.1.2. Bo‘lim faoliyatini takomillashtirish, o‘zi hamda xodimlar malakasini oshirish chora-tadbirlarini amalga oshiradi.

5.1.3. Qonunchilik hujjatlari va topshiriqlar bo‘linmalar tomonidan o‘z vaqtida ijro etilishining «mf.ijro.uz» tizimida nazoratini olib boradi, universitet rektor huzuridagi yig‘ilishlari va Kengash majlislarida ularning ijrosi natijadorligini ko‘rib chiqadi hamda tegishli takliflar bilan birgalikda umumlashtirilgan ma‘lumot kiritadi;

qonunchilik hujjatlari va topshiriqlar ijro etilishini tashkil etish borasidagi faoliyat samaradorligini oshirish, shuningdek, universitet tizimidagi bo‘linmalar mas‘ul xodimlarining ijro intizomini ta‘minlashdagi mas‘uliyatini kuchaytirish yuzasidan rektorga takliflar kiritib boradi.

5.1.4. Universitetning bo‘linmalari, fakultetlar, kafedralarda ijro intizomini buzgan mas‘ul xodimlarga nisbatan tegishli intizomiy choralar ko‘rish yuzasidan universitet rahbariyatiga takliflar kiritadi.

5.1.5. Universitetning bo‘linmalari, fakultetlar, kafedralarda ijro intizomi holatini tizimli ravishda maqsadli o‘rganishni tashkil etadi.

5.1.6. Bo‘lim faoliyatiga taalluqli masalalar bo‘yicha hujjatlarni ishlab chiqadi, shuningdek, kiritilgan hujjatlar loyihalari ko‘rib chiqilishini ta‘minlaydi va takliflar tayyorlaydi.

5.1.7. Bo‘lim faoliyati bilan bog‘liq jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini ko‘rib chiqadi hamda ijro intizomiga to‘liq amal qiladi.

5.1.8. Bo‘lim ishlarini yanada takomillashtirishga oid chora-tadbirlarni ishlab chiqadi va amalga oshirilishini ta‘minlaydi.

5.1.9. O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasi, Vazirlar Mahkamasi va boshqa direktiv organlardan, vazirliklardan, universitet-idoralardan,

ommaviy axborot vositalaridan universitetga kelib tushgan xat-hujjatlarni o'z vaqtida qabul qilish, o'rnatilgan tartibda ro'yxatdan o'tkazish hamda universitet rahbariyati, uning tarkibiy bo'lim va bo'limlariga yetkazilishini nazorat qiladi.

5.1.10. Belgilangan xizmat vazifalaridan kelib chiqib, bo'lim ish rejasiga amal qilgan holda, xodimlarning ish faoliyatini sifatli tashkil etadi va uni muvofiqlashtiradi.

5.1.11. Boshqaruv faoliyatini hujjatlashtirish, xatlarni jo'natish va ichki hujjatlarni tuzish, rasmiylashtirish ishlarini amalga oshirilishini nazorat qiladi.

5.1.12. Universitet va bo'linmalarda ish yuritish bo'yicha tegishli amaliy-metodik yordam beradi va ularning ishini nazorat qiladi.

5.1.13. Ish yuritish va hujjatlar bilan ishlashda o'rnatilgan tartiblarni takomillashtirish borasida bo'linmalar bilan hamkorlikda ish olib boradi va tegishli chora-tadbirlarini ishlab chiqadi.

5.1.14. Bo'linmalarda ish yuritish yuzasidan faoliyat ko'rsatuvchi xodimlar malakasini oshirish va takomillashtirish maqsadida tegishli seminar tashkil etish bo'yicha takliflar kiritadi.

5.2. Bosh mutaxassis:

5.2.1. Bo'lim boshlig'i vaqtincha bo'lmagan davrda uning vazifalarini bajaradi.

5.2.2. Bo'lim xodimlarining faoliyatini bo'lim ish rejasiga muvofiq sifatli tashkil etish va muvofiqlashtirish yuzasidan takliflar beradi.

5.2.3. Qonunchilik hujjatlari va topshiriqlar o'z vaqtida ijro etilishining «mf.ijro.uz» tizimida nazoratini olib boradi va «Ijro.gov.uz» tizimini yuritadi.

5.2.4. «mf.ijro.uz» tizimida nazoratga olinadigan topshiriqlarni kiritadi, mazkur topshiriqlardan kelib chiqqan holda mas'ul ijrochilar va bajarish muddatlarini belgilaydi, ular tomonidan kiritilgan ma'lumotlar to'liqligi va haqqoniyligini tekshiradi, shuningdek, qonunchilik hujjatlari va topshiriqlarda belgilangan ijro muddatlarini uzaytirish haqidagi takliflar asosililigini o'rganadi hamda tegishli qaror qabul qiladi.

5.2.4. Qonunlar, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmon, qaror, farmoyish va topshiriqlari o'z vaqtida ijro etilishining «Ijro.gov.uz» tizimida nazoratini olib boradi.

5.2.5. «mf.ijro.uz» tizimida qonunchilik hujjatlari va topshiriqlar ijrosi bo'yicha mas'ul ijrochilar tomonidan kiritilgan ma'lumotlar to'liqligi va haqqoniyligini tekshiradi hamda ularni nazoratdan oladi.

5.2.6. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlari, shuningdek, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlarida universitetga yuklatilgan vazifalar ijrosi yuzasidan belgilangan muddatlarda o'rnatilgan tartibda O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligiga hisobot tayyorlaydi. (hisobot shakli: 1- va 2-jadvallar).

5.2.7. Universitet bo'linmalarida ijro intizomi va murojaatlar bilan ishlash holatini maqsadli va kompleks o'rganishda ishtirok etadi hamda tegishli takliflar ishlab chiqishda qatnashadi.

5.2.8. Qonun hujjatlariga muvofiq vakolati doirasida boshqa funksional vazifalarni amalga oshiradi.

5.2.9. Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini ko'rib chiqishga oid qonun va qonunosti hujjatlar ijrosini ta'minlaydi.

5.2.9. Universitet apparati kengaytirilgan yig'ilishlariga kiritiladigan murojaatlar ijrosi bo'yicha tegishli materiallarni tayyorlaydi va qabul qilingan qarorlar va buyruqlarning bajarilishini nazorat qiladi.

5.2.10. Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini (ariza, shikoyat, taklif) belgilangan tartibda va muddatda ro'yxatga oladi va mazmunan o'rgangan holda ijrochiga yetkazadi.

5.3. Inspektor:

5.3.1. Qonunchilik hujjatlari va topshiriqlar o'z vaqtida ijro etilishining «mf.ijro.uz» tizimida nazoratini olib boradi va «Ijro.gov.uz» tizimini yuritadi.

5.3.2. «mf.ijro.uz» tizimida nazoratga olinadigan topshiriqlarni kiritadi, mazkur topshiriqlardan kelib chiqqan holda mas'ul ijrochilar va bajarish muddatlarini belgilaydi, ular tomonidan kiritilgan ma'lumotlar to'liqligi va haqqoniyligini tekshiradi, shuningdek, qonunchilik hujjatlari va topshiriqlarda belgilangan ijro muddatlarini uzaytirish haqidagi takliflar asosligini o'rganadi.

5.3.3. Vazirlik buyruqlarida belgilangan vazifalarning bajarilishi bo'yicha oylik va choraklik hisobotlarni tayyorlashda ishtirok etadi. (hisobot shakli: 1- va 2-jadvallar).

5.3.4. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti huzurida va tashrifi davomida o'tkazilgan majlis bayonlarida universitetga yuklatilgan vazifalar ijrosi holatini muntazam ravishda tahlil etib boradi, topshiriqlar ijrosi bo'yicha amalga oshirilgan ishlar bo'yicha tegishli organ va tashkilotlarga ma'lumot kiritib borishda ishtirok etadi.

5.3.5. O'zbekiston Respublikasining Davlat dasturida belgilangan tegishli topshiriqlar ijrosini nazorat qilib boradi hamda topshiriqlar ijrosi bo'yicha amalga oshirilgan ishlar bo'yicha tegishli organ va tashkilotlarga ma'lumot kiritib borishda ishtirok etadi.

5.3.6. Universitetning tarkibiy bo'linmalari, tasarrufdagi tashkilotlar, oliy ta'lim muassasalari, kasbiy ta'limni rivojlantirish va muvofiqlashtirish hududiy bo'limlarida ijro intizomi va murojaatlar bilan ishlash holatini maqsadli va kompleks o'rganishda ishtirok etadi hamda tegishli takliflar ishlab chiqishda qatnashadi.

5.3.7. Qonun hujjatlariga muvofiq vakolati doirasida boshqa funksional vazifalarni amalga oshiradi.

5.3.8. Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini ko'rib chiqishga oid qonun va qonunosti hujjatlar ijrosini ta'minlashda ishtirok etadi.

5.3.9. Universitet apparati kengaytirilgan yig'ilishlariga kiritiladigan murojaatlar ijrosi bo'yicha tegishli materiallarni va qabul qilingan qarorlar va buyruqlarning bajarilishini nazorat qilishda ishtirok etadi.

5.3.10. Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini (ariza, shikoyat, taklif) belgilangan tartibda va muddatda ro'yxatga oladi va mazmunan o'rgangan holda ijrochiga yetkazadi.

VI. Bo'lim faoliyatini tashkil etish.

6.1. Bo'lim O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi Ish reglamenti, Universitet Nizomi, Bo'lim Nizomi, shuningdek, universitet va bo'limning ish rejaları asosida tashkil etiladi.

6.2. Bo‘limning ish rejasi Universitetning ish rejasi asosida shakllantiriladi hamda rektor tomonidan tasdiqlanadi.

6.3. Bo‘lim xodimlarining shaxsiy ish rejasi Bo‘lim boshlig‘i tomonidan tasdiqlanadi.

6.4. Bo‘lim boshlig‘i faoliyatidan kelib chiqib, o‘quv ishlari bo‘yicha prorektor tavsiyasiga, bo‘lim xodimlarining faoliyati bo‘yicha bo‘lim boshlig‘ining tavsiyasiga ko‘ra O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2020-yil 26-avgustdagi “Respublika oliy ta’lim muassasalarining professor-o‘qituvchilari va boshqa toifadagi xodimlarini budjetdan tashqari mablag‘lar hisobidan moddiy rag‘batlantirish tartibi to‘g‘risidagi nizomni tasdiqlash haqida”gi 517-sonli qarori bilan tasdiqlangan Nizomga muvofiq ustama haq belgilanadi.

VII. Yakuniy qoidalar

7.1. Bo‘lim faoliyatini qayta tashkil etish va tugatish qonun hujjatlarida belgilangan tartibda amalga oshiriladi.