

Банк Бошқарувининг  
2014 йил "30" декабр даги  
84/12-7-сонли қарорига илова

Банк Девонхонасининг  
**НИЗОМИ**

Тошкент-2014

## 1. Умумий қондалар

1.Мазкур Низом Ўзбекистон Республикасининг “Банклар ва банк фаолияти тўғрисида” ва “Акциядорлик жамиятлари ва акциядорларнинг ҳуқуқларини ҳимоя қилиш тўғрисида”ги Қонунлари, Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 29 мартдаги “Ўзбекистон Республикасининг давлат ҳокимияти ва бошқарув органларида иш юритиш бўйича меъёрий ҳужжатларни тасдиқлаш ва ижро назоратини ташкил этиш тўғрисида”ги 140-сонли Қарори, Марказий банк Бошқаруви томонидан 2000 йил 22 февралда 466-сон билан тасдиқланган “Марказий банк томонидан тижорат банкларининг ички меъёрий ҳужжатларига қўйиладиган талаблар тўғрисида”ги Низомлари, банк Устави асосида ишлаб чиқилган бўлиб, девонхона ўз фаолиятини ушбу ҳужжатлар ҳамда амалдаги қонунчилик талабларига асосланган ҳолда ташкил этади.

2.Мазкур Низом Девонхонанинг вазифалари, ҳуқуқлари, мажбуриятлари ва жавобгарлигини белгилайди.

3.Девонхонанинг тузилмаси ва штат бирликларини Бошқарув раиси тасдиқлайди.

4.Девонхонанинг таркибига:

а)Хатлар билан ишлаш бўлими;

б)Экспедиция бўлими;

в)Қабулхоналар киради.

5.Девонхонага Бошқарув раиси томонидан тайинланадиган бошлиқ раҳбарлик қилади.

6.Девонхона ходимларининг лавозим мажбуриятлари мазкур Низомга илова қилинади.

7.Девонхона ўз фаолиятини тасдиқланган иш режаси асосида олиб боради.

8.Девонхона ўз номи ёзилган “Девонхона”, “Кўчирмалар учун, “Девонхона пакетлар учун ” муҳрлари ва “Кириш”, “Чиқиш” ҳамда “Банк манзили” ёзилган штампларга эга.

9.Девонхона ўз зиммасига юклатилган вазифалар ва топшириқларнинг бажарилишини Марказий аппарат таркибий тузилмалари билан бевосита ҳамкорликда амалга оширади.

10.Девонхонада иш юритиш банк тизимида ўрнатилган иш юритиш тартибига асосан амалга оширилади.

## 2. Вазифалари ва функциялари

11.Девонхонанинг асосий мақсади - “Агробанк” тизимида иш юритишни замонавий талаблар даражасида таъминлаш, давлат ҳокимияти ва бошқарув органларидан ҳамда ташкилотлардан, Банк банкининг бошқаруви ҳудудий бошқармалари ва тасарруфидаги филиаллардан келган хат-ҳужжатларни

Agrobank aksiyadorlik tijorat banki

Bank bankining bo'sh

152 raqami bilan ro'yxatga olinadi

2015 yil "16" fevral

1/1000

қабул қилиш, раҳбарият топшириқлари асосида Марказий аппаратнинг тегишли таркибий тузилмалари ҳамда ҳудудий бошқармаларга ишда фойдаланиш ва ижро учун етказиш ҳамда жўнатма хат-ҳужжатларни ўз вақтида белгиланган манзилларга юбориш ва уларнинг ҳисобини юритиш, иш юритишнинг илғор, замонавий усулларини амалга тадбиқ этиш, хат-ҳужжатларнинг электрон айланишини ташкил қилиш ва таҳлил қилиб бориш, шунингдек қабулхоналар иш жараёнини ва Бошқарув раиси қабулхонасида навбатчиликни ташкил қилишдан иборатдир.

12. Ушбу мақсадларга эришиш учун Девонхона:

а) банкка келган хат-ҳужжатларни қайта ишланишини ҳамда жўнатилишини таъминлайди, банкда электрон ҳужжат айланиши тизими ишини ташкил қилади.

б) хатларнинг ҳаракатини таъминлайди, Президент Девони, Вазирлар Маҳкамаси, Марказий банк, вазирликлар, давлат кўмиталари, муассасалар ва тижорат тузилмасидаги ташкилотлардан ҳамда банкнинг барча ҳудудий бошқармалари, филиалларидан келиб тушган хат-ҳужжатларни ижрочиларга муддатида етказди;

в) келиб тушган шошилиночномаларни ўз вақтида қайднома дафтарига ёзади, маъсул ижрочиларга етказди;

г) Марказий аппарат таркибий тузилмаларида хатлар айланиши, шунингдек Агробанкнинг фармойишлари, асосий фаолият ва хизмат сафарлари бўйича буйруқлар рақамларини расмийлаштириб боради, мониторингини юритади ҳамда натижалари юзасидан раҳбариятга ўрнатилган тартибда маълумот киритиб боради, Девонхона фаолиятига оид буйруқлар ва фармойишлар лойиҳаларини тайёрлайди;

д) банкнинг буйруқ, фармойиш ва фирма бланкалари ҳисобини юритади, сақлаш, уларни ишлатиш ҳамда яроқсиз ҳолга келган бланкаларни йўқ қилиш далолатномаларини банк таркибий тузилмаларидан олинган маълумотлар асосида тайёрлайди;

е) Марказий аппаратнинг номи ёзилган ҳамда тимсоли туширилган муҳрлар ва тўртбурчак муҳри ҳисобини юритади. Агробанкнинг тўртбурчак муҳри, “Девонхона” муҳри, “Кўчирмалар учун”, “Девонхона пакетлар учун” думалоқ муҳрлари, “Кириш”, “Чиқиш”, “Банкнинг манзилгоҳи” штампларидан фойдаланилиши ҳамда уларнинг сақланиши учун жавоб беради;

ж) дам олиш кунлари ишга жалб қилинган ходимларнинг рўйхатини тўловга тақдим этади;

з) қабулхоналарда иш юритишни ташкил этади, Агробанкка келаётган хат-ҳужжатларни қабулхоналарда ўз вақтида қабул қилиш, раҳбариятга муносабат белгиси қўйиш учун тақдим қилинишини назорат қилади;