



**“Farg'ona jamoat salomatligi tibbiyot instituti matbuot kotibi to'g'risida”
NIZOM**

1- bob. Umumiy qoidalar.

Matbuot kotibi Farg'ona jamoat salomatligi tibbiyot institutining (keyingi o'rinlarda institut deb ataladi) mustaqil tarkibiy bo'linmasi hisoblanadi va bevosita institut rektoriga bo'ysunadi.

Matbuot kotibi o'z faoliyati O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasiga, “Davlat hokimiyati organlari ochiqdigi to'g'risida”gi, “Ommaviy axborot vositalari to'g'risida”gi O'zbekiston Respublikasi Qonunlariga va O'zbekiston Respublikasining boshqa qonunlariga O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, shuningdek “Ommaviy axborot vositalari mustaqilligini ta'minlash hamda davlat organlari va tashkilotlari axborot xizmatlari faoliyatini rivojlantirish bo'yicha chora-tadbirlar to'g'risida”gi prezident qaroriga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga hamda ushbu Nizomga muvofiq amalga oshiriladi.

Matbuot kotibi o'z faoliyatini Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi, institutning tarkibiy bo'linmalari hamda boshqa davlat hokimiyati va boshqaruvi organlarining tegishli xizmatlari bilan o'zaro yaqin hamkorlikda amalga oshiradi.

2-bob. Matbuot kotibining asosiy vazifalari va funksiyalari

Quyidagilar matbuot kotibining asosiy vazifalari hisoblanadi:

Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi va institut rahbariyati tomonidan zamonaviy talablarga muvofiq belgilanadigan axborot siyosatini shakllantirish va amalga oshirishda ishtirok etish;

Axborot sohasidagi yagona davlat siyosatini amalga oshirish borasida Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi, davlat va xo'jalik boshqaruvi boshqa organlarining axborot xizmatlari bilan samarali va amaliy hamkorlikni ta'minlash;

Keng jamoatchilikni institutning faoliyati, uning sohaga doir normativ-huquqiy hujjatlari to'g'risida xolisona, sifatli va tezkor xabardor qilish;

Ommaviy axborot vositalari (keyingi o'rinlarda OAV deb ataladi) bilan o'zaro hamkorlik qilish, doimiy hamkorlikda ishlaydigan jurnalistlar doirasini shakllantirish, axborot xabarlarini (matbuot uchun axborotlar, byulletenlar va shu

kabilarni) tarqatish, ommaviy media tadbirlar(Press tur, brifing, matbuot anjumani)ni tashkil etish;

Institutning rasmiy veb-saytida axborotni tezkorlik bilan joylashtirish va o'z vaqtida yangilab borish, internet tarmog'idagi veb-resurslarni, shu jumladan, ijtimoiy va mobil tarmoqlarni turli usullar orqali rivojlantirish;

Axborot maydoni monitoringini olib borish va tahlil qilish, ularga munosabat bildirishning turlari, usullari va darajasi bo'yicha ekspertlar bilan birgalikda takliflar tayyorlash, OAV, shu jumladan, Internet tarmog'ida materiallar tarqatish bo'yicha kompleks ishlarni tashkil etish;

Institutning boshqa bo'linmalari bilan birgalikda milliy va xorijiy OAVda tarqatish uchun xabar, axborot-ma'lumot materiallar, sharhlar va axborot-tahliliy materiallar tayyorlash;

Idora faoliyatiga nisbatan jamoatchilik fikrining holati hamda milliy va xorijiy OAV pozitsiyasini tahlil qilish va ular to'g'risida institut rektoriga axborot berish;

Matbuot kotibi yuklangan vazifalarni amalga oshirish uchun quyidagi funksiyalarni bajaradi:

Ommaviy tadbirlarni, shu jumladan, institutning rahbarlari ishtirokidagi tadbirlar (majlislar, yig'ilishlar, uchrashuvlar, matbuot anjumanlari, brifinglar, seminarlar, davra suhbatlari va boshqalar)ni tashkil etadi va o'tkazadi;

OAV va jurnalistlarning so'rovi asosida ularga og'zaki va yozma shaklda (shu jumladan, elektron hujjat shaklida) axborot va bayonotlar taqdim etadi;

Oldida turgan vazifalarni samarali hal etish uchun zarur bo'lgan axborotni institutning boshqa bo'linmalari bilan o'zaro hamkorlikda to'playdi va ularni qayta ishlaydi;

Institutning veb-sayti tashkil etilishini va uni zamonaviy darajada yuritishni ta'minlaydi;

Teledasturlar, roliklar va lavhalar tayyorlashda va ularni montaj qilishda ishtirok etadi hamda ushbu materiallarni belgilangan tartibda saqlash uchun ularning arxivlashtirilishini ta'minlaydi;

Institut faoliyatiga doir foto, audio va videomateriallarni tayyorlashga javobgar sanaladi hamda ularni tayyorlash jarayonida davlat va nodavlat OAV bilan o'zaro hamkorlik qiladi;

Institutning faoliyat sohasiga aloqador foto, audio va videomateriallar ma'lumotlar banki shakllantirilishi va yuritilishini ta'minlaydi.

Matbuot kotibi o'z vakolatlari doirasida milliy axborot agentliklari hamda OAVning institut faoliyati to'g'risidagi materiallarni tayyorlashda ko'maklashish to'g'risidagi buyurtmanomalari va so'rovlarini ko'rib chiqadi va oliygohning axborot siyosatini yuritishga bevosita mas'ul shaxs sanaladi.

3-bob. Matbuot kotibining huquqlari va javobgarligi

Matbuot kotibi o'ziga yuklangan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun quyidagi huquqlarga ega:

Matbuot kotibining vazifalari va funksiyalarini bajarish uchun zarur bo'lgan axborotni institutning boshqa bo'linmalaridan, idoraviy mansub tashkilotlardan belgilangan tartibda so'rab olish;

Institutning yig'ilishlarida, majlislarida va boshqa tadbirlarida bevosita qatnashish;

Qo'yilgan vazifalarni bajarish uchun institutning rahbari bilan kelishgan holda idoraning boshqa bo'linmalari xodimlarini jalb etish, shuningdek, boshqa tashkilotlarning mutaxassislari va malakali ekspertlarini, shu jumladan, shartnoma asosida jalb etish;

Boshqa OTMlarning axborot xizmatlari bilan belgilangan tartibda o'zaro hamkorlik qilish;

Rahbariyatning topshirig'iga ko'ra davlat organlarida respublika ahamiyatga ega bo'lgan tadbirlarda matbuot kotibi vakolatiga taalluqli masalalar bo'yicha institut nomidan vakillik qilish;

O'z vakolatlari doirasida bosma nashrlarni nashr etish, PR kontentlar tayyorlash;

Institutning axborot siyosatini takomillashtirishga doir takliflarni, faoliyati masalalari bo'yicha normativ hujjatlar loyihalarini rahbariyatning ko'rib chiqishi uchun kiritish;

O'ziga yuklangan vazifalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi;

Institut faoliyatining milliy OAVda xolisona, sifatli va tezkor yoritilishini ta'minlash uchun javob beradi.

4-bob. Matbuot kotibi faoliyatini tashkil etish

Matbuot kotibi Prezident administratsiyasi huzuridagi Axborot va ommaviy kommunikatsiyalar agentligi tavsiyasi asosida Farg'ona jamoat saloamtligi tibbiyot instituti rektori tomonidan tayinlanadi hamda lavozimdan ozod qilinadi.

Matbuot kotibi faoliyati AOKA tomonidan tasdiqlanadigan mediareja asosida tashkil etiladi.

Matbuot kotibi bevosita institut rektoriga bo'ysunadi.