

Muxammad al-Xorazmiy nomidagi Toshkent axborot texnologiyalari universitetida jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash tartibi

Universitetda jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini ko'rib chiqish tartibi O'zbekiston Respublikasining "Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to'g'risida"gi Qonuniga muvofiq amalga oshiriladi.

Ijrochi murojaat kelib tushgan kundan e'tiboran o'n besh kun ichida, qo'shimcha o'rganish va (yoki) tekshirish, qo'shimcha hujjatlarni so'rab olish talab etilganda esa, bir oygacha bo'lgan muddatda murojaatga asoslangan javob yuborishilishi belgilab qo'yilgan.

Universitetda jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini qabul qilish va murojaatlar bilan ishlash murojaatlarning turlari bo'yicha quyidagicha amalga oshiriladi:

1. Og'zaki murojaatlar.

- a. Universitetning **ishonch telefoni (71 207-44-44)** orqali qilinadigan murojaatlar bo'lib, ular bo'lim mas'uli tomonidan qog'oz ko'rinishida murojaatchidan yozib olinadi va ijro.uz tizimi orqali tegishli mas'ullarga yo'naltiriladi;
- b. Universitet rektori va prorektorlari qabulida ularning tasdiqlangan qabul rejalari asosida, maxsus jurnallarga qayd etish orqali amalga oshiriladi. Murojaatchilar bo'lim mas'ullari tomonidan kutib olinadilar va rahbariyat qabulxonasiga yo'naltiriladilar.

Rektor shaxsiy qabulida qabul qilingan murojaatlarda ko'rilgan masalalar va asoslantirilgan javoblar bo'limning mas'ul xodimi tomonidan bayonnomalar asosida rasmiylashtiriladi.

2. Yozma murojaatlar.

- a. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining cabinetpm2.gov.uz saytida qabul qilingan, O'zbekiston Respublikasi raqamli texnologiyalar vazirligi va Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi orqali universitetga yuborilgan, shuningdek edo.ijro.uz tizimi orqali to'g'ridan-to'g'ri yuborilgan murojaatlar. Mazkur turdagi murojaatlar universitetda bo'limning mas'ul xodimi tomonidan ijro tizimi orqali tegishliligi bo'yicha ijrochilarga yo'naltiriladi.
- b. Murojaatchi tomonidan bevosita bo'limga kelib yozib qoldirilgan murojaatlar. Bo'lim mas'ul xodimi tomonidan maxsus ro'xatga olish jurnallarida ro'yxatdan o'tkaziladi va tegishliligi bo'yicha ijrochilarga yo'naltiriladi.
- c. Universitet Rektorining virtual qabulxonasiga yo'llangan yozma murojaatlar. Mazkur turdagi murojaatlar bo'limning virtual qabulxonaga biriktirilgan mas'ul xodimi tomonidan qabul qilinadi va tegishliligi bo'yicha universitet mas'ullarining elektron manziliga yuboriladi va o'z navbatida universitet mas'ullaridan murojaat bo'yicha javob xatlari olinib murojaatchining elektron manziliga yuboriladi.

Yuqorida keltirib o'tilgan barcha turdagi murojaatlar Universitetning "Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash, nazorat va monitoring" bo'limi mas'ul xodimi tomonidan ro'yxatga olinib, o'z vaqtida murojaatga asoslangan javob yuborishilishi bo'yicha nazorat qilinadi.