

Мурожаатлар билан ишлаш бўлими тўғрисида НИЗОМ

I. УМУМИЙ ҚОИДАЛАР

1. “Ўзстандарт” агентлигининг Мурожаатлар билан ишлаш бўлими (кейинги ўринларда — **Бўлим** деб юритилади) фаолияти Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2018 йил 12 декабрдаги “Техник жиҳатдан тартибга солиш, стандартлаштириш, сертификатлаштириш ва метрология тизимларини янада ривожлантириш чора-тадбирлари тўғрисида”ги ПҚ-4059-сонли қарорига асосан ташкил этилган бўлиб, Ўзбекистон стандартлаштириш, метрология ва сертификатлаштириш агентлиги (бундан буён матнда **Агентлик** деб юритилади) марказий аппаратининг таркибий бўлинмаси ҳисобланади.

2. Бўлим ўзининг фаолиятида Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси, қонунлари ва Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси палаталарининг қарорлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, қарорлари ва фармойишлари, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишлари, бошқа норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар, Ўзбекистон стандартлаштириш, метрология ва сертификатлаштириш агентлиги тўғрисидаги низом, агентлик Ҳайъатининг қарорлари, агентлик бош директорининг буйруқлари ва фармойишлари, шунингдек мазкур Низомга амал қилади.

II. БЎЛИМНИНГ ВАЗИФАЛАРИ ВА ФУНКЦИЯЛАРИ

3. Қуйидагилар Бўлимнинг асосий вазифалари ҳисобланади:

Агентликда жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатларини кўриб чиқилишини таъминлаш, улар билан тўғридан-тўғри ва очиқ мулоқотни йўлга қўйиш;

Ўзбекистон Республикаси Президентининг виртуал қабулхонаси, Халқ қабулхонаси, ишонч телефони, веб-сайти, почтаси, Ўзбекистон стандартлаштириш, метрология ва сертификатлаштириш агентлиги Бош директорининг виртуал қабулхонаси, агентликнинг ишонч телефони ҳамда расмий веб-сайти орқали келиб тушган, шунингдек агентлик раҳбариятининг шахсий қабули ва сайёр қабули давомида жисмоний ва юридик шахслардан соҳа йўналиши бўйича келиб тушган барча мурожаатларини Ўзбекистон Республикаси “Жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатлари тўғрисида”ги

Қонунига қатъий амал қилган ҳолда, тўлиқ, холис ва ўзвақтида кўриб чиқилишини ташкил этиш ва назорат қилиш;

Жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатларини кўриб чиқиш бўйича таҳлилий жадваллар кўринишидаги ҳисоботларни белгиланган тартибда тайёрлаб, Ўзбекистон Республикаси Президенти Администрацияси, Вазирлар Маҳкамаси ва раҳбариятга тақдим этиб бориш;

Бош директор ва ўринбосарларининг жисмоний ва юридик шахсларни агентлик марказий аппаратидаги қабули ҳамда жойларда ўтказиладиган сайёр қабулларини мувофиқлаштириш;

4. Қуйидагилар Бўлимнинг функциялари ҳисобланади:

Агентлик раҳбариятининг топшириғига кўра Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси палаталарида, Ўзбекистон Республикаси Президенти Администрациясида, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасида ва бошқа давлат органларида ўз ваколатига кирадиган масалалар юзасидан агентликнинг вакили сифатида қатнашиш;

Иш жараёнида аниқланган ҳолатларга аниқлик киритиш мақсадида агентлик ва унинг тизимидаги мансабдор шахслар ва ходимларни чақиртириб ёки бевосита жойига чиққан ҳолда қонун ҳужжатларининг бузилиши ва бошқа ҳолатлар юзасидан оғзаки ва ёзма тушунтиришлар беришни талаб қилиш;

Мурожаатлар билан ишлаш соҳасида агентлик ва унинг тизимидаги корхона-ташкилотларда аниқланган камчиликлар юзасидан масъул раҳбарларга интизомий жазо чоралари қўллаш ҳақида Бош директорга таклифлар киритиш;

Бўлим фаолиятига дахлдор масалаларни муҳокама қилиш, иш режа ва бошқа топшириқларнинг бажарилишини назорат қилиш учун Бўлим ходимлари иштирокида йиғилишлар ўтказиш;

Ечимини топмаган ёхуд кўриб чиқиш муддати бузилган мурожаатлар тўғрисида агентлик раҳбариятига маълумот киритиб бориш;

Мурожаатларда жинойталоматлари тўғрисида маълумотлар баён этилганлиги аниқланса, уни белгиланган тартибда агентлик раҳбарияти имзоси билан тегишли ҳуқуқни муҳофаза қилувчи органларга юбориш;

заруратга кўра, мурожаатларга агентликнинг тегишли бошқармалари, бўлимлари ва тизимдаги корхона, ташкилотлар томонидан берилаётган жавоб хатлари билан танишиб, уларни ўрганиб чиқиш, мурожаатчи билан телефон орқали боғланиб, мурожаатнинг қаноатлантирилганлигига аниқлик киритиш;

5. Бўлим ўз ваколатлари доирасида бошқа вазифа ва функцияларни ҳам амалга ошириши мумкин.

III. БЎЛИМНИНГ ҲУҚУҚЛАРИ ВА МАЖБУРИЯТЛАРИ

6. Бўлим ўз зиммасига юклатилган вазифалар ва функцияларни бажариш учун қуйидаги ҳуқуқларга эга:

Мурожаатлар билан ишлаш бўлими учун белгиланган вазифалар доирасида, агентлик марказий аппарати бошқармалари ва бўлимлари ҳамда тизим ташкилотларидан зарур ҳужжатларни, статистика ва бошқа маълумотларни, таҳлилий материалларни, хулосалар ва бошқа ахборотларни сўраш, беришни талаб қилиш ва қаршиликларсиз олиш;

Агентлик раҳбарияти ва бошқа давлат органлари кўриб чиқиши учун қонун ҳужжатларини ва бўлимфаолиятини такомиллаштириш масалалари бўйича белгиланган тартибда таклифлар киритиш;

Бўлим ваколатига кирувчи масалалар бўйича республика вазирликлари, идоралари, бошқарув ва ҳокимият маҳаллий органлари, хорижий давлатлар тадқиқот ва статистика ташкилотлари билан ёзишмалар олиб бориш;

«Интернет» ва ахборот тармоқларига уланиш.

7. Бўлим қонун ҳужжатларига мувофиқ бошқа ҳуқуқларга ҳам эга бўлиши мумкин.

8. Бўлим ўзига юклатилган вазифаларнинг самарали бажарилиши учун жавобгардир.

IV. БЎЛИМ ФАОЛИЯТИНИ ТАШКИЛ ЭТИШ

9. Бўлимга Бош директор томонидан лавозимга тайинланадиган ва озод этиладиган Бўлим бошлиғи раҳбарлик қилади.

10. Бўлим бош мутахассисибўлим бошлиғининг тавсияси асосида Бош директор томонидан лавозимга тайинланади ва лавозимидан озод қилинади.

11. Бўлим ўз фаолиятини агентлик раҳбарияти томонидан тасдиқланадиган йиллик ва чораклик иш режалари асосида амалга оширади.

12. Бўлим бошлиғи:

Бўлим фаолиятига бевосита умумий раҳбарлик қилади, Бўлим ишларини ташкиллаштиради, йўналтиради ва назорат қилади;

Бўлимга юклатилган вазифа ва функцияларнинг бажарилиши учун шахсан жавоб беради;

Бўлим ходимлари томонидан Ўзбекистон Республикаси Президенти ва Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳамда агентликнинг қарорлари ва топшириқлари ижросини таъминлаш, ижро интизомини мустаҳкамлаш бўйича комплекс амалий чора-тадбирларни амалга оширади. Қонун ҳужжатларига мувофиқ топшириқларнинг ўз вақтида ва сифатли бажарилиши учун Бўлим ходимларининг шахсий масъулиятини ошириш чора-тадбирларини кўради;

Бўлимнинг иш режалари ишлаб чиқилишини таъминлайди, уларни тасдиқлаш учун киритади, уларда кўрсатилган вазифалар ва тадбирларнинг ўз вақтида ва сифатли бажарилишини таъминлайди;

агентлик раҳбариятига Бўлимходимларини рағбатлантириш, интизомий жавобгарликка тортиш тўғрисида таклифлар киритади;

агентлик Ҳайъат мажлисида муҳокама қилиш учун раҳбариятга таклифлар киритади;

ўз ваколати доирасида тегишли ҳужжатларни имзолайди;

қонун ҳужжатларига мувофиқ бошқа ваколатларни ҳам амалга оширади.

13. Бўлим ходимлари ўз фаолиятини агентлик раҳбарияти билан келишилган ва тасдиқланган мансаб йўриқномаларига мувофиқ амалга оширадilar.

14. Бўлим ходимлари хизмат вазифаларини бажариш вақтида, юклатилган ваколатлар доирасидан четга чиққанликлари, шунингдек қонунга хилоф ҳаракатлар ёки ҳаракатсизлиги, хизмат вазифаларини бажармаганликлари ёхуд лозим даражада бажармаганликлари ва хизмат этикаси қоидаларини бузганликлари учун қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда интизомий ёки бошқа жавобгарликка тортиладilar.

Бўлим бошлиғи ўз фаолиятида бевосита Бош директорга бўйсунди ва унинг олдида ҳисобот беради.

Бўлим ўзига юклатилган вазифа ва функцияларни бевосита, шунингдек агентликнинг бошқарма, бўлим ва тизим ташкилотлари орқали амалга оширади.

V. ЯКУНИЙ ҚОИДА.

15. Бўлим фаолиятини қайта ташкил этиш ва тугатиш қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда амалга оширилади.