

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti
huzuridagi Statistika agentligining
2024- yil 12 martdagi 34-son
buyrug'iga ilova

**O'zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Statistika agentligi tizimida
jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari
bilan ishlash tartibi to'g'risidagi
NIZOM**

Mazkur nizom O'zbekiston Respublikasining 2017- yil 11- sentabrdagi "Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to'g'risida" O'zbekiston Respublikasi Qonuniga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish haqida"gi O'RQ-445-sonli Qonuniga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2018- yil 7- maydagi "Davlat organlarida, davlat muassasalarida va davlat ishtirokidagi tashkilotlarda jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash tartibi to'g'risidagi Namunaviy nizomni tasdiqlash haqida" 341-son Qaroriga muvofiq ishlab chiqilgan.

I. Umumiy qoidalar

1. Mazkur nizom "Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasining Qonuniga (keyingi o'rinlarda Qonun deb ataladi) muvofiq O'zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Statistika agentligida (keyingi o'rinlarda Statistika agentligi deb ataladi), Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar statistika boshqarmalarida (keyingi o'rinlarda hududiy statistika boshqarmalari deb ataladi), tuman, shahar statistika bo'limlarida (keyingi o'rinlarda hududiy statistika bo'limlari deb ataladi), shuningdek, Kadrlar malakasini oshirish va statistik tadqiqotlar institutida (keyingi o'rinlarda Institut deb ataladi) jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari (keyingi o'rinlarda murojaatlar deb ataladi) bilan ishlash tartibini belgilaydi.

Mazkur nizomda Statistika agentligi, hududiy statistika boshqarmalari, hududiy statistika bo'limlari va Institutda (keyingi o'rinlarda statistika organlari deb ataladi) murojaatlar bilan ishlash tartibining umumiy qoidalari, murojaatlarni ko'rib chiqish tartibi, ko'rib chiqish muddatlari, ko'rmay qoldirish, jismoniy shaxslarni va yuridik shaxslarning vakillarini qabul qilishni tashkil etish, ko'rib chiqishda jismoniy va yuridik shaxslarning huquqlari va statistika organlarining majburiyatlari, ko'rib chiqishni nazorat qilish, umumlashtirish va tahlil qilish hamda ko'rib chiqish muddatlari va tartibi buzilganligi uchun javobgarlik bayon etiladi.

2. Ushbu nizomning amal qilishi:

ko'rib chiqish tartibi ma'muriy javobgarlik to'g'risidagi, fuqarolik protsessual, jinoyat-protsessual, jinoyat-ijroiya, xo'jalik protsessual qonun hujjatlari va boshqa qonunlar bilan belgilangan murojaatlarga;

davlat organlarining Statistika agentligi bilan shuningdek, statistika organlarining hamda tarkibiy bo'linmalarining o'zaro yozishmalariga nisbatan tatbiq etilmaydi.

3. Ushbu nizomda quyidagi asosiy tushunchalar qo'llaniladi:

ariza – huquqlarni, erkinliklarni va qonuniy manfaatlarni amalga oshirishda yordam ko'rsatish to'g'risidagi iltimos bayon etilgan murojaat;

taklif – davlat va jamiyat faoliyatini takomillashtirishga doir tavsiyalarni o'z ichiga olgan murojaat;

shikoyat – buzilgan huquqlarni, erkinliklarni tiklash va qonuniy manfaatlarni himoya qilish to‘g‘risidagi talab bayon etilgan murojaat;

anonim murojaat – jismoniy shaxsning familiyasi (ismi, otasining ismi), uning yashash joyi to‘g‘risidagi ma’lumotlar yoki yuridik shaxsning to‘liq nomi, uning joylashgan joyi (pochta manzili) to‘g‘risidagi ma’lumotlar ko‘rsatilmagan yoxud ular haqida yolg‘on ma’lumotlar ko‘rsatilgan, shuningdek, uni identifikatsiya qilish imkoniyatini bermaydigan elektron murojaat yoxud imzo bilan tasdiqlanmagan yozma murojaat;

murojaatning dublikati – aynan bir jismoniy yoki yuridik shaxsning murojaati nusxasi.

takroriy murojaat – ayni bir jismoniy yoki yuridik shaxsdan kelib tushgan, uning avvalgi murojaati yuzasidan qabul qilingan qaror ustidan shikoyat qilinayotgan yoki boshqacha tarzda norozilik bildirilayotgan, shuningdek, agar takroriy murojaat kelib tushgan paytga kelib qonun hujjatlarida belgilangan ko‘rib chiqish muddati tugagan bo‘lsa, ilgari murojaati o‘z vaqtida ko‘rib chiqilmaganligi to‘g‘risida xabar qilinayotgan murojaat;

elektron murojaat – belgilangan tartibda axborot-kommunikatsiya texnologiyalari vositasida berilgan, shu jumladan davlat organining, tashkilotning rasmiy veb-saytiga joylashtirilgan murojaat, real vaqt rejimida axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalangan holda berilgan og‘zaki murojaatlar bundan mustasno;

4. Murojaatlar og‘zaki yoki yozma yoxud elektron shaklda berilishi mumkin.

Murojaatlar, ularning shakli va turidan qat‘i nazar, bir xil ahamiyatga ega bo‘ladi.

Statistika organlarining “ishonch telefoni”ga kelib tushgan murojaatlar og‘zaki murojaat sifatida ushbu nizomning 1-ilovasiga muvofiq shakl bo‘yicha “Ishonch telefonlari”ga kelib tushgan murojaatlarni ro‘yxatga olish jurnalida ro‘yxatga olinadi.

Shuningdek, ushbu nizomga 2-ilovaga muvofiq shakl bo‘yicha kartochkada qayd etiladi va ko‘rib chiqiladi.

Statistika organlariga “Ishonch telefonlari” orqali kelib tushgan murojaatlarni qabul qilish, ro‘yxatdan o‘tkazish, shuningdek, ushbu murojaatlar bilan ish yuritishni tashkil etish, Statistika agentligida – Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash bo‘limi, hududiy statistika boshqarmalarida – Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash va ijro intizomi nazorati bo‘limi tomonidan amalga oshiriladi.

“Ishonch telefonlari” orqali kelib tushgan murojaatlar bilan ish yuritishni tartibli tashkil etish, ushbu bo‘limlar rahbarlarining zimmasiga yuklatiladi.

Statistika organlarining rasmiy elektron pochta manziliga kelib tushgan murojaatlar elektron murojaatlar tarzida qayd etiladi va ushbu nizomda belgilangan tartibda ko‘rib chiqiladi.

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining Xalq qabulxonalari va Virtual qabulxonalari orqali tushayotgan murojaatlar Qonunda va ushbu Nizomda belgilangan tartibda ko‘rib chiqiladi.

Statistika organlariga O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining Xalq qabulxonalari va Virtual qabulxonalari orqali tushayotgan murojaatlarga tegishli “x/j yoki x/y” hamda “v/j yoki v/y” belgi qo‘yilgan holda ro‘yxatga olinadi.

Ommaviy axborot vositalari tahririyatlaridan kelib tushgan murojaatlar Qonunda hamda ushbu nizomda nazarda tutilgan tartibda va muddatlarda ko‘rib chiqiladi.

Murojaatlar davlat tilida va boshqa tillarda berilishi mumkin

5. Murojaatlar arizalar, takliflar va shikoyatlar tarzida bo‘lishi mumkin.

Jismoniy va yuridik shaxslar yakka tartibda yoki jamoa bo'lib murojaat etishlari mumkin.

6. Qonunga muvofiq, O'zbekiston Respublikasi va xorijiy davlatlarning jismoniy va yuridik shaxslari, fuqaroligi bo'lmagan shaxslar davlat organlariga murojaat qilish huquqiga ega.

7. Murojaat etish huquqidan foydalanilayotganda jismoniy shaxsning jinsi, irqi, millati, tili, dini, ijtimoiy kelib chiqishi, e'tiqodi, shaxsiy va ijtimoiy mavqeiga, shuningdek, yuridik shaxslarning mulk shakli, joylashgan yeri (pochta manzili), tashkiliy-huquqiy shakllariga va boshqa holatlariga qarab kamsitishga yo'l qo'yilmaydi.

Murojaatlarni ko'rib chiqishda jismoniy shaxslarning shaxsiy hayoti, yuridik shaxslarning faoliyati to'g'risidagi ma'lumotlar ularning roziligisiz, statistika organlari xodimlari va mansabdor shaxslari tomonidan oshkor etilishiga yo'l qo'yilmaydi.

II. Murojaatlarni berish va ularni ko'rib chiqish tartibi

8. Jismoniy va yuridik shaxslar mustaqil ravishda yoki vakili orqali (qonuniy vakili (ota-onasi, farzandlikka oluvchisi hamda vasiysi yoki homiysi) yoki shartnoma bo'yicha (ixtiyoriy) vakili) pochta aloqa vositalari, internetdagi elektron pochta (manzil)laridan foydalangan holda murojaat etishlari mumkin.

9. Jismoniy shaxsning murojaatida uning familiyasi (ismi, otasining ismi), yashash joyi to'g'risidagi ma'lumotlar ko'rsatilgan bo'lishi kerak.

Yuridik shaxsning murojaatida yuridik shaxsning to'liq nomi, uning joylashgan joyi (pochta manzili) to'g'risidagi ma'lumotlar ko'rsatilgan bo'lishi kerak.

Jismoniy va yuridik shaxsning murojaatida statistika organining aniq nomi, murojaat yuborilayotgan mansabdor shaxsning lavozimi va (yoki) familiyasi (ismi, otasining ismi) ko'rsatilgan, shuningdek, murojaatning mohiyati bayon etilgan bo'lishi kerak.

Murojaatlarda murojaat etuvchilarning elektron pochta manzili, aloqa telefonlari va fakslari raqamlari ko'rsatilishi mumkin.

Jismoniy va yuridik shaxslarning vakillari orqali berilgan murojaatlarga ularning vakolatlarini tasdiqlovchi hujjatlar ilova qilinadi.

10. Murojaat pochta orqali konvertda kelib tushganda konvertda murojaat va unga ilovalar mavjudligi tekshiriladi.

Konvertda murojaat mavjud bo'lmasa yoki u shikastlangan bo'lsa, shuningdek, murojaatda ko'rsatilgan ilovalar mavjud bo'lmasa, ikki nusxada dalolatnoma tuzilib, uning bir nusxasi murojaatlar bilan ishlash bo'yicha mas'ul bo'linmada qoladi, ikkinchi nusxasi murojaat etuvchiga konvertda ko'rsatilgan manzil bo'yicha yuboriladi.

Kelib tushgan murojaatlar konvertlari murojaat etuvchining manzilini, murojaatning jo'natilgan va olingan vaqtini aniqlash uchun saqlab qolinishi mumkin.

11. Yozma murojaat murojaat etuvchi jismoniy shaxsning imzosi yoki murojaat etuvchi yuridik shaxs vakolatli shaxsining imzosi bilan tasdiqlangan bo'lishi lozim.

Jismoniy shaxsning yozma murojaatini murojaat etuvchining imzosi bilan tasdiqlash imkoni bo'lmagan taqdirda, bu murojaat uni yozib bergan shaxsning imzosi bilan tasdiqlanib, uning familiyasi (ismi, otasining ismi) ham qo'shimcha ravishda yozib qo'yilishi kerak.

12. Statistika organlarida ushbu Nizom talablariga muvofiq murojaatlar bilan ishlashda elektron hujjat aylanishi tizimi joriy qilinishi mumkin.

13. Statistika organlarida murojaatlarni qabul qilish, ro'yxatga olish va ko'rib chiqish uchun yuborish, shuningdek, uning ko'rib chiqilishini nazorat qilish Statistika agentligida – Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash va ijro intizomi nazorati boshqarmasi, hududiy statistika boshqarmalarida – Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash va ijro intizomi nazorati bo'limlari, Institutda – murojaatlar bilan ishlash va ijro nazorati bo'yicha bosh mutaxassis, hududiy statistika bo'limlarida – mas'ul xodim (keyingi o'rinlarda murojaatlar bilan ishlash bo'yicha mas'ul bo'linma deb ataladi) tomonidan amalga oshiriladi.

Statistika agentligining Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash va ijro intizomi nazorati boshqarmasi murojaatlarni ko'rib chiqilishini nazorat qilish masalalarida bevosita Statistika agentligi direktoriga, hududiy statistika boshqarmalarining Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash va ijro intizomi nazorati bo'limlari bevosita hududiy statistika boshqarmalari boshliqlariga bo'ysunadi.

Statistika agentligining Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash va ijro nazorati boshqarmasi, hududiy statistika boshqarmalarining Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash va ijro intizomi nazorati bo'limlari hamda ularning xodimlarining huquqlari hamda vazifalari ular to'g'risidagi nizomlarda, ushbu nizomda hamda jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash to'g'risidagi boshqa hujjatlarda belgilanadi.

Murojaatlar bilan ishlash bo'yicha mas'ul bo'linma xodimlari ishda bo'lmaganida (ta'tilda, xizmat safarida va vaqtincha mehnatga layoqatsizlik davrida) murojaatlar bilan ishlash statistika organi rahbari belgilagan bo'linma (xodim) tomonidan amalga oshiriladi.

14. Elektron murojaatlar tushgan kunida qog'ozga bosib chiqarilishi, ish vaqti tamom bo'lgandan keyin tushgan taqdirda esa – navbatdagi ish kunida qog'ozga bosib chiqarilishi va ushbu nizom qoidalari bo'yicha ro'yxatga olinishi hamda ko'rib chiqilishi kerak.

15. Yozma va elektron (qog'ozga bosib chiqarilgan) murojaatlar, tegishliligi bo'yicha ushbu nizomga 3 va 4-ilovaga muvofiq shakllar bo'yicha murojaatlarni ro'yxatga olish jurnaliga zarur yozuvlarni kiritish, ushbu nizomga 2-ilovaga muvofiq shakl bo'yicha hisobga olish kartochkasini to'ldirish va murojaatning birinchi sahifasi quyi o'ng qismida ro'yxatga olish shtampini qo'yish yo'li bilan murojaatlar bilan ishlash bo'yicha mas'ul bo'linma xodimlari tomonidan ro'yxatga olinadi.

Bunda, jismoniy shaxslarning murojaatlariga "j", yuridik shaxslarning murojaatlariga "y" belgisi qo'yilgan holda ro'yxatga olinadi.

Qayd etish shtampida statistika organining rasmiy nomi (agar statistika organining rasmiy nomi uzun bo'lsa, umumqabul qilingan qisqartirilgan nom yoki qisqartma ko'rsatilishi mumkin), murojaatning kelib tushgan sanasi va qayd raqami ko'rsatiladi.

Murojaatlarning tartib raqamlari har yil boshidan yangidan hisoblanadi.

16. Og'zaki murojaatlar bilan kelgan jismoniy shaxslar va yuridik shaxslarning vakillari murojaatlar bilan ishlash bo'yicha mas'ul bo'linmalar tomonidan qabul qilinadi.

Murojaat etuvchining shaxsini tasdiqlaydigan hujjatlar tekshirilgandan keyin ushbu nizomga 2-ilovaga muvofiq shakl bo'yicha hisobga olish kartochkasi to'ldiriladi. Hisobga olish kartochkasi og'zaki murojaat sifatida, tegishliligi bo'yicha ushbu nizomning 3 va 4-ilovasiga muvofiq shakllar bo'yicha murojaatlarni ro'yxatga olish jurnaliga zarur yozuvlarni kiritish orqali ro'yxatga olinadi.

17. Jismoniy shaxslar va yuridik shaxslarning vakillari statistika organiga og'zaki murojaat etishganda, ular tomonidan taqdim qilingan yozma murojaatlar hamda boshqa materiallar qabul qilinishi va ushbu nizomning 15-bandiga muvofiq to'ldirilgan hisobga olish kartochkasiga ilova qilinishi kerak.

18. Ro'yxatga olingan murojaatlar kelib tushgan paytidan boshlab bir ish kunidan kechikmay statistika organi rahbariga yoki uning o'rinbosariga kiritiladi, u mas'ul tarkibiy bo'linmani (xodimni) belgilagan holda murojaatni ko'rib chiqish bo'yicha rezolyutsiyani (topshiriqnomani) qo'yadi.

19. Rezolyutsiya (topshiriqnoma) qo'yilgan paytdan boshlab, bir ish kuni mobaynida murojaatlar bilan ishlash bo'yicha mas'ul bo'linma murojaatni ijro etuvchi sifatida belgilangan tarkibiy bo'linma(lar)ga elektron hujjat aylanish tizimi orqali tanishtiradi. Murojaatni ijro etuvchi sifatida belgilangan tarkibiy bo'linma(lar) murojaatni belgilangan tartibda ko'rib chiqilishini ta'minlaydi.

20. Statistika organiga kelib tushgan murojaatlar statistika organining ish yurituviga qabul qilinishi, zarur hollarda, bo'ysunish tartibida tegishliligi bo'yicha hududiy statistika organiga yoki boshqa davlat organiga yuborilishi mumkin.

Zarur hollarda, Statistika agentligi, hududiy statistika organidan murojaatni ko'rib chiqish bo'yicha olingan javob xatlari asosida murojaat etuvchiga murojaatni ko'rib chiqish natijalarini yozma yoxud elektron shaklda xabar qiladi.

21. Qo'yilgan masalalarni hal etish o'zining vakolati doirasiga kirmaydigan statistika organiga kelib tushgan murojaatlar besh kun muddatdan kechiktirmay statistika organining rahbari yoki uning o'rinbosari tomonidan imzolangan xat bilan tegishli organlarga yuboriladi, bu haqda murojaat etuvchiga yozma yoxud elektron shaklda xabar qilinadi.

Murojaatni ko'rib chiqishi uchun asossiz ravishda boshqa davlat organlariga o'tkazish yoxud qarorlari yoki harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilinayotgan organlarga yoki mansabdor shaxslarga yuborish taqiqlanadi.

Agar murojaatlarda ularni tegishli organlarga yuborish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar mavjud bo'lmasa, u holda ular besh kun muddatdan kechiktirmay asoslantirilgan tushuntirish bilan murojaat etuvchilarga qaytariladi.

22. Hududiy statistika organi tomonidan ko'rib chiqilishi kerak bo'lgan murojaatlar, unga murojaat kelib tushgan kunidan boshlab, besh kun muddatdan kechiktirmay xat bilan yoki yuqori statistika organining rahbari yoki uning o'rinbosarlari tomonidan imzolangan topshiriq bilan birga yuborilishi, bu haqda murojaat etuvchiga yozma yoxud elektron shaklda xabar berilishi kerak.

23. Agar murojaatda bir nechta tarkibiy bo'linmaga tegishli masalalar mavjud bo'lsa, ularning barchasi murojaatni ko'rib chiqish bo'yicha ijro etuvchilar etib belgilanadi. Ijro etuvchilar orasida birinchi bo'lib ko'rsatilgan tarkibiy bo'linma boshqa tarkibiy bo'linmalar bilan birgalikda murojaatning ko'rib chiqilishini ta'minlaydi.

24. Murojaatni to'liq, xolis va o'z vaqtida ko'rib chiqish uchun qo'shimcha ma'lumotlar, ma'lumotnomalar va materiallarga zaruriyat paydo bo'lgan taqdirda murojaatni ko'rib chiquvchi tarkibiy bo'linma murojaat etgan jismoniy yoki yuridik shaxsdan, shuningdek, ushbu statistika organining vakolatlari doirasida belgilangan tartibda boshqa davlat organlaridan, tashkilotlardan qo'shimcha axborotni rasmiy xat bilan so'rab olishi mumkin.

Agar boshqa davlat organlari, tashkilotlar tomonidan ularning ish yurituvidagi murojaat(lar)ni ko'rib chiqish uchun qo'shimcha ma'lumotlar, ma'lumotnomalar va materiallarga zaruriyat paydo bo'lganligi sababli, statistika organlariga so'rovlar

yuborilganda, statistika organlarining rahbarlari va o'rinbosarlari so'ralayotgan axborotlar davlat sirini yoki qonun bilan qo'riqlanadigan boshqa sirni tashkil etuvchi ma'lumotlarni o'z ichiga olgan bo'lmasa, jismoniy va yuridik shaxslarning huquqlari, erkinliklari hamda qonuniy manfaatlariga, jamiyat va davlat manfaatlariga zarar yetkazmasa, tegishli qo'shimcha ma'lumotlar, ma'lumotnomalar va materiallarni so'rov yuborgan davlat organlariga, tashkilotlarga o'n kun ichida taqdim etishlari shart.

25. Agar murojaatda joyning o'zida o'rganishni talab etuvchi holat bayon qilingan bo'lsa, shuningdek, boshqa zarur hollarda murojaatni ko'rib chiquvchi statistika organi murojaatni joyning o'zida ko'rib chiqishni ta'minlashi mumkin. Murojaatni joyning o'zida ko'rib chiqish statistika organi rahbarining topshirig'i yoki uning roziligi bilan amalga oshiriladi.

26. Murojaatni murojaat etgan yoki boshqa shaxsning ishtirokisiz ko'rib chiqishning imkoniyati bo'lmaganda, ular statistika organining rahbari yoki uning o'rinbosari tomonidan rasmiy xat bilan chaqirilishi mumkin. Chaqirilgan murojaat etuvchi kelmagan taqdirda statistika organining rahbari yoki uning o'rinbosari murojaatni uning ishtirokisiz ko'rib chiqish mumkin emasligi to'g'risida javob yuboradi.

27. Agar murojaatni ko'rib chiqish jarayonida murojaatning dublikati kelib tushsa, ushbu murojaat avval tushgan murojaat bilan birgalikda ko'rib chiqiladi hamda natijasi bo'yicha yagona javob beriladi.

Murojaatning dublikatiga avval tushgan murojaatning tartib raqami va "dublikat" so'zi bilan belgi va murojaatning dublikati kelib tushgan sana qo'yiladi. Murojaatning dublikati avval tushgan murojaat bilan birgalikda saqlanadi.

28. Agar murojaatda o'rtaga qo'yilgan masalalar xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatiga daxldor bo'lsa, ularning vakillari murojaatni ko'rib chiqishda ishtirok etish uchun statistika organlari tomonidan o'z vakolatlari doirasida rasmiy xat bilan jalb etiladi.

29. Zarur hollarda, murojaatlarni ko'rib chiqish uchun statistika organi tomonidan tegishli mutaxassislar jalb etilishi mumkin.

30. Murojaatni ijro etuvchi sifatida belgilangan tarkibiy bo'linma(lar) o'z yoki statistika organi rahbariyati tashabbusiga ko'ra yoxud murojaat etuvchining iltimosiga ko'ra uni eshitishni tashkil etishi mumkin.

31. Murojaatlarni ko'rib chiqish natijalari bo'yicha statistika organi tomonidan tegishli qaror qabul qilinadi, bu haqda darhol yozma yoxud elektron shaklda murojaat etuvchiga xabar beriladi.

Murojaatni qoniqtirmasdan qoldirish to'g'risidagi qarorni:

Agentlikda – direktor, uning o'rinbosarlari;

Institutda – direktor, direktor o'rinbosarlari;

hududiy statistika boshqarmasida – boshqarma boshlig'i, uning o'rinbosarlari;

hududiy statistika bo'limida – bo'lim boshlig'i qabul qiladi.

Murojaatga javob xatida murojaatda ko'rsatilgan har bir masala bo'yicha vajlarni rad (inkor) etuvchi yoki tasdiqlovchi aniq asoslar (zaruriyatga qarab qonun hujjatlari normalariga havolalar qilingan holda) bo'lishi kerak.

32. Jismoniy shaxslarning murojaatlari bo'yicha yozma yoki elektron javob xatlari Statistika agentligida – Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash bo'limi, hududiy statistika boshqarmalarida – Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash va ijro intizomi nazorati bo'limi, Institutda – Murojaatlar bilan ishlash va ijro nazorati bo'yicha bosh mutaxassisi tomonidan yig'ma jildlar nomenklaturasi talablariga asosan ro'yxatdan o'tkaziladi.

33. Murojaatga javob xati statistika organi rahbari yoki uning o'rinbosarlari tomonidan imzolanadi.

Murojaatlarga javob xati, eng avvalo Davlat tilida, chet el fuqarosi bo'lsa murojaat etilgan tilda bayon qilinadi.

33. Jismoniy yoki yuridik shaxslar jamoa bo'lib murojaat qilgan taqdirda, ularning murojaatlari Qonun talablariga muvofiq ko'rib chiqiladi. Bunda murojaatga javob murojaat qilganlarning ro'yxatida birinchi bo'lib ko'rsatilgan shaxsga yoki, ularning talabiga ko'ra, boshqa shaxsga yuboriladi.

35. Murojaat, unda ko'tarilgan barcha masalalar Qonun talablariga muvofiq ko'rib chiqilgan va murojaat etuvchiga tegishli javob yuborilgan taqdirda ko'rib chiqilgan hisoblanadi.

Murojaat etuvchiga javob yuborilgan kun murojaatni ko'rib chiqish tugallangan kun hisoblanadi, bu haqda murojaatlar bilan ishlash bo'yicha mas'ul bo'linma murojaatlarni ro'yxatga olish jurnaliga (tegishliligi bo'yicha) va hisobga olish kartochkasiga belgi qo'yadi.

Oraliq javoblar berilgan va to'liq ko'rib chiqilmagan murojaatlar ijrodan yoki nazoratdan olinmaydi.

36. Nazoratga olingan murojaat ushbu murojaatni nazoratga olgan rahbar yoki mansabdor shaxs tomonidan nazoratdan va ijrodan olinadi.

37. Statistika agentligi markaziy apparatining nazoratida turgan murojaatlar bo'yicha murojaatni ko'rib chiqqan hududiy statistika organi murojaat etuvchiga yuborilgan javob xatining nusxasini ilova qilgan holda murojaatni ko'rib chiqish natijalari to'g'risida markaziy apparatiga yozma shaklda xabar beradi.

38. Ko'rib chiqilgan murojaatlarni va ular bilan bog'liq materiallarni saqlash Statistika agentligi tomonidan belgilangan tartibda quyidagilar tomonidan amalga oshiriladi.

Jismoniy shaxslarning va yuridik shaxslarning murojaatlarini va ular bilan bog'liq materiallarni saqlash: Statistika agentligida – Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash bo'limi, hududiy statistika boshqarmalarida – Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash va ijro intizomi nazorati bo'limi, Institutda – Murojaatlar bilan ishlash va ijro nazorati bo'yicha bosh mutaxassis; hududiy statistika bo'limlarida – mas'ul xodim tomonidan amalga oshiriladi.

Saqlash muddati tugagan murojaatlarni va ular bilan bog'liq materiallarni, shu jumladan elektron ko'rinishdagi hujjatlarni yo'q qilish ishlari Statistika agentligi tomonidan belgilangan tartibda hamda arxiv ishlarini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlar, Agentlik tizimida qabul qilingan ichki me'yoriy hujjatlar asosida amalga oshiriladi.

III. Murojaatlarni ko'rib chiqish muddatlari

39. Ariza yoki shikoyat masalani mazmuni bo'yicha hal etishi shart bo'lgan statistika organiga 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 ko'rib chiqiladi.

Ariza va shikoyatlarni ko'rib chiqish uchun tekshirish o'tkazish, qo'shimcha materiallarni so'rab olish yoxud boshqa chora-tadbirlar ko'rish zarur bo'lgan hollarda, ularni ko'rib chiqish muddatlari tegishli statistika organi rahbari yoki uning o'rinbosari tomonidan, istisno tariqasida, ko'pi bilan bir oyga uzaytirilishi mumkin, bu haqda murojaat etuvchiga xabar qilinadi.

40. Taklif statistika organiga kelib tushgan kundan e'tiboran bir oygacha bo'lgan muddatda ko'rib chiqiladi, qo'shimcha o'rganishni talab etadigan takliflar bundan mustasno, bu haqda taklifni kiritgan jismoniy yoki yuridik shaxsga o'n kun muddatda yozma shaklda xabar qilinadi.

41. Ayrim hollarda statistika organining rahbari yoki uning o'rinbosari murojaatni ko'rib chiqishning qisqartirilgan muddatini belgilashi mumkin.

42. Murojaatlar bilan ishlash muddatlari ular statistika organiga kelib tushgan kundan boshlab hisoblanadi. Hududiy statistika organiga yuborilgan murojaatni ko'rib chiqish muddati, ushbu murojaat yuqori statistika organiga kelib tushgan kundan boshlab hisoblanadi. Agar tegishli muddatning oxirgi kuni dam olish va bayram kunlariga to'g'ri kelsa, navbatdagi ish kuni muddat tugaydigan kun hisoblanadi.

43. Jismoniy yoki yuridik shaxsning iltimosiga ko'ra murojaatni ko'rib chiqqan statistika organi murojaatga javobni uning mazmunini o'zgartirmasdan tushuntiradi, shuningdek, yo'l qo'yilgan xatolar va arifmetik xatolarni o'z tashabbusiga ko'ra yoki murojaat etuvchining iltimosiga ko'ra, murojaatga javobning mazmuniga daxl qilmagan holda tuzatadi. Murojaat etuvchining murojaatga javobni tushuntirish va uni tuzatish to'g'risidagi iltimosi u kelib tushgan kundan e'tiboran o'n kun ichida ko'rib chiqiladi.

IV. Murojaatlarni ko'rmay qoldirish va ko'rib chiqishni tugatish

44. Quyidagi murojaatlar ko'rib chiqilmaydi:

anonim murojaatlar;

jismoniy va yuridik shaxslarning vakillari orqali berilgan murojaatlar, ularning vakolatini tasdiqlovchi hujjatlar mavjud bo'lmagan taqdirda;

Qonunda belgilangan boshqa talablarga muvofiq bo'lmagan murojaatlar.

Yuqoridagi murojaatlar ham murojaatdagi mavjud ma'lumotlar asosida ushbu nizomning 15 va 16-bandlarida nazarda tutilgan tartibda ro'yxatga olinadi.

45. Murojaatni anonim deb e'tirof etish murojaatlar bilan ishlash bo'yicha mas'ul xodim yoki murojaatni ko'rib chiquvchi tarkibiy bo'linma tomonidan amalga oshiriladi.

Murojaat anonim deb e'tirof etilganda bu haqda xulosa tuziladi. Xulosada murojaatni anonim deb e'tirof etish uchun asoslar ko'rsatiladi. Murojaatni anonim deb e'tirof etish to'g'risidagi xulosa statistika organi rahbari yoki uning o'rinbosari tomonidan tasdiqlanadi.

Statistika organlarining "ishonch telefonlari"ga tushgan murojaatlar Qonunda va ushbu nizomda nazarda tutilgan tartibda anonim deb e'tirof etilishi mumkin.

Anonim deb e'tirof etilgan murojaatlar xulosa tasdiqlangan paytdan boshlab nazoratdan yoki ijrodan olinadi va ko'rib chiqilmaydi.

46. Jismoniy va yuridik shaxslarning vakillari orqali berilgan murojaatlar kelib tushganda, murojaatlar bilan ishlash bo'yicha mas'ul xodim ularning vakolatlarini tasdiqlaydigan hujjatlar mavjudligini tekshiradi.

Agar murojaatda jismoniy va yuridik shaxs vakilining vakolatlarini tasdiqlaydigan hujjatlar mavjud bo'lmasa, bu haqda murojaatlar bilan ishlash bo'yicha mas'ul xodim tomonidan xulosa tuziladi va statistika organi rahbari yoki uning o'rinbosari tomonidan tasdiqlanadi.

Jismoniy va yuridik shaxs vakilining vakolatlarini tasdiqlaydigan hujjatlar mavjud emasligi to'g'risidagi xulosa tasdiqlangan paytdan boshlab ushbu murojaat ko'rib chiqilmaydi, bu haqda murojaat etuvchi yozma ravishda xabardor qilinadi.

47. Quyidagi hollarda murojaatlarni ko'rib chiqish tugatiladi:

agar takroriy murojaatlarda yangi vajlar yoki yangidan ochilgan holatlar keltirilmagan bo'lsa, ilgari murojaat materiallarida esa tekshiruvlarning to'la-to'kis materiallari mavjud bo'lsa va murojaat etuvchiga belgilangan tartibda javoblar berilgan bo'lsa;

agar murojaat etuvchi o'z murojaatini belgilangan tartibda chaqirib olgan bo'lsa yoki uni ko'rib chiqishni tugatish to'g'risida iltimos qilgan bo'lsa;

yashash joyi, turgan joyi (pochta manzili), elektron pochta manzili yoki boshqa rekvizitlari o'zgarganligi to'g'risida o'z vaqtida xabardor qilmaganligi tufayli, chaqirishning imkoni yo'qligi sababli murojaatni murojaat etuvchining ishtirokisiz ko'rib chiqish imkoniyati bo'lmaganda;

murojaatni murojaat etuvchining ishtirokisiz ko'rib chiqish imkoniyati mavjud emasligi sababli, tashkilot yoki ularning mansabdor shaxsi tomonidan chaqirilgan murojaat etuvchi kelmay qolgan taqdirda;

agar murojaat etuvchi jismoniy shaxs vafot etganidan so'ng murojaatni ko'rib chiqish huquqiy vorislikka yo'l qo'ymasa.

48. Murojaatni ko'rib chiqishni tugatish to'g'risidagi qarorni statistika organining rahbari yoki uning o'rinbosari qabul qiladi.

Takroriy murojaatni ko'rib chiqish ushbu nizomning 48-band ikkinchi xatboshisiga muvofiq tugatilganda, murojaat etuvchi takroriy murojaatning asossizligi va ushbu masala yuzasidan u bilan yozishmalar tugatilishi to'g'risida yozma ravishda xabardor qilinadi. Yozishmalar olib borish tugatilgan murojaat etuvchidan takroriy murojaat kelib tushgan taqdirda, bunday murojaatni ko'rib chiqish murojaat etuvchini bu haqda xabardor qilmasdan tugatiladi.

Murojaatni ko'rib chiqish uni chaqirib olish to'g'risidagi ariza bo'yicha tugatilganda, murojaat murojaat etuvchiga statistika organining xati bilan birga uch kun ichida qaytariladi. Murojaatni chaqirib olish to'g'risidagi ariza qonun buzilishlarini aniqlash va bartaraf etish yuzasidan chora-tadbirlar ko'rilishini istisno etmaydi.

Murojaat qiluvchi chaqirilgan jismoniy shaxsning yoki yuridik shaxs vakilining kelmay qolganligi sababli murojaatni ko'rib chiqishni tugatish to'g'risida tegishli tartibda xabardor qilinadi.

V. Jismoniy shaxslarni va yuridik shaxslarning vakillarini qabul qilishni tashkil etish

49. Statistika organlarida jismoniy shaxslarni va yuridik shaxslarning vakillarini qabul qilish belgilangan kun va soatlarda qabul qilish jadvaliga muvofiq o'tkaziladi.

Jismoniy shaxslar va yuridik shaxslarning vakillarini qabul qilish statistika organi rahbari yoxud uning o'rinbosarlari tomonidan amalga oshiriladi.

50. Statistika organlarida jismoniy shaxslarni va yuridik shaxslarning vakillarini qabul qilish uchun alohida xona ajratiladi.

51. Qabul qilish jadvali va uni o'tkazish vaqti, joyi hamda qabulga oldindan yozilish tartibi to'g'risidagi axborot hamda qabul qilish tartibini statistika organlarining rasmiy veb-saytlarida e'lon qilish, shuningdek, ularning statistika organlari joylashgan ma'muriy binoda hamma kirishi mumkin bo'lgan joylardagi stendlarga yoki boshqa texnik vositalarga joylashtirish orqali manfaatdor shaxslar e'tiboriga yetkaziladi.

Jismoniy shaxs og'zaki murojaat etayotganda o'z shaxsini tasdiqlovchi hujjatni, yuridik shaxsning vakili esa – o'z vakolatlarini tasdiqlaydigan hujjatni, shuningdek, o'z shaxsini tasdiqlovchi hujjatni ko'rsatishi kerak.

52. Murojaatlar bilan ishlash bo'yicha mas'ul bo'linma qabulga kelgan jismoniy shaxslarni va yuridik shaxslarning vakillarini qabul qilishni, shuningdek, jismoniy shaxslarni va yuridik shaxslarning vakillarini qabul qilish bilan bog'liq ishlarni tashkil etadi.

Jismoniy shaxslar va yuridik shaxslar vakillarining qabullar vaqtida berilgan og'zaki murojaatlari ushbu nizomning 16-bandiga muvofiq rasmiylashtiriladi va ro'yxatga olinadi.

53. Statistika organida jismoniy shaxslarni va yuridik shaxslarning vakillarini qabul qilish murojaatlar bilan ishlash bo'yicha mas'ul bo'linma xodimi yoki tegishli tarkibiy bo'linma xodimlari ishtirokida amalga oshiriladi.

Jismoniy shaxslarni va yuridik shaxslarning vakillarini qabul qilish, agar ularning shunday xususiyatga ega bo'lgan ilgarigi murojaati bo'yicha statistika organlari tomonidan qaror qabul qilingan bo'lsa va bu haqda ularga Qonunda belgilangan tartibda xabar qilingan bo'lsa, rad etilishi mumkin.

Statistika organlarining shaxsiy qabulni o'tkazuvchi rahbarlari yoki ularning o'rinbosarlari har qanday masalalar, shu jumladan o'z vakolatlariga kirmaydigan masalalar bo'yicha murojaat etilganda qabulni rad etishga haqli emas.

54. Jismoniy shaxslarni va yuridik shaxslarning vakillarini qabul etuvchi rahbar yoki uning o'rinbosarining ko'rsatmasi bo'yicha statistika organining boshqa xodimlari ham qabul qilish jarayoniga jalb etilishi mumkin.

55. Agar jismoniy shaxslarni va yuridik shaxslarning vakillarini shaxsan qabul qilish paytida murojaatda bayon qilingan masalalarni hal etish statistika organining vakolatiga kirmasligi aniqlangan taqdirda, ularga murojaatda bayon qilingan masalalarni hal etish uchun qaysi organga yoki tashkilotga murojaat qilish kerakligi tushuntiriladi. Bunda jismoniy shaxslarning va yuridik shaxslar vakillarining talabi bilan bu haqda yozma shaklda javob beriladi.

56. Statistika organining rahbari yoki uning o'rinbosari tomonidan sayyor shaxsiy qabullar tashkil etilishi mumkin.

Sayyor shaxsiy qabullar vaqtida murojaatlar bilan ishlash bo'yicha mas'ul bo'linma xodimi va statistika organining boshqa mas'ul xodimlari ishtirok etishi mumkin.

57. Sayyor shaxsiy qabullar alohida tasdiqlanadigan jadvalga muvofiq o'tkaziladi.

Zarur hollarda jadvalda nazarda tutilmagan sayyor shaxsiy qabullar o'tkazilishi mumkin.

58. Sayyor shaxsiy qabullarni o'tkazish vaqti, joyi hamda qabulga oldindan yozilish tartibi to'g'risidagi axborot ushbu nizomning 51-bandida belgilangan tartibda manfaatdor shaxslar e'tiboriga yetkaziladi, shuningdek, mahalliy ommaviy axborot vositalarida e'lon qilinadi.

59. Jismoniy shaxslar va yuridik shaxslar vakillarining sayyor shaxsiy qabullar vaqtida berilgan og'zaki murojaatlari ushbu nizomning 16-bandiga muvofiq rasmiylashtiriladi va ro'yxatga olinadi hamda belgilangan tartibda ko'rib chiqiladi.

VI. Jismoniy va yuridik shaxslarning huquqlari

60. Murojaatlar statistika organlari tomonidan ko'rib chiqilayotganda jismoniy va yuridik shaxslar quyidagi huquqlarga ega:

murojaat ko'rib chiqilishining borishi haqida axborot olish;

vajlarni shaxsan bayon etish va tushuntirishlar berish;

murojaatni tekshirish materiallari hamda uni ko'rib chiqish natijalari bilan tanishish;

qo'shimcha materiallar taqdim etish yoki ularni boshqa organlardan so'rab olish to'g'risida iltimos qilish;

advokat yordamidan foydalanish;

murojaatni ko'rib chiqishni to'xtatish to'g'risida yoxud murojaatga javobni tushuntirish va (yoki) uni tuzatish to'g'risida iltimos qilish;

o'z murojaatini u ko'rib chiqilguniga qadar va ko'rib chiqilayotgan paytda murojaat bo'yicha qaror qabul qilinguniga qadar yozma yoki elektron shaklda ariza berish yo'li bilan chaqirib olish;

murojaatni qabul qilishni yoki ko'rib chiqishni qonunga xilof ravishda rad etganlik ustidan bo'ysunuv tartibida yuqori turuvchi organga yoki bevosita sudga shikoyat qilish.

Jismoniy va yuridik shaxslar qonun hujjatlariga muvofiq murojaatlarni ko'rib chiqishda boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

VII. Murojaatlarni ko'rib chiqishda statistika organlari va ularning mansabdor shaxslarining huquq va erkinliklari

61. Murojaatlarni ko'rib chiqishda statistika organlari va ularning mansabdor shaxslari quyidagi huquqlarga ega:

murojaatni ko'rib chiqish uchun zarur bo'lgan axborotni belgilangan tartibda so'rash va olish;

murojaat etuvchi yoki uning vakilini ular yo'qligida murojaatni ko'rib chiqish mumkin bo'lmaganda yoxud murojaatni eshitish uchun chaqirish;

bila turib yolg'on ma'lumotlar ko'rsatilgan murojaatni tekshirish sababli yetkazilgan xarajatlarning o'rnini qoplash to'g'risida sudga murojaat qilish.

62. Statistika organlarining murojaatni ko'rib chiquvchi mansabdor shaxslari yoki boshqa vakolatli shaxslari:

murojaat to'g'risidagi qonun hujjatlari talablariga rioya etishi;

murojaat qiluvchiga uning huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlariga daxldor hujjatlar, qarorlar va boshqa materiallar bilan tanishib chiqish imkoniyatini, agar ular davlat siri yoki qonun bilan qo'riqlanadigan boshqa sir bo'lgan ma'lumotlarni o'z ichiga olmasa, jismoniy va yuridik shaxslarning huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlariga, jamiyat va davlat manfaatlariga zarar yetkazmasa, ta'minlashi;

murojaat etuvchiga ko'rib chiqish natijalari hamda qabul qilingan qaror haqida murojaat ko'rib chiqilganidan so'ng zudlik bilan yozma yoxud elektron shaklda xabar qilishi;

murojaat yuzasidan qabul qilingan qaror ustidan, agar jismoniy yoki yuridik shaxs ushbu qarorga rozi bo'lmasa, shikoyat berish tirtibini tushuntirishi;

murojaatni ko'rib chiqish natijalariga ko'ra qabul qilingan qarorning ijrosini nazorat qilishi;

qonunga xilof harakatlarni (harakatsizlikni) bartaraf etish yuzasidan darhol chora-tadbirlar ko'rishi, jismoniy va yuridik shaxslarning huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlari buzilishini keltirib chiqaruvchi sabablar va sharoitlarni o'z vakolatlari doirasida aniqlashi;

jismoniy shaxs, uning vakili, ularning oila a'zolari, yuridik shaxs, uning vakili va yuridik shaxs vakilining oila a'zolari ularning murojaatlari sababli ta'qib etilishini belgilangan tartibda bartaraf etish choralarini ko'rishi;

agar jismoniy yoki yuridik shaxsga uning huquqlari, erkinliklari hamda qonuniy manfaatlari buzilishi natijasida moddiy zarar yoki ma'naviy ziyon yetkazilgan bo'lsa,

qonunda belgilangan tartibda moddiy zararning o'rnini qoplash yoki ma'naviy ziyonni kompensatsiya qilish choralarini ko'rish shart.

Statistika organlari va ularning mansabdor shaxslari qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

VIII. Murojaatlar ko'rib chiqilishini monitoring va nazorat qilish.

Murojaatlarni umumlashtirish va tahlil qilish

63. Statistika organlari rahbarlari yoki ularning o'rinbosarlari o'z tuzilmaviy bo'linmalari tomonidan murojaatlarning ko'rib chiqilishi ustidan doimiy monitoring va nazoratni amalga oshiradi, ularning to'liq, xolisona va o'z vaqtida ko'rib chiqilishini ta'minlash choralarini ko'radi.

64. Murojaat u qaysi rahbar yoki vakolat berilgan o'rinbosar tomonidan nazoratga olingan bo'lsa, o'sha shaxs tomonidan nazoratdan va ijrodan olinadi.

65. Murojaatlar bilan ishlash bo'yicha mas'ul bo'linma (xodim) tarkibiy bo'linmalar tomonidan murojaatlar ko'rib chiqilishini doimiy nazorat qiladi va uning monitoringini olib boradi, ularning o'z vaqtida va zarur tarzda ko'rib chiqilishini ta'minlash chora-tadbirlarini ko'radi.

Murojaatlar bilan ishlash bo'yicha mas'ul bo'linma (xodim) murojaatlarni ko'rib chiqish muddatlari va tartibi tarkibiy bo'linmalar tomonidan buzilishi to'g'risida statistika organi rahbarini darhol xabardor qiladi.

Murojaatlar bilan ishlash bo'yicha mas'ul bo'linma (xodim) monitoring natijalari bo'yicha har oyda statistika organi rahbariga murojaatlar ko'rib chiqilishining holati to'g'risidagi axborotni, zaruriyat bo'lganda, mavjud kamchiliklarni bartaraf etish, murojaatlar to'g'risidagi qonun hujjatlari buzilishiga yo'l qo'ygan statistika organi xodimlariga nisbatan javobgarlik choralarini ko'rish yuzasidan tegishli takliflar bilan birgalikda taqdim etadi.

66. Statistika organi jismoniy va yuridik shaxslarning huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlari, shuningdek, jamiyat va davlatning manfaatlari buzilishini keltirib chiqaruvchi sabablarni aniqlash va bartaraf etish maqsadida har chorakda murojaatlarni umumlashtirish va tahlil qilishni ta'minlaydi.

Tahlil natijalari bo'yicha murojaatlar bilan ishlash bo'yicha mas'ul bo'linma (xodim) yoki tarkibiy bo'linma, zarur hollarda statistika organi rahbariga statistika organida murojaatlarni ko'rib chiqishning qonuniyligini ta'minlash va samaradorligini oshirish, jismoniy va yuridik shaxslarning huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlari, shuningdek, jamiyat va davlatning manfaatlari buzilishini keltirib chiqaruvchi sabablarni bartaraf etish, qonun hujjatlarini takomillashtirish yuzasidan takliflar kiritadi.

Statistika agentligining Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash va ijro intizomi nazorati boshqarmasi, hududiy statistika boshqarmalarining Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash va ijro intizomi nazorati bo'limlari, Institut tomonidan statistika organlarining rasmiy veb-saytlarida murojaatlarni tahlil qilish yakunlari bo'yicha tegishli statistika hisobotlarini har oyda e'lon qiladilar.

Hududiy statistika boshqarmalari va Institut tomonidan murojaatlarni tahlil qilish yakunlari bo'yicha har chorakda, belgilangan muddatlarda Statistika agentligiga tahliliy jadvallar taqdim etiladi.

Statistika agentligi har oyda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasiga murojaatlar bo'yicha ish yuritish to'g'risida hisobotni taqdim etadi.

IX. Yakunlovchi qoidalar

67. Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini qabul qilish va ko'rib chiqishni qonunga xilof ravishda rad etish, ularni ko'rib chiqish muddatlarini uzrli sabablarsiz buzish, yozma yoxud elektron shaklda javob yubormaslik, jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to'g'risidagi qonun hujjatlariga zid qaror qabul qilish, jismoniy va yuridik shaxslarning buzilgan huquqlari tiklanishini, murojaat munosabati bilan qabul qilingan qarorning bajarilishini ta'minlamaganlik, jismoniy shaxslarning shaxsiy hayoti to'g'risidagi yoxud yuridik shaxslarning faoliyati to'g'risidagi ma'lumotlarni ularning rozilgisiz oshkor etish, jismoniy va yuridik shaxsni murojaat qilganligi munosabati bilan yoxud bildirilgan fikri va murojaatidagi tanqid uchun ta'qib qilish, jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to'g'risidagi qonun hujjatlarini boshqacha tarzda buzish, shuningdek, tuhmat va haqoratdan iborat murojaat qonunga muvofiq javobgarlikka sabab bo'ladi.

68. Qonun va ushbu nizom talablariga rioya etishni ta'minlash uchun javobgarlik statistika organlari rahbarlariga va ularning o'rinbosarlariga, murojaatlar bilan ishlash bo'yicha mas'ul xodimlar va tegishli tarkibiy bo'linmalar rahbarlariga yuklanadi.

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi
Statistika agentligi tizimida jismoniy va yuridik
shaxslarning murojaatlari bilan ishlash tartibi
to'g'risidagi nizomga
1-ilova

“Ishonch telefonlari”ga kelib tushgan murojaatlarni ro'yxatga olish jurnali*

T/r, qabul qilingan sana	Jismoniy shaxsning F.I.O. yoki yuridik shaxsning to'liq nomi, vakilining FIO, manzili (Respublika, viloyat, tuman, shahar, QFY, mahalla, ko'cha va uy (xonadon) raqami (pochta manzili)), telefon raqami**	Murojaat mazmuni va turi (taklif, ariza, shikoyat)	Murojaatni qabul qilgan mas'ul xodim	Rahbariyat rezolyutsiyasi (topshiriqnomasi)	Mas'ul ijrochilar	Javobning mazmuni: ijobiy hal etildi; tushuntirildi; rad etildi; tugatildi	Javob xatining tartib raqami, sanasi, shaxsan olib ketilganligi yoki pochta, elektron pochta orqali yuborilganligi haqida ma'lumot
1	2	3	4	5	6	7	8

*Izoh: Jurnal varaqlari raqamlanadi, ip o'tkazib tikiladi, Statistika agentligida Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash va ijro intizomi nazorati boshqarmasi (hududiy statistika boshqarmalarida Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash va ijro intizomi nazorati bo'lim boshlig'i) boshlig'i tomonidan imzo qo'yib tasdiqlanadi va tegishli muhr bilan muhrlanadi. Har bir yil uchun alohida jurnal yuritiladi.

**Telefon raqami murojaat egasining xohishiga ko'ra yozilishi mumkin.

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi
Statistika agentligi tizimida jismoniy va yuridik
shaxslarning murojaatlari bilan ishlash tartibi
to'g'risidagi nizomga
2-ilova

(Old tomoni)
**JISMONIY VA YURIDIK SHAXSLARNING
MUROJAATLARINI QAYD ETISH KARTOCHKASI**

Tartib raqami:	Chiqish raqami:
Murojaat kelib tushgan sana:	Chiqish sanasi:
Murojaat qiluvchi:	
Manzili:	
Savol:	Murojaat etuvchilar soni:
Murojaatning shakli:	Varaqlar soni:
Qabul shakli:	Dublikat/ takroriy
Murojaatning turi:	Oldingi murojaatning sanasi va raqami:
Nazorat turi:	
Murojaatning qisqacha mazmuni:	
Rezolyutsiyani (topshiriqni) imzolagan rahbar:	
Rahbarning rezolyutsiyasi (topshirig'i):	
Tarkibiy bo'linma:	Ijroga berilgan sana:
Ijrochi:	Bajarish muddati:

(Orqa tomoni)

Murojaatlarni ko'rib chiqishning holati		
Yuborilgan sana	Qayerga yuborilgan	Javob xatining raqami va sanasi
Muddati uzaytirilgan:	Kim tomonidan: (imzo)	
Javob xati kelgan sana:		
Ko'rib chiqish natijalarining qisqacha mazmuni:		
Nazoratdan olindi (kim tomonidan):	Bajaruvchining imzosi:	
Sana:	Bajarilgan sana:	
Murojaatni ko'rib chiqish muddati buzilganligi haqidagi belgi:		

**Jismoniy shaxslarning murojaatlarini ro'yxatdan o'tkazish
va ularning nazoratini olib borish jurnali***

T/r, qabul qilingan sana	Jismoniy shaxsning F.I.O., manzili (Respublika, viloyat, tuman, shahar, QFY, mahalla, ko'cha va uy (xonadon) raqami)	Murojaat shakli (yozma, og'zaki, elektron) va turi (ariza, taklif, shikoyat), varaqlar soni	Yuqori (boshqa) organdan kelgan yoki takroriy	Murojaat- ning asosiy mazmuni	Rahbariyat rezolyutsiyasi (topshiriqnomasi)	Mas'ul ijrochilar	Javob xatining t/r va sanasi	Javob xatini jo'natish turi (shaxsan, pochta, elektron pochta orqali)	Javobning mazmuni: ijobiy hal etildi; tushuntirildi; rad etildi; tugatildi; tegishli organga yuborildi	Ijro muddati buzilgan yoki amalda ijro etilgan muddati (kunlar hisobida)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

*Izoh: Jurnal varaqlari raqamlanadi, ip o'tkazib tikiladi, Statistika agentligida Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash va ijro intizomi nazorati boshqarmasi (hududiy statistika boshqarmalarida Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash va ijro intizomi nazorati bo'limi boshlig'i, tuman (shahar) bo'limlarida bo'lim boshlig'i, Institutda direktor) boshlig'i tomonidan imzo qo'yib tasdiqlanadi va tegishli muhr bilan muhrlanadi. Har bir yil uchun alohida jurnal yuritiladi.

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi
Statistika agentligi tizimida jismoniy va yuridik
shaxslarning murojaatlari bilan ishlash tartibi
to'g'risidagi nizomga
4-ilova

**Yuridik shaxslarning murojaatlarini ro'yxatdan o'tkazish
va ularning nazoratini olib borish jurnali***

T/r, qabul qilingan sana	Yuridik shaxs(lar)ning to'liq nomi, vakilining F.I.O., manzili (pochta manzili), telefon raqami**	Murojaat shakli (yozma, og'zaki, elektron) va turi (ariza, taklif, shikoyat), varaqlar soni	Yuqori (boshqa) organdan kelgan yoki takroriy	Murojaat- ning asosiy mazmuni	Rahbariyat rezolyutsiyasi (topshiriqnomasi)	Mas'ul ijrochilar	Javob xatining t/r va sanasi	Javob xatini jo'natish turi (shaxsan, pochta, elektron pochta orqali)	Javobning mazmuni: ijobiy hal etildi; tushuntirildi; rad etildi; tugatildi; tegishli organga yuborildi	Ijro muddati buzilgan yoki amalda ijro etilgan muddati (kunlar hisobida)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

*Izoh: Jurnal varaqlari raqamlanadi, ip o'tkazib tikiladi, Statistika agentligida Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash va ijro intizomi nazorati boshqarmasi (hududiy statistika boshqarmalarida Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash va ijro intizomi nazorati bo'lim boshlig'i, tuman (shahar) bo'limlarida bo'lim boshlig'i, Institutda direktor) boshlig'i tomonidan imzo qo'yib tasdiqlanadi va tegishli muhr bilan muhrlanadi. Har bir yil uchun alohida jurnal yuritiladi.

**Telefon raqami murojaat egasining xohishiga ko'ra yozilishi mumkin.