

“ТАСДИҚЛАЙМАН”



Мухаммад ал-Хоразмий номидаги
Тошкент ахборот технологиялари
университети
ректори

Т. Тешабаев

21.02.2017 й

**МУҲАММАД АЛ-ХОРАЗМИЙ НОМИДАГИ ТОШКЕНТ АХБОРОТ
ТЕХНОЛОГИЯЛАРИ УНИВЕРСИТЕТИДА ФУҚАРОЛАРНИНГ
МУРОЖААТЛАРИНИ ҚАБУЛ ҚИЛИШ ВА КЎРИБ ЧИҚИШ УЧУН ТАШКИЛ
ЭТИЛГАН**

“ИШОНЧ ТЕЛЕФОНИ” ТЎҒРИСИДА

НИЗОМ

I. Умумий қондалар

1. “Ишонч телефони” орқали мурожаатлар душанба кунидан жума кунигача (*жума кунин ҳам*) (*байрам кунларидан ташқари*) соат 09.00 дан 13.00 гача ва 14.00 дан 18.00 гача университетнинг масъул ходимлари томонидан қабул қилинади.
2. Мурожаатлар “Ишонч телефони”га тушган кундан бошлаб ижрочи проректор, факультет ва бўлимлар томонидан беш иш кунидан кечиктирмасдан кўриб чиқилиши лозим. Мурожаатларни кўриб чиқиш учун текшириш ўтказиш, қўшимча материаллар талаб қилиб олиш ёки бошқа чора-тадбирлар кўриш зарур бўлган ҳолларда, мурожаатни кўриб чиқиш муддати ижрочи бирдиришномаси асосида ректор томонидан истисно тариқасида узоғи билан ўн кунга узайтирилиши мумкин ва бу ҳақда мурожаат қилган шахсга маълум қилиниши шарт.
3. Мурожаат қилувчи шахс тўғрисида мурожаат мавзусига тегишли бўлмаган маълумотларни суриштириб билишга йўл қўйилмайди.
4. “Ишонч телефони”га бириктирилган масъул ходимнинг ўз ўрнида бўлмаганида (*меҳнат таътилида, касаллик варақаси даврида ва бошқа ҳолатларда*) унинг вазифалари бўйруқ асосида бошқа ходимга юклатилади.

**II. “Ишонч телефони” орқали мурожаатларни қабул қилиш ва
расмийлаштириш тартиби**

5. Тошкент ахборот технологиялари университетида ташкил этилган “Ишонч телефони”га қилинадиган мурожаатлар (+99871) 235-04-53 рақами орқали қабул қилинади.
6. “Ишонч телефони”нинг рақами университетнинг uit.uz сайти орқали жисмоний ва юридик шахслар эътиборига етказилади.
7. “Ишонч телефони”га тушаётган мурожаатларни қабул қилишга малакали масъул ходимга бириктирилади. Ташкил этилган махсус телефондан мурожаатларни қабул

- қилиш учун масъул бўлган ходимдан ташқари бошқа ходимларнинг фойдаланишига йўл қўйилмайди.
8. “Ишонч телефони” орқали тушаётган мурожаатларни тўплаш ва умумлаштириш учун телефондаги сўзлашувларни ёзиш функцияси билан жиҳозланган телефон аппаратида фойдаланилади.
 9. “Ишонч телефони” орқали мурожаат қилишда мурожаат қилувчи ўзининг фамилияси, исми, отасининг исми, яшаш ва иш жойлари тўғрисидаги маълумотларни, шунингдек, жавоб тоборилиши керак бўлган почта манзили, қайта боғланиш учун телефон рақамини маълум қилиши ҳамда мурожаатнинг моҳияти ва мазмунини баён қилиши шарт.
 10. Ушбу Низомнинг 11-бандида кўрсатилган ахборот ва маълумотлар тақдим этилмаган ёки уларнинг тақдим этилмаслиги сабаби асоссиз бўлган тақдирда мурожаатлар рўйхатдан ўтказилмайди ва кўриб чиқилмайди. Мурожаат кўриб чиқиш давомида айнан кўриб чиқиляётган масала юзасидан тақрорий равишда мурожаат тушганда, мазкур мурожаат рўйхатдан ўтказилмайди.

III. “Ишонч телефони” орқали тушган мурожаатларни кўриб чиқиш тартиби

11. Фуқаролар томонидан “Ишонч телефони”га мурожаат этилганда ушбу мурожаатларни қатъий тарзда мурожаатларни рўйхатга олиш дафтарига рўйхатга олинади (1-илова)
12. “Ишонч телефони” орқали тушган мурожаатлар масъул ходим томонидан Низомга 2-Иловага мувофиқ шакл бўйича шакллантирилади ва Бошқарув раисининг ёрдамчисига йўналтирилади.
13. Ректор ёрдамчиси томонидан қабул қилинган мурожаат ректорга киритилади. Банк раҳбариятининг кўрсатмаларига биноан масъул ходимларга йўналтирилади, ижросини таъкид қилади ва назоратга олади.
14. Мурожаатнинг кўриб чиқиш муддати ушбу Низомнинг 4-бандига мувофиқ белгиланади.
15. Мурожаат йўналтирилган проректор, факультет ёки бўлим раҳбари ёки масъул ходимлари томонидан қонун ҳужжатлари талаблари бузилиши аниқланган ҳолларда тегишли филиалларга аниқланган қонун бузилишларини, уларнинг сабабларини ва қонун бузилишига олиб келаётган шарт-шароитларни бартараф этиш тўғрисида бажарилиши мажбурий бўлган кўрсатмалар тоборади.
16. Мурожаат бўйича берилган барча ёзма жавобларнинг нусхаси девонхона мудирига, “Ишонч телефони”га бириктирилган масъул ходимга топширилади ва бир нусхаси ёзма жавобларни тайёрланган таркибий бўлинмада сақланади.

**“Ишонч телефони” орқали келиб тушадиган мурожаатларни
рўйхатга олиш дафтари**

т/р	Мурожаат қабул қилинган санаси	Мурожаат қилувчи тўғрисида маълумот	Мурожаатнинг қисқача маълумот	Мурожаатни қабул қилган масъул шахснинг Ф.И.Ш. ва лавозими	Кимга йўналтирилди	Изоҳ
1	2	3	4	5	6	7

**“Ишонч телефони”
орқали тушадиган мурожаатларни рўйхатга олиш
дафтарини юритиш тартиби**

1. “Ишонч телефони” орқали мурожаатларни рўйхатга олиш дафтари иш ўтказиб тикилган, рақамланган, муҳрланган ва имзоланган бўлиши керак.
2. Дафтарнинг тегинли бўлимларини тўлдиришда қисқартириб ёзишга йўл қўйилмайди.
3. Дафтарнинг биринчи устунига келиб тушган мурожаатнинг тартиб рақами ёзилади.
4. Дафтарнинг иккинчи устунига мурожаат қабул қилинган сана кўрсатилади.
5. Дафтарнинг учинчи устунига мурожаат қилувчининг фамилияси, исми, отасининг исми, янаш жойи тўғрисидаги маълумотлар, шунингдек, қайта боғланиш учун телефон рақами ва мурожаат мавзусига оид бошқа маълумотлар киритилади.
6. Дафтарнинг тўртинчи устунда мурожаатнинг қисқача мазмуни ва бошқа зарур маълумотлар акс эттирилади.
7. Дафтарнинг бешинчи устунда мурожаатни қабул қилган масъул шахснинг фамилияси, исми, отасининг исми ва лавозими кўрсатилади.
8. Дафтарнинг олтинчи устунда қабул қилинган мурожаат ижро учун кимга йўналтирилганлиги кўрсатилади.
9. Дафтарнинг еттинчи устуни изоҳ учун.

**Фукароларнинг Тошкент ахборот технологиялари университетида ташкил этилган
“Ишонч телефони”га келиб тушган мурожаатлар тўғрисида
маълумот**

Т/р	Мурожаат санаси	Мурожаат қилувчининг Ф.И.Ш.	Манзили ва телефон рақами	Қайси масала бўйича мурожаат қилинди (фукаро сўзидан ёзиб олинди)	Кимга йўналтирилди
1	2	3	4	5	6

Ж. Абдураманов