

"Olmaliq KMK" AJ fuqarolarning murojaati haqida qoidalar

1.Mazkur qoidaning maqsadi "Olmaliq KMK" AJ jismoniy shaxslarning murojaatlari sohasidagi aloqalarni mustahkamlashdan iborat.

2.Murojaatlar og'zaki, yozma yoki elektron shaklda bo'lishi mumkin.

3.Murojaatlarning ko'rinishi va shaklidan qat'iy nazar teng ahamiyatga molikdir.

4.Jismoniy shaxsning murojaatida fuqaroning familiyasi, ismi va sharifi va yashash manzili haqida ma'lumotlar va murojaatnig aniq mohiyati bo'lishi kerak.

5.Murojaatlar davlat tilida va boshqa tillarda jo'natilishi mumkin.

6.Jismoniy shaxslarning murojaatlarida fuqaroning familiyasi, ismi va sharifiga va yashash manzili doir ma'lumotlar to'liq bo'lmagan va ishonchli manbaalari bo'lmagan yoki imzo bilan tasdiqlanmaganida bunday murojaatlar anonim hisoblanadi.

7."Olmaliq KMK" AJ tomonidan jismoniy shaxslarni qabul qilish belgilangan kun va soatda kelishilgan jadvalga asosan o'tkaziladi. Qabul kunlari jadvali va vaqti, qabul o'tkaziladigan joyi va oldindan yoziladigan ro'yxat haqidagi ma'lumotlarni "Olmaliq KMK" AJ rasmiy veb-saytiga hamda qabul tartibi ko'rsatilgan ma'muriyat binosining e'lonlar taxtasiga joylashtiriladi.

8.Jismoniy shaxslar og'zaki murojaat qilganlarida shaxsini tasdiqlovchi hujjatlarini taqdim etadilar.

9.Jismoniy shaxslar qabulini amalga oshirishda, agar fuqaroning murojaati o'tgan galgi mazmunda bo'lib, uning murojaati yuzasidan qonunlardan belgilangan tartiblar asosida qaror qabul qilingan ma'lum qilinganida qabul qilish rad etilishi mumkin.

10.Murojaatlar mazkur qoidaning 14 bo'limidan keltirilgan holatlardan tashqari holatlarda qabul qilinishi va ko'rib chiqilishi kerak. Jismoniy shaxslar murojaatlarini qabul qilish va ko'rib chiqish noqonuniy rad etilish masalalari bo'yicha buysinish tartibi bo'yicha yuqori tashkilotlarga yoki sudga murojaat qilishlari mumkin.

11.Jismoniy shaxs o'z murojaatini mustaqil, shuningdek buning uchun o'z vakilini tayinlagan holda yohud pochta aloqa tarmoqlari orqali yoki elektron shaklda berishga jo'natishga haqli. Murojaatga masala yuzasidan qaror yoki qarorning nusxasi, shuningdek masalani ko'rib chiqishda zarur bo'ladigan va qaytarib berilmaydigan hujjatlarni ilova qilishi mumkin, murojaat etuvchining qaytarilishi so'ralgan yozma arizasi bundan istisno.

12."Olmaliq KMK" AJ kelib tushgan murojaat mazkur murojaatni ko'rib chiqish ma'suliyati yuklangan lavozimdagi ma'sul shaxs tomonidan ko'rib chiqiladi. Murojaatga javobni rahbar yoki boshqa vakil shaxs imzolaydi.

13.Arizalar va shikoyatlar kelib tushganidan keyingi o'n besh kun ichida ko'rib chiqiladi, qo'shimcha ravishda tekshirish (yoki) o'rganish talab qilinganida qo'shimcha hujjatlarni so'rash

bir oy muddatni tashkil etadi. Ariza va shikoyatni ko'rib chiqish tekshirishlar o'tkazishni, arizalarni ko'rib chiqishni yohud boshqa choralar qo'llashni talab qilgan hollarda ularni ko'rib chiqish muddati rahbar tomonidan uzaytirilib, bu haqda murojaat qiluvchiga ma'lum qilinadi, bu muddat bir oydan oshmasligi kerak.

14.Ko'rib chiqilmaydi:

- Anonim murojaatlar;
- Jismoniy va yuridik shaxslarning vakillari orqali berilgan, ularning vakolatlarini tasdiqlovchi hujjatlari bo'lmagan holdagi murojaatlar;
- Qonunlarda belgilangan boshqa talablarga javob bermaydigan murojaatlar.

Izoh: Bosh direktor qabuliga yozilish har haftaning dushanba kunida soat 9-00 da kombinat ma'muriy binosida bosh direktorning yordamchisi rahbarligida, Xodimlar bo'limi, Yuridik bo'limi, Umumiy bo'lim, O'quv markazi hamda Ijtimoiy ob'ektlar boshqarmasi va Uyojylarni ta'mirlash va foydalanish boshqarmalari boshliqlari ishtirokida olib boriladi