So'rovlarni qabul qilish

Davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari faoliyati to’g’risidagi axborotni olish uchun so’rovlarni qabul qilish, ro’yxatdan o’tkazish va qayta ishlash tartibi to’g’risidagi

YO’RIQNOMA

Mazkur Yo’riqnoma O’zbekiston Respublikasining «Davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari faoliyatining ochiqligi to’g’risida»gi Qonuniga hamda Vazirlar Mahkamasining 2015 yil 6 noyabrdagi 320-son «Davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari faoliyatining ochiqligi to’g’risida»gi O’zbekiston Respublikasi Qonuni qoidalarini amalga oshirishga yo’naltirilgan kompleks chora-tadbirlar ko’rish to’g’risida»gi qaroriga muvofiq, davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari (bundan buyon matnda davlat organlari deb yuritiladi) faoliyati to’g’risidagi axborotni olish uchun so’rovlarni qabul qilish, ro’yxatdan o’tkazish va qayta ishlash tartibini belgilaydi.

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Davlat organlarining faoliyati to’g’risida axborot izlashni amalga oshirayotgan jismoniy yoki yuridik shaxs axborotdan foydalanuvchi hisoblanadi.

2. Davlat organlarining faoliyati to’g’risida axborot olishga doir so’rov (bundan buyon matnda so’rov deb yuritiladi) axborotdan foydalanuvchining davlat organlari faoliyati to’g’risida axborot taqdim etish haqida ushbu organlarga va (yoki) ularning mansabdor shaxslariga yo’llanadigan og’zaki yoki yozma shakldagi (shu jumladan elektron hujjat shaklidagi) talabidir.

3. Axborotdan foydalanuvchi davlat organlariga ularning faoliyati to’g’risida axborot olish uchun bevosita yoxud o’z vakillari orqali so’rov bilan murojaat etish huquqiga ega.

4. So’rovlar «Davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari faoliyatining ochiqligi to’g’risida»gi O’zbekiston Respublikasi Qonunining 20-moddasida ko’rsatilgan talablarga muvofiq rasmiylashtirilishi kerak.

5. Yozma so’rovda murojaat etuvchining elektron manzili ko’rsatilishi mumkin. Yozma so’rovda elektron manzilning ko’rsatilganligi murojaat etuvchining so’rovga axborot tizimi orqali elektron shaklda javob olishga bo’lgan roziligidir.

6. So’rovlar davlat tilida va boshqa tillarda berilishi mumkin.

7. Quyidagilar so’rov hisoblanmaydi:

jismoniy va yuridik shaxslarning ariza, shikoyat hamda takliflari;

taqdim etilishining o’ziga xos xususiyatlari boshqa qonun hujjatlarida nazarda tutilgan, davlat organlarining faoliyatiga taalluqli bo’lgan axborotning ayrim turlari;

davlat organining boshqa organlarga ularning faoliyati to’g’risidagi axborotni olishga doir so’rovlari.

8. Axborotdan foydalanuvchi tomonidan so’ralgan axborot qonunda belgilangan tartibda davlat sirlari yoki qonun bilan qo’riqlanadigan boshqa sirni tashkil etuvchi ma’lumotlar jumlasiga kiritilgan bo’lsa, so’rovda ko’rsatilgan axborotni taqdim etish rad etiladi va axborotdan foydalanuvchiga asoslantirilgan javob yuboriladi.

2-bob. So’rovlarni qabul qilish

9. Axborotdan foydalanuvchi davlat organlariga og’zaki yoki yozma shaklda yoxud elektron hujjat shaklida so’rov bilan murojaat etishi mumkin. Bunda elektron hujjat shaklidagi so’rovlar davlat organlarining rasmiy veb-saytlari, rasmiy elektron pochta manzillari yoki O’zbekiston Respublikasi Yagona interaktiv davlat xizmatlari portali orqali taqdim etiladi.

10. So’rovlarni qabul qilish va ro’yxatdan o’tkazilishini ta’minlash davlat organi rahbarining buyrug’i bilan belgilangan so’rovlar bilan ishlovchi tarkibiy bo’linma yoki mas’ul xodim tomonidan amalga oshiriladi.

11. So’rov pochta orqali kelib tushganda, so’rovlar bilan ishlovchi tarkibiy bo’linma yoki mas’ul xodim tomonidan konvertda so’rov mavjudligi tekshiriladi.

Konvertda so'rovning yoki so'rovda ko'rsatilgan ilovalarning mavjud emasligi aniqlanganda, so'rovlar bilan ishlovchi tarkibiy bo'linma yoki mas'ul xodim tomonidan ikki nusxada dalolatnoma tuziladi, ulardan biri (so'rov va u yuborilgan konvert bilan birga) so'rovlar bilan ishlovchi tarkibiy bo'linma yoki mas'ul xodimda qoladi, ikkinchisi kuzatuv xatiga ilova qilingan holda konvertda ko'rsatilgan manzil bo'yicha yuboriladi.

12. Elektron hujjat shaklida so'rov tushgan kunida qog'ozga bosib chiqarilishi, ish vaqti tamom bo'lgandan keyin tushgan taqdirda esa — navbatdagi ish kunida qog'ozga bosib chiqarilishi kerak.

13. Axborotdan foydalanuvchini identifikatsiyalash imkoniyatini beradigan ma'lumotlar ko'rsatilmagan so'rov anonim hisoblanadi va ko'rib chiqilmaydi.

14. So'rov anonim deb e'tirof etilganda, bu haqda ijrochi (yoki ijrochilar) tomonidan xulosa tuziladi. Xulosada so'rovni anonim deb e'tirof etish uchun asoslar ko'rsatiladi. So'rovni anonim deb e'tirof etish to'g'risidagi xulosa so'rovlar bilan ishlovchi tarkibiy bo'linma yoki mas'ul xodim tomonidan tasdiqlanadi hamda davlat organi rahbari yoki vakolat berilgan boshqa mansabdor shaxs tomonidan ijrodan olinadi.

15. Avvalgi so'rovlar bo'yicha yuborilgan javobdan norozilik bildirilgan, shuningdek agar takroriy so'rov kelib tushgan paytda ko'rib chiqishning qonun hujjatlarida belgilangan muddati tugagan bo'lsa, avvalgi so'rov o'z vaqtida ko'rib chiqilmaganligi haqida xabar qilingan, aynan bir axborotdan foydalanuvchidan kelib tushgan so'rov takroriy deb hisoblanadi.

Takroriy so'rovga u kelib tushgandan so'ng navbatdagi ro'yxat indeksi berilib, So'rovlarni ro'yxatga olish jurnalida yoki elektron hujjat aylanish tizimida «takroriy» deb qayd etiladi.

16. Aynan bir axborotdan foydalanuvchining so'rovi nusxasi so'rov dublikati hisoblanadi. Davlat organiga so'rov dublikati (nusxasi) kelib tushgan hollarda, ushbu so'rovga alohida tartib raqami berilmasdan, birinchi marta ro'yxatga olingan so'rovning tartib raqami va undan so'ng bosh harfda «G'D» belgisi hamda so'rov kelib tushgan sana bilan qayd etiladi (masalan, so'rov birinchi marta 2016 yil 10 martda 10-1-25 bilan ro'yxatga olingan bo'lib, so'rov dublikati ham kelib tushganda, «2016 yil 10 mart, 10-1-25G'D» kabi ro'yxatga olinadi).

3-bob. So'rovlarni ro'yxatdan o'tkazish

17. So'rov davlat organiga kelib tushgandan so'ng, u so'rovlar bilan ishlovchi tarkibiy bo'linma yoki mas'ul xodim tomonidan So'rovlarni ro'yxatga olish jurnaliga yoki elektron hujjat aylanish tizimiga qayd etiladi.

18. So'rovlarni ro'yxatga olish jurnali yoki elektron hujjat aylanish tizimida so'rov qabul qilingan sana, so'rovning tartib raqami, so'rov bilan murojaat qilgan jismoniy shaxsning familiyasi, ismi va otasining ismi, yashash joyi (yuridik shaxslar uchun — yuridik shaxsning to'liq firma nomi, uning joylashgan eri (pochta manzili) to'g'risidagi ma'lumotlar, so'rovning qisqacha mohiyati, agar so'rov dublikat yoki takroriy bo'lsa, uning dublikat yoki takroriyligi hamda so'rov ijrosi to'g'risidagi ma'lumotlar ko'rsatiladi.

19. Axborotdan foydalanuvchi o'z so'rovini u ko'rib chiqilgunga qadar va ko'rib chiqilayotgan vaqtda ariza berish orqali qaytarib olish huquqiga ega.

4-bob. So'rovlarni qayta ishlash

20. Qabul qilingan va ro'yxatga olingan so'rovlar bir ish kuni ichida davlat organi rahbari yoki uning o'rinbosariga rezolyutsiya (so'rovni ijro etish bo'yicha ko'rsatma) qo'yish uchun kiritiladi.

21. Rezolyutsiyada so'rovni ijro etish uchun mas'ul etib belgilangan tarkibiy bo'linma(lar) rahbarining familiyasi, topshiriq mazmuni aks ettiriladi hamda davlat organi rahbari yoki uning o'rinbosari tomonidan imzolanadi va sana qo'yiladi.

22. Rezolyutsiya yozilganidan so'ng, so'rov so'rovlar bilan ishlovchi tarkibiy bo'linma yoki mas'ul xodim tomonidan so'rovni ijro etish uchun mas'ul etib belgilangan tarkibiy bo'linma xodimiga imzo qo'ydirgan holda topshiriladi.

23. So'rovlar «Davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari faoliyatining ochiqligi to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasi Qonunining 19-moddasida belgilangan tartibda va muddatlarda ko'rib chiqiladi.

24. So’rovlar bilan ishlovchi tarkibiy bo’linma yoki mas’ul xodim muntazam ravishda davlat organida so’rovlar bilan ishlash tizimini takomillashtirish, shuningdek davlat organi faoliyati to’g’risida muntazam so’raluvchi axborotlarni nashr etish hamda boshqa muhim masalalar bo’yicha takliflar tayyorlash maqsadida so’rovlarni umumlashtirish, ularni mazmunan birlashtirish va boshqa shakllarda qayta ishlashni amalga oshiradi.

5-bob. Og’zaki so’rovlarni qabul qilishni tashkillashtirish

25. Davlat organida mazkur davlat organi rahbari tomonidan tasdiqlangan grafik asosida belgilangan kunlar va soatlarda jismoniy shaxslarni va yuridik shaxslarning vakillarini qabul qilish tashkil etiladi.

26. Davlat organida axborotdan foydalanuvchilarni qabul qilish uchun mo’ljallangan alohida xona ajratilishi mumkin.

27. Axborotdan foydalanuvchi og’zaki murojaat etayotganda, davlat organi mas’ul xodimiga o’zining shaxsini tasdiqlovchi hujjatini, yuridik shaxsning vakili esa, o’zining shaxsini va vakolatlarini tasdiqlaydigan hujjatlarini ko’rsatishi kerak. Bunday hujjatlarni ko’rsatmagan axborotdan foydalanuvchilar qabul qilinmaydi.

28. Og’zaki so’rov bilan murojaat qilgan axborotdan foydalanuvchini qabul qilish so’rov mohiyatidan kelib chiqib, tegishli bo’linma rahbari hamda so’rovlar bilan ishlovchi tarkibiy bo’linma xodimi yoki mas’ul xodim ishtirokida amalga oshiriladi.

Agarda og’zaki so’rov bilan murojaat etgan axborotdan foydalanuvchini qabul qilish vaqtida ushbu so’rovni ko’rib chiqish mazkur davlat organining vakolat doirasiga kirmasligi aniqlansa, unga so’ralayotgan axborotni olish bo’yicha so’rov bilan qaysi davlat organiga murojaat etishi mumkinligi tushuntiriladi va bu haqda So’rovlarni ro’yxatga olish jurnaliga yoki elektron hujjat aylanish tizimiga qayd etiladi.

29. Axborotdan foydalanuvchilarning og’zaki so’rovlari davlat organining «ishonch telefonlari» orqali qabul qilinishi mumkin. Bunda so’rovlar mazkur Yo’riqnomada belgilangan tartibda rasmiylashtiriladi.

30. Og’zaki so’rovga, imkoniyatga qarab, darhol javob berilishi kerak.

6-bob. So’rovlarning ko’rib chiqilishini monitoring qilish

31. So’rovlar bilan ishlovchi tarkibiy bo’linma yoki mas’ul xodim so’rovlarni ijro etish uchun mas’ul etib belgilangan tarkibiy bo’linmalar tomonidan so’rovlar ko’rib chiqilishini doimiy monitoring qiladi, zarur hollarda, so’rovlarning o’z vaqtida ko’rib chiqilishini ta’minlash choralarini ko’radi.

32. So’rovlar bilan ishlovchi tarkibiy bo’linma yoki mas’ul xodim so’rovlarni ko’rib chiqish muddatlari va tartibi so’rovlarni ijro etish uchun mas’ul etib belgilangan tarkibiy bo’linmalar tomonidan buzilishi to’g’risida davlat organi rahbarini darhol xabardor qiladi.

33. So’rovlar bilan ishlovchi tarkibiy bo’linma yoki mas’ul xodim monitoring natijalari bo’yicha har oyda davlat organi rahbariga so’rovlar ko’rib chiqilishining holati to’g’risidagi axborotni, zarurat bo’lganda, mavjud kamchiliklarni bartaraf etish, davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari faoliyatining ochiqligi to’g’risidagi qonun hujjatlari buzilishiga yo’l qo’ygan xodimlarga nisbatan javobgarlik choralarini ko’rish yuzasidan tegishli takliflar bilan birgalikda taqdim etadi.

34. So’rovlar bilan ishlovchi tarkibiy bo’linma yoki mas’ul xodim so’rovlarni umumlashtirib, tahlil qilib boradi.

Zarur hollarda, tahlil natijalari bo’yicha davlat organi rahbariga davlat organida so’rovlar bilan ishlash tizimini va tegishli qonun hujjatlarini takomillashtirish yuzasidan, shuningdek axborotdan foydalanuvchilar tomonidan davlat organi faoliyati to’g’risida muntazam so’raluvchi axborotlarni nashr etish hamda boshqa muhim masalalar bo’yicha takliflar kiritadi.

7-bob. Yakuniy qoidalar

35. Mazkur Yo’riqnoma talablarining buzilishida aybdor bo’lgan shaxslar qonun hujjatlariga muvofiq javobgar bo’ladi.

36. Mazkur Yo’riqnoma O’zbekiston Respublikasi Axborot texnologiyalari va kommunikatsiyalarini rivojlantirish vazirligi bilan kelishilgan.

Manba: LEX.UZ

2017-07-28 13:59:52