

**“Olmaliq KMK” AJda jismoniy va yuridik shaxslar murojaatlarini ko‘rib chiqish
MEXANIZMI**

Bosqichlar	Subyektlar	Chora-tadbir nomi	Ijro muddati
1-bosqich	Jismoniy va yuridik shaxslar	“Olmaliq KMK” AJga murojaatlar yo‘llash	Arizachining xohishiga ko‘ra
2-bosqich	Murojaatlar bilan ishlash bo‘limi	1. Murojaatni qabul qilish va ro‘yxatdan o‘tkazish, murojaatda bayon etilgan masalalarni o‘rganish. 2. Murojaatni ko‘rib chiqish, hamda mas‘ul boshqarma, bo‘lim, xizmat, tarkibiy bo‘linmani aniqlash bo‘yicha rezolyutsiyani (topshiriqni) imzolash uchun murojaatni boshqaruv raisiga kiritish yoki boshqaruv raisining tegishli o‘rinbosarlariga yo‘naltirish. 3. Murojaatni boshqarma, bo‘lim, xizmat, tarkibiy bo‘linmaga ijro uchun yuborish.	1-2) Murojaat kelib tushgan paytdan boshlab bir ish kundan kechiktirmasdan; 3) Rezolyutsiya (topshiriq) imzolangan vaqtdan boshlab bir ish kundan kechiktirmasdan.
3-bosqich	Boshqarma, bo‘lim, xizmat, tarkibiy bo‘linmaning mas‘ul xodimi	1. Murojaatni ko‘rib chiqish va ijro uchun qabul qilish	1) Murojaat kelib tushgandan boshlab bir ish kundan kechiktirmasdan
		2. Murojaatlarni boshqa davlat organiga yoki tashkilotiga (agarda OKMKga tegishli bo‘lmasa) tegishliligi bo‘yicha yozma ravishda yuborish.	2) Besh kun ichida
		3. Murojaatlarni ko‘rib chiqish natijalari bo‘yicha arizachining nomiga javob xati loyahasini tayyorlash va arizada keltirilgan vajlarni o‘rganish ishlari davomida to‘plangan barcha hujjatlarni ilova qilgan holda imzolash uchun boshqaruv raisi yoki uning o‘rinbosarlariga kiritish. 4. Yuqori turuvchi davlat organlari va tashkilotlarga murojaatni o‘rganish yakuni yuzasidan yozma ma‘lumotlar tayyorlash, agar murojaatlarni ko‘rib chiqish ular tomonidan nazoratga olingan bo‘lsa.	3-4) Murojaat kelib tushgan paytdan o‘n besh kundan kechiktirmasdan, agar qo‘shimcha o‘rganish talab qilinmasa.
			3-4) Murojaat kelib tushgan paytdan boshlab 1 oylik muddat ichida, agarda qo‘shimcha o‘rganish talab qilinsa.
4-bosqich	Boshqaruv raisi, uning o‘rinbosarlari	O‘rganish ishlari davomida to‘plangan barcha xujjatlar bilan tanishib, javob xatini imzolash.	Imzoga kiritilgan kundan boshlab bir ish kuni ichida
5-bosqich	Murojaatlar bo‘limi hamda Ofis-menedjer xizmati	1. Murojaatchiga hamda yuqori turuvchi davlat organlari va tashkilotlariga imzolangan javob xatini yuborish (agar murojaatni ko‘rib chiqish ular tomonidan nazoratga olingan bo‘lsa).	1) Javob xati imzolangan kunda.
		2. Murojaatni ko‘rib chiqilishining yakunlanganligini ish yurituvdagi hujjatlarda tegishli tartibda rasmiylashtirish.	2) Javob xatini murojaatchiga yuborilgan kunda.