

BALIQCCHI TUMANI HOKIMLIGI FAOLIYATI TO'G'RISIDAGI AXBOROTNI OLIISH  
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 qaroriga muvofiq, davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari 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 axborotdan foydalanuvchining davlat organlari faoliyati to'g'risida axborot taqdim etish haqida ushbu organlarga yoki ularning mansabdor shaxslariga yo'llanadigan og'zaki yoki yozma shakldagi (shu jumladan elektron hujjat shaklidagi) talabidir.

2-bob. So'rovlarni qabul qilish

9. Axborotdan foydalanuvchi Baliqchi tumani hokimligiga og'zaki yoki yozma shaklda yoxud elektron hujjat shaklida so'rov bilan murojaat etishi mumkin. Bunda elektron hujjat shaklidagi so'rovlar Baliqchi tumani hokimligining rasmiy veb-sayti, rasmiy elektron pochta manzili yoki O'zbekiston Respublikasi Yagona interaktiv davlat xizmatlari portali orqali taqdim etiladi.
10. So'rovlarni qabul qilish va ro'yxatdan o'tkazilishini ta'minlash Baliqchi tumani hokimining qarori bilan belgilangan so'rovlar bilan ishlovchi tarkibiy bo'linma yoki mas'ul xodim tomonidan amalga oshiriladi.

4-bob. So'rovlarni qayta ishlash

20. Qabul qilingan va ro'yxatga olingan so'rovlar bir ish kuni ichida Baliqchi tumani hokimi yoki uning o'rinbosariga rezolyutsiya qo'yish uchun kiritiladi.

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

25. Baliqchi tumani hokimi tomonidan tasdiqlangan grafik asosida belgilangan kunlar va soatlarda jismoniy shaxslarni va yuridik shaxslar vakillarini qabul qilish tashkil etiladi.

26. Baliqchi tumani hokimligida axborotdan foydalanuvchilarni qabul qilish uchun mo'ljallangan alohida xona ajratilishi mumkin.
27. Axborotdan foydalanuvchi og'zaki murojaat etayotganda, Baliqchi tumani hokimligining mas'ul xodimiga o'zining shaxsini tasdiqlovchi hujjatini, yuridik shaxs vakili esa o'zining shaxsini va vakolatlarini tasdiqlaydigan hujjatlarini ko'rsatishi 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.
32. So'rovlarni ko'rib chiqish muddatlari va tartibi buzilganda, Baliqchi tumani hokimi darhol xabardor qilinadi.
33. Monitoring natijalari bo'yicha har oyda Baliqchi tumani hokimiga axborot kiritiladi.
34. Zarur hollarda tahlil natijalari bo'yicha Baliqchi tumani hokimiga so'rovlar bilan ishlash tizimini takomillashtirish yuzasidan takliflar kiritiladi.

#### 7-bob. Yakuniy qoidalar

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