

O'zbekiston Respublikasi Sport vazirligining "55-520-90-07" ishonch telefoni faoliyatini tashkil etish to'g'risidagi nizom

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Ushbu Nizom O'zbekiston Respublikasi Sport vazirligi (bundan buyon matnda Vazirlik deb yuritiladi) huzuridagi "Raqamlashtirish va sertifikatlash markazi" MCHJ tarkibida jismoniy va yuridik shaxslardan "ERP sport" yagona elektron boshqaruv tizimi, sport sohasidagi davlat xizmatlari, "my.sport.uz" platformasi orqali ko'rsatiladigan interaktiv xizmatlar yuzasidan kelib tushadigan murojaatlarni qabul qilish, rasmiylashtirish va ko'rib chiqish bo'yicha "55-520-90-07" ishonch telefoni (bundan buyon matnda "Aloqa markazi" deb yuritiladi) faoliyatini yuritish tartibini belgilaydi.

2. "Aloqa markazi" – sport sohasida axborot tizimlari bo'yicha texnik qo'llab quvvatlash hamda davlat va interaktiv xizmatlarini ko'rsatish bo'yicha jismoniy va yuridik shaxslarning telefon orqali murojaatlarini qabul qilish, ularga javob berish xizmatlarini ko'rsatuvchi hamda buning uchun zarur bo'lgan tashkiliy, texnik, boshqa moddiy resurslarga ega va xodimlari mavjud bo'lgan "Raqamlashtirish va sertifikatlash markazi" MCHJning tarkibiy bo'linmasi hisoblanadi.

3. "Aloqa markazi" orqali tushayotgan murojaatlarni qabul qilish davomiyligi 20 daqiqadan oshmasligi lozim. Mazkur muddat tugagandan keyin murojaat avtomatik tarzda aloqa tarmog'idan uziladi.

2-bob. "Aloqa markazi" faoliyatini tashkil qilish

4. "Aloqa markazi" faoliyati amaldagi qonunchilik hujjatlariga, ushbu Nizomga, ichki reglamentlar, buyruqlar, shuningdek, axborotga oid hamkorlik qilish reglamentlariga muvofiq amalga oshiriladi.

5. "Aloqa markazi" "Raqamlashtirish va sertifikatlash markazi" MCHJ tizimiga kiruvchi tarkibiy bo'linma hisoblanadi. "Aloqa markazi"da faoliyat yurituvchi xodimlarning oylik maoshi vazirlikning byudjetdan tashqari mablag'lari hisobidan bajarilgan ishlar hajmiga ko'ra to'lab beriladi.

"Aloqa markazi" xizmatlarini ko'rsatish vazifalari fuqarolik-huquqiy shartnoma asosida ham tashkil qilinishi mumkin.

6. "Aloqa markazi" ishi quyidagi rejimda faoliyatini olib boradi:

dushanba – juma kunlari (bayram kunlaridan tashqari) soat 09:00 dan soat 13:00 gacha va soat 14:00 dan soat 18:00 gacha.

Vazirlik tomonidan yuklatilgan vazifalar va funksiyalardan kelib chiqib "Aloqa markazi"ning ish rejimi yoki "Raqamlashtirish va sertifikatlash markazi" MCHJ rahbari tomonidan alohida belgilanishi mumkin.

7. "Aloqa markazi"ga murojaatlar butun O'zbekiston Respublikasi hududidan qo'ng'iroq qilish yo'li bilan amalga oshiriladi. "Raqamlashtirish va sertifikatlash markazi" MCHJ tomonidan qo'shimcha telefon raqamlari joriy etilishi mumkin.

3-bob. “Aloqa markazi”ni tashkil qilishning maqsadi, asosiy vazifalari va funksiyalari

8. “Aloqa markazi” quyidagi maqsadda tashkil qilinadi:

a) “ERP sport” yagona elektron boshqaruv tizimi foydalanuvchilarini texnik qo‘llab quvvatlashni amalga oshirish;

b) sport sohasidagi mavjud davlat xizmatlarini amalga oshirishda yuzaga kelgan murojaatlarni ko‘rib chiqish, ko‘maklashish va tegishliligi bo‘yicha mas‘ullarga yo‘naltirish, shu jumladan, elektron davlat xizmatlarni taqdim etish bilan bog‘liq axborotdan foydalanish imkoniyatlarini oshirish;

d) my.sport.uz platformasidan ma‘lumot olish, interaktiv xizmatlarni ko‘rsatish hisobiga aholi va tadbirkorlik sub‘yektlarining davlat xizmatlaridan foydalanishga sarflanadigan vaqt va moliyaviy xarajatlarini kamaytirish;

e) murojaatlarni qayta ishlash hisobiga vazirlik faoliyatining samaradorligi va natijadorligini oshirish.

9. “Aloqa markazi”ning asosiy vazifalari quyidagilar hisoblanadi:

a) murojaatchilarga “ERP sport” yagona elektron boshqaruv tizimi doirasida texnik ko‘maklashish, maslahat berish va yuzaga kelgan muammolarni aniqlash hamda kamchiliklarni bartaraf etish choralari ko‘rish;

b) sohaga oid davlat xizmatlari yoki interaktiv xizmatlarini taqdim etish hamda vazirlik va tizim tashkilotlarining faoliyati to‘g‘risida ma‘lumot berish, davlat xizmatlari bo‘yicha maslahat berish, xizmatlarni ko‘maklashish, maslahat va so‘rovlarni ko‘rib chiqish;

d) shaxsga doir ma‘lumotlar to‘g‘risidagi qonunchilik hujjatlariga muvofiq murojaat qiluvchilarga davlat xizmatining holati va ularga davlat xizmati yoki interaktiv xizmatini ko‘rsatish natijalari haqidagi axborotni taqdim etish;

e) davlat xizmatlari va interaktiv xizmatlarni taqdim etish sifati monitoringini olib borish va nazorat qilish maqsadida qabul qilingan murojaatlar to‘g‘risidagi statistik ma‘lumotlarni yig‘ish va qayta ishlashni ta‘minlash.

10. “Aloqa markazi” o‘ziga yuklangan asosiy vazifalardan kelib chiqib quyidagi funksiyalarni bajaradi:

a) murojaat qiluvchilarni mazkur Nizomning 1-ilovasida nazarda tutilgan xizmatlar ko‘rsatilishi bo‘yicha axborot bilan ta‘minlash;

b) xizmat ko‘rsatish tartibi, shu jumladan, “ERP sport” yagona elektron boshqaruv tizimi, davlat xizmatlari va my.sport.uz platformasidagi interaktiv xizmatlar yuzasidan jismoniy va yuridik shaxslarga texnik ko‘maklashish, murojaatlarni o‘rganish, amaliy yordam ko‘rsatish, muammolarni o‘rganish hamda ularni bartaraf etish choralari ko‘rish zarur bo‘lgan hujjatlarga qo‘yiladigan talablar, shikoyat qilish tartibi to‘g‘risida ma‘lumot berish;

d) qonunchilik hujjatlariga zid kelmaydigan holatlarda so‘zlashuvlarni (va boshqa bajarilgan tranzaksiyalarni) yozish, murojaatlarni identifikatsiyalash mexanizmlaridan foydalanish;

e) murojaatlarni yo‘naltirish (navbatni tashkil qilish, turli identifikatsiyalovchi belgilar bo‘yicha yo‘naltirish);

f) qabul qilingan murojaatlar bo‘yicha mazkur Nizomga 2-ilovada belgilangan shaklga muvofiq statistik va tahliliy hisobotlarni shakllantirish;

g) operatorlarning ish sifatini nazorat qilish.

4-bob. “Aloqa markazi”ning tuzilmasi

11. Aloqa markazi tuzilmasi va shtat ro'yxati bo'yicha xodimlari tarkibi vazirlik rahbariyati bilan kelishuv asosida “Raqamlashtirish va sertifikatlash markazi” MCHJ rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

12. “Aloqa markazi”ning tuzilmasi, tashkiliy-huquqiy shaklidan qat'i nazar, aloqa markazi uchun namunaviy hisoblanadi va o'z ichiga quyidagilarni oladi:

a) **“Aloqa markazi” rahbari** – “Raqamlashtirish va sertifikatlash markazi” MCHJ rahbari bir vaqtda “Aloqa markazi” rahbari hisoblanadi. Aloqa markazi ish faoliyati va sifatli ishlashini ta'minlaydi. O'z vakolatlari doirasida Aloqa markazi maqsadlarining amalga oshirilishini, uni joylashtirish va xizmat ko'rsatish talablari bajarilishini, shuningdek ko'p beriladigan savollar ro'yxatini har oyda shakllantirilishini va tasdiqlanishini ta'minlaydi;

b) **“Aloqa markazi” operatorlari guruhi** – qonunchilik hujjatlari, mazkur Nizomga muvofiq hamda xizmatlar pasportidagi davlat xizmatlari to'g'risidagi mavjud axborotga muvofiq murojaat qiluvchilarga xizmat ko'rsatishni ta'minlaydi.

Murojaat qiluvchilar bilan o'zaro ishlashda “Aloqa markazi” operatorlari kerakli axborotni taqdim etadi yoki murojaatni tegishliligi bo'yicha mas'ullar (yoki tashkilotlar)ga yo'naltiradi. Aloqa markazining ishlash samaradorligini oshirish uchun bir nechta operatorlar guruhlarini shakllantirilishi mumkin.

d) **sifat nazorati bo'yicha menejer** – “Aloqa markazi” operatorlarining murojaat qiluvchilar bilan aloqa qilishining kundalik monitoringini olib borish va ish sifati to'g'risidagi tahliliy hisobotlar tayyorlanishini ta'minlaydi.

“Aloqa markazi”ning sifat nazorati bo'yicha menejer funksiyalari “Raqamlashtirish va sertifikatlash markazi” MCHJ direktorining o'rinbosari tomonidan amalga oshiriladi;

e) **texnik xizmat ko'rsatish guruhi** – telefon tarmoqlari, axborot-kommunikatsiya tarmoqlari ishlashining texnik qo'llab-quvvatlanishini, shuningdek, idoraviy aloqa markazi uchun uskunalarni ma'muriy boshqarish, tegishli axborot tizimlarini ishchi holatda saqlash va ularga texnik xizmat ko'rsatishni amalga oshiradi. Shuningdek, texnik xizmat ko'rsatish guruhi axborot xavfsizligini ta'minlash, shaxsiy ma'lumotlarni himoya qilish uchun javobgar bo'ladi.

Aloqa markazining texnik xizmat ko'rsatish guruhi funksiyalari “Raqamlashtirish va sertifikatlash markazi” MCHJning xo'jalik ishlar bo'yicha mas'ul xodimi tomonidan amalga oshiriladi;

f) **“Aloqa markazi”ni moddiy-texnika va kadrlar bilan ta'minlash bo'linmalari** – idoraviy aloqa markazining tashkiliy tuzilmasiga ta'minlovchi bo'linmalar (buxgalteriya, kadrlar bo'limi, texnik xizmat ko'rsatish bo'limi) kiritiladi.

Aloqa markazining buxgalteriya funksiyalari, xodimlarni hisobga olish, xodimlarni tanlash va boshqa ta'minlovchi funksiyalar “Raqamlashtirish va sertifikatlash markazi” MCHJning tegishliligi bo'yicha tarkibiy bo'linmalari tomonidan amalga oshiriladi.

13. “Aloqa markazi” xizmatlari fuqarolik-huquqiy shartnoma asosida autsorsing tartibida tashqi ijrochi tomonidan ko'rsatilsa, mazkur Nizom bilan belgilangan “Aloqa markazi”ning tashkiliy tuzilmasiga hamda xizmatlarni ko'rsatish talablariga rioya etiladi.

14. “Aloqa markazi” bo'linmasi to'g'risidagi nizom “Aloqa markazi” rahbari tomonidan tasdiqlanadi, “Aloqa markazi” xodimlari o'rtasida xizmat vazifalari va majburiyatlarni taqsimlash “Aloqa markazi” rahbari tomonidan ularning funksional vazifasiga muvofiq amalga oshiriladi.

5-bob. “Aloqa markazi” faoliyatini nazorat qilish

15. “Aloqa markazi” faoliyatini nazorat qilish Vazirlik, shuningdek, O‘zbekiston Respublikasi Axborotlashtirish va telekommunikatsiyalar sohasida nazorat bo‘yicha davlat inspeksiyasi tomonidan amalga oshiriladi.

16. “Aloqa markazi” faoliyatini nazorat qilish “Raqamlashtirish va sertifikatlash markazi” MCHJ ishonch telefonlariga tushgan murojaatlar hisoboti mazkur Nizomning 2-ilovasida belgilangan namunada amalga oshiriladi.

6-bob. “Aloqa markazi”ning avtomatlashtirilgan axborot tizimi

17. “Aloqa markazi” aholi va tadbirkorlik sub’yektlarining murojaatlarini qabul qilish, qayta ishlash va hisobotini yuritish imkonini beradigan avtomatlashtirilgan axborot tizimi bilan ta’minlangan bo‘lishi kerak.

18. Avtomatlashtirilgan axborot tizimi quyidagi asosiy quyi tizimlarga ega bo‘lishi kerak:

qo‘ng‘iroqlarni qabul qilish va qo‘ng‘iroqlarni boshqa raqamga yo‘naltirish, bir vaqtning o‘zida bir nechta qo‘ng‘iroqlarni qayta ishlash, kiruvchi qo‘ng‘iroqlar va xizmat ko‘rsatishning asosiy parametrlari to‘g‘risidagi ma’lumotlarni hisobga olish va saqlash uchun mo‘ljallangan qo‘ng‘iroqlarni qayta ishlash quyi tizimi;

tushgan murojaatlarni mavzusi bo‘yicha ro‘yxatga olish, murojaatlarni tegishli davlat organi va tashkilotining mutaxassislariga yuborish, murojaatlar holatini kuzatib borish va zarur hisobotlarni shakllantirish uchun mo‘ljallangan murojaatlarni ro‘yxatga olish quyi tizimi;

murojaatlar operatorlar tomonidan boshqarilishi uchun elektron ssenariylarni o‘z ichiga olgan hamda tez-tez takrorlanadigan savollarga javoblar ro‘yxatini o‘z ichiga olgan bilimlar bazasi quyi tizimi;

axborotni qayta ishlash va telefon xizmatlarini ko‘rsatish markazlari tomonidan xizmatlar taqdim etish sifatini nazorat qilish imkoniyati uchun mo‘ljallangan monitoring va nazorat quyi tizimi;

davlat organlari va tashkilotlarining boshqa axborot tizimi bilan o‘zaro idoralararo elektron hamkorlik qilish hamda axborotni himoya qilish uchun mo‘ljallangan elektron hamkorlik va axborot xavfsizligini ta’minlash quyi tizimi.

19. “Aloqa markazi” orqali tushayotgan murojaatlarni to‘plash va umumlashtirish uchun telefon so‘zlashuvlarini yozish funksiyasi bilan jihozlangan telefon apparatlaridan yoki tegishli avtomatlashtirilgan axborot tizimidan foydalaniladi. Telefon so‘zlashuvlari kamida ikki oy mobaynida saqlanadi.

20. Jismoniy va yuridik shaxslarning “ERP sport” yagona elektron boshqaruv tizimi, sport sohasidagi davlat xizmatlari, my.sport.uz platformasi orqali ko‘rsatiladigan interaktiv xizmatlar yuzasidan kelib tushadigan murojaatlarining matni avtomatlashtirilgan axborot tizimida shakllantiriladi va kamida ikki yil mobaynida saqlanadi.

7-bob. “Aloqa markazi” orqali murojaatlarni qabul qilish va ko‘rib chiqish tartibi

21. “Aloqa markazi” (ishonch telefonlari) orqali mazkur Nizomning 3-ilovasida belgilangan sxemaga ko‘ra jismoniy va yuridik shaxslarning quyidagi murojaatlari qabul qilinadi:

arizalar – huquqlarni, erkinliklarni va qonuniy manfaatlarni amalga oshirishda yordam ko'rsatish to'g'risidagi iltimos bayon etilgan murojaatlar;

takliflar – davlat va “Raqamlashtirish va sertifikatlash markazi” MCHJ faoliyatini takomillashtirishga doir tavsiyalarni o'z ichiga olgan murojaatlar;

shikoyatlar – buzilgan huquqlarni, erkinliklarni tiklash va qonuniy manfaatlarni himoya qilish to'g'risidagi talab bayon etilgan murojaatlar.

22. “Aloqa markazi” orqali telefon qo'ng'iroqlariga javob berishda qo'ng'iroqni qabul qiluvchi mas'ul operator:

o'zini tanishtirishi (o'z familiyasi, ismi, lavozimi yoki shaxsiy raqamini aytishi);

ko'p beriladigan savollar ro'yxatidagi savol berilgan taqdirda ro'yxatdan o'tkazmasdan o'zi javob berishi;

qo'ng'iroq qilgan shaxsga uning arizalari, takliflari va shikoyatlarini qabul qilish uchun ishlashini tushuntirishi, shuningdek, qasddan yolg'on ma'lumot taqdim etilishi qonunda belgilangan tartibda javobgarlikka sabab bo'lishini ma'lum qilishi;

qo'ng'iroq qilgan shaxsga ushbu Nizomning 23-bandida ko'rsatilgan axborot va ma'lumotlarni ma'lum qilishni taklif etishi;

jismoniy va yuridik shaxslar bilan telefon orqali suhbatlashganda muomala madaniyati va odob-axloq qoidalariga rioya etgan hamda savollarga aniq, qonunchilik doirasida javob bergan holda xushmuomalalik bilan muloqot olib borishi shart.

23. “Aloqa markazi” orqali murojaat qilishda jismoniy va yuridik shaxslarning vakillari familiyasi, ismi, otasining ismini, yashash joyi to'g'risidagi ma'lumotlarni, o'zlari vakil sifatida manfaatlarini ifodalayotgan tadbirkorlik subyektining nomini, javob yuboriladigan pochta manzilini, qayta bog'lanish uchun telefon raqamini ma'lum qilishi, shuningdek, murojaatning mohiyati va mazmunini bayon qilishi shart.

24. Qo'ng'iroq qiluvchi shaxsdan murojaat qilish mavzusiga tegishli bo'lmagan ma'lumotlarning so'ralishiga yo'l qo'yilmaydi.

25. “Aloqa markazi” orqali tushgan murojaatlar vazirlikning murojaatlar bilan ishlash bo'yicha bosh mutaxassisi tomonidan umumlashtirilib, ijro intizomini nazorat qilish tizimida ro'yxatdan o'tkaziladi va ko'rib chiqish uchun vazirlik rahbariyatiga kiritiladi.

26. Ushbu Nizomning 23-bandida ko'rsatilgan axborot va ma'lumotlar taqdim etilmagan murojaatlar ro'yxatdan o'tkazilmaydi va ko'rib chiqilmaydi.

27. Qabul qilingan murojaatni ko'rib chiqish uchun vazirlik rahbariyati bir ish kuni mobaynida tegishli tarkibiy bo'linmani belgilaydi.

28. “Aloqa markazi” orqali tushgan murojaatlar uni vazirlik rahbariyati mas'ul qilib belgilagan bo'lim yoki boshqarma tomonidan ko'rib chiqiladi, hududiy tegishliligi bo'yicha ko'riladigan murojaatlar bundan mustasno.

Zarur hollarda murojaatda ko'rsatilgan holat murojaat qiluvchini jalb etgan holda joyning o'ziga chiqib o'rganilishi mumkin.

29. Tegishli tashkilotlar tomonidan qonunchilik hujjatlari talablari buzilishi aniqlangan hollarda ushbu aniqlangan qonun buzilishlari, ularning sabablari va qonun buzilishiga olib kelayotgan shart-sharoitlarni bartaraf etish bo'yicha zarur choralar ko'rilishi shart.

30. Vazirlik va uning tizim tashkilotlari zimmasiga murojaatlarni ko'rib chiqish vazifasi yuklangan mas'ul xodimlarining noqonuniy xatti-harakatlari yuzasidan shikoyatlar tushgan taqdirda, bunday murojaatlarning mazkur shaxslarning bevosita o'zi ko'rib chiqishi taqiqlanadi.

31. “Aloqa markazi” orqali ko‘rib chiqilishi sport sohasiga kirmaydigan masalalar bo‘yicha murojaatlar tushgan taqdirda, operatorlar yoki mas‘ul xodimlari tomonidan belgilangan tartibda tushuntirish beriladi va tegishli tashkilotlarga murojaat qilish tavsiya qilinadi.

32. Murojaatlarni ko‘rib chiqish O‘zbekiston Respublikasining “Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to‘g‘risida”gi Qonunida belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

33. Murojaatni ko‘rib chiqqan mas‘ul bo‘lim yoki boshqarma murojaat muallifiga ko‘rib chiqish natijalari va qabul qilingan qarorning mazmun-mohiyati to‘g‘risida yozma shaklda xabar berishi shart.

Murojaat muallifiga berilgan yozma javobning nusxasi vazirlikda saqlanadi.

34. “Aloqa markazi” jismoniy va yuridik shaxslarning huquqlari va qonuniy manfaatlarining buzilishiga olib kelayotgan sabablarni o‘z vaqtida aniqlash va bartaraf etish maqsadida belgilangan tartibda arizalar, takliflar va shikoyatlar hisobotini yuritadi, ularni umumlashtirib, tahlil qiladi.

35. “Aloqa markazi” orqali tushgan arizalar, takliflar va shikoyatlar bo‘yicha statistik ma‘lumotlarni Vazirlikning rasmiy veb-saytida joylashtirish vazirlik tomonidan qonunchilik hujjatlariga muvofiq jismoniy va yuridik shaxslar to‘g‘risida olingan ma‘lumotlarning maxfiyligiga doir talabga rioya qilgan holda haftalik asosda ta‘minlab boriladi.

8-bob. Yakunlovchi qoida

36. “Aloqa markazi” orqali olingan axborot bilan ishlovchi shaxslar olingan ma‘lumotlarning maxfiyligiga doir talabga rioya qilinishi uchun qonunchilik hujjatlariga muvofiq shaxsan javobgar bo‘ladilar.

O‘zbekiston Respublikasi
Sport vazirligining
“55-520-90-07” ishonch
telefoni faoliyatini tashkil etish
tartibi to‘g‘risidagi Nizomga
1-ilova

**“Aloqa markazi” tomonidan beriladigan davlat xizmatlarini
ko‘rsatish to‘g‘risidagi axborot tarkibi**

T/r	Axborot tarkibi
1.	Vazirlik tomonidan ko‘rsatiladigan davlat xizmatlarini ko‘rsatish shartlari
2.	Vazirlik tomonidan ko‘rsatiladigan davlat xizmatlarini ko‘rsatishni tartibga soluvchi qonunchilik hujjatlari
3.	Vazirlik tomonidan ko‘rsatiladigan davlat xizmatlarini ko‘rsatish tartibi
4.	Vazirlik tomonidan ko‘rsatiladigan davlat xizmatlarini ko‘rsatish natijasi
5.	Vazirlik tomonidan ko‘rsatiladigan davlat xizmatlarini ko‘rsatish muddatlari
6.	Vazirlik tomonidan ko‘rsatiladigan davlat xizmatlarini ko‘rsatish narxi
7.	Vazirlik tomonidan ko‘rsatiladigan davlat xizmatlaridan foydalanish uchun talab etiladigan hujjatlar
8.	Vazirlik yoki “Raqamlashtirish va sertifikatlash markazi” MCHJning harakatlari ustidan shikoyat qilish huquqi va tartibi
9.	Vazirlikning manzili, telefonlari (shu jumladan, ishonch telefoni), ish rejimi
10.	Vazirlik tomonidan davlat xizmatini ko‘rsatishning holati va natijalari to‘g‘risida axborot

O‘zbekiston Respublikasi
Sport vazirligining
“55-520-90-07” ishonch
telefoni faoliyatini tashkil etish
tartibi to‘g‘risidagi Nizomga
2-ilova

**“Aloqa markazi”ga tushgan murojaatlar bo‘yicha
statistik va tahliliy hisobot namunasi**

Sana	Liniyaga kelib tushgan qo‘ng‘iroqlar (birlik)	Qabul qilingan qo‘ng‘iroqlar (birlik)	O‘tkazib yuborilgan qo‘ng‘iroqlar (birlik)	Suhbatning umumiy davomiyligi (daq. sek.)	Suhbatning o‘rtacha davomiyligi (daq. sek.)	Chiquvchi qo‘ng‘iroqlar (birlik)
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

Izoh. Ma’lumotlar operatorlar, vaqt, kunlar bo‘yicha keltirilishi mumkin.

**“55-520-90-07” ishonch telefoni orqali murojaatlarni qabul qilish va ko'rib chiqish
SXEMASI**

Bosqichlar	Mas'ullar	Tadbirlar	Muddat
1-bosqich	Murojaat qiluvchi	“55-520-90-07” ishonch telefoniga qo'ng'iroq qilib murojaat qilish.	Ish kunlari soat 9.00 dan 18.00 ga qadar
2-bosqich	Operator	1) O'zini tanishtirib zarur ma'lumotlarni ma'lum qilish; 2) Murojaat bilan ishlash: a) ko'p beriladigan savollar ro'yxatidagi savol berilgan taqdirda ro'yxatdan o'tkazmasdan o'zi javob berish; b) murojaatni ijro intizomini nazorat qilish tizimida ro'yxatdan o'tkazish; d) vakolatiga kirmaydigan masala bo'lsa, tegishli vakolatli organga murojaat qilishni maslahat berish.	20 daqiqa ichida
3-bosqich	Vazirlikning murojaatlar bilan ishlash bo'yicha bosh mutaxassisi	Aloqa markazi orqali kelib tushgan murojaatni Ko'rib chiqish va mas'ul bo'linmani belgilash uchun vazirlik rahbariyatiga kiritish	Bir ish kuni mobaynida
4-bosqich	Sport vazirligi rahbariyati	Murojaatni ko'rib chiqishga mas'ul tarkibiy bo'linmani belgilash.	Bir ish kuni mobaynida
5-bosqich	Sport vazirligi tarkibiy bo'linmasi	1) Murojaatni qonunchilik hujjatlariga muvofiq ko'rib chiqish; 2) Zarur hollarda murojaat qiluvchini jalb qilgan holda joyining o'ziga chiqib murojaatni o'rganish; 3) Murojaatni ko'rib chiqish natijasi bo'yicha yozma xat yoki tegishli qaror loyihasini tayyorlash va rahbariyatga imzoga kiritish.	Qonunchilikda belgilangan muddatda
6-bosqich	Sport vazirligi	Murojaatni ko'rib chiqish natijasi bo'yicha tegishli qaror qabul qilish va murojaat qiluvchini yozma shaklda xabardor qilish.	Bir ish kuni mobaynida
7-bosqich	Vazirlikning murojaatlar bilan ishlash bo'yicha bosh mutaxassisi	1) Murojaat ko'rib chiqilganligi holatini ijro intizomini nazorat qilish tizimida qayd etish va nazoratdan yechish; 2) Statistik ma'lumotlarni veb-saytga joylashtirib borish.	Bir ish kuni mobaynida