

# Murojaatlarni ko'rib chiqish

1. ["Fuqarolarning murojaatlarini ko'rib chiqish" xizmat-reglamenti \(pdf 253 KB\)](#)
- 2.
- 3.
- 4.
6. 1. Vazirlar Kengashi apparatida fuqarolarning og'zaki, yozma shakldagi ariza yoki elektron (xat bilan arza@karakalpakstan.uz elektron pochtaga yoki «Murojaat qilish» sayt bo'limidan), taklif va shikoyatlar bilan ishlash xamda fuqarolarni qabul qilish O'zbekiston Respublikasining «Fuqarolarning murojaatlari to'g'risida»gi Qonuni va Qoraqalpog'iston Respublikasi «Fuqarolarning murojaatlari to'g'risida»gi Qonuni asosida amalga oshiriladi.
- 7.
8. 2. Fuqarolarning murojaatlari bilan ishlash uchun mas'uliyat Vazirlar Kengashi Raisi va uning o'rinbosarlari, umumiy bo'lim, gurux va boshqarma rahbarlari, kotibiyat mudirlari zimmasiga yuklanadi.
- 9.
10. 3. Vazirlar Kengashida fuqarolar Vazirlar Kengashi Raisi, Rais o'rinbosarlari, Vazirlar Kengashi kotibiyatlari, bo'lim, boshqarma va guruh rahbarlari tomonidan fuqarolarni qabul qilish xonasida qabul qilinadi. Fuqarolarni qabul qilish jadval asosida amalga oshiriladi. Qabul jadvali fuqarolar e'tiboriga etkaziladi.
- 11.
12. 4. Vazirlar Kengashi Raisi va Rais o'rinbosarlari tomonidan xududlarda fuqarolar uchun maxsus jadval asosida sayyor qabul qilinadi.
- 13.

14. 5. Har bir fuqaroning qabulidan so'ng qabul varaqalari rasmiylashtiriladi. Unda qabul qilingan fuqaroning familiyasi, ismi, otasining ismi, anik istiqomat qiladigan joyi, murojaatning qisqacha mazmuni yozib qo'yiladi. Qabul varaqasi umumiy bo'limda ro'yxatdan o'tkaziladi. Qabulda ko'tarilgan muammo hal etish uchun tegishli ijrochilarga yuboriladi va uning nazorati Vazirlar Kengashi apparatining tegishli bo'linmasi va umumiy bo'lim rahbarlari tomonidan shaxsan nazorat qilinadi.
- 15.
16. 6. Fuqarolarni qabul qilishni tashkil etish uchun mas'uliyat Vazirlar Kengashi apparati ishlar boshqaruvchisi hamda umumiy bo'lim mudiri zimmlariga yuklatiladi.
- 17.
18. 7. Umumiy bo'lim mudiri Vazirlar Kengashiga kelgan fuqarolarning murojaatlarini qabul qilib oladi, mazmuniga qarab Vazirlar Kengashi Raisi topshirig'i loyihasini tayyorlaydi va shaxsan Vazirlar Kengashi Raisi ko'rib chiqishi uchun takdim etadi. Vazirlar Kengashi Raisi tomonidan murojaatni o'rganish bo'yicha berilgan topshiriq umumiy bo'limda ro'yxatdan o'tkaziladi va tegishli ijrochilarga etkaziladi. Ushbu jarayon umumiy bo'lim mudiri tomonidan shaxsan nazorat qilinadi. Vazirlar Kengashi Raisi o'rinbosarlari yoki Vazirlar Kengashi apparatining umumiy bo'limi, gurux va boshqarma rahbarlari, kotibiyat mudirlari nomiga kelgan murojaatlar ham umumiy bo'lim mudiri tomonidan xuddi shu tartibda rasmiylashtiriladi va nazoratga olinadi.
- 19.
20. 8. Fuqarolarning murojaatlarini o'rganib chiqish uchun Vazirlar Kengashi Raisi yoki ushbu murojaatni ko'rib chikish uchun yuborilgan Rais o'rinbosari tomonidan tegishli mutaxassislardan iborat ishchi guruh tuzilishi mumkin.
- 21.
22. 9. Fuqarolarning takliflari tushgan kundan e'tiboran bir oygacha bo'lgan muddat ichida ko'rib chiqiladi, ko'shimcha o'rganish talab etiladigan takliflar bundan mustasno va bu haqda taklif kiritgan shaxsga o'n kunlik muddat ichida ma'lum qilinadi.
- 23.
24. 10. Ariza va shikoyatlar Vazirlar Kengashiga tushgan kundan e'tiboran bir oygacha bo'lgan muddat ichida, qo'shimcha o'rganishni va tekshirishni talab etmaydigan ariza va shikoyatlar esa o'n besh kundan kechiktirmay

ko'rib chiqiladi.

- 25.
26. 11. Ariza yoki shikoyatni ko'rib chiqish uchun tekshirish o'tkazish, qo'shimcha materiallar talab qilib olish yoki boshqa chora-tadbirlar ko'rish zarur bo'lgan hollarda, ariza yoki shikoyatni ko'rib chiqish muddati Vazirlar Kengashi Raisi tomonidan istisno tariqasida uzog'i bilan bir oyga uzaytirilishi mumkin va bu haqda ariza yoki shikoyat bergan shaxsga ma'lum qilinadi.
- 27.
28. 12. Vazirlar Kengashiga qabulga kelgan fuqarolarga murojaatlari bo'yicha o'sha paytda tushuntirish beriladi, masalaning mohiyatiga qarab uning ko'rib chiqilishi natijalari to'grisida murojaat mualliflariga yozma shaklda xabar berilishi ham mumkin.
- 29.
30. 13. Fuqaroning familiyasi (ismi, otasining ismi), yashash joyi to'g'risidagi ma'lumotlar ko'rsatilmagan yoki u haqda soxta ma'lumotlar ko'rsatilgan, shuningdek imzo qo'yilmagan yozma murojaatlar anonim deb hisoblanadi va ko'rib chiqilmaydi.
- 31.
32. 14. Fuqarolarning murojaatlarida qo'yilgan masalalarni hal etish Vazirlar Kengashining vakolatiga kirmaydigan bo'lsa, uzog'i bilan besh kunlik muddat ichida tegishli organlarga jo'natiladi va bu haqda fuqaroga xabar qilinadi.
- 33.
34. 15. Umumiy bo'lim mudiri har kunning oxirida fuqarolarning murojaatlarini ro'yxatdan o'tkazish va ular bilan olib borilgan ishlarni tahlil qiladi, qonun buzilish holatlariga yo'l qo'ymaslik choralari ko'radi. Oy yakunlari bo'yicha Vazirlar Kengashiga fuqarolardan kelgan murojaatlarni umumlashtiradi va ularni mazmuni bo'yicha tahlil qiladi.
- 35.
- 36.
- 37.
38. Fuqarolarning murojaatlari bilan ishlash bo'yicha mas'ul shaxs:
- 39.
- 40.

Image not found or type unknown



- 41.
- 42.
43. Ametov Djandos Sarsenbaevich
- 44.
45. Vazirlar Kengashi apparati umumiy bo'limining etakchi mutaxassisi Mazkur vazifada 2018 yildan buyon faoliyat ko'rsatadi.
- 46.
47. Manzil: Nukus shahri, G'arezsizlik ko'chasi, 50 uy
- 48.
49. Telefon: 0 (361) 222 26 14
- 50.
51. E-mail: arza@karakalpakstan.uz