*Kasaba uyushmalarida jismoniy va*

*yuridik shaxslarning murojaatlari bilan*

*ishlash tartibi to‘g‘risidagi Nizomga 1-ilova*

**Kasaba uyushmalarida jismoniy va yuridik shaxslarning**

**murojaatlari bilan onlayn-dastur orqali ishlash bo‘yicha**

**Y O‘ R I Q N O M A**

Mazkur Yo‘riqnoma kasaba uyushmalari tashkilotlarida jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan onlayn-dastur orqali ishlash tartibini belgilaydi.

I. Onlayn-dasturdan foydalanishning umumiy qoidalari.

1.O‘zbekiston kasaba uyushmalari Federatsiyasi tizimidagi har bir tashkilot onlayn-dasturdan alohida foydalanuvchi hisoblanadi va o‘zining maxsus shaxsiy kabinetiga ega bo‘ladi.

2.Onlayn-dastur to‘liq internet yordamida ishlaydi va unga rasmiy veb-sayt “qarshi.kasaba.uzuborish” manzili orqali foydalanuvchining maxsus login va parolini terish orqali kiriladi.

3. Onlayn dasturdan foydalanish kasaba uyushmasi tashkiloti rahbarining farmoyishi bilan belgilangan va dasturning maxsus login va paroli biriktirlgan mas’ul xodim tomonidan amalga oshiriladi. Mas’ul xodim onlayn-dasturning xavfsizligi uchun javobgar hisoblanadi.

4. Onlayn-dastur “Murojaatlar”, “Murojaat qo‘shish” “Qidiruv” “Statistika” “Foydalanuvchilar” va “Chat” bo‘limlaridan iborat.

II. Murojaatlarni ro‘yxatga olish va ular bo‘yicha ish yuritish.

5. Onlayn-dasturdagi “Murojaat qo‘shish” bo‘limi orqali murojaatni ro‘yxatga olish sahifasiga o‘tiladi.

6. Murojaatni ro‘yxatga olish sahifasiga kelib tushgan murojaat haqidagi zarur ma’lumotlar (sana, turi, shakli, murojaat muallifining F.I.SH., jinsi, tuman-shahar, tarmoq, yo‘nalish-mazmuni, natija va ijrochi) kiritiladi.

7. Murojaat keksalar, voyaga yetmaganlar, nogironlar, uch yoshgacha farzandi bor shaxslar, ish beruvchilar va chet el fuqarolari tomonidan yo‘llangan bo‘lsa “Alohida toifa” katagidagi zarur belgi tanlanadi.

8. Murojaatni ko‘rib chiqish uchun kasaba uyushmasi tashkiloti rahbari (yuqori kasaba uyushmasi organi) tomonidan nazorat muddati belgilanganda “Nazorat muddati” katagida belgilangan sana ko‘rsatiladi.

9. Murojaat takroran yuborilgan yoki dublikat bo‘lganda tegishli “Takroriy” va “Dublikat” kataklariga shu murojaatning avvalgi ro‘yxatga olish raqami kiritiladi.

10. Ro‘yxatga olingan murojaatlar bo‘yicha qo‘shimcha ma’lumotlar kiritish uchun “Qo‘shimcha bo‘limlar” belgisini bosish orqali qo‘shimcha yozuvlarni kiritish bo‘limiga o‘tiladi.

11. Murojaat og‘zaki va “Ishonch telefoni” orqali qabul qilinganda ro‘yxatga olish varaqasi “Chop etish” belgisini bosish yo‘li bilan qog‘ozga chop etiladi.

12. Murojaat elektron shaklda kelganda “Qo‘shimcha bo‘limlar” sahifasidagi “El-pochta” katagiga murojaat muallifining elektron pochta manzili yoziladi. Murojaat “Ishonch telefoni” orqali qabul qilinganda “Telefon raqami” katagi+998-XX-XXX-XXXX shaklida murojaat muallifining telefon raqami bilan to‘ldiriladi.

**III. Qo‘shimcha yozuvlar kiritish va nazoratdan chiqarish.**

13. Murojaatni o‘rganish natijasida ish beruvchiga taqdimnoma kiritilgan taqdirda “Taqdimnoma” katagidagi “Ish yurituvida” belgisi bosiladi va kiritilgan taqdimnoma pdf. formatda “Taqdimnomaga biriktirilgan fayl” katagiga biriktiriladi.“Taqdimnoma sanasi” katagida taqdimnoma kiritilgan sana belgilanadi.

Taqdimnomaga olingan javobning mazmuniga qo‘ra “Taqdimnoma” katagidagi “Qanoatlantirildi” yoki “Rad etildi” belgilaridan biri tanlanib, kiritilgan taqdimnoma va taqdimnomaning javobi pdf. formatda “Taqdimnomaga biriktirilgan fayl” katagiga kiritiladi.

14. Murojaatni o‘rganish natijasida sudga da’vo yoki buyruq tartibida ariza kiritilgan taqdirda “Sudga da’vo” katagidagi “Sud muhokamasi davom etmoqda” belgisi bosiladi va kiritilgan ariza pdf. formatda “Sudga biriktirilgan fayl” katagiga kiritiladi. “Da’vo kiritilgan sana” katagida ariza kiritilgan sana belgilanadi.

Sudning qarori yoki ajrimi qabul qilingandan so‘ng, uning mazmuniga qarab “Sudga da’vo” katagidagi “Qanoatlantirildi”, “Rad etildi” yoki “Da’vodan voz kechilgan/kelishuv bitimi tuzilgan” belgilaridan biri tanlanib, sudning qarori (ajrimi) va da’vo ariza pdf. formatda “Sudga biriktirilgan fayl” katagiga kiritiladi.

15. Murojaatni ko‘rib chiqish yakuni bo‘yicha muallifning foydasiga undirilgan mablag‘ miqdori butun raqamlar yordamida “Undirilgan summa” katagiga kiritiladi.

16. Murojaatni ko‘rib chiqish yakuni bo‘yicha shaxs(lar)ning huquqi tiklangan taqdirda ularning soni raqamlar yordamida “Huquqi tiklangan shaxslar” katagiga kiritiladi.

17. Murojaat mazmunan hal etilganligi haqida javob berilgan kun “Murojaat yopilgan sana” katagidagi kerakli sana tanlanadi.

18.“Qo‘shimcha bo‘limlar” sahifasidagi “Izoh”ga murojaatning mazmuni va ko‘rib chiqish natijasi qisqa bayon etilishi lozim.

19. Murojaatni ko‘rib chiqish uchun belgilangan nazorat muddati “Murojaat muddatini uzaytirish” katagi orqali o‘zaytiriladi va uzaytirishning sabablari “Izoh”da ko‘rsatiladi.

20. Taqdimnoma yoki sudga ariza kiritilishi murojaatni nazoratdan olishga asos bo‘lmaydi va “Natija” katagida “Ish yuriduvda” belgisi saqlanib turadi.

Taqdimnomaning talablari to‘liq qanoatlantirilganligi haqidagi javob olinganda yoki taqdimnoma talablari ish beruvchi tomonidan rad etilganda va bu rad etish yuzasidan sudga da’vo ariza kiritish uchun asos bo‘lmagan hollarda “Natija” katagidagi kerakli belgi tanlanib, “Murojaat yopilgan sana” katagidagi kerakli sana belgilanadi.

Taqdimnomaning talablari rad etilganligi munosabati bilan sudga da’vo ariza kiritilgan hollarda “Natija” katagidagi “Ish yuriduvda” belgisi saqlanib turadi. Sudning qarori yoki ajrimi qabul qilingach “Natija” katagidagi kerakli belgi tanlanib, “Murojaat yopilgan sana” katagidagi kerakli sana belgilanadi.

**IV. Qo‘shimcha imkoniyatlardan foydalanish.**

22. Onlayn-dasturda murojaatlarni qidirish, ular bo‘yicha statistik ma’lumotlarni va hisobini yuritish hamda “chat-aloqa” vositasidan foydalanish;

“Qidiruv” funksiyasi orqali muqaddam ro‘yxatga olingan murojaatni izlab topish;

“Statistika” funksiyasidagi zaruriy belgilarni tanlash orqali murojaatlar bo‘yicha statistik ma’lumotlarni olish;

“Chat” funksiyasi yordamida onlayn-dasturning barcha foydalanuvchilari “Ochiq chat guruhlari”dagi “E’lonlar” sahifasida xabar qoldirishi, qoldirilgan xabarlar bilan tanishish mumkin.

V. Yakuniy qoidalar

23. “Murojaatlar” funksiyasida barcha murojaatlarning ro‘yxati turadi. Ro‘yxatga kiritilgan murojaatlar o‘rganish jarayonida yuzaga kelgan zaruratga ko‘ra o‘zgartirilishi mumkin.

24. Ro‘yxatga olingan murojaat o‘chirilishiga yo‘l qo‘yilmaydi. Har bir qayta tahrirlangan va (yoki) o‘chirib yuborilgan murojaatlar Federatsiya Kengashi mas’ul hodim tomonidan nazorat qilinadi. Ma’lumot kiritish bilan bog‘liq xatoliklarni to‘g‘rilash Federatsiya Kengashi mas’ul xodimining roziligi bilan amalga oshiriladi.