

“Xorazm Dori-Darmon” mas’uliyati cheklangan jamiyatining faoliyati masalalari

“Umumiy savollar” va “Ishonch telefoni” bo’yicha

REGLAMENT

“Xorazm Dori-Darmon” mas’uliyati cheklangan jamiyatining faoliyati masalalari “Umumiy savollar” va “Ishonch telefoni” bo’yicha ushbu reglament “Jamiyat faoliyati masalalari bo’yicha yagona telefon” hamda “Ishonch telefoni” orqali olingan xabarlarni qabul qilish, ro’yxatdan o’tkazish va ko’rib chiqish tartibini belgilaydi.

1. Umumiy qoidalar

1.1. “Xorazm Dori-Darmon” mas’uliyati cheklangan jamiyatining “Jamiyat faoliyati masalalari bo’yicha yagona telefoni” hamda “Ishonch telefoni” fuqarolar (tashkilotlar)ning jamiyat faoliyati to’g’risidagi axborotni xabar qilish uchun to’g’ridan-to’g’ri aloqa qilish vositasi hisoblanadi.

1.2. Reglamentda qo’llaniladigan asosiy tushunchalar quyidagi ma’noga ega:

- “Jamiyat faoliyati masalalari bo’yicha telefoni” hamda “Ishonch telefoni” tizimi – maxsus telefon aloqa kanali orqali o’tgan fuqarolarning telefon xabarlarini qabul qilish va yozib olish texnik vositalari majmui;
- “Jamiyat faoliyati masalalari bo’yicha telefoni” hamda “Ishonch telefoni” tizimini o’rnatish va ishchi holatda saqlash;
- operator – “Xorazm Dori-Darmon” mas’uliyati cheklangan jamiyatining “Jamiyat faoliyati masalalari bo’yicha telefoni hamda Ishonch telefoni” orqali olingan xabarlarni dastlabki tarzda ko’rib chiqishni ta’minlaydigan vakolatli mansabdor shaxsi;
 - arizachilar – “Jamiyat faoliyati masalalari bo’yicha telefoni hamda Ishonch telefoni”ga murojaat etuvchi shaxslar;
 - “Jamiyat faoliyati masalalari bo’yicha telefoni hamda Ishonch telefoni” ga xabar
 - “Xorazm Dori-Darmon” mas’uliyati cheklangan jamiyat arizachidan olgan, ko’rib chiqilishi lozim bo’lgan jamiyat faoliyati va boshqa masalalar to’g’risidagi axborot.

2. “Jamiyat faoliyati masalalari bo’yicha telefoni hamda Ishonch telefoni” ishini ta’minlaydigan kuchlar va vositalar

2.1. “Jamiyat faoliyati masalalari bo’yicha telefoni hamda Ishonch telefoni” ishini ta’minlashni Jamiyat Qabulxonasi (Umumiy savollar bo’yicha) va Devonxona (Ishonch telefoni) xodimlari amalga oshiradilar. Qabulxona va Kanselyariya xodimlari zimmasiga quyidagi vazifalar yuklanadi: - “Jamiyat faoliyati masalalari bo’yicha telefoni hamda Ishonch telefoni” ishini tashkil etish va tizimlashtirish;

- “Jamiyat faoliyati masalalari bo’yicha telefoni hamda Ishonch telefoni”ga keluvchi xabarlar va qo’ng’iroqlarni qabul qilish, tahlil qilish, hujjatlashtirish;

- “Jamiyat faoliyati masalalari bo‘yicha telefoni hamda Ishonch telefoni”ga keluvchi xabarlarni dastlabki tarzda ko‘rib chiqish;

- xabarlarni matn shakliga solish va Jamiyat Direktoriga (yoki uning vazifalarini bajarib turgan shaxsga) bildirish.

2.2. “Jamiyat faoliyati masalalari bo‘yicha telefoni hamda Ishonch telefoni” tizimi Qabulxona hamda Jamiyat Kanselyariyasida tegishli ravishda o‘rnatiladi.

2.3. “Xorazm Dori-Darmon” mas‘uliyati cheklangan jamiyatining aloqa tarmog‘i “Jamiyat faoliyati masalalari bo‘yicha telefoni hamda Ishonch telefoni” ishining uzluksizligini va uning texnik jihatdan sozligini ta‘minlaydi.

2.4. “Jamiyat faoliyati masalalari bo‘yicha telefoni hamda Ishonch telefoni” raqami internet tarmog‘ida “Xorazm Dori-Darmon” mas‘uliyati cheklangan jamiyatining rasmiy veb-sayti – <http://www.xorazmdd.uz/> da joylashtiriladi.

3. “Jamiyat faoliyati masalalari bo‘yicha telefoni hamda Ishonch telefoni”dan tushgan qo‘ng‘iroqlarni qabul qilish, xabarlarni hujjatlashtirish va ularning yozuvlarini manfaatdor bo‘linmalarga yuborish

3.1. “Jamiyat faoliyati masalalari bo‘yicha telefoni hamda Ishonch telefoni”ga kelgan xabarlarni qabul qilish quyidagi telefon raqamiga amalga oshiriladi:

+998(62) 228-49-48 - “Jamiyat faoliyati masalalari bo‘yicha telefon”

+998(62) 228-48-44 – “Ishonch telefon”

Fuqarolar (tashkilotlar)ning xabarlarini qabul qilish mas‘ul shaxslar tomonidan:

Ish kunlari – dushanbadan jumagacha soat 9.00 dan 18.00 gacha amalga oshiriladi.

3.2. “Jamiyat faoliyati masalalari bo‘yicha telefoni hamda Ishonch telefoni” ga keluvchi xabarlar va qo‘ng‘iroqlarni qabul qilish, tahlil qilish, hujjatlashtirish, ularni matn shakliga solish operator tomonidan har kuni, dam olish va bayram kunlaridan tashqari amalga oshiriladi. Ko‘rsatilgan ma‘lumotlar e‘lon qilinganidan keyin, ish kuni davomida qo‘ng‘iroqlar bo‘lganda, operator arizachi bilan bevosita muloqotga kirishadi. Operator arizachiga o‘zini tanishtiradi.

3.3. Telefon qo‘ng‘iroqlariga javob berayotganda mas‘ul shaxs: - familiyasi, ismi, otasining ismi, egallagan lavozimini aytishi; - fuqaroga masalaning mohiyatini bayon etishni taklif qilishi; - agar fuqaroning murojaatida jamiyat faoliyati to‘g‘risida axborot mavjud bo‘lmasa, qo‘ng‘iroq qiluvchiga u o‘z murojaatida ifodalangan ma‘lumotlar mohiyati bo‘yicha qayerga murojaat etishi lozimligini tushuntirishi shart.

3.4. "Ishonch telefoni" orqali olingan xabarlar albatta ro'yxatdan o'tkaziladi, mas'ul shaxs tomonidan jurnalga kiritiladi, Jurnalda quyidagi rekvizitlar ko'rsatiladi:

- tartib raqami;
- xabar olingan sana va vaqt;
- murojaat etgan fuqaroning familiyasi, ismi, otasining ismi;
- murojaat etgan fuqaroning pochta yoki elektron manzili, aloqa bog'lash uchun telefon raqami;
- tashkilotlar uchun:
 - tashkilotning nomi va manzili, murojaat etgan fuqaroning familiyasi, ismi, otasining ismi hamda lavozimi, aloqa bog'lash uchun telefon raqami;
- xabarning qisqacha mazmuni;
- ko'rilgan choralar to'g'risida ma'lumotlar, shu jumladan xabar ko'rib chiqish uchun kimga berilgani;
- izohlar.

3.5. Ijrochilar olingan axborot bilan ishni yakunlagandan keyin uning natijalari to'g'risida Jamiyat Direktoriga axborot beradilar.