

"Ishonch telefoni" ishini tashkillashtirish bo'yicha YO'RIQNOMA

1. O'zbekiston Respublikasi Intellektual mulk agentligida "ishonch telefonining" (keyinchalik matnda "ishonch telefoni" deb yuritiladi) ishlashini tashkillashtirish va ta'minlash, O'zbekiston Respublikasining "Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to'g'risidagi" Qonuniga muvofiq va 2015 yil 15 mayda tasdiqlangan, 2015 yilda korrupsiyaga qarshi choralarni amalga oshirish bo'yicha amaliy harakatlarning majmuali rejasining 6-bandi (21.05.2015 y.dagi № 12-19-7) va Agentlikning 10.06.2015 y.dagi 47-sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan, O'zbekiston Respublikasi Intellektual mulk agentligi faoliyatida korrupsiyaning oldini olish bo'yicha Rejani bajarish maqsadida amalga oshiriladi.

2. Mazkur yo'riqnoma "ishonch telefoni" orqali kelib tushgan murojaatlarni qabul qilish, ro'yxatga olish va ko'rib chiqish tartibini belgilaydi.

3. "Ishonch telefoni" orqali quyidagi ma'lumotlar (xabarlar) qabul qilinadi:

- Agentlikning mas'ul shaxslari va xodimlarining o'z lavozim majburiyatlarini bajarishdagi nomunosib xulqi to'g'risida;

- Agentlik xodimlari tomonidan ishlarni asossiz cho'zishlari, o'z xizmat vazifalarini suiste'mol qilib, boshqa harakatlarni amalga oshirishlari;

- Agentlik va Agentlik huzuridagi tashkilotlar rahbarlari va xodimlari tomonidan tovlamachilik, korrupsiya faktlari, ular tomonidan jismoniy va yuridik shaxslarning huquqlarini cheklash to'g'risida;

- Arizalar, takliflar va shikoyatlar;

4. Anonim xabarlar ko'rib chiqilmaydi.

5. "Ishonch telefoni" ishlashi uchun Agentlikda (371) 232-50-54 raqamli shahar abonent telefon aloqasi liniyasi ajratiladi. "Ishonch telefoni" orqali murojaatlarni qabul qilish, dushanbadan jumagacha (bayram kunlaridan tashqari) soat 09-00 dan 13-00 gacha va 14-00 dan 17-00 gacha Agentlikning javobgar shaxsi tomonidan amalga oshiriladi.

6. "Ishonch telefoni" orqali kelib tushadigan murojaatlar raqamlarini avtomatik aniqlash uskunasi, kiruvchi xabarlarni elektron tashuvchilarda qayd qilish imkonini beruvchi telefon apparati orqali amalga oshiriladi.

7. Javobgar shaxs abonent bilan ulanganida quyidagi xabarni yetkazishi zarur: "Siz O'zbekiston Respublikasi Intellektual mulk agentligining "ishonch telefoni" ga qo'ngiroq qildingiz. Iltimos familiyangiz, ismi-sharifingiz, ish joyingiz va telefon raqamingizni ayting. Javobni jo'natish uchun pochta manzilingizni ayting. Sizing qo'ng'irog'ingiz sir tutiladi. Yolg'on ma'lumotlar, xabarlar va aniq bo'lmagan ma'lumotlarni taqdim etish uchun jinoiy javobgarlik mavjudligi to'g'risida ogohlantiramiz. Iltimos qisqa tarzda xabaringizni taqdim eting.

8. "Ishonch telefoni" raqamlari to'g'risidagi ma'lumotlar Agentlik binosidagi ma'lumotlar stendlariga va Agentlik veb-saytiga joylashtiriladi.

9. Agentlikning "ishonch telefoni"ga kelib tushgan xabarlar og'zaki murojaatlar sifatida hisobga olinadi, qayd qilinadi va ko'rib chiqiladi. "Ishonch telefoni" ga kelib tushgan xabarlar, qayd qilish jurnallarida "Xizmatda foydalanish uchun" cheklovchi belgi bilan ilovaga muvofiq, qabul qilish vaqti ko'rsatilib, qisqa shaklda ro'yxatga olinadi. "Ishonch telefoni" ga kelib tushgan xabarlarni qayd

qilish jurnali varraqlari tikilgan, raqamlangan va belgilangan tartibda ro'yxatga olingan bo'lishi zarur.

10. Ushbu Yo'riqnomaning 7-bandida ko'rsatilishi bo'yicha ma'lumotlari mavjud bo'lmagan xabarlar ro'yxatga olinmaydi va ko'rib chiqilmaydi.

11. Ro'yxatga olingan xabarlar bir ish kunidan kechiktirilmasdan Agentlik rahbariga kiritiladi, javobgar tarkibiy tuzilma (xodim) ni ko'rsatgan holda xabarni ko'rib chiqish bo'yicha topshirik beradi.

12. Topshiriq berilgandan so'ng, bir ish kuni davomida murojaatlar bilan ishlash bo'linmasi xabarni bajaruvchi sifatida aniqlangan tegishli tarkibiy tuzilma (xodim) ga imzo bilan beradi.

13. Agentlikning javobgar xodimlarining noqonuniy harakatlariga xabarlar kelib tushgan hollarda, ushbu xabarlarni ko'rib chiqish bo'yicha majburiyatlarni bevosida shu shaxslarga topshirish taqiqlanadi.

14. Murojaatlarni ko'rib chiqish natijalari bo'yicha Agentlik tomonidan tegishli qaror qabul qilinadi, bu haqda tezlik bilan yozma ravishda yoki elektron shaklda murojaat qilgan shaxsga xabar qilinadi. *

15. "Ishonch telefoni" xabarlari bilan ishlaydigan xodimlar olingan ma'lumotlarning sir saqlanishiga rioya qilishga javobgardirlar.

16. Patent hujjatlari va tashkiliy-tahliliy ishlar bo'limi murojaatlarni qabul qilish va ro'yxatga olishga javobgar hisoblanadi hamda "ishonch telefoni" orqali kelib tushuvchi murojaatlarni to'liq ro'yxatga olinishini, hal qilish muddatlariga rioya qilishninishini, "ishonch telefoni" bo'yicha murojaatlarni qayd qilish jurnalining to'g'ri yuritilishini nazorat qiladi.

17. "Ishonch telefoni" dan maqsadsiz foydalanish, shu hisobdan shaxsiy xizmat va shaxsiy maqsadlarda foydalanish taqiqlanadi.

E'lonlar taxtasidan foydalanish qoidalari

1. O'zbekiston Respublikasi Intellektual mulk agentligining (keyinchalik matnda Agentlik deb yuritiladi) e'lonlar taxtasi Agentlik faoliyatining ochiqlinigi ta'minlash, Agentlikning me'yoriy-huquqiy hujjatlari va Agentlik faoliyati bilan tanishtirish, fuqarolarning Agentlikka ishonchini mustahkamlash maqsadida tashkil qilinadi.

2. Agentlikning e'lonlar taxtasida quyidagi ma'lumotlar joylashtiriladi:

- Agentlik faoliyatini boshqaruvchi me'yoriy-huquqiy hujjatlar;
- intellektual mulk ob'ektlarini huquqiy muhofaza qilish sohasidagi me'yoriy-huquqiy hujjatlar ro'yxati;
- "O'zbekiston Respublikasining Birlashgan Millatlar Tashkilotining korrupsiyaga qarshi Konvensiyasiga qo'shilishi to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi Qonuni;
- Birlashgan Millatlar Tashkilotining korrupsiyaga qarshi Konvensiyasi;
- Agentlikning "ishonch telefoni" raqami;
- eng kam ish haqqi miqdori;
- intellektual mulk ob'ektlariga muhofaza hujjatlarini olish uchun ariza blankalarining namunalari;
- Agentlikning talabnoma beruvchilar bilan o'zaro aloqalari to'g'risidagi e'lonlari;

- Agentlik bo'limlarining telefon raqamlari.

3. 2-bandda ko'rsatilgan ma'lumotlar ularga o'zgartirishlar kiritilishi bilan yangilanadi.

Me'yoriy-huquqiy hujjatlarga kiritilgan o'zgartirishlar va qo'shimchalar to'g'risidagi ma'lumotlarni taqdim etish Huquqiy masalalar va xalqaro aloqalar bo'limi tomonidan amalga oshiriladi. Boshqa ma'lumotlar o'zgartirishlar va yangilangan ma'lumotlar Patent hujjatlari va tashkiliy-tahliliy ishlar bo'limi tomonidan taqdim qilinadi.

4. Patent hujjatlari va tashkiliy-tahliliy ishlar bo'limi bo'limlar tomonidan e'lonlar taxtasiga tayyorlangan ma'lumotlarni joylashtirish uchun javobgar hisoblanadi.

Shikoyatlar va takliflar qutisidan foydalanish qoidalari

1. "Shikoyatlar va takliflar qutisi" - O'zbekiston Respublikasi Intellektual mulk agentligi faoliyatini takomillashtirish, Agentlik xodimlarining xulqi, ular tomonidan sodir etiladigan huquqbuzarliklar to'g'risida qo'shimcha ma'lumotlarni olish uchun yaratilgan aloqa vastasidir.

2. "Shikoyatlar va takliflar qutisi" (matnda keyinchalik quti deb yuritiladi) devonxona eshigi yoki Agentlikka kirishda o'rnatiladigan quti qo'rinishiga ega.

Qutidan shikoyatlar va takliflarni olish uchun Agentlik rahbariyati tomonidan xodimlar safidan mas'ul shaxs tayinlanadi (keyinchalik matnda shikoyatlar va takliflarni olish uchun mas'ul shaxs deb yuritiladi).

3. Shikoyatlar va takliflarni hisobga olish uchun Agentlikda "Shikoyatlar va takliflar qutisi"dan olingan shikoyatlar va takliflarni qayd qilish jurnali qog'oz va (yoki) elektron shaklda yuritiladi.

4. Qutining old tomonida "SHIKOYATLAR VA TAKLIFLAR UCHUN" deb, katta harflar bilan yozuv joylashtiriladi. Yozuvning ostida quyidagi yozuv joylashtirilishi zarur:

Hurmatli jismoniy va yuridik shaxslar!

Siz yozma ravishda O'zbekiston Respublikasi Intellektual mulk agentligining ishini tashkillashtirish bo'yicha takliflaringizni kiritishgiz yoki xodimlar va Agentlik huzuridagi tashkilotlar xodimlari ishi to'g'risidagi o'z fikringizni bayon qilishingiz mumkin".

5. Jismoniy va yuridik shaxslar mustaqil tarzda o'z shikoyatlari va takliflarini rasmiylashtirish qutiga solishadi.

6. Qutiga boshqa, mohiyatga aloqasi bo'lmagan, buyumlarni tashlash mumkin emas.

7. Har kuni shikoyatlar va takliflarni olish uchun mas'ul bo'lgan shaxs qutini ochib Agentlik rahbariyatiga xabar berish uchun shikoyatlar va takliflarni qutidan oladi. Keyingi ish kundan kechiktirmasdan shikoyatlar va takliflarni olish uchun mas'ul shaxs ma'lumotlarni qayd qilish jurnaliga kiritadi hamda ularni Agentlik rahbariyatiga taqdim etadi.