

**“TASDIQLAYMAN”**

Andijon davlat universiteti rektori  
A.S.Yuldashev

2017 y.



**“Ish joyidan ma’lumotnoma olish” interaktiv xizmati reglamenti**

**1. Xizmat tarifi**

1.1. Xizmat nomlanishi:

Universitet rasmiy veb sayti orqali “Ish joyidan ma’lumotnoma olish”

1.2. Xizmat natijasi:

Shaxsning Andijon davlat universitetida ishlayotganligi haqida ma’lumotnoma shakllantiriladi

1.3. Xizmat ko’rsatuvchi organlar:

Andijon davlat universiteti

1.4. Huquqiy asoslari:

- O’zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining “Jismoniy va yuridik shaxslar markaziy ma’lumotlar bazalarini shakllantirish va “Elektron hukumat” tizimi foydalanuvchilarini identifikatsiyalashning yagona axborot tizimini joriy etish chora-tadbirlari to’g’risida”gi 2015 yil 17 dekabrda 365-sonli qarori;  
- O’zbekiston Respublikasi Vazirlar mahkamasining “Davlat va xo’jalik boshqaruvi, mahalliy davlat hokimiyati organlarining axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalangan holda yuridik va jismoniy shaxslar bilan o’zaro hamkorligini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to’g’risida”gi 2007 yil 23 avgustda 181-son qarori.

1.5. Xizmatdan foydalanuvchilar:

Andijon davlat universiteti professor-o’qituvchilari va xodimlari

1.6. Ariza berish muddatlari:

Muddati cheklanmagan

1.7. Bajarish muddatlari

Foydalanuvchi tomonidan so’rovning jo’natilishi bilan avtomatik tarzda ma’lumotnoma shakllantiriladi

**2. Xizmatdan foydalanuvchilarga ma’lumot taqdim etish**

2.1. Ma’lumot tarkibi va hajmi:

Mazkur xizmatdan foydalanish uchun murojaat qilgan har qanday foydalanuvchiga quyidagi axborot taqdim etiladi:

- xizmat ko’rsatuvchi organning joylashgan joyi, ish tartibi, murojaatlarni ko’rib chiqish shartlari va tartibi haqidagi ma’lumot;
- xizmatdan foydalanish uchun talab etiladigan hujjatlar ro’yxati;
- xizmatdan foydalanish muddatlari;
- xizmatning reglamenti mavjudligi to’g’risida ma’lumot.

2.2. Batafsil ma’lumot olish:

Andijon davlat universiteti rasmiy veb sayti orqali

2.3. Xizmat ko’rsatish manzili haqida ma’lumot olish

Andijon shahar, Universitet ko’chasi 129- uy

**3. Ish vaqtlari va murojaat javoblarini kutish vaqtlari**

3.1. Ish vaqtlari:

Ish vaqti belgilanmagan

3.2. Kutish shartlari:

Kutish shartlari belgilanmagan

**4. Xizmat ko’rsatish tartibi**

4.1. Zarur bo’lgan hujjatlar:

- ERI (elektron raqamli imzo);
- jismoniy shaxsning shaxsiy identifikatsion raqami(PINFL)

#### 4.2. Xizmat to'lovi:

Bepul

#### 4.3. Xizmat ko'rsatish bosqichlari:

Universitet rasmiy sayti orqali xizmat ko'rsatish bosqichlari:

1. Universitet rasmiy veb saytiga kiritiladi;
2. "Interaktiv xizmatlar" bo'limidan "Ish joyidan ma'lumotnoma olish" xizmati tanlanadi;
3. Jismoniy shaxsning identifikatsion raqami (PINFL) kiritiladi;
4. Xodim haqidagi ma'lumotlar kiritiladi;
5. Ommaviy oferta bilan tanishganlik tasdiqlanib, "Elektron raqamli imzo bilan yuborish" funktsiyasi tanlanadi va ariza yuboriladi.

#### 4.4. Xizmat ko'rsatishning ichki idoraviy jarayoni:

Universitetda ishlaydigan xodimlar ro'yxati va ular haqidagi ma'lumotlar oldindan universitetning ma'lumotlar bazasiga kiritilgan bo'ladi va foydalanuvchining so'rovi asosida xodimning ishlayotganligini tasdiqlovchi ma'lumotnomaning elektron nusxasi avtomatik ravishda shakllantiriladi.

Agar murojaat etuvchi tomonidan so'ralgan ma'lumotlar bazadan topilmasa ro'yxatdan o'tgan electron pochta manziliga bu haqda ma'lumot mas'ul xodim tomonidan jo'natiladi. Mas'ul hodim qayta taxlil qilgandan keyin, xodim xaqiqatdan ishlayotgan bo'lsa, 3 kun ichida bazaga kiritadi.

#### 4.5. Rad etish sabablari:

Xodim xaqidagi ma'lumot to'g'ri kiritilmasa

### 5. Xizmat ko'rsatish sifati.

#### 5.1. Shikoyat arizasini berish tartibi:

Rad etish hollarida arizachi yuqori turuvchi tashkilotga qonunda ko'rsatilgan tartibda murojaat etishi mumkin.


“KIRITILDI”

Xodimlar bo'limi boshlig'i

  
E. Ablazov  
“ 01 ” 11 2017 y.

“KELISHILDI”

Axborot texnologiyalari markazi rahbari

  
v.v.b. N. Mirzaalimov  
“ 01 ” 11 2017 y.