



“Vatandoshlar” Jamoat Fondi

“RAQAMLI ISH JOYI” PLATFORMASI

Tizim administratori qo‘llanmasi

___ varaqda

1. Hujjat raqami	00000000.raqamli-platforma.H02.1-03
2. Versiyasi	1.00
3. Chop etilgan vaqti	29-Iyul-2025
4. Tayyorlagan shaxs	J.Sh
5. Tekshirgan shaxs	U.E
6. Tasdiqlagan shaxs	U.E

Toshkent – 2025

ANNOTATSIYA

Ushbu ekspluatatsion hujjat tizim foydalanuvchilari uchun qo'llanma hisoblanib, "Raqamli ish joyi" platformasidan qanday foydalanish va boshqarish haqida ma'lumot beradi.

"Dasturiy ta'minotning vazifasi" bo'limida dastur haqida ma'lumot, dasturning funksional vazifasi, yaratish maqsadlari ko'rsatilgan.

"Dasturni ishga tushirish shartlari" bo'limida dasturni bajarish uchun zarur bo'lgan shartlar (minimal apparat, dasturiy ta'minot va boshqalar) ko'rsatilgan.

"Dasturiy ta'minotni ishga tushirish" bo'limida dasturning yuklanishi va bajarilishini ta'minlaydigan foydalanuvchi harakatlarining ketma-ketligi, funksiyalar tavsifi, ma'lumotlarni kiritish formati va dasturning ushbu buyruqlarga javoblari ko'rsatilgan.

Ushbu hujjat dasturi hujjatlarning yagona tizimining davlat standarti «ГОСТ 19.505-79 Руководство оператора Требования к содержанию и оформлению» talablariga muvofiq tayyorlangan.

Mundarija

1.	DASTURIY TA'MINOTNING VAZIFASI	5
1.1.	Dasturiy ta'minotni yaratish maqsadlari	5
2.	DASTURIY TA'MINOTNI ISHGA TUSHIRISH SHARTLARI	6
2.1.	Texnika vositalarining minimal tarkibi	6
2.2.	Dasturiy vositalarning minimal tarkibi.....	6
2.3.	Xodimga qo'yiladigan talablar.....	7
3.	PLATFORMANI ISHGA TUSHIRISH.....	8
3.1.	Tizimga kirish.....	8
3.2.	Foydalanishga yaroqliligini tekshirish	9
3.3.	Bosh sahifa	9
3.4.	Xodimlar menyusi	12
3.4.1.	Xodim qo'shish	13
3.4.2.	Xodim ma'lumotlarini tahrirlash	14
3.5.	Vatandoshlar menyusi.....	15
3.5.1.	Muloqot kiritish.....	16
3.5.2.	Muloqotlar sahifasi.....	18
3.5.3.	Muloqotlar tahlilchisi (AI).....	19
3.6.	Vazifalar menyusi	20
3.6.1.	Vazifa qo'shish	21
3.7.	Xabarlar menyusi	22
3.8.	Hisobotlar menyusi.....	24
3.8.1.	Hisobot yaratish.....	25
3.9.	AI yordamchi menyusi	26
3.10.	Qo'llab-quvvatlash menyusi	27
3.11.	Davomat menyusi.....	28
3.11.1.	Kunlik davomat sahifasi	29
3.11.2.	Oylik davomat sahifasi	30
3.12.	KPI menyusi.....	31
3.12.1.	Joriy KPI	32
3.12.2.	KPI tarixi.....	33
3.13.	Ma'lumotlar menyusi	35
3.13.1.	Davlatlar menyusi	35

3.13.2.	Hududlar menyusi	36
3.13.3.	Ilmiy darajalar	39
3.13.4.	Platformalar.....	41
3.13.5.	Holatlar	42
3.13.6.	Bayramlar.....	44
3.14.	Sozlamalar menyusi.....	45
3.14.1.	Amallar tarixi	46
3.14.2.	Kirishlar tarixi	47
3.14.3.	Murojaat menyusi.....	49
3.14.4.	Assistent sozlamalari	50
3.14.5.	KPI sozlamalari	51
3.	ATAMALAR RO'YXATI	52

1. DASTURIY TA'MINOTNING VAZIFASI

“Raqamli ish joyi” platformasi — xodimlar, volontyorlar va fond rahbarlari ish jarayonini raqamlashtirish, nazorat qilish va tahlil qilish uchun mo‘ljallangan veb-ilovadir. Uning asosiy funksional vazifalari quyidagilardan iborat

Dasturiy ta'minotning funksional vazifasi sifatida quyidagilarni ko'rsatish mumkin:

- Xodimlarga topshiriqlarni elektron tarzda biriktirish va ularning bajarilishini monitoring qilish.
- Xodimlar tomonidan kundalik ish faoliyatini yozib borish (ish tarixi) va hisobot topshirish.
- Telegram bot orqali topshiriqlar muddati, tug'ilgan kunlar va boshqa voqealar haqida avtomatik xabarnomalar yuborish.
- Sun'iy intellekt (GPT) orqali suhbatlarni tahlil qilish va foydalanuvchilarga kontekstli yordam ko'rsatish.
- KPI tizimi orqali xodimlarning ish samaradorligini 100 ballik tizim asosida avtomatik baholash.
- Vatandoshlar haqida ma'lumotlarni to'plash, saqlash, guruhlash va ular bilan bo'lgan muloqotni yuritish.
- Har bir foydalanuvchi uchun shaxsiy kabinet va hujjatlar bilan ishlash imkoniyatini yaratish.
- Ichki murojaatlar (ticketlar) tizimi orqali xodimlar va rahbarlar o'rtasida tezkor aloqani yo'lga qo'yish.
- Turli kesimdagi (kunlik, oylik, yillik) hisobotlarni avtomatik shakllantirish va filtrlash.

1.1. Dasturiy ta'minotni yaratish maqsadlari

Ushbu platformani yaratishdan asosiy maqsad — Fond va uning xodimlari faoliyatini raqamlashtirish orqali:

- Ish jarayonini shaffof, monitoring qilinadigan va samarali holga keltirish.
- Har bir xodimning faolligi, tashabbusi va natijalarini avtomatik tarzda hisoblash.
- Volontyorlarni topshiriqlarga jalb qilish va ularning ishtirokini yengillashtirish.

- Vatandoshlar bilan olib borilayotgan muloqot va hamkorlikni markazlashtirish va tahlil qilish.
- Vaqt va resurslarni tejab, axborot oqimini avtomatlashtirish.
- Rahbariyatga aniq, doimiy va ishonchli analitik ma'lumotlar taqdim etish.

2. DASTURIY TA'MINOTNI ISHGA TUSHIRISH SHARTLARI

2.1. Texnika vositalarining minimal tarkibi

Dasturiy ta'minot bilan ishlash uchun quyidagilar kerak bo'ladi:

1) Server tomoni (backend):

- Protsessor: 2x Intel Xeon Silver 4112, 10 yadroli, 2.0–2.6 GHz
- Operativ xotira (RAM): 64 GB DDR4 ECC
- Xotira (Disk): 2x 300GB SAS HDD (tezkor ishlov uchun), 1x 240GB SSD (tizim uchun)
- Tarmoq adapteri: 10 GbE Dual Port + 1 Gb LAN
- RAID kontroller: PERC H730P+, 12 Gbs, NV Cache bilan
- Quvvat manbai: 2x 550W
- Masofaviy boshqaruv: iDRAC9 Enterprise
- Korpus: 1U rack mount, 8 disk joyi bilan

2) Foydalanuvchi tomoni:

- Protsessor: 4 yadroli (Intel i3 yoki tengdoshi)
- Operativ xotira: 4 GB
- Brauzer: Google Chrome yoki Firefox (oxirgi versiya)
- Ekran: 1280x1024 yoki undan yuqori

2.2. Dasturiy vositalarning minimal tarkibi

1) Server uchun:

- PHP 8.2 yoki undan yuqori
- Postgres 12 yoki undan yuqori

- Composer 2.8.9 yoki undan yuqori
 - Tailwind CSS 4.1.10 + npm
 - Git (versiya nazorati uchun)
- 2) Foydalanuvchi uchun:
- Har qanday zamonaviy brauzer (Chrome, Firefox)
 - Telegram ilovasi (bildirishnomalar olish uchun)
 - PDF viewer va media ko‘ruvchi (foto/video ko‘rish)

2.3. Xodimga qo‘yiladigan talablar

“Tizim administratori” sifatida faoliyat yurituvchi xodim quyidagi malaka, ko‘nikma va mas’uliyatlarga ega bo‘lishi talab etiladi:

- **Texnik bilim va tajriba:** Ma’lumotlar bazasi, foydalanuvchi huquqlari, tizim xavfsizligi va veb-ilovalar bilan ishlash bo‘yicha chuqur tushuncha. PHP, PostgreSQL, Linux server muhitlari bilan ishlash tajribasi — afzallik hisoblanadi.
- **Sun’iy intellekt vositalaridan foydalanish ko‘nikmasi:** GPT kabi AI tizimlarini sozlash, ulardan foydalanuvchilar faoliyatini tahlil qilishda foydalanish bo‘yicha asosiy tushunchalarga ega bo‘lishi lozim.
- **Platformani boshqarish va konfiguratsiya qilish:** Ilova interfeysi, foydalanuvchilar roli, muloqot platformalari, hududlar, ilmiy darajalar, holatlar (faol, ishdan bo‘shatilgan va h.k.) kabi statik ma’lumotlar bilan ishlash ko‘nikmasi bo‘lishi kerak.
- **Axborot xavfsizligiga e’tibor:** Kirish nazorati, foydalanuvchi harakatlarini loglash, login tarixini nazorat qilish va umumiy tizim xavfsizligini ta’minlash malakasi.
- **Ma’lumotlarga ehtiyotkor munosabat:** Platformadagi barcha vatandoshlar ma’lumotlari maxfiy hisoblanadi. Administrator ularni o‘zgartirish, ko‘rish, eksport qilish huquqiga ega bo‘lsa-da, bu faqat xizmat doirasida, belgilangan maqsadlar uchun amalga oshirilishi kerak.
- **Mas’uliyat va halollik:** Administrator — tizimning eng ishonchli foydalanuvchisi. Uning har bir harakati loglanadi va audit uchun ochiq bo‘ladi. Shu sababli halollik, aniqlik va xolislik asosiy shartlardan biridir.
- **Tizimga oid hujjatlarni yuritish:** Yangi foydalanuvchilarni o‘rgatish, o‘zgarishlar jurnalini yuritish, konfiguratsiya bo‘yicha ko‘rsatmalar tayyorlash kabi ishlarni yurita olishi zarur.

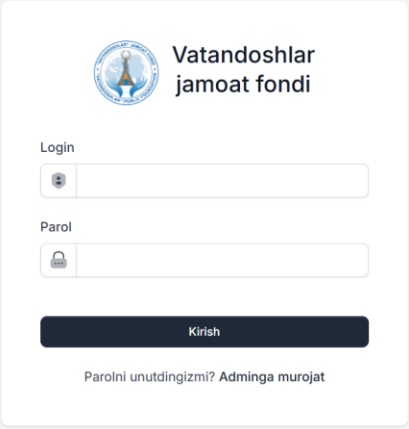
- **Jamoaviy ishlash ko‘nikmasi:** Xodimlar, rahbarlar va texnik jamoa bilan samarali muloqot qilish, kelib tushgan muammolarni tushunarli tilda tushuntira olish salohiyatiga ega bo‘lishi lozim.

3. PLATFORMANI ISHGA TUSHIRISH

3.1. Tizimga kirish

Tizimga kirish tizimini ishga tushirishdan boshlanadi, u quyidagicha amalga oshiriladi:

- 1) Tizimni ishga tushuring (Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari).
- 2) Brauzeringizning manzil satriga <https://platforma.vatandoshlarfondi.uz> manzilini kiriting.
- 3) Ekranda tizimning login oynasi paydo bo‘ladi (1-rasm).
- 4) Loginga *admin*, parolga *Vatandosh@2025* kiriting va “Kirish” tugmasini bosib.

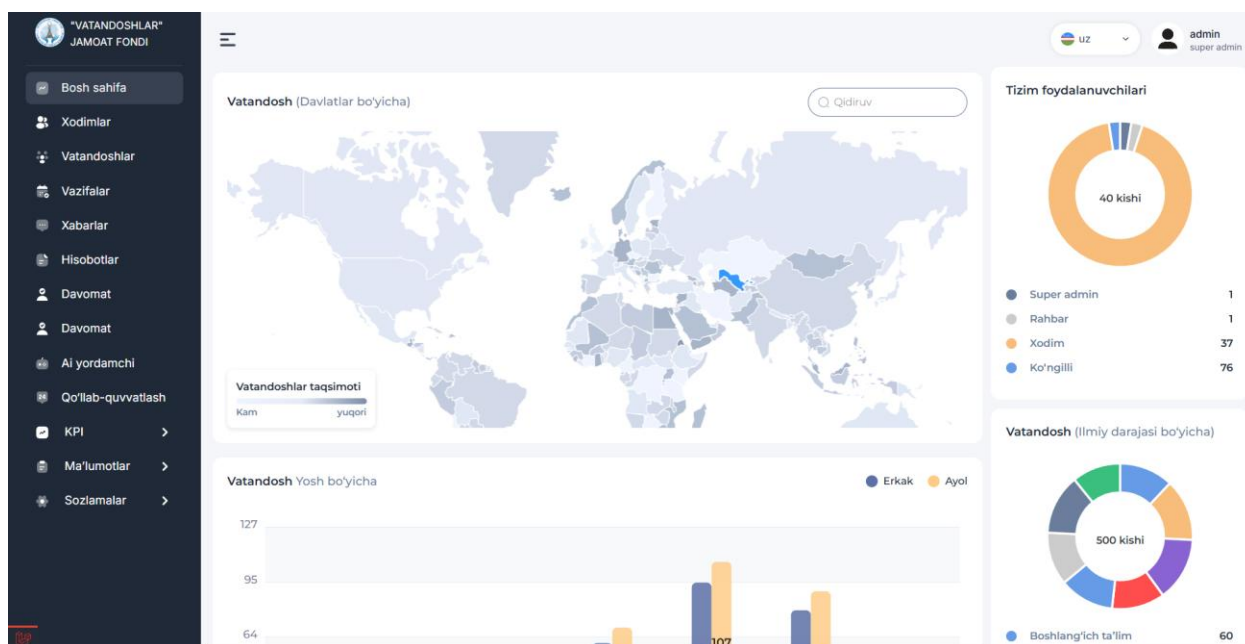


1-rasm. Login sahifasi

3.2. Foydalanishga yaroqliligini tekshirish

Dasturiy ta'minot foydalanishga yaroqli deb topishi uchun 3.1-bandda ko'rsatilgan harakatlar natijasida foydalanuvchiga xatolik haqida xabar bermasdan foydalanuvchining shaxsiy hisobiga kirishi kerak bo'ladi.

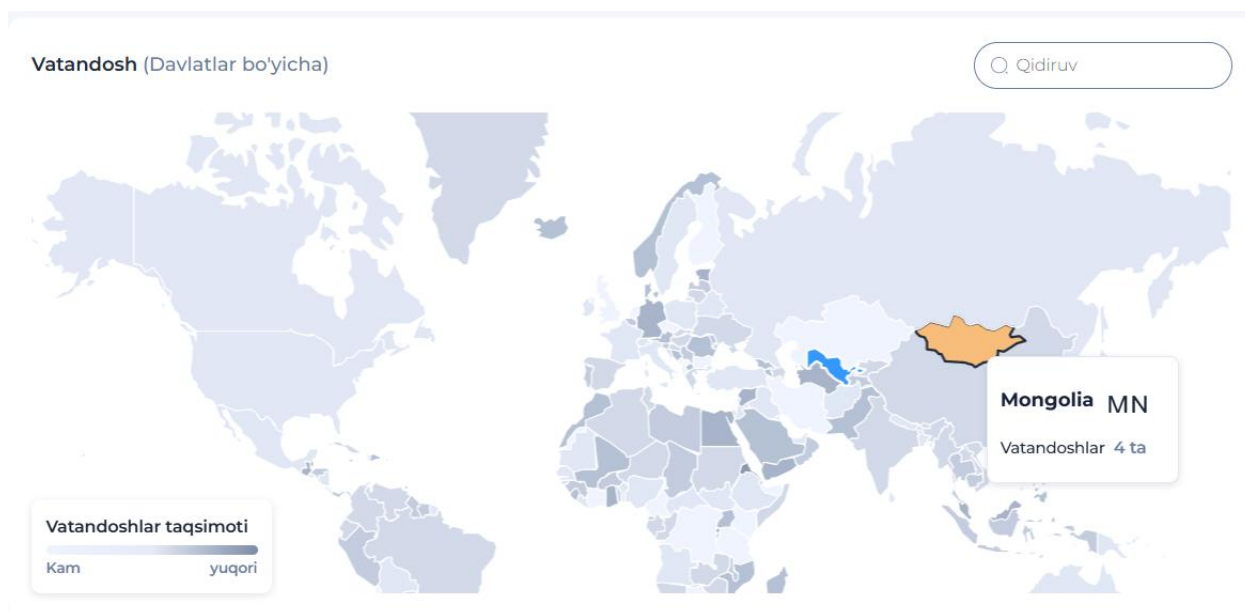
3.3. Bosh sahifa



2-rasm. Bosh sahifa

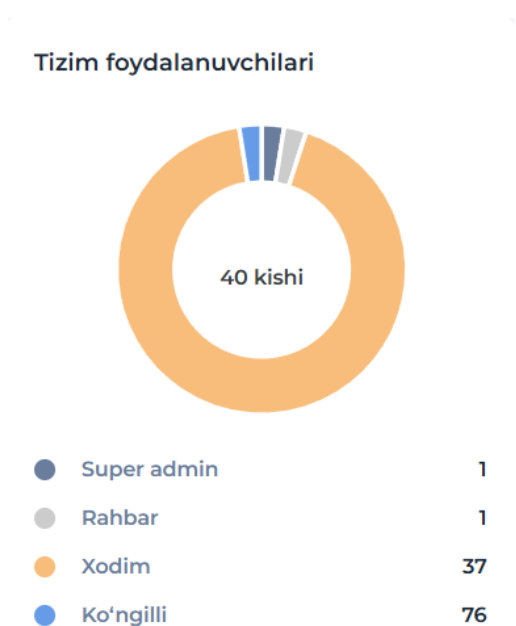
Admin Bosh sahifasi — bu platformadagi umumiy statistikani real vaqt rejimida ko'rish, tahlil qilish va nazorat qilish imkonini beruvchi vizual boshqaruv markazi hisoblanadi. Ushbu sahifada asosiy e'tibor vatandoshlar bazasi va tizim foydalanuvchilarining faoliyati ustidan tahliliy nazoratni amalga oshirishga qaratilgan.

Vatandoshlar xaritasi (davlatlar bo'yicha): Interaktiv xarita orqali vatandoshlar soni davlatlar kesimida ko'rsatiladi. Bu modul orqali qaysi davlatlarda qancha vatandosh mavjudligini tez va qulay tarzda aniqlash mumkin (3-rasm).



3-rasm. Vatandoshlarning davlatlar bo'yicha xaritasi

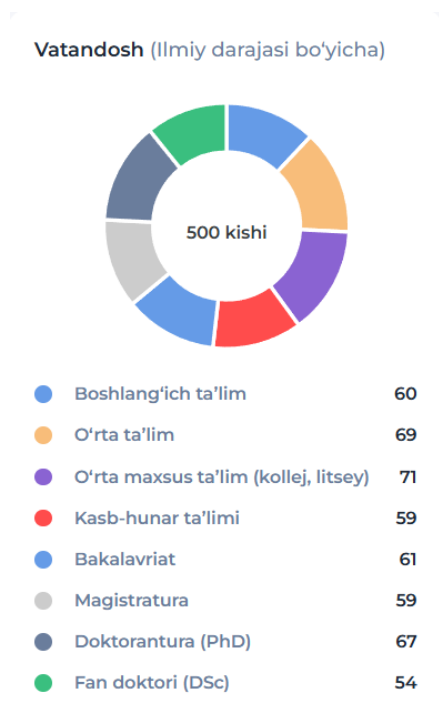
Tizim foydalanuvchilari taqsimoti (chart): Foydalanuvchilar roli bo'yicha aylana diagrammasi ko'rsatiladi. Bu vizual orqali foydalanuvchi yuklamasi va roli bo'yicha strukturaviy tahlil qilish imkoniyati mavjud (4-rasm).



4-rasm. Tizim foydalanuvchilari statistikasi

Vatandoshlarning ilmiy darajasi bo'yicha statistikasi: Ushbu modul orqali doktor, fan nomzodi, magistr, bakalavr yoki ilmiy darajaga ega bo'lmagan

vatandoshlar soni ustidan tahlil yuritiladi. Bu ko'rsatkich maqsadli guruhlar bilan ishlashda muhim rol o'ynaydi (5-rasm).



5-rasm. Vatandosh ilmiy darajasi bo'yicha statistikasi

Yosh va jinsi bo'yicha statistika: Vatandoshlarning yosh toifalari va jinsi bo'yicha ustunli diagramma ko'rinishida taqdim etiladi. Bu demografik tahlillar platformada resurslar va faoliyatni yanada samarali taqsimlash imkonini beradi (6-rasm).

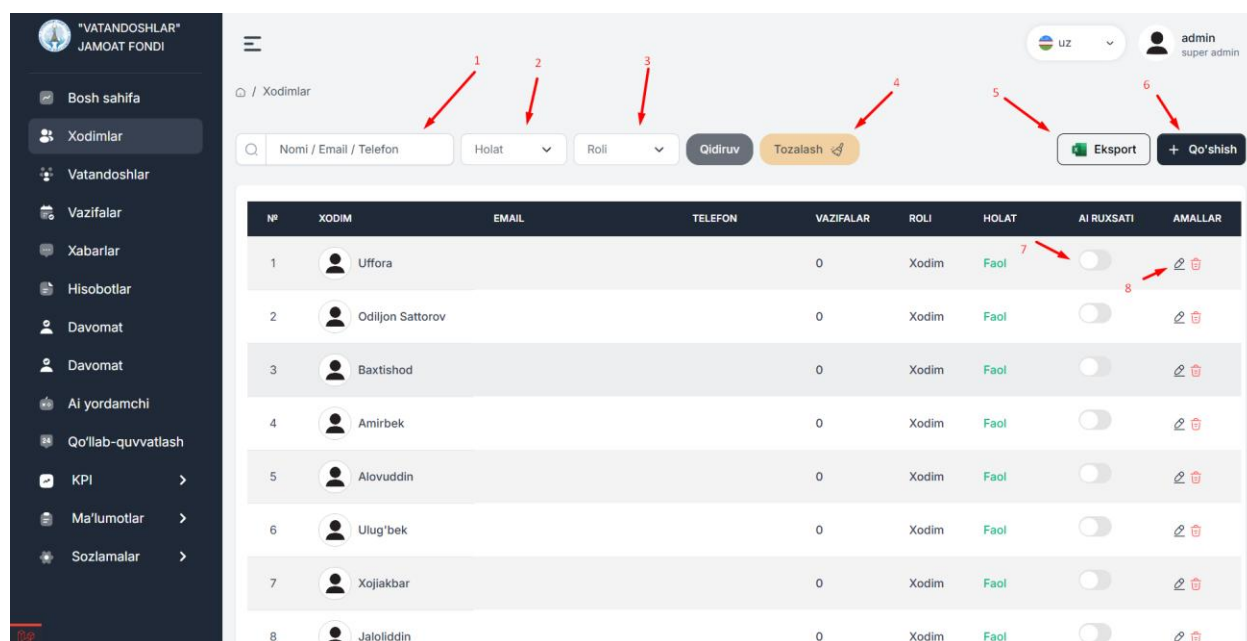


6-rasm. Vatandoshlar yosh va jinsi bo'yicha statistikasi

Admin Bosh sahifasi nafaqat vizual statistikani aks ettiradi, balki platformaning umumiy holati, foydalanuvchilar strukturasini va vatandoshlar bazasining asosiy ko'rsatkichlarini bir qarashda baholash imkonini beradi. Shu asosda strategik qarorlar tezkor va asosli ravishda qabul qilinadi.

3.4. Xodimlar menyusi

Ushbu bo'lim tizimdagi barcha foydalanuvchilar (xodimlar, rahbarlar, ko'ngillilar) ustidan to'liq nazorat olib borish, ularni tahrirlash, faoliyat holatini ko'rish va boshqarish imkonini beruvchi muhim admin panel bo'limidir (7-rasm).



7-rasm. Xodimlar bo'limi

Xodimlar ro'yxati: Jadval shaklida barcha foydalanuvchilar ro'yxati ko'rsatiladi. Har bir foydalanuvchining to'liq ism-sharifi, email adresi, telefon raqami, biriktirilgan vazifalar soni, roli, faollik holati, AI yordamchisiga ruxsat ko'rsatib o'tilgan.

AI ruxsatini boshqarish: Admin har bir foydalanuvchi uchun AI yordamchisidan foydalanish huquqini alohida yoqib/o'chirishi mumkin (7).

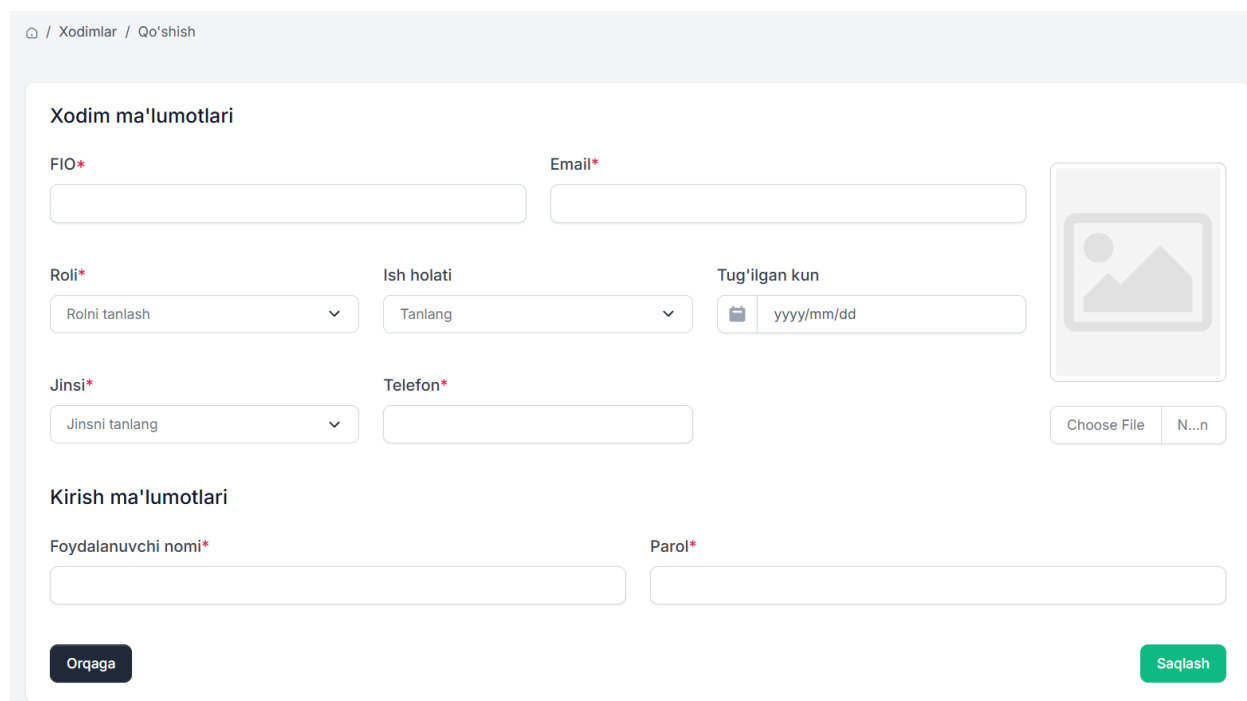
Tahrirlash / O‘chirish: Har bir foydalanuvchiga nisbatan individual amal tugmalari mavjud – foydalanuvchi ma’lumotlarini tahrirlash va foydalanuvchini tizimdan o‘chirish (8).

Yangi foydalanuvchi qo‘shish: *Qo‘shish* tugmasi orqali yangi xodim, rahbar yoki ko‘ngilli rolidagi foydalanuvchini tizimga kiritish mumkin (6).

Excel eksport: Barcha foydalanuvchilar ro‘yxatini excel formatida yuklab olish mumkin. Bu hisobotlar tayyorlash va tashqi nazorat tizimlariga uzatishda qulaylik yaratadi (5).

Filtrlar orqali qidiruv: Foydalanuvchilarni ism, email, telefon raqami (1), holat (2), roliga (3) asoslangan holda izlash va saralash mumkin. Tozalash tugmasi (4) orqali filtrlarni tozalab, dastlabki holatiga keltirish mumkin.

3.4.1. Xodim qo‘shish



The screenshot shows a web form for adding a new employee. The form is divided into two main sections: 'Xodim ma'lumotlari' (Employee Information) and 'Kirish ma'lumotlari' (Login Information). The 'Xodim ma'lumotlari' section includes fields for FIO (Full Name), Email, Role (with a dropdown menu), Employment Status (with a dropdown menu), Date of Birth (with a date picker), Gender (with a dropdown menu), and Phone Number. There is also a file upload button labeled 'Choose File' and 'N...n'. The 'Kirish ma'lumotlari' section includes fields for Username and Password. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Orqaga' (Back) and 'Saqlash' (Save).

8-rasm. Xodim qo‘shish sahifasi

Xodim qo‘shish sahifasi orqali admin yangi foydalanuvchini (xodim, rahbar yoki volontyor) tizimga qo‘shadi. Ushbu sahifa foydalanuvchi haqidagi asosiy shaxsiy va kirish ma’lumotlarini kiritish uchun mo‘ljallangan (8-rasm).

Maydon nomi	Tavsif
FIO	Foydalanuvchining to'liq ism-sharifi
Email	Rasmiy elektron pochta manzili
Roli	Tizimdagi roli: xodim, rahbar, volontyor
Ish holati	Faollik holati: faol, ishdan bo'shatilgan, mehnat ta'tilida va h.k.
Tug'ilgan kuni	Foydalanuvchining tug'ilgan sanasi (yil-oy-kun formatida)
Jinsi	Erkak, ayol.
Telefon raqami	Aloqa uchun mobil raqam
Rasm yuklash	Profil rasmi yuklanadi (ixtiyoriy)
Login	Tizimga kirish uchun foydalanuvchi logini
Parol	Maxfiy va xavfsiz parol (administrator tomonidan belgilanadi)
Orqaga (tugma)	Foydalanuvchini qo'shmasdan oldingi sahifaga qaytish
Saqlash (tugma)	Kiritilgan ma'lumotlarni tasdiqlab, yangi foydalanuvchini tizimga qo'shish

Barcha majburiy maydonlar to'ldirilgandan so'nggina foydalanuvchini muvaffaqiyatli qo'shish mumkin. Kirish ma'lumotlari foydalanuvchiga alohida yetkaziladi. Bu sahifa orqali admin foydalanuvchi ustidan to'liq nazoratni tez va qulay shaklda tashkil qilishi mumkin.

3.4.2. Xodim ma'lumotlarini tahrirlash

Profilni tahrirlash sahifasi orqali admin o'z shaxsiy ma'lumotlarini yangilashi, kerakli o'zgarishlarni kiritishi mumkin. Ushbu sahifa "Xodim qo'shish" sahifasiga o'xshash bo'lib, barcha mavjud maydonlar oldindan to'ldirilgan holda ko'rsatiladi.

Profildagi o'zgarishlar xavfsizlik maqsadida loglarga yozib boriladi. Bu sahifa xodimning shaxsiy profili, admin yoki rahbar tomonidan xodim sahifasida ochilishi mumkin.

Xodimlar sahifasi orqali tizimda ishlovchi barcha foydalanuvchilarning holati, ularning yuklamalari va faoliyati ustidan aniq va tezkor boshqaruvni amalga oshirish

mumkin. Bu bo‘lim tizim xavfsizligi, foydalanuvchi ro‘yxatini yangilab borish hamda AI yordamchisini tartibga solish uchun asosiy vosita hisoblanadi.

3.5. Vatandoshlar menyusi

Nº	FIO	ALOQA	ISH JOYI	MANZIL	MULOQOTLAR	AMALLAR
1	Jaloliddin	hazle12@example.org +9989946660791	IT kompaniya Bosh mutaxassis	Kayman orollari Wallonia	Kiritish Muloqotlar → A↑	View Edit Delete
2	Azizbek	orin74@example.net +9989209677703	Gazeta tahririyati Bo'lim boshlig'i	Sloveniya Phú Yên	Kiritish Muloqotlar → A↑	View Edit Delete
3	Zilola	yolanda.maggio@example.org +9989990665947	Universitet Yordamchi ishchi	Ruminiya Kainuu	Kiritish Muloqotlar → A↑	View Edit Delete
4	Zilola	frankie.toy@example.com +998981174919	Avto servis Yordamchi ishchi	Estoniya Podlehnik	Kiritish Muloqotlar → A↑	View Edit Delete
5	Javlon	friesen.lulu@example.net +9989509461099	Notarius Yordamchi ishchi	Argentina Khénifra	Kiritish Muloqotlar → A↑	View Edit Delete
6	Gulbahor	rgreenfelder@example.net +9989458897664	Avto servis Assistent	Odami (Oról) Thúa Thiên-Huế	Kiritish Muloqotlar → A↑	View Edit Delete
7	Dilshod	woconner@example.com +9989826250624	Maktab Direktor	Daniya Murska Sobota	Kiritish Muloqotlar → A↑	View Edit Delete
8	Shahnoza	ewitting@example.net +9989885162165	Gazeta tahririyati O'qituvchi	Bahrayn Tiến Giang	Kiritish Muloqotlar → A↑	View Edit Delete

9-rasm. Vatandoshlar sahifasi

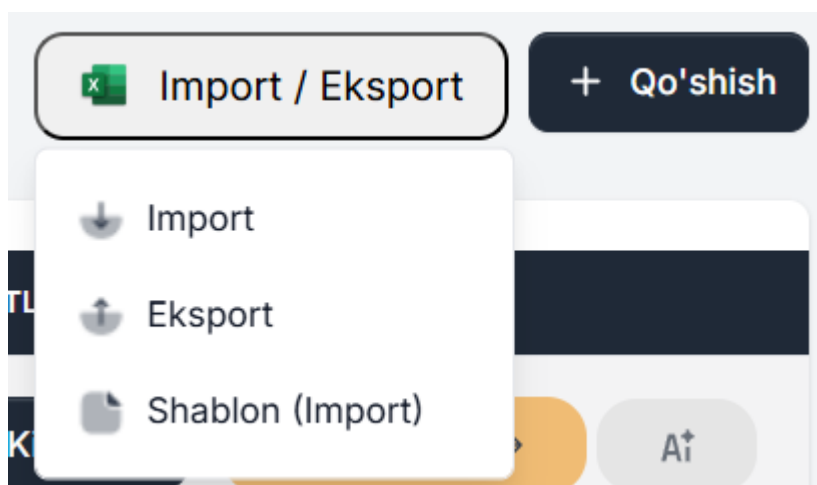
Ushbu sahifa orqali tizimda mavjud bo‘lgan barcha vatandoshlar ro‘yxati markazlashtirilgan ko‘rinishda taqdim etiladi. Admin bu yerda kerakli vatandosh bo‘yicha ma’lumotlarni izlash, tahrirlash, o‘chirish, u bilan bog‘liq muloqotlarni yuritish va sun’iy intellekt tavsiyalarini olish imkoniyatiga ega bo‘ladi (9-rasm).

Maydon nomi	Tavsif
Nº	Vatandoshlar ro‘yxati tartib raqami
FIO	Ism-sharifi
Aloqa	Email manzili va telefon raqami
Ish joyi	Qayerda ishlashi va pozitsiyasi
Manzil	Mamlakat va viloyat/shahar
Muloqotlar	Kiritish: yangi ma’lumotni qo‘shish tugmasi

	Muloqotlar: oldingi muloqotlar tarixiga kirish
AI tavsiya	AI tugmasi orqali vatandosh haqida suhbatlarga asoslangan tavsiyalar berish
Amallar	Vatandosh profilini ko'rish, tahrirlash va o'chirish

Qidiruv va filtrlar: Nomi/Email/Telefon orqali, davlat bo'yicha, hudud bo'yicha filtrlash imkoniyati mavjud. Qidiruv yoki "Enter" tugmasini bosish orqali filtrlash mumkin va "Tozalash" tugmasini bosish orqali filtrni o'chirish mumkin.

Qo'shimcha imkoniyatlar: Barcha vatandoshlarni va filtr natijalari bo'yicha ro'yxatni excel fayl shaklida "Eksport" tugmasini bosish orqali yuklab olish mumkin. Tegishli shablondan foydalanib vatandoshlarni tizimga import qilish imkoniyati ham mavjud. Import shablonini "Shablon (import)" tugmasini bosish orqali yuklab olish mumkin (10-rasm).



10-rasm. Import/Eksport modali

3.5.1. Muloqot kiritish

Ushbu sahifa orqali foydalanuvchi har bir vatandosh bilan amalga oshirilgan muloqot tafsilotlarini tizimga kiritishi mumkin. Bu jarayon ish faoliyatining shaffofligini oshirish, suhbatlar sifatini nazorat qilish va keyinchalik tahlil qilish uchun xizmat qiladi.

Kiritilishi lozim bo'lgan maydonlar: Foydalanuvchi suhbat mazmuni haqida kamida 500 belgidan iborat bo'lgan batafsil izoh yozadi. Ushbu qismda quyidagi ma'lumotlar keltirilishi mumkin:

- Suhbat nima haqida va qanday shaklda o'tkazilgani
- Vatandoshning ehtiyoj yoki takliflari
- Kelgusidagi harakatlar bo'yicha reja yoki tavsiyalar

Muloqot platformasi: Suhbat qaysi vosita orqali o'tkazilgani tanlanadi (Zoom, Google Meet, Telegram, WhatsApp, Teams va h.k.)

Muloqot davomiyligi (daqiqalarda): Suhbat qancha vaqt davom etgani (masalan: 15 daqiqa, 30 daqiqa va h.k.) aniq raqamda kiritiladi. Bu KPI hisoboti va ish yuklamasini aniqlashda muhim rol o'ynaydi.

Fayl yuklash: Agar suhbat davomida hujjatlar, skrinshotlar, yozuvlar yoki boshqa materiallar mavjud bo'lsa, foydalanuvchi ularni yuklash imkoniyatiga ega. Fayl yuklash majburiy emas.

Saqlash tugmasi: Barcha ma'lumotlar kiritilgandan so'ng, foydalanuvchi *Saqlash* tugmasini bosib, muloqotni tizimga yozib qo'yadi (11-rasm).

🏠 / Vatandoshlar / Muloqotlar / Qo'shish

Vatandosh ma'lumotlari

Tafsilotlar (Min. 500)*

Muloqot platformasi*

Platformani tanlash

Muloqot davomiyligi (Daqiqalarda)*

Fayllarni tanlash

Choose Files No file chosen

Orqaga Saqlash

11-rasm. Vatandosh suhbatlarini qo'shish sahifasi

3.5.2. Muloqotlar sahifasi

Ushbu sahifa har bir vatandosh bilan amalga oshirilgan muloqotlar tarixini tartibli va to'liq shaklda ko'rsatadi. Xodimlar, rahbarlar yoki mas'ul shaxslar bu sahifa orqali vatandosh bilan qachon, kim tomonidan, qaysi platforma orqali muloqot qilinganini ko'rishlari, tahlil qilishlari va kerak bo'lsa, tuzatishlar kiritishlari mumkin (12-rasm).

Ustun nomi	Tavsif
№	Suhbatlar ketma-ketligi raqami
Xodim	Muloqotni amalga oshirgan xodimning ismi
Muloqot platformasi	Suhbat o'tkazilgan kanal (Zoom, Google Meet, telefon, Telegram, va h.k.)
Muloqot davomiyligi	Suhbat davom etgan vaqt
Muloqot vaqti	Muloqot qachon tizimga qo'shilganligi
Muloqot tavsifi	Tavsifni to'liq ko'rish uchun maxsus <i>Ko'rish</i> tugmasi mavjud. Tugma bosilganda batafsil tavsif ochiladi.
Amallar	Admin kiritilgan muloqotni o'zgartirishi va o'chirishi mumkin

uz

admin
super admin

Vatandoshlar / Muloqotlar

Muloqot platformasi

Qidiruv

Tozalash

Kiritish

Jaloliddin bilan bo'lgan muloqotlar

№	XODIM	MULOQOT PLATFORMASI	MULOQOT DAVOMIYLIGI	MULOQOT VAQTI	MULOQOT TAVSIFI	AMALLAR
1	Admin	Skype	60 Minute	2025-07-25 20:05	Ko'rish	
2	Admin	Zoom	30 Minute	2025-07-25 20:04	Ko'rish	
3	Admin	Zoom	45 Minute	2025-07-25 20:04	Ko'rish	

12-rasm. Vatandoshlar muloqotlari ro'yxati sahifasi

3.5.3. Muloqotlar tahlilchisi (AI)

Muloqotlar tahlilchisi — bu “Raqamli ish joyi” platformasiga integratsiya qilingan sun’iy intellekt (AI) asosidagi yordamchi modul bo‘lib, xodimlar tomonidan vatandoshlar bilan olib borilgan muloqotlar tahlilini avtomatlashtirish va optimallashtirishga xizmat qiladi.

Asosiy funksiyalari:

- **Muloqotlar mazmunini o‘rganadi:** AI foydalanuvchi tomonidan kiritilgan suhbat tavsiflarini tahlil qiladi va ularning sifati, mazmuni va foydaliligi haqida xulosalar chiqaradi.
- **Tavsiya beradi:** AI platforma yurtdoshi haqida mavjud ma’lumotlar (ilmiy darajasi, kasbi, yoshi, mamlakati) va muloqotlar asosida: Keyingi qanday savollar berish mumkinligi, u bilan qanday loyihalar qilish mumkinligi, tizimga qanday ma’lumotlarni qo‘shish kerakligi bo‘yicha tavsiyalarni beradi.

Sun’iy intellektning barcha imkoniyatlari batafsil 3.10 bo‘limda yoritilgan.

3.6. Vazifalar menyusi

№	VAZIFA MATNI	VAZIFA MUDDATI	TOPSHIRISH MUDDATI	BIRIKTIRILGAN XODIM	YARATILGAN SANA	AMALLAR
1	AQShdagi vatandoshlar uchun so'rovnoma tayyorlash	10 soat	2025-08-04	Rayhon Jo'rayeva	2025-07-25 15:07	
2	Bu assigned holatidagi test vazifa tavsifi #6.	14 Kun	2025-07-27	Jasur Rahimov	2025-07-25 15:07	
3	Bu assigned holatidagi test vazifa tavsifi #5.	46 Soat	2025-08-01	Nodira Xasanova	2025-07-25 15:07	
4	Bu assigned holatidagi test vazifa tavsifi #4.	39 Soat	2025-08-02	Azamat Alimov	2025-07-25 15:07	
5	Bu assigned holatidagi test vazifa tavsifi #3.	27 Daqiqa	2025-07-27	Nilufar Mo'minova	2025-07-25 15:07	
6	Bu assigned holatidagi test vazifa tavsifi #2.	5 Kun	2025-08-01	Jamshid Qodirov	2025-07-25 15:07	
7	Bu assigned holatidagi test vazifa tavsifi #1.	20 Soat	2025-07-31	Dilshod Toirov	2025-07-25 15:07	

13-rasm. Vazifalar sahifasi

Bu bo‘lim xodimlar uchun biriktirilgan topshiriqlarni ko‘rish, boshlash va holatlarini kuzatish imkonini beradi. Sahifa orqali foydalanuvchi o‘z ish yuklamasini real vaqtda boshqaradi (13-rasm).

Filtrlar paneli

- *Vazifalar*, *Jarayondagilar*, *Bajarilgan*, *Tasdiqlanganlar*, *Arxivlangan* tugmalari orqali foydalanuvchi vazifalarini ularning holatiga qarab filtrlashi mumkin.
- Qidiruv paneli orqali vazifalar matniga ko‘ra tezda kerakli topshiriqni topish mumkin.
- Tozalash tugmasi barcha filtrlarni bekor qiladi.

Topshiriqlar jadvali ustunlari

Ustun nomi	Tavsif
№	Vazifalarning ketma-ket raqami.
Vazifa matni	Vazifani aniq ta'riflovchi matn (masalan: AQShdagi vatandoshlar uchun so'rovnoma tayyorlash).
Vazifa muddati	Vazifani bajarish uchun ajratilgan vaqt (daqiqqa, soat yoki kun ko'rinishida).
Topshirish muddati	Vazifani topshirish uchun yakuniy sana.
Biriktirilgan xodim	Ushbu topshiriq tayinlangan foydalanuvchi (odatda rahbar tomonidan belgilanadi).
Yaratilgan sana	Vazifa platformada yaratilgan sana va vaqt.
Amallar	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Amallar tarixi</i>: vazifa ustida bajarilgan amallar tarixini ko'rsatadi - <i>Arxivlash</i>: Vazifani arxivlash - <i>Tahrirlash</i>: Vazifa tafsilotlarini tahrirlash - <i>O'chirish</i>: Vazifani tizimdan to'liq o'chirib yuborish

3.6.1. Vazifa qo'shish

/ Vazifalar / Qo'shish

Vazifa qo'shish

Vazifa matni*

Topshirish vaqti* Bajarilish vaqti* Xodim

yyyy/mm/dd Daqiqa Xodim

Orqaga Vazifa qo'shish

14-rasm. Vazifa qo'shish sahifasi

Bu sahifa orqali tizim foydalanuvchilari (asosan rahbar) xodimlar yoki volontyorlarga yangi vazifalarni belgilashlari mumkin. Har bir vazifa aniqligi, muddatlari va ijrochilari bilan belgilab qo'yiladi (14-rasm).

Maydonlar:

- Vazifa matni – bajarilishi kerak bo'lgan topshiriqning to'liq tavsifi. Xodim ushbu matn orqali nima bajarilishi kerakligini aniq tushunadi.
- Topshirish vaqti – vazifa topshirilgan sana va vaqtini yyyy/mm/dd formatida ko'rsatish.
- Bajarish muddati – vazifa bajarilishi kerak bo'lgan vaqt oralig'i (daqiqa, soat yoki kun shaklida kiritiladi).
- Ijrochi – vazifani bajaradigan shaxsni ro'yxatdan tanlash. Bu ro'yxatda barcha faol xodimlar va volontyorlar mavjud bo'ladi.

Tugmalar:

- Vazifani qo'shish – kiritilgan barcha ma'lumotlar asosida vazifani tizimga qo'shadi va belgilangan ijrochiga yuboradi.
- Orqaga – foydalanuvchini avvalgi sahifaga qaytaradi, hech qanday ma'lumot saqlanmaydi.

Vazifa tizimga qo'shilgach, ijrochi foydalanuvchining "Vazifalarim" bo'limida ko'rinadi. Har bir vazifa holatlari (yangi, jarayonda, bajarilgan, tasdiqlangan) orqali monitoring qilinadi. Ushbu sahifa vazifalarni samarali taqsimlash va jamoa ishini tartibli yuritish uchun mo'ljallangan.

3.7. Xabarlar menyusi

Xabarlar menyusi foydalanuvchiga tizimdagi yangi faoliyatlar, biriktirilgan vazifalar yoki boshqa muhim holatlar haqida tezkor ogohlantirishlarni taqdim etadi. Bu bo'lim ish samaradorligini oshirish va kechikishlarning oldini olishda muhim rol o'ynaydi (15-rasm).

Bo‘limning asosiy funksiyalari

Ustun nomi	Tavsif
№	Xabarlar ro‘yxatidagi ketma-ket tartib raqami
Xabarlar	Foydalanuvchiga yuborilgan ogohlantirish matni (masalan: Vazifa sizga biriktirildi).
Holat	Xabarning o‘qilgan yoki o‘qilmaganligini bildiradi. (Yangi holati – o‘qilmagan xabar).
Yaratilgan sana	Xabarning yaratilgan vaqti va sanasi.
Harakat	“O‘qish” tugmasi orqali foydalanuvchi xabar tafsilotini ko‘rishi mumkin.

🔍 / Xodimlar

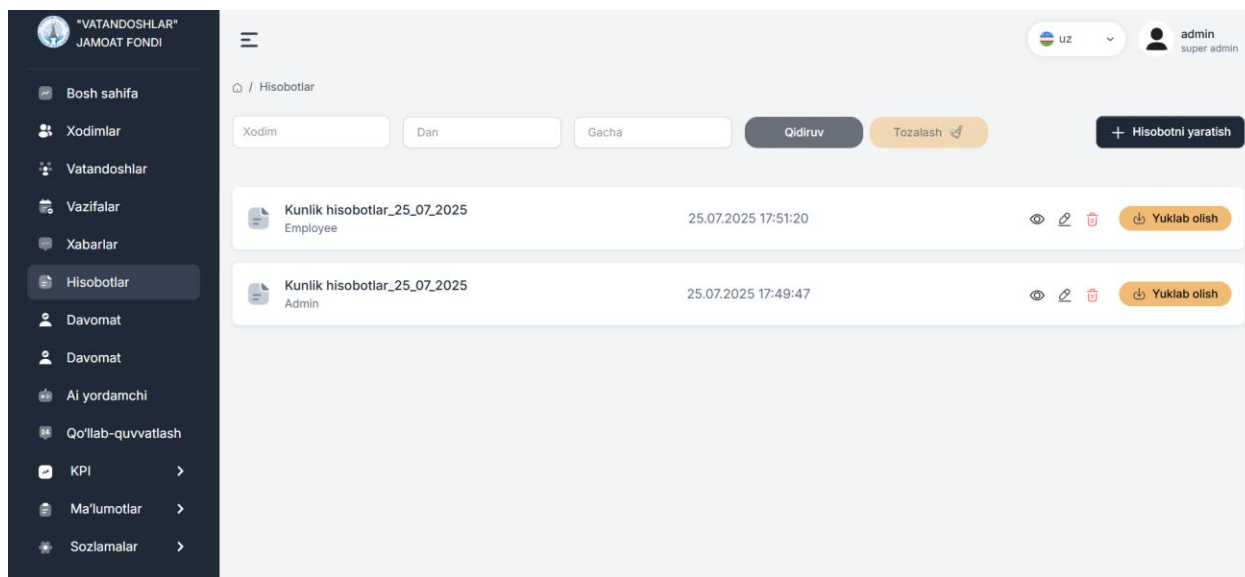
🔍 Xabar Holat Qidiruv Tozalash 🗑️

№	XABARLAR	HOLAT	YARATILGAN SANA	HARAKAT
1	Vazifa sizga biriktirildi	O‘qilgan	2025-07-23 16:16:41	O‘qish
2	Vazifa sizga biriktirildi	Yangi	2025-07-23 16:15:50	O‘qish
3	Vazifa sizga biriktirildi	Yangi	2025-07-23 16:15:18	O‘qish
4	Vazifa sizga biriktirildi	Yangi	2025-07-23 16:14:47	O‘qish

15-rasm. Xabarlar menyusi

Foydalanuvchi yuqoridagi qidiruv maydoni orqali xabar matni yoki holatiga ko‘ra saralash imkoniyatiga ega. *Holat* filtridan foydalanib, faqat yangi yoki o‘qilgan xabarlarni ko‘rish mumkin. *Tozalash* tugmasi barcha qidiruv va filtr parametrlarini tiklaydi.

3.8. Hisobotlar menyusi



16-rasm. Hisobotlar sahifasi

Ushbu sahifa orqali tizim administratori barcha foydalanuvchilarning kunlik hisobotlarini ko'rib chiqishi, boshqarishi va yuklab olishi mumkin. Sahifa foydalanuvchilarning ish faoliyati va muloqotlari bo'yicha topshirgan yozma hisobotlarini to'liq nazorat qilishga xizmat qiladi (16-rasm).

Filtrlash imkoniyatlari:

- Xodim – aniq foydalanuvchining hisobotlarini ko'rish uchun ism orqali qidirish.
- Sanadan / Gacha – ma'lum vaqt oralig'ida topshirilgan hisobotlarni ko'rish uchun filtrlash.
- Qidiruv – tanlangan parametrlar asosida qidiruvni ishga tushiradi.
- Tozalash – barcha filterlarni tozalaydi va umumiy ro'yxatni tiklaydi.

Hisobotlar ro'yxati:

- Fayl nomi – hisobot avtomatik tarzda Kunlik hisobotlar_sana formatida nomlanadi.
- Kim tomonidan – hisobotni kim topshirgani (masalan, "Employee", "Admin") ko'rsatiladi.
- Yaratilgan sana va vaqt – hisobot tizimga qachon yuklangani.

Amallar:

- Ko‘rish – hisobot matnini to‘liq o‘qish uchun.
- Tahrirlash – hisobot matnini tahrirlash imkoniyati.
- O‘chirish – noto‘g‘ri yoki keraksiz hisobotni tizimdan olib tashlash.
- Yuklab olish – hisobot faylini yuklab olish (PDF formatda).

Qo‘shimcha imkoniyat:

- “Hisobotni yaratish” tugmasi orqali admin o‘z nomidan ham hisobot qo‘shishi mumkin.
- Har bir hisobotda avtomatik tarzda shu kun ichida foydalanuvchi bajargan muloqotlar ro‘yxati biriktirilgan bo‘ladi.

3.8.1. Hisobot yaratish

Kunlik hisobotlar

Hisobot matni

Bog'langan shaxslar

ID	FIO	MULOQOT PLATFORMASI	DAVOMIYLIGI
#1	Oybek	Jitsi Meet	17
#2	Madina	Telefon	40
#3	Shahnoza	Jitsi Meet	34
#4	Madina	Jitsi Meet	35
#5	Farrux	Telefon	26
#6	Jaloliddin	Zoom	45

Fayllarni tanlash

Choose Files

No file chosen

Orqaga

Saqlash

17-rasm. Hisobot yaratish sahifasi

Bu sahifa orqali admin bugungi kun davomida bajargan ishlarini tizimga kundalik hisobot sifatida kiritishi mumkin. Hisobotlar xodimning ish faoliyati samaradorligini baholashda va KPI tizimida asosiy omil sifatida hisoblanadi (17-rasm).

Xodim tomonidan yozma ravishda kun davomida bajarilgan asosiy ishlar, muammolar, yechimlar yoki e'tibor talab qiluvchi jihatlar haqida matn kiritiladi.

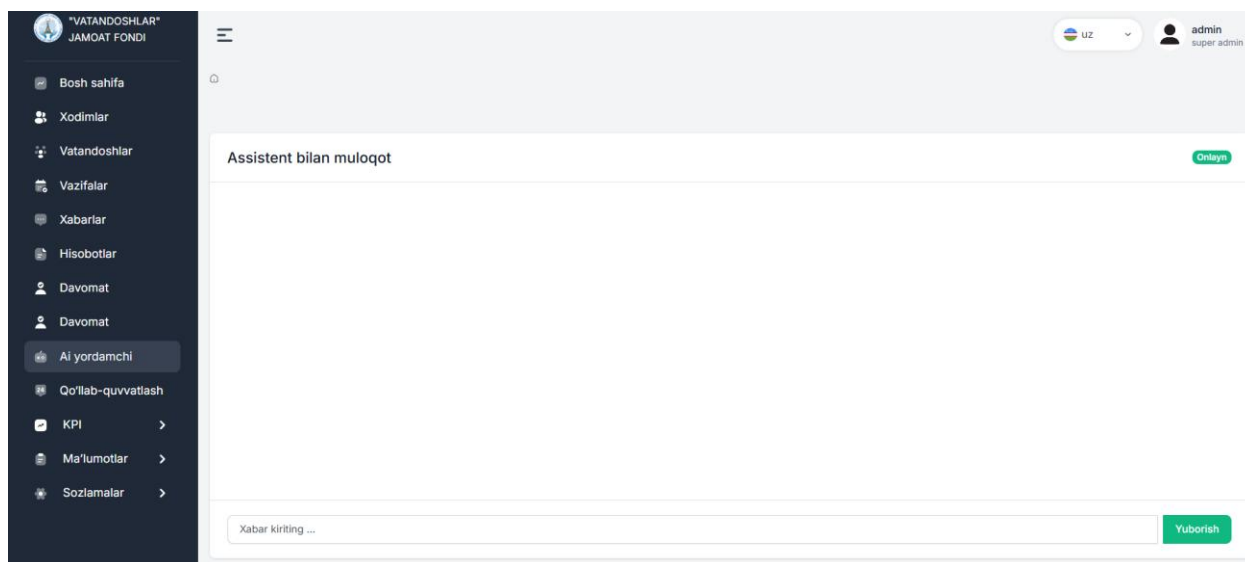
Kun davomida amalga oshirilgan muloqotlar avtomatik tarzda bu sahifada ro'yxat shaklida ko'rsatiladi. Har bir qatorda quyidagi ma'lumotlar keltiriladi:

- FIO (kim bilan suhbat bo'lgan)
- Muloqot platformasi (Zoom, Telegram, Google Meet va h.k.)
- Muloqot davomiyligi (daqiqalarda)

Bu ro'yxat suhbatlar sahifasida bugun kiritilgan muloqotlar asosida avtomatik shakllanadi. Qo'shimcha qo'shilmaydi.

3.9. AI yordamchi menyusi

AI yordamchi — bu tizimga integratsiyalashgan sun'iy intellekt asosidagi yordamchi bo'lib, foydalanuvchilarga real vaqt rejimida matn asosidagi suhbat shaklida savol-javob qilish, tavsiyalar olish yoki turli vazifalarni avtomatlashtirishda ko'mak beradi (12-rasm).



18-rasm. AI yordamchi sahifasi

Vatandoshlar sahifasi bilan integratsiya:

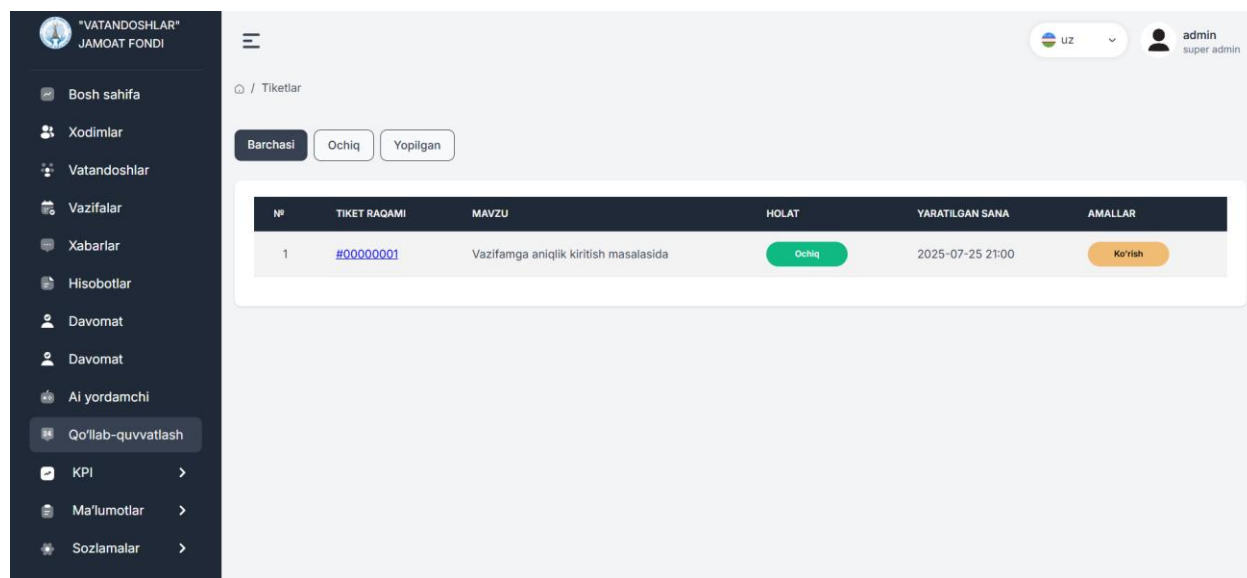
- Vatandoshlar ro'yxatidagi AI tugmasi bosilganda, tanlangan vatandosh bo'yicha avtomatik xulosa AI yordamchi oynasida hosil bo'ladi.
- Ushbu sharh foydalanuvchining o'sha vatandosh bilan olib borgan muloqotlariga asoslangan tahliliy xulosa bo'lib, tezda baho berish, tahlil qilish va qaror qabul qilish jarayonini yengillashtiradi.

Foydalilik jihatlari:

- Hisobot yozish, muloqot tahlili, tavsiya olish, topshiriqlarni formulalash kabi holatlarda yordam beradi.
- Ish jarayonini tezlashtiradi, foydalanuvchilarga fikrlarni tartibga solishda ko'maklashadi.
- Yozilgan hisobotlar yoki muloqotlar asosida ma'lumotlarni qayta ishlash va xulosa chiqarish imkonini beradi.

3.10. Qo'llab-quvvatlash menyusi

Qo'llab-quvvatlash sahifasi xodimlarga rahbar bilan rasmiy muloqot qilish, topshiriqlar bo'yicha savollar berish yoki tizimdagi texnik muammolar haqida xabar berish imkonini beradi. Bu modul orqali barcha so'rovlar "ticket" shaklida yaratiladi va ularning holati kuzatib boriladi (19-rasm).



19-rasm. *Qo'llab-quvvatlash* sahifasi

Asosiy vazifalari:

- Xodim yoki volontyor topshiriq yoki ish jarayoni bilan bog‘liq savollarini shu yerda yozma ravishda yuboradi. Har bir ticketda muammo yoki so‘rov to‘liq bayon qilinadi.
- Tizim ishlamasligi, sahifa yuklanmasligi, fayl yuklashdagi nosozliklar kabi texnik xatoliklar ham shu bo‘limda administratorga va rahbarga yetkaziladi.

Ko‘rish tugmasini bosish orqali ticketga javob berish, ticketni yopish amallarini bajarish mumkin (20-rasm).

🏠 / Ticketlar / Ticket - 00000001

Ticket raqami	Mavzu	Yaratilgan sana	Holat	Amal
00000001	Vazifamga aniqlik kiritish masalasida	2025-07-25 21:00	Ochiq	<button>Ticketni yopish</button>

25.07.2025 (21:00)

Menga biriktirilgan vazifani ko'rdim, lekin unchalik tushunmadim. Shu bo'yicha tushuntirish berolasizmi? Rahmat!

Volunteer Ko'ngilli

Xabar

Fayllarni tanlash

Choose Files No file chosen

OrqagaYuborish

20-rasm. Ticket ochilgandagi sahifa

Ticketga javob berishda tekst ko‘rinishida javob berish, shu bilan birga fayllar yuklash imkoniyati ham mavjud. “Orqaga” tugmasi bosilganda oldingi sahifaga qaytadi. “Yuborish” tugmasi bosilganda esa xabar foydalanuvchiga yuboriladi.

3.11. Davomat menyusi

Davomat bo‘limi xodimlarning ishga kelgan yoki kelmaganligini, kelgan vaqtini, chiqish vaqtini va umumiy ish vaqtini kuzatish uchun mo‘ljallangan. Bu bo‘lim kunlik tartibda avtomatik ravishda shakllanadi va rahbar hamda administratorlar tomonidan kuzatuv va monitoring qilish imkonini beradi.

3.11.1. Kunlik davomat sahifasi

Kunlik davomat sahifasi – bu aynan bugungi sana uchun xodimlarning ishga kelganlik holatini aks ettiruvchi real vaqt rejimidagi nazorat panelidir. Unda har bir xodimning “Keldi”, “Kelmadi”, “Kechikdi” kabi holatlari, tizimga kirgan va chiqish vaqti hamda umumiy ish vaqti ko‘rsatiladi. Ushbu sahifa rahbar va administratorlarga aynan shu kundagi ish faoliyatini tezkor tahlil qilish va davomadagi intizomni baholash imkonini beradi. Qidiruv va eksport funksiyalari orqali ma’lumotlar bilan samarali ishlashni qo‘llab-quvvatlaydi (21-rasm).

Jadval ustunlari

Ustun nomi	Tavsif
№	Tartib raqami
F.I.SH.	Xodimning ism-sharifi
Holat	Xodimning holati: keldi, kelmadi, kechikdi
Kirgan vaqti	Xodimning tizimga kirgan vaqti (avtomatik aniqlanadi)
Chiqqan vaqti	Xodimning tizimdan chiqqan vaqti
Ish vaqti	Kirish va chiqish vaqtiga asoslangan holda hisoblangan ish vaqtlari
Amallar	Xodim kirgan va chiqqan vaqtlari tarixini ko‘rish

🏠 / Davomat

Qidiruv

Tozalash

Eksport

№	XODIM NOMI	HOLAT	KIRGAN VAQTI	CHIQQAN VAQTI	ISH VAQTI	AMALLAR
1	Sardor	Kelmadi	-	2025-07-26 19:24	-	👁
2	Ulug'bek	Kelmadi	-	2025-07-26 19:24	-	👁
3	Nurali	Kelmadi	-	-	-	👁
4	Feruz	Kelmadi	-	-	-	👁
5	Jaloliddin	Kelmadi	-	-	-	👁
6	Xojiakbar	Kelmadi	-	-	-	👁
7	Alovuddin	Kelmadi	-	-	-	👁
8	Amirbek	Kelmadi	-	-	-	👁
9	Baxtishod	Kelmadi	-	-	-	👁
10	Odiljon Sattorov	Kelmadi	-	-	-	👁
11	Uffora	Kelmadi	-	-	-	👁

21-rasm. Kunlik davomat sahifasi

Qidiruv va tozalash:

- Yuqoridagi qidiruv maydonidan xodim ism-sharifi bo'yicha qidirish mumkin.
- "Tozalash" tugmasi orqali filtrlash natijalari qayta tiklanadi.

Jadvaldagi ma'lumotlarni excel fayliga eksport qilish tugmasi orqali yuklab olish mumkin. Kunlik davomat sahifasi orqali rahbarlar har bir xodimning ish intizomiga oid holatini real vaqt rejimida nazorat qilib borishlari, tahlillar yuritishlari va KPI baholash jarayoniga asos yaratishlari mumkin.

3.11.2. Oylik davomat sahifasi

Oylik davomat sahifasi — bu xodimlarning butun bir oy davomida ishga qatnashuvi haqidagi to'liq va tizimli ma'lumotlarni aks ettiruvchi sahifa hisoblanadi. Jadval shaklida tuzilgan ushbu sahifada har bir xodim uchun oydagi barcha kunlar (masalan, 1-iyul, 2-iyul va hokazo) bo'yicha alohida kataklar mavjud. Har bir kunning katagida xodimning tizimga kirgan va chiqqan vaqti ko'rsatiladi: yashil rangda – kirish vaqti (1), qizil rangda – chiqish vaqti (2). Shuningdek, shu yerning o'zida xodimning kechikish muddati (3) hamda o'sha kunda ishlagan umumiy vaqti (4) ham avtomatik tarzda chiqariladi. Ushbu sahifa rahbar va administratorlarga

xodimlarning ish tartibi, vaqtga rioya qilishi va intizomi haqida osonlik bilan umumiy tasavvur hosil qilish imkonini beradi. Shuningdek, ma'lumotlarni eksport qilish va tahlil qilish imkoniyatlari ham mavjud (22-rasm).

№	FOYDALANUVCHI	25-IYUL	26-IYUL	27-IYUL	28-IYUL	29-IYUL
1	Nurali	17:38:59 - 18:13:49 🕒 00:34 / 📅 08:38	-	-	-	-
2	Feruz	00:00:00 - 17:31:12 🕒 00:00 / 📅 00:00	-	-	-	-
3	Sardor	15:47:08 - 20:31:01 🕒 04:43 / 📅 06:47	13:46:05 - 14:46:55 🕒 01:00 / 📅 04:46	00:00:00 - 19:24:52 🕒 00:00 / 📅 00:00	-	-
4	Jaloliddin	15:43:48 - 16:08:45 🕒 00:24 / 📅 06:43	-	-	-	-
5	Xojiakbar	15:38:54 - 00:00:00 🕒 00:00 / 📅 06:38	-	-	-	-
6	Ulug'bek	15:56:27 - 15:41:45 🕒 -1:-14 / 📅 06:56	16:33:42 - 00:00:00 🕒 00:00 / 📅 07:33	00:00:00 - 19:24:43 🕒 00:00 / 📅 00:00	-	-

22-rasm. Oylik davomat sahifasi

3.12. KPI menyusi

KPI tizimi dinamik bo'lib, mezonlar va ularning vaznlari (ahamiyat darajasi) vaqt o'tishi bilan o'zgartirilishi mumkin. Ushbu sozlamalarni faqat Super Admin rolli foydalanuvchi boshqaradi.

- Admin KPI'ning qanday ko'rsatkichlar asosida shakllanishini belgilaydi (masalan: muloqot soni, yangi vatandoshlar, rahbar bahosi va h.k.).
- Har bir mezonning og'irligi (foizlar orqali) Admin tomonidan sozlanadi.
- Baholashga kiradigan mezonlar, minimum talablari yoki bonusli shartlar ham belgilanishi mumkin.

KPI sozlamalari haqida batafsil ma'lumot 3.14.5 bo'limida ko'rsatib o'tilgan.

3.12.1. Joriy KPI

Bu sahifa orqali barcha xodimlarning joriy oy davomida erishgan KPI ko'rsatkichlari kuzatib boriladi. Jadvalda faqat Xodim roliga ega foydalanuvchilar ko'rsatiladi. Boshqa rollar (rahbar, volontyor, admin) bu ro'yxatda chiqmaydi (23-rasm).

№	F.I.SH.	BARCHASI	QO'SHIMCHA SUHBAT	VATANDOSH KIRITISH	RAHBAR BALI	BAHOLASH
1	Employee (Xodim)	10%	0%	0%	10%	Baholash ☆
2	Manager (Rahbar)	10%	0%	0%	10%	Baholash ☆
3	Volunteer (Volontyor)	13%	0%	0%	13%	Baholash ☆
4	Ali Karimov (Xodim)	16%	0%	0%	16%	Baholash ☆
5	Dilshod Toirov (Xodim)	1%	0%	0%	1%	Baholash ☆
6	Ziyoda Mamatova (Xodim)	8%	0%	0%	8%	Baholash ☆
7	Jamshid Qodirov (Xodim)	19%	0%	0%	19%	Baholash ☆
8	Malika Soliyeva (Xodim)	12%	0%	0%	12%	Baholash ☆

23-rasm. Joriy KPI sahifasi

Jadval ustunlari

Ustun nomi	Tavsif
№	Foydalanuvchilarning ketma-ket tartib raqami
F.I.SH.	Foydalanuvchilarning ism-sharifi
Barchasi	Xodim tomonidan bajarilgan umumiy KPIga kiruvchi ishlar soni
Qo'shimcha suhbat	Kundalik rejadagi muloqotdan tashqari bajarilgan muloqotlar
Vatandosh kiritish	Tizimga kundalik rejadagi yangi vatandosh ma'lumotlarini kiritishdan tashqari kiritganlar foizi
Rahbar bali	Rahbar tomonidan beriladigan ball
Baholash (tugma)	Har bir xodim KPI faoliyati asosida rahbar tomonidan individual baholanadi

Ushbu sahifada xodim ism-sharifi bo'yicha qidiruv mavjud (ism yoki familiya orqali izlash mumkin). KPI natijalarini "Eksport" tugmasini bosish orqali excel fayl formatida yuklab olish mumkin.

KPI menyusi yordamida rahbarlar xodim foydalanuvchilarining ish yuklamasi va samaradorligini muntazam tahlil qilib boradi. Bu jarayon tizimdagi faoliyatni shaffof baholash hamda rag'batlantirish uchun xizmat qiladi.

3.12.2. KPI tarixi

Bu sahifada har bir xodimning o'tgan oylardagi KPI natijalari oylar kesimida ko'rinadi. Bu bo'lim yordamida rahbarlar o'z jamoasi samaradorligidagi o'zgarishlarni kuzatishi va tahlil qilishi mumkin (24-rasm).

Q

F.I.SH.

Yilni tanlang

Qidiruv

Tozalash

Eksport

№	F.I.SH.	YANVAR	FEVRAL	MART	APREL	MAY	IYUN	IYUL	AVGUST	SENTABR	OKTABR	NOYABR	DEKABR
1	Admin	0%	0%	0%	0%	20%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
2	Employee	0%	0%	0%	0%	25%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
3	Volunteer	0%	0%	0%	0%	31%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
4	Ali Karimov	0%	0%	0%	0%	23%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
5	Dilshod Toirov	0%	0%	0%	0%	29%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
6	Ziyoda Mamatova	0%	0%	0%	0%	22%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
7	Jamshid Qodirov	0%	0%	0%	0%	32%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
8	Malika Soliyeva	0%	0%	0%	0%	23%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
9	Shahzod Turg'unov	0%	0%	0%	0%	28%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
10	Nodira Xasanova	0%	0%	0%	0%	38%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
11	Farruh Nurmatov	0%	0%	0%	0%	40%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
12	Gulchehra Sattorova	0%	0%	0%	0%	31%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
13	Bobur Ismoilov	0%	0%	0%	0%	27%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
14	Rayhon Jo'rayeva	0%	0%	0%	0%	20%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
15	Jasur Rahimov	0%	0%	0%	0%	30%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%

1

2

1 - 15 / Jami: 28

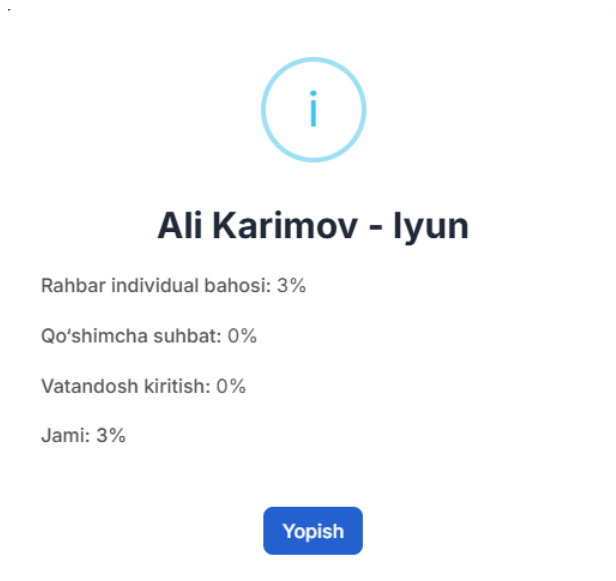
24-rasm. KPI tarixi sahifasi

Jadval ustunlari:

Ustun nomi	Tavsif
№	Foydalanuvchilarning ketma-ket tartib raqami
F.I.SH.	Foydalanuvchilarning ism-sharifi
Oylar	Har bir ustun tegishli oyda erishilgan umumiy KPI ballarini ko'rsatadi

Xodim ism-sharifi va yilni tanlash (masalan: 2024, 2025) orqali samarali qidirishni amalga oshirish mumkin. Bundan tashqari KPI tarixini excel faylga eksport qilish imkoniyati mavjud.

KPI Tarixi sahifasidagi har bir katak (oy va xodim kesimidagi KPI bahosi) interaktiv bo'lib, foydalanuvchi bu katakka bosganda, tanlangan xodimning ushbu oyda olgan batafsil KPI ko'rsatkichlari ochiladi (25-rasm).



25-rasm. Individual KPI modali

Ushbu batafsil ko'rinishda quyidagi elementlar aks ettiriladi:

- Rahbar tomonidan berilgan individual baho – rahbarning subyektiv ravishda xodim faoliyatiga bergan bahosi;
- Qo'shimcha suhbatlar – xodim tomonidan rejalashtirilgan miqdordan ortiqcha amalga oshirilgan muloqotlar foizda ifodalanadi;

- Yangi vatandosh kiritish – o‘sha oyda tizimga qo‘shilgan yangi vatandoshlar soni asosida shakllangan KPI ulushi;
- Jami KPI ko‘rsatkichi – yuqoridagi barcha mezonlar umumiy og‘irligiga asosan hisoblangan yakuniy foiz (final KPI ball).

Bu ko‘rinish rahbarlarga xodimlarning oylik faoliyatini chuqurroq tahlil qilish, har bir ko‘rsatkichni alohida baholash va solishtirish imkonini yaratadi. Ushbu funksional imkoniyat KPI tizimining shaffofligini ta‘minlash, aniqlikni oshirish va xodimlar bilan asosli fikr almashuvini tashkil qilish uchun mo‘ljallangan.

3.13. Ma’lumotlar menyusi

Ma'lumotlar menyusi — bu tizimning turli sohalarida ishlatiladigan asosiy ma’lumotlar (reference data) bilan ishlashga mo‘ljallangan bo‘lim bo‘lib, uni faqat administratorlar boshqarishi mumkin. Ushbu bo‘lim orqali tizimda qatnashadigan barcha kontekstual ma’lumotlar tartibga solinadi, tahrirlanadi va kengaytiriladi.

3.13.1. Davlatlar menyusi

Davlatlar sahifasi — tizimdagi barcha mamlakatlar ro‘yxatini boshqarish uchun mo‘ljallangan bo‘lim bo‘lib, u orqali vatandoshlar va hududlarni davlatlar kesimida tizimli tartibda ko‘rish mumkin (26-rasm).

Jadval ustunlari:

Ustun nomi	Tavsif
№	Davlatlar ketma-ket tartib raqami
Nomi	Davlatning to‘liq nomi (masalan: Germaniya, AQSH, Yaponiya)
Kodi	Xalqaro standartga muvofiq davlat kodi (masalan: 840, 004)
Hududlar	Har bir davlatga biriktirilgan hududlar (viloyatlar, shaharlari) soni
Vatandoshlar	Ushbu davlat bilan bog‘langan vatandoshlar soni

Q

Nomi / Kodi

Qidiruv

Tozalash

№	NOMI	KODI	HUDUDLAR	VATANDOSHLAR
1	AQSH	840	66	1
2	Afg'oniston	004	33	2
3	Aland orollari	248	16	0
4	Albaniya	008	47	0
5	Amerika Samoasi	016	5	1
6	Andorra	020	7	4
7	Angilya	660	14	2
8	Angola	024	17	1
9	Antarktida	010	0	0
10	Antigua va Barbuda	028	8	4
11	Argentina	032	24	2
12	Armaniston	051	11	4
13	Aruba	533	9	1
14	Avstraliya	036	8	1

26-rasm. Davlatlar sahifasi

3.13.2. Hududlar menyusi

Hududlar sahifasi — tizimdagi barcha ma'muriy-hududiy birliklarni (viloyat, shahar va boshqa hududlar) davlatlar kontekstida boshqarish uchun mo'ljallangan bo'limdir. Ushbu sahifa orqali administratorlar mavjud hududlarni tartibga solish, yangi hudud qo'shish va tahrirlash ishlarini amalga oshiradilar (27-rasm).

uz

admin
super admin

Hududlar

Nomi / Kodi

Davlat

Qidiruv

Tozalash

Yaratish

Nº	NOMI	DAVLAT	AMALLAR
1	A Coruña (0)	Ispaniya	<div><div></div><div></div></div>
2	A'ana (0)	Samoa	<div><div></div><div></div></div>
3	Aargau (0)	Shveysariya	<div><div></div><div></div></div>
4	Aberdeen (0)	Birlashgan Qirollik	<div><div></div><div></div></div>
5	Aberdeenshire (0)	Birlashgan Qirollik	<div><div></div><div></div></div>
6	Abia (0)	Nigeriya	<div><div></div><div></div></div>
7	Abim (0)	Uganda	<div><div></div><div></div></div>
8	Abkhazia (0)	Gruziya	<div><div></div><div></div></div>
9	Abra (0)	Filippin	<div><div></div><div></div></div>
10	Abruzzo (0)	Italiya	<div><div></div><div></div></div>
11	Absheron (0)	Ozarbayjon	<div><div></div><div></div></div>

27-rasm. Hududlar sahifasi

Jadval ustunlari:

Ustun nomi	Tavsif
Nº	Hududlar ketma-ket tartib raqami
Nomi	Hududning to‘liq nomi
Davlat	Mazkur hudud tegishli bo‘lgan davlat nomi
Amallar	Tahrirlash va o‘chirish funksiyalari mavjud

Hudud nomi va kodi orqali samarali qidirishni amalga oshirish mumkin. Bundan tashqari, kerakli mamlakatni tanlab unga tegishli hududlar ro‘yxatini ko‘rish mumkin.

Hudud qo‘shish modali

Ushbu sahifa orqali tizimga yangi ma’muriy hudud (viloyat, shahar va boshqalar) qo‘shish mumkin. Ma’lumotlar bir nechta tillarda kiritilishi talab etiladi, bu esa platformaning ko‘p tillilik (multilingual) imkoniyatlarini to‘liq qo‘llab-quvvatlaydi (28-rasm).

Qo'shish

×

Nomi(uz)

Toshkent

Davlat

O'zbekiston

×

▼

Nomi(cyrl)

ТОШКЕНТ

Nomi(ru)

Ташкент

Nomi(en)

Tashkent

Qo'shish

28-rasm. Hudud qo'shish modali

Kiritiladigan maydonlar:

- Nomi (lotin) – hudud nomining lotin alifbosidagi o'zbekcha shakli.
- Nomi (kiril) – hudud nomining kirill alifbosidagi o'zbekcha shakli.
- Nomi (ru) – rus tilidagi nomi.
- Nomi (en) – ingliz tilidagi nomi.
- Davlat – hudud tegishli bo'lgan davlatni tanlash (ro'yxat orqali).

Tugmalar:

- Orqaga – umumiy ro'yxat sahifasiga qaytish.
- Saqlash – kiritilgan hudud ma'lumotlarini tizimga qo'shish.

Hudud tahrirlash modali

Hududni tahrirlash yoki qo'shishda quyidagi maydonlar to'ldiriladi (qo'shish bilan bir xil):

- Nomi (lotin) – hudud nomining lotin alifbosidagi o'zbekcha shakli.
- Nomi (kiril) – hudud nomining kirill alifbosidagi o'zbekcha shakli.
- Nomi (ru) – rus tilidagi nomi.

- Nomi (en) – ingliz tilidagi nomi.
- Davlat – hudud tegishli bo‘lgan davlatni tanlash (ro‘yxat orqali).

Bu sahifa administratorga hududiy ma’lumotlarni kengaytirish va ularni tizim bo‘yicha aniq davlatga biriktirish imkonini beradi.

3.13.3. Ilmiy darajalar

Ilmiy darajalar sahifasi — vatandoshlar yoki xodimlarning ilmiy unvonlari (masalan, PhD, professor, dotsent) ro‘yxatini yuritish va boshqarish uchun mo‘ljallangan modul hisoblanadi. Bu bo‘lim orqali admin yangi darajalarni qo‘shishi, mavjudlarini tahrirlashi yoki o‘chirishi mumkin (29-rasm).

Jadval ustunlari:

Ustun nomi	Tavsif
№	Darajalar ketma-ket tartib raqami
Nomi	Ilmiy daraja nomi (asosiy ko‘rinishda)
Holat	Daraja faol (faol) yoki tizimda ishlatilmayotgan (faol emas) ekanligini bildiradi.
Amallar	Tahrirlash va o‘chirish funksiyalari mavjud

№	NOMI	HOLAT	AMALLAR
1	Fan doktori (DSc)	Faol	✎ 🗑
2	Doktorantura (PhD)	Faol	✎ 🗑
3	Magistratura	Faol	✎ 🗑
4	Bakalavriat	Faol	✎ 🗑
5	Kasb-hunar ta'limi	Faol	✎ 🗑
6	O'rta maxsus ta'lim (kollej, litsey)	Faol	✎ 🗑
7	O'rta ta'lim	Faol	✎ 🗑
8	Boshlang'ich ta'lim	Faol	✎ 🗑

29-rasm. Ilmiy darajalar sahifasi

Yangi daraja qo‘shish (Modal oynasi)

Yaratish tugmasi bosilganda modal oynasi ochiladi va quyidagi ma’lumotlar kiritiladi:

- Nomi (uz) – o‘zbek tilida nomi;
- Nomi (kiril) – kirill yozuvidagi shakli;
- Nomi (ru) – rus tilidagi nomi;
- Nomi (en) – ingliz tilidagi nomi;
- Holat – *faol* yoki *faol emas* holatni tanlash.

Qo‘shish tugmasi kiritilgan ilmiy darajani tizimga saqlaydi (30-rasm).

Qo'shish

Nomi(uz)

Nomi(cyrl)

Nomi(ru)

Nomi(en)

Holat

Faol

Qo'shish

30-rasm. Ilmiy daraja yaratish moduli

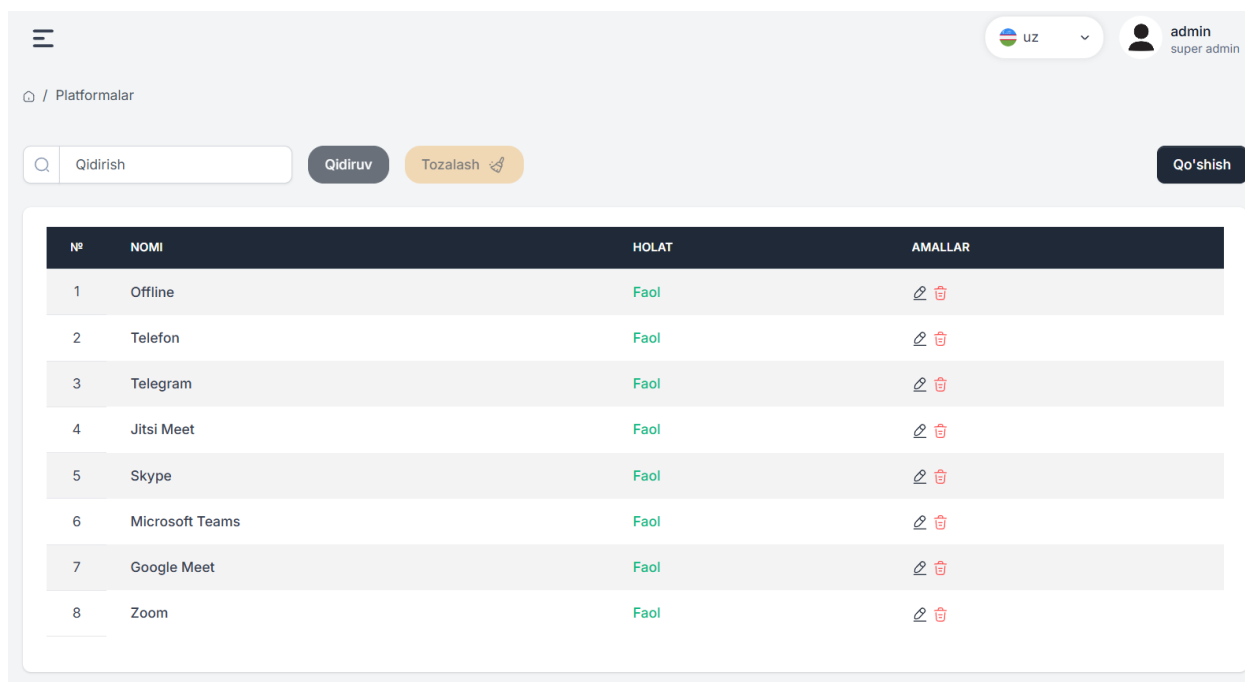
Ilmiy darajani tahrirlash

















Admin mavjud ilmiy darajani tahrirlash uchun *Tahrirlash* tugmasini bosganda, modal oynada modal qo‘shish bilan bir xil forma ochiladi. Tahrirlash jarayonida nomlarning barcha tillardagi variantlari hamda holati yangilanishi mumkin.

Tahrirlash funksiyasi orqali ilmiy darajalar nomlarini yangilash, noto‘g‘ri yozuvlarni tuzatish va ular ustidan to‘liq nazoratni amalga oshirish mumkin. Bu modul tizimdagi ilmiy unvonlar bazasining aniqligi va izchilligini ta’minlashga xizmat qiladi.

3.13.4. Platformalar

Ushbu sahifa xodimlar va vatandoshlar o'rtasida amalga oshiriladigan muloqotlar qanday platformalar orqali olib borilganini boshqarish uchun mo'ljallangan. Bu yerda barcha mavjud platformalar ro'yxati ko'rsatiladi, ularni tahrirlash, o'chirish yoki yangi yaratish imkoniyati mavjud (31-rasm).



№	NOMI	HOLAT	AMALLAR
1	Offline	Faol	 
2	Telefon	Faol	 
3	Telegram	Faol	 
4	Jitsi Meet	Faol	 
5	Skype	Faol	 
6	Microsoft Teams	Faol	 
7	Google Meet	Faol	 
8	Zoom	Faol	 

31-rasm. Platformalar sahifasi

Jadval ustunlari:

Ustun nomi	Tavsif
№	Platformalar ketma-ket tartib raqami
Nomi	Platforma nomi (masalan, Zoom, Telegram, Telefon va boshqalar)
Holat	Platformaning joriy holati: <i>Faol</i> yoki <i>Faol emas</i>
Amallar	Tahrirlash va o'chirish funksiyalari mavjud

Qidiruv va Filtrlash:

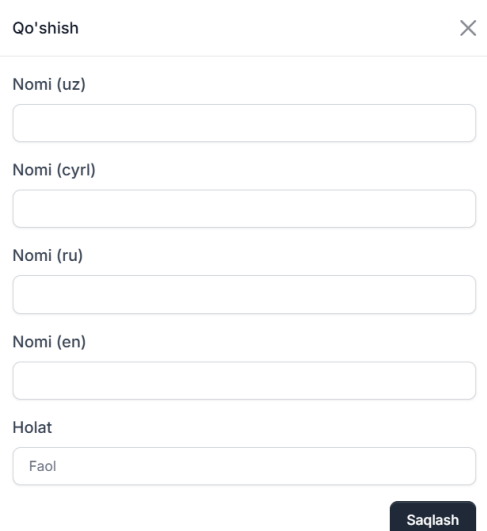
- Yuqori qismda platforma nomi bo'yicha qidirish maydoni mavjud.
- "Tozalash" tugmasi orqali filtrlarni tiklash mumkin.

Platforma qo‘shish:

“Qo‘shish” tugmasi bosilganda, yangi platformani kiritish oynasi ochiladi. Quyidagi maydonlar to‘ldiriladi:

- Nomi (uz) – platformaning o‘zbekcha nomi
- Nomi (kiril) – kirill alifbosida
- Nomi (ru) – rus tilida
- Nomi (en) – ingliz tilida
- Holat – platforma holatini tanlash: *faol* yoki *faol emas*

Qo‘shish tugmasi orqali platforma tizimga qo‘shiladi (32-rasm).



Qo'shish

Nomi (uz)

Nomi (cyrl)

Nomi (ru)

Nomi (en)

Holat

Faol

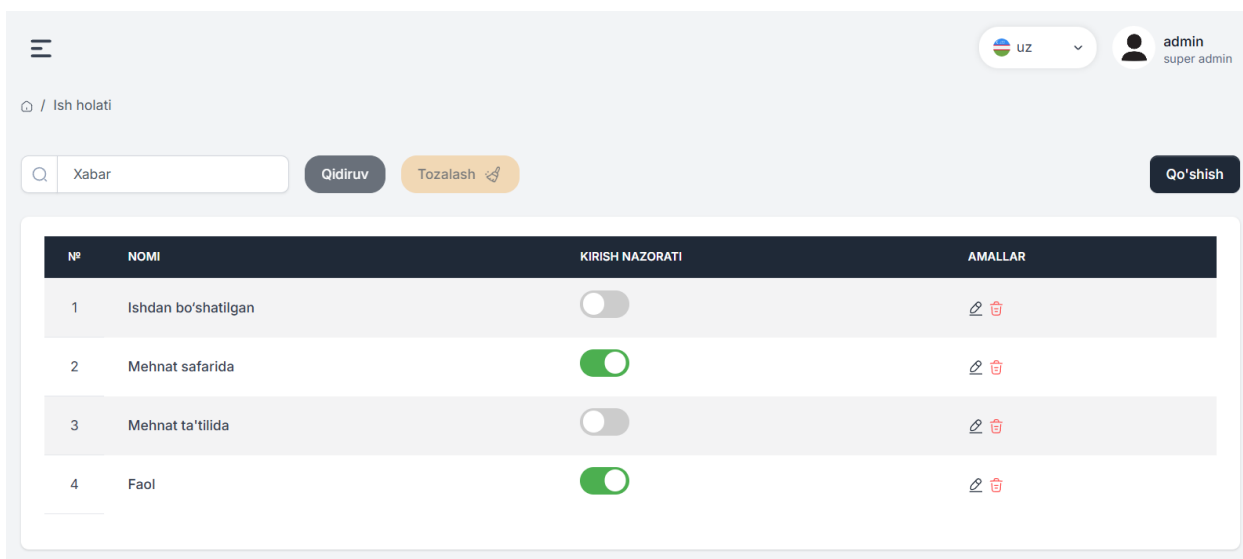
Saqlash

32-rasm. Platforma qo‘shish modali

Tahrirlash oynasi xuddi yaratish formasidek tuzilgan bo‘lib, mavjud platforma ma’lumotlarini o‘zgartirish imkonini beradi. Saqlashdan so‘ng, yangilangan ma’lumotlar jadvalda aks etadi.

3.13.5. Holatlar

Ish holati sahifasi xodimlarning ish faoliyati bo‘yicha holatini belgilash va tizimga kirish imkoniyatlarini boshqarish uchun xizmat qiladi. Bu yerda xodimlar *Faol*, *mehnat safarida*, *mehnat ta'tilida*, *ishdan bo'shatilgan* kabi holatlar bilan belgilanishi mumkin (33-rasm).



33-rasm. Ish holati sahifasi

Jadval ustunlari:

Ustun nomi	Tavsif
№	Holatlar ketma-ket tartib raqami
Nomi	Ish holati nomi
Holat	Ushbu holatda bo'lgan xodimning tizimga kirish huquqi (yoqilgan yoki o'chirilgan holatda)
Amallar	Tahrirlash va o'chirish funksiyalari mavjud

Qidiruv va tozalash:

- Yuqorida holat nomi bo'yicha qidiruv maydoni mavjud
- "Tozalash" tugmasi orqali barcha filtrlar tiklanadi

Ish holati qo'shish:

"Qo'shish" tugmasi bosilganda yangi ish holatini yaratish oynasi ochiladi. Quyidagilar to'ldiriladi:































- Nomi (uz) – ish holatining o'zbekcha nomi
- Nomi (kiril) – kirill yozuvida
- Nomi (ru) – rus tilida
- Nomi (en) – ingliz tilida

Tahrirlash funksiyasi orqali mavjud ish holatini o‘zgartirish va kerakli tilda nomlarini tahrirlash mumkin. Shuningdek, kirish nazorati yoqiladi yoki o‘chiriladi.

Ushbu sahifa xodimlarning holatini tizimli ravishda nazorat qilish, statistikani to‘g‘ri yuritish va ma’lumotlar asosida AI yoki KPI hisob-kitoblarini to‘g‘ri bajarish uchun muhim ahamiyatga ega.

3.13.6. Bayramlar

Bayramlar sahifasi — tizimda turli bayramlarni boshqarish uchun mo‘ljallangan modul bo‘lib, bu sahifa orqali adminlar muhim sanalarni qo‘shishi, tahrirlashi, o‘chirishlari va barcha vatandoshlar pochta manzillariga yuborishlari mumkin (34-rasm).

Q	Xabar	Qidiruv	Tozalash	+ Qo'shish
№	SARLAVHA	TAVSIF	SANA	AMALLAR
1	Yangi yil	Yangi yil bayrami	1-yanvar	  
2	Xalqaro xotin-qizlar kuni	Xotin-qizlar kuni	8-mart	  
3	Navro'z	Navro'z umumxalq bayrami	21-mart	  
4	Xotira va qadrlash kuni	Xotira va qadrlash kuni	9-may	  
5	Xalqaro bolalar kuni	Bolalarni himoya qilish kuni	1-iyun	  
6	Mustaqillik kuni	O'zbekiston Mustaqillik kuni	1-sentabr	  
7	O'qituvchilar va murabbiylar kuni	O'qituvchi va murabbiylar kuni	1-oktabr	  
8	Konstitutsiya kuni	Konstitutsiya kuni	8-dekabr	  
9	Ramazon hayiti (taxminiy)	Ramazon Hayiti — o'zgaruvchan sana	31-mart	  
10	Qurbon hayiti (taxminiy)	Qurbon Hayiti — o'zgaruvchan sana	7-iyun	  

34-rasm. Bayramlar sahifasi

Jadval ustunlari:

Ustun nomi	Tavsif
№	Bayram tartib raqami
Sarlavha	Bayram nomi (masalan, mustaqillik kuni)
Tavsif	Ushbu bayram haqida tabrik matni
Sana	Bayram sanasi (masalan 1-sentabr)
Amallar	Tahrirlash – bayram ma'lumotlarini o'zgartirish O'chirish – bayramni tizimdan o'chirib tashlash Yuborish – belgilangan bayramni barcha vatandoshlar email manziliga jo'natish

Bayram qo'shish

Yangi bayram yozuvini yaratish uchun xizmat qiladi. Modal yoki alohida sahifa orqali quyidagi ma'lumotlar kiritiladi:

- Sarlavha – bayram nomi va emailda xat sarlavhasi
- Tavsif – vatandoshlarga yuboriladigan bayram tabriki matni
- Sana – bayram sanasi, faqat interfeysda ko'rsatilish uchun, xabar yuborilishi avtomatik ravishda rejalashtirilmaydi

Saqlash tugmasi kiritilgan bayramni saqlaydi va ro'yxatga qo'shadi. Orqaga tugmasi bayram qo'shish oynasidan chiqaradi va asosiy sahifaga qaytiladi.

Bu sahifa yordamida muhim sanalarni tizimli tarzda saqlab borish, ularni vatandoshlar bilan o'z vaqtida ulashish va ichki kommunikatsiyani mustahkamlash mumkin.

3.14. Sozlamalar menyusi

Sozlamalar menyusi — tizimning xavfsizligi, foydalanuvchilar faolligini nazorat qilish, muammolarni boshqarish va sun'iy intellekt hamda KPI funksiyalarini moslashtirish uchun mo'ljallangan boshqaruv bo'limidir. Ushbu menyu orqali quyidagi bo'limlarga o'z ichiga oladi:

- Amallar tarixi — foydalanuvchilar tomonidan amalga oshirilgan harakatlar (ma'lumot qo'shish, tahrirlash, o'chirish va h.k.) haqida to'liq loglarni ko'rish imkonini beradi. Bu bo'lim audit va javobgarlik uchun muhim.
- Kirishlar tarixi — tizimga kim, qachon va qayerdan kirgani haqida ma'lumot beradi. Har bir kirish seansi IP manzili va vaqt bilan qayd etiladi.
- Murojaat — foydalanuvchilar tomonidan yuborilgan texnik yoki ish jarayoni bilan bog'liq savollar, muammolar, takliflar bilan ishlash uchun maxsus bo'lim. Ayniqsa, Rahbar bilan muloqot uchun ishlatiladi.
- AI sozlamalari — sun'iy intellekt (AI) yordamchisining funksiyalarini, roli va javob berish imkoniyatlarini sozlash bo'limi. Bu yerda GPT asosidagi yordamchining qanday ishlashi ustidan nazorat amalga oshiriladi.
- KPI sozlamalari — xodimlarning KPI (asosiy samaradorlik ko'rsatkichlari) baholash tizimini sozlash uchun xizmat qiladi. Admin bu bo'lim orqali baholash mezonlari, og'irlik koeffitsiyentlari va avtomatik ball ajratish tartiblarini belgilaydi.

3.14.1. Amallar tarixi

Amallar tarixi sahifasi — bu tizimdagi barcha foydalanuvchilarning muhim harakatlari (amallari) bo'yicha kuzatuv va nazoratni ta'minlaydigan sahifa bo'lib, u tizim xavfsizligi, audit va mas'uliyatli nazorat maqsadida mo'ljallangan (35-rasm).

Asosiy imkoniyatlar:

- Har bir foydalanuvchining tizimda bajargan harakati yozib boriladi: masalan, ma'lumot qo'shish, o'chirish, tahrirlash, vazifa biriktirish, hisobot yuklash va h.k.
- Harakatlar vaqt va foydalanuvchi kesimida aniqlik bilan qayd etiladi.
- Ma'lumotlar bazasida o'zgarish yuz bergan holatlar (masalan, ilmiy daraja o'zgartirish, holat qo'shish, KPI sozlamasini yangilash) shu yerda qayd etiladi.

№	NOMI	JADVAL NOMI	IP	VAQTI	AMAL
1	admin	tasks	127.0.0.1	15:56 28.07.2025	Yaratish
2	admin	academic_degrees	127.0.0.1	16:03 28.07.2025	Yangilash
3	admin	academic_degrees	127.0.0.1	16:03 28.07.2025	O'chirish
4	admin	regions	127.0.0.1	16:03 28.07.2025	Yaratish
5	admin	regions	127.0.0.1	16:06 28.07.2025	Yangilash

35-rasm. Amallar tarixi sahifasi

Jadval ustunlari:

Ustun nomi	Tavsif
№	Harakat tartib raqami
Nomi	Amalni bajargan foydalanuvchi nomi (login)
Jadval nomi	Amal qaysi sahifa yoki modulga tegishli ekanligi
IP	Harakatni amalga oshirgan qurilmaning IP manzili
Vaqt	Amal bajarilgan aniq vaqt <i>dd.mm.yyyy hh:mm</i> formatida

Foydalanuvchi ismi, jadval nomi, ip yoki amal bo'yicha tezkor izlash imkoniyati mavjud. Bu sahifa orqali admin va super adminlar tizimdagi barcha o'zgarishlar va foydalanuvchi faolligini real vaqt rejimida kuzatishlari, shubhali harakatlarni aniqlashlari va javobgarlikni aniqlashtirishlari mumkin.

3.14.2. Kirishlar tarixi

Kirishlar tarixi sahifasi — bu tizim xavfsizligini ta'minlash va foydalanuvchilarning faoliyatini nazorat qilish maqsadida yaratilgan modul bo'lib, u orqali barcha foydalanuvchilarning tizimga kirishlari haqida to'liq loglar yuritiladi (36-rasm).

Jadval ustunlari:

Ustun nomi	Tavsif
№	Tartib raqami
Nomi	Foydalanuvchi ism-sharifi
Login	Foydalanuvchi logini
IP	Kirish amalga oshirilgan qurilmaning IP manzili
Kirilgan vaqti	Aniq sana va soat
Holat	Foydalanuvchining tizimdagi xozirgi holati (<i>Faol</i> , <i>Faol emas</i>)

🔍 / Kirishlar tarixi

🔍 Nomi / Login / IP Holat Qidiruv Tozalash 🗑️

№	NOMI	LOGIN	IP	KIRGAN VAQTI	HOLAT
41	Jamol	jamol_s	91.188.129.145	27.07.2025 10:47	Faol
42	admin	admin	91.188.129.145	27.07.2025 10:35	Faol
43	Rahbar	manager	91.188.129.145	27.07.2025 9:14	Faol
44	Rahbar	manager	91.188.129.145	27.07.2025 9:05	Faol
45	Rahbar	manager	91.188.129.145	26.07.2025 17:54	Faol
46	Rahbar	manager	91.188.129.145	26.07.2025 16:52	Faol
47	Baxtishod	baxtishod_t	91.188.129.145	26.07.2025 12:17	Faol
48	admin	admin	195.158.9.219	26.07.2025 12:00	Faol
49	Alovuddin	alovuddin_m	91.188.155.202	26.07.2025 9:10	Faol
50	Jasur	jasur_r	91.188.155.202	25.07.2025 15:12	Faol emas

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 17 18 41 - 50 / Jami: 175

36-rasm. Kirishlar tarixi sahifasi

Ushbu sahifa administratorlarga tizimga kirish faolligini kuzatish, shubhali holatlarni aniqlash va xavfsizlik choralarini koʻrish imkonini beradi. Davriy monitoring orqali tizimdan notoʻgʻri yoki ruxsatsiz foydalanish holatlari aniqlanishi mumkin.

3.14.3. Murojaat menyusi

Murojaat sahifasi — bu sahifa tizim administratoriga bog‘lanish uchun kerakli havolani belgilash va boshqarish imkonini beradi. Aynan shu yerda kiritilgan havola tizimdagi kirish sahifasida joylashgan “Parolni unutdingizmi? Adminga murojaat” matniga avtomatik tarzda biriktiriladi (37-rasm).

37-rasm. Murojaat sahifasi

Asosiy funksiyasi:

- Administrator bu yerda murojaat havolasini (masalan, Telegram bot, email formasi yoki boshqa aloqa shakli) kiritadi yoki yangilaydi.
- Kiritilgan havola foydalanuvchilarga login sahifasida ko‘rinadi va u orqali admin bilan tezkor bog‘lanish imkoniyati yaratiladi.
- Bu jarayon foydalanuvchiga parolni tiklash yoki tizimga kirishda yuzaga kelgan muammolarni hal qilishda yordam beradi.

Murojaat sahifasi foydalanuvchilar va administrator o‘rtasidagi rasmiy aloqa kanali bo‘lib xizmat qiladi va tizim xavfsizligi hamda texnik yordam ko‘rsatishda muhim rol o‘ynaydi.

3.14.4. Assistent sozlamalari

Assistent sozlamalari sahifasi — bu sahifa platformadagi sun’iy intellekt (AI) yordamchining asosiy so‘rov shakllarini moslashtirish va tahrirlash uchun mo‘ljallangan.

Administrator ushbu sahifa orqali AI’ga yuboriladigan asosiy (default) so‘rov matnini turli tillarda (lotin yozuvi, kirill, rus va ingliz) belgilashi mumkin. Har bir til uchun sarlavha (prompt) maydoni mavjud bo‘lib, foydalanuvchi tanlagan tilga qarab AI ushbu sarlavha asosida natijani shakllantiradi (38-rasm).

Assistent sozlamalari

Faol so'rovni tahrirlash

Sarlavha (uz)

Berilgan ma'lumotlar asosida chet elda yashayotgan O'zbekiston fuqarosi haqida qisqa, xolis va tushunarli tarzda informativ xulosa yozing. Natija o'zbek tilida (lotin yozuvida)

Sarlavha (кирилл)

Берилган маълумотлар асосида чет элда яшаётган Ўзбекистон фуқароси ҳақида қисқа, хolis ва тушунарли информатив хулоса ёзинг. Натижа ўзбек тилида (кирилл)

Sarlavha (ru)

На основе представленной информации составьте краткое, объективное и понятное информационное резюме об узбекистанском гражданине, проживающем за руг

Sarlavha (en)

Based on the provided information, write a short, objective, and clear informative summary about an Uzbek citizen living abroad. The output should be in English.

Context (masalan: vatandosh_general)

vatandosh_general

Yangilash

38-rasm. Assistent sozlamalari sahifasi

Asosiy funksiyalar:

- Har bir til uchun (o‘zbek, o‘zbek kirill, rus, ingliz) alohida prompt kiritiladi.
- AI ishlaydigan kontekst kalit so‘zi (kontekst) belgilanadi. Masalan, *vatandosh_general*, *ai_report_summary* va hokazo.
- Ushbu sozlamalar orqali AI ning natijasi qanday bo‘lishi kerakligi nazorat qilinadi: qisqa, xolis, tushunarli, va mazmunli.

“Yangilash” tugmasi bosilganda, kiritilgan barcha ma’lumotlar saqlanadi va AI yordamchi ushbu yangi promptlar asosida javob qaytara boshlaydi.

50

Bu sahifa tizimdagi AI modulini moslashuvchan boshqarish, foydalanuvchiga mos natijalar olish va tizim til sozlamalariga mos keluvchi AI javoblarini ta'minlash uchun xizmat qiladi.

3.14.5. KPI sozlamalari

KPI sozlamalari sahifasi — bu sahifa tashkilotdagi xodimlar ish samaradorligini (KPI – Kalit Ko'rsatkichlar Indikatori) hisoblash mezonlarini aniqlash va moslashtirish uchun mo'ljallangan. Administrator bu yerda KPI'ga ta'sir qiluvchi asosiy parametrlarni belgilaydi.

Sahifadagi asosiy maydonlar va ularning vazifalari:

- Qo'shimcha suhbatlar soni – Xodimdan kutilgan maksimal qo'shimcha suhbatlar soni (oylik).
- Qo'shimcha suhbatlar foizi (%) – Umumiy KPI ballida qo'shimcha suhbatlarning egallagan foiz ulushi.
- Qo'shilgan vatandoshlar soni – Xodim tomonidan tizimga qo'shilishi mumkin bo'lgan qo'shimcha vatandoshlar soni (oylik).
- Qo'shilgan vatandoshlar foizi (%) – KPI ballida vatandosh qo'shishning ahamiyat ulushi (foizda).
- KPI hisoblash uchun kunlik minimal suhbatlar soni – Xodimga kunlik minimal qilib belgilangan suhbatlar soni. Shundan yuqorisi, KPI hisobiga kiradi.
- KPI hisoblash uchun kunlik minimal vatandoshlar soni – Xodim kunlik eng kamida qo'shishi kerak bo'lgan vatandoshlar soni.

“Saqlash” tugmasi orqali kiritilgan barcha KPI parametrlarini yangilash mumkin (39-rasm).

Bu sahifa orqali tashkilot ichidagi faoliyatni tizimli baholash va xodimlar uchun aniq, shaffof KPI tizimini shakllantirish imkoniyati yaratiladi. Har bir o'zgarish KPI hisobotlar sahifasida avtomatik aks ettiriladi.

uz

admin
super admin

KPI sozlamalari

Faol so'rovni tahrirlash

Qo'shimcha suhbatlar soni

30

Qo'shimcha suhbatlar foizi (%)

40

Qo'shilgan vatandoshlar soni

25

Qo'shilgan vatandoshlar foizi (%)

40

KPIni hisoblash uchun kunlik minimal suhbatlar soni

2

KPIni hisoblash uchun kunlik minimal vatandoshlar soni

3

Saqlash

39-rasm. KPI sozlamalari sahifasi

4. ATAMALAR RO'YXATI

Termin	Ta'rif
KPI	Ish samaradorligini baholovchi kalit ko'rsatkichlar tizimi (Key Performance Indicator)
GPT	Sun'iy intellekt model — foydalanuvchi bilan kontekstli muloqot qiladi
AI	Sun'iy intellekt (Artificial Intelligence)
Ticket	So'rov shakli yoki texnik muammolar uchun murojaat formasi
Excel	Jadval ko'rinishidagi ma'lumotlarni saqlovchi fayl formati (Microsoft Excel)
Export	Ma'lumotlarni tizimdan tashqariga yuklab olish funksiyasi
Login	Tizimga kirish uchun foydalanuvchi nomi
Bot	Avtomatlashtirilgan yordamchi dastur (masalan, Telegram bot)
Prompt	AI'ga beriladigan buyruq yoki so'rov matni
Filter	Ma'lumotni tanlab saralash funksiyasi
Dashboard	Boshqaruv paneli — statistik ma'lumotlar ko'rinadi