

# “Vatandoshlar” Jamoat Fondi



## “RAQAMLI ISH JOYI”

### PLATFORMASI

#### Foydalanuvchi qo‘llanmasi

— varaqda

- |                       |                                     |
|-----------------------|-------------------------------------|
| 1. Hujjat raqami      | 00000000.raqamli-platforma.I02.1-04 |
| 2. Versiyasi          | 1.0                                 |
| 3. Chop etilgan vaqtি | 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 .....	4
1.1.	Dasturiy ta'minotning funksional vazifasi .....	4
1.2.	Dasturiy ta'minotni yaratish maqsadlari .....	4
2.	DASTURIY TA'MINOTNI ISHGA TUSHIRISH SHARTLARI .....	5
2.1.	Texnika vositalarining minimal tarkibi .....	5
2.2.	Dasturiy vositalarning minimal tarkibi .....	6
2.3.	Xodimga qo'yiladigan talablar .....	6
3.	PLATFORMANI ISHGA TUSHIRISH.....	7
3.1.	Tizimga kirish.....	7
3.2.	Foydalanishga yaroqlilagini tekshirish .....	7
3.3.	Rahbar moduli .....	8
3.3.1.	Bosh menu .....	8
3.3.2.	Xodimlar menyusi .....	10
3.3.3.	Vazifalar menyusi .....	14
3.3.4.	Vatandoshlar menyusi .....	17
3.3.5.	Xabarlar menyusi.....	21
3.3.6.	Hisobotlar menyusi .....	23
3.3.7.	Qo'llab-quvvatlash menyusi .....	25
3.3.8.	AI yordamchi menyusi.....	26
3.3.9.	Davomat menyusi .....	28
3.3.10.	KPI menyusi.....	30
4.	ATAMALAR RO'YXATI .....	34

## **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

### **1.1. Dasturiy ta'minotning funksional vazifasi**

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 ishslash 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.

### **1.2. 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 jalg 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 ishslash uchun quyidagilar kerak bo'лади:

#### 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‘rvuchi (foto/video ko‘rish)

## 2.3. Xodimga qo‘yiladigan talablar

Oddiy foydalanuvchi (xodim yoki volontyor):

- Kompyuter yoki mobil qurilmada brauzer bilan ishlay olish
- Har kuni ish faoliyatini yozib borish (hisobot topshirish)
- Telegram botdan ogohlantirishlarni qabul qilish
- Vatandoshlar bilan muloqot yuritish

Admin yoki Rahbar:

- Platformada foydalanuvchilar va topshiriqlarni boshqarish ko‘nikmasi
- KPI tizimini tushunish va tahlil qilish
- Telegram orqali monitoring qilish imkoniyatiga ega bo‘lish

Texnik xodim (developer yoki tex. qo‘llab-quvvatlash):

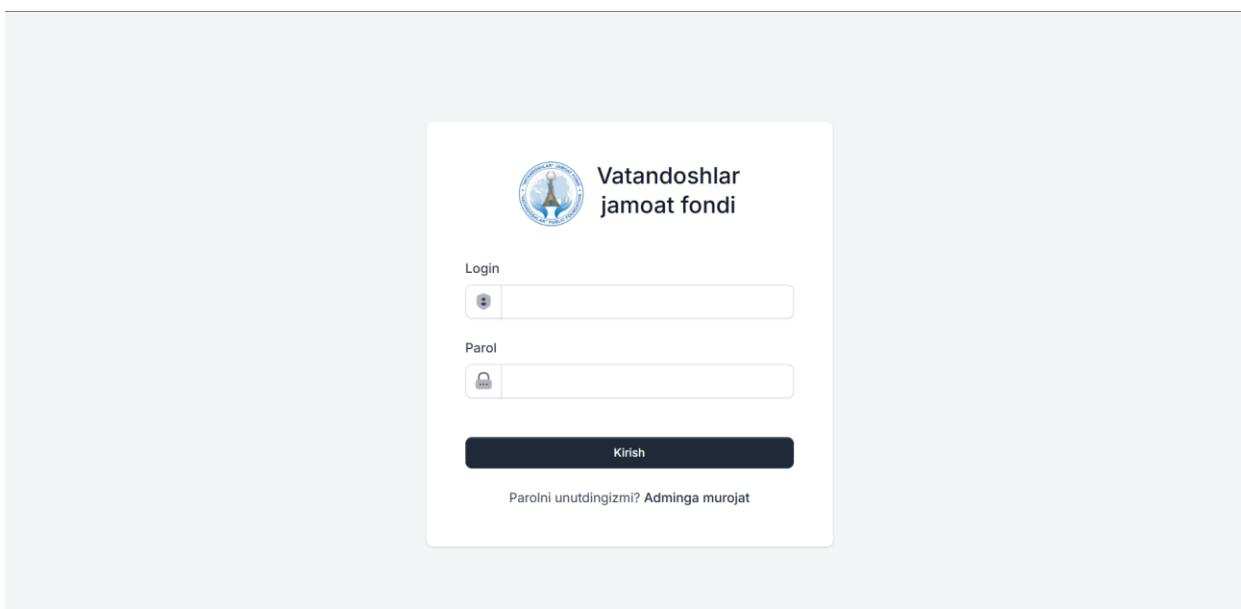
- Laravel va Blade bilan ishlash ko‘nikmasi
- Ma’lumotlar bazasini tahlil va texnik xizmat ko‘rsatish
- GPT integratsiyasi va token monitoringini tushunish
- Server konfiguratsiyasi, yangilanishlar va xavfsizlikni boshqarish

### **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 kriting.
- 3) Ekranda tizimning login oynasi paydo bo‘ladi (1-rasm).
- 4) Tizim administratori tomonidan sizga taqdim etilgan login va parolni kriting va “Kirish” tugmasini bosing.



*I-rasm. Login sahifasi*

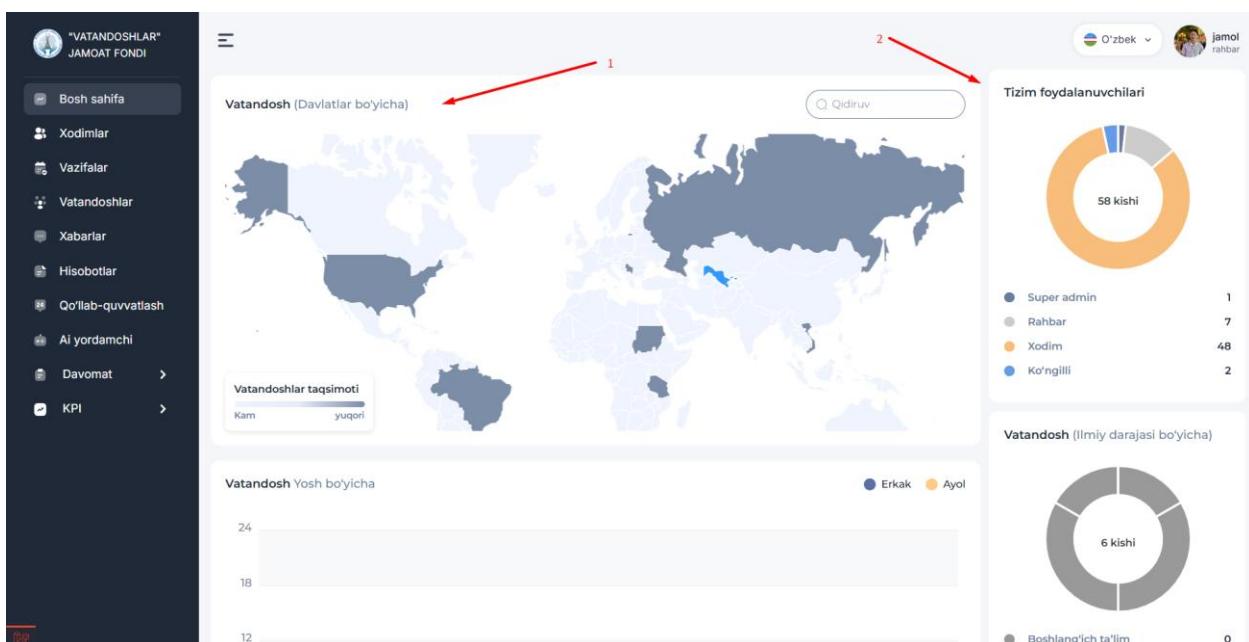
#### **3.2. Foydalanishga yaroqliligini tekshirish**

Dasturiy ta’milot 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. Rahbar moduli

**Rahbar moduli** — bu modul tashkilotdagi rahbarlar uchun mo‘ljallangan bo‘lib, u orqali ular xodimlar va ko‘ngillilarning ish faoliyatini nazorat qilish, topshiriqlarni biriktirish, KPI baholash, hisobotlarni ko‘rib chiqish va umumiy tizim monitoringini olib borishlari mumkin. Rahbarlar o‘zlariga biriktirilgan vatandoshlar bilan ishslash, AI yordamchidan tahliliy fikr olish va statistik ko‘rsatkichlar asosida qarorlar qabul qilish imkoniyatiga ega bo‘ladilar. Modul rahbarlarga boshqaruvning barcha zaruriy vositalarini bir joyda taqdim etadi.

#### 3.3.1. Bosh menu



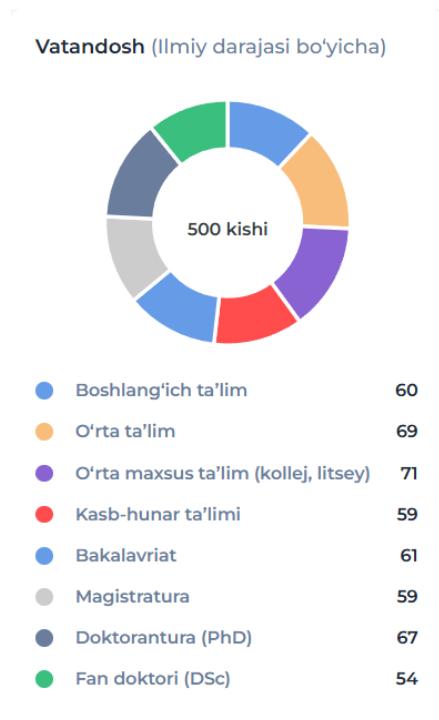
20-rasm. Bosh sahifa

Bosh sahifa — bu platformadagi umumiy statistikani real vaqt rejimida ko‘rish, tahlil qilish va nazorat qilish imkonini beruvchi vizual boshqaruv markazi hisoblanadi. Ushbu sahfada asosiy e’tibor vatandoshlar bazasi va tizim foydalanuvchilarining faoliyati ustidan tahliliy nazoratni amalga oshirishga qaratilgan (20-rasm).

**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 (1).

**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 (2).

**Vatandoshlarning ilmiy darajasi bo'yicha statistikasi:** Ushbu modul orqali doktor, fan nomzodi, magistr, bakalavr yoki ilmiy darajaga ega bo'lмагan vatandoshlar soni ustidan tahlil yuritiladi. Bu ko'rsatkich maqsadli guruqlar bilan ishlashda muhim rol o'ynaydi (21-rasm).



21-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 (22-rasm).

Vatandosh Yosh bo'yicha

Erkak Ayol



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

**Bosh sahifa** 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.

### 3.3.2. Xodimlar menyusi

Ushbu bo'lim tizimdagi barcha foydalanuvchilar (xodimlar, ko'ngillilar) ustidan to'liq nazorat olib borish, ularni tahrirlash, faoliyat holatini ko'rish va boshqarish imkonini beruvchi muhim bo'limdir (23-rasm).

Nº	XODIM	EMAIL	TELEFON	VAZIFALAR	ROLI	HOLAT	AMALLAR
1	Elena			0	Xodim	Faol	
2	Akmal			0	Xodim	Faol	
3	Dilnoza	dilnoza@gmail.com	+998900000000	0	Xodim	Faol	
4	Bolidin			0	Xodim	Faol	
5	Javlon			0	Xodim	Faol	
6	Yulduz			0	Xodim	Faol	
7	Mahmedova Dilnoza			0	Xodim	Faol	
8	Abdurauf			0	Xodim	Faol	

23-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.

**Ko'rish / Tahrirlash / O'chirish:** Har bir foydalanuvchiga nisbatan individual amal tugmalari mavjud – foydalanuvchi tizimda bajargan amallar tarixini ko'rish, 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 (7).

**Excel eksport:** Barcha foydalanuvchilar ro'yxatini excel formatida yuklab olish mumkin. Bu hisobotlar tayyorlash va tashqi nazorat tizimlariga uzatishda qulaylik yaratadi (6).

**Filtrlar orqali qidiruv:** Foydalanuvchilarni ism, email, telefon raqami (1), holat (2), roliga (3) asoslangan holda izlash (4) va saralash mumkin. Tozalash tugmasi (5) orqali filtrlarni tozalab, dastlabki holatiga keltirish mumkin.

### 3.3.2.1. Xodim qo'shish

/ Xodimlar / Qo'shish

**Xodim ma'lumotlari**

FIO*	Email*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Roli*	Ish holati	Tug'ilgan kun
<input type="text"/> Rolni tanlash	<input type="text"/> Tanlang	<input type="text"/> yyyy/mm/dd
Jinsi*	Telefon*	
<input type="text"/> Jinsni tanlang	<input type="text"/>	<input type="button" value="Choose File"/> <input type="button" value="N...n"/>

**Kirish ma'lumotlari**

Foydalanuvchi nomi*	Parol*
<input type="text"/>	<input type="text"/>

*24-rasm. Xodim qo'shish sahifasi*

**Xodim qo'shish** sahifasi orqali rahbar yangi foydalanuvchini (xodim, rahbar yoki volontyor) tizimga qo'shadi. Ushbu sahifa foydalanuvchi haqidagi asosiy shaxsiy va kirish ma'lumotlarini kiritish uchun mo'ljallangan (24-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'tilda 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 (rahbar 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 rahbar foydalanuvchi ustidan to'liq nazoratni tez va qulay shaklda tashkil qilishi mumkin.

### 3.3.2.2. Xodim ma'lumotlarini tahrirlash

Profilni tahrirlash sahifasi orqali rahbar xodim ma'lumotlarini yangilashi, kerakli o'zgarishlarni kiritishi mumkin. Ushbu sahifa "Xodim qo'shish" sahifasiga o'xhash 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.

### 3.3.3. Vazifalar menyusি

The screenshot shows a software application window titled 'Vazifalar' (Tasks). At the top, there is a search bar with placeholder text 'Vazifa tavsifi bo'yicha qidirning' and a dropdown menu set to 'Xodim'. Below the search bar are several buttons: 'Qidiruv' (Search), 'Tozalash' (Clear), '+ Qo'shish' (Add), and a 'Vazifalar' button which is highlighted in black, indicating it is the active tab. Other tabs include 'Jarayondagilar', 'Bajarilgan', 'Tasdiqlanganlar', and 'Arxivlangan'. The main area displays a table with the following data:

Nº	VAZIFA MATNI	VAZIFA MUDDATI	TOPSHIRISH MUDDATI	BIRIKTIRILGAN XODIM	YARATILGAN SANA	AMALLAR
1	AQShdagi vatandoshlar uchun so'rovnomalar tayyorlash	10 soat	2025-08-04	Rayhon Jor'ayeva	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 Daqqaq	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	

25-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 vaqtida boshqaradi (25-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 topshiriqnini topish mumkin.
- Tozalash tugmasi barcha filtrlarni bekor qiladi.

### Topshiriqlar jadvali ustunlari

Ustun nomi	Tavsif
------------	--------

Nº	Vazifalarning ketma-ket raqami.
Vazifa matni	Vazifani aniq ta'riflovchi matn (masalan: AQShdagi vatandoshlar uchun so'rovnama tayyorlash).
Vazifa muddati	Vazifani bajarish uchun ajratilgan vaqt (daqiqa, 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"> <li>- <i>Amallar tarixi</i>: vazifa ustida bajarilgan amallar tarixini ko'rsatadi</li> <li>- <i>Arxivlash</i>: Vazifani arxivlash</li> <li>- <i>Tahrirlash</i>: Vazifa tafsilotlarini tahrirlash</li> <li>- <i>O'chirish</i>: Vazifani tizimdan to'liq o'chirib yuborish</li> </ul>

### 3.3.3.1. Vazifa qo'shish

The screenshot shows a web-based application for creating a task. At the top, there is a breadcrumb navigation: Home / Vazifalar / Qo'shish. The main title is 'Vazifa qo'shish'. Below it, there is a field labeled 'Vazifa matni\*' with a large text input area. Underneath this are three dropdown or input fields: 'Topshirish vaqt\*', 'Bajarilish vaqt\*', and 'Xodim'. The 'Topshirish vaqt\*' field has a date input with a calendar icon and a placeholder 'yyyy/mm/dd'. The 'Bajarilish vaqt\*' field has a dropdown menu showing 'Daqiqa' and a dropdown for 'Xodim' which also has a dropdown menu. At the bottom left is a 'Orqaga' button, and at the bottom right is a dark button with a checkmark icon and the text 'Vazifa qo'shish'.

26-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 (26-rasm).

## **Maydonlar:**

- **Vazifa matni** – bajarilishi kerak bo‘lgan topshiriqning to‘liq tavsifi. Xodim ushbu matn orqali nima bajarilishi kerakligini aniq tushunadi.
- **Topshirish vaqtি** – 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.

### 3.3.4. 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†	Import / Eksport + Qo'shish
2	Azizbek	orin74@example.net +9989209677703	Gazeta tahririyati Bo'lim boshlig'i	Sloveniya Phú Yên	+ Kiritish Muloqotlar → A†	
3	Zilola	yolanda.maggio@example.org +9989990665947	Universitet Yordamchi ishchi	Ruminiya Kainuu	+ Kiritish Muloqotlar → A†	
4	Zilola	frankie.toy@example.com +9989811174919	Avto servis Yordamchi ishchi	Estoniya Podlehnik	+ Kiritish Muloqotlar → A†	
5	Javlon	friesen.lulu@example.net +9989509461099	Notarius Yordamchi ishchi	Argentina Khénifra	+ Kiritish Muloqotlar → A†	
6	Gulbahor	rgreenfelder@example.net +9989458897664	Avto servis Assistant	Odam (Orol) Thùa Thiênn-Hué	+ Kiritish Muloqotlar → A†	
7	Dilshod	woconner@example.com +9989826250624	Maktab Direktor	Daniya Murska Sobota	+ Kiritish Muloqotlar → A†	
8	Shahnoza	ewitting@example.net +9989885162165	Gazeta tahririyati O'qituvchi	Bahrayn Tién Giang	+ Kiritish Muloqotlar → A†	

27-rasm. Vatandoshlar sahifasi

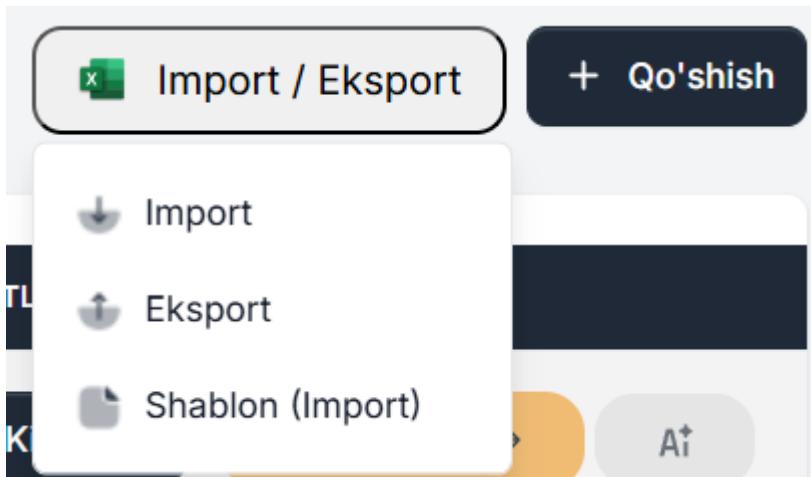
Ushbu sahifa orqali tizimda mavjud bo'lgan barcha vatandoshlar ro'yxati markazlashtirilgan ko'rinishda taqdim etiladi. Rahbar bu yerda kerakli vatandosh bo'yicha ma'lumotlarni izlash, tahrirlash, o'chirish, u bilan bog'liq muloqotlarni yuritish va sun'iy intellekt tavsiyalarini olish imkoniyatiga ega bo'ladi (27-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‘sishma 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 (28-rasm).



28-rasm. Import/Eksport modali

### 3.3.4.1. 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.

**Saqlash tugmasi:** Barcha ma’lumotlar kiritilgandan so‘ng, foydalanuvchi **Saqlash** tugmasini bosib, muloqotni tizimga yozib qo‘yadi (29-rasm).

The screenshot shows a web-based reporting form. At the top, there's a breadcrumb navigation: Home / Vatandoshlar / Muloqotlar / Qo'shish. The main section starts with a heading 'Vatandosh ma'lumotlari' and a required field 'Tafsilotlar (Min. 500)\*' with a large text input area. Below this is a 'Muloqot platformasi\*' dropdown menu set to 'Platformani tanlash'. To its right is another required field 'Muloqot davomiyligi (Daqiqalarda)\*' with a dropdown menu also set to 'Platformani tanlash'. Underneath these is a 'Fayllarni tanlash' section with a file upload button ('Choose Files') showing 'No file chosen'. At the bottom left is a dark blue 'Orqaga' button, and at the bottom right is an orange 'Saqlash' button with a checkmark icon.

29-rasm. Vatandosh suhbatlarini qo’shish sahifasi

### 3.3.4.2. 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 (30-rasm).

Ustun nomi	Tavsif
Nº	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 vaqtி	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	Rahbar kiritilgan muloqotni o‘zgartirishi va o‘chirishi mumkin

Jaloliddin bilan bo‘lgan muloqotlar

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

30-rasm. Vatandoshlar muloqotlari ro‘yxati sahifasi

### 3.3.4.3. Muloqot 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 3.4.8 bo‘limda yoritilgan.

### 3.3.5. Xabarlar menyusi

Xabarlar menyusi foydalanuvchiga tizimdagи 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 (31-rasm).

#### Bo‘limning asosiy funksiyalari

Ustun nomi	Tavsif
No	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 vaqt va sanasi.

Harakat	“O‘qish” tugmasi orqali foydalanuvchi xabar tafsilotini ko‘rishi mumkin.
---------	--

Q / Xodimlar

Xabar Holat Qidiruv Tozalash ⚙

Nº	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

31-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.

### 3.3.6. Hisobotlar menyusি

Name	Date	Actions
Kunlik hisobotlar_29_07_2025	29.07.2025 07:12:13	
Kunlik hisobotlar_29_07_2025	29.07.2025 03:20:27	
Kunlik hisobotlar_29_07_2025	29.07.2025 03:20:20	
Kunlik hisobotlar_29_07_2025	29.07.2025 03:19:15	
Kunlik hisobotlar_29_07_2025	29.07.2025 03:16:02	
Kunlik hisobotlar_27_07_2025	27.07.2025 01:48:04	
Kunlik hisobotlar_27_07_2025	27.07.2025 01:47:43	

1 - 7 / Jami: 18

32-rasm. Hisobotlar sahifasi

Ushbu sahifa orqali rahbar 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 (32-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 umumiyligi 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‘srimcha imkoniyat:**

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

### **3.3.6.1. Hisobot yaratish**

Kunlik hisobotlar

Hisobot matni

Bog‘langan shaxslar

ID	FIO	MULOQOT PLATFORMASI	DAVOMIYLIQI
#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

No file chosen

[Orqaga](#)
[Saqlash](#)

*33-rasm. Hisobot yaratish sahifasi*

Bu sahifa orqali rahbar bugungi kun davomida bajargan ishlarini tizimga kundalik hisobot sifatida kiritishi mumkin. Hisobotlar xodimning ish faoliyati samaradorligini baholashda va KPI tizimida asosiy omil sifatida hisoblanadi (33-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.

### 3.3.7. 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'rovlар "ticket" shaklida yaratiladi va ularning holati kuzatib boriladi (34-rasm).

Nº	TIKET RAQAMI	MAVZU	HOLAT	YARATILGAN SANA	AMALLAR
1	#00000001	Vazifamga aniqlik kiritish masalasida	Ochiq	2025-07-25 21:00	Ko'rish

34-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 (35-rasm).

The screenshot shows a ticket detail page with the following information:

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

Below the table, there is a message box containing:

25.07.2025 (21:00)  
Menga birkirilgan vazifani ko'rdim, lekin unchalik tushunmadim. Shu bo'yicha tushuntirish berolasizmi? Rahmat!

Volunteer [Ko'ngili](#)

Xabar

Fayllarni tanlash

Choose Files No file chosen

Orqaga [Yuborish](#)

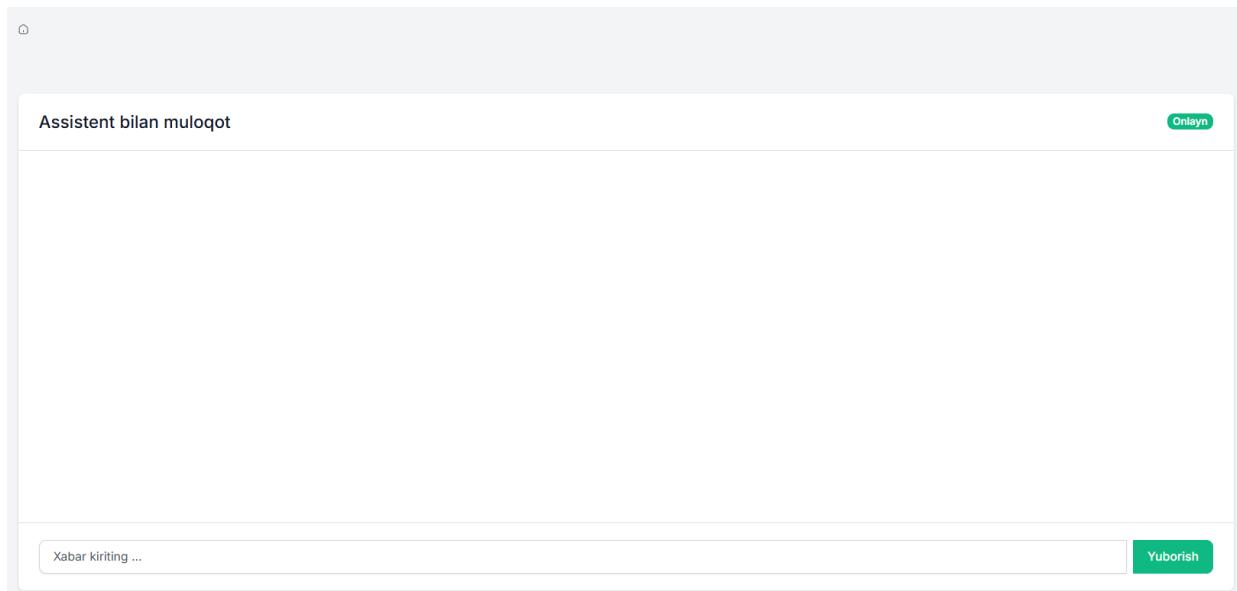
35-rasm. Ticket ochilgandagi sahifa

Ticketga javob berishda matn 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.

### 3.3.8. 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 (36-rasm).



36-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‘scha 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 ishslash va xulosa chiqarish imkonini beradi.

### 3.3.9. 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.

#### 3.3.9.1. 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 vaqt hamda umumiy ish vaqt ko‘rsatiladi. Ushbu sahifa rahbarga 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 (37-rasm).

#### Jadval ustunlari

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

№	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	Xoijakbar	Kelmadi	-	-	-	👁
7	Alovuddin	Kelmadi	-	-	-	👁
8	Amirbek	Kelmadi	-	-	-	👁
9	Baxtishod	Kelmadi	-	-	-	👁
10	Odiljon Sattorov	Kelmadi	-	-	-	👁
11	Uffora	Kelmadi	-	-	-	👁

*37-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.

### 3.3.9.2. 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 oydagagi barcha kunlar (masalan, 1-iyul, 2-iyul va hokazo) bo'yicha alohida kataklar mavjud. Har bir kunning katagida xodimning tizimga kirgan va chiqgan vaqtini ko'rsatiladi: yashil rangda – kirish vaqt (1), qizil rangda – chiqish vaqt (2). Shuningdek, shu yerning o'zida xodimning kechikish muddati (3) hamda o'sha kunda ishlagan umumiyligini

(4) ham avtomatik tarzda chiqariladi. Ushbu sahifa rahbar va administratorlarga xodimlarning ish tartibi, vaqtga rioya qilishi va intizomi haqida osonlik bilan umumiylasavvur hosil qilish imkonini beradi. Shuningdek, ma'lumotlarni eksport qilish va tahlil qilish imkoniyatlari ham mavjud (38-rasm).

Nº	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	Xojjakbar	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	-	-

38-rasm. Oylik davomat sahifasi

### 3.3.10. KPI menyusi

#### 3.3.10.1. 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 (39-rasm).

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

39-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.

### 3.3.10.2. KPI tarixi

Bu sahifada har bir xodimning o‘tgan oylardagi KPI natijalari oylar kesimida ko‘rinadi. Bu bo‘lim yordamida rahbar o‘z jamoasi samaradorligidagi o‘zgarishlarni kuzatishi va tahlil qilishi mumkin (40-rasm).

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	Zilyoda 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 Solyayeva	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 Nurmatoev	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 - 15 / Jami: 28

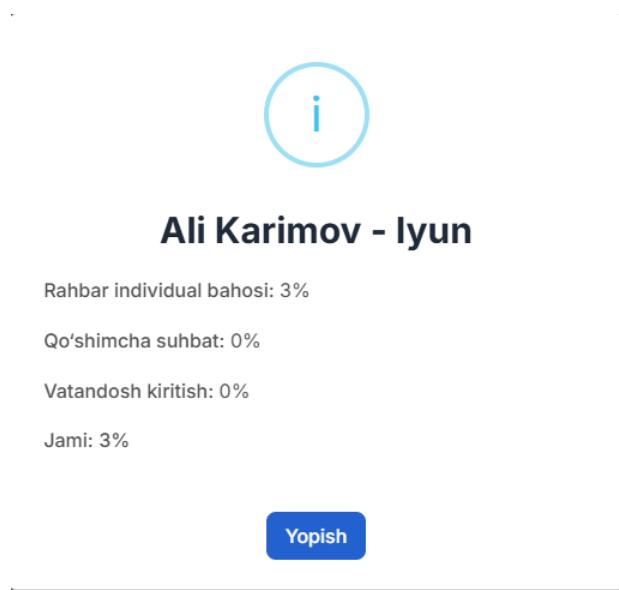
40-rasm. KPI tarixi sahifasi

### Jadval ustunlari:

Ustun nomi	Tavsif
No	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 (41-rasm).



41-rasm. Individual KPI modali

Ushbu batafsil ko‘rinishda quyidagi elementlar aks ettiriladi:

- Rahbar tomonidan berilgan individual baho – rahbarning subyektiv ravishda xodim faoliyatiga bergen bahosi;
- Qo‘s Shimcha suhbatlar – xodim tomonidan rejlashtirilgan 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 umumiyligi 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.

#### 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