

# “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 yaroqliligini tekshirish .....	7
3.3.	Xodim va Volontyor moduli .....	8
3.3.1.	Bosh sahifa .....	8
3.3.2.	Vazifalarim menyusi .....	12
3.3.3.	Xabarlar menyusi.....	14
3.3.4.	Vatandoshlar menyusi .....	15
3.3.5.	Davomat menyusi .....	20
3.3.6.	Hisobotlar menyusi .....	21
3.3.7.	Qo'llab-quvvatlash menyusi .....	23
3.3.8.	Profil bo'limi .....	24
4.	ATAMALAR RO'YXATI .....	25

## **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):

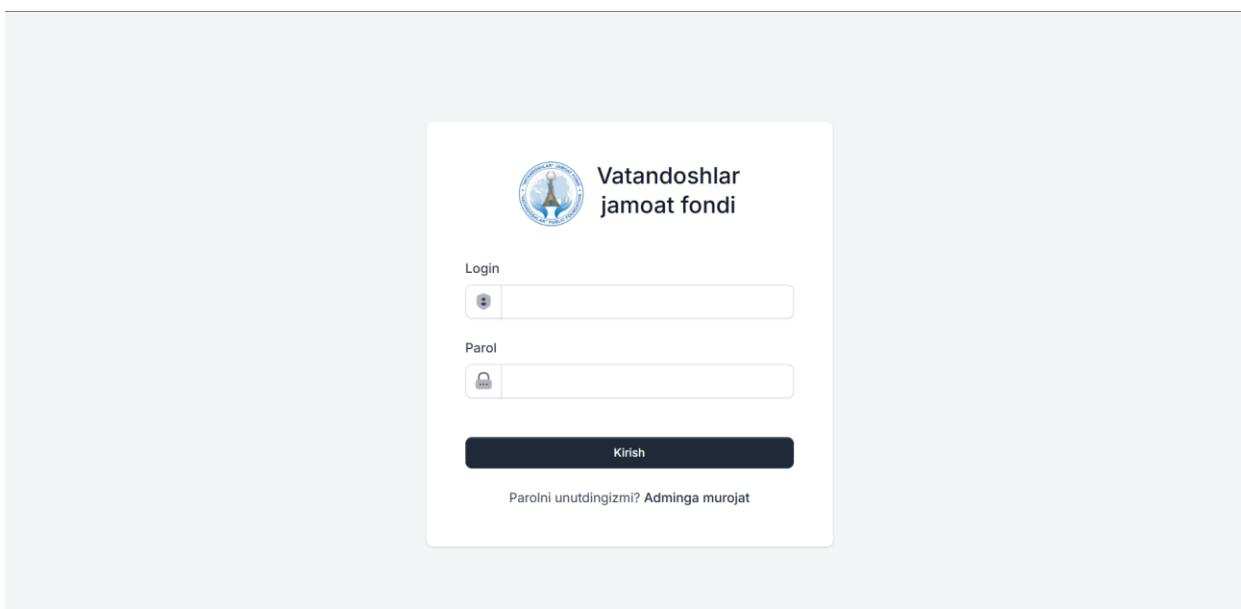
- Laravel va Blade bilan ishlash ko‘nikmasi
- Ma’lumotlar bazasini tahlil va texnik xizmat ko‘rsatish
- GPT integratsiyasi va token monitoringini tushunish
- Server konfiguratsiyasi, yangilanishlar va xavfsizlikni boshqarish

### **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**

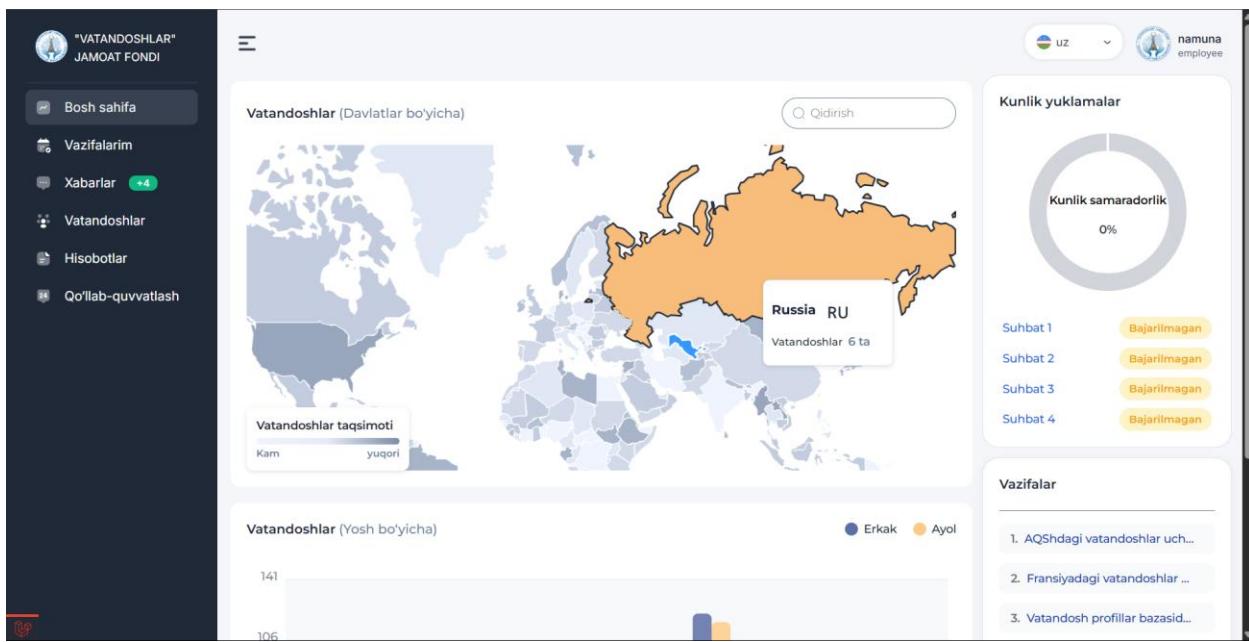
Dasturiy ta’milot foydalanishga yaroqli deb topishi uchun 3.1-bandda ko‘rsatilgan harakatlar natijasida foydalanuvchiga xatolik haqida xabar bermasdan foydalanuvchining shaxsiy hisobiga kirishi kerak bo‘ladi.

### 3.3. Xodim va Volontyor moduli

Xodimlar va ko‘ngillilar modullari funksional jihatdan bir xil tuzilgan bo‘lib, ikkalasi ham bir xil menyular va imkoniyatlarga ega. Faqatgina farqi shundaki, ko‘ngillilar (volontyorlar) doimiy ish vaqtida ofisda faoliyat yuritmasliklari sababli, ular uchun **davomat (kelgan-ketgan vaqtni belgilash)** menyusi mavjud emas. Shu sababli ushbu ikki modul yagona tarzda birlashtirilib, umumiy shaklda taqdim etilgan.

#### 3.3.1. Bosh sahifa

Bosh sahifa xodimning ish faoliyatini umumlashtiruvchi statistik ma’lumotlarga asoslangan bo‘lib, unda xodim ish yuklamalari, vatandoshlar haqidagi tahlillar va vazifalar holatini bir qarashda kuzatishi mumkin (2-rasm).



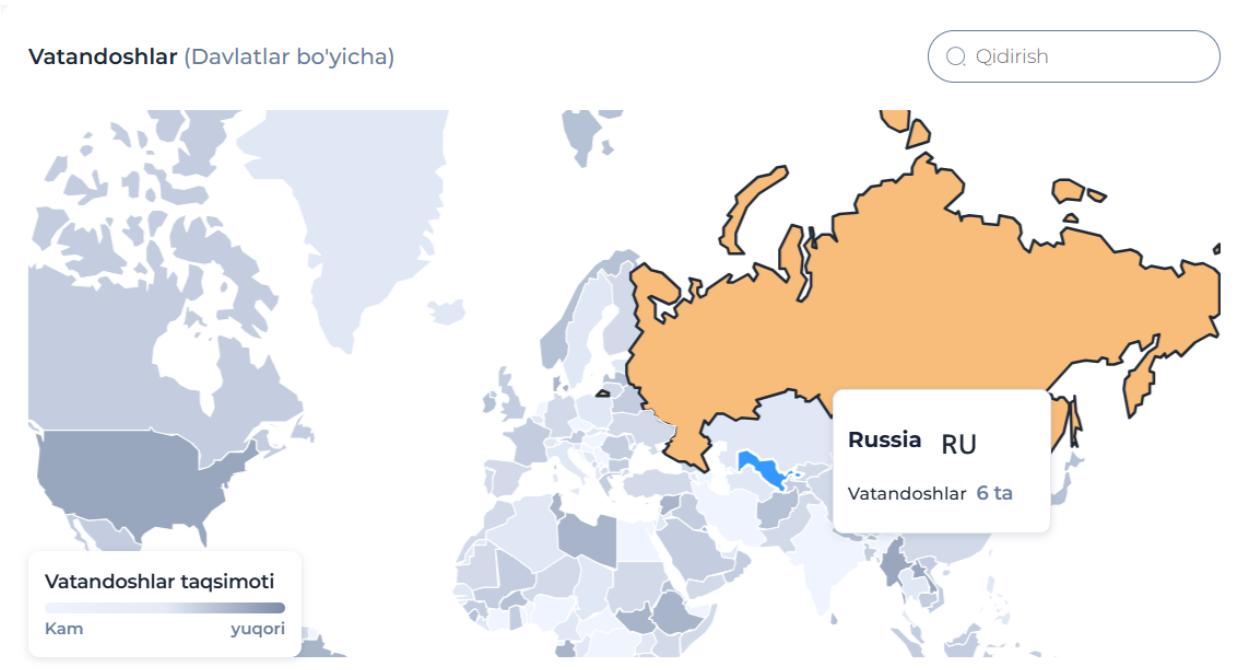
2-rasm. Bosh sahifa

Quyida har bir blok izoh bilan keltirilgan:

#### Vatandoshlar xarитаси (Davlatlar bo‘yicha)

- Interaktiv xarita orqali xorijda istiqomat qilayotgan vatandoshlarning geografik taqsimotini ko‘rish mumkin.

- Rang intensiteti vatandoshlar soniga bog'liq: quyuq rang – ko'p sonli vatandoshlar, och rang – kam sonli vatandoshlar (3-rasm).



3-rasm. Vatandoshlar xaritasi

### Kunlik samaradorlik (foiz ko'rinishida)

- Xodimning kun davomida bajarilgan vazifalar va suhbatlar asosida hisoblangan ish samaradorligi.
- Grafik ko'rinishda halqa shaklida aks ettiriladi, 0% dan 100% gacha baholanadi (4-rasm).

### Kunlik suhbatlar holati

- Xodim har kuni ma'lum miqdorda vatandoshlar bilan suhbat o'tkazishi kerak.
- Ushbu blokda "Suhbat 1", "Suhbat 2" va hokazo ko'rinishda kiritilishi lozim bo'lgan suhbatlar soni va ularning bajarilgan yoki bajarilmagan holati ko'rsatiladi (4-rasm).

#### Kunlik yuklamalar



Suhbat 1	Bajarilmagan
Suhbat 2	Bajarilmagan
Suhbat 3	Bajarilmagan
Suhbat 4	Bajarilmagan

4-rasm. Kunlik yuklamalar va suhbatlar statistikasi

#### Vazifalar ro‘yxati

- Rahbar tomonidan biriktirilgan vazifalarning eng so‘nggi va dolzarb variantlari shu yerda aks ettiriladi.
- Har bir topshiriq sarlavha ko‘rinishida beriladi va ustiga bosish orqali batafsil ko‘rish mumkin. “Barchasi” tugmasini bosish orqali “vazifalarim” menyusiga tezkor o‘tish mumkin (5-rasm).

## Vazifalar

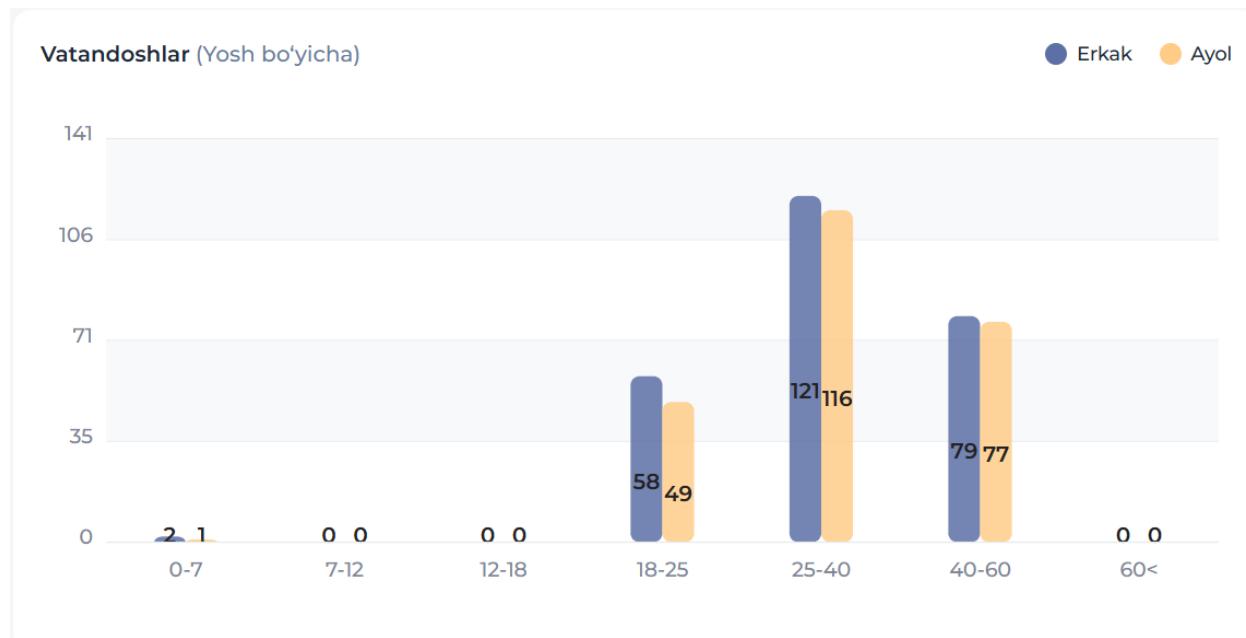
1. AQShdagi vatandoshlar uch...
2. Fransiyadagi vatandoshlar ...
3. Vatandosh profillar bazasid...
4. Germaniyadagi vatandoshl...

Barchasi →

5-rasm. Vazifalar ro'yxati

## Vatandoshlar (Yosh va jinsi bo'yicha)

- Platformadagi vatandoshlar soni yosh guruhlari va jinsi (erkak/ayol) bo'yicha ustun diagramma shaklida ko'rsatiladi.
- Bu statistika asosida maqsadli muloqot yoki tahliliy qarorlar qabul qilish osonlashadi (6-rasm).



6-rasm. Grafik ko'rinishda vatandoshlar statistikasi

### 3.3.2. Vazifalarim menyusi

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 (7-rasm).

The screenshot shows a web interface for managing tasks. On the left, there is a sidebar with the logo of "VATANDOSHLAR JAMOAT FONDI" and several menu items: "Bosh sahifa", "Vazifalarim" (highlighted in blue), "Xabarlar" (with a green badge showing '+4'), "Vatandoshlar", "Hisobotlar", and "Qo'llab-quvvatlash". The main content area has a header with "Vazifalar" selected, a search bar, and buttons for "Qidiruv" and "Tozalash". Below this is a table titled "VAZIFA MATNI" listing four tasks:

Nº	VAZIFA MATNI	VAZIFA MUDDATI	TOPSHRISH MUDDATI	BIRIKTIRILGAN XODIM	YARATILGAN SANA	AMALLAR
1	AQShdag'i vatandoshlar uchun so‘rovnoma shaklini tayyorlash	3 Soat	2025-07-24	Na'munaviy Xodim	2025-07-23 16:16	<button>Boshlash</button>
2	Fransiyadagi vatandoshlar uchun tadbir bannerini tayyorlash	1 Kun	2025-07-29	Na'munaviy Xodim	2025-07-23 16:15	<button>Boshlash</button>
3	Vatandosh profilalar bazasidan Qozog'istonadagi talabalar ma'lumotlarini ajratib olish	2 Soat	2025-07-24	Na'munaviy Xodim	2025-07-23 16:15	<button>Boshlash</button>
4	Germaniyadagi vatandoshlar profillini tahlli qilish va faoli foydalanuvchilar ro'yxatini tayyorlash	12 Soat	2025-07-25	Na'munaviy Xodim	2025-07-23 16:14	<button>Boshlash</button>

7-rasm. Vazifalarim menyusi

### Filtrlar paneli

- Vazifalar, Jarayondagilar, Bajarilgan, Tasdiqlanganlar* 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
Nº	Vazifalarning ketma-ket raqami.
Vazifa matni	Vazifani aniq ta’riflovchi matn (masalan: AQShdag'i vatandoshlar uchun so‘rovnoma tayyorlash).

Vazifa muddati	Vazifani bajarish uchun ajratilgan vaqt (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	"Boshlash" tugmasi orqali foydalanuvchi vazifa ustida ish boshlashi mumkin.

## Asosiy imkoniyatlar

- Har bir foydalanuvchi topshiriqlarni o‘z vaqtida ko‘rishi va boshlashi mumkin.
- Tugmalar orqali jarayonning bosqichma-bosqich yuritilishi kuzatiladi.
- Uzoq muddatli va qisqa muddatli vazifalarni ajratish osonlashtirilgan (masalan: “3 soat”, “1 kun”).

## Vazifalar statusini bosqichma-bosqich o‘zgartirish jarayoni

“Raqamli ish joy” platformasida vazifalar holatini (statusini) avtomatlashtirilgan tarzda boshqarish imkoniyati mavjud. Har bir vazifa quyidagi bosqichlardan o‘tadi:

- 1) Boshlang‘ich bosqich – “Vazifalar” bo‘limi
  - Vazifa foydalanuvchiga tayinlangandan so‘ng, u “Vazifalar” menyusida paydo bo‘ladi.
  - Foydalanuvchi ushbu bosqichda vazifa tafsilotlarini ko‘rishi va uni bajarishga tayyorgarlik ko‘rishi mumkin.
  - “Boshlash” tugmasi bosiladi.
- 2) Jarayon bosqichi – “Jarayondagilar” bo‘limi
  - “Boshlash” tugmasi bosilgach, vazifa avtomatik ravishda “Jarayondagilar” bo‘limiga o‘tadi.
  - Bu bosqichda foydalanuvchi topshiriq ustida faol ishlayotgani belgilanadi.
  - Vazifa to‘liq bajarilgach, “Bajarildi” tugmasi bosiladi.
- 3) Bajarilgan bosqichi – “Bajarilgan” bo‘limi
  - “Bajarildi” tugmasi bosilgandan so‘ng, vazifa “Bajarilgan” bo‘limiga ko‘chadi.

- Bu bosqichda vazifa bajarilgan deb belgilanadi, lekin hali rahbar tomonidan tekshirilmagan bo‘ladi.
  - Foydalanuvchi natijani kutadi, rahbar tekshiradi.
- 4) Yakuniy bosqich – “Tasdiqlanganlar” bo‘limi
- Rahbar topshiriqni ko‘rib chiqadi va agar to‘g‘ri bajarilgan bo‘lsa, tasdiqlaydi.
  - Tasdiqlangach, vazifa “Tasdiqlanganlar” bo‘limiga o‘tadi va jarayon yakunlanadi.
  - Vazifa to‘liq bajarilgan va rahbar tomonidan tasdiqlangan hisoblanadi.

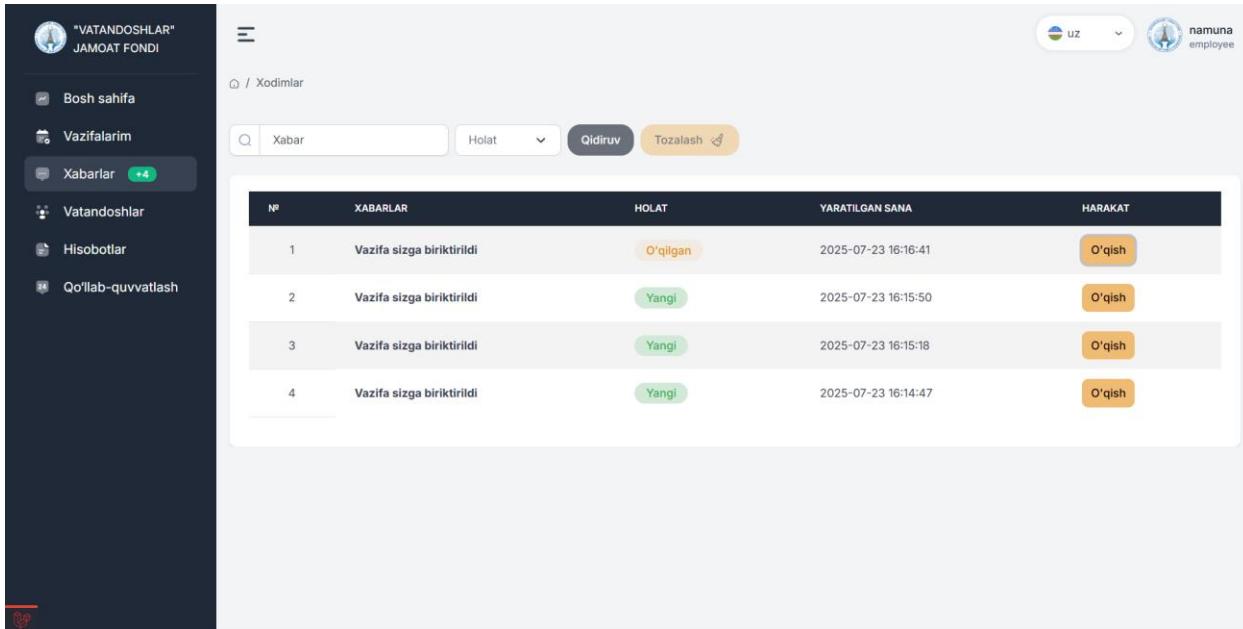
Bu ketma-ketlik orqali ish jarayoni shaffof, nazorat ostida va hujjatlashtirilgan holda olib boriladi. Har bir bosqich tizimda avtomatik tarzda saqlanadi va KPI baholash tizimi uchun asos bo‘lib xizmat qiladi.

### 3.3.3. 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 (8-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.



8-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.

### 3.3.4. Vatandoshlar menyusi

Ushbu sahifa orqali xodimlar o‘zlari tizimga qo‘sghan vatandoshlar ro‘yxatini boshqaradilar. Har bir xodim faqat o‘zi tomonidan kiritilgan vatandoshlar ma’lumotlarini ko‘rishi, tahrirlashi yoki o‘chirish imkoniyatiga ega. Bu yondashuv orqali axborot xavfsizligi, shaxsiy ma’lumotlar bilan ishlash madaniyati va individual javobgarlik mustahkamlanadi (9-rasm).

#### Asosiy imkoniyatlar va funksiyalar

Ustun nomi	Tavsif
Nº	Ketma-ket raqam
FIO	Vatandoshning to‘liq ismi
Aloqa	E-mail va telefon raqami (maxfiylikni ta’minlash maqsadida yashirilgan).
Ish joyi	Vatandosh ishlayotgan tashkilot yoki lavozim.

Manzil	Mamlakat va shahar bo'yicha yashash joyi.
Muloqotlar	Foydalanuvchi tomonidan olib borilgan suhbatlarni kiritish va ko'rish
Amallar	Ko'rish tugmasi orqali to'liq profilga o'tish imkoniyati

The screenshot shows a digital interface for managing citizens. At the top, there are search and filter fields for 'Nomi / Email / Telefon', 'Davlat' (State), 'Hudud' (Region), and buttons for 'Qidiruv' (Search), 'Tozalash' (Clear), and '+ Qo'shish' (Add). Below this is a table listing three citizens:

Nº	FIO	ALOQA	ISH JOYI	MANZIL	MULOQOTLAR	AMALLAR
1	Sardor Karimov	test@test.uz +998501234567	Maktab Kichik ilmiy xodim	AQSH Alaska	<button>+ Kiritish</button> <button>Muloqotlar →</button>	
2	Ahmadjon Yusupov	test@vatandoshlar.uz +998981234567	Munchen Katta dasturchi	Amerika Samoasi Eastern	<button>+ Kiritish</button> <button>Muloqotlar →</button>	
3	Ali Karimov	example@example.uz +998901234567	Munchen Developer	Aland orollari Jomala	<button>+ Kiritish</button> <button>Muloqotlar →</button>	

9-rasm. Vatandoshlar menyusi

## Maxfiylik siyosati

- Xodimlar boshqa foydalanuvchilar tomonidan qo'shilgan vatandoshlarni ko'ra olmaydilar.
- Bu yondashuv ma'lumotlar xavfsizligini ta'minlash va shaxsiy hayotni himoya qilish maqsadida joriy etilgan.

## Qo'shimcha funksiyalar

- Qidiruv paneli orqali vatandoshlarni ismi, email, telefon, davlat yoki hudud bo'yicha tezda topish mumkin.
- *Kiritish* tugmasi orqali yangi suhbat yoki aloqa qaydi qo'shiladi.
- *Muloqotlar* tugmasi orqali ushbu vatandosh bilan avvalgi barcha suhbatlar tarixini ko'rish mumkin.
- *Qo'shish* tugmasi orqali yangi vatandosh profili yaratiladi.

## Vatandosh qo'shish sahifasi

Ushbu sahifa yangi vatandosh haqida ma'lumotlarni tizimga qo'shish uchun mo'ljallangan. Foydalanuvchi quyidagi asosiy maydonlarni to'ldiradi:

- FIO, email, telefon – shaxsiy aloqa ma'lumotlari (*majburiy maydonlar*)
- Ish joyi va pozitsiya – vatandoshning hozirgi ish faoliyati
- Davlat va hudud – geolokatsion joylashuvi
- Kasbi va ilmiy darajasi – mutaxassislik va malaka darajasi
- Tug'ilgan sana va jinsi – shaxsiy ma'lumotlar
- Tavsif – qo'shimcha izohlar yoki izlanayotgan maqsadlar haqida yozuv
- Rasm – profil surati yuklash imkoniyati mavjud

*Saqlash* tugmasi bosilgach, vatandosh profili tizimga qo'shiladi va umumiy ro'yxatda paydo bo'ladi (10-rasm).

The screenshot shows a web-based form for creating a citizen profile. The main title is 'Vatandosh ma'lumotlari'. The form includes the following fields:

- FIO\*
- Email\*
- Telefon\*
- Ish joyi\*
- Pozitsiya\*
- Kasbi
- Davlat\*
- Hudud\*
- Ilmiy darajalar
- Tug'ilgan sana
- Jinsi
- Tavsif

There are also sections for photo upload ('Choose File') and date selection ('Jinsni tanlang'). At the bottom, there are two 'Saqlash' (Save) buttons, one red and one green, with a red arrow pointing from the red one to the green one.

10-rasm. Vatandosh qo'shish sahifasi

## Muloqot tafsilotlarini kiritish

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

**Kiritilishi lozim bo‘lgan maydonlar:** Xodim 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. Xodim har bir suhbatdan isbot sifatida skrinshot yuklashi kerak bo‘ladi. Fayl yuklash majburiy.

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

Vatandosh ma'lumotlari

Tafsilotlar (Min. 500)\*

Muloqot platformasi\*

Muloqot davomiyligi (Daqiqalarda)\*

Fayllarni tanlash

Choose Files No file chosen

Orqaga Saqlash

11-rasm. Vatandosh suhbatlarini qo‘shish sahifasi

## 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
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	Foydalanuvchi o‘zi kiritgan muloqotni shu kun oxirigacha tahrirlashi mumkin.

The screenshot shows a dark-themed web interface for 'Vatandoshlar'. On the left, there's a sidebar with navigation links: 'Bosh sahifa', 'Vazifalarim', 'Xabarlar', 'Vatandoshlar' (which is highlighted), 'Hisobotlar', and 'Qo'llab-quvvatlash'. The main content area has a header with 'namuna xodim' and language selection ('uz'). Below the header, a search bar shows 'Muloqot platformasi' and buttons for 'Qidiruv' and 'Tozalash'. A large table titled 'Shahnoza Reimbaeva bilan bo‘lgan muloqotlar' lists six video calls made by 'Na'muna'. The table columns are: №, XODIM, MULOQOT PLATFORMASI, MULOQOT DAVOMIYILI, MULOQOT VAQTI, MULOQOT TAVSIFI, and AMALLAR. Each row contains a 'Ko‘rish' button. The table rows are numbered 1 to 6.

№	XODIM	MULOQOT PLATFORMASI	MULOQOT DAVOMIYILI	MULOQOT VAQTI	MULOQOT TAVSIFI	AMALLAR
1	Admin	Zoom	94 Minute	2025-07-24 14:04		
2	Na'muna	Microsoft Teams	20 Minute	2025-07-24 13:43		
3	Na'muna	Telegram	35 Minute	2025-07-24 13:43		
4	Na'muna	Google Meet	60 Minute	2025-07-24 13:42		
5	Na'muna	Zoom	30 Minute	2025-07-24 13:42		
6	Na'muna	Zoom	45 Minute	2025-07-24 13:41		

12-rasm. Vatandoshlar muloqotlari ro‘yxati sahifasi

### 3.3.5. Davomat menyusi

Ushbu sahifa orqali xodim o‘zining kunlik ishga kelish va ketish vaqtlarini, kechikish holatlarini hamda umumiy ish vaqtini ko‘rishi mumkin. Jadvalda quyidagi ustunlar mavjud: №, Holat (*Keldi, Kelmadi, Kechikdi*), Kirgan vaqt, Chiqish vaqt, va Ish vaqt (13-rasm).

Sahifaning yuqori qismida sana bo‘yicha qidiruv paneli mavjud bo‘lib, foydalanuvchi istalgan sanani tanlab, shu kungi davomatini ko‘rishi mumkin. Har bir yozuv orqali xodimning belgilangan ish vaqtiga nisbatan aynan nechchi daqiqa kechikkanligi (agar mavjud bo‘lsa) va o‘sha kunda qancha soat ishlagani aniqlanadi.

Bu sahifa xodimlar uchun shaxsiy ish intizomi monitoringini soddalashtiradi va rahbarlarga doimiy hisobot taqdim qilish zaruratini kamaytiradi. Davomat ma'lumotlari tizim tomonidan avtomatik ravishda shakllantiriladi.

№	HOLAT	KIRGAN VAQTI	CHIQGAN VAQTI	ISH VAQTI
1	Kelmadi	-	2025-07-29 10:56	-
2	Keldi	2025-07-28 08:30	2025-07-28 21:21	12:51
3	Kelmadi	-	2025-07-26 19:24	-
4	Kechikdi (04:46)	2025-07-26 13:46	2025-07-26 14:46	01:00
5	Kechikdi (06:47)	2025-07-25 15:47	2025-07-25 20:31	04:43

13-rasm. Davomat sahifasi

### 3.3.6. Hisobotlar menyusi

Hisobotlar bo‘limi xodimlarning kundalik ish faoliyatini elektron shaklda kiritib borishlari, saqlashlari va ko‘rib chiqishlari uchun mo‘ljallangan. Bu tizim orqali har bir xodim kun davomida bajargan ishlari haqida axborot beradi va bu ma’lumotlar keyinchalik samaradorlikni baholashda asos bo‘lib xizmat qiladi (14-rasm).

#### Asosiy imkoniyatlar:

- Xodim tomonidan har kuni kiritilgan hisobotlar sanasi bo‘yicha ro‘yxat tarzida chiqariladi.
- Xodim istalgan boshlanish va tugash sanasini tanlab, shu davrdagi kundalik hisobotlarini ko‘rishi mumkin.
- “+ Hisobotni yaratish” tugmasi orqali foydalanuvchi kunlik ish faoliyatini yozma shaklda tizimga kiritadi. Hisobot matnli tavsif, rasm, video yoki fayl yuklash (100Mb gacha) lardan iborat bo‘ladi.
- Xodim o‘zining ilgari kiritgan kundalik hisobotlarini ko‘rishi va istasa yuklab olishi (PDF shaklida) mumkin.

Bu sahifa xodimning kundalik ish jarayonini tartibga solish, KPI hisoblash, va rahbar bilan tahlil asosida ishslash uchun muhim ahamiyatga ega.

14-rasm. Hisobotlar menyusi

## Hisobot qo'shish

Bu sahifa orqali xodim o'zining bugungi kun davomida bajargan ishlarini tizimga kundalik hisobot sifatida kiritadi. Hisobotlar xodimning ish faoliyati samaradorligini baholashda va KPI tizimida asosiy omil sifatida hisoblanadi (15-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. Xodim qo'shimcha qo'shmaydi.

Kunlik hisobotlar

Hisobot matni

Bog'langan shaxslar

ID	FIO	MULOQOT PLATFORMASI	DAVOMIYLIGI
#6	Shahnoza Reimbaeva	Zoom	45
#7	Shahnoza Reimbaeva	Zoom	30
#8	Shahnoza Reimbaeva	Google Meet	60
#9	Shahnoza Reimbaeva	Telegram	35
#10	Shahnoza Reimbaeva	Microsoft Teams	20

Fayllarni tanlash

No file chosen

Orqaga Saqlash

15-rasm. Kunlik hisobot qo'shish sahifasi

### 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'rovlardan "ticket" shaklida yaratiladi va ularning holati kuzatib boriladi (16-rasm).

Nº	TIKET RAQAMI	MAVZU	HOLAT	YARATILGAN SANA	AMALLAR
1	#00000003	Fayl yuklashda texnik muammo yuzaga keldi	Ochiq	2025-07-24 16:37	Ko'rish
2	#00000002	Vazifaga aniqlik kiritish	Ochiq	2025-07-24 16:36	Ko'rish

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

#### Asosiy vazifalari:

- Xodim 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.

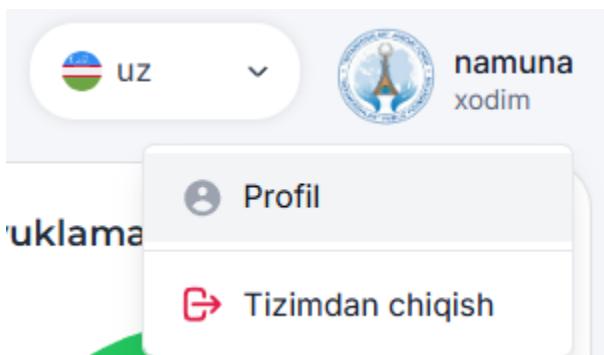
#### Interfeys funksiyalari:

- *Qo'shish* tugmasi yangi ticket ochish uchun foydalilanadi. Ticketda so'rov sarlavhasi, muammo yoki savol tavsifi, zarur bo'lsa fayl biriktirish mumkin (17-rasm).

17-rasm. Tiket qo'shish sahifasi

Ushbu modul orqali ijro intizom, savollarga o‘z vaqtida javob berish va ichki muloqotni rasmiy shaklda yuritish ta’minlanadi. Rahbar va xodim o‘rtasida aniq va samarali aloqa o‘rnataladi.

### 3.3.8. Profil bo‘limi

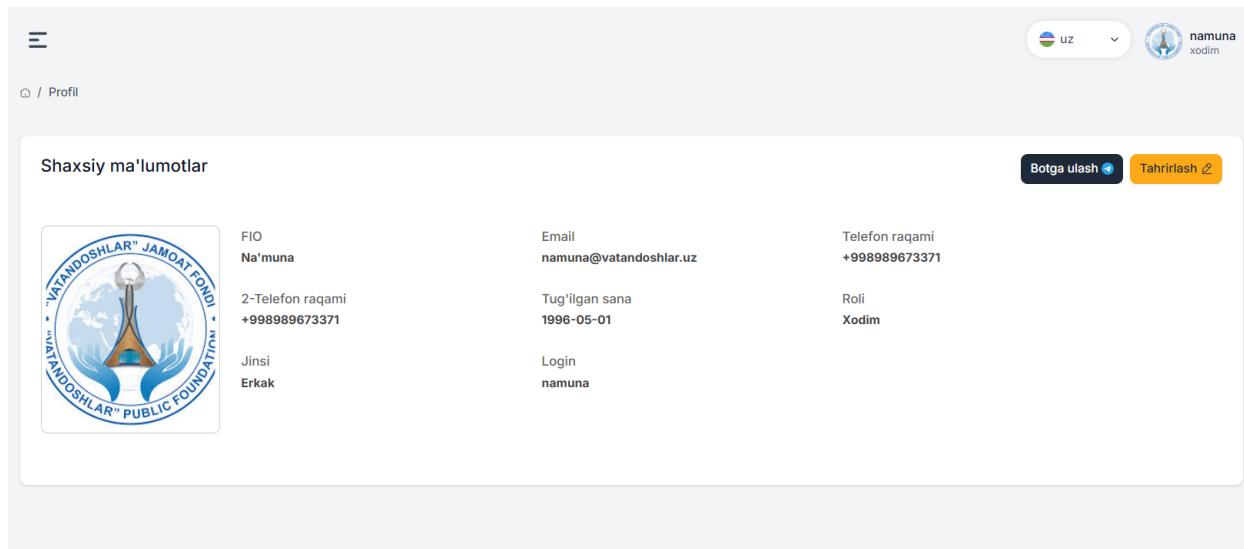


18-rasm. Profil menyusi

Yuqori o‘ng burchakdagi menyudan (18-rasm) foydalanuvchi quyidagi funksiyalarni bajarishi mumkin:

- **Profil:** Bu yerda xodim o‘zining shaxsiy ma'lumotlarini, lavozimini va boshqa kerakli tafsilotlarni ko‘rib chiqishi va yangilashi mumkin (19-rasm).
- **Parolni o‘zgartirish:** Foydalanuvchi xavfsizlik maqsadida tizim parolini o‘zgartirishi mumkin.

- **Telegram botni ulash:** Bu menyudan Telegram bot bilan bog‘lanish imkoniyati mavjud. Bog‘lanish orqali foydalanuvchi yangi vazifalar, eslatmalar yoki tugallangan topshiriqlar haqida bevosita Telegram orqali bildirishnomalar oladi. Bog‘lash uchun *Botga ulash* tugmasini bosish va telegramda ochilgan botda *start* tugmasini bosish kifoya.
- **Tizimdan chiqish:** Xavfsizlikni ta’minlash maqsadida sessiyani yakunlab, tizimdan chiqish tugmasi orqali hisobdan chiqish mumkin.



*19-rasm. Profil 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'rinishi