

XIZMAT REGLAMENTI

1. Xizmat pasporti

1.1. Xizmat nomi

So'm plastik kartochkani ochish/chiqarish

1.2. Xizmat natijasi

Plastik kartochkani va so'm kartochkaning maxsus xisob raqamini berish

1.3. Xizmatni ko'rsatuvchi tashkilotlar

“Asaka” aksiyadorlik tijorat banki hududiy filiallari

1.4. Xizmat ko'rsatishning qonuniy asosi

Tizim quyidagi me'yoriy hujjatlarga muvofiq ishlab chiqilgan:

- O'zbekiston Respublikasining Fuqarolik kodeksi;
- O'zbekiston Respublikasining “Markaziy banki to'g'risida”gi qonuni;
- O'zbekiston Respublikasining “Banklar va bank faoliyati to'g'risida”gi qonuni;
- O'zbekiston Respublikasining “Jinoiy faoliyatdan olingan daromadlarni legallashtirishga va terrorizmni moliyalashtirishga qarshi kurashish to'g'risida” qonuni;
- O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 26.08.2015 y.da 2711 raqam bilan ro'yxatga olingan “O'zbekiston Respublikasi banklarida depozit operatsiyalarini amalga oshirish tartibi to'g'risidagi yo'riqnoma”si;
- O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 30.04.2004 y.da 1344 raqam bilan ro'yxatga olingan “O'zbekiston Respublikasida tijorat banklari tomonidan bank plastik kartochkalarini chiqarish va ularni muomilaga kiritish xaqidagi Nizom”i.

1.5. Xizmatdan foydalanuvchilar

Jismoniy shaxslar

1.6. So'rov yuborish muddati

O'rnatilmagan

1.7. Bajarish muddatlari

5 kun

1.8. Tasdiqlash muddati

3 kun

2. Xizmatdan foydalanuvchilarga axborot berish

2.1. Axborotning xajmi va tarkibi

Xar bir foydalanuvchiga quyidagi zaruriy axborotlarni olish imkoniyati kafolatlanadi:

- bankning Bosh ofisi hamda hududiy filiallarining manzili, ish vaqti, qabul qilish kunlari va tartibi;
- xizmatdan foydalanish uchun kerakli bo'lgan hujjatlar ro'yxati;
- xizmatni ko'rsatish muddatlari;
- xizmat reglamentining mavjudligi hamda reglament bilan tanishish usuli.

2.2. Keng xabardor etish

Batafsil ma'lumotni mijozlar bank xodimlaridan, hamda bankning www.asakabank.uz veb-saytidan olishlari mumkin

2.3. So'rov bo'yicha xabardor etish

Mijoz ma'lumotni ish vaqtida o'ziga qulay bo'lgan ixtiyoriy usulda: shaxsan, telefon raqami yoki elektron pochta manzili orqali olishi mumkin.

2.4. Xizmat ko'rsatish joyida xabardor etish

Bankning Bosh ofisi va hududiy filiallari manzillari bankning www.asakabank.uz saytida keltirilgan.

2.5. Foydalaniladigan hujjat blankalari (shakllari)

Foydalaniladigan hujjat blankalari (shakllari)Foydalaniladigan hujjat blankalarini bankning hududiy filiallari va bankning veb-saytidan olish mumkin, hamda mijozga keyinchalik foydalanilani uchun blank nusxalarini saqlab qo'yish imkoniyati beriladi.

3. Xizmat ko'rsatish

3.1. Ish vaqti

Bank ish kunlari soat 9-00 dan 18-00 gacha

3.2. Kutish tartibi

Navbat bilan. O'rtacha kutish vaqti – kutmasdan.

4. Xizmat ko'rsatish jarayonlari

4.1. Kerakli hujjatlar

Shaxsni tasdiqlovchi hujjat. Mijozlar barcha zarur bo'lgan ma'lumotlarni bankning bosh ofisi, hududiy filiallari va bankning veb-saytidan olishi mumkin

4.2. Xizmat narxi

To'lov Bank qabul qilgan tarifga ko'ra

4.3. Davlat xizmatini ko'rsatish bosqichlari

1. Mijoz plastik kartochkani olish uchun bankning istagan filialiga ariza orqali murojaat qiladi;
2. Bank xodimi mijozni plastik kartochkani olish shartlari bilan tanishtiradi;
3. Bank xodimi mijozni xizmat ko'rsatish va komission mukofot tariflari bilan tanishtiradi;
4. Kartochka xisobi ochiladi;
5. Mijoz oluvchi jurnalga imzo qo'yib, plastik kartochkani oladi.

4.4. Davlat xizmatini ko'rsatishning ichki idoraviy jarayonlari

1. Taqdim etilgan shaxsni tasdiqlovchi hujjat orqali mijozni identifikatsiya qilish;
2. Mijozning plastik kartochka olishga arizasini ko'rib chiqish;
3. Bank/bo'lim rahbarida imzolanib, keyingi tekshirish va nazorat qilish;
4. Mijozni bankning amvtomatlashtirilgan tizimiga kiritish va hisob raqam ochish;
5. Kartochkani chiqarish;
6. Kartochkani shaxslashtirish;
7. Mijozga plastik kartochkani va Shartnomaning bir nusxasini topshirish.

4.5. Rad etishga asoslar

Quyidagi holatlarda mijozlarga xizmat ko'rsatish rad etiladi:

- hujjatlarning o'rnatilgan talablarga javob bermasligi (hujjatlarning to'liqmasligi, notug'ri to'ldirilganligi);
- taqdim etilgan hujjatlardagi ma'lumotlarning haqiqiy emasligi aniqlanganda;
- murojaat qilgan shaxsning o'rnatilgan talablarga javob bermasligi.
- INN mavjud bo'lmaganligi.

5. Sifatni ta'minlash

5.1. Sifat parametrlari

Xizmat amaldagi qonun hujjatlariga asosan ko'rsatiladi.

5.2. Sifatsiz ko'rsatilgan xizmat ustidan shikoyat bildirish

Bankka murojaat qilgan xar qanday mijoz, sifatsiz ko'rsatilgan xizmat tufayli bankning yoki Markaziy bankning ishonch telefonlari orqali shikoyat qilishi, yoki yozma ravishda bankning xizmat ko'rsatgan filiali boshqaruvchisiga yoki Bosh ofis boshlig'iga murojaat qilishi mumkin.