

BANK XIZMATI REGLAMENTI

1. Xizmat tavsifi (pasporti)

1.1. Xizmat nomi

Yuridik shaxslar uchun depozit sertifikatlar va korporativ obligatsiyalar hamda jismoniy shaxslar uchun omonat sertifikatlar chiqarish

1.2. Xizmat natijasi

Depozit sertifikat blanklarini topshirish va korporativ obligatsiyalarni yuridik shaxslarning depo hisob raqamlariga o'tkazish hamda omonat sertifikatlari blanklarini jismoniy shaxslarga topshirish

1.3. Xizmat ko'rsatuvchi organlar va blankalar olish joyi

“Asaka” aktsiyadorlik tijorat banki Bosh ofisi hamda hududiy filiallari

1.4. Qonuniy asoslar

Tizim quyidagi me'yoriy hujjatlarga asosan ishlab chiqarilgan:

- O'zbekiston Respublikasining fuqarolik kodeksi;
- "O'zbekiston Respublikasining Markaziy banki to'g'risida"gi qonunii;
- "Banklar va bank faoliyati to'g'risida"gi qonun;
- "Qimmatli qog'ozlar to'g'risida"gi qonun;
- "Banklarning depozit (omonat) sertifikatlarini chiqarish va muomalada bo'lish tartibi to'g'risida"gi Nizom;
- "Qimmatli qog'ozlar emissiyasi va emissiyaviy qimmatli qog'ozlar chiqarilishlarini davlat ro'yxatidan o'tkazish qoidalari"

1.5. Xizmatdan foydalanuvchilar

Jismoniy va yuridik shaxslar

1.6. So'rov yuborish muddati

Muddat o'rnatilmagan

1.7. Bajarish muddatlari

5 kun

1.8. Tasdiqlash muddati

3 kun

2. Xizmatdan foydalanuvchilarni xabardor etish

2.1. Ma'lumotning xajmi va tarkibi

Murojaat qilgan har qanday shaxsga quyidagi ma'lumotlarni taqdim etish kafolatlanadi:

- bankning Bosh ofisi hamda hududiy filiallari manzili, ish vaqti, qabul qilish kunlari;
- xizmatdan foydalanish uchun kerakli bo'lgan hujjatlar ro'yxati;
- xizmatni ko'rsatish muddatlari;
- xizmat reglamenti mavjudligi hamda reglament bilan tanishish imkoniyati

2.2. Keng xabardor etish

Batafsil ma'lumotni mijozlar joylarda 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, 120-81-88, 120-82-65 telefon raqamlari yoki cenbum@asakabank.com 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 blankalarini bankning hududiy filiallari va bankning veb-saytidan olish mumkin hamda mijozga keyinchalik foydalanilinish 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 kutishning 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 olishlari mumkin

4.2. Xizmat narxi

Bepul

4.3. Davlat xizmatini ko'rsatish bosqichlari

1. Mijoz depozit (omonat) sertifikatni sotib olish uchun bankning istagan filialiga, korporativ obligatsiya olish uchun bankning bosh ofisiga ariza orqali murojaat qiladi;;
2. Bank xodimi mijozni qimmatli qog'ozlarni sotib olish shartlari bilan tanishtiradi;
3. Oldi-sotdi Shartnomasi tuziladi;
4. Qimmatli qog'ozlar mijozga topshiriladi, naqdsiz shakldagi korporativ obligatsiyalar holatida mijozning depo hisob raqamiga o'tkaziladi.

4.4. Davlat xizmatini ko'rsatishning ichki idoraviy jarayonlari

1. Taqdim etilgan shaxsni tasdiqlovchi hujjat orqali mijozni identifikatsiya qilish;
2. Mijozning qimmatli qog'ozlarni olishga arizasini ko'rib chiqish;
3. Bank/bo'lim rahbarida imzolanib, keyingi tekshirish va nazorat qilish;
4. Mijozni bankning amvtomatlashtirilgan tizimga kiritish va hisob raqam ochish;
6. Qimmatli qog'oz blankasini to'ldirish;
7. Blank va Shartnomaning bir nusxasini mijozga topshirish, naqdsiz shakldagi qimmatli qog'ozlar holatida qimmatli qog'ozlar mijozning depo hisob raqamiga o'tkazish;

4.5. Rad etish asoslari

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;
- STIR mavjud bo'lmaganligi.

5. Sifatni ta'minlash

5.1. Sifat ko'rsatkichlari

Xizmatlar amaldagi qonun hujjatlariga asosan ko'rsatiladi

5.2. Sifatsiz ko'rsatilgan xizmat ustidan shikoyat bild

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

Xizmat ko'rsatish sxemasi:

