

# **BANK XIZMATI REGLAMENTI**

## **1. Xizmat (pasporti) tavsifi**

### 1.1. Xizmat nomi

Yuridik va jismoniy shaxslarga hisobvaraqlar ochish

### 1.2. Xizmat natijasi

Yuridik va jismoniy shaxslarga hisob-kitob va kassa xizmatlarini ko'rsatish uchun (milliy va xorijiy valyutada) talab qilib olguncha depozit hisobvaraqlari ochish

### 1.3. Xizmat ko'rsatuvchi tashkilot va blanklarni olish joyi

“Asaka” aksiyadorlik tijorat banki filiallari va mini banklari.

### 1.4. Qonuniy asoslar

O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2009 yil 27 aprelda 1948-son bilan ro'yxatga olingan “O'zbekiston Respublikasi banklarida ochiladigan bank hisobvaraqlari to'g'risida”gi Yo'riqnoma

### 1.5 Xizmatdan foydalanuvchilar

Jismoniy (yakka tartibdagi tadbirkorlar va dehqon xo'jaliklari) va yuridik shaxslar

### 1.6. So'rov yuborish muddati

Muddat o'rnatilmagan

### 1.7. Bajarish muddatlari

Ikki ish kuni davomida

### 1.8. Tasdiqlash muddati

30 daqiqa ichida

## **2. Xizmatdan foydalanuvchilarni xabardor etish**

### 2.1. Ma'lumot xajmi va tarkibi

Murojaat qilgan har qanday foydalanuvchiga 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 va boshqalar.

## 2.2. Keng xabardor etish

Batafsil ma'lumotni mijozlar joylarda bank xodimlaridan hamda bankning [www.asakabank.uz](http://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 yoki [www.asakabank.uz](http://www.asakabank.uz) veb-sayti orqali olishi mumkin.

## 2.4. Xizmat ko'rsatish joyida xabardor etish

Bankning Bosh ofisi va hududiy filiallari manzillari bankning [www.asakabank.uz](http://www.asakabank.uz) saytida keltirilgan.

## 2.5. Foydalaniladigan hujjat blankalari (shakllari)

Foydalaniladigan hujjat blankalarini bankning hududiy filiallari va bankning veb-saytidan olish mumkin, mijozga keyinchalik foydalanilinish uchun blank nusxalarini saqlab qo'yish imkoniyati beriladi.

# 3. Xizmat ko'rsatish

## 3.1. Ish vaqti

Bank ish kunlari 9-00 dan 16-00 gacha

## 3.2. Kutish tartibi

Navbat bilan. O'rtacha kutish vaqti – kutmasdan.

# 4. Xizmat ko'rsatish jarayonlari

## 4.1. Kerakli hujjatlar

Resident va norezident jismoniy shaxslar tomonidan milliy valyutada talab qilib olinguncha depozit hisobvaraqlari oshish uchun bankga yo'riqnomaning 5-ilovasida keltirilgan shaklga muvofiq hisobvaraqa ochish to'grisida ariza hamda shaxsni tasdiqlovchi hujjat (pasport yoki uni o'rnini bosadigan hujjat) taqdim etiladi va bank tomonidan ushbu hujjatlardan nusxa olinadi. Hisobvaraqa ochish uchun ariza jismoniy shaxslar tomonidan shaxsan taqdim etiladi;

Tadbirkorlik faoliyati sub'ektlari bo'lgan rezident yuridik shaxslar, yakka tartibdagi tadbirkorlar hamda dehqon xo'jaliklari tomonidan milliy valyutada talab qilib olinguncha depozit hisobvaraqlari ochish uchun bankka taqdim qilinadigan hujjatlar:

-yo'riqnomaning 2-ilovasida keltirilgan shaklga muvofiq hisobvaraqa ochish to'grisida ariza;

-yashash joyi bo'yicha davlat soliq organi tomonidan berilgan tijorat faoliyati uchun mo'ljallangan yakka tartibdagi tadbirkorning davlat ro'yhatidan o'tganligi to'grisidagi guvohnoma nushasi;

-davlat ro'yhatidan o'tganligi to'grisidagi guvohnoma nushasi;

-imzolar namunalari;

-ta'xis hujjatlari;  
-mijoz nomidan pul-hisob-kitob hujjatlarini imzolash vakolatiga ega shaxsning shaxsini tasdiqlovchi hujjati (pasport yoki uni o'rnini bosadigan hujjat);  
Yuridik shaxslarning boshqa taqdim etilishi lozim bo'lgan hujjatlar bo'yicha to'liq ma'lumot yoriqnomada keltirilgan.

#### 4.2. Xizmat narxi.

Bepul

#### 4.3. Davlat xizmatini ko'rsatish bosqichlari

- Bankning filialiga murojaat etish;
- Zarur xujjatlarni taqdim etish.

#### 4.4. Davlat xizmatini ko'rsatishning ichki idoraviy jarayonlari

- Xujjatlarini ko'rib chiqish;
- Bankning mas'ul xodimlarini tomonidan imzolash;
- Xujjatni ijro etish.

#### 4.5. Rad etish asoslari

Zarur xujjatlarining to'liq emasligi yoki xujjatlarda xatolik mavjudligi

### **5. Sifatini ta'minlash**

#### 5.1. Sifat ko'rsatkichlari

Xizmatlar amaldagi qonun hujjatlariga asosan ko'rsatiladi

#### 5.2. Sifatsiz ko'rsatilgan xizmatga shikoyat bildirish

Bankga 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