



**«ТАСДИҚЛАЙМАН»  
“Бизнесни ривожлантириш  
банки” АТБ  
Бошқарув раиси ўринбосари в.б.:  
О.Вохидов**

**«26» январ 2026 й.  
№ 83**

**”Smart Office”  
Ахборот тизимини яратиш учун  
Кадрлар модулини ишлаб чиқиш бўйича  
ТЕХНИК ТОПШИРИҚ**

## **МУНДАРИЖА:**

|                                                                                        |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Умумий маълумотлар .....                                                            | 5  |
| 1.1. Тизимнинг тўлиқ номи ва унинг шартли белгиланиши .....                            | 5  |
| 1.2. Ишлаб чиқиш учун ҳуқуқий асослар .....                                            | 5  |
| 1.3. Ишларни бошлаш ва тугатишнинг режа бўйича муддатлари .....                        | 6  |
| 1.4. Ишлар натижаларини расмийлаштириш ва тақдим этиш тартиби .....                    | 6  |
| 2. Ахборот тизимининг вазифаси ва яратиш (ривожлантириш) мақсадлари .....              | 7  |
| 2.1. Ахборот тизими вазифаси .....                                                     | 7  |
| 2.2. Ахборот тизимини яратиш мақсадлари .....                                          | 7  |
| 3. Ахборотлаштириш объектининг характеристикаси .....                                  | 9  |
| 1. "Ташкилий тузилма" .....                                                            | 17 |
| 2. Номзодлар модули .....                                                              | 21 |
| 3. "Ҳужжатлар" модули .....                                                            | 23 |
| 4. "Шахсий маълумотлар" модули .....                                                   | 32 |
| 5. "Ходимлар ҳисоби" модули .....                                                      | 33 |
| 6. "Меҳнат интизоми" модули .....                                                      | 35 |
| 7. Созламалар .....                                                                    | 41 |
| 4.1.2 Чет ахборот тизимлари билан ўзаро ишлашга қўйиладиган талаблар .....             | 51 |
| 4.1.3. Фойдаланувчилар сони ва малакасига қўйиладиган талаблар .....                   | 52 |
| 4.1.4. Функция кўрсаткичлари .....                                                     | 55 |
| 4.1.5. Ишончлилигига қўйиладиган талаблар .....                                        | 56 |
| 4.1.6. Хавфсизлигига қўйиладиган талаблар .....                                        | 57 |
| 4.1.7. Эргономика ва техник эстетикага қўйиладиган талаблар .....                      | 59 |
| 4.1.8. Транспортда ташиш мумкинлигига қўйиладиган талаблар .....                       | 60 |
| 4.1.9. Тизим компонентларидан фойдаланиш, техник хизмат кўрсатиш, .....                | 60 |
| 4.1.10. Патент ва лицензия софлигига қўйиладиган талаблар .....                        | 61 |
| 4.1.11. Стандартлаштириш ва бирхиллаштириш бўйича талаблар .....                       | 61 |
| 4.1.12. Қўшимча талаблар .....                                                         | 61 |
| 4.2. Ахборот тизимининг бажарадиган функция (вазифа) ларига қўйиладиган талаблар ..... | 61 |
| 4.3. Таъминот турларига қўйиладиган талаблар .....                                     | 64 |
| 4.3.1. Математик таъминотига қўйиладиган талаблар .....                                | 64 |
| 4.3.2. Ахборот таъминотига қўйиладиган талаблар .....                                  | 64 |
| 4.3.3. Лингвистик таъминотига қўйиладиган талаблар .....                               | 65 |
| 4.3.4. Дастурий таъминотига қўйиладиган талаблар .....                                 | 66 |
| 4.3.5. Техник таъминотига қўйиладиган талаблар .....                                   | 67 |
| 4.3.6. Метрологик таъминотига қўйиладиган талаблар .....                               | 68 |
| 4.3.7. Ташкилий таъминотига қўйиладиган талаблар .....                                 | 68 |

|                                                                                                      |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 4.3.8. Услубий таъминотига қўйиладиган талаблар .....                                                | 69 |
| 5. Тизимни яратиш бўйича ишларнинг таркиби ва мазмуни .....                                          | 70 |
| 6. Тизимни назорат қилиш ва қабул қилиш тартиби .....                                                | 71 |
| 7. Тизимни ишга тушириш бўйича қилинадиган ишларнинг таркиби ва мазмунига қўйиладиган талаблар ..... | 73 |
| 8. Ҳужжатлаштиришга қўйиладиган талаблар .....                                                       | 74 |
| Ишланма манбалари .....                                                                              | 74 |

## Атамалар ва қисқартмалар

1-жадвал.

| №   | Атамалар ва қисқартмалар                                                                                               |               |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 1.  | Ахборот ресурси                                                                                                        | <b>АР</b>     |
| 2.  | Ахборот тизими                                                                                                         | <b>АТ</b>     |
| 3.  | Идоралараро электрон сўров                                                                                             | <b>ИЭС</b>    |
| 4.  | Технологик йўриқнома                                                                                                   | <b>ТЙ</b>     |
| 5.  | DDoS-хужумлар (Distributed Denial of Service) хизмат кўрсатишда тақсимланган рад этиш                                  | <b>DDOS</b>   |
| 6.  | Рақамли шаклда тақдим этилган маълумотларни узатишнинг тармоқ модели (Transmission Control Protocol/Internet Protocol) | <b>TCP/IP</b> |
| 7.  | Дастурлаш интерфейси, дастур яратиш интерфейси (Application Programming Interface)                                     | <b>API</b>    |
| 8.  | Ягона интерактив давлат хизматлари маркази                                                                             | <b>ЯИДХМ</b>  |
| 9.  | Юридик шахс                                                                                                            | <b>ЮШ</b>     |
| 10. | Жисмоний шахс                                                                                                          | <b>ЖШ</b>     |
| 11. | Жисмоний шахснинг идентификация рақами                                                                                 | <b>ЖШШИР</b>  |
| 12. | Маълумотлар базаси                                                                                                     | <b>МБ</b>     |
| 13. | Солиқ тўловчининг идентификация рақами                                                                                 | <b>СТИР</b>   |
| 14. | Электрон рақамли имзо                                                                                                  | <b>ЭРИ</b>    |
| 15. | Бошқарув ходимлари                                                                                                     | <b>БХ</b>     |
| 16. | Ишлаб чиқариш ходимлари                                                                                                | <b>ИЧХ</b>    |
| 17. | Хизмат лавозими                                                                                                        | <b>ХЛ</b>     |
| 18. | Ходимлар тоифаси                                                                                                       | <b>ХТ</b>     |
| 19. |                                                                                                                        |               |

**Қарор (фишка)** – раҳбарият томонидан ҳар бир кўрсатмани бажариш муддатлари, ижрочилар кўрсатилган кўрсатмалари рўйхатини ўз ичига олган ҳужжат.

**Топшириқ** – фишкада ҳар бир вазифанинг бажарилиши тартиби алоҳида, батафсил ёритилган ҳужжат

**Вазифа** - топшириқни бажаришга қаратилган аниқ вазифани шакллантирадиган ҳужжат, битта буйруқ чексиз миқдордаги вазифаларни шакллантириш учун асос бўлиши мумкин.

**Бўш (вакант) иш ўринлари миллий базаси** — Ўзбекистон Республикаси Бандлик ва меҳнат муносабатлари вазирлигининг «Ягона миллий меҳнат тизими» идоралараро дастурий-аппарат комплексига кирувчи бўш (вакант) иш ўринлари тўғрисидаги маълумотларни ўз ичига олган маълумотларнинг ахборот базаси;

**Ишсизлик** — меҳнат бозорида талабга эга бўлмаган меҳнатга лаёқатли ишчи кучининг мавжудлиги;

**Иш ўринларини захирага қўйиш** — аҳолининг ижтимоий эҳтиёжманд тоифаларини ишга жойлаштириш учун ташкилот (иш берувчи) томонидан иш ўринларини ажратиш;

**Иш қидираётган шахс** — ишга жойлашишда кўмак олиш учун маҳаллий меҳнат органларига мурожаат қилган ва у ерда иш қидираётган шахс сифатида рўйхатга олинган шахс;

**Компетенция** – мутахассиснинг билим, кўникма ва малакаларини ўз шахсий, касбий ва ижтимоий фаолиятларида амалий қўллай олиш имкониятидир.

## **1. Умумий маълумотлар**

### **1.1. Тизимнинг тўлиқ номи ва унинг шартли белгиланиши**

Тизимнинг тўлиқ номи: «Smart Office» - Меҳнат жамоасини самарали бошқариш ахборот тизими.

Тизимнинг қисқа номи: «Smart Office» АТ.

### **1.2. Ишлаб чиқиш учун ҳуқуқий асослар**

- Президент томонидан 28.10.2022 йилдаги “Ўзбекистон Республикасининг Меҳнат кодексини тасдиқлаш тўғрисида” ги ЎРҚ-798-сон Қонуни.

- Ўзбекистон Республикасининг меҳнат кодекси. Кучга кириш санаси 30.04.2023.

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 02.08.2022 йилдаги “Ўзбекистон Республикаси ҳудудида хизмат сафарлари тўғрисидаги низомни тасдиқлаш ҳақида” ги 424-сонли қарори;

- Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2018 йил 12 сентябрдаги "Ўзбекистон Республикаси фуқароларини хорижда уюшган ҳолда ишга жойлаштириш тизимини янада такомиллаштириш ва тубдан қайта кўриб чиқиш чора-тадбирлари тўғрисида"ги 725-сон Қарори

- Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2018 йил 10 майдаги "Ўзбекистон Республикасида мажбурий меҳнатга барҳам беришга доир қўшимча чора-тадбирлар тўғрисида"ги 349-сон Қарори

- Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2018 йил 31 декабрдаги "Ўзбекистон Республикаси Бандлик ва меҳнат муносабатлари вазирлиги фаолиятини такомиллаштириш чора-тадбирлари тўғрисида"ги 1066-сон Қарори

- 2022 йил учун иш вақти меъёрининг давомийлиги (соатларда) Ўзбекистон Республикаси бандлик ва меҳнат муносабатлари вазирлиги. 23.12.2021 й. № 01/00-03/12-14068

- Меҳнат муносабатларига оид ҳужжатлардан намуналар. Услубий қўлланма. Т.: Ўзбекистон Республикаси Адлия Вазирлиги нашриёти, 2018. 87 бет.

Аҳоли бандлиги ва меҳнат муносабатларига оид атамалар ва тушунчалар қисқача изоҳли луғати. Тошкент 2021

- Ўзбекистон Республикаси Президентининг 11.08.2020 йилдаги “Камбағал ва ишсиз фуқароларни тадбиркорликка жалб қилиш, уларнинг меҳнат фаоллигини ошириш ва касб-ҳунарга ўқитишга қаратилган ҳамда аҳоли бандлигини таъминлашга оид қўшимча чора-тадбирлар тўғрисида”ги ПҚ-4804-сонли Қарори;

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 15.05.2020 йилдаги “Ўзбекистон Республикасида касбий малакалар, билим ва кўникмаларни ривожлантириш миллий тизими фаолиятини ташкил этиш чоралари тўғрисида” ги 287-сонли Қарори;

Ахборот тизимини ишлаб чиқишда Ўзбекистон Республикасининг амалдаги бошқа қонун ва қонуности ҳужжатларига ҳам асосланилиши мумкин.

### **1.3. Ишларни бошлаш ва тугатишнинг режа бўйича муддатлари**

Техник топшириққа асосан ахборот тизимини ишлаб чиқиш ва жорий этиш ишлари 2026 йилнинг январь-февраль ойида амалга оширилиши режалаштирилган. Тизимни яратиш бўйича ишларнинг таркиби, мазмуни ва муддатлари мазкур техник топшириқнинг 5-бўлимида келтирилган.

Бошлаш – 2026 йил февраль

Якунлаш – 2026 йил август

### **Молиялаштириш манбалари**

Ахборот тизимини ишлаб чиқиш ва жорий этиш харажатлари бажарувчининг ўз маблағлари ва манфаатдор томонлар маблағлари ҳисобидан амалга оширилади.

Лойиҳа бўйича ишларни молиялаштириш жараёни амалдаги қонунчилик талаблари асосида амалга оширилади.

#### **1.4. Ишлар натижаларини расмийлаштириш ва тақдим этиш тартиби**

Ахборот тизимини ишлаб чиқиш ва фойдаланишга топшириш ишлари мазкур техник топшириқнинг олтинчи ва еттинчи бўлимларида келтирилган талаблар асосида буюртмачи томонидан қабул қилиб олинади.

Буюртмачининг хоҳишига кўра, буюртмачининг ўз мутахассислари ҳамда (ёки) буюртмачи томонидан жалб этилган бошқа мутахассислар иштирокида ахборот тизимини қабул қилиб олиш учун махсус ишчи гуруҳи тузилиши мумкин.

Буюртмачи бажарувчидан ахборот тизимини махсус ишчи гуруҳи олдида ҳимоя қилиш ва тизимнинг ишлаш тартибини тўлиқ тушунтириб беришни талаб қилишга ҳақли.

Буюртмачи томонидан шартномага асосан бажарилган ишларни топшириш-қабул қилиб олиш тўғрисидаги далолатнома имзоланган кундан бошлаб, ахборот тизими буюртмачи томонидан фойдаланиш учун тўлиқ қабул қилиб олинган ҳисобланади.

Иш натижаларини тақдим этиш қуйидагилардан ташкил топади:

- тўлиқ ишлаб чиқилган ва буюртмачининг мутахассислари томонидан тўлиқ синовдан ўтказилган ахборот тизими;
- буюртмачининг мутахассислари учун тизимдан фойдаланиш тартиби бўйича ўтказилган ўқув;
- тизимдан фойдаланиш тартиби бўйича ишлаб чиқилган электрон шаклдаги йўриқнома.

#### **Бажарувчи ахборот тизимини яратиш ва унинг ишлашини таъминлаш учун зарур воситаларни (дастурий ва техник воситаларни, шу жумладан улардан фойдаланиш лицензияларни) сотиб олиш тартиби.**

Ахборот тизимини яратиш учун сарфланадиган харажатлар миқдори ошиб кетиши олдини олиш мақсадида бажарувчи АТ ни яратиш ва унинг ишлашини таъминлаш учун зарур воситаларнинг (дастурий ва техник воситалар) лицензия талаб қилинмайдиган версияларидан фойдаланишлари лозим.

#### **«Smart Office» АТни кафолатли техник қўллаб-қувватлаш.**

«Smart Office» ахборот тизимини ишлаб чикувчи АТ ни буюртмачига топширгандан кейинги 12 ой давомида кафолатли техник қўллаб-қувватлашни таъминлаши шарт.

Кафолатли техник қўллаб-қувватлаш қуйидагиларни ўз ичига олиши керак:

- тизимдан фойдаланишга доир саволлар бўйича телефон, факс, электрон почта ва бошқа алоқа воситалари орқали маслаҳатлар бериш, юзага келган муаммоларни бартараф қилишда ёрдам бериш учун қўллаб-қувватлаш гуруҳи тузиш;
- «Smart Office» АТ да амалда ишлатиш жараёнида аниқланган (юзага келган) муаммо, хатоликларни бартараф қилиш, тузатиш учун зарур техник маълумотлар ва/ёки қўшимча компонентлар (тузатишлар)ни тезкор тақдим қилиш;

- тизимда аниқланган хатоликлар тузатилгандан кейинги амалий дастурий воситаларнинг янгиланган версияларни бепул ўрнатиб бериш;
- тизим ишидаги хатоликларни бирламчи диагностика қилиш, амалий дастурий воситаларнинг иш қобилиятларини тиклаш ишларини амалга ошириш учун буюртмачи ташкилотга ўз мутахассисларини юбориш.

### **АТ га кафолатдан кейинги хизмат кўрсатиш, иш натижаларини расмийлаштириш.**

Кафолат муддати тугагач бажарувчи томонидан қуйидаги ишлар амалга оширилади:

- кафолат муддати тугагандан кейинги хизмат кўрсатиш бўйича шартнома тузиш;
- буюртмачи билан ҳамкорликда «Smart Office» АТ ишини таҳлил қилиб бориш;
- АТ дан фойдаланиш жараёнида тизимнинг реал кўрсаткичларида лойиҳада кўзда тутилганлардан фарқ мавжудлигини аниқлаш (агар шундайлар мавжуд бўлса);
- тизим кўрсаткичларининг лойиҳада кўзда тутилганлардан фарқ қилиши сабабларини аниқлаш;
- тизимнинг турғун ишлашини таъминлаш ва аниқланган камчиликларни бартараф қилиш;
- АТнинг дастурий ва фойдаланувчи учун ҳужжатларига тегишли ўзгартиришлар киритиш;
- бажарилган ишлар бўйича далолатнома тузиш.

## **2. Ахборот тизимининг вазифаси ва яратиш (ривожлантириш) мақсадлари**

### **2.1. Ахборот тизими вазифаси**

Ташкилотнинг ходимлари ҳисоботини олиб бориш, ходимлар ишга олиш, рағбатлантириш, хизмат сафарлари, меҳнат таътиллари ва бошқа ходимлар бошқаруви билан боғлиқ ҳужжатларни шакллантириш, сақлаш, ходимларнинг иш самарадорлигини баҳолаш жараёнларини электрон кўринишга ўтказиш, ҳужжатлар алмашинуви жараёнларини автоматлаштириш.

### **3. 2.2. Ахборот тизимини яратиш мақсадлари**

- ☞ Ташкилотнинг ходимлари ҳисобини юритиш;
- ☞ ташкилотнинг таркибий тузилмаларини дастур ёрдамида шакллантириш;
- ☞ лавозимлар номенклатурасини юритиш;
- ☞ ташкилотдаги бўш иш ўринлари ҳақидаги маълумотларни шакллантириш ва мониторингини юритиш;
- ☞ захирадаги кадрлар ҳақида маълумотларни шакллантириш ва мониторингини юритиш;
- ☞ ташкилотда меҳнат интизомини назоратини тизим орқали амалга ошириш;
- ☞ ташкилотда ҳужжатларнинг электрон алмашинувини йўлга қўйиш;
- ☞ ташкилотда топшириқлар ва уларнинг бажарилишини, тўлиқ равишда, тизим орқали амалга ошириш;
- ☞ меҳнат таътиллари бериш билан боғлиқ ишларни автоматлаштириш;
- ☞ хизмат сафарларига юбориш билан боғлиқ ишларни автоматлаштириш;
- ☞ табел юритишни тўлиқ автоматлаштириш;
- ☞ туғилган кунлар бўйича эълонлар ва табрикларни ташкил қилиш;

**Тизимнинг ишга туширилиши натижасида:**

кадрларни танлаш ва жойлаштириш бўйича ишларни ташкил қилиш ва амалга ошириш, уларнинг малакасини ошириш, бошқарма тизими учун кадрларни ўқитиш ва қайта ўқитиш тизимини шакллантириш электрон кўринишга ўтказилади;

тизим ёрдамида раҳбарлик лавозимларига кўтариш учун кадрлар захирасини шакллантириш ва тайёрлаш мониторинги олиб борилади;

ходимлар билан ишлашда меҳнат тўғрисидаги қонун ҳужжатларининг меъёрларига риоя этилишини таъминлаш оптималлаштирилади;

ходимларини ишга қабул қилиш, бошқа ишга ўтказиш ва улар билан меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисида электрон ҳужжатлар тайёрланади ва ЭРИ ёрдамида имзолаш йўлга қўйилади;

ходимларнинг амалий ва касбий сифатларини ўрганиш, уларнинг касбий ва лавозим поғоналарида ўсишини режалаштириш ва мониторингини олиб бориш тизими ишлари автоматлаштирилади;

ходимларни аттестациядан ўтказилишини ташкил этиш, аттестация якунларини таҳлил қилиш, тегишли ҳужжатлар ҳамда буйруқларни тайёрлаш ва расмийлаштириш жараёнида янги ахборот технологиялари қўлланилади;

меҳнат қонунчилиги талабларига оид меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларнинг, ички меъёрий ҳужжатларнинг бажарилиши юзасидан назорат ишларини ташкил қилиш тўлиқ равишда тизим томонидан амалга оширилади;

моддий ва маънавий рағбатлантириш, уларнинг ходимлар меҳнат ва ижтимоий фаоллигини оширишга таъсирини кучайтириш юзасидан таклифлар ҳамда тавсиялар киритиш тизим орқали амалга оширилади;

кадрлар шахсий таркибининг статистик ҳисобини юритиш ҳамда белгиланган ҳисоботларни тайёрлаш тизим орқали амалга оширилади;

ходимларнинг меҳнат дафтарчалари, шахсий йиғма жилдлари, картотека ва бошқа ҳисобга олиш материалларини юритиш ҳамда сақлаш тизим орқали амалга оширилади;

ходимларнинг хизмат сафарлари бўйича буйруқлар тайёрлаш, хизмат сафари гувоҳномаларини расмийлаштириш ва бериш;

меҳнат таътилларидан ўз вақтида фойдаланилишини назорат қилиш, белгиланган тартибда тегишли ҳужжатларни расмийлаштириш;

бўлимга тааллуқли масалалар бўйича хатлар, таклифлар, аризалар, фуқаролар ва бошқарма бўлинмалари ҳамда туман ва шаҳар статистика бўлимлари ходимлари аризаларини белгиланган муддатларда кўриб чиқиши ва ижро интизомига риоя этилишини таъминлаш;

амалий ишда алоҳида ўрнатилган кўрсатилган ходимлар, шунингдек юбилейларни давлат мукофотлари, фахрий ёрлиқлар, мукофотлар билан тақдирлаш ҳамда улар учун рағбатлантиришнинг бошқа турларини қўллаш юзасидан ҳужжатларни белгиланган тартибда тайёрлаш;

белгиланган тартибда касаллик варақаларини расмийлаштириш, ходимларга пенсиялар тайинланиши муносабати билан ҳужжатларни тайёрлаш;

ходимларнинг ҳозирги ва аввалги меҳнат фаолияти тўғрисида маълумотномалар бериш;

кадрларни ўқитиш ва қайта тайёрлашга бўлган эҳтиёжини аниқлаш;

Корхонадаги ҳужжатларнинг электрон айланишини амалга ошириш.

Натижада кадрлар билан ишлаш самарадорлиги 80% ошиши режалаштирилади;

Меҳнат интизومي ва ҳар бир ходимга берилган топшириқнинг ўз вақтида ва сифатли бажарилиши 100% назорат остига олинади;

Ҳужжатларни яратиш, узатиш, кўриб чиқиш жараёнида инсон омилини максимал камайитириш.



АТда тайёр шаблонлардан фойдаланиб ҳужжатларни электрон равишда шакллантириш ҳисобига ҳужжатлар тўпламини тайёрлашга кетадиган вақт бир 90% қисқартирилади;

Ҳужжатлар айланиши, уларнинг бирор бўлим ёки масъул шахсда тўхтаб қолишининг олди олинади;

Кадрларга оид ҳужжатларнинг тайёрланиши, сақлаш, талаб қилинган ҳужжатларни талаб қилувчи ташкилот (шахс) га тезда етказиб бериш вақти 70% қисқартириб, сифати оширилади;

Ҳужжат айланишида қоғоз ва бошқа харажатларни (принтер, чернилалар, қоғоз учун жилдлар ва бошқ.) камайтириш ҳисобига 90% тежамкорликка эришилади.

### **3. Ахборотлаштириш объектининг характеристикаси**

#### **Ахборотлаштириш объекти ҳақида қисқача маълумот**

Ҳозирги кунда мамлакатимизда олиб борилаётган иқтисодий ислохотлар шароитида молиявий, иқтисодий ва моддий ресурслардан самарали фойдаланиш билан бирга албатта ходимлар ролини ҳам ошириб бориш зарур. Бунинг учун раҳбарлар ҳар бир ходим ташкилотнинг асосий қадрияти эканлигини уни бошқариш жараёнида тан олиши лозим. XX аср охирига келиб ташкилотлар инсон ҳаётининг универсал шаклига айланишга улгуриб, бир қанча мақсадга йўналтирилганлик, фаолият юритиши ва ривожланиши, тартибга солинган ташкилий тузилмаси, алоҳида маданияти, доимий равишда ташқи муҳит билан алоқадорлиги, турли ресурслардан фойдаланиши каби белгиларига эга бўлди. Ушбу белгиларнинг комбинацияси ҳар бир ташкилот учун алоҳида хусусиятга эга бўлиб улар ичида инсон ресурслари марказий ўринни эгаллайди.

Ходимларни бошқариш тизими ташкилот учун керакли кадрларни танлаш ва сақлаш, уларни касбий ўқитиш, ҳар бир ходимнинг фаолиятини, ҳатти-ҳаракатларини тўғри баҳолаш ва самарадорлигини оширишдан иборат бўлади. Айниқса, республикада рақамли иқтисодиётни шакллантириш ва инновацияларни ривожлантириш натижасида юқори малакали кадрлардан иборат замонавий ташкилотларни шакллантириш ҳозирги давр талаби бўлиб қолмоқда.

Президентимиз Ш.М.Мирзиёев жорий йилдаги Олий Мажлисга Мурожаатномасида кадрлар масаласига тўхталиб шундай деганди: “Шарқ донишмандлари айтганидек, “Энг катта бойлик - бу ақл-заковат ва илм, энг катта мерос - бу яхши тарбия, энг катта қашшоқлик - бу билимсизликдир! Шу сабабли ҳаммамиз учун замонавий билимларни ўзлаштириш, чинакам маърифат ва юксак маданият эгаси бўлиш узлуксиз ҳаётий эҳтиёжга айланиши керак.

Тараққиётга эришиш учун рақамли билимлар ва замонавий ахборот технологияларини эгаллашимиз зарур ва шарт. Бу бизга юксалишнинг энг қисқа йўлидан бориш имкониятини беради” (Ўзбекистон Республикаси Президенти Шавкат Мирзиёевнинг Олий Мажлисга Мурожаатномаси. 24.01.2020. <http://www.press-service.uz>).

Ўзбекистон иқтисодиётини рақамлаштириш ва илғор инновацион технологияларни ривожлантириш шароитида бошқарувнинг мураккаб жараёнларини микродаражага олиб тушиш шаклланаётган бошқарув тизимини ташкил қилишдаги барча элементларни мос ҳолга келтиришни талаб қилади. Шунинг учун ташкилот фаолиятини баҳолашнинг янги усул ва шакллари, шу жумладан меҳнат муносабатлари ва кўрсаткичларини таҳлил қилишнинг янги усуллари ишлаб чиқишга эҳтиёж пайдо бўлмоқда. Ҳозирги ўта глобаллашган замонда кадрларнинг нотўғри танланиши ўз навбатида ташкилотлар учун кўп йўқотишларга сабаб бўлади. Ташкилот раҳбари ёки бевосита кадрлар (персонал) билан ишловчи мутахассиснинг кадрларни танлашда

этиборга олиши муҳим бўлган жиҳат - инсоннинг аввал нима қилганини эмас, балки энди нима қила олиши мумкинлигини била олишдир. Шу маънода, кадрларни танлаш ва ишга қабул қилиш, бошқариш ва салоҳиятидан унумли фойдаланиш жараёнида жаҳоннинг турли компанияларида қўллаб келинаётган технологияларни тадқиқ этиб, улардан миллий иқтисодиётимизда фойдаланиш йўналишларини ўрганиш долзарб масала бўлиб қолмоқда.

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 795- сон қарори билан тасдиқланган “Хизматчиларнинг асосий лавозимлари ва ишчилар касблари классификатори” га асосан Ўзбекистон Республикаси Президенти ва Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари билан ташкил этилган давлат корхоналари, муассасалари ва ташкилотларида, хўжалик бошқаруви органларида, шунингдек устав капиталида давлат улуши 50 фоиздан ортиқ бўлган ташкилотларнинг ходимлари меҳнат мазмунининг тавсифлари ва кўрсаткичлари тизимига кўра қуйидаги тоифаларга ажратилган (1-расм).



*Ходимларнинг меҳнат мазмуни тавсифлари ва кўрсаткичлари тизимига кўра тавсифланиши*

**Бошқарув ходимлари** - бошқарув функцияларини амалга оширувчи, ходимларга раҳбарлик қилувчи, зарур қарорларни ишлаб чиқувчи ва қабул қилувчи, ташкилот фаолиятини режалаштирувчи, назорат қилувчи ва жараёнларни тартибга солувчи ходимлар, зарур қарорлар қабул қилиш учун маълумотлар тайёрловчи ходимлар. Бошқарув ходимлари ташкилотнинг ўз олдига қўйган мақсад ва вазифаларига эришиши учун зарур ташкилий - техник шартларни, юкланган функцияларни ва ишлаб чиқариш дастурлари бажарилишини таъминлайдилар. Бошқарув ходимлари ўз навбатида раҳбарларга ва бошқарув ходимлари мутахассисларига бўлинади.

**Ишлаб чиқариш ходимлар** - ташкилотнинг асосий маҳсулотларини ишлаб чиқариш, шунингдек ишлаб чиқариш дастурида белгиланган қўшимча маҳсулотларни ишлаб чиқариш жараёнида бевосита қатнашадиган ходимлар. Ишлаб чиқариш ходимлари таркибига ишлаб чиқариш жараёнида бевосита қатнашадиган мутахассислар ҳам киради.

**Техник ходимлар** - функциясига бошқарув ходимлари фаолиятига техник хизмат кўрсатиш ҳамда ишлаб чиқариш ва технологик жараёнларни таъминлаш ишларини бажариш (нашр этиш, кўпайтириш, архивлаш, кутубхона иши, ҳужжатларни етказиб бериш ва бошқа ишларни бажариш) кирадиган ходимлар.

**Хизмат кўрсатувчи ходимлар** - функциясига бинолар ва ҳудудларга техник хизмат ва хўжалик хизмати кўрсатиши кўриклаш, бошқарув ходимларига транспорт хизмат кўрсатиш, ташкилотнинг бошқарув ва ишлаб чиқариш ходимларига хизмат кўрсатиш бўйича бошқа ишлар, шу жумладан, ижтимоий маиший хизмат кўрсатувчи ходимлар. Хизмат кўрсатувчи ходимларга мутахассислар ва ишчилар тоифасига мансуб бўлмаган аҳолига маиший хизмат кўрсатиш ходимлари ҳам киради.

Ходимларни бошқариш жараёнининг ўзига хос хусусиятлари:

Биринчидан, ходимларни бошқариш ташкилот ходимларини назорат қилиш учун зарур бўлган маъмурий вазифаларни ўз ичига олиб, иш самарадорлигига ижобий таъсир кўрсатувчи ҳар қандай усул ва услубларни қўллаш имконини беради;

Иккинчидан, ходимларсиз ташкилот бўлмайди, малакали кадрларсиз эса ташкилот ўз мақсадларига эриша олмайди. Шу сабабли ходимларни самарали бошқармасдан туриб уларни фаолиятига мақсадли йўналтириб бўлмайди;

Учинчидан, замонавий менежментда ходимларга таъсир этишда "қамчи" билан бошқариш тизими самарали баҳоланмайди. Чунки бу усул ҳозирги кунда замонавий ва истеъдодли кадрларни ташкилотда узоқ муддат ушлаб туриш имконини бермайди. Ташкилотда кадрлар қўнимсизлигини келтириб чиқариш ва иш самарадорлигини камайишига олиб келади;

Тўртинчидан, ходимларни бошқариш самарадорлик ва адолатга эришиш асосида ташкил этилади. Агар уларнинг иккисидан бири мавжуд бўлмаса бу жараёни муваффақиятли амалга ошириб бўлмайди. Ходимларни бошқариш орқали ташкилотдаги ҳар бир ходимнинг лавозими, ижтимоий келиб чиқиши ва жинсидан қатъий назар бирлаштириш ва ташкилотда меҳнат унумдорлигини оширишга эришиш мумкин. Бу эса ҳар бир ходимга нафақат ташкилотнинг ишчиси сифатида балки инсон сифатида ҳам ўзининг чин қўнгилдан амалга оширган меҳнати билан ўз улушини қўшишига имкон беради. Бу адолатли иш ташкил қилиш билан самарадорликка эришиш механизми сифатида ташкилотнинг барқарорлигини таъминлайди.

Хулоса сифатида айтиш мумкинки, ходимларни бошқариш тизимини самарадорлигини ошириш ишларини амалга ошириш борасида қуйидаги таклиф ва тавсияларни ишлаб чиқиш имконини берди:

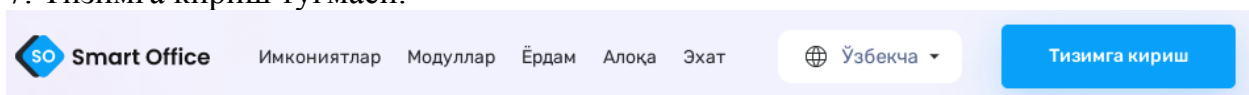
- ходимларни танлаш, жой - жойига қўйиш ва юқори лавозимларга кўтаришда уларнинг касбий малака даражаси, ишга муносабати, ахлоқий сифатлари, фаолият натижаларига ҳар томонлама ва объектив баҳо бериш зарур. Касбий фаолиятига баҳо беришда очиклик ва тенглик тамойилларига асосланган танловдан фойдаланган маъқул;

- барча ташкилотларда самарадорликнинг муҳим кўрсаткичи, яъни KPI (Key Performance Indicators, KPI) тизимини жорий қилиш. Тизим ташкилотларда меҳнатга ҳақ тўлашнинг мотивацион ва самарали тизимини кўрсаткичлар орқали кўриш имконини беради;

- барча ташкилотларда ахборотлаштириш, рақамлаштириш тизимини кучайтириш. Замон шиддат билан ривожланаётган вақтда, барча соҳага рақамлаштириш тизими кириб бораётган бир пайтда ташкилотларда замонавий инновацион тизимни жорий этиш мақсадга мувофиқ бўлади.

**Ахборот тизимининг умумий мазмуни (бош меню) қуйидагиларни ўз ичига олади:**

1. Имкониятлар;
2. Модуллар;
3. Ёрдам;
4. Алоқа;
5. Эхат;
6. Интерфейс тилини танлаш (ўзгартириш).
7. Тизимга кириш тугмаси.



*Бош менюнинг кўриниши*

## 1. Имкониятлар

Фойдаланувчига ахборот тизимининг берадиган имкониятлари, фойдаланиш йўналишлари ҳақида батафсил маълумотлар берилади.

## 2. Модуллар



*Модуллар умумий кўриниши*

### 2.1. Кадрлар ва рейтинг тизими

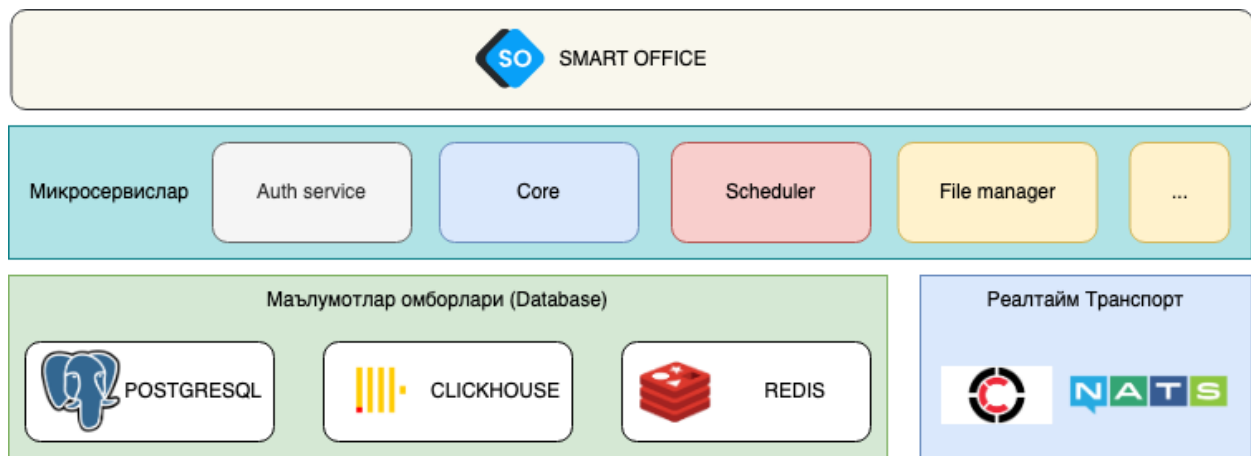
Амалдаги ходимлар тўғрисида маълумот, ташкилотнинг таркибий тузилмалари, лавозимлар номенклатураси, бўш иш ўринлари, захирадаги кадрлар, давлат мукофотларига тавсия этиш тизими, меҳнат таътиллари, хизмат сафарлари, малака ошириш, табел, касаллик варақалари, моддий ёрдам, туғилган кунлар, лавозимлар тарихи, кадрларни мақсадли тайёрлаш, ходимларнинг иш самарадорлигини баҳолаш ва рағбатлантириш тизими.

### 2.2. Хужжатлар

Ишга кирувчилар, ходимлар томонидан берилган аризалар, уларнинг кўриб чиқилиши, тасдиқланиши, ходимлар билан тузилган меҳнат шартномалари, ташкилотдаги ходимлар билан боғлиқ буйруқларни электрон шакллантириш, расмийлаштириш, лавозим йўриқномаларини ишлаб чиқиш ва тасдиқлаш, ходимларга таништириш тизими.

Иш хужжатлари (файллар) ва меъёрий хужжатларни ахборот тизимининг серверида тартибли сақлаш, уларни бошқа фойдаланувчилар билан қулай бўлишиш, хужжатларнинг автоматлаштирилган электрон архивини юритиш имконияти.

## Платформа архитектураси



Ахборот тизими қуйидаги хизматлар ва маълумотлар базаларини ўз ичига олиши керак:

1. Ташкилот, корхонада фаолият кўрсатаётган барча ходимлар ҳақида тўлиқ маълумотлар;
2. Ташкилотнинг таркибий бўлинмалар, улардаги штат бирликлари, иш ҳақи, вакант иш жойлари ҳақидаги маълумотлар;
3. Ташкилотга ишга қабул қилинаётган номзодлар ҳақидаги батафсил маълумотлар;
4. Ташкилот ходимларининг меҳнат интизоми (ишга келиш ва кетиши), иш соатлари, табел юритилиши, таътил графиги, касаллик бюллетенлари ва бошқалар;
5. Ташкилотда ҳужжатлар юритилиши ҳолати (девонхона фаолияти), ҳужжатларни қайд рақамлари, саналари, жўнатувчилар, қабул қилувчилар, ижро ҳолати;
6. Ташкилотда юритилаётган ҳужжатлар, уларнинг ҳолати (статуси), қабул қилинган, имзоланган саналари, қайд рақамлари, ташкилотда мавжуд лавозимлар учун лавозим йўриқномалари;
7. Топшириқлар, уларнинг ижроси, баҳоланиши;
8. Ташкилот ходимларининг телефон, телеграмм рақамлари, электрон почтаси номлари ва бошқа алоқа воситалари;
9. Кадрларнинг маълумотларини шакллантириш, улар ҳақидаги маълумотларни аниқлаштириш учун зарурий справочник маълумотлар (Олий таълим муассасалари, касб-хунар коллежлари ва бошқа таълим муассасалари, мутахассисликлар рўйхатлари).

Ахборот тизими элементларининг функционалиги ўз хусусиятларига кўра ушбу Техник топшириқда тавсифланганидан фарқ қилиши мумкин. Шу билан бирга, функционалик техник хусусиятлар, ҳал қилинаётган вазифаларнинг функционал имкониятларини ошириш бўйича белгиланганидан яхшироқ даражада бўлиши керак. Функционал фарқлар Буюртмачи билан келишилган ҳолда киритилиши керак.

«Smart Office» АТ қуйидаги қуйитизимлардан иборат бўлиши кўзда тутилган.  
**«Smart Office» АТ қуйитизимларининг умумий тавсифи.**

«Smart Office» АТ учун режалаштирилган вазифаларнинг самарали бажарилиши учун унинг структураси уч даражали архитектура кўринишига эга бўлиши керак:

- маълумотларни тақдим қилиш даражаси (WEB);
- амалий бизнес-мантиқ даражаси (сервер иловалар);
- маълумотларни сақлаш ва қайта ишлаш даражаси (маълумотлар базаси сервери).

### **«Smart Office» АТ қуйитизимлари рўйхати ва уларнинг вазифалари:**

«Smart Office» АТ қуйидаги жадвалда кўрсатилган қуйитизимлардан ташкил топиши лозим.

#### *«Smart Office» АТ таркибига кирувчи қуйитизимлар*

| <b>№</b> | <b>Қуйитизим номи</b>        | <b>Қуйитизимнинг вазифаси</b>                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Авторизация ва қайд қилиш    | “Авторизация и регистрация” қуйи тизимида рўйхатдан ўтиш ва АТ тизимига кириш жараёни Электрон ҳукуматнинг ягона идентификация (id.egov.uz) АТи орқали амалга оширилиши талаб этилади. Худудий ташкилот ходимлари учун админ томонидан берилган логин ва пароллар орқали кириш кўзда тутилади. |
| 2        | Излаш                        | Веб саҳифаларда ва жадваллардан зарур маълумотларни топишга хизмат қилади.                                                                                                                                                                                                                     |
| 3        | Ҳисоботлар                   | Ҳисобот қуйитизими статистик ва ҳисобот маълумотларини шакллантириш учун мўлжалланган.                                                                                                                                                                                                         |
| 4        | Йўриқнома                    | Қуйитизим ахборот тизимидан фойдаланишга ўргатувчи маълумотларга мўлжалланган.                                                                                                                                                                                                                 |
| 5        | Журнал                       | Қуйитизим фойдаланувчиларнинг барча ҳаракатларини логлар журналига ёзиб бориш учун мўлжалланган. Бу қуйитизимга фақат АТ администратори рухсатга эга.                                                                                                                                          |
| 6        | Маъмурий бошқариш қуйитизими | Фойдаланувчилар ва бутун тизимнинг ишини бошқариш.                                                                                                                                                                                                                                             |
| 7        | Ҳужжатларни шакллантириш     | Ариза, буйруқ, шартнома ва бошқа ҳужжатларни электрон шакллантириш ва имзолаш                                                                                                                                                                                                                  |
| 8        |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

### **«Smart Office» АТ қуйидаги модуллар ва бўлимлардан ташкил топади:**

«Smart Office» ахборот тизимининг модуллари:

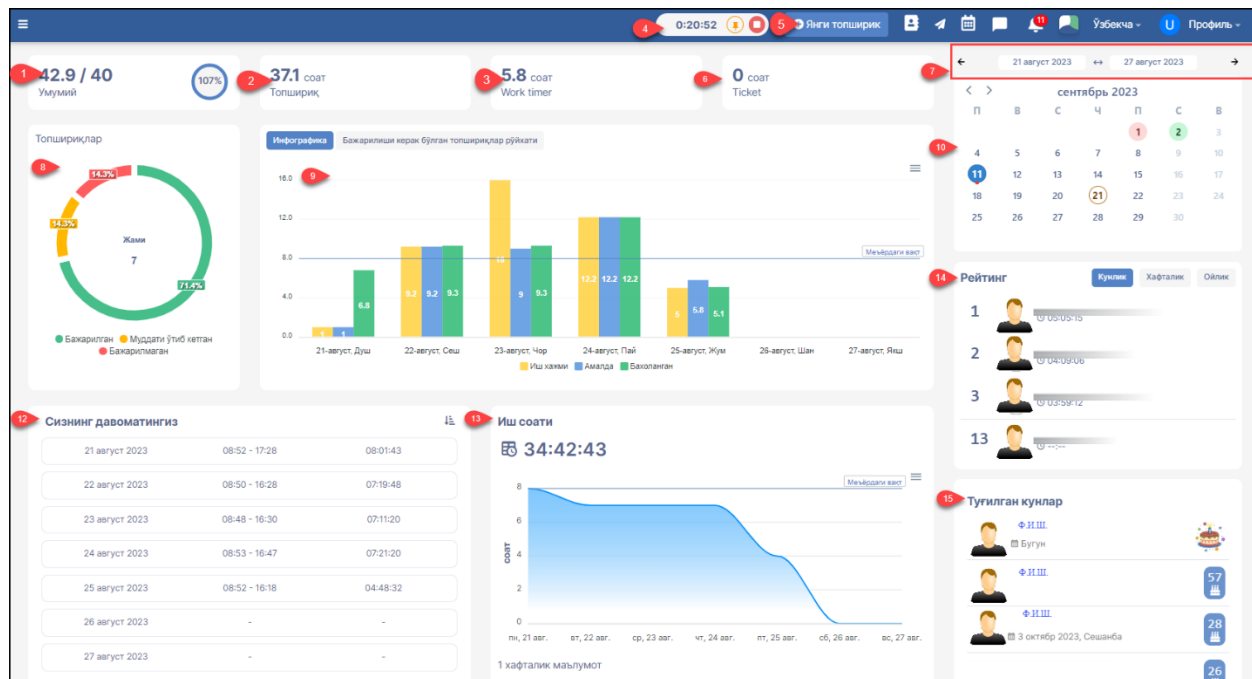
Бошқарув панели

1. "Ташкилий тузилма " модули
2. "Номзодлар" модули
3. "Ҳужжатлар" модули
4. "Шахсий маълумотлар" модули
5. "Ходимлар ҳисоби" модули
6. "Меҳнат интизоми" модули
7. Созламалар



## Бошқарув панели

Дастурнинг бошқарув панели жорий фойдаланувчига зарурий бирламчи маълумотларни тақдим қилишга хизмат қилиши лозим. Унинг таркиби қуйидаги элементлардан иборат бўлиши лозим:



4.1.1.4-расм. Бошқарув панели кўриниши

**1. Ходимнинг ишлаган вақти** - Ходимнинг танланган ҳафтада кунда умумий ишлаган вақти (соат)/режадаги иш соати миқдори (1), топшириқларни бажаришга сарфлаган вақти (Топшириқлар модулидан олинади) (2), Work Timer бўйича ишлаган вақти (3), Ticket лар бўйича сарфланган вақти (4) акс эттирилади.

Ушбу панелнинг юқорисида (5) жорий топшириқни бажариш учун сарфланаётган Work Timerдаги вақт, Янги топшириқ яратиш тугмаси (6), таҳлил даврини танлаш (ўнг ва чап томондаги стрелкалар орқали ўзгартирилади, шунга мос равишда 1,2,3,4 даги қийматлар ҳам ўзгаради.

**Топшириқлар** – Топшириқлар ва уларнинг ҳолати график ва сонли кўринишда (8). Ходимнинг жами топшириқлари сони, шулардан бажарилганлари, бажарилмаганлари ва муддати ўтиб кетганлари сони кўриниб туриши лозим. Шу жойнинг ўзидан бевосита ушбу топшириқларга ўтиш имконияти яратилади.

**Топшириқлар бажарилишининг инфографикаси** (9) – топшириқларнинг бажарилиши динамикаси ҳафта кунлари бўйича тақсимлаб акс эттирилади ва унга мос топшириқларга ўтиш имконияти яратилади.

**Календарь** – иш кунлари календари (10). Унда буюртмачи таклифига биноан туғилган кунлар, байрам ва бошқа кўрсаткичлар акс эттирилиши эътиборга олиниши керак.

**Давомат** – жорий фойдаланувчининг бир ҳафталик давомати акс эттирилиши лозим (11). Унда ходимнинг ушбу кунларда ишга келган ва кетган соатлари, жами ишлаган соати жадвал ва диаграмма (12) кўринишида, белгиланган иш вақти меъёрига нисбатан, акс эттирилиши лозим.

**Рейтинг** – ходимларнинг рейтинги (13). Унда танланган мезон асосида юқори натижага эга бўлган учта ходим (1-3 ўринлар) ва жорий ходимнинг ушбу кўрсаткич бўйича эгаллаган ўрни кўрсатилади. Рейтингни жорий кунлик, ҳафта бўйича, ой бўйича кўриш имконияти яратилиши лозим.

**Туғилган кунлар (14)** – жорий кунда туғилган ходим (ФИО, сана, расм) ва кейин келадиган туғилган кунлар (ФИО, сана, расм), туғилган ходим учун табрик.

Ҳар бир элементдан унга мос маълумотларга ўтиш функцияси яратилиши лозим. Топшириқлардан – топшириқ модулига, рейтингдан – меҳнат интизоми модулига ва бошқалар.

### **1. "Ташкилий тузилма"**

**"Ташкилий тузилма"** бўлими корхона ёки ташкилотнинг тузилмасини шакллантириш ва кўриш учун хизмат қилади.

**"Ташкилий тузилма"** бўлимида мавжуд маълумотлар (Штатлар жадвали, штатлардаги бутланган ходимлар, таркибий тузилмалар) буюртмачи томонидан фойдаланиб келинаётган дастурий таъминотдан юклаб олиш орқали тўлдирилади. Бунда буюртмачи фойдаланиб келаятган дастурий таъминотдан маълумотларни юклаш эҳтиёжга қараб цикли автоматик янгиланиб турувчи ёки алоҳида "маълумотларни янгилаш" тугмаси орқали амалга оширилиши мумкин.

#### **Бош ташкилот бўйича "Ташкилий тузилма" ойнаси таркиби**

- ⌚ Ташкилотда мавжуд таркибий бўлинмалар номлари
- ⌚ Ташкилотдаги штат бирлиги сони

*Шу жумладан:*

- ✓ банд штатлар сони ва фоизи
- ✓ вакант штатлар сони ва фоизи

- ⌚ Ташкилотдаги ходимларнинг жами сони

*Шу жумладан:*

- ✓ 1,0 ставкадагилар сони
- ✓ 0,75 ставкадагилар сони
- ✓ 0,5 ставкадагилар сони
- ✓ 0,25 ставкадагилар сони

- ⌚ Бир ойлик иш ҳақи фонди
- ⌚ Бир ойлик устама ҳақ фонди
- ⌚ Жами бир ойлик иш ҳақи фонди

Ташкилотнинг филиаллари ва бошқа бўлимлари бўйича маълумотлар ҳам шу бўлимда акс эттирилади.

#### **Таркибий бўлинма бўйича "Ташкилий тузилма" ойнаси таркиби**

- ⌚ таркибий касб лавозимлари
- ⌚ штат бирлиги сони жами
- ⌚ лавозим тоифаси
- ⌚ меҳнатга ҳақ тўлаш разряди
- ⌚ тариф коэффициенти
- ⌚ бир ойлик иш ҳақи
- ⌚ алоҳида иш шароитлари учун (фоиз, сўм)
- ⌚ устама, қўшимча ҳақ (фоиз, сўм)
- ⌚ бир ойлик иш ҳақи жами
- ⌚ банд штат бирлиги сони
- ⌚ ходимнинг фамилияси, исми, шарифи\*
- ⌚ ушбу лавозимга тайинланган сана

\* Агар лавозим бўш бўлса вакант деб кўрсатилади, агар 1 ставка жойда 1 киши 0,5 ставкада ишлаётган бўлса унинг Ф.И.Ш. ва 0,5 вакант деб кўрсатилади.



Ушбу ойнада тузилма таркибига янги бўлинма, лавозим қўшиш, штатлар жадвалини кўриш, ҳудудий ёки шўъба корхоналар бириктириш имконияти (тугмалар) яратилади.

Маълумотларни излаш ва Excel га чиқариш имконияти яратилиши лозим.

Маълумот киритишга масъул кадрлари бўлими раҳбари (кадрлар бўйича менежер, HR).

1. **Тузилмага бўлинма қўшиш шакли.** Тузилмага бўлинма қўшишда унинг тартиб рақами, тури, хат индекси, асосий иш тилларида бўлинманинг тўлиқ ва қисқа номлари берилади.

**Таркибий тузилма қўшиш**

тартиб рақами:
тури:
хат индекси:

▼

|            | ўзбек тилида | рус тилида | лотин тилида | инглиз тилида |
|------------|--------------|------------|--------------|---------------|
| тўлиқ номи |              |            |              |               |
| қисқа номи |              |            |              |               |

☒ Ушбу тузилма ҳужжатда кўриниши

💾 Сақлаш
✕ Чиқиш

*Таркибий тузилма қўшиш ойнасининг кўриниши.*

4. **Лавозим қўшиш.** Лавозим қўшишда уни акс эттирувчи қуйидаги барча маълумотлар тўлиқ киритилиши учун имконият яратилади. Маълумотлар қуйидаги расмда кўрсатилган тўрт гуруҳдан иборат бўлади.



*Лавозим қўшиш учун маълумотлар.*

**Лавозим қўшиш/Асосий маълумотлар:**

- ✓ тартиб рақами;
- ✓ лавозим номи;
- ✓ лавозим даражаси;
- ✓ тоифаси;
- ✓ асосий иш тилларида лавозимнинг тўлиқ ва қисқа номлари;
- ✓ ягона миллий меҳнат тизими (ЯММТ) номи;
- ✓ штат бирлиги;
- ✓ разряд;

- ✓ асосий иш ҳақи;
- ✓ қўшимча ҳақ;
- ✓ алоҳида иш шароитлари учун ҳақ;
- ✓ асосий таътил;
- ✓ қўшимча таътил;
- ✓ йўриқнома;
- ✓ раҳбар сифатида имзолаш;
- ✓ хат имзолаш.

### **Лавозим қўшиш/Рухсатлар**

Лавозим даражасига кўра мос равишда белгиланадиган рухсатлар рўйхати:

#### ***Ходимлар ҳисоби бўйича:***

- Ташкилий тузилма лавозим қўшиш
- Ташкилий тузилма лавозим таҳрирлаш
- Ташкилий тузилма лавозим ўчириш
- Телефон китоби таҳрирлаш
- Роллар қўшиш
- Бўлим бошлиғи
- Ходим малака тоифасини ошириш кўриш
- Корхона қўша олиш
- Меҳнат интизоми
- Ташкилий тузилма бўлим қўшиш
- Ташкилий тузилма бўлим таҳрирлаш
- Ташкилий тузилма бўлим ўчириш
- Ходимлар рўйхати кўриш
- Ходим қўшиш
- Ходим таҳрирлаш
- Ходим ўчириш
- Хужжатлар барчасини кўриш
- Ташкилий тузилма тўлиқ кўриш
- Ташкилий тузилма ўз бўлимини кўриш
- Ходим лавозимини ўзгартириш
- Ходим даражалари мену
- Ходим даражасини бириктириш
- Ходим малака тоифасини ошириш админ
- Ходим малака тоифасини тасдиқлаш

#### ***Кадр бўйича:***

- Хужжатлар ўз бўлимини кўриш
- Хужжатлар ўзиникини кўриш
- Хужжатлар хужжат ўзига қўшиш
- Хужжатлар хужжат барчага қўшиш
- Хужжатлар хужжат таҳрирлаш
- Хужжатлар хужжат ўчириш

#### ***Меҳнат интизоми бўйича:***

- Меҳнат интизоми созламалар
- Меҳнат интизоми табелини кўриш
- Меҳнат интизоми
- Меҳнат интизоми кўриш
- Меҳнат интизоми таҳрирлаш
- Ходимлар фаоллигини Меню

#### ***Электрон хужжат айланиши бўйича:***

- edo.админ
- Хат имзолаш
- Раҳбар сифатида имзолаш
- Ижро интизоми админ
- Девонхона
- Раҳбар ёрдамчиси
- Назорат
- Ички ҳужжат яратиш
- **Умумий рухсатлар бўйича:**
- раҳбар
- Ходимлар фаоллиги иш ҳақини кўриш

### **Лавозим қўшиш/Бўйсунтишлар**

Лавозим эгаси бўйсундиган бўлинма, лавозим ва бўйсунтиш тури кўрсатилади. Агар бирорта вақтинчалик жорий қилинган лавозимга бўйсунса маълумотлар юқоридаги тартибда кўрсатилади.

### **Лавозим қўшиш/Ижро интизоми**

Ижро интизоми бўйича қандай ҳужжатлар билан ишлаши кўрсатилади.

### **Лавозим қўшиш/Топширик рухсатлар**

Лавозим эгаси рухсат берилган ташкилотдаги бўлинма ходимларига топширик тушириш имконини беради.

### **Штатлар жадвали**

Штатлар жадвали тугмаси яратилади ва у орқали қуйидаги маълумотларни кўриш имконияти берилиши лозим:

- ⌚ таркибий касб лавозимлари
- ⌚ штат бирлиги сони жами
- ⌚ лавозим тоифаси
- ⌚ меҳнатга ҳақ тўлаш разряди
- ⌚ тариф коэффиценти
- ⌚ бир ойлик иш ҳақи
- ⌚ алоҳида иш шароитлари учун (фоиз, сўм)
- ⌚ устама, қўшимча ҳақ (фоиз, сўм)
- ⌚ бир ойлик иш ҳақи жами
- ⌚ банд штат бирлиги сони
- ⌚ ходимнинг фамилияси, исми, шарифи
- ⌚ улуши

**4. Худудий бўлим ёки шўъба корхона қўшиш.** Агар ташкилот/корхона таркибида шўъба корхоналар (дочерние) мавжуд бўлса, улар тизимга “Корхона бириктириш” функцияси (тугмаси) орқали тизимга киритилади. Тузилмага шўъба корхона бириктиришда корхона/ташкилот номи, тартиб рақами, асосий иш тилларида унинг тўлиқ ва қисқа номлари киритилади.

## Корхона бириктириш

|                 |                  |                  |                 |                |    |
|-----------------|------------------|------------------|-----------------|----------------|----|
| ташкилот:       |                  |                  |                 | тартиб рақами: | 30 |
| тўлиқ номи(уз): | тўлиқ номи(рус): | тўлиқ номи(lot): | тўлиқ номи(ин): |                |    |
| қисқа номи(уз): | қисқа номи(рус): | қисқа номи(lot): | қисқа номи(ин): |                |    |

 Сақлаш  Чикиш

*Корхона бириктириш ойнасининг кўриниши.*

## 2. Номзодлар модули

Номзодлар модули бош офис ва филиалларда мавжуд вакант лавозимлар бўйича эълонлар бериш, номзодлар резюмилари ва ҳужжатларни онлайн тарзда жойлаштириш, номзодлар томонидан тақдим қилинган маълумотлар бўйича рекрутинг, банк хавфсизлик хизматидан тавсия олиш, белгиланган танланган мутахассисликка доир тестдан ва суҳбатдан ўтиш жараёнларини рақамлаштиришга мўлжалланган.

**Эълон бериш.** Эълон бериш мавжуд вакант лавозимлар бўйича бош офис томонидан амалга оширилади, филиаллар томонидан мавжуд вакант лавозим бўйича бош офисга талабнома берилади. Эълонда вакант лавозимга тегишли талаблар кўрсатилиши лозим. Вакант лавозимга тегишли талаблар буюртмачи томонидан ахборот тизими ишлаб чиқувчига тайёрлаб берилиши лозим. Эълон бўйича резюме ва маълумотларни кўриб чиқиш 3-7 иш кунида амалга оширилиши кўзда тутилади.

**Рекрутинг.** Номзодлар томонидан тақдим қилинган маълумотлар бўйича рекрутинг ахборот тизими томонидан буюртмачи томонидан шакллантирилган талаблар асосида автоматик тарзда амалга оширилади ва электрон тавсиянома шакллантирилади. Қабул қилинган ҳужжатларни таҳлил қилиш 3 иш кунида амалга оширилади ва маълумотлар тизим орқали банк хавфсизлик хизматига юборилади.

**Хавфсизлик хизматидан тавсиянома.** Хавфсизлик хизмати томонидан рекрутингдан муваффақиятли ўтган номзодлар ҳужжатлари билан танишади ва электрон тавсиянома шакллантиради. Ижобий хулосага эга бўлган номзодлар ҳақидаги маълумотлар 2 иш куни ичида шакллантирилади ва уларга HR томонидан тестга киришга рухсат берилади. Тест жараёни номзодлар сони ва яшаш манзилини ҳисобга олган ҳолда, автоматлаштирилган тизим орқали, 1 ёки 2 иш кунида ўтказилади ва ахборот тизимида акс эттирилади.

**Номзодлар билан суҳбат.** Номзодлар билан суҳбат масъул ходимлар томонидан ўтказилади ва натижалари бўйича хулосалар ахборот тизимида электрон шаклда яратилади. Муддат - 2 иш куни.

Барча босқичлардан муваффақиятли ўтган ходим билангина меҳнат шартномаси тузилади.

**Номзодлар модулида қуйидагилар акс эттирилади.**

### Номзодлар рўйхати

“Номзодлар рўйхати”да танловдан ўтган, ишга олиниши арафасида турган номзодлар ҳақидаги маълумотлар шакллантирилади.

### “Номзодлар рўйхати” ойнаси таркиби

-  номзоднинг фамилияси, исми, шарифи
-  номзоднинг расми

- ⌚ номзоднинг туғилган йили ва жойи
- ⌚ номзоднинг миллати, жинси
- ⌚ номзоднинг маълумоти даражаси
- ⌚ номзоднинг тугаллаган ОУЮ ва қачон тугатганлиги
- ⌚ номзоднинг мутахассислиги
- ⌚ номзоднинг иш стажи (умумий стажи, номзоднинг тизимдаги стажи, компаниядаги стажи (мавжуд бўлса), номзоднинг лавозимдаги стажи (мавжуд бўлса));\*

\*Агар ходим ушбу ташкилотда олдин ишламаган бўлса, мос равишда тизимдаги стажи, компаниядаги стажи, лавозимдаги стажи очик қолдирилади.

***Номзодлар рўйхати таркибига чеклов қўйилмаган.***

“**Кўшиш**” тугмаси ёрдамида номзод ҳақидаги маълумотлар умумий қабул қилинган талаблар бўйича киритилади. Унга қуйидаги маълумотлар киради: умумий маълумотлар, маълумоти, меҳнат фаолияти, яқин қариндошлиги, давлат ва идоравий мукофотлари, халқ депутатлиги, ҳарбий ҳисобот ва қўшимча маълумотлар.

Барча маълумотлар номзоднинг (ходимнинг) ПИНФЛ киритилгач **mehnat.uz** дан интеграция йўли билан олинади ва янги маълумотлар билан тўлдириш (таҳрирлаш) имконияти яратилади.

Меъёрий ҳужжатларга қўйилган талаблар ва шаклларига киритилган ўзгартиришларга мос равишда маълумотлар таркибига ҳам ўзгартиришлар киритилиши мумкин.

**Маълумотлар таркибида қуйидаги маълумотлар бўлиши лозим:**

- ПИНФЛ
- Туғилган сана, жойи
- Паспорт серияси, рақами ва берилган вақти, амал қилиш муддати, ким томондан ва қачон берилган (паспорт нусхаси, файл)
- Партиявийлиги
- Ҳарбий хизматга муносабати, ҳарбий унвони, ҳисоб гуруҳи, ҳарбий ҳисоб тоифаси, ҳарбий хизматга яроқлилиги, ҳарбий мутахассислиги (ҳарбий гувоҳнома нусхаси файл)
- Илмий даражаси ва илмий унвони
- Тил билиш даражаси
- Маълумоти, таълим муассаси, таълим шакли, ўқишга кирган ва тамомлаган санаси, мутахассислиги, диплом серияси ва рақами, диплом берилган сана (диплом нусхаси, файл)
- Меҳнат фаолияти
- Яқин қариндошлари
- Мукофотлари
- Депутатлиги

Шакллантирилган маълумотлар асосида ходим ҳақидаги маълумотнома ва Т-2 шаклларни тайёрлаш имконияти кўзда тутилиши лозим.

Ишга қабул қилинган номзоднинг маълумотлари “Ходимлар рўйхати” га ўтказилади, акс ҳолда архивлаштирилади.

Модулда паспорт нусхаси, маълумоти, илмий даражаси тўғрисидаги ҳужжат (диплом) ларнинг ва бошқа ҳужжатларнинг нусхасини юклаш имконияти яратилиши лозим.

Маълумоти ва мутахассислиги ҳақидаги маълумотлар “Справочник” модулдан олинади. Справочниклар администратор ҳуқуқига эга масъуллар томонидан таҳрирлаб, тўлдириб борилади.

Ушбу рўйхат билан ишлаш, маълумотларни таҳрирлашга рухсат ходимлар билан ишлаш кирадиган фойдаланувчиларга берилади ва маълумотларни таҳрирлаш, ўчириш имконияти яратилади.

### 3. “Ҳужжатлар” модули

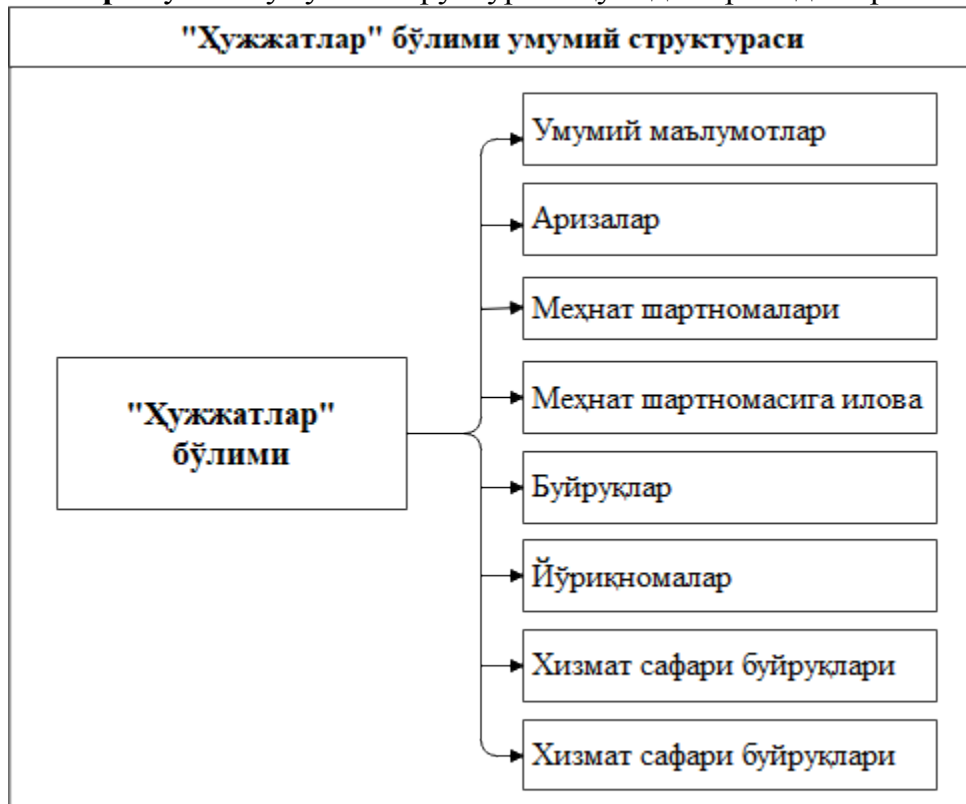
“Ҳужжатлар” модулида ходимларни ишга олиш, расмийлаштириш, бўлимларга бириктириш, ставкасини белгилаш, меҳнат шартномалари тузиш, сафар хизматлари бўйича ҳужжатлар, лавозим йўриқномалари кабиларга доир маълумотлар жамланиши кўзда тутилади.

Модулда қўйидагиларни рақамлаштириш кўзда тутилади:

1. Барча турдаги ариза андазаларини яратиш, келишиш, резолюция яратиш, имзолаш ва ижро этиш имкониятлари
2. Барча турдаги буйруқ андазаларини яратиш, келишиш, резолюция яратиш, имзолаш ва ижро этиш имкониятлари
3. Меҳнат шартномалар андазаларини яратиш, имзолаш имкониятлари
4. Лавозим йўриқномалари андазаларини яратиш, келишиш, имзолаш имкониятлари

***Барча ҳужжатларнинг андазалари ва шаблонлари буюртмачи томонидан тақдим қилинади ва тизимни ишлаб чиқиш жараёнида ўзгартиришлар киритиши мумкин.***

“Ҳужжатлар” бўлими умумий структураси қуйидаги расмда берилган.



“Ҳужжатлар” бўлими умумий структураси.

#### Ҳужжатлар/Умумий маълумотлар

Ташкилотнинг кадрга оид яратилган барча турдаги ҳужжатларнинг умумий ҳолати кўринади. Жадвалда қуйидаги маълумотлар акс эттирилган:

Ҳужжатнинг номи, яратилган сони, тўлиқ имзолагани, жараёнда турган сони, раҳбар ва ходим имзоламаган ҳужжатлар алоҳида кўринишда кўринади. Жадвалнинг сўнгида келишишда турган ҳужжатлар акс эттирилган.

### **Ҳужжатлар/Аризалар**

Аризалар бўлимида ташкилотга келиб тушган аризалар бўйича маълумотлар шакллантирилиши лозим. Унинг таркибида қуйидаги маълумотлар акс эттирилиши талаб қилинади:

Ариза келиб тушган сана, ариза тури (ишга кириш, бошқа лавозимга ўтиш, ишдан бўшаш, ўриндошлик ва бошқ.), ариза берувчининг Ф.И.Ш., таркибий тузилма номи, лавозим номи, ставкаси, ишни бошлаш санаси, аризани ходим имзолаган сана, аризани раҳбар имзолаган сана, буйруқ рақами ва санаси, ариза ҳолати.

Маълумотларни ариза тури, ариза ҳолати, санаси, аризачининг Ф.И.Ш., таркибий тузилма бўйича филтрлаш имкони яратилиши керак.

Тавсия қилинаётган аризаларнинг асосий турлари:

- Ⓟ ишга қабул кириш аризаси
- Ⓟ лавозимдан лавозимга ўтиш аризаси
- Ⓟ ички ўриндошлик асосида ишга кириш аризаси
- Ⓟ меҳнат шартномасини бекор қилиш аризаси
- Ⓟ меҳнат таътили аризаси
- Ⓟ хизмат сафари билдиришномаси

**Ишга қабул қилиш учун ариза** қўшиш шакли қуйидагиларни ўз ичига олиши лозим: ариза ёзилган сана, аризачи Ф.И.Ш, ишга кириш санаси, иш тури, бўлинмалар, бўш иш ўринлари, штат бирлиги, иш муддати, иш ўрни, имзоловчи, қўшимча маълумот.

**Лавозимдан лавозимга ўтиш** учун ариза қўшиш шакли қуйидагиларни ўз ичига олиши лозим: ариза ёзилган сана, Ф.И.Ш, иш тури, лавозимга ўтиш санаси, жорий лавозим, бўлинмалар, бўш иш ўринлари, штат бирлиги, иш муддати, иш ўрни, имзоловчи, қўшимча маълумот.

**Ички ўриндошлик асосида** ишга қабул қилиш учун ариза қўшиш шакли қуйидагиларни ўз ичига олиши лозим: ариза ёзилган сана, Ф.И.Ш, ишга кириш санаси, иш тури, бўлинмалар, бўш иш ўринлари, штат бирлиги, иш муддати, иш ўрни, имзоловчи, қўшимча маълумот.

**Меҳнат таътили учун ариза** қўшиш шакли қуйидагиларни ўз ичига олиши лозим: ариза ёзилган сана, Ф.И.Ш, қачондан, иш йили, таътил куни, фойдаланиши, имзоловчи, қўшимча маълумот.

**Меҳнат шартномасини бекор қилиш** учун ариза қўшиш шакли қуйидагиларни ўз ичига олиши лозим: ариза ёзилган сана, Ф.И.Ш, жорий лавозими, ишдан бўшаш санаси, меҳнат шартномасини бекор қилиш сабаби, меҳнат кодекси моддасига биноан, имзоловчи, қўшимча маълумот.

**Хизмат сафари билдиришномаси учун ариза** қўшиш шакли қуйидагиларни ўз ичига олиши лозим: билдиришнома тури (билдиришнома яратиш, муддатини узайтириш, муддатини қисқартириш, муддатини ўзгартириш, бекор қилиш), ходимнинг Ф.И.Ш, имзоловчи, ходим лавозими, сафар хизмати мақсади ва сўров матни (мақсадида қуйидаги ходимларни хизмат сафарига юборишингизни сўрайман).

| № | Ф.И.Ш                | санадан              | санагача             | кун                  | вилют                | корхона   |                      |
|---|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|-----------|----------------------|
|   |                      | dd.<br>MM.<br>yyyy   | dd.<br>MM.<br>yyyy   |                      |                      | СТИР      | номи                 |
| 1 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | 123456789 | <input type="text"/> |

### *Хизмат сафари ариза кўриниши.*

Электрон аризалар тизимда томонидан шакллантирилади, ФИО, саналар автоматик тарзда қўйилади. Аризага қўйиладиган визалар (имзолар) рўйхати, ариза тури ва корхонадаги тартибга мос равишда автоматик тарзда амалга оширилиб, имзоловчи раҳбар (лар) ва келишувчилар, уларнинг лавозимлари рўйхати белгиланган тартибда шакллантирилиб, тизим томонидан уларга тақдим қилинишини таъминлаш лозим.

Маълумотларни ходимнинг Ф.И.Ш., буйруқ ҳолати, ариза тури, ариза ҳолати, ариза яратилган йил, таркибий тузилма бўйича филтрлаш имконияти яратилиши лозим.

### **Ҳужжатлар/Меҳнат шартномалари**

Умумий таҳлил жадвалида ташкилотда тузилган/бекор қилинган меҳнат шартномалари ҳақидаги маълумотлар акс эттирилиши лозим. Маълумотлар ўз ичига меҳнат шартномаси рақами, санаси, ходимнинг Ф.И.Ш., таркибий тузилма, лавозими номи, ставка, шартнома тури, муддати (бошланиш ва тугаллаш вақти билан), синов муддати (агар кўзда тутилган бўлса), ходим томонидан имзоланган сана (имзоланмаган меҳнат шартномасини очиш ва имзолаш имконияти яратилиши керак), раҳбар имзолаган сана (имзоланмаган меҳнат шартномасини очиш ва имзолаш имконияти яратилиши керак), буйруқ рақами, санаси, ҳолати ва келишувлар сонини кўриш, фойдаланувчи ролига мос маълумотларни таҳрирлаш имконияти яратилиши лозим.

Ушбу ойнада янги меҳнат шартномасини қўшиш имконияти яратилади. Янги меҳнат шартномасида акс эттирилиши лозим бўлган параметрлар: ходимнинг Ф.И.Ш, меҳнат шартномаси санаси, меҳнат шартномаси рақами, ишнинг бошланиш санаси, лавозим бўлинмаси (таркибий тузилма), лавозими, штат бирлиги, шартнома тури, шартнома муддати, синов муддати, иш жадвали, иш куни давомийлиги, иш режими, тушлик вақти, дам олиш куни, имзоловчи раҳбар.

Маълумотларни ходимнинг Ф.И.Ш., шартнома ҳолати, шартнома яратилган вақт, таркибий тузилма бўйича филтрлаш имкони яратилиши лозим.

### **Ҳужжатлар/Меҳнат шартномасига илова**

Ушбу бўлимда ишга қабул қилинаётган ходим билиши лозим бўлган мажбуриятлар ва уларни имзолаш бўйича маълумотлар акс эттирилиши кўзда тутилади.

Жадвалда қуйидаги маълумотлар акс эттирилиши лозим:

Шартнома рақами, шартнома санаси, ходимнинг фамилияси, исми, шарифи, таркибий тузилма номи, лавозим номи, ставка, ходим имзолаган сана (имзоланмаган ҳужжатни очиш ва имзолаш имконияти яратилиши керак), раҳбар имзолаган сана (имзоланмаган ҳужжатни очиш ва имзолаш имконияти яратилиши керак), ҳужжат ҳолати.

Маълумотларни ходимнинг Ф.И.Ш., шартнома ҳолати, шартнома яратилган вақт, таркибий тузилма бўйича филтрлаш имкони яратилиши лозим.

### **Ҳужжатлар/Буйруқлар**

Буйруқлар ойнасида ташкилотда ходимлар билан ишлаш билан боғлиқ равишда чиқарилган буйруқлар бўйича тўлиқ маълумотлар акс эттирилиши лозим. Унда акс эттирилиши лозим бўлган параметрлар: буйруқ тури (ишга олиш, лавозимни ўзгартириш, ставка ёки разрдларни ўзгартириш, меҳнат шартномасини бекор қилиш ва



бошқ.), буйруқ санаси, рақами, ходимнинг Ф.И.Ш., таркибий бўлинма номи, лавозим, буйруқнинг ходим томонидан имзоланган санаси (имзоланмаган ҳужжатни очиш ва имзолаш имконияти яратилиши керак), раҳбар томонидан имзоланган сана (имзоланмаган ҳужжатни очиш ва имзолаш имконияти яратилиши керак), имзолаган раҳбар Ф.И.Ш., буйруқ ҳолати.

Ходимнинг фамилияси, исми, шарифини танлаб (босилганда) унга маълумотнома шакллантириш ва уни чоп қилиш имкониятини яратиш лозим.

Янги буйруқни электрон шакллантириш (янги буйруқ қўшиш) ушбу бўлимда амалга оширилади. Буйруқни шакллантиришда буйруққа имзо қўювчи раҳбарлар ва келишув амалга оширилиши лозим бўлган (ташкилотда мавжуд тартибга мос равишда), шахслар ва уларнинг лавозимлари рўйхати кўрсатилади ва уларга тизим томонидан узатилади.

Маълумотларни буйруқ тури, буйруқ ҳолати, ходимнинг Ф.И.Ш. ва таркибий тузилма бўйича филтрлаш имконияти яратилиши лозим.

Янги буйруқда мавжуд бўлиши лозим бўлган параметрларга мисоллар.

**1. Ишдан бўшатиш тўғрисидаги буйруқ:** ходим Ф.И.Ш., буйруқ рақами, санаси, жорий лавозими, меҳнат шартномасини бекор қилиш сабаблари, меҳнат кодекси моддасига биноан, қўшимча сабаб, ишдан бўшаш санаси, таътил учун компенсация (кун), имзоловчи, қўшимча маълумотлар, Ўзбекистон Республикаси Меҳнат кодексининг моддалари, қўшимча асос.

**2. Лавозимдан бошқа лавозимга ўтказиш** учун буйруқ қўшиш шакли қуйидагиларни ўз ичига олиши лозим: ходим Ф.И.Ш., рақами, санаси, жорий лавозим (департамент бўлим лавозим), қабул қилинадиган сана, ўтказилаётган лавозим (департамент бўлим лавозим), имзоловчи раҳбар, қўшимча маълумот, Ўзбекистон Республикаси Меҳнат кодексининг моддалари, 75,76,92, ...қўшимча асос.

**3. Меҳнат шартномасини бекор қилиш** тўғрисидаги буйруқ шакли қуйидагиларни ўз ичига олиши лозим: ходим Ф.И.Ш., рақами, санаси, жорий лавозими, Меҳнат шартномасини бекор қилиш сабаблари (дастлабки синовдан ўтмаганлиги сабабли, янги меҳнат шартлари асосида, ишни давом эттиришни рад этганлиги сабабли, тарафларнинг келишувига кўра, меҳнат шартномасида назарда тутилган асосларга кўра, янги муддатга сайланмаганлиги (танлов бўйича ўтмаганлиги) сабабли, сайловда (танловда) қатнашишни рад этганлиги сабабли), меҳнат кодекси моддасига биноан, қўшимча сабаб (доимий яшаш манзилининг ўзгарганлиги, пенсия ёшига тўлганлиги, сайлаб қўйиладиган лавозимга сайланганлиги, ўқув юртининг кундузги бўлимига ўқишга кирганлиги, бошқа, йўқ), ишдан бўшаш санаси, таътил учун компенсацияси (неча кун), имзоловчи, қўшимча маълумотлар, Ўзбекистон Республикаси Меҳнат кодексининг моддалари, 75,76,92, ....қўшимча асос.

**4. Меҳнат таътили буйруқ қўшиш** шакли қуйидагиларни ўз ичига олиши лозим: рақами, ходим Ф.И.Ш, иш йили, сана, таътил иш кунида, фойдаланилаётган таътил иш кунида, таътилнинг бошланиш санаси, таътилнинг тугаш санаси, қайси иш давридан – қайси иш давригача, фойдаланилмаган таътил кунлари сони, таътил кунларидан фойдаланиш имконияти, имзоловчи, МК моддалари, 75,76,92, ....қўшимча маълумот.

**5. Ходимни вақтинча бошқа ишга ўтказиш** тўғрисида буйруқ шакли қуйидагиларни ўз ичига олиши лозим: қабул қилган шахснинг лавозими ва Ф.И.О. (буйруқни қабул қилган шахснинг лавозими), вақтинчалик бошқа ишга ўтказилаётган ходимнинг ишлаб турган иш жойи ва унинг ташкилий ҳуқуқий шакли, вақтинчалик бошқа ишга ўтказилаётган ходимнинг ишлаб турган бўлими (ташкилий тузилма) номи, вақтинчалик бошқа ишга ўтказилаётган ходимнинг ҳозирги лавозими, вақтинчалик бошқа ишга ўтказилаётган ходимнинг Ф.И.Ш., вақтинчалик бошқа ишга ўтказилиш сабаби (вакант бўлиб қолган бўлим ва лавозим номлари, вакант бўлиб қолган лавозимда муқаддам ишлаган ходимнинг Ф.И.О., вақтинча бошқа лавозимида ишлаш муддати, вақтинча янги лавозимда ишлаш муддати, олдин ишлаган лавозимидаги иш ҳақи, янги лавозимидаги иш ҳақи, ходимнинг вақтинчалик бошқа ишга ўтказиш учун асос бўлган ҳужжатлар.

### **Ҳужжатлар/Йўриқномалар**

Ташкилотда лавозим йўриқномаларининг ходимлар ва раҳбар томонидан имзоланиши мониторингини олиб боришга мўлжалланади. Унда қуйидаги параметрлар акс эттирилиши лозим: ходимнинг фамилияси, исми, шарифи, таркибий тузилма номи, лавозим номи, ставка, ходим имзолаган сана (имзоланмаган ҳужжатни очиш ва имзолаш имконияти яратилиши керак), раҳбар имзолаган сана (имзоланмаган ҳужжатни очиш ва имзолаш имконияти яратилиши керак), буйруқ рақами, буйруқ санаси ва ҳолати.

Маълумотларни йўриқнома ҳолати, санаси, таркибий тузилма, ходимнинг Ф.И.Ш. бўйича филтрлаш имкони яратилиши керак.

Ходимнинг фамилияси, исми, шарифини танлаб (босилганда) унга маълумотнома шакллантириш ва уни чоп қилиш имкониятини яратиш лозим.

### **Ҳужжатлар/Хизмат сафари буйруқлари**

Хизмат сафари буйруқлари таҳлили жадвалида қуйидаги маълумотларни кўриш имконияти яратилиши лозим: буйруқ тури, буйруқ рақами, буйруқ санаси, ходимнинг фамилияси, исми, шарифи, юбориладиган пункт (вилоят), ташкилот, қачондан, қачонгача, ходим имзолаган сана, раҳбар имзолаган сана, раҳбар Ф.И.Ш., ҳолати.

Хизмат сафари буйруқлари ойнасида қуйидаги буйруқ турлари киритилиши (тугма) таъминланиши лозим:

- Хизмат сафари учун буйруқ
- Муддатини узайтириш учун буйруқ
- Муддатини қисқартириш учун буйруқ
- Муддатини ўзгартириш учун буйруқ
- Бекор қилиш учун буйруқ

Шаклга кирилганда бўйруқ турини танлаш ва шаклни тўлдириш имконияти яратилиши лозим.

Маълумотларни хизмат сафари тури, буйруқ ҳолати, буйруқ санаси, ходимнинг Ф.И.Ш. бўйича филтрлаш имкони яратилиши керак.

### **Ҳужжатлар/Хизмат сафари гувоҳномалари**

Хизмат сафарига юборилган ходимнинг сафар манзилига жўнаши, етиб бориши ва қайтиб келиши билан боғлиқ маршрути мониторингини юритиш. Хизмат сафари гувоҳномаси мониторингини юритишда қуйидагилар акс эттирилиши лозим:

хизмат сафари гувоҳномаси рақами, санаси, ходимнинг Ф.И.Ш., лавозими, хизмат сафари гувоҳномаси берилган таркибий тузилма номи, хизмат сафарига юборилган пункт, муддати, қачондан, қачонгача, асос (буйруқ санаси ва рақами) реквизитлари),

ходимнинг паспорти/ID картаси маълумотлари, белгиланган манзилга етиб бориш ва у ердан қайтиш белгилари. Ҳужжатни кўриш имконияти яратилади.

*Хизмат сафари гувоҳномаси.*

|                                                                                                                                                                                                         |                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>ХИЗМАТ САФАРИ ГУВОҲНОМАСИ</b>                                                                                                                                                                        |                                                            |
| Берилди _____<br>(фамилияси, исми, отасининг исми)                                                                                                                                                      |                                                            |
| _____<br>(хизмат сафари гувоҳномаси берилган ташкилот номи)                                                                                                                                             |                                                            |
| _____<br>(хизмат сафари пункти)                                                                                                                                                                         |                                                            |
| Хизмат сафари муддати « ____ » кун<br>20 ____ й. « ____ » _____ дан 20 ____ йил « ____ » _____ гача.                                                                                                    |                                                            |
| Асос: 20 ____ йил « ____ » _____ даги ____-сон буйруқ<br>_____ серия _____ рақамли паспорт (идентификацияловчи ID картаси<br>маълумотлари) ёки _____ рақамли гувоҳнома тақдим этилган тақдирда ҳақиқий. |                                                            |
| М.Ў.<br>_____<br>раҳбар имзоси                                                                                                                                                                          | Ф.И.О<br>_____                                             |
| Белгиланган манзилга етиб бориш ва у ердан қайтиш белгилари:                                                                                                                                            |                                                            |
| Жўнади _____<br>20 ____ й. « ____ » _____<br>ЭРИ _____                                                                                                                                                  | Етиб келди _____<br>20 ____ й. « ____ » _____<br>ЭРИ _____ |
| Жўнади _____<br>20 ____ й. « ____ » _____<br>ЭРИ _____                                                                                                                                                  | Етиб келди _____<br>20 ____ й. « ____ » _____<br>ЭРИ _____ |
| Жўнади _____<br>20 ____ й. « ____ » _____<br>ЭРИ _____                                                                                                                                                  | Етиб келди _____<br>20 ____ й. « ____ » _____<br>ЭРИ _____ |

### Ҳужжатлар/Ҳисоботлар

Ушбу бўлимда ташкилотда олиб бориладиган жорий, даврий, турли ташкилотлар томонидан талаб қилинадиган ҳисоботлар шакллари яратиш, сақлаб қўйиш амалга оширилиши учун имкониятлар яратилиши лозим.

Ҳисоботларнинг тахминий рўйхати:

1. Сифат таркиби
2. Чиқиш хатлари индекслари
3. Таркибий тузилмалар сони
4. Штат жадвали
5. Штат жадвали лавозимлари
6. Штат жадвали бандлиги тўлиқ
7. Штат жадвали бандлиги
8. Вакант лавозимлар тўғрисида маълумот тўлиқ

9. Вакант лавозимлар тўғрисида маълумот
10. Буйруқлар рўйхати
11. Ишга қабул қилинган ходимлар рўйхати
12. Меҳнат шартномаси бекор қилинган ходимлар рўйхати

### **Ҳужжатлар/Лавозим йўриқномаси**

Ушбу бўлимда ташкилотдаги барча лавозимлар учун йўриқнома жойлаштирилади, ходим ва раҳбар танишиши ва имзолаши учун ҳужжатлар/йўриқномалар бўлимига боғланади. Ушбу бўлимда қуйидагилар кўриниб туради: лавозим номи, йўриқнома файли номи. Йўриқномани таҳрирлаш, ўчириш, юклаб олиш имконияти яратилиши лозим.

### **Ҳужжатлар/Норматив ҳужжатлар**

Ушбу бўлимда ташкилотга тегишли норматив ҳужжатлар рўйхати шакллантирилиб, уларни кўриш, таҳрирлаш, янгиларини қўшиш имконияти яратилиши мўлжалланган. Жадвалда қуйидагилар акс эттирилиши лозим: ҳужжат яратилган сана, мазмуни (устига босиб ҳужжатни кўриш ва таҳрирлаш мумкин бўлсин), раҳбар фамилияси, исми, шарифи, раҳбар имзолаган сана, имзоловчилар сони (устига босиб имзоловчилар рўйхатини кўриш), имзолаганлар сони (устига босиб имзолаганлар рўйхатини кўриш), имзоламаганлар сони (устига босиб имзоламаганлар рўйхатини кўриш), ҳолати.

Ушбу ойнада янги ҳужжат қўшиш тугмаси жойлаштирилади.

### **Ҳужжатлар/HR dashboard**

Ушбу бўлимда кадрлар ва уларнинг сифат таркиби бўйича маълумотлар инфографика кўринишда акс эттирилиши лозим.

Инфографик, тузилишини тахминан акс эттирилувчи расм қуйида келтирилган.



HR dashboard ning taxminiy kўrinishiga misol.

## Хужжатлар/Таътилар

Бўлимда таътил олиш учун ариза (билдирги) ва буйруқлар бўйича маълумотлар акс эттирилади.

Аризалар жадвалнинг таркибига қуйидагилар киради:

- тартиб рақами, Ф.И.О, бўлим, лавозим, таътилнинг бошланиш санаси, кун, тугаш санаси, ҳолати. Жадвалда ходимнинг фамилияси устига босиб унинг аризасини кўриш мумкин.

Ушбу ойнада ариза қўшиш тугмаси жойлаштирилади.

Буйруқлар жадвалнинг таркибига қуйидагилар киради:

- тартиб рақами, буйруқ рақами ва санаси, Ф.И.О, бўлим, лавозим, таътилнинг бошланиш санаси, кун, тугаш санаси, ҳолати.

#### 4. “Шахсий маълумотлар” модули

Модул ходимларнинг шахсий маълумотларини киритиш, таҳрирлаш учун хизмат қилади. Унда қуйидаги маълумотларни киритиш ва таҳрирлаш имконияти яратилиши лозим.

Барча маълумотлар номзоднинг (ходимнинг) ПИНФЛ киритилгач **mehnat.uz** дан интеграция йўли билан олинади ва янги маълумотлар билан тўлдириш (таҳрирлаш) имконияти яратилади.

Меъёрий ҳужжатларга қўйилган талаблар ва шаклларига киритилган ўзгартиришларга мос равишда маълумотлар таркибига ҳам ўзгартиришлар киритилиши мумкин.

##### **Маълумотлар таркибида қуйидаги маълумотлар бўлиши лозим:**

- ПИНФЛ
- Туғилган сана, жойи
- Паспорт серияси, рақами ва берилган вақти, амал қилиш муддати, ким томондан ва қачон берилган (паспорт нусхаси, файл)
- Партиявийлиги
- Ҳарбий хизматга муносабати, ҳарбий унвони, ҳисоб гуруҳи, ҳарбий ҳисоб тоифаси, ҳарбий хизматга яроқлилиги, ҳарбий мутахассислиги (ҳарбий гувоҳнома нусхаси файл)
- Илмий даражаси ва илмий унвони
- Тил билиш даражаси
- Маълумоти, таълим муассаси, таълим шакли, ўқишга кирган ва тамомлаган санаси, мутахассислиги, диплом серияси ва рақами, диплом берилган сана (диплом нусхаси, файл)
- Меҳнат фаолияти
- Яқин қариндошлари
- Мукофотлари
- Депутатлиги

Ушбу маълумотлар номзод маълумотлари сифатида олинган (Номзодлар модулига қаранг) ва АТ маълумотлар базасида мавжуд. Ходим ҳужжатларини шакллантиришда қуйидагилар қўшимча равишда тўлдирилади.

- Иш жойи (Бўлинма)
- Лавозими
- Раҳбари
- Ходимлари
- Паспорт нусхаси
- Фото

##### **Боғланиш учун маълумотлар:**

- Электрон почта
- Уяли телефон
- Телефон

##### **Яшаш манзили:**

- ҳақиқатда яшаш жойи
- вилоят
- туман/шаҳар
- манзил

Маълумотларни киритиш ва таҳрирлаш ҳуқуқи масъул ходимга ва ходимнинг ўзига берилади.

Шакллантирилган маълумотлар асосида ходим ҳақидаги маълумотнома ва Т-2 шаклларни тайёрлаш имконияти кўзда тутилиши лозим.

Модулда паспорт нусхаси, маълумоти, илмий даражаси тўғрисидаги ҳужжат (диплом) ларнинг ва бошқа ҳужжатларнинг нусхасини юклаш ва янгилаш имконияти яратилиши лозим.

Маълумоти ва мутахассислиги ҳақидаги маълумотлар “Справочник” модулдан олинади. Справочниклар администратор ҳуқуқига эга масъуллар томонидан таҳрирлаб, тўлдириб борилади.

Ушбу рўйхат билан ишлаш, маълумотларни таҳрирлашга рухсат ходимлар билан ишлаш кирадиган фойдаланувчиларга берилади ва маълумотларни таҳрирлаш, ўчириш имконияти яратилади.

Ушбу модулда ходимнинг IT-MED тизими билан интеграция қилган ҳолда "касаллик варақалари" тўғрисида маълумотлари акс эттирилиши лозим.

Ушбу ойнада маълумотнома шакллантириш тугмаси жойлаштирилади.

**Ойнанинг “Ҳужжатлар”** бўлимида ходим ўз фаолияти билан боғлиқ ҳужжатлар (аризалар, шартномалар, буйруқлар) билан танишиш, имзолаш имкониятига эга бўлиши кўзда тутилади.

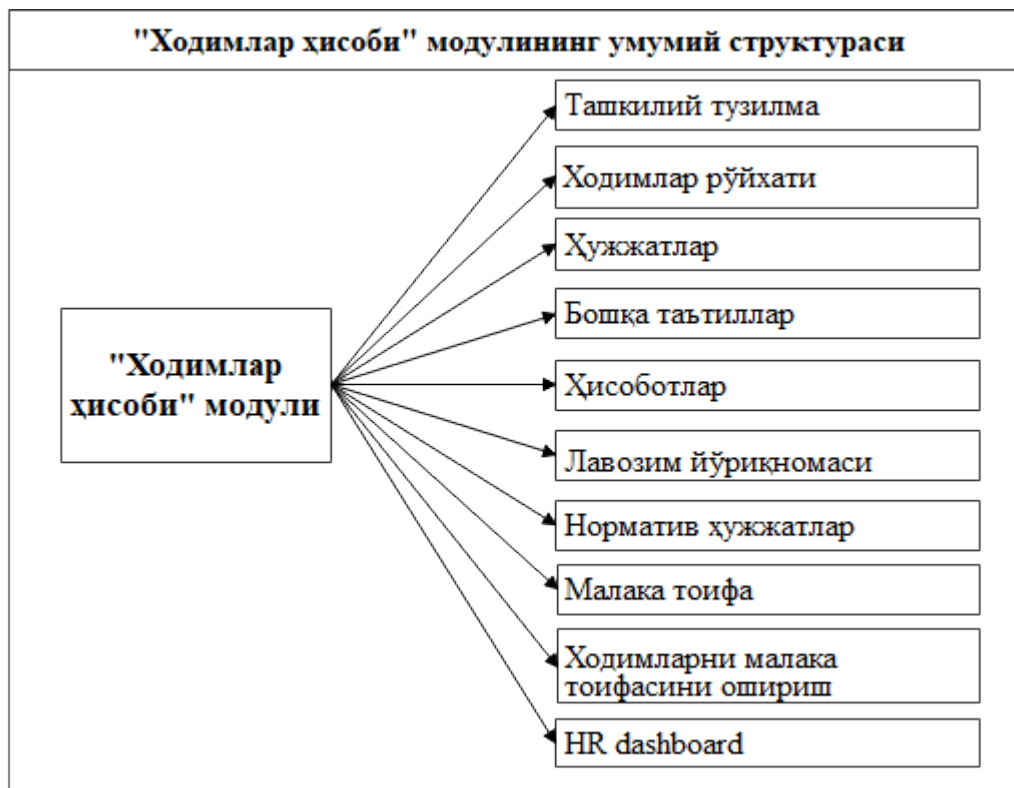
**Созламаларда** – ходим учун чат модулидаги созламаларда кўрсатиб ўтилади.

**Ахборот хавфсизлиги** – ходим учун ташкилотнинг хавфсизлик ва маълумотларига рухсатлар тизим ахборот хавфсизлиги учун администратор томонидан берилган Active Directory рухсатлари учун логин пароль берилади.

## **5. “Ходимлар ҳисоби” модули**

“Ходимлар ҳисоби” модулида ташкилотда фаолият кўрсатаётган ходимларга доир барча маълумотлар, ташкилот тузилмаси, лавозимлар, штат бирликлари, иш ҳақи, ҳар бир ходим бўйича тўлиқ маълумот, ходимларни ишга олиш ва бўшатишга доир барча ҳужжатлар, ходимлар ҳисоби бўйича ҳисоботлар жамланади.

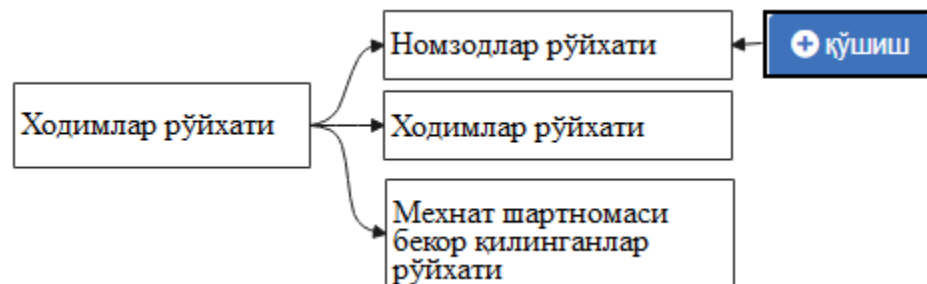
“Ходимлар ҳисоби” модули таркибига “Ташкилий тузилма”, “Ходимлар рўйхати”, “Ҳужжатлар”, “Ҳисоботлар” ва “Лавозим йўриқномаси” блоклари киритилади.



*“Ходимлар ҳисоби” модулининг умумий структураси*

Ташкилотда фаолият кўрсатаётган ходимларга доир барча маълумотлар, ташкилот тузилмаси, иш ҳақи, ҳар бир ходим бўйича тўлиқ маълумот, ходимларни ишга олиш ва бўшатишга доир барча ҳужжатлар йиғма жилди, ходимлар ҳисоби бўйича ҳисоботлар жамланади.

"Ходимлар ҳисоби" ташкилотда фаолият кўрсатаётган, ишга олинишга номзодлар ва меҳнат шартномаси бекор қилинган ходимлар тўғрисидаги барча маълумотлар ёритилиши лозим. Бу маълумотларни уч гуруҳга бўлиб акс эттирилади: **Номзодлар** рўйхати, **Ходимлар** рўйхати, **Меҳнат шартномаси бекор** қилинган ходимлар рўйхати “Ходимлар ҳисоби” бўлимининг умумий структураси қуйидаги расмда кўрсатилган.



*“Ходимлар рўйхати” бўлимининг умумий структураси.*

Ходимлар рўйхатида ташкилотда ишлаб турган ходим ҳақида маълумотлар шакллантирилади.

Ходимлар рўйхатида унинг фамилияси, исми, шарифи, расми, таркибий тузилма, эгаллаган лавозими, туғилган йили ва жойи, миллати, жинси, маълумоти даражаси, қайси ОУЮни қачон тугатганлиги, мутахассислиги (йўналиши), иш стажи, шу жумладан



умумий стажи, тизимдаги стажи, компаниядаги стажи, лавозимдаги стажи, лавозимга тайинлаш ҳақидаги буйруқ рақами ва санаси кўрсатилади.

Модулда паспорт нусхаси, маълумоти, илмий даражаси тўғрисидаги ҳужжат (диплом) ларнинг ва бошқа ҳужжатларнинг нусхасини юклаш барча маълумотларни таҳрирлаш имконияти яратилиши лозим.

Маълумоти ва мутахассислиги ҳақидаги маълумотлар “Справочник” модулдан олинади. Справочниклар администратор ҳуқуқига эга масъуллар томонидан таҳрирлаб, тўлдириб борилади.

Маълумотларни ходимнинг Ф.И.Ш., бўлинма, қуйи бўлинма, маълумоти, жинси, ҳолати, ёши, лавозими бўйича филтрлаш имконияти яратилиши лозим.

Ушбу рўйхат билан ишлаш, маълумотларни таҳрирлашга рухсат лавозим вазифасига ходимлар билан ишлаш кирадиган фойдаланувчиларга берилади ва маълумотларни таҳрирлаш имконияти яратилади.

### **Меҳнат шартномаси бекор қилинган ходимлар рўйхати.**

Меҳнат шартномаси бекор қилинган ходимлар рўйхатида унинг фамилияси, исми, шарифи, расми, эгаллаган лавозими, туғилган йили ва жойи, миллати, маълумоти даражаси, қайси ОУЮни қачон тугатганлиги, мутахассислиги, иш стажи, шу жумладан умумий стажи, тизимдаги стажи, компаниядаги стажи, лавозимдаги стажи, ишга қабул қилиш ҳақидаги буйруқ рақами, санаси ва ишдан бўшаш ҳақидаги буйруқ рақами ва санаси кўрсатилади.

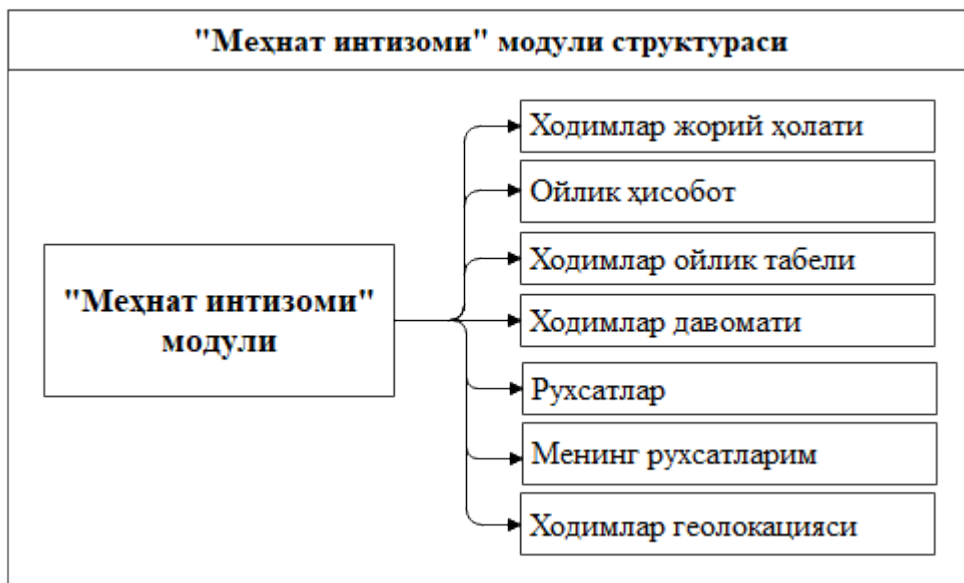
Ушбу рўйхат билан ишлашга рухсат функциясига ходимлар билан ишлаш кирадиган фойдаланувчиларга берилади ва маълумотларни таҳрирлаш, ўчириш имконияти яратилади.

## **6. “Меҳнат интизоми” модули**

“Меҳнат интизоми” модулида ташкилотдаги меҳнат интизоми мониторингини олиб бориш ва таҳлил қилиш амалга оширилиши лозим.

Меҳнат интизоми бўйича маълумотлар ходимнинг ишга келишини назорат қилиш учун қўлланиладиган биометрик қурилмалар (Face ID, бармоқ излари, локация) орқали олинган маълумотларга асосланади.

“Меҳнат интизоми” модули структураси қуйидаги расмда берилган.



*“Меҳнат интизоми” модули структураси.*

## **Меҳнат интизоми/Ходимлар жорий ҳолати**

Бу бўлимда ташкилотдаги ҳар бир ходимнинг жорий ҳолати бўйича маълумотлар акс эттирилиши кўзда тутилган.

### **Ходимлар жорий ҳолатини акс эттирувчи жадвалда қуйидагилар бўлиши лозим:**

-  тартиб рақами
-  ходимнинг фамилияси, исми, шарифи
-  лавозими
-  иш графиги
-  ишга келган вақти
-  кечикиши (соат.мин.)
-  бир кун олдин иш вақтидан кейин ишлаган вақти
-  ҳолати (жорий вақтда қаердалиги)
-  иш вақтидан вақтли кетиш (соат, мин.)
-  ишлаган вақти
-  умумий ишлаган вақти (ортиқча/кам)

Меҳнат интизоми ойнасида “Рухсат сўраш” тугмаси жойлаштирилади. Бу функция ходимга ишдан рухсат сўраш (соат, кун, ой) ва унинг сабабларини кўрсатиш имконини бериши лозим.

Бу функция ходимлар жорий ҳолатини таҳлил қилиш учун қўшимча маълумотлар киритиш имкониятини ҳам яратиши лозим (улар жадвалга заруратга қараб киритилади). Жумладан:

-  ишга кеч қолиши сабаблари
-  ишга келмаганлиги сабаблари

Жадвалда ходимнинг фамилияси, исми, шарифи устига босиб, ушбу ходимнинг меҳнат интизоми билан боғлиқ маълумотларни батафсил, кун, ҳафта, ой кесимида кўриш имконияти яратилиши лозим.

Маълумотларни:

- саналар, ҳисобот даври, бўлинма, қуйи бўлинмалар, ходимнинг жорий ҳолати бўйича филтрлаш
- ишга келган, кетган, кеч қолган вақтлари бўйича саралаш
- маълум миқдордан ортиқ кеч қолганларни ажратиш олиш (филтр)
- излаш имконияти яратилиши лозим.

Ходимлар жорий ҳолати фойдаланувчининг ролига мос равишда очилиши таъминланади.

Меҳнат интизоми кўрсаткичлари ходимларнинг шахсий иш режими билан синхронизация қилиниши лозим. Тизимда ходимнинг шахсий иш режимини (графикини созлаш) имконияти яратилиши лозим (ўқийдиган талаба, ёш болали она, ўспирин ва бошқа тоифадаги ходимлар учун).

Танланган бўлим ходимлари (ҳар бири алоҳида) ёки алоҳида бир ходимнинг меҳнат интизомини танланган ораликда кўриш (кунлик, ҳафталик, ой, квартал, ...). Меъёргадагидан ортиқ ёки кам ишланган соатлар миқдори кўрсатилади.

Маълумотларни ташқи манбаларга экспорт қилиш кўзда тутилиши лозим.

#### *Жорий интизом бўйича ҳисобот шакли.*

| № | Бўлим     | Ф.И.Ш.        | лавозими | келган вақти | Кеч қолди | ҳолати | Вақтли кетди | Ишлаган вақти | Ортиқча/кам ишлади (+/-) |
|---|-----------|---------------|----------|--------------|-----------|--------|--------------|---------------|--------------------------|
| 1 | Раҳбарият | Мавлонов Ж.Х. |          |              |           |        |              |               |                          |
| 2 |           | Алимов Қ.Т.   |          |              |           |        |              |               |                          |
| 3 | Тижорат   | Сотибов О.    |          |              |           |        |              |               |                          |
| 4 |           | Олдиев С.     |          |              |           |        |              |               |                          |

#### *Жорий интизомни деталлаштириш шакли\**

| № | Бўлим                | Ходим         | Лавозими | Сана | Келган вақти | Кеч қолди | Кетган вақти | Вақтли кетди | ишлаган вақт | Ортиқча ишлади | Киришлар сони* | Чикишлар сони* |
|---|----------------------|---------------|----------|------|--------------|-----------|--------------|--------------|--------------|----------------|----------------|----------------|
| 1 | Раҳбарият            | Мавлонов Ж.Х. |          |      |              |           |              |              |              |                |                |                |
| 2 |                      | Алимов Қ.Т.   |          |      |              |           |              |              |              |                |                |                |
| 3 | Тижорат департаменти | Сотибов О.    |          |      |              |           |              |              |              |                |                |                |

\*Меҳнат интизомини автоматик қайд қилиш тизимлари жорий қилинган ҳолатлар учун.

#### *Берилган топшириқлар бўйича деталлаштирилган маълумотлар.*

Ходимнинг фамилияси, исми, шарифи орқали ушбу ходимнинг меҳнати интизоми бўйича маълумотларни, танланган саналар бўйича батафсил таҳлил қилиш имконияти кўзда тутилиши керак.

Маълумотларни MS Excel га экспорт қилиш имконияти яратилиши лозим.

Ушбу ойнадан ҳам рухсат сўраш функциясига кириш (тугма) имконияти яратилиши керак.

#### **Меҳнат интизоми/Ойлик ҳисобот**

Ҳар бир ходим, бўлинма бўйича ойлик меҳнат интизоми натижаларини кўриш ва таҳлил қилиш имкониятини яратилади. Унда қуйидаги маълумотлар акс эттирилади:

- тартиб рақами, Ф.И.Ш., лавозими, кунлик иш соати, филтрдан танланган кун иш сони, белгиланган иш соати, ишлаган кунлар сони, тўлиқ ишламаган кунлар сони, кечикиб ишлаган кунлар сони, кечиккан вақт йиғиндиси, дам олиш кунларидаги ишлаган соати, жами ишлаган соати, ортиқча/кам ишлаган соати.

Иш вақти фарқи соатлари “+” (ортиқча), “-” (кам) белгилари ва рангларда ажралиб туришини таъминлаш лозим.

Маълумотлар дастлабки кўринишдаги рўйхатда бўлимлар ва департаментлар бўйича сараланиб шакллантирилиши керак.

Маълумотларни саналар ва ҳолатлар бўйича филтрлаш имконияти яратилиши лозим.

Маълумотларни кўришга фойдаланувчининг ролига мос равишда рухсат берилади.

### **Меҳнат интизоми/Ходимлар ойлик табели**

Ташкилот ва бўлинмалар ходимларининг ойлик табелини шакллантириш, электрон рақамли имзолаш, ташқи манбаларга экспорт қилиш, чоп қилиш, ташкилот бухгалтерия хизматига юбориш, архивлаш имкониятлари яратилиши лозим.

Табелни шакллантиришда иш ҳафтасининг неча кунлиги ҳисобга олинган ҳолда, бўлимнинг тўлиқ номи, ходимларнинг Ф.И.Ш., лавозими, иш кунлари, дам олиш, кунлари, байрам ва иш куни бўлмаган саналар, имзоловчи масъул шахс (шахслар), ҳужжат шакллантирилган сана, имзоланган саналар бўлишини таъминлаш талаб қилинади. Бундан ташқари ходимларнинг тегишли ой давомида хизмат сафари, меҳнат таътили, меҳнатга лаёқатсизлик даври, ўқув таътили, иш ҳақи сақланмайдигин таътиллار ва бошқа қонунчилик ҳамда ички меъёрий ҳужжатларда назарда тутилган асослар билан иш жойида бўлмаганлиги таъбелни шакллантиришда инобатга олиниши лозим. Ушбу маълумотлар буюртмачи амалда фойдаланиб келаётган дастурий таъминотга интеграция қилинган ҳолда шакллантирилади.

**Изоҳ:** Табель шакли қонун ҳужжатларида белгиланмаган. Уни ташкилотнинг фаолият турига ва иш вақти режимига қараб, мустақил ишлаб чиқилади. Унга ҳақиқатда ишланган соатлар, шунингдек ҳисобга олиниши лозим бўлган бошқа даврларни киритилади.

Ойлик табелда ходимнинг иш графигидан ташқари ҳақиқатдан неча соат ишлагани кўриниши лозим.

### **Меҳнат интизоми/Ходимлар давомати**

#### **Ходимлар давоматни амалга ошириш**

Меҳнат интизоми бўйича маълумотларни тизимга киритишнинг бир неча вариантлари кўзда тутилиши лозим:

- бевосита раҳбар томонидан киритиш
- видеокамералар ёрдамида қайд қилиш
- биометрик маълумотлар асосида ишлайдиган қурилмалардан фойдаланиш

### **Ходимлар давомати жадвали**

Ходимлар давомати жадвалида ташкилотнинг барча бўлимлари, бўлинмалари, ҳар бир ходим кесимида меҳнат интизоми бўйича умумий маълумотларни кўриш ва таҳлил қилиш имконияти яратилиши лозим.

**Ходимлар давомати жадвалида қуйидагилар акс эттирилиши лозим:**

- бўлинма номи
- штатлар бўйича ходимлар сони
- амалда ходимлар сони ва фоизи
- жами келганлар сони ва фоизи
- ишга вақтида келганлар сони ва фоизи
- кечикиб келганлар сони ва фоизи
- қанча вақтга кечикди
- сабабли/сабабсиз
- ишлаган вақти
- ортиқча/кам
- ишга келмаганлар сони ва фоизи

- сабабли/сабабсиз

Ҳар бир бўлим бўйича ва ҳар бир ходим бўйича маълумотларни кўриш имконияти яратилиши лозим.

Маълумотларнинг фойдаланувчининг ролига мос равишда очилиши таъминланади.  
Маълумотларни сана бўйича филтрлаш имкони яратилиши лозим.

#### **Ходимлар давомати ҳисобот шакли.**

| № | Бўлинмалар     | штат бўйича | ходимлар сони | % | жами келганлар | % | вақтида келганлар | % | кечкикиб келганлар | % | қанча вақтга | сабабли/ сабабсиз | ишлаган вақти | ортиқча/ кам | ишга келмаганлар | % | сабабли/ сабабсиз |
|---|----------------|-------------|---------------|---|----------------|---|-------------------|---|--------------------|---|--------------|-------------------|---------------|--------------|------------------|---|-------------------|
| 1 | Раҳбарият      |             |               |   |                |   |                   |   |                    |   |              |                   |               |              |                  |   |                   |
| 2 | Кадрлар бўлими |             |               |   |                |   |                   |   |                    |   |              |                   |               |              |                  |   |                   |

*Ходимлар давомати ҳисобот шакли.*

#### **Меҳнат интизоми/Рухсатлар**

Ушбу жадвалда рухсат сўраган ходимлар бўйича маълумотлар акс эттирилади.  
Жадвал таркиби:

- тартиб рақами, Ф.И.Ш., лавозими, сабаби, бошланиш вақти, тугалланиш вақти, ҳолати.

Маълумотларни саналар ва ҳолати бўйича филтрлаш (танлаш) имконияти яратилиши лозим.

Ушбу ойнадан рухсат сўраш функциясига ўтиш кўзда тутилиши лозим.

#### **Меҳнат интизоми/Менинг рухсатларим**

Менинг рухсатларим жадвалида ходим ўзининг сўраган жавоблари (рухсатлари), уларнинг ҳолатини кўриш имкониятига эга бўлиши лозим.

Жадвал таркиби:

- тартиб рақами, рухсат тури, сабаби, бошланиш вақти, тугалланиш вақти, раҳбар, ҳолати.

Маълумотларни саналар ва ҳолати бўйича филтрлаш (танлаш) имконияти яратилиши лозим.

Ушбу ойнадан рухсат сўраш функциясига ўтиш кўзда тутилиши лозим.

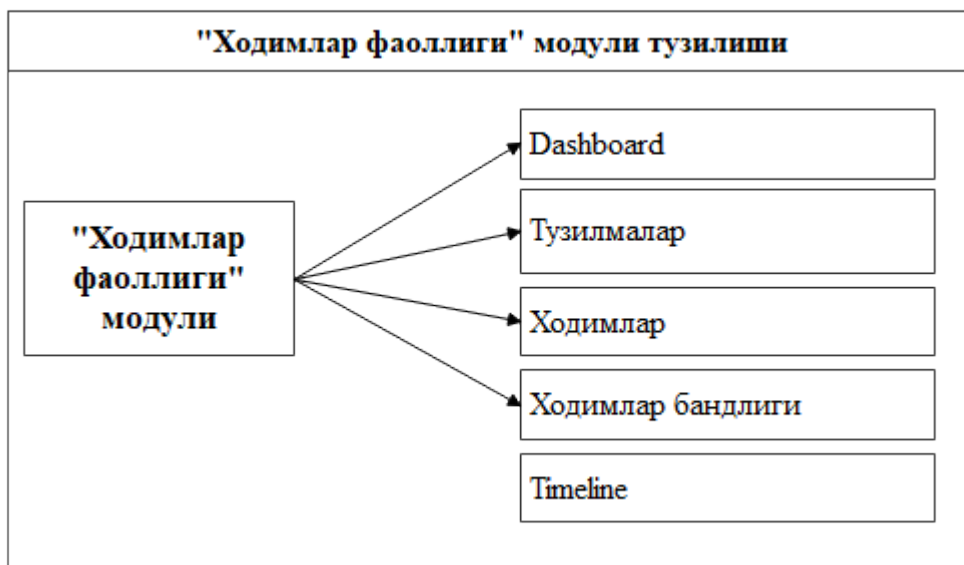
#### **Меҳнат интизоми/Ходимлар геолокацияси**

Ушбу ойнада ходимларнинг жойлашган жойи акс эттирилади ва маълум бир санада ходимнинг қаерда эканлигини билиш имконини яратиш лозим

#### **“Ходимлар фаоллиги” бўлими**

“Ходимлар фаоллиги” модули ташкилотдаги ходимларнинг фаоллигини жорий кунда (дастлабки ҳолат), танланган санада ва танланган вақт оралиғида (дастлабки ҳолат -жорий ҳафтада) таҳлил қилиш имконини бериши лозим.

“Ходимлар фаоллиги” модули таркибий тузилиши қуйидаги расмда берилган.



*“Ходимлар фаоллиги” модули таркибий тузилиши*

## **Dashboard**

Dashboardда қуйидаги маълумотларнинг (иш жараёнида ўзгариш киритилиши мумкин) график ва матнли кўринишда танланган сана (дастлабки кўриниш жорий сана) қуйидагилар акс эттирилишини таъминлаш лозим:

- ташкилотдаги барча ходимлар сони;
- ушбу санада ишга келган/ишга келиши лозим бўлган ходимлар сони (ишга келиши лозим бўлган ходимлар сонига масофавий ва таътилдагилар) ишлайдиганлар ҳисобга олинмайди;
- ходимларнинг жорий санада/жами ишлаган соатлари миқдори;
- ишга кеч келган ходимлар. Кеч келганлар “рўйхати” (расми) энг кўп кечиккан ходимдан камига қараб сараланади ва ҳар бир ходимнинг кечиккан вақтини кўриш имконини бериши керак.
- жорий санада ишга келмаганлар;
- жорий санада сабабсиз келмаган ходимлар “рўйхати”;
- ишга кечикиб келганлар, келмаганлар ва сабабсиз келмаганлар ҳар бир департамент бўйича диаграмма кўринишида берилишини таъминлаш лозим.

Маълумотлар “Меҳнат интизоми” модулидан олинади.

## **Ходимлар**

Бу ойнада ходимлар фаоллиги бўйича маълумотлар ташкилот бўйича бўлимлар кесимида умумий рўйхат кўринишида акс эттирилади.

Жадвалда қуйидагилар акс эттирилади:

- ходимнинг исми шарифи, иш келган кунлари сони, иш соати меъёри, амалда ишлаган соатлари сони ва фоизи, уларнинг фарқи;
- жами бажарилган ишлар сони, шундан баҳоланганлар: сони, меъёри (соат), амалда (соат) ва фоизи, уларнинг фарқи;
- баҳоланмаган: ҳисобот сони, ҳажми (соат), фоизи.

Маълумотларни саналар, ҳолати, бўлим ва қуйи бўлинмалар бўйича филтрлаш, ўсиш ва камайиб бориш тартибида саралаш имконияти яратилиши лозим.

Ушбу ойнадан исталган Ф.И.Ш.ни танлаб “Ходимга берилган топшириқлар” га ўтиш имконияти яратилади. “**Ходимга берилган топшириқлар**” мазмуни ва таркиби юқорида ёритилган.

## 7. Созламалар

“Созламалар” модулида ахборот тизимининг ишини тўғри ташкил қилиш ва бошқариш учун зарурий параметрлар киритилиши кўзда тутилади.

Модул структурасини тизим администратори томонидан маълумотларни ўзгартириш ва киритишга рухсат берилган масъул ходимгина тўлдириш, ўзгартириш имкониятига эга бўлиши таъминланиши керак.

### **“Созламалар” модули таркибига кировчи маълумотларнинг тавсия қилинувчи элементлари ва уларнинг мазмуни**

*Асосий маълумотлар*

*Разрядлар*

*Энг кам ойлик иш ҳақи*

*Справочниклар*

*Ташилотлар admin*

*Ташилотлар*

*Рухсатлар*

*Қурилмалар*

*Иш графиги*

*Йиллик иш календарь*

*Роллар*

*Рўйхатга олиш китоблари*

*Бланклар*

*Ҳужжат шаблонлари*

*Манзил китоби*

*Корхона созламалари*

*Резолюция матнлари*

*Лавозим йўриқномалари*

**Созламалар/Асосий маълумотлар.**

Ушбу блокда ташилот ва унинг маъмурияти бўйича тўлиқ маълумот киритилади. Маълумот киритиш ойнаси кўриниши қуйидаги расмда берилган.

Ташилот структураси хусусиятидан келиб чиққан ҳолда маълумотлар турига ўзгартириш киритиш имконияти яратилиши лозим.

|                      |                      |                      |                                        |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------------------------|
| номи кирилча: *      | номи русчада: *      | номи лотинчада: *    | номи инглизчада: *                     |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>                   |
| қисқа номи(уз):      | қисқа номи(ру):      | қисқа номи(ла):      | қисқа номи(ен):                        |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>                   |
| юридик манзили: *    | х/р: *               | МФО: *               | банк:                                  |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value="Банк номи"/> |
| СТИР: *              | РКПНДС:              | ОКЕД: *              | тел: *                                 |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>                   |
| эп.почта:            | <input type="text"/> |                      |                                        |
| вилоят:              | туман/шаҳар:         | имзоловчилар:        |                                        |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |                                        |

**Имзоловчилар**  
 Раҳбар:  ✖  
 Бош бухгалтер:  ✖  
 HR директори:  ✖  
 Юрисконсульт:  ✖




*Асосий маълумотларни киритиш ойнаси кўриниши.*

## Созламалар/Разрядлар

Разрядлар, уларга мос коэффициентлар ва лавозим маошлари, ойлик маош, маълумотга охирги ўзгартириш киритилган саналар киритилади. Ўзгартириш киритиш ва янгилаш ҳуқуқи, фақат, администратор томонидан рухсат берилган масъул ходим томонидан амалга оширилади.

## Созламалар/Энг кам ойлик иш ҳақи

Энг кам ойлик иш ҳақини киритиш ва таҳрирлаш амалга оширилади. Бунда энг кам ойлик иш ҳақи миқдори ва ўзгартириш киритилган вақт кўрсатилиши шарт. Ўзгартириш киритиш ва янгилаш ҳуқуқи, фақат, администратор томонидан рухсат берилган масъул ходим томонидан амалга оширилади.

## Созламалар/Справочниклар

Бўлимга ходимларнинг маълумоти, мутахассислиги, битирган таълим муассасаси бўйича маълумотларни шакллантириш учун зарурий манбалар (ОТМ, КХК, АЛ ва бошқалар) жойлаштирилади. Манба сифатида Ўзбекистон Республикасида қабул қилинган ва бугунги кунда ўз кучини йўқотмаган, бир хил справочник ва классификаторлардан фойдаланиши керак.

Тавсия қилинган справочниклар:

Олий таълим муассасалари рўйхати;

Касб-ҳунар коллежлари рўйхати;

Техникумлар рўйхати;

Академик лицейлар рўйхати;

Магистратура мутахассисликлари рўйхати;

Бакалавр мутахассисликлари рўйхати;

АЛ, КХК ва техникумлар мутахассисликлари.



Ташкилот хусусиятидан келиб чиқиб тизимга киритиладиган справочниклар рўйхати ўзгариши мумкин.

### **Созламалар/Ташкилотлар admin**

Ушбу блокда ташкилот таркибига кирувчи филиаллар, шўъба корхоналарни киритиш ва маълумотларни таҳрирлаш имконияти яратилиши лозим.

Бунда:

Ташкилот СТИРИ;

Қисқа номи;

Тўлиқ номи;

Модуллар.

### **Созламалар/Ташкилотлар**

Ахборот тизимидан фойдаланувчи ташкилотларнинг администраторлари ҳақидаги маълумотлар йиғилиши кўзда тутилади. Унга киритиладиган маълумотлар: СТИР, ташкилот тўлиқ номи, қисқа номи, ташкилот тури, фойдаланиладиган АТ модуллари. Бу бўлимда қўшимча админ қўшиш имкони мавжуд. Бунинг учун қуйидаги маълумотлар зарур: паспорт рақами, туғилган санаси, ПИНФЛ, администраторнинг Ф.И.Ш., лавозими.

Модул тизим администратори томонидан олиб борилади.

### **Созламалар/Рухсатлар**

Бош офис ва шўъба корхоналар модуллар бўйича ўзаро маълумотлар ва топшириқлар алмашинуви учун имконият яратиши лозим.

Бунда:

Қабул берувчи;

Рухсат берувчи;

Ташкилот СТИРИ;

Модуллар бўйича рухсатлар;

Ҳолати;

### **Созламалар/Иш графиги**

Ташкилотда ўрнатилган иш графиги тўғрисидаги маълумотлар соزلанади. Бунда, камида, иш графигининг қуйидаги шакллари ўрнатиш имкониятини яратиш инobatга олиниши лозим: эркин ва ўрнатилган.

Ўрнатилган иш графигида қуйидаги иш турларини созлаш имконияти яратилиши лозим: Сменали, 5 кунлик, 6 кунлик ва қисқартирилган (*18 ёшга тўлмаган ходимлар; I ва II гуруҳ ногирони бўлган ходимлар; ноқулай меҳнат шароитларидаги ишларда банд бўлган ходимлар; алоҳида тусга эга бўлган ишлардаги ходимлар; уч ёшга тўлмаган болалари бор; бюджет ҳисобидан молиявий жиҳатдан таъминланадиган муассасалар ва ташкилотларда ишлаётган аёлларга*), тунги, вахта, мавсумий ва бошқа меҳнат қонунчилигида кўрсатилган иш талабларга мос иш графиклари.

### **Созламалар/Йиллик иш календарь**

Бу блокда йиллик иш календарда иш кунлари ва дам олиш кунлари белгиланган йиллик календарь, ҳукукий-меъёрий ҳужжатлар асосида белгиланган байрамлар рўйхати (номи ва сана), қонун билан белгиланган дам олиш кунлари ва кўчирилган дам олиш кунлари акс эттирилиши лозим.

Ушбу маълумотларни киритиш ва таҳрирлаш администратор томонидан рухсат берилган масъул ходим томонидан амалга оширилади.

## Созламалар/Роллар

Бу блокда лавозим яратилганида ходим модуллардан фойдаланиши учун рухсатлари бўлимидан шаблон ясаб олиш имконини бериши лозим. Яратилган шаблон эса лавозимга рол берганда белгилаб кетилади.

## Созламалар/ Хужжат шаблонлари

Бу блокда ташкилотга тегишли бўлган кадрга оид хужжат учун расмий бланкни жойлаштириш имконини беради. Кадр ходимлар хужжат яратиб имзоланганида автомат равишда ходимга тегишли маълумотларни тўлдириб бериши лозим.

## Созламалар/ Резолюция матнлари

Фишкадаги резолюция матнини шаблон кўринишида қўйиш учун ишлатилиши лозим. Жадвалда яратилган резолюция шаблонини қўйиш, ўчириш ва тиклаш имкони мавжуд.

## Фойдаланиш сценарийлари ва тавсифи

### «Smart Office» АТ дан фойдаланиш сценарийларининг рўйхати

«Smart Office» АТ дан фойдаланиш сценарийларининг рўйхати жадвалда берилган.

| Идентификация рақами | Фойдаланиш сценарийсининг номи | Иш кўрадиган шахслар | Сценарий тури |
|----------------------|--------------------------------|----------------------|---------------|
| C1                   | Тизимга кириш                  | Фойдаланувчи         | Асосий        |
| C2                   | Электрон ариза шакллантириш    | Аризачи              | Асосий        |
| C3                   | Бошқа лавозимга ўтказиш        | Раҳбарият, ходим     | Асосий        |
|                      |                                |                      |               |

**“C1” фойдаланиш сценарийси:** Тизимга кириш.

**Ишга тушириш шартлари:** Фойдаланувчининг тизимга кириши.

**Асосий фаолият кўрсатувчи:** Фойдаланувчи.

**Сценарийни бажариш тартиби:**

Қисқа тавсифи: Ушбу сценарий фойдаланувчи тизимга қандай киришини тасвирлайди.

1. Тизим фойдаланувчидан ЭРИ ёрдамида киришни сўрайди.

2. Фойдаланувчи ЭРИ ни киритади.

3. Тизим фойдаланувчининг ЭРИ сининг тўғрилигини текширади ва тасдиқлайди, фойдаланувчи турини (ходим, HR, ташкилот раҳбари ва бошқ.) аниқлайди ва фойдаланувчининг ролига мос тизим функцияларига киришга рухсат беради.

**Сценарийни бажариш учун вақт регламенти:**

Реал вақт режимида.

**Кириш маълумотлари:** Фойдаланувчининг ЭРИ.

**Эҳтимолий кенгайтириш варианты:** ЭРИ нинг нотўғри киритилиши.

1. Тизим фойдаланувчи ЭРИ тўғри эмаслигини аниқлайди.

2. Тизим хато ҳақида хабар беради ва фойдаланувчидан фойдаланувчи ЭРИни қайта киритишни ёки тизимга киришни рад этишни таклиф қилади.

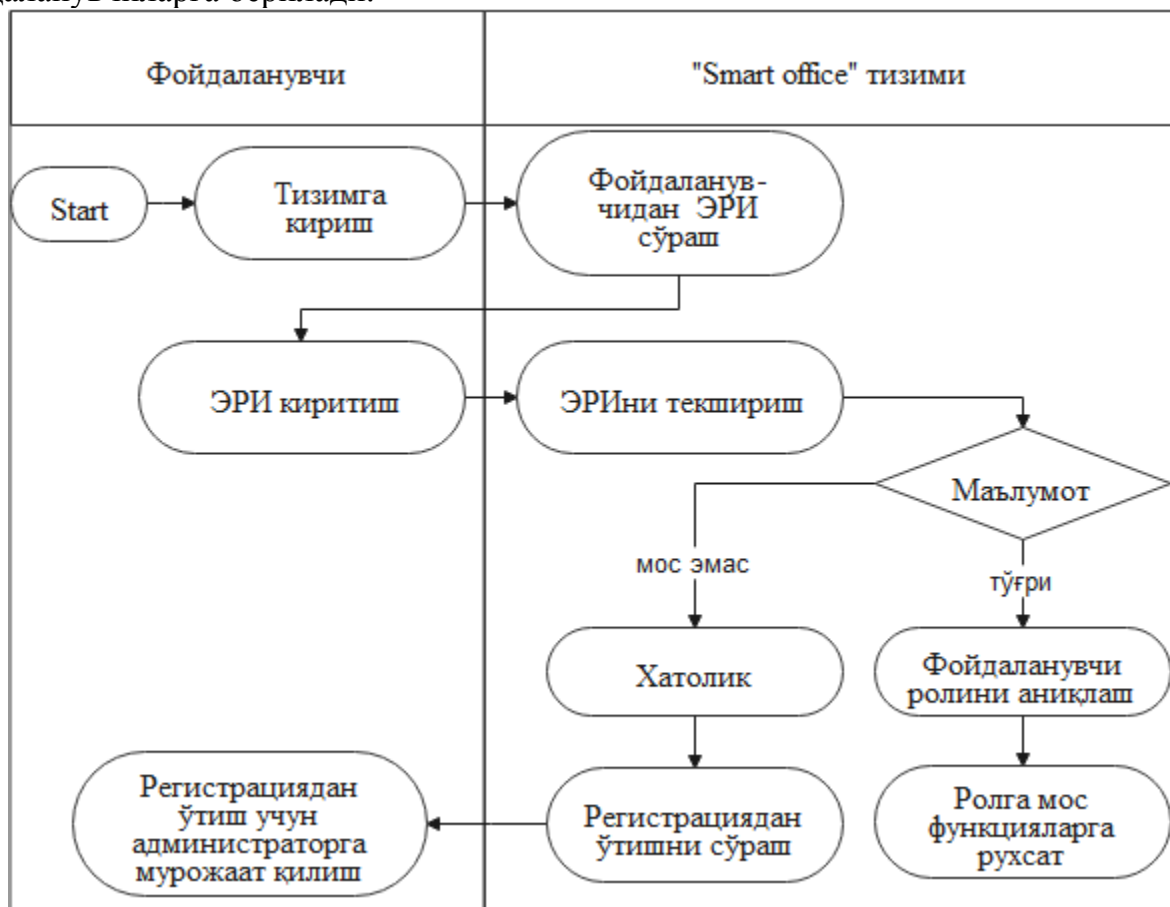
3. Фойдаланувчи ўзининг танлови ҳақида тизимни хабардор қилади.

4. Фойдаланувчининг танловига қараб, функцияни бажаришнинг бошланишига қайтади ёки тизимдан фойдаланишни тугаллайди.

#### Чиқиш маълумотлари:

Агар тизимга кириш муваффақиятли бўлса, тизим фойдаланувчига ўз ролига мос менюга кириш ҳуқуқини беради.

**Изоҳ:** \*ЭРИ орқали кириш имконияти администраторлар томонидан белгиланган фойдаланувчиларга берилади.



*Тизимга кириш.*

**“С2” фойдаланиш сценарийси:** Электрон ариза шакллантириш

**Ишга тушириш шартлари:** Фойдаланувчининг ариза ёзиш тизимига кириши.

**Асосий фаолият кўрсатувчи:** Аризачи.

**Сценарийни бажариш тартиби:**

1. Фойдаланувчи ариза шакллантириш шаклини очади
2. Ариза турини танлайди
3. **Ишга қабул қилиш аризаси**
4. Ариза санаси (жорий сана тизим томонидан шакллантирилади ёки ихтиёрий киритилади)
5. Ишга киришиш санаси кўрсатилади
6. Бўлинма рўйхатдан танланади
7. Бўш иш ўринлари рўйхатдан танланади
8. Штат бирлиги кўрсатилади
9. Иш муддати (муайян, номуайян) кўрсатилади
10. T2 маълумотлари IABS орқали шакллантирилади
11. Қўшимча маълумот киритилади

12. Келишув имзолари рўйхати шакллантирилади ва уларга юборилади (меъёрий қоидаларда кўзда тутилган ҳолларда. Акс ҳолда котибиятга резолюция лойиҳасини тайёрлаш учун юборилади)
13. Котибиятда резолюция лойиҳаси тайёрланади ва раҳбарга киритилади (ижрочига қайтарилади зарурият бўлса)
14. Раҳбар ЭРИси орқали резолюция лойиҳаси имзоланади

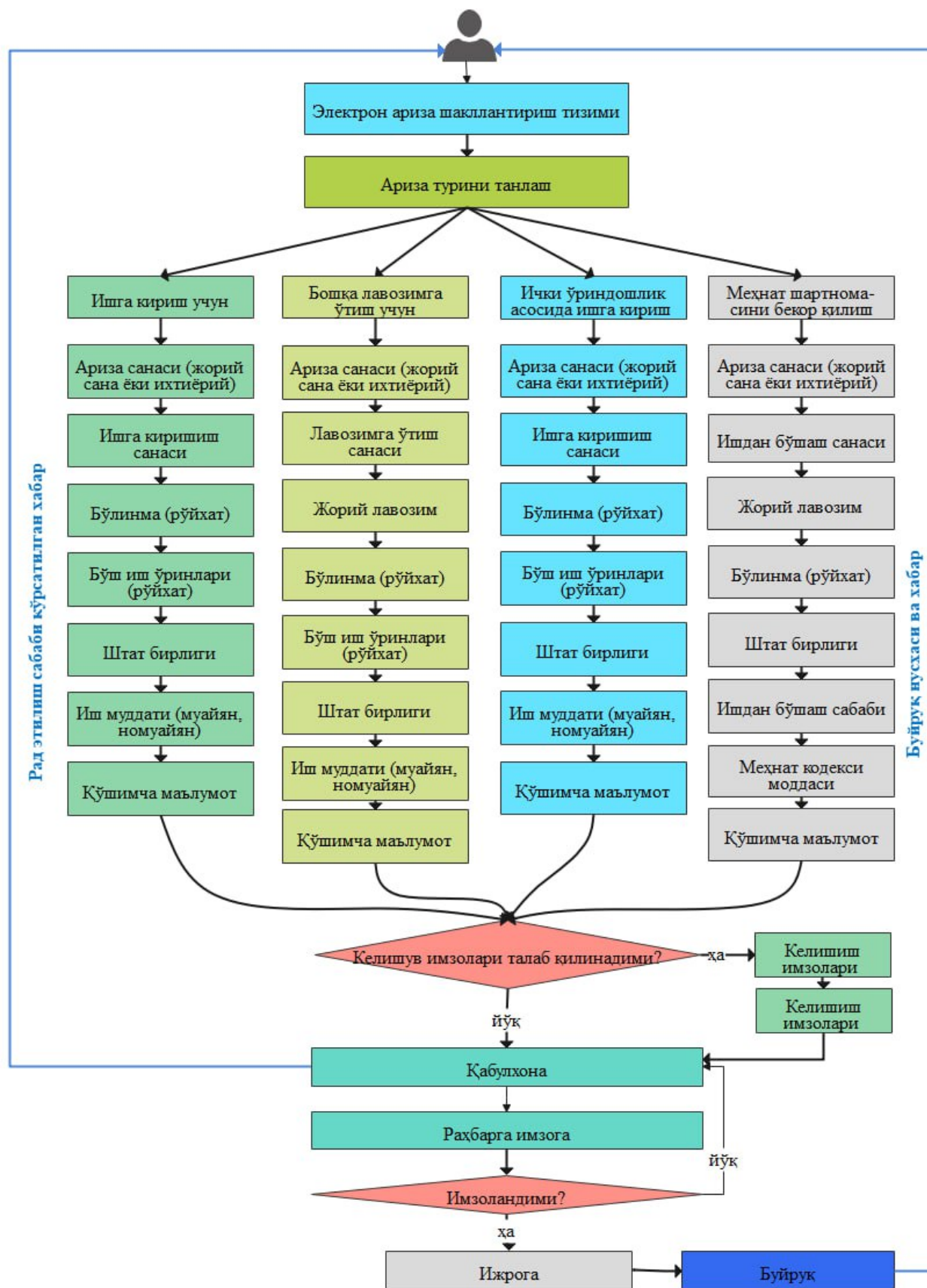
**Сценарийнинг муқобил вариантлари**

2. Лавозимдан лавозимга ўтиш аризаси
3. Ички ўриндошлик асосида ишга кириш аризаси
4. Меҳнат шартномасини бекор қилиш аризаси

**Сценарийни бажариш учун вақт регламенти:** Реал вақт режимида.

**Кириш маълумотлари:** Ариза тури ва мазмуни.

**Чиқиш маълумотлари:** Электрон ариза.



Электрон ариза шакллантириш.

**“СЗ” фойдаланиш сценарийси:** Ходимни бошқа лавозимга ўтказиш буйруғи.

**Ишга тушириш шартлари:** Ходимни бошқа лавозимга ўтказиш ҳақида раҳбарият таклифи ёки ходим аризасига асосан буйруқ шакллантириш.

**Асосий фаолият кўрсатувчи:** Кадр ва ходим.

**Сценарийни бажариш тартиби:**

Қисқа тавсифи: Ушбу сценарий ходимни бошқа лавозимга вақтинчалик ёки доимий ўтказиш жараёнини тасвирлайди.

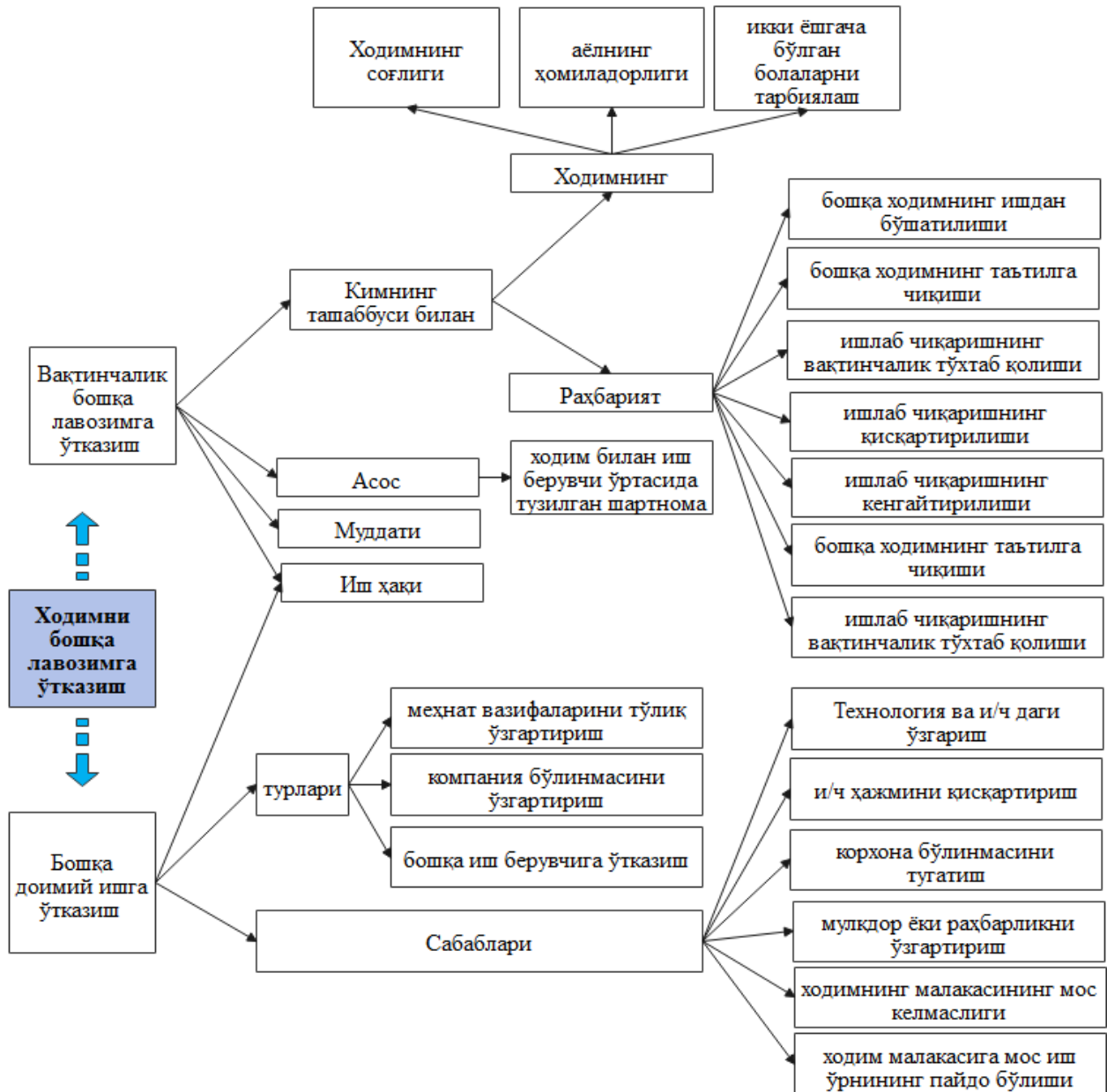
1. Тизим фойдаланувчиси (кадр) тизимнинг ижро интизоми модулидан ижрода бўлимидаги топшириқга киради;
2. Ёзилган ариза билан танишади;
3. Топшириқни қуйи ходимларга тушуради (зарурият бўлса)
4. Бажарилиш тугмаси орқали топшириқни ижро қилишга ўтилади
5. Бажарилиш ойнасида аризадаги маълумотлар тўлдирилган ҳолатда буйруқ шакллантирилади
6. Шаклланган буйруқни келишувчиларга юборилади;
7. Келишув жараёнидан кейин котибиятга имзо учун киритилади;
8. Котибият имзога киритилган буйруқ билан танишиб раҳбарга киритилади(зарурият бўлса ижрочига қайтаради);
9. Раҳбар ЭРИси орқали буйруқга имзо қўйилади(ижрочига қайтарилади зарурият бўлса);

**Сценарийни бажариш учун вақт регламенти:**

Реал вақт режимида.

**Кириш маълумотлари:** Ходимнинг аризаси ёки раҳбарият резолюцияси.

### Ходимни бошқа лавозимга ўтказиш: турлари ва структураси



Ходимни бошқа лавозимга ўтказиш схемаси.

### АТнинг ишлаш режимларига қўйиладиган талаблар

АТ учун қуйидаги иш режимлари белгиланган:

- нормал ишлаш тартиби;
- фавқулодда иш режими.

АТ нинг асосий иш режими нормал режим ҳисобланади.

АТнинг нормал ишлаш режимида:

- Тизим фойдаланувчилари ҳамда администраторининг иш куни давомида (соат 08:00дан 20:00 гача) ҳафтасига 7 кун ишлаш имкониятини таъминлайди;
- Тизимнинг барқарор ишлаши учун талаб этиладиган барча шарт-шароитлар яратиб берилган ҳолатда, сервер дастурий таъминоти ва сервернинг техник воситаларига хизмат кўрсатишларсиз, тизим администратори аралашувисиз 24/7 режимида доимий ва тўхтовсиз ишлашига мўлжалланган бўлиши лозим.

АТ нинг нормал ишлашини таъминлаш учун тизимдан фойдаланиш бўйича талабларга, қурилма ва дастурий таъминотнинг охириги версияларига қўйиладиган

талабларга, шунингдек, тегишли техник ҳужжатларда (техникавий) кўрсатилган АТ аппарат мажмуасига қўйилган талабларга (ҳужжатлар, фойдаланиш кўрсатмалари ва бошқалар) риоя қилиниши лозим.

Тизим ишлаш алгоритмини ишлаб чиқишда оптимал вариантлардан фойдаланиш, ишлаш тезлигига салбий таъсир кўрсатувчи компонентлардан фойдаланмаслик, оператив хотира ва тармоқ трафиғи ресурсларидан оқилона фойдаланиш ва уларни иқтисод қилиш устувор вазифа сифатида бўлиши лозим.

Тизим замонавий охирги уч йилда ишлаб чиқилган интернет браузерларда бир хил ишлаши лозим.

Тизим уч босқичли марказлашган тузилмаган эга бўлиб, Республика бўйича ягона марказий маълумотлар базаси сервери, барча ҳисоб-китобларни амалга оширадиган сервер дастури ва веб-браузери орқали кириладиган дастурий интерфейсдан ташкил топиши лозим.

Тизимнинг тўлақонли ва оптимал ишлашини таъминлаш учун унинг модуллари ягона мажмуа сифатида ишлаши лозим. Асосий алоқа воситаси сифатида интернет тармоғидан фойдаланиш, шунингдек, TCP/IP протоколи асосидаги ҳимояланган VPN ёки корпоратив компьютер тармоғидан фойдаланилади.

АТнинг фавқулодда ишлаш режими дастурий таъминот ва (ёки) аппаратнинг бир ёки бир нечта компонентларининг ишдан чиқиши билан тавсифланади.

Фавқулодда вазият режимиға ўтган тақдирда, АТ барча фойдаланувчи сессияларни маълумотларини сақлаган ҳолда ишини тугатиш имкониятини таъминлаши керак.

#### **АТни диагностика қилиш талаблари.**

- Тизимни дастурий жиҳатдан барқарор ишчи ҳолатини таъминлаш мақсадида юклама орқали диагностика қилиш;

- Тизимни дастурий ва техник жиҳатдан оптимал ишлашини диагностика қилиш;

- Тизим модулларини талабларга мувофиқ ишлашини диагностика қилиш.

«Smart Office» АТ асосий жараёнларни диагностика қилиш воситаларини, диагностика ходисаларини кўриб чиқиш, дастурларни бажариш жараёнларини мониторинг қилиш имконияти учун қулай интерфейсни тақдим этиши керак. Авариявий вазиятлар ёки дастурий таъминотда хатолар юзага келганда, диагностика воситалари муаммони идентификациялаш учун ишлаб чиқарувчига зарур бўлган ахборотларнинг тўлиқ тўпламини сақлаш имконини бериши керак (хотиранинг жорий ҳолати ва файлли тизимнинг жорий ҳолати тўғрисидаги маълумотларни ўз ичига олган жараёнларни журналли).

#### **Ахборот тизимини ривожлантириш истиқболлари.**

Тизимда дастурий таъминотга қўшимча функционал имкониятларнинг қўшилиб бориши ҳамда техник воситаларнинг кучайтириб борилиши мумкинлиги кўзда тутилган бўлиши лозим.

Тизим фойдаланувчиларининг сони ёки фойдаланиш кўлами кенгайган ҳолларда, дастурий ва техник таъминотнинг ишлаш тезлигини ошириш талаб этилиши мумкинлиги ҳам кўзда тутилган бўлиши лозим.

Ишлаб чиқилладиган ахборот тизими:

- техник топшириқда кўзда тутилган барча вазифаларни бажариши;

- мижоз-сервер технологиясида ишлаши;

- буюртмачининг эҳтиёжларига кўра тизимга киритилладиган кичик ўзгаришларга тез ва осон мослашувчан бўлиши, шу билан тизимни сақлаш ва техник қўллаб-қувватлаш харажатларининг камайишига ҳам эришилиши;



- келажакда тизимнинг функционал имкониятлари кўпайтирилиб, тизим такомиллаштириб борилиши мумкинлиги кўзда тутилган бўлиши;
- умумий маълумотлар базаси билан ишлайдиган бир қанча алоҳида модуллар шаклида яратилиб, ҳар бир модулни алоҳида такомиллаштириш ёки қўшимча модуллар қўшиш имконияти кўзда тутилган бўлиши;
- келажакда бошқа ахборот тизимлари билан интеграция қилиниши мумкинлиги кўзда тутилган бўлиши;
- техник воситалар ва малакали техник хизмат кўрсатишни оптимал даражада талаб қилиши;
- фойдаланувчилар учун қулай интерфейсга эга бўлиши ва оммабоп дастурий воситалар интерфейсларига ўхшаш бўлиши;
- маълумотларнинг ишончли сақланишини таъминлаши;
- маълумотларнинг қулай ва тушунарли кўринишларда акс эттирилишини таъминлаши лозим.

Тизим уч босқичли марказлашган тузилмага эга бўлиб, Республика бўйича ягона марказий маълумотлар базаси сервери, барча ҳисоб-китоблар амалга ошириладиган сервер дастури ва веб-браузер орқали кириладиган дастурий интерфейсдан ташкил топиши лозим.

Тизимда IoT-Internet of Things технологияси қўлланиши назарда тутилган бўлиши лозим.

#### **4.1.2 Чет ахборот тизимлари билан ўзаро ишлашга қўйиладиган талаблар**

Тизимнинг ташқи тизимлар ва бошқа Давлат ташкилотлари билан интеграциясини амалга ошириш учун O'z DSt 2590:2012. Давлат стандартлари талабларига мос равишда интерфейс ишлаб чиқилган (API).

Ҳамкорлик доирасида ахборот тизимлари ўртасида маълумот алмашинуви ўзаро тасдиқланган технологик йўриқномага асосан амалга оширилади.

Ахборот тизими интеграция қилинувчи ташкилотлар томонидан тасдиқланган Технологик кўрсатмалар доирасида ишлаб чиқилган APIдан фойдаланиши лозим. Технологик кўрсатмалар бажарувчи иштирокида ишлаб чиқиши лозим. Технологик кўрсатмаларнинг ташқи ташкилотлар томонидан тасдиқланиш, қоида тариқасида, буюртмачи томонидан амалга оширилади.

API ўзаро маълумот алмашиши авторлаштирилган бўлиши керак ва APIнинг барча методлари авторизациядан ўтгандан кейингина чақирилиши мумкин. API нинг барча чақирувлари АТ маълумотлар базаси даражасида журналга ёзилиб борилиши лозим.

АТ томонидан қабул қилинадиган ва узатиладиган маълумотлар JSON, XML, WSDL форматларини қўллаб- қувватлаши лозим.

Тизимнинг ташқи АТ билан ўзаро маълумот алмашинуви HTTPS маълумотларни узатиш ва қабул қилиш протоколи орқали амалга оширилиши лозим.

Ушбу ҳужжатда юбориладиган маълумотлар структураларини таърифлашда қуйидаги маълумот турлари қўлланилади:

Text –UTF-8 форматидаги текст маълумотлар;

Date – DD.MM. YYYY кўринишидаги вақт формати (бу ерда DD – кун, MM – ой, YYYY - йил);

Int –бутун сонли маълумот;

Number – вергул белгиланган маълумот;

Text – матн кўринишидаги маълумот.

АТ Ўзбекистон Республикасида қабул қилинган бир хил справочник ва классификаторлардан фойдаланиши керак.

## Ўзаро ишлаш таъминланиши керак бўлган учинчи томонларининг рўйхати

«Smart Office» тизимида идоралараро электрон ўзаро ахборот алмашинуви қуйидагилар билан амалга оширилиши кўзда тутилади:

1. Ўзбекистон Республикаси Камбағалликни қисқартириш ва бандлик вазирлиги, mehnat.uz маълумотлар базаси.
2. Ягона интерактив давлат хизматлари портали.
3. IT-MED тизими, "касаллик варақалари" тўғрисида маълумотларни олиш.
4. IABS тизими, ходим маълумотлари.
5. Зарурат туғилганда бошқа давлат ташкилотлари ва идоралар билан интеграция.

### 4.1.3. Фойдаланувчилар сони ва малакасига қўйиладиган талаблар

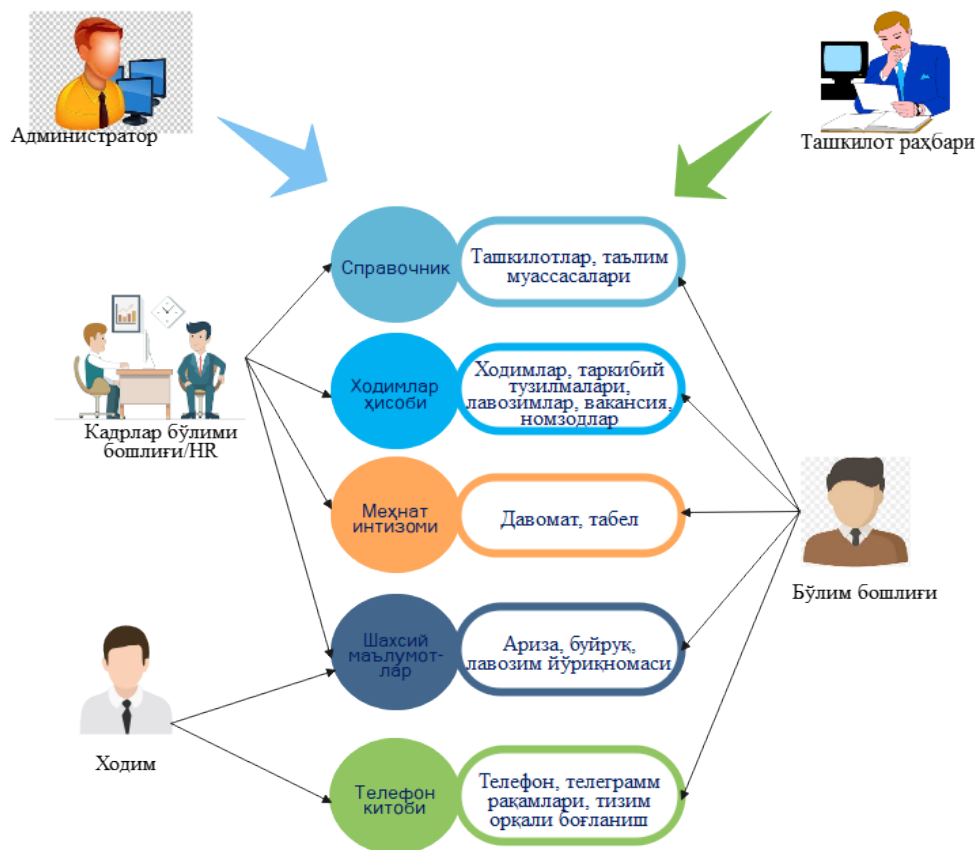
#### Тизимнинг асосий фойдаланувчилари.

АТ корхона ва ташкилотларнинг ходимлар ва ҳужжатлар билан ишловчи мутахассислар учун мўлжалланган. Бир вақтнинг ўзида АТга (марказий серверга) кириш имконига эга бўлган фойдаланувчиларнинг максимал сони 5 мингдан ортиқ бўлиши мумкин, фойдаланувчилар сонига бўлган чекловлар фақат Тизимнинг сервер қисмининг техник чекловлари (имкониятлари) билан чекланади.

АТ реал вақт режимида кўп сонли фойдаланувчиларга тез ва бир вақтда хизматлар кўрсатиш учун АТ маълумотлар базасига кириш, керакли маълумотларни ўзгартириш ва таҳлил қилиш, сўровларни қайта ишлаш имкониятини таъминлаши керак.

Фойдаланувчи интерфейси фақат фойдаланувчининг даражасига мос ва у талаб қилиши мумкин бўлган воситалар, функциялар ва усулларни акс эттириши керак.

#### АТ асосий фойдаланувчилари



**АТ фаолиятида қуйидаги роллар назарда тутилиши керак:**

Ахборот тизимининг мақсадли аудиторияси фойдаланувчиларнинг қуйидаги тоифаларидан иборат бўлиши кўзда тутилиши керак:

- ⌚ Администратор
- ⌚ Ташкилот раҳбари
- ⌚ Кадрлар бўлими бошлиғи/HR
- ⌚ Бухгалтерия ходими
- ⌚ Ходим
- ⌚ Лойиҳа раҳбари
- ⌚ Бўлим бошлиғи
- ⌚ Девонхона ходими
- ⌚ Меҳмон

Ахборот тизимида хизматлар ва маълумотлар базаларининг маълум функцияларигагина киришни таъминлаш учун фойдаланувчи роллари тизими кўзда тутилиши керак.

Фойдаланувчилар очиқ маълумот саҳифасида Smart office.uz хизматлари ва ресурслари ҳақида долзарб маълумотларни олишлари учун имконият яратилиши керак.

Рўйхатдан ўтган (рухсат берилган) фойдаланувчилар ўз ролига тегишли бўлган ҳаракатлар мажмуини белгилайдиган шахсий кабинетга эга бўлиши керак.

Қуйидаги роллар белгилаб берилиши лозим.

**Администратор:** платформа фаолияти учун масъул бўлган ва платформада комплекс бошқарув, Smart office.uz нинг ўқув ва касбга йўналтириш фаолиятини ташкил этиш ва назорат қилиш функцияларини бажарадиган Smart office.uz вакили.

**Ташкилот раҳбари:** тизимдаги ташкилот ҳақидаги маълумотларни кўриш, рухсатлар бериш, маълумот киритиш ва таҳрирлаш имкониятига эга.

**Кадрлар бўлими бошлиғи/HR:** ходимларни ишга қабул қилиш, ҳужжатларни расмийлаштириш, ташкилот таркибий бўлинмаларни шакллантириш ва таҳрирлаш, созламаларга маълумотлар киритиш ва янгилаш билан боғлиқ вазифаларни бажаради.

**Бухгалтерия ходими:** Меҳнатга ҳақ тўлаш тизими билан боғлиқ маълумотлар билан ишлайди.

**Ходим:** Ишга киришга, бошқа лавозимга ўтиш учун ариза бериш, топшириқлар олиш ва ҳисоботлар бериш, ўзининг шахсий ҳужжатлари билан танишиш.

**Лойиҳа раҳбари:** Ўзи олиб бораётган лойиҳа бўйича вазифаларни ишлаб чиқиш, ижрочиларга етказиш, ижро назоратини амалга оширишади ва шулар билан боғлиқ модулларга рухсатга эга бўлиши керак.

**Бўлим бошлиғи:** Ўзи бошчилик қилаётган бўлим (департамент) ходимлари меҳнат интизоми назорати, топшириқларни шакллантириш, ижросини таъминлаш.

**Девонхона ходими:** ҳужжатлар алмашинуви билан боғлиқ барча модулларга рухсат берилади.

**Меҳмон:** тизимнинг очиқ маълумотлари билан танишиш имкониятига эга.

**Ходимларнинг касбий таълими, малакалари ва малакаларига қўйиладиган талаблар**

Буюртмачи томонидан ходимлар сони кутилмаган техник носозликлар ва форс-мажор ҳолатлари бўлмаганда АТни ахборот ва техник қўллаб-қувватлаш учун етарли бўлиши керак. Ходимларнинг касбий тайёргарлик даражаси, малакалари ва

кўникмаларига қўйиладиган минимал талаблар, ишлаб чиқувчининг таклифларини ҳисобга олган ҳолда тасдиқланган лавозим талаблари билан белгиланади.

«Smart Office» АТ фойдаланувчилари қуйидаги малакаларга эга бўлиши керак:

- фойдаланувчининг график интерфейсли (клавиатура, сичқонча, ойна ва иловаларни бошқариш) шахсий компьютерда ишлаш кўникмаларига эга бўлиш;
- локал тармоқда ишлаш кўникмаларига эга бўлиш;
- Интернет тармоғида ишлаш учун мўлжалланган иловалардан фойдаланиш кўникмаларига эга бўлиш (веб-браузер, электрон почта).

Оператор қуйидаги малакаларга эга бўлиши керак:

- тажрибали компьютер фойдаланувчиси бўлиш;
- электрон ҳужжатларни яратиш учун Microsoft Office ёки шунга ўхшаш дастурлар билан ишлаш кўникма ва малакаларига эга бўлиш;
- браузерлардан фойдаланиш ва созлаш бўйича тажрибага эга бўлиш.

Маъмур ва техник ёрдам бўйича мутахассис қуйидаги малакаларга эга бўлиши керак:

- маълумотлар базаси серверининг операцион тизими ва иловалари билан ишлаш;
- тизимни ўрнатиш ва созлаш;
- фойдаланувчиларни бошқариш;
- кириш ҳукукини бериш;
- локал хавфсизлик ишларини амалга ошириш.
- авторизация қилишнинг турли усуллари созлаш, серверга аноним киришга рухсат бериш/тақиқлаш;
- сервернинг лог (журнал) файлларини таҳлил қилиш қобилияти.

«Smart Office» АТ билан ишлаш бўйича билим ва кўникмаларни назорат қилиш учун тегишли услубий ва меъёрий ҳужжатлар ишлаб чиқиши керак.

Шунингдек, ички фойдаланувчилар кесимида «Smart Office» АТ билан ишлаш учун кадрларни тайёрлашни ташкил этиш зарур.

#### **4.1.4. Функция кўрсаткичлари**

АТ бир вақтнинг ўзида камида 5 000 фойдаланувчи билан ишлаб, қуйидаги жавоб бериш вақти хусусиятларига эга бўлишини таъминлаши керак:

- маълумотлар базасига кирмасдан экран шаклларида навигация операциялари учун - 1 сониядан кўп бўлмаган;
- маълумотлар базасидаги сўровлар билан боғлиқ операциялар учун - 10 сониядан кўп бўлмаган (тармоқ тезлигига қараб);
- ташқи тизимлар билан ўзаро алоқалар билан боғлиқ операциялар учун - 10 сониядан кўп бўлмаган (тармоқ тезлигига қараб);
- бошқа операциялар учун - 5 сониядан кўп бўлмаган.

Йирик ҳисоботларни шакллантиришга сарфланадиган вақт уларнинг мураккаблиги ва маълумотлар миқдорига мос бўлиб, 20 дақиқадан ортмаслиги лозим.

Маълумотларнинг ҳажми кўпайиши билан боғлиқ бўлган секинлашишни бартараф этиш учун, сервер қурилмалари ва алоқа тармоқларининг тезликларини орттириш етарли бўлиши ва бунда дастурий таъминотга ўзгаришлар киритиш талаб этилмаслиги лозим.

Тизимнинг ташқи кўриниши ва ҳисобот шаклларига киритиладиган кичик ўзгаришлар тизимнинг иши вақтинча тўхтатиб қўйилишини талаб этмаслиги, дастурий таъминот ишлаб турган вақтнинг ўзида такомиллаштириш ва эҳтиёжларга мослаштириш имкониятларига эга бўлиши лозим.

Тизим ҳар соатда 10 000 та мурожаатни юқорида кўрсатилган тезликда қайта ишлай олиши ва профилактик ишлар учун тизимни тўхтатиб туришлар давомийлиги ҳар ойда 2 соатдан ортиб кетмаслиги лозим.



| № | Қурилма номи                                                                                         | Қурилма қуввати                                   | Серверга тушадиган юклама |                         |                                    |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------|------------------------------------|
|   |                                                                                                      |                                                   | Бир фойдаланувчи учун     | 5 000 фойдаланувчи учун | 10 000 мурожаатни қайта ишлаш учун |
| 1 | Микропроцессорлар (2 та микропроцессор, 30 тадан ядро, ҳар бир ядронинг частотаси 2,0 GHz дан)       | 120,0 GHz (шундан, 60 GHz реал ва 60 GHz виртуал) | 0.0027 GHz ёки 2.7 MHz    | 27.0 GHz                | 54.0 GHz                           |
| 2 | Тезкор хотира                                                                                        | 1024 GB                                           | 0.008 GB ёки 8 MB         | 80 GB                   | 160 GB                             |
| 3 | Доимий хотира (2 TB ли 4 та SSD, камида 3 TB ли, 24 та SAS диск) RAID технология асосида бўлинганда. | 80 TB                                             | 1.0 GB ёки 1024.0 MB      | 10.0 TB                 | 20.0 TB                            |

#### 4.1.5. Ишончлилигига қўйиладиган талаблар

Ишлаб чиқиладиган ахборот тизими:

- буюртмачига камида 5 йил давомида хизмат қилиш имкониятига эга бўлиши ҳамда хизмат қилиш муддати давомида ўзининг тезлик ва барқарорлик кўрсаткичларини йўқотмаслиги;

- дастурий таъминотнинг нотўғри ишлаши билан боғлиқ ҳолатларда маълумотларнинг йўқолиб кетишига йўл қўймаслиги;

- тизимдан фойдаланиш қоидаларига тўлиқ риоя қилинган ҳолларда, тўхтовсиз, барқарор ишлаши;

- дастурий таъминотдаги хатолик сабабли тизимнинг иши тўхтаб қолган ҳолатларда, мазкур техник топшириқда белгиланган ёки буюртмачи ва ишлаб чиқарувчи ўртасида келишилган муддатларда тизимнинг ишини тўлиқ қайта тиклаш имкониятлари мавжуд бўлади.

Тизимнинг ишончли ва узлуксиз ишлашига қуйидаги ташкилий ва техник амаллар комплекси ёрдамида эришилади:

- дастурий таъминотдаги бузилишлар. Дастурий таъминот ишдан чиққан ҳолатда, маълумотлар банки ва дастурий таъминотнинг энг охириги олинган резерв нусхаси серверда қайта тикланади. Бундай ҳолатда дастурий таъминот фаолиятини қайта тиклаш ишлари уч соатдан ортмаслиги лозим (техник воситалар, операцион тизим ва бошқа ёрдамчи дастурларнинг иши қайта тикланиши учун сарфланадиган вақт бунга қўшилмайди);

- электр энергияси таъминотидаги узилиш ёки импульсли носозликларда ҳам дастурий махсулот ўзини ва ўз маълумотлар банкни ишлашдан чиқиб қолишига ўзи сабабчи бўлмаслиги лозим. Электр энергияси таъминотида барқарор электр токи билан таъминловчи қурилма (UPS) эга бўлиши ва 15 дақиқагача бўладиган узилишлар компьютерлар ва серверларнинг ўчишига ҳамда тизимнинг тўхтаб қолишига олиб келмаслиги чоралари буюртмачи томонидан қўрилган бўлади.

Тизимнинг барқарор ишлашига эришиш мақсадида буюртмачи томонидан қўшимча серверлар ва қўшимча алоқа каналлари ташкил этилиб, дастурий маҳсулот ва маълумотлар банкларининг резерв нусхалари ушбу серверларга автоматик тарзда қўчириб борилиши йўлга қўйилади.

Маълумотлар банки ва дастурий маҳсулотдан резерв нусха олиш ва зарур ҳолларда резерв нусхадан уларни қайта тиклаш тартиб-қоидалари ишлаб чиқарувчи томонидан, тизимни фойдаланишга топшириш жараёнида, буюртмачининг администраторларига ўргатилиши ва кейинчалик бу амаллар буюртмачининг администраторлари томонидан мустақил равишда бажарилади.

Тизимнинг ишлаши учун фойдаланиладиган техник ва дастурий воситалар, тизимнинг энг юқори юклама билан ишлаш ҳолатлари учун ҳам етарли бўлиши билан бир қаторда, тизим фойдаланувчилари ҳамда бажарадиган вазифаларининг ортиши мумкинлигини инобатга олган ҳолда камида 20 фоизлик фойдаланилмаган резервларга ҳам эга бўлади.

Серверларда фойдаланиладиган операцион тизим, маълумотлар банкни бошқариш тизими ва бошқа ёрдамчи дастурий воситалар турли носозликларга бардошли ва авария ҳолатларида тез қайта тиклаш имкониятларига эга бўлади.

Техник ва дастурий воситаларда юзага келган носозликлар ҳамда уларни бартараф этиш учун кўрилган чоралар буюртмачининг администраторлари томонидан батафсил қайд этиб борилиши ва бундай носозликларни камайтириш чоралари ўз вақтида кўрилади.

#### **4.1.6. Хавфсизлигига қўйиладиган талаблар**

Ахборот тизими доирасида ахборот хавфсизликни таъминлаш O'zDSt ISO/IEC 13335-1, O'zDSt ISO/IEC 15408-1, O'zDSt ISO/IEC 15408-2, O'zDSt ISO/IEC 15408-3, O'zDSt ISO/IEC 27001, O'zDSt ISO/IEC 27002, O'zDSt 2814 давлат стандартлари билан белгилаб берилган талабларга мувофиқ амалга оширилиши талаб этилади.

Электр тармоғига уланган барча техник воситалар тасодифий ташки таъсирлардан лозим даражада ҳимояланган бўлиши ҳамда ГОСТ 12.1.030-81 стандарти талабларига асосан электр носозликларидан ҳимояланган бўлади.

Электр таъминоти тизими юкламанинг меъёридан ортиб кетиш ёки қисқа туташув ҳолатларида автоматик ўчиш, шунингдек авария ҳолатларида қўлда ўчириш имкониятларига эга бўлади.

Тизимнинг техник воситаларидан фойдаланишда меҳнат хавфсизлиги ва муҳофазасининг амалдаги қоидаларига амал қилади.

Тизимнинг ишлаши учун фойдаланиладиган барча техник воситалар серияли ишлаб чиқарилган бўлиши ҳамда мувофиқлик сертификатига эга бўлиши лозим.

Техник воситалар жойлаштириладиган бинолар, уларни сақлаш, хизмат кўрсатиш ва хавфсизлигини таъминлаш шароитлари Ўзбекистон Республикасининг амалдаги давлат стандартлари, шунингдек қонун ва қонуности ҳужжатлари талабларига жавоб бериши буюртмачи томонидан таъминланади.

Маълумотларни фақат кўриш ҳуқуқига эга бўлган оддий фойдаланувчилар учун техника хавфсизлиги бўйича қўшимча ўқувлар ўтказиш ёки махсус тайёргарликка эга бўлиш талаб этмаслиги ва улар томонидан тизимдан фойдаланишда йўлга қўйилиши мумкин бўлган хатоликлар тизим ишининг тўхтаб қолиши, маълумотларнинг йўқолиши ёки ўзгариб кетишига сабаб бўлмаслиги керак.

Ахборотлар хавфсизлигини таъминлаш учун:

- фойдаланувчиларнинг тизим маълумотлари ва функционал имкониятларига бўлган ҳуқуқлари турли даражада чегаралиниши кўзда тутилган бўлиши;

- ахборотларнинг бутунлиги ва тўлиқлиги таъминланиши;
- тизимга рухсатсиз кириш ҳаракатларидан ҳимояланган бўлиши;
- тизим фойдаланувчиларининг аниқ идентификацияланиши;
- тизимда фойдаланувчиларнинг ҳатти-ҳаракатларини ёзиб бориш, зарурат бўлганда уларни назорат қилиш ва фойдаланиш ҳуқуқини чеклаш имкониятлари яратилиши;
- тизимда маълумотларни ўчириш, ўзгартириш ва бошқа алоҳида амалларни бажариш ҳуқуқига эга бўлган фойдаланувчиларнинг ҳатти-ҳаракатларини ёзиб бориш ва кузатиш имкониятлари яратилган бўлиши лозим.

### **Ахборотни рухсатсиз фойдаланишдан муҳофаза қилишга қўйиладиган талаблар**

Ахборотлар хавфсизлигини таъминлаш мақсадида тизимнинг барча таркибий қисмлари ва ишлаш босқичларида зарурий ҳимоя чоралари кўрилиши лозим.

Ахборотларнинг ноқонуний йўл билан кириб, кўчириб олувчилар таъсиридан ҳимоялаш учун тизим амалиётга жорий этилганда интернет-ресурсларини ҳимоя қилиш, DDOS ҳамда бошқа веб-ҳужумларнинг олдини олиш мақсадида, интернет тармоғининг АТ билан боғланиш жойида тармоқлараро экран аппаратли ҳимоялаш тизими ҳамда локал ва корпоратив тармоқда ҳам тармоқлараро экран аппаратли ҳимояланади.

Тизимни ишлаб чиқиш ва жорий этишда ахборотлар хавфсизлигини таъминлашнинг қуйидаги устивор жиҳатлари ҳисобга олиниши лозим:

- тизимдан легал равишда фойдаланувчилар учун реал вақт режимида керакли ахборотларни олиш имкониятининг мавжуд бўлиши;
- ахборотларнинг яхлитлиги, ишончлилиги, актуаллиги, зарарли ташқи таъсирлардан ҳимояланганлиги ва ноқонуний йўл билан кириб, ўзгартириб қўйишдан ҳимояланганлиги;

Тизимга кириш буюртмачининг маъмури тизимга уланувчи ҳар бир фойдаланувчига берилган ҳуқуқларни исталган вақтда ўзгартириш имкониятига эга бўлиши лозим.

Ахборот тизимида давлат органларининг махфий ахборотлари киритилмайди ва уларни криптографик ҳимоя воситалари ёрдамида шифрлаб сақлаш талаб этилмайди.

Шунингдек, тизим фойдаланувчилари пароллари қуйидаги талабларга жавоб бериши лозим:

- катта ва кичик ҳарфлардан иборат бўлиши (мисол учун, a-z, A-Z);
- ҳарфлардан ташқари рақамлар ва пунктуация символларидан иборат бўлиши (мисол учун, 0-9, !@#\$%^&\*());
- парол 8 тадан кам бўлмаслиги камида битта катта ҳарф ва символ қатнашиши шарт;
- тизимга кириш уринишлар сони 5 мартадан кўп бўлмаслиги, ундан ошиб кетган тақдирда тизим маълум 3 дақиқага блокланиши лозим.

Тизим серверлари ва тармоқ қурилмалари жойлаштирилган бинонинг ноқонуний ташқи таъсирлардан ҳимояланиши, тизимда ахборот хавфсизлигини таъминлашнинг муҳим шартларидан бири ҳисобланади ва буюртмачи томонидан амалга оширилади.

### **Аварияларда ахборотнинг сақланганлиги бўйича талаблар**

Тизимнинг маълумотлар банки ва дастурий таъминотини автоматик тарзда ёки қўлда резерв нусхалаб туриш имкониятлари мавжуд бўлиши ва бу амалларни бажариш тартиби веб-сайтни фойдаланишга топшириш жараёнида буюртмачининг администраторларига ўргатилган бўлиши лозим.

Тизим ишлашида авария ҳолатлари юзага келганида, резерв нусхаларда сақланган маълумотлар буюртмачининг администраторлари томонидан мустақил равишда қайта



тикланиши ёки бу масалада веб-сайтнинг ишлаб чиқарувчиси ёрдамидан фойдаланилиши мумкин.

Тизим ўрнатилган серверлар электр тармоғидаги носозликлардан тўлиқ ҳимояловчи ва электр таъминотидаги узилишлардан камида 15 дақиқа давомида муқобил электр таъминоти ёрдамида сақлаб турувчи қурилмалар билан таъминланган бўлиши лозим.

Қуйидаги ҳолатлар учун ахборотларнинг сақланганлиги муҳим аҳамиятга эга:

- электр таъминотидаги носозликлар, узилишлар ёки бошқа ташқи таъсир натижасида операцион веб-сайт ёки дастурий таъминотнинг ишдан чиқиш ҳолатларида;
- техник воситаларда носозлик ёки ишдан чиқиш ҳолатлари юзага келиши натижасида операцион веб-сайт ёки дастурий таъминотнинг ишдан чиқиш ҳолатларида;
- администраторнинг нотўғри ҳатти-ҳаракатлари натижасида веб-сайтнинг ишдан чиқиши, дастурий таъминот ёки маълумотларнинг йўқотиб юборилиши ҳолатларида.

Тизимнинг оддий фойдаланувчилари томонидан амалга ошириладиган ҳар қандай ҳаракатлар, тизимнинг ишдан чиқишига ёки маълумотларнинг йўқотиб юборилиши сабабчи бўлиши мумкин эмас.

### **Ташқи таъсиридан муҳофаза қилишга қўйиладиган талаблар**

Тизимдан Интернет тармоғидан фойдаланган ҳолда очилиши мумкин. Бошқа тизимлар ёки ресурслар билан боғланганда VPN ёки бошқа турдаги ҳимояланган тармоқдан фойдаланиш мумкин.

Тизимнинг серверлари ва алоқа воситалари жойлаштирилган хонадаги шарт-шароитлар ушбу техник воситаларнинг ишлаб чиқарувчиси томонидан эксплуатация қилиш учун қўйилган иқлим, муҳит, техник ва бошқа талабларга тўлиқ жавоб бериши лозим.

Тизимга кириш уринишлари сони чекланган бўлиши, ундан ошиб кетган тақдирда тизим маълум кичик муддатга блокраниши лозим.

### **4.1.7. Эргономика ва техник эстетикага қўйиладиган талаблар**

Тизимнинг фойдаланувчи билан мулоқоти визуал график интерфейс шаклида ташкил этилиб, ушбу интерфейс қулай ва тушунарли бўлиши, меъёридан ортиқ даражадаги график элементлар ва турли ранглар билан юкланган бўлмаслиги ҳамда фойдаланувчининг талабларига тезлик билан жавоб қайтариши лозим. Тизимнинг навигация элементлари ҳам фойдаланувчи учун қулай, тушунарли кўринишга эга бўлиши ва оптимал жойда жойлаштирилади.

Тизимнинг интерфейсини лойиҳалаштиришда:

- ҳар бир модул бўйича экранда акс этириладиган барча шакллар бир хил дизайнга эга бўлиши ва бошқарув элементлари бир хил жойда жойлаштирилиши;
- кўриниши ўхшаш бўлган бошқарув элементларининг ишлаш тартиби ҳам бир хил бўлиши (сичқонча олиб келинганда, босилганда, клавиатура тугмалари босилганда барча ўхшаш элементлар бир хил тартибда ишлаши);
- клавиатурадан асосан маълумотларни киритиш ва ўзгартиришда фойдаланиши, бошқа ҳолатларда сичқончадан фойдаланилиши кўзда тутилган бўлиши;
- интерфейс 1024x768 пиксел ва ундан катта ўлчамдаги экранларда бенуқсон, ноқулайликларсиз ишлаши кўзда тутилган бўлади.

Тизимнинг ҳар бир модулини лойиҳалаштиришда асосан 2-3 хил мос ранглар композициясидан фойдаланилиши ва интерфейснинг барча ойналари шу ранг ва шаклларга мос бўлиши керак.

Маълумотларни киритиш ойнасида маълумотларнинг хатосиз киритилишини таъминлашга автоматик тарзда ёрдамлашиб турадиган функция жорий этилиши керак. Тизимнинг ишлашида хатолик юзага келганида, тизим бу ҳақда фойдаланувчига тушунарли бўлган хабарни экранга чиқариши керак.

Тизимнинг маълумот киритиш қисмида фойдаланиш тартиби тўғрисидаги йўриқнома жойлаштирилган бўлиши ва фойдаланувчи томонидан исталган вақтда қайта ўқиш имконияти яратилган бўлади.

Иш ўринларида фойдаланиладиган стационар ва мобил компьютер техникалари фойдаланишда мослашувчан ва хизмат кўрсатиш учун қулай бўлади.

Ишчи ходимларнинг ишлаш шароитлари ва фойдаланиладиган компьютер техникасининг кўрсаткичлари амалдаги санитария меъёрларига мос бўлади.

#### **4.1.8. Транспортда ташиш мумкинлигига қўйиладиган талаблар**

Тизимнинг сервери ва администраторлик қисми транспортда ташиб юрилиши кўзда тутилмаган. Фойдаланиладиган қурилмаларнинг конструктив хусусиятлари, уларни ташиб юриш шартлари, шунингдек ташувчи транспорт воситалари бўйича алоҳида талаблар қўйилмайди.

#### **4.1.9. Тизим компонентларидан фойдаланиш, техник хизмат кўрсатиш,**

Тизимнинг техник ва дастурий воситаларига буюртмачининг махсус техник тайёргарликка эга бўлган администраторлар гуруҳи томонидан хизмат кўрсатилади. Ишлаб чиқарувчи томонидан дастурни ишлаб чиқиш шартномаси ичида 1 йил мобайнида тизимга техник ва дастурий хизмат кўрсатишни ўз зиммасига олади. Заруратга кўра, тизимга техник хизмат кўрсатиш шартномасини 1 йилдан 2 йилга узайтириши учун, буюртмачи ишлаб чиқарувчи билан алоҳида шартнома тузиб, ушбу вазифани ишлаб чиқарувчининг ўзига юклатиши ҳам мумкин. Тизимга хизмат кўрсатувчи ходимлар техник ва дастурий воситалардан фойдаланиш ҳамда кичик носозликларни мустақил бартараф этиш қоидаларини яхши билишлари лозим. Қўп учрайдиган кичик носозликларнинг рўйхати ва уларни бартараф этиш усуллари, шунингдек техник ва дастурий воситаларга хизмат кўрсатишнинг энг оддий қоидалари тизим администраторлари учун мўлжалланган эксплуатация бўйича йўриқномада бўлади.

Техник воситаларни таъмирлаш ишлари ихтисослаштирилган сервис марказларида, юқори малакали мутахассислар томонидан амалга оширилиши керак.

Техник воситалардан фойдаланиш шартлари нормал иқлим шароитлари ва санитария-гигиена талабларига мос бўлади.

Тизим ишини қўллаб-қувватлаш буюртмачининг администраторлари ва инженер-техник ходимлари томонидан амалга оширилиб, агар шартномада кўзда тутилган бўлса, бу ишларга ишлаб чиқарувчининг мутахассислари ҳам жалб этилиши мумкин.

#### **4.1.10. Патент ва лицензия софлигига қўйиладиган талаблар**

Патент ва лицензия софлигига қўйиладиган талаблар кўзда тутилмаган.

#### **4.1.11. Стандартлаштириш ва бирхиллаштириш бўйича талаблар**

Тизимнинг функционал модулларини ишлаб чиқиш жараёнида бир-бирига ўхшаш бўлган барча вазифаларнинг техник, информацион, лингвистик, математик ва ташкилий ечимлари бир хил бўлишига эришади.

Ўхшаш вазифаларнинг ечимлари бир хил бўлиши учун:

- фойдаланувчи интерфейсининг ягона услубга эгаллиги ва амалларнинг дастурий-техник ечимлари бирхиллаштирилиши;
- ягона услуб ва андозага эга бўлган дастурлаш воситаларидан фойдаланиш;

- ахборот тизимини ишлаб чиқишда, нисбатан кенг тарқалган дастурлаш тиллари, воситалари ва технологияларидан фойдаланиш;
- халқаро мувофиқлик сертификатига эга бўлган ва серияли ишлаб чиқариладиган техник воситалардан фойдаланиш;
- дастурий маҳсулотнинг ишлаши учун қўшимча равишда жалб этиладиган дастурлар ва компонентлардан фойдаланишни имкон даражасида камайтирилади.

#### **4.1.12. Қўшимча талаблар**

Ахборот тизимини ишлаб чиқиш, фойдаланишга топшириш ва техник қўллаб-қувватлаш бўйича қўшимча талаблар буюртмачи ҳамда ишлаб чиқарувчи ўртасида тузиладиган шартномада ва бошқа ҳужжатларда кўзда тутилиши мумкин.

### **5. 4.2. Ахборот тизимининг бажарадиган функция (вазифа) ларига қўйиладиган талаблар**

Тизим модуллари тегишли вазифаларни ҳал қилиш доирасида қуйида келтирилган функцияларнинг бажарилишини таъминлаши керак. Келтирилган функциялар (вазифалар) рўйхати тизимнинг барча функционал таркибини аниқлаши керак.

#### **Авторизация и қайд қилиш қуйитизими**

Фойдаланувчиларнинг тизимга кириши администраторлар томонидан белгиланган идентификаторлар орқали амалга оширилади. Тизимга киришнинг асосий идентификатори сифатида фойдаланувчининг Электрон рақамли имзоси белгиланади. Талабга мувофиқ One-ID орқали қайд қилиш ҳам мумкин. Зарурат туғилган ҳолларда администратор маълум тоифадаги фойдаланувчиларга логин ва пароллар белгилаб бериши мумкин.

Тизимга авторизация фойдаланувчи томонидан авторизация параметрларини киритиш йўли билан амалга оширилади. Авторизация типига қараб ЭРИ ёки One-ID орқали кириш сўралади.

Ушбу қуйитизимнинг асосий вазифаларидан бири ахборот тизимига кирувчиларнинг роллари ва тизимга кириши назорати, тизимга рухсатсиз киришнинг олдини олиш.

Қуйитизим фойдаланувчиларни қайд қилиш ва уларнинг ролларига мос равишда функцияларга рухсат бериш орқали назоратни амалга оширади.

Тизим қуйидагиларни амалга оширади:

Фойдаланувчиларга ҳуқуқ бериш/чеклаш;

Фойдаланувчиларнинг идентификаторларини текшириш;

Тизимдан фойдаланувчиларнинг ҳисобини юритиш;

Вазифасидан озод қилинган ёки лавозими ўзгариши орқали функцияси ўзгарганларнинг рухсатларини бекор қилиш;

Даврий равишда тизим фойдаланувчиларининг идентификаторлари ва функцияларини назорат қилиш ва кераксиз, эскирганларни ўчириш.

#### **Излаш тизими**

Излаш тизими тўлиқ матнли ёки олдиндан ўрнатилган мезон асосида излашга мўлжалланиши лозим. Излаш қуйитизимнинг АТнинг платформасида ва тизим жадвалларида ишлашини таъминлаш лозим.

Излаш натижалари фойдаланувчининг сўровларига мос равишда (релевантность) сараланган рўйхат кўринишида акс эттирилади. Рўйхатнинг ҳар бир элементи маълумот акс эттирилган манбага олиб бориши, маълумот матн ёки жадвал кўринишида берилиши керак (бошқа шакллар истисно қилинмайди).

Излаш имкони тизимнинг веб версиясида амалга оширилиб, маълумотларни юклаб олиш имконияти кўзда тутилади.

АТ жадвалларига жадвал мазмунига мос равишда паспорт маълумотлари, фамилияси, исми, шарифи, худудлар ва ташкилот номлари, саналар бўйича маълумотларни топиш, саралаш, филтрлаш имконини бериши лозим.

### **Ҳисоботлар қуйитизими**

Ҳисобот қуйитизими олиб борилаётган ишлар ҳолати бўйича статистик ва ҳисобот маълумотларини шакллантириш учун мўлжалланган.

Қуйитизим қуйидаги ҳисобот шакллари яратиш қобилиятини таъминлаши керак:

- Маълум давр оралиғидаги ҳисобот;
- Қисқача ҳисобот;
- Тартибга солинадиган ҳисобот (ўн кунлик, ойлик, ярим йиллик, йиллик).

Ҳисобот қуйи тизими томонидан бажариладиган функциялар:

- тизимга маълумотларни юклаш санаси ва вақтини ҳисобга олиш;
- графиклар ва гистограммалар шаклида маълумот бериш қобилиятини таъминлаш;
- яратилган ҳисоботларни MS Excel дастурига юклаш имкониятини бериш;
- ҳисоботни нафақат маълум бир давр учун, балки бошқа параметрлар бўйича бир вақтнинг ўзида намоиш қилиш имконияти.

Ҳисоботни нафақат маълум бир давр учун, балки бошқа параметрларни бир вақтнинг ўзида намоиш қилиш қобилияти функцияси фойдаланувчи томонидан берилган параметрлар бўйича ҳисобот яратиши керак. Ушбу параметрлар фойдаланувчи қандай натижани олишни истагига боғлиқ бўлиши мумкин. Тизимда фойдаланувчи диалог ойнасини чақириб керакли параметрларни ўрнатади, унда ҳисоботга қайси устунлар ва қайси майдонлар киритилиши кераклиги сўралади.

Ҳисобот қуйи тизими хусусийлаштиришнинг мослашувчан механизмларини, шунингдек янги ҳисобот шакллари яратиш воситаларини ўз ичига олиши керак.

Тизимни яратиш учун техник шартларни лойиҳаолди ишлаб чиқиш босқичида статистик ҳисоботлар рўйхати ишлаб чиқилади.

### **Йўриқнома қуйитизими**

Қуйитизим ахборот тизимидан фойдаланишга ўргатувчи маълумотларга мўлжалланган. Йўриқнома бир неча форматда (AVI, MPEG, MOV, FLV, HTML (CHM), DOC, PDF) берилиб, у фойдаланувчига ахборот тизимининг муайян функциясидан фойдаланишда ёрдам бериши ва умумий кўринишдаги маълумотлар билан танишиш, юклаб олиш имконини бериши лозим. Асосий функциялардан фойдаланишни видеофайл шаклида тайёрлаш ва жойлаштириш тавсия қилинади.

### **Журнал қуйитизими**

Тизимнинг ишини ва фойдаланувчиларнинг барча ҳаракатларини қайд қилиш ва ҳисобини олиб бориш. Кутилмаган вазият юзага келганда, яъни рухсатсиз тизимга кириш рўй берганда ёки маълумотлар ўзгартирилганда, маълумотлар базаси структурасида ўзгариш бўлганда, хабар тизим маъмурига маъмурий бошқарув тизими орқали етказилиши керак.

Журналда маълумотларни қабул қилиш/узатиш билан боғлиқ ҳодисалар, файлларни қабул қилиш/узатиш билан боғлиқ ҳодисалар, маъмурларнинг ҳаракатлари билан боғлиқ ҳодисалар ёзиб борилади ва махсус лог серверда сақланади. Ҳар бир

қуйитизим учун алоҳида журнал олиб борилади. Ёзувлар хронологик кетма-кетликда сақланади. Ҳар бир ҳодиса учун фойдаланувчи кўрсатилади.

Ушбу функцияни амалга ошириш ҳодисалар ҳақида тўлиқ ва бир-бирини инкор қилмайдиган маълумотлар тўплаш имконини бериши лозим. Маълумотни қайд қилиш битта транзакция рамакасида тизимдаги ҳодисани қайд қилиши лозим. Дастурий ёки техник хатолик рўй берганда ушбу транзакция давридаги ўзгаришлар бекор қилиниши ва маълумотлар базаси олдинги ҳолатга қайтарилиши керак.

Ахборот билан ишлаш фақат администратор ролига эга бўлган фойдаланувчига берилади, кўриш режимида ўзгартириш киритишга рухсат берилмайди.

Хатоликлар ҳақида хабар бериш шакли:

- нотўғри маълумот киритилди;
- сервер ишида хатолик.

Хабар хатолик рўй бергандан кейин, жуда тез, зудлик билан шакллантирилади. Журнал олиб бориш шакллари:

- кутилмаган ҳодисалар ва тизимдаги инцидентларни қайд қилиш;
- резерв нусха олишни қайд қилиш;
- операцион тизимдаги ҳодисалар;
- маълумотлар базасидаги ҳодисалар;
- вирусдан ҳимояланиш жараёнидаги ҳодисалар;
- тизимни бузиб киришга интилиш ва уларнинг олдини олиш ҳодисалари;
- контентни бошқаришдаги ҳодисалар.

Ҳодисаларни қайд қилиш журнали камида уч йил сақланиши ва камида икки ой давомида оператив равишда кўриш имконини бериши лозим.

Тизим маъмурига журналга ўзгартириш киритиш, тўхтатиб қўйиш имконияти берилмаслиги лозим.

## **Маъмурий бошқариш қуйитизими**

Фойдаланувчилар ва бутун тизимнинг ишини бошқариш. Маъмурий бошқариш қуйитизими қуйидагиларни ўз ичига олиши керак:

- 1) Фойдаланувчиларни бошқариш;
- 2) Фойдаланувчиларнинг роллари ва уларга мос функцияларини бошқариш;
- 3) Турли маълумотларни базаларни (справочник) бошқариш;
- 4) Хужжатларнинг шакллариини бошқариш;
- 5) Маълумотларни захирасини нусхалаш;
- 6) Тизим иши мониторинги, журнални кўриш.

## **Хужжатларни шакллантириш**

Тизимга киритилган маълумотлар асосида хужжатларни (ариза, буйруқ, шартнома ва бошқа хужжатлар) электрон шакллантириш, [hujjat.uz](http://hujjat.uz) тизимида орқали имзолаш амалга оширилади.

## **6. 4.3. Таъминот турларига қўйиладиган талаблар**

### **4.3.1. Математик таъминотига қўйиладиган талаблар**

Ахборот тизимининг математик таъминоти учун алоҳида талаблар қўйилмайди. Тизимни ишлаб чиқиш жараёнида амалдаги меъёрий хужжатларга асосланилади. Меъёрий хужжатлар билан тартибга солинмаган ҳолатларда мантиқан оптимал бўлган математик услублар, моделлар ва алгоритмлардан фойдаланилади.

### **4.3.2. Ахборот таъминотида қўйиладиган талаблар**

#### **Тизимга киритиладиган маълумотларнинг таркиби, тузилмаси ва шакллантириш услубларига қўйиладиган талаблар**

Тизимга киритиладиган замонавий реляцион маълумотлар базасини бошқариш тизимида сақланиши ва бошқарилиши лозим. Маълумотларнинг тўлиқлиги ва ўзаро уйғунлигини таъминлаш учун маълумотлар базасини бошқариш тизимининг ички механизмларидан фойдаланилиши лозим. Маълумотлар базаси нормализация қоидалари бўйича шакллантирилади.

#### **Тизим компонентлари ўртасидаги ахборот алмашинувида қўйиладиган талаблар**

Тизимнинг модуллари ва таркибий қисмлари ўртасида ахборот алмашинуви умумфойдаланиладиган маълумотлар базаси орқали амалга оширилади.

Тизим «мижоз/сервер» технологияси асосида ташкил этилиб, бунда:

- мижоз (фойдаланувчи) дастури Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera ҳамда Safari web-браузерларнинг мавжуд сўнгги версиялари орқали ишлайдиган web-илова шаклида бўлиши;

- тизимнинг барча асосий амалларини бажарувчи дастурий маҳсулот дастурлар серверида жойлаштирилиши;

- тизимнинг маълумотлар базаси серверида жойлаштирилиши лозим.

Буюртмачининг имкониятларига кўра, дастурлар сервери ва маълумотлар базаси сервери сифатида битта ягона сервердан фойдаланилиши ҳам мумкин.

Тизим серверини масофадан бошқариш, стандарт тармоқ технологиялари асосида, ҳимояланган ахборот узатиш тармоқлари орқали амалга оширилади.

#### **Бошқа ахборот тизимлари билан мувофиқлигига қўйиладиган талаблар**

Бошқа ахборот тизимлари билан мувофиқлиги таъминлаш учун, тизимда маълумот алмашишнинг қуйидаги шакллари кўзда тутилади:

- маълумотларни экспорт ва импорт қилиш имконияти;

- маълумотлар базасига масофадан уланиш;

- тизимга веб-сервис технологияси орқали боғланиш.

Тизимнинг бошқа ахборот тизимлари билан мувофиқлиги таъминлашда O'zDSt 2590:2012 давлат стандарти талабларига риоя этилиши лозим.

#### **Маълумотлар базасини бошқариш тизимига қўйиладиган талаблар**

Тизимга юклатилган барча вазифаларнинг тўлақонли бажарилишига эришиш учун, маълумотлар базасини бошқариш тизими қуйидаги талабларга жавоб беради.

- маълумотларни реляцион тартибда сақлаш ва Oracle ёки PostgreSQL тилидаги сўровлар асосида ишлай олиши;

- "мижоз-сервер" архитектурасига мос келиши;

- турли операцион тизимлар ва техник воситаларда ишлайдиган версияларга эга бўлиши;

- интероперабеллик (бошқа архитектурадаги тизимлар билан ҳамкорликда ишлай олиши).

- кўп оқимлилиқ (многопоточность);

- ишончилиқни таъминлаш воситаларига эга бўлиш: транзакциялар журналининг юритиш, тизим ишини тўхтатмай туриб, маълумотлардан резерв нусха олиш ва қайта тиклаш имконияти;

- маълумотлар бутунлигини таъминлаш воситаларига эга бўлиш;

- сўровларни оптималлаштириш воситаларига эга бўлиш;

- хавфсизлиқни таъминлашнинг ички механизмларига эга бўлиш.

Фойдаланиладиган маълумотлар базасини бошқариш тизими O'zDSt 1135:2007 давлат стандарти талабларига жавоб бериши лозим.

### **4.3.3. Лингвистик таъминотига қўйиладиган талаблар**

#### **Фойдаланиладиган дастурлаш тилига қўйиладиган талаблар**

Тизимни ишлаб чиқишда бугунги кунда мижоз-сервер технологиясидаги веб-иловаларни ишлаб чиқишда энг кенг фойдаланиладиган дастурлаш тилларининг бирортасидан (Java, PHP ёки бошқа) фойдаланилади.

Дастурлаш тилидан фойдаланиш масаласи, тизимни ишлаб чиқиш жараёнида ишнинг хусусиятларидан келиб чиққан ҳолда танланади.

#### **Маълумотларни бошқариш тилига қўйиладиган талаблар**

Маълумотларни бошқариш тили сифатида Oracle ёки PostgreSQL сўровлар тилидан фойдаланилади.

#### **Маълумотларни тўплаш форматларига қўйиладиган талаблар**

Тизимнинг маълумотлар базасига киритиш учун тўпланадиган бошланғич маълумотлар Microsoft Word ва Microsoft Excel дастурлари форматида бўлади.

#### **Тизим интерфейсининг тилларига қўйиладиган талаблар**

Тизимнинг асосий тил версиялари: Ўзбек тили (икки вариантда, кирилл ва лотин транскрипцияларида ёзиш), Рус тили, Инглиз тили.

Тизимнинг сукут бўйича очиладиган асосий версияси кирилл транскрипциясидаги ўзбекча версиясидир. Кейин фойдаланувчи ўзи учун қулай бўлган тил версиясини танлаши мумкин. Экран шаклларидаги барча теглар, шунингдек фойдаланувчига бериладиган хабарлар (тизим хабарларидан ташқари) фойдаланувчи танлаган сайт тилида бўлиши керак. Барча таркибни, барча тизим ва фойдаланувчи файлларини (шу жумладан навигация объектлари, функция тугмалари ва панеллари ва бошқалар таржималари) бошқа тилларга таржима қилиш Буюртмачининг зиммасида. Ижрочи барча керакли таркибни олгандан сўнггина янги тил версиясини тизимга киритади.

#### **Фойдаланувчи билан мулоқотни ташкил қилиш услубига қўйиладиган талаблар**

Фойдаланувчи томонидан тасодифан хато амаллар бажарилишининг эҳтимоллигини камайтириш ҳамда киритилаётган маълумотларнинг мантиқан тўғрилигини назорат қилиш кўзда тутилган бўлади.

### **4.3.4. Дастурий таъминотига қўйиладиган талаблар**

Тизимнинг дастурий таъминоти қуйидаги хусусиятларга эга бўлиши лозим:

- функционал имкониятларининг етарлилиги (тўлиқлиги);
- ишончлилиқ ва барқарорлик;
- мослашувчанлик;
- тушуниб олиш учун соддалик;
- фойдаланишга қулайлик.

Тизимга маълумот киритиш ойнасида маълумотларнинг хатосиз киритилишини таъминлашга автоматик тарзда ёрдамлашиб турадиган функция жорий этилиши лозим. Тизимнинг ишлашида хатолик юзага келганида, тизим бу ҳақда фойдаланувчига тушунарли бўлган хабарни экранга чиқаради.

Тизимнинг қабул масканларидан маълумот киритиш қисмида фойдаланиш тартиби тўғрисидаги йўриқнома жойлаштирилган бўлиши ва фойдаланувчи томонидан исталган вақтда қайта ўқиб чиқиш имконияти яратилган бўлиши керак.

Дастурий таъминотни ишлаб чиқиш жараёнида фойдаланиладиган дастурий модуллар ва кутубхоналар, дастурий маҳсулотлар ишлаб чиқариш саноатида кенг қўлланиладиган ва умумий фойдаланиш имкониятига эга бўлади.

Ишлаб чиқиладиган дастурий маҳсулот имкон даражасида операцион тизим ва ҳисоблаш техникасининг муайян турларига боғланиб қолмаган бўлади.

Ушбу эркинликка эришиш учун:

- кўп платформали ечимларга эга бўлган ва Oracle ёки PostgreSQL сўровлар тили асосида ишлайдиган маълумотлар базасини бошқариш тизимидан фойдаланиш;

- кўп платформали ечимларга эга бўлган web-сервер дастурларидан ва муҳитларидан фойдаланиш;

- TCP/IP тармоқ протоколидан фойдаланади.

Тизимни жорий этиш ва ундан фойдаланиш учун сотиб олиниши лозим бўладиган дастурий воситалар қуйидагилар бўлиши мумкин:

- операцион тизимлар;

- маълумотлар базасини бошқариш тизимлари;

- веб-сервер дастурлари;

- фойдаланиладиган компонентлар кутубхоналари;

- мижоз компьютерида фойдаланиладиган дастурий воситалар (веб-браузер, антивирус, офис дастурлари);

- бошқа дастурий воситалар.

Тизимни ишлаб чиқиш, жорий этиш ва сақлаш харажатларини камайтириш мақсадида, айрим кенг фойдаланиладиган, очиқ кодли, эркин тарқатиладиган, бепул дастурий воситалардан ҳам буюртмачининг хоҳишига кўра фойдаланилиши мумкин.

#### **4.3.5. Техник таъминотига қўйиладиган талаблар**

Тизимнинг ишлаши учун фойдаланиладиган барча техник воситалар ишончли, экологик тоза, хавфсиз ва техник хусусиятлари бўйича замонавий компьютер техникаларига қўйиладиган барча талаблар ва нормаларга мос бўлиши ҳамда халқаро мувофиқлик сертификатларига эга бўлиши керак.

Тизимнинг ишлаши учун фойдаланиладиган техник воситаларнинг турлари:

- маълумотлар базаси ва дастурий маҳсулотлар серверлари;

- корпоратив компьютер тармоғи;

- фойдаланувчиларнинг ишчи станциялари;

- администраторларнинг ишчи станциялари;

- узлуксиз электр энергияси билан таъминлаш қурилмалари ва бошқалар.

Фойдаланиладиган техник воситалар тизимнинг тўлақонли ишлаши учун етарли миқдорий ва сифат кўрсаткичларига эга бўлиши лозим. Фойдаланиладиган техник воситалар энг камида қуйидаги техник хусусиятларга эга бўлади.

Техник таъминотга қўйиладиган минимал талаблар жадвалда кўрсатилган.

| <b>Қурилма</b> | <b>Асосий хусусиятлари бўйича минимал талаблар</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Сервер         | Микропроцессорлар – ядролар сони 30 тадан, ҳар бир ядронинг частотаси 2,0 GHz дан паст бўлмаган, камида 2 та микропроцессор; Тезкор хотира – камида 1024 GB; Доимий хотира – камида 44 TB ли 20 та SAS диск; Камида 2 та 10 Gb/s ли Ethernet порт; Камида 2 та бўш USB 2.0 ва қуйидаги имкониятларга эга бўлган операцион тизим: - сервернинг ҳолатини тўлиқ мониторинг қилиш; - ҳодисалар журнаlines юритиш; - масофадан бошқариш имконияти. Ишдан чиққан қисмларни рангли индикаторлар ёрдамида кўрсатиб туриш тизими (рангли индикация сервернинг электр тармоғидан узилган пайтида ҳам кўриниб туриши лозим). Операцион тизимни ташқи қаттиқ дискдан юклаш имконияти. Электр таъминотига уланиш учун камида 2 та мустақил, бир-бирини резервловчи ва ишдан чиққанида огоҳлантириш сигнали берувчи таъминот |



|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                     | блоклар (блок питания), 100 Мбит/с дан кам бўлмаган алоқа канали.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Администраторларнинг ишчи станциялари               | Частотаси 2,8 GHz дан, ядролар сони 4 тадан кам бўлмаган, замонавий микропроцессор; 8 Gb дан кам бўлмаган тезкор хотира; 1 Tb дан кам бўлмаган SATA диск; 1 Gb/s дан кам бўлмаган Ethernet порт; камида 2 та бўш USB 2.0 порт; 22” дан кичик бўлмаган монитор, клавиатура, сичқонча, UPS, серверларга уланиш тезлиги 1 мбит/с дан кам бўлмаган алоқа канали.       |
| Фойдаланувчиларнинг ишчи станциялари                | Частотаси 2,5 GHz дан, ядролар сони 4 тадан кам бўлмаган, замонавий микропроцессор; 4 Gb дан кам бўлмаган тезкор хотира; 500 Gb дан кам бўлмаган SATA диск; 100 Mb/s дан кам бўлмаган Ethernet порт; камида 2 та бўш USB 2.0 порт; 17” дан кичик бўлмаган монитор, клавиатура, сичқонча, UPS, серверларга уланиш тезлиги 512 кбит/с дан кам бўлмаган алоқа канали. |
| Узлуксиз электр энергияси билан таъминлаш қурилмаси | Ушбу қурилма телекоммуникация шкафида жойлаштирилладиган серверлар ва алоқа воситаларини электр таъминотида бўладиган носозликлардан ишончли ҳимоя қилиши ва электр таъминоти бутунлай узилиб қолган тақдирда барча қурилмаларни камида 30 дақиқа давомида муқобил электр энергияси билан тўлиқ таъминлай олиши лозим.                                             |

#### **Мижоз компьютерлари учун:**

Операцион тизим: Windows 7/8/10/11, Android 4.1 ва ундан юқори, iOS 9.2 ва ундан юқори, MacOS X, процессор - Intel i3 ва ундан юқори, оператив хотира камида 4 GB, қаттиқ дискда бўш жой - камида 10 GB, экран ўлчамли монитор камида 8 дюйм ва рухсати камида 1024×768, Овоз картаси, Интернетга уланиш, Қуйидаги веб-браузерлардан бири, Google Chrome (60 ёки ундан кейинги версия), Internet Explorer (11 ёки ундан кейинги версия), Safari (версия) 9 ёки ундан юқори, Браузерларда JavaScript ва Cookie файллари ёқилган бўлиши керак. Ҳеч қандай махсус плагинлар (масалан, Flash player) талаб қилинмайди.

#### **4.3.6. Метрологик таъминотида қўйиладиган талаблар**

Тизимни жорий этиш ва унинг доимий барқарор ишлашига эришиш учун, буюртмачи томонидан тизимдан фойдаланишнинг барча тартиб-қоидаларини қамраб олган меъёрий-ҳуқуқий ҳужжат ишлаб чиқилиши, тасдиқланиши ва тизимдан фойдаланувчи ҳамда унга хизмат кўрсатувчи барча ходимларга етказилади.

Ходимлар томонидан нотўғри амаллар бажарилишининг олдини олиш учун:

- администраторлардан ташқари барча фойдаланувчилар учун тизимдаги маълумотлар ва созланмаларни ўчириш ҳуқуқи берилмаслиги;
- тизимдан фойдаланиш қоидалари бўйича тўлиқ ва тушунарли йўриқномалар ишлаб чиқилиб, дастлабки ҳамда доимий ўқув курслари ўтказиб борилиши;
- тизимнинг барқарор ишлаши учун зарур бўлган барча техник ва ташкилий ишлар ўз вақтида амалга ошириб борилади.

#### **4.3.7. Ташкилий таъминотига қўйиладиган талаблар**

Тизимни жорий этиш ва унинг доимий барқарор ишлашига эришиш учун, буюртмачи томонидан тизимдан фойдаланишнинг барча тартиб-қоидаларини камраб олган меъёрий-ҳуқуқий ҳужжат ишлаб чиқилиши, тасдиқланиши ва тизимдан фойдаланувчи ҳамда унга хизмат кўрсатувчи барча ходимларга етказилиши лозим.

#### **4.3.8. Услубий таъминотига қўйиладиган талаблар**

Тизим амалдаги меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатлар ва ташкилий-маъмурий ҳужжатлар асосида ишлаб чиқилиши керак.

Тизимда операцияларни амалга ошириш учун фойдаланувчилар учун усул ва кўрсатмалар белгиланган тартибда ишлаб чиқилиши ва тасдиқланиши керак.

Услубий ёрдам таркиби қуйидагиларни ўз ичига олади:

- Норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар;
- Тизим ёрдамида ишларни бажарадиган ходимларнинг лавозим тавсифлари.

Техник ишларни лойиҳалаш жараёнида ва буюртмачилар билан келишилган ҳолда услубий таъминотнинг таркиби кўрсатилиши мумкин.

Норматив-техник ҳужжатлар норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар талабларига жавоб бериши ва қуйидаги стандартларга мувофиқ ишлаб чиқилиши керак.

- ГОСТ 19.202-78 - Дастурий ҳужжатларнинг ягона тизими. Техник хусусиятлари. Таркиби ва дизайнига қўйиладиган талаблар;
- ГОСТ 19.505-79 - дастурий ҳужжатларнинг ягона тизими. Оператор қўлланмаси. Таркиби ва дизайнига қўйиладиган талаблар;
- ГОСТ 19.301-79 - дастурий ҳужжатларнинг ягона тизими. Дастур ва синов жараёни. Таркиби ва дизайнига қўйиладиган талаблар;
- O'z DSt 6.17.01:99 Автоматическая идентификация. Штриховое кодирование. Система кодирования продукции. Основные положения;
- O'z DSt 6.17.03:99 Автоматическая идентификация. Штриховое кодирование. Порядок регистрации предприятия, присвоения, пересмотра и отмены кодов EAN на продукцию.
- O'z DSt 6.17.04:2001 Автоматическая идентификация. Штриховое кодирование. Спецификация символики EAN;
- O'z DSt 6.17.07:2001 Автоматическая идентификация. Штриховое кодирование. Порядок присвоения регистрации, изготовления, пересмотра и отмены кодов O'z TNT на продукцию;
- O'z DSt 6.17.06:2002 Автоматическая идентификация. Штриховое кодирование. Спецификация символики. ITF.
- O'z DSt 6.17.09:2002 Автоматическая идентификация. Кодирование штриховое. Спецификация символики CODE-39 (КОД 39);
- O'z DSt 6.17.08:2003 Автоматическая идентификация. Кодирование штриховое. Спецификация символики Code 128 (КОД-128);
- O'z DSt 1047: 2003 Ахборот технологиялари. Атамалар ва таърифлар;
- O'z DSt 6.01.2:2007 Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации Республики Узбекистан. Порядок разработки и ведения классификаторов;
- O'z DSt ИСО / ИЕС ТР 9294: 2007 Ахборот технологиялари. Дастурий таъминотни бошқариш бўйича қўлланма;
- O'z DSt 2814:2014 Информационная технология. Автоматизированные системы. Классификация по уровню защищенности от несанкционированного доступа к информации;

- O‘z DSt 2875-2014 “Ахборот хавфсизлиги. Маълумотлар марказларига бўлган талаб. Инфратузилма ва ахборот хавфсизлиги”;
- O‘z DSt 2864:2014 Информационная технология. Межведомственная интеграционная платформа. Общие технические условия.
- O‘z DSt 1985: 2018 Ахборот технологиялари. Ахборот тизимларини яратишда ҳужжатлар турлари, тўлиқлиги ва белгиланиши;
- O‘z DSt 1986: 2018 Ахборот технологиялари. Ахборот тизимлари. Яратилиш босқичлари;
- O‘z DSt 1987: 2018 Ахборот технологиялари. Ахборот тизимини яратиш бўйича техник топшириқ.

## 5. Тизимни яратиш бўйича ишларнинг таркиби ва мазмуни

Тизимни ишлаб чиқиш ва жорий этиш O‘z DSt 1986:2010 давлат стандартига асосан босқичма-босқич амалга ошириладиган ташкилий ва амалий ишлар комплексидан иборат.

Тизимни ишлаб чиқиш ва жорий этиш давомида қуйидаги ишлар амалга оширилиши лозим:

- тизимнинг барча фойдаланувчилари ва серверлар ўртасида ҳимояланган алоқа каналларини ташкил қилиш;
- мазкур техник топшириққа асосан ахборот тизимини ишлаб чиқиш;
- ахборот тизимининг ишлашини текшириш ва қўшимча ишлов бериш;
- тизимдан фойдаланувчи ва унга хизмат кўрсатувчи ходимлар учун махсус ўқувлар ўтказиш;
- тизимни синов тариқасида фойдаланишга топшириш;
- ахборот тизимининг ишлашини синовдан ўтказиш ва қўшимча ишлов бериш;
- ахборот тизимини фойдаланишга топшириш.

Тизимни ишлаб чиқиш ва жорий этиш ишларининг таркиби ҳамда мазмуни жадвалда кўрсатилган.

| № | Ишларнинг номи ва мазмуни                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Бажариш муддатлари |             | Босқич нима билан тугайди                                                     |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | боши               | якуни       |                                                                               |
| 1 | Дастлабки лойиҳавий ечимларни ишлаб чиқиш (эскиз лойиҳасини амалга ошириш):<br>- ахборот тизими функциялари;<br>- тизим модулларнинг функциялари, уларнинг мақсадлари ва кутиладиган натижалар;<br>- вазифалар таркибини шакллантириш;<br>- маълумотлар базасининг концепцияси ва тузилмаси;<br>- маълумотлар базасини бошқариш тизимининг функциялари; | Февраль 2026 й     | март 2026 й | Ахборот тизими эскизини, лойиҳаолди изланишлар бўйича маълумотлар тақдим этиш |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                  |                  |                                                                                               |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | - ҳисоблаш тизимининг таркиби;<br>- дастурий воситаларнинг функциялари ва параметрлари.                                                                                                                                                                                |                  |                  |                                                                                               |
| 2 | Техник лойиҳани амалга ошириш:<br>- Тизим ва унинг қисмлари бўйича лойиҳавий ечимларни ишлаб чиқиш;<br>- Тизимни ишлаб чиқиш бўйича ишчи ҳужжатларни тайёрлаш;<br>- Тизимни ишлаб чиқиш.                                                                               | март<br>2026 й   | апрель<br>2026 й | Ахборот тизими.<br>Тегишли далолатномаларини тақдим этиш                                      |
| 3 | Фойдаланиш ҳужжатларини ишлаб чиқиш:<br>- вазифалар йўриқномалари;<br>- фойдаланиш тартиби бўйича йўриқномалар.                                                                                                                                                        | апрель<br>2026 й | май<br>2026 й    | Фойдаланиш ҳужжатлари                                                                         |
| 4 | Тизимни фойдаланишга топшириш:<br>Тизимни топшириш учун тайёрлаш;<br>Ходимларни тайёрлаш;<br>Техник ва дастурий воситаларни ишга тайёрлаш;<br>Тизимни ишга тушириш;<br>Дастлабки текшириш ишлари;<br>Синов тариқасида ишлатиб кўриш;<br>Қабул қилиш синовидан ўтказиш. | июнь<br>2026 й   | июль<br>2026 й   | Ахборот тизимини фойдаланишга топшириш. Дастлабки натижалар бўйича далолатномалар тақдим этиш |
| 5 | Тизимга хизмат кўрсатиш:<br>Хизмат кўрсатиш режасини тасдиқлаш;<br>Кафолатли хизмат кўрсатиш ишлари;<br>Кафолат муддатидан кейинги хизмат кўрсатиш ишлари.                                                                                                             | август<br>2026 й | август<br>2026 й | Тизимга хизмат кўрсатиш, тегишли ҳисоботларни тайёрлаш ва тақдим этиш                         |

## 6. Тизимни назорат қилиш ва қабул қилиш тартиби

### Тизимни қабул қилиш тартиби

О'з DSt 1986:2018 давлат стандартига асосан ахборот тизимини текшириш, синовдан ўтказиш ва қабул қилиш ишлари қуйидагилардан ташкил топади:

- 1) дастлабки текширишлардан ўтказиш;
- 2) тизимдан синов тариқасида фойдаланиш;
- 3) қабул қилиш синовидан ўтказиш.

Тизим фойдаланишга яроқлилиги ва мазкур техник топшириқда қўйилган талабларга жавоб бериши бўйича дастлабки текширишлардан ўтказилиши лозим. Дастлабки текшириш ишлари ижобий яқунланганда, тизимдан синов тариқасида фойдаланишни бошланиши мумкин.

Тизимдан синов тариқасида фойдаланиш ишлари буюртмачининг махсус ўқув курсларда иштирок этган ходимлари томонидан ўтказилади. Синовдан ўтказиш ишлари 10 иш кунидан кам ва 30 иш кунидан кўп бўлмаслиги лозим. Заруратга кўра тизимни синовдан ўтказиш ишларининг натижалари тўғрисида баённома тузилиши ва томонларга бир нусхадан тақдим этилиши мумкин.

Тизимдан синов тариқасида фойдаланиш ишлари ижобий яқунлангач, тизим қабул қилиб олишга топширилади. Қабул қилиш синов натижалари бўйича тизим фойдаланишга топширилади ва ундан амалда фойдаланиш имконияти яратилади.

Қабул қилиш синовида қуйидагилар кўриб чиқилиши лозим:

- ахборот тизимининг барча модуллари;
- фойдаланиш ҳужжатларининг тўлиқлиги ва тушунарлилиги;
- ходимларнинг фойдаланиш ҳужжатлари билан танишганлик даражаси ва тизимдан мустақил фойдаланишга тайёрлик даражаси.

Ахборот тизимини фойдаланиш учун қабул қилиш жараёнида тизимнинг барча модуллари фойдаланишга яроқлилик ва мазкур техник топшириқда қўйилган ҳамда тизимни ишлаб чиқиш давомидаги қўшимча ва ўзгартириш келишувларига асосан техник топшириққа киритилган ўзгаришлар талабларига жавоб бериши бўйича буюртмачи томонидан синовдан ўтказилади.

Фойдаланиш ҳужжатларининг тўлиқлиги ва тушунарлилигини текширишда:

- фойдаланиш ҳужжатларининг мазкур техник топшириқ талабларига тўлиқ мос келиши;
- буюртмачининг ходимлари тизимдан фойдаланиш ҳамда унга хизмат кўрсатишга тўлиқ тайёрлиги;
- фойдаланиш ҳужжатларининг тўлиқлиги ва тушунарлилиги буюртмачи томонидан текшириб, қабул қилинади.

Дастлабки текширишлардан ўтказиш, тизимдан синов тариқасида фойдаланиш ва қабул қилиш синовидан ўтказиш ишларининг ҳар бири бўйича, заруратга кўра тегишли баённома расмийлаштирилиши ва томонларга бир нусхадан тақдим этилиши мумкин.

Ахборот тизимининг фойдаланишга топширилганлиги ва қабул қилиб олинганлиги, шартномага асосан бажарилган ишлар тўғрисидаги далолатнома билан расмийлаштирилади.

### **Текшириш ва синовдан ўтказиш шартлари**

Дастлабки текшириш ва синов тариқасида фойдаланиш натижаларига кўра, ахборот тизимини қабул қилиш синовларидан ўтказиш вақти, жойи ҳамда унда қатнашувчиларнинг таркиби буюртмачи томонидан белгиланиб, ишлаб чиқарувчи билан келишилиши лозим.

О‘з DSt 1987:2018 давлат стандарти талабларига кўра, тизимни текшириш ва синовдан ўтказиш ишлари буюртмачининг объектларида олиб борилиши лозим. Томонларнинг келишувига кўра, тизимни текшириш ва синовдан ўтказиш ишлари ишлаб чиқарувчининг ҳудуди ва техник воситаларида ўтказилиши ҳам мумкин.

Буюртмачининг техник воситалари тизимни жорий қилиш учун тайёр бўлмаган ҳолатларда, тизим буюртмачи томонидан ташкил этиладиган синовдан ўтказиш тендида ёки ишлаб чиқарувчи томонидан вақтинча ажратиладиган техник воситаларда ўтказилиши мумкин. Синов тенди Интернетга уланган бир дона сервер, икки дона ишчи станция ва локал компьютер тармоғидан иборат бўлиши етарли ҳисобланади.

Фойдаланиладиган дастурий воситалар учун буюртмачида лицензиялар мавжуд бўлмаган ҳолларда, буюртмачи дастурий воситаларнинг лицензиясиз, вақтинчалик синов тариқасида ишлатиш мумкин бўлган версияларидан фойдаланиши мумкин. Бундай ҳолларда, тизимни фойдаланишга қабул қилиб олиш муддатларини белгилаш вақтида

дастурий воситаларнинг лицензиясиз фойдаланиш мумкин бўлган муддатлари буюртмачи томонидан ҳисобга олади.

Тизимни синовдан ўтказиш ва қабул қилиш ишлари юқоридаги талаблар асосида ўтказилганда, улар объектив ва етарли деб ҳисобланади.

### **Қабул комиссиясининг тузилиши тартиби, таркиби ва статуси**

Ахборот тизимини фойдаланишга қабул қилиб олиш учун, заруратга кўра, буюртмачи махсус қабул қилиш комиссияси тузиши, унинг раҳбари ва аъзоларини тайинлаши ҳамда ахборот тизимини ишлаб чиқарувчининг вакиллари иштирокида фойдаланишга қабул қилиб олиши мумкин.

Ахборот тизимидан фойдаланувчи объектнинг раҳбари, қабул қилиш комиссиясининг раҳбари бўлиши ёки комиссия таркибига киритилишига йўл қўйилади.

Қабул қилиш комиссияси тузилганда, унинг таркибида буюртмачи ва ишлаб чиқарувчининг камида биттадан вакиллари бўлиши шарт.

Қабул қилиш комиссиясининг статуси – идоравий.

Қабул қилиш комиссияси ўз фаолиятининг якунига кўра тизимни фойдаланишга қабул қилиш тўғрисида далолатнома тузиб, уни тасдиқлаш учун буюртмачига тақдим этади. Тизимни фойдаланишга қабул қилиш тўғрисида далолатнома қабул қилиш комиссиясининг барча аъзолари томонидан имзоланган бўлиши лозим. Ушбу далолатнома ишлаб чиқарувчи томонидан тасдиқланиши талаб этилмайди.

### **7. Тизимни ишга тушириш бўйича қилинадиган ишларнинг таркиби ва мазмунига қўйиладиган талаблар**

Объектни тайёрлаш ишлари тизимни фойдаланишга топширишдан олдин ёки топшириш жараёнида амалга оширилади. Тизимни фойдаланишга топширишда қуйидагиларнинг бажарилиши буюртмачи томонидан таъминланиши шарт:

- Тизимни жорий этиш ва синовдан ўтказиш учун масъул бўлинма ва мансабдор шахсларни тайинлаш;
- Ишлаб чиқарувчи томонидан ўтказиладиган ўқувларда тизимдан фойдаланувчи ҳамда унга хизмат кўрсатувчи барча ходимларнинг иштирок этишини таъминлаш;
- Тизим жорий этиладиган ва ундан фойдаланиладиган бино ва иншоотлардаги иш шароитларини мазкур техник топшириқда белгиланган шартлар асосида тайёрлаш;
- Тизимни жорий этиш учун лозим бўлган техник ва дастурий воситаларнинг тўлиқлиги, тизимни ўрнатиш учун тайёрлиги ҳамда ишчи ҳолатда бўлишини таъминлаш;
- Тизимни синовдан ўтказиш ва қабул қилиб олиш.

Объектни тайёрлаш ва тизимни фойдаланишга топшириш ишларининг муддатлари, иштирокчилари ва бажариладиган ишларнинг таркиби тизимнинг фойдаланишга топшириш учун тайёрлик даражаси ва эҳтиёждан келиб чиқиб, иш жараёнида белгиланади.

Техник ва дастурий воситаларни ўрнатиш, созлаш ҳамда фойдаланишга тайёр ҳолга келтириш ишлари буюртмачи томонидан амалга оширилиб, уларнинг ҳар бири бўйича мавжуд талаблар ва қоидаларга мувофиқ бўлади.

Буюртмачининг ходимлари қуйидаги йўналишлар бўйича ўқитилади:

- 1) тизимга хизмат кўрсатувчи мутахассислар (администраторлар);
- 2) тизимдан фойдаланувчи ходимлар.

Тизимга хизмат кўрсатувчи мутахассислар учун ўқувлар ишлаб чиқарувчи томонидан, тизимдан фойдаланувчи ходимлар учун ўқувлар эса буюртмачининг мутахассислари томонидан ўтказилади. Заруратга кўра, томонларнинг келишувига мувофиқ, тизимдан фойдаланувчи ходимларни дастлабки ўқитиш ишлари ҳам ишлаб чиқарувчи томонидан ўтказилиши мумкин.

## **8. Ҳужжатлаштиришга қўйиладиган талаблар**

Тизим билан биргаликда тақдим этиладиган фойдаланиш ҳужжатлари, буюртмачининг ахборот тизимидан мустақил равишда фойдаланиши ва унга хизмат кўрсатиши учун тўлиқ ва етарли даражада бўлиши керак.

Тизимни ишлаб чиқиш ва фойдаланишга топшириш жараёнида, энг камида қуйидаги ҳужжатлар ишлаб чиқилган бўлади:

- Техник топшириқ;
- Фойдаланиш тартиби бўйича йўриқномалар.

Фойдаланиш ҳужжатларининг электрон ёки қоғоз шаклида бўлиши ҳамда неча нусхада тақдим этилиши тизимни ишлаб чиқиш бўйича шартномада кўзда тутилади.

### **Ишланма манбалари**

- O‘z DSt 1135:2007 Ахборот технологияси. Маълумотлар базалари ва жойлардаги давлат бошқаруви ҳамда давлат ҳокимияти органлари ўртасида ахборот алмашишига қўйиладиган талаблар.
- O‘z DSt 1985:2018 Ахборот тизимини яратишда ҳужжатларнинг турлари, тўлиқлиги ва дизайни
- O‘z DSt 1986:2018 Ахборот технологияси. Ахборот тизимлари
- O‘z DSt 1987:2018 Ахборот технологияси. Ахборот тизимини яратиш учун техник топшириқ
- O‘z DSt 2590:2012 Ахборот технологияси. Миллий ахборот тизимини шакллантириш доирасида давлат органлари томонидан фойдаланиладиган ахборот тизимлари интеграциясига ва ўзаро фаолиятига қўйиладиган талаблар.
- O‘z DSt ISO/IEC 12207:2007 Ахборот технологияси. Дастурий воситаларнинг ҳаётий цикл жараёнлари.
- O‘z DSt ISO/IEC 13335-1:2009 Ахборот технологияси. Хавфсизликни таъминлаш методлари. Ахборот-коммуникация технологиялари. Хавфсизликни бошқариш. 1-қисм. Ахборот-коммуникация технологиялари хавфсизлигини бошқариш концепциялари ва моделлари.
- O‘z DSt ISO/IEC 15408-1:2008 Ахборот технологияси. Хавфсизликни таъминлаш методлари ва воситалари. Ахборот технологиялари хавфсизлигини баҳолаш мезонлари. 1-қисм. Кириш ва умумий модел.
- O‘z DSt ISO/IEC 15408-2:2008 Ахборот технологияси. Хавфсизликни таъминлаш методлари ва воситалари. Ахборот технологиялари хавфсизлигини баҳолаш мезонлари. 2-қисм. Хавфсизликнинг функционал талаблари.
- O‘z DSt ISO/IEC 15408-3 Ахборот технологияси. Хавфсизликни таъминлаш методлари ва воситалари. Ахборот технологиялари хавфсизлигини баҳолаш мезонлари. 3-қисм. Хавфсизликка қўйиладиган ишонч талаблари.
- O‘z DSt ISO/IEC 25051:2008 Дастурий таъминотни ишлаб чиқиш. Дастурий маҳсулот (SQuaRE) сифатига қўйиладиган талаблар ва уни баҳолаш. Тайёр тижорат дастурий маҳсулот (COTS) сифатига қўйиладиган талаблар ва синовлар бўйича йўриқномалар.
- O‘z DSt ISO/IEC 27001:2009 Ахборот технологиялари. Хавфсизликни таъминлаш методлари. Ахборот хавфсизлигини бошқариш тизимлари. Талаблар.
- O‘z DSt ISO/IEC 27002:2008 Ахборот технологияси. Хавфсизликни таъминлаш методлари. Ахборот хавфсизлигини бошқаришнинг амалий қоидалари.
- ГОСТ 12.1.030-81 Система стандартов безопасности труда. Электробезопасность. Защитное заземление, зануление.
- O‘z DSt 2864:2014 Ахборот технологияси. Идоралараро интеграция платформаси. Умумий техник талаблар.

- O'z DSt ISO/IEC 25021:2014 Тизимлар ва дастурий таъминотни ишлаб чиқиш. Тизимлар ва дастурий таъминот сифатига қўйиладиган талаблар ва уларни баҳолаш (SQuaRE). Сифат метрикаларининг элементлари.
- O'z DSt ISO/IEC TR 9294:2007 Ахборот технологияси. Дастурий таъминотнинг хужжатлаштирилишини бошқаришга оид қўлланма.
- O'z DSt ISO/IEC 14764:2008 Дастурий таъминотни ишлаб чиқиш. Дастурий таъминот ҳаётий циклининг жараёнлари. Дастурий воситаларни кузатиб бориш.
- O'z DSt ISO/IEC 27003:2014 Ахборот технологияси. Хавфсизлигини таъминлаш усуллари. Ахборот хавфсизлигини бошқариш тизимини жорий этиш бўйича қўлланма.
- O'z DSt ISO/IEC 27005:2013 Ахборот технологияси. Хавфсизликни таъминлаш усуллари. Ахборот хавфсизлиги рискларни бошқариш.
- O'z DSt 1204:2009 Ахборот технологияси. Ахборотнинг криптографик муҳофазаси. Криптографик модулларга хавфсизлик талаблари.
- T 45-194:2007 Ахборот тизимларига ноқонуний кириш ҳаракатларининг олдини олишни таъминлайдиган дастурий аппарат воситаларини қўллаш бўйича тавсиялар.
- RH 45-128:2012 Давлат ҳокимияти ва бошқаруви органлари ахборот тизимларининг техник лойиҳаларини расмийлаштиришга қўйиладиган талаблар.
- N 163:2007 Давлат органларининг веб-сайтлари ва серверларига хизмат кўрсатувчи тизим маъмурларининг зарур малакаси тўғрисида низом.

Тизимдан фойдаланувчиларнинг тезкор ва статистик ҳисобот шакллари.

келишувчилар: А.Азимов

<https://hujjat.brb.uz/?pin=dE84dY88&id=789afc64-dd13-440f-ad62-f03108069c44>