

**“D-doc” электрон ҳужжат айланиш ахборот  
tizimini яратиш учун**

## **ТЕХНИК ТОПШИРИҚ**

( \_56\_ варақда)

2022 йил “10” январдан амал қилади



**МУНДАРИЖА:**

<b>1. Умумий маълумотлар.....</b>	<b>4</b>
1.1. Тизимнинг тўлиқ номи ва унинг шартли белгиланиши .....	4
1.2. Шартнома шифри (рақами) .....	4
1.3. Буюртмачи ва ишлаб чиқарувчи ташкилотларнинг номи ва уларнинг реквизитлари .....	4
1.4. Тизимни ишлаб чиқиш учун асос бўлган ҳужжатлар рўйхати.....	5
1.5. Ишларни бошлаш ва тугатишнинг режа бўйича муддатлари.....	8
1.6. Ишлар натижаларини расмийлаштириш ва тақдим этиш тартиби .....	8
<b>2. Тизимнинг вазифаси ва яратиш (ривожлантириш) мақсадлари .....</b>	<b>9</b>
2.1. Тизимнинг вазифаси .....	9
2.2. Тизимнинг яратиш мақсадлари.....	9
<b>3. Ахборотлаштириш объектларининг характеристикаси .....</b>	<b>11</b>
<b>4. Тизимга қўйиладиган талаблар.....</b>	<b>15</b>
4.1. Умуман тизимга қўйиладиган талаблар.....	15
4.1.1. Тизимнинг структураси ва ишлашига қўйиладиган талаблар .....	15
4.1.1.1. Ахборот тизимини ривожлантириш, модернизация қилиш истикболлари .....	19
4.1.1.2. АТ иш режимларига қўйиладиган талаблар, нормал ва фавқулод ҳолатлари ҳақида .....	19
4.1.1.3. Ахборот тизимининг диагностика қилиш имконият талаблари .....	20
4.1.1.4. Ўзаро ишлаш таъминланиши керак бўлган учинчи томон АТларининг рўйхати .....	20
4.1.2. Ташқи ахборот тизимлари билан ўзаро боғланишга қўйиладиган талаблар .....	20
4.1.3. Тизим ходимларининг сони ва малакасига қўйиладиган талаблар .....	22
4.1.4. Вазифаси кўрсаткичлари .....	23
4.1.5. Ишончилигига қўйиладиган талаблар.....	23
4.1.6. Хавфсизлигига қўйиладиган талаблар .....	25
4.1.7. Эргономика ва техник эстетикага қўйиладиган талаблар .....	26
4.1.8. Транспортда ташиш мумкинлигига қўйиладиган талаблар .....	28
4.1.9. Тизим компонентларидан фойдаланиш, техник хизмат кўрсатиш, таъмирлаш ва сақлашга қўйиладиган талаблар .....	28
4.1.10. Патент ва лицензия софлигига қўйиладиган талаблар .....	28
4.1.11. Стандартлаштириш ва бир хиллаштириш бўйича талаблар .....	28
4.1.12. Ахборотни рухсатсиз фойдаланишдан муҳофаза қилишга қўйиладиган талаблар .....	30
4.1.13. Аварияларда ахборотнинг сақланганлиги бўйича талаблар .....	30
4.1.14. Ташқи таъсирдан муҳофаза қилишга қўйиладиган талаблар .....	31
4.1.15. Қўшимча талаблар.....	31
4.2. Тизим томонидан бажариладиган функцияларга қўйиладиган талаблар.....	32
4.2.1. Ахборот тизими қуйидаги моддуллардан иборат бўлиши лозим: .....	33
4.3. Таъминот турларига қўйиладиган талаблар .....	40
4.3.1. Математик таъминотига қўйиладиган талаблар.....	40
4.3.2. Ахборот таъминотига қўйиладиган талаблар.....	40
4.3.3. Лингвистик таъминотига қўйиладиган талаблар .....	41

4.3.4.	Дастурий таъминотига қўйиладиган талаблар .....	42
4.3.5.	Техник таъминотига қўйиладиган талаблар .....	43
4.3.6.	Метрологик таъминотига қўйиладиган талаблар.....	45
4.3.7.	Ташкилий таъминотига қўйиладиган талаблар .....	46
4.3.8.	Услубий таъминотига қўйиладиган талаблар.....	46
<b>5.</b>	<b>Тизимни яратиш бўйича ишларнинг таркиби ва мазмуни.....</b>	<b>47</b>
<b>6.</b>	<b>Тизимни назорат қилиш ва қабул қилиш тартиби.....</b>	<b>50</b>
6.1.	Тизимни қабул қилиш тартиби .....	50
6.2.	Текшириш ва синовлардан ўтказиш шартлари .....	51
6.3.	Қабул қилиш комиссиясининг тузилиши тартиби, таркиби ва статуси .....	52
<b>7.</b>	<b>Тизимни ишга туширишда тайёрлаш бўйича ишларнинг таркиби ва мазмунига қўйиладиган талаблар .....</b>	<b>52</b>
<b>8.</b>	<b>Ҳужжатлаштиришга қўйиладиган талаблар.....</b>	<b>53</b>
<b>9.</b>	<b>Хулоса .....</b>	<b>53</b>
<b>10.</b>	<b>Ишланма манбаалари.....</b>	<b>55</b>

## 1. Умумий маълумотлар

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

**Тизимнинг тўлиқ номи:** “D-doc” (электрон ҳужжат айланиш ахборот тизими)

**Тизимнинг шартли белгиланиши:** “D-doc.uz”

### 1.2. Шартнома шифри (рақами)

Тизимнинг техник ҳужжатлари Буюртмачи ва Бажарувчи ўртасида 2021 йил 21 сентябрдаги тузилган № 5 – сонли шартномага асосан ишлаб чиқилган.

### 1.3. Буюртмачи ва ишлаб чиқарувчи ташкилотларнинг номи ва уларнинг реквизитлари

**Буюртмачи:** Бухоро вилояти ҳокимлиги ҳузуридаги  
“Ахборот - коммуникация технологияларини  
ривожлантириш маркази” ДУК

**Манзили:** Бухоро вилояти, Иброҳим Мўминов кўчаси № 1 уй.

**Телефон рақамлари:** +998(65) 232-80-63

**Email:** bcc@buxoro.uz

**Банки:** Ўзсаноатқурилишбанк Тўқимачилик филиали АТБ

**Ҳисоб рақами:** 2021 0000 5004 4860 1001

**МФО:** 00862

**ИНН:** 303232001

**Бажарувчи:** “Бугун-Кеча-Эртага” МЧЖ  
**Манзили:** Бухоро вилояти, Вобкент тумани, Имом Бухорий кўчаси № 36-уй.

Телефон рақамлари: +998 (99) 705-10-92

**Email:** info@dariko.uz

**Банки:** ХАТБ Давр-банк Олмазор ф-л.

**Ҳисоб рақами:** 2020 8000 8054 0626 7001

**МФО:** 01121

**ИНН:** 308 601 607

#### 1.4. Тизимни ишлаб чиқиш учун асос бўлган ҳужжатлар рўйхати

Бухоро вилояти ҳокимининг 2020 йил 8 октябрдаги 399-сонли қарорида мувофиқ, Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2020 йил 5 октябрдаги “Рақамли Ўзбекистон—2030” стратегиясини тасдиқлаш ва уни самарали амалга ошириш чора-тадбирлари тўғрисида”ги ПФ-6079-сонли Фармони 4-илоvasи, 24 банди ижросини белгиланган тартибда таъминлаш мақсадида Бухоро вилояти ҳокимлиги ҳузуридаги “Ахборот-коммуникация технологияларини ривожлантириш маркази” ДУК томонидан давлат органлари ва ташкилотлари фаолиятига замонавий бошқарув тамойиллари асосида “Электрон ҳокимият” ахборот тизимлари комплекси доирасига кирувчи “D-doc” (электрон хужжат айланиши ахборот тизими) ишлаб чиқиш белгиланган.

- Ўзбекистон Республикасининг 1993 йил 2 сентябрдаги “Маҳаллий давлат ҳокимияти тўғрисида”ги Қонуни;

- Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 29 мартдаги “Ўзбекистон Республикаси давлат ҳокимияти ва бошқарув органларида иш юритиш ва ижро назоратини ташкил этиш бўйича норматив ҳужжатларни тасдиқлаш ҳақида”ги 140-сон Қарори;

- Ўзбекистон Республикасининг 2000 йил 14 декабрдаги қабул қилинган “Бюджет тизими тўғрисида”ги Қонуни;

- Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2002 йил 30 майдаги «Компьютерлаштиришни янада ривожлантириш ва ахборот-коммуникация технологияларини жорий этиш тўғрисида»ги ПФ-3080-сонли Фармони;

- Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2002 йил 6 июндаги «Компьютерлаштиришни янада ривожлантириш ва ахборот-коммуникация технологияларини жорий этиш чора-тадбирлари тўғрисида»ги 200-сонли Қарори;

- Ўзбекистон Республикасининг 2003 йил 11 декабрдаги “Ахборотлаштириш тўғрисида”ги 560-II-сон Қонуни;

- Ўзбекистон Республикасининг 2003 йил 11 декабрдаги “Электрон рақамли имзо тўғрисидаги 562-II-сон Қонуни;

- Ўзбекистон Республикасининг 2004 йил 29 апрелдаги “Электрон хужжат айланиши тўғрисида”ги 611-II-сон Қонуни;

- Ўзбекистон Республикасининг 2004 йил 29 апрелдаги “Электрон тижорат тўғрисида”ги 613-II-сон Қонуни;

- Ўзбекистон Республикасининг 2015 йил 9 декабрдаги “Электрон Ҳукумат тўғрисида»ги 395-сон Қонуни;

- Ўзбекистон Республикасининг 2005 йил 16 декабрдаги “Электрон тўловлар тўғрисида”ги 13-сон Қонуни;

- Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2005 йил 8 июлдаги “Ахборот-коммуникация технологияларини янада ривожлантиришга оид қўшимча чора-тадбирлар тўғрисида”ги ПҚ-117-сонли Қарори;

- Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2005 йил 22 ноябрдаги «Ахборотлаштириш соҳасида норматив-ҳуқуқий базани такомиллаштириш тўғрисида»ги 256-сонли Қарори;

- Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2007 йил 3 апрелдаги «Ўзбекистон Республикасида ахборотни криптографик муҳофаза қилишни ташкил этиш чора-тадбирлари тўғрисида»ги ПҚ-614-сонли Қарори;

- Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2007 йил 23 августдаги «Давлат ва хўжалик бошқаруви, маҳаллий давлат ҳокимияти органларининг ахборот-коммуникация технологияларидан фойдаланган ҳолда юридик ва жисмоний шахслар билан ўзаро ҳамкорлигини янада такомиллаштириш чора-тадбирлари тўғрисида»ги 181-сонли Қарори;

- Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2012 йил 21 мартдаги “Замонавий ахборот-коммуникация технологияларини янада жорий этиш ва ривожлантириш чора-тадбирлари тўғрисида”ги ПҚ-1730-сонли Қарори;

- Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2013 йил 27 июндаги “Ўзбекистон Республикаси Миллий ахборот-коммуникация тизимини янада ривожлантириш чора-тадбирлари тўғрисида”ги ПҚ-1989-сонли Қарори;

- Ўзбекистон Республикасининг 2014 йил 5 майдаги “Давлат ҳокимияти ва бошқарув органлари фаолиятининг очиклиги тўғрисида”ги 369-сон Қонуни;

- Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2014 йил 31 декабрдаги “Тадбиркорлик субъектларига давлат хизматлари кўрсатиш тартибини янада такомиллаштириш чора-тадбирлари тўғрисида”ги 377-сонли Қарори;

- Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2015 йил 13 майдаги “Давлат хизматлари кўрсатиш ҳамда давлат органлари ва бошқа ташкилотларнинг идоралараро ахборот ҳамкорлиги тартибини янада такомиллаштириш чора-тадбирлари тўғрисида”ги 120-сон Қарори;

- Ўзбекистон Республикаси 2016 йил 2 июндаги “Электрон давлат хизматлари кўрсатиш тартибини такомиллаштириш чора-тадбирлари тўғрисида”ги 184-сонли Қарори;

- Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2016 йил 12 августдаги “Электрон ҳукуматнинг идоралараро маълумотлар узатиш тармоғини ташкил этиш чора-тадбирлари тўғрисида”ги 262-сонли Қарори;

- Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2017 йил 30 июндаги ПФ-5099-сонли «Республикада ахборот технологиялари соҳасини ривожлантириш учун шарт-шароитларни тубдан яхшилаш чора-тадбирлари тўғрисида»ги Фармони;
- Ўзбекистон Республикаси Президентининг «Ижро интизоми идоралараро ягона электрон тизимини жорий этиш чора-тадбирлари тўғрисида» 2017 йил 9 августдаги Ф-5017-сон Фармойиши;
- Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг “Электрон ҳукумат” тўғрисида»ги Ўзбекистон Республикасининг Қонунини амалга оширишни давом эттириш чора-тадбирлари ҳақида”ги 188-сонли Қарори;
- Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2018 йил 19 февралдаги ПФ-5349-сонли “Ахборот технологиялари ва коммуникациялари соҳасини янада такомиллаштириш чора-тадбирлари тўғрисида”ги Фармони
- Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2018 йил 5 октябрдаги ПҚ-3962-сонли “Давлат органлари ва ташкилотларида ижро интизоми янада мустаҳкамлаш чора-тадбирлари тўғрисида”ги Қарори
- Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2019 йил 9 декабрдаги ПҚ-4546-сонли “Бюрократик тўсиқларни янада қисқартириш ҳамда давлат органлари ва ташкилотлари фаолиятига замонавий бошқарув тамойилларини жорий қилиш чора-тадбирлари тўғрисида”ги Қарори
- Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2020 йил 5 октябрдаги ПФ-6079-сонли “Рақамли Ўзбекистон — 2030” стратегиясини тасдиқлаш ва уни самарали амалга ошириш чора-тадбирлари тўғрисида”ги Фармони
- Ахборот тизимини ишлаб чиқишда Ўзбекистон Республикасининг амалдаги бошқа қонун ва қонуности ҳужжатларига ҳам асосланилиши мумкин.

## 1.5. Ишларни бошлаш ва тугатишнинг режа бўйича муддатлари

**Бошланиши:** 10.01.2022 йил.

**Якунланиши:** 01.03.2022 йил.

Тизимни яратиш бўйича ишларнинг таркиби, мазмуни ва муддатлари мазкур техник топшириқнинг 4-бўлимида келтирилган.

## 1.6. 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 хохишига 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 қўйидагилардан 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.
- Тизимнинг вазифаси ва яратиш мақсадлари.



## **2. Тизимнинг вазифаси ва яратиш (ривожлантириш) мақсадлари**

### **2.1. Тизимнинг вазифаси**

Вилоят иқтисодиётининг барча жабҳаларида ахборот-коммуникация технологияларини жорий қилишни ривожлантириш, ахборот ресурслари, тизимлари ва тармоқларининг яратилишини жадаллаштириш, шунингдек аҳоли ва тадбиркорлик субъектларига кўрсатилаётган интерактив давлат хизматлари сони ва сифатини янада ошириш, маҳаллий давлат ҳокимияти органлари томонидан вилоятнинг ижтимоий-иқтисодий инфратузилмасини ривожлантириш борасида амалга оширилаётган ислохотлар ва йўл хариталарида белгиланган ишларнинг мониторингини юритишга хизмат қилиши керак.

### **2.2. Тизимнинг яратиш мақсадлари**

**Тизимни яратиш ва жорий қилишдан асосий мақсадлар қуйидагилардан иборат:**

- электрон давлат бошқаруви концепциясини амалга оширишнинг воситаларидан бири электрон ҳужжат айланиши тизими ҳисобланади.
- давлат органларининг аҳоли ва тадбиркорлик субъектлари билан ўзаро ахборот алмашинувлари ва давлат интерактив хизматларини ривожлантириш ҳисобига “Электрон ҳукумат” тизимини самарали ташкил этиш;
- давлат органлари ахборот тизимларини ягона ахборот тизими платформасида бирлаштириш, аҳоли ва тадбиркорларга маълумот олиш, ариза топшириш ҳамда бошқа хизматлардан фойдаланиш бўйича маҳаллий давлат ҳокимияти органлари ўртасида маълумот алмашишга хизмат қилиш;
- аҳоли ва тадбиркорларга давлат органлари хизматларидан электрон шаклда фойдаланиш, маҳаллий давлат ҳокимияти органларига ўз фаолиятларини оптималлаштириш, самарадорлигини ошириш имкониятларини яратиш;
- жойлардан олинadиган маълумотларнинг автоматлаштирилган тартибда тўпланиши, уларнинг ишончли, тўлиқ ва аниқ бўлишига эришиш;
- турли шакллардаги ҳужжатлар ва ҳисоботларни тайёрлаш, топшириш ва сақлашдаги оворагарчиликларини камайитиш;
- бошқарув қарорларини қабул қилишнинг самарадорлиги ва тезкорлигини ошириш;
- ҳужжатларнинг қайта ишланиши, бажарилиши ва сақланиши устидан назоратни кучайтириш;
- қоғоз ва электрон элтувчилардаги ахборот оқимларини оптималлаштириш;
- ҳужжатларнинг йўқолиш ҳолатларини истисно қилиш;
- ҳужжатларни киритиш, қайта ишлаш, таҳлил қилиш ва сақлаш учун ягона ахборот маконини яратиш;

- мансабдор шахсларга ҳужжат айланиши тизимининг маълумотлар базасидан кўп функцияли фойдаланишни таъминлаш.
- ташкилот ҳужжат айланишининг бутун циклини қамраб олиш - ҳужжатни яратиш вазифасини қўйишдан тортиб то уни архивга топшириш ва исталган форматлардаги ҳужжатларнинг сақланишини таъминлаш;
- ҳудудий узоқлашган тузилмаларнинг тарқоқ ҳужжатлар оқимини ягона тизимга бирлаштириш;
- ҳужжатларни қатъий ёки эркин маршрутлаштириш ёрдамида ҳужжатларни турли усулда бошқариш;
- фойдаланувчиларнинг турли ҳужжатлардан фойдалана олишларини уларнинг ҳуқуқларига, эгаллаб турган лавозими ва ваколатларига боғлиқ ҳолда чегаралаш.
- ахборот технологиялари воситасида ҳужжатларни шакллантириш, қайта ишлаш, қабул қилишдан тортиб то уларни архивга топшириш ва йўқ қилишгача бўлган ҳужжатлар ҳаракатини автоматлаштирилган ҳисобга олиш ва назорат қилишнинг интеграллашган тизимини ўзида ифода этаиш;
- ҳужжатларнинг қайта ишлаш вақтини қисқартирилишига, сақлаш ишончилиги ва қулайлигининг ошиши, ахборот тақсимлаш оқимларининг оптималлаштирилиш;
- ҳисоб-китоб ишларини юритиш билан шуғулланувчи ишчи кучи, алоқа, транспорт, қоғоз ва бошқа турдаги сарф-харажатларнинг тежалишига эришиш;
- меҳнат жамоасини самарали бошқариш, ходимларнинг иш унумдорлиги ва ахборот билан таъминланганлик даражасини тубдан яхшилаш, ахборот тизимидан фойдаланган ҳолда иш юритишдаги вақти ва сарф-харажатларни қисқартиришдан иборат.

### 3. Ахборотлаштириш объектларининг характеристикаси

#### “Вилоят ҳокимликларининг фаолияти ва вазифалари.

Вилоят ҳокимликларининг фаолияти ҳамда вазифалари Адлия вазирлиги томонидан 1993 йил 2 сентябрда 913-ХП-сон билан рўйхатдан ўтказилган “Маҳаллий давлат ҳокимияти тўғрисида”ги Ўзбекистон Республикаси Қонунига асосан тартибга солинган.

Вилоятлар, туманлар ва шаҳарларда (туманга бўйсунадиган шаҳарлардан ташқари) халқ депутатлари Кенгашлари давлат ҳокимиятининг вакиллик органларидир.

Вилоят, туман, шаҳар ҳокими вилоят, туман ва шаҳарнинг олий мансабдор шахси бўлиб, айтилган бир вақтда тегишли ҳудуддаги вакиллик ва ижроия ҳокимиятини бошқаради. Вилоят ҳокими, Тошкент шаҳар ҳокими Ўзбекистон Республикаси Президенти ва тегишли халқ депутатлари Кенгаши олдида ҳисобдордирлар. Туман, шаҳар ҳокими юқори турувчи ҳоким ва тегишли халқ депутатлари Кенгаши олдида ҳисобдордир.

Халқ депутатлари Кенгаши ва ҳоким вилоят, туман ва шаҳар учун умумий бўлган ижтимоий-иқтисодий ривожланиш вазифалари амалга оширилишини, жойларда қонунлар, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси палаталарининг қарорлари, Ўзбекистон Республикаси Президенти ва Вазирлар Маҳкамаси қабул қилган ҳужжатлар, юқори турувчи халқ депутатлари Кенгашлари ва ҳокимлар қарорларининг ижросини, Ўзбекистон Республикаси давлат ҳокимияти ва бошқаруви органлари билан фуқароларнинг ўзини ўзи бошқариш органлари ўртасидаги алоқаларни, аҳолини вилоят, туман ва шаҳарни бошқаришга жалб этишни таъминлайди.

Вилоят ва Тошкент шаҳар ҳокими Ўзбекистон Республикаси Президенти томонидан тайинланади ҳамда лавозимидан озод этилади.

Ўзбекистон Республикаси Президенти халқ депутатлари вилоят ва Тошкент шаҳар Кенгашларининг қарорига мувофиқ ҳоким номзоди бўйича фармон қабул қилади.

Туман, шаҳар ҳокимлари вилоят, Тошкент шаҳар ҳокими томонидан тайинланади ва лавозимидан озод этилади ҳамда тегишли халқ депутатлари Кенгаши томонидан тасдиқланади.

Вилоят, туман, шаҳар ҳокимлари тегишли халқ депутатлари Кенгаши депутатлари орасидан тайинланади ва тасдиқланади.

Туманга бўйсунувчи шаҳар ҳокими туман ҳокими томонидан тайинланади ва лавозимидан озод этилади ҳамда халқ депутатлари туман Кенгаши томонидан тасдиқланади.

Вилоят ва Тошкент шаҳар ҳокимининг биринчи ўринбосари ҳамда ўринбосарлари ҳоким томонидан Ўзбекистон Республикасининг Президенти

билан келишилган ҳолда лавозимга тайинланади ва лавозимдан озод этилади, бу хусусда қабул қилинган қарор тегишли халқ депутатлари Кенгашининг тасдиғига киритилади.

Туман, шаҳар ҳокимининг ўринбосарлари тегишли ҳоким томонидан юқори турувчи ҳоким билан келишилган ҳолда лавозимга тайинланади ва лавозимдан озод этилади, бу хусусда қабул қилинган қарор туман, шаҳар халқ депутатлари Кенгашининг тасдиғига киритилади.

### **Вилоят ҳокими.**

Қўйдагилар вилоят ҳокимининг асосий вазифалари ҳисобланади:

- Ўзбекистон Республикасининг Қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг меъёрий ҳужжатлари, Ўзбекистон Республикаси Президенти, Вазирлар Маҳкамасининг қарор ва фармойишлари ҳамда халқ депутатлари вилоят Кенгаши қарорларининг ижросини ташкил этади;

- жамоат тартибига риоя этилиши ва жиноятчиликка қарши кураш, фуқароларнинг хавфсизлигини таъминлаш, уларнинг ҳуқуқларини ҳимоя қилиш ва саломатлигини муҳофаза этиш билан боғлиқ барча чора-тадбирларни кўради. Табиий офатлар, эпидемиялар ва бошқа фавқулодда ҳолатларда тегишли ишларни ташкил этади;

- вилоятни иқтисодий ва ижтимоий ривожлантиришнинг асосий йўналишларини, вилоят бюджетининг асосий кўрсаткичларини ва уларнинг ижросига доир ҳисоботларни халқ депутатлари вилоят Кенгашининг тасдиғига тақдим этади;

- ўз ўринбосарлари ва ижроия ҳокимияти тизими бўлинмаларининг раҳбарларини тегишли тартибда лавозимга тайинлаш ҳамда лавозимдан озод этиш туғрисидаги қарорларини халқ депутатлари вилоят Кенгаши тасдиғига тақдим этади;

- Ўзбекистон Республикаси Президенти Девони билан келишилган ҳолда вилоят ҳокимининг ўринбосарларини, туман ва шаҳар ҳокимларини лавозимга тайинлайди ва лавозимдан озод этади. Ушбу масалага доир қабул қилган қарорларини тегишли Кенгашларнинг тасдиғига киритади;

- шаҳар ва туман ҳокимларнинг қарорларини агар улар Ўзбекистон Республикасининг Конституциясига, Қонунларига, Олий Мажлис, Республика Президенти, Вазирлар Маҳкамаси қарор ва фармойишларига зид бўлса, бекор қилади ва халқ депутатлари Кенгашига халқ депутатлари шаҳар ва туман Кенгашларининг ҳужжатларини бекор қилиш туғрисида тақдимнома киритади;

- халқ депутатлари вилоят Кенгаши ва вилоят ҳокими қабул қилган қарор ва фармойишларини бажармаган ҳолларда мансабдор шахсларни интизомий жавобгарликка тортиш туғрисида қонунда белгиланган тартибда тақдимнома киритади;

- давлат мукофотлари билан тақдирлашга доир илтимосномаларни кўриб чиқади ва таклифлар киритади;

- Жисмоний ва юридик шахсларни қабул қилишни ташкил этади, фуқароларнинг шикоятлари, аризалари ва таклифларини кўриб чиқади;

- ўзига берилган ваколатлар ва амалдаги қонунлар доирасида вилоятдаги барча корхоналар, муассасалар, ташкилотлар, бирлашмалар, шунингдек, мансабдор шахслар ва фуқаролар томонидан бажарилиши мажбурий бўлган қарорлар ва фармойишлар қабул қилади;

- заруратга қараб, аммо бир йилда камида икки марта халқ депутатлари вилоят Кенгашининг сессиясини чақиради, сессияларга раислик қилади, кун тартибига киритиладиган масалалар юзасидан таклифлар беради. Кенгаш қарорларига имзо қўяди ва тасдиқлайди;

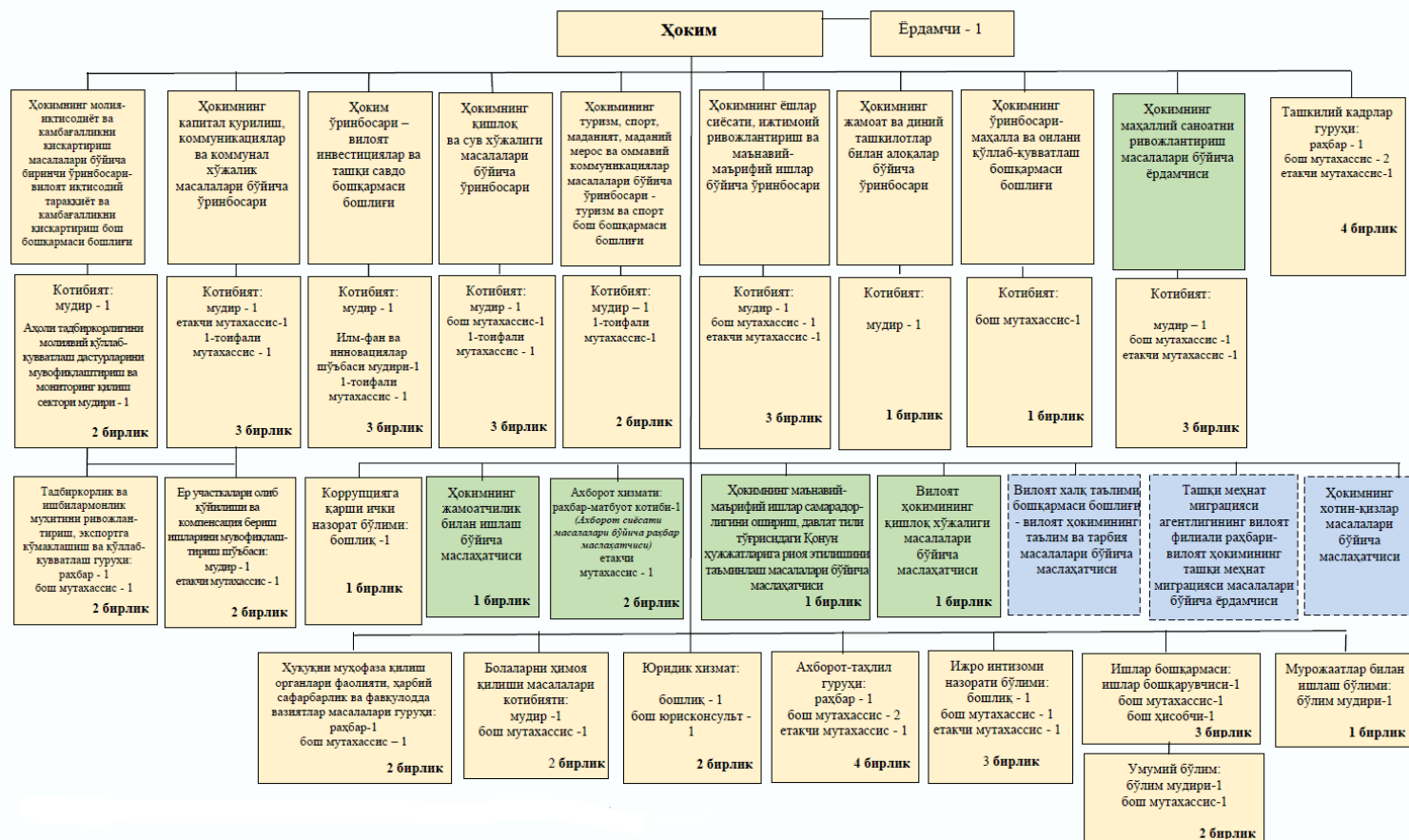
- иш фаолияти юзасидан бир йилда бир марта халқ депутатлари вилоят Кенгашига ҳисобот беради.

### **Фойдаланувчилар учун авфзаллиги**

D-doc электрон ҳужжат айланиш тизимининг асосий функцияси ташкилотларда мавжуд ҳужжат турлари бўйича амалга ошириладиган жараёнларни электрон ҳолатда ташкил этиш ҳисобланади. Ушбу тизим орқали амалга ошириладиган электрон ҳужжат айланиши жараёнларида ички тармоқ тизими ва алоҳида серверга боғланган ҳолда маълумотларнинг хавфсизлиги таминланади. Электрон ҳужжат айланиш тизими жараёнлари фойдаланувчилар томонидан бажариладиган вазифаларга қараб алоҳида функциялар ишлаб чиқилган. Бу эса электрон ҳужжат айланиш жараёнларини сезиларли даражада тезлаштиради. Барча ҳужжатларни электрон айлантириш имконини беради. Фойдаланувчиларнинг вазифалари эса максимал даражада автоматлаштирилган. Жараённинг бориши фойдаланувчиларга қулай ва анча вақтини тежайди.

Хокимият ташкилий тузилмасы куйидаги схемада кўрсатилган.

*1.1-шакл. Ҳокимият ташкилий тузилмасининг схемаси.*



## 4. Тизимга қўйиладиган талаблар

### 4.1. Умуман тизимга қўйиладиган талаблар

#### 4.1.1. Тизимнинг структураси ва ишлашига қўйиладиган талаблар

##### **Ишлаб чиқиладиган ахборот тизими:**

- техник топшириқда кўзда тутилган барча вазифаларни бажариши;
- мижоз-сервер технологиясида ишлаши;
- буюртмачининг эҳтиёжларига кўра тизимга киритиладиган 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,
- бошқарув қарорлари қабул қилишни қўлайлаштириш мақсадида “Бизнес-таҳлил” (Business intelligence, қисқача “BI”) тизими тадбиқ этилиши кўзда тутилган бўлиши 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.

Веб-браузер орқали кириладиган тизим очик ва ёпиқ қисмлардан иборат бўлиб, ундан стационар компьютерлар билан бир қаторда, мобил қурилмалар орқали ҳам фойдаланиш имконияти яратилиши лозим.

Тизимнинг очик қисмида ахборот тизимида дахлдор бўлган умумий фойдаланиладиган маълумотлар жойлаштирилиши лозим.

Тизимнинг ёпиқ қисми турли даражадаги ҳуқуқларга эга бўлган фойдаланувчиларнинг "шахсий кабинет"ларидан иборат бўлиб, улар томонидан



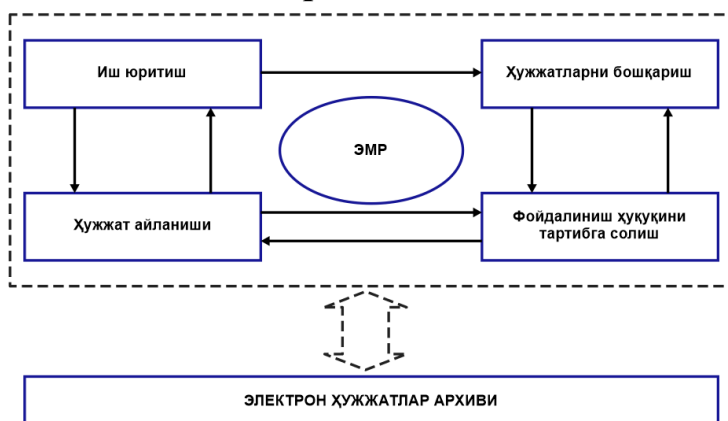
тизимнинг имкониятларидан тўлақонли фойдаланиш учун ягона кириш жойига эга бўлиши лозим.

Тизимнинг ёпиқ қисми ахборот тизими доирасида фойдаланиладиган ахборотларнинг тартибли сақланиши, автоматик тарзда қайта ишланиши ва қулай интерактив таҳлилий шаклларда акс эттирилишини таъминлаши ҳамда фойдаланувчиларнинг ахборот билан таъминланганлик даражасини яхшилашга хизмат қилиши лозим.

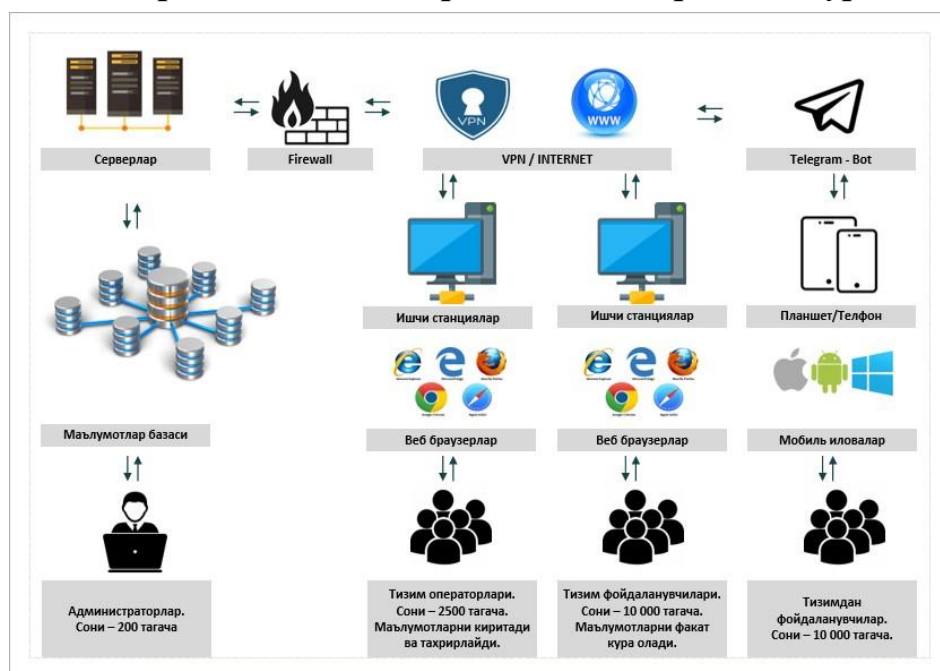
Тизимни ишлаб чиқишда давлат бошқарувида электрон ҳужжат айланиши тизимларини яратиш ва ривожлантириш концепцияси К 024:2006, электрон ҳужжат айланишининг идоралараро тизимини яратиш концепцияси К 025:2006 да назарда тутилган талабларига жавоб бериши керак.

Иш юритиш, ҳужжат айланиши, ҳужжатларни бошқариш, фойдаланиш ҳукуқини тартибга солиш, электрон ҳужжатлар архиви. Ушбу барча тизим қисмларининг марказий бўғини бўлиб электрон маъмурий регламент ҳисобланади.

#### 4.1.1-шакл-1. Ахборот тизимининг ишлаш архитектураси.



#### 4.1.1-шакл-2. Ахборот тизимидан фойдаланиш архитектураси.





**Ахборот тизими қуйидаги моддуллardan иборат бўлиши лозим:**

**Жумаладан:**

**Ҳужжатлар:**

1. Кирувчи (*ҳужжатлар*)
2. Чиқувчи (*ҳужжатлар*)
3. Фуқаро мурожаати
4. Қарор (*API key*)
5. Фармойиш (*API key*)
6. Буйруқ
7. Чора-тадбир
8. Баённома
9. Блдиришнома
10. Дастур
11. Иш режа

**Ижро интизоми:**

12. Ходимлар
13. Меҳнат интизоми
14. Ишчи гуруҳ
15. Кенг қидириш
16. Ҳисоботлар
17. Статистика
18. Архив

**Интерактив:**

19. Онлайн чат
20. Эълон хабарномаси
21. Телефон китоби
22. Раҳбар қабули
23. Ходимлар қабули
24. Фуқаролар қабули

**Администратор:**

25. Админ
26. Супер админ

27. Ҳаракатларни қайд этиш

28. Заҳира нусхалаш

29. Маълумотларни қайта тиклаш

### **Аутентификация ва авторизация**

30. Аутентификация ва авторизация

31. id.gov.uz орқали аутентификация қилиш

### **Тизимдан фойдаланиш учун йўриқнома**

32. Тизимдан фойдаланиш учун йўриқномаси

Тизимга қўшимча модулларни киритилиши кўзда тутилган.

Тизимнинг модуллари ҳамда уларнинг вазифалари мазкур техник топшириқнинг 4.2. - бўлимларида батафсил ёритилган.

Тизимнинг тўлақонли ва оптимал ишлашини таъминлаш учун, унинг модуллари ягона мажмуа сифатида ишлаши лозим. Асосий алоқа воситаси сифатида TCP/IP протоколи асосидаги ҳимояланган VPN ёки корпоратив компьютер тармоғидан фойдаланилади. Буюртмачининг хоҳишига кўра, тизимдан TAs-IX тармоғи орқали фойдаланилиши ҳам мумкин. Ахборот тизимининг халқаро интернет тармоғига уланишига йўл қўйилмайди.

Тизимнинг барча фойдаланувчилари учун, уларнинг ҳудудий ва функционал фарқланишларидан қатъий назар дастурий таъминот ягона нусхада бўлиши лозим. Бунинг учун дастурий таъминотда фойдаланувчиларнинг гуруҳлар ва роллар бўйича, шунингдек ҳудудлари, даражалари ва бошқа белгилари бўйича турларга ажратилган бўлиши ҳамда уларнинг барчаси ягона тизим доирасида ўзаро уйғунликда, бир-бирига зарарли таъсир кўрсатмаган ҳолда, мустақил ишлаш имкониятига эга бўлиши лозим.

### **Тизим фойдаланувчилари асосан учта гуруҳга ажратилади:**

#### **1-гуруҳ – тизим администраторлари:**

а) Супер админ

б) Админ

#### **2-гуруҳ – тизим операторлари:**

а) Кадрлар бўлими

б) Девонхона бўлими

в) Ижро инизом назорати

#### **3-гуруҳ – тизимдаги маълумотларни кўрувчи ва фойдаланувчилар:**

а) Раҳбарият

- б) Гуруҳ раҳбари
- в) Бўлим мудири
- г) Фойдаланувчи

Тизимнинг барқарор ишлаши учун талаб этилган барча шарт-шароитлар яратиб берилган ҳолатда, тизим администраторлар аралашувисиз 24/7 режимида доимий ва тўхтовсиз ишлашга мўлжалланган бўлиши лозим.

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.

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

#### **4.1.1.1. Ахборот тизимини ривожлантириш, модернизация қилиш истиқболлари**

АТ дастурий ва аппарат таъминотини янада модернизация қилиш имкониятларини яратиш керак. Бундан ташқари, тизимнинг ҳажмини катталаштириш орқали унинг иш фаолиятини ошириш имкониятини олдиндан таъминлаш керак. АТни модернизация қилиш жараёнида мазкур ахборот тизимини асосий функциялари ва вазифаларини ишлаш принципига ноҳоя таъсир кўрсатмаган ҳолда амалга ошириш талаб этилади.

#### **4.1.1.2. АТ иш режимларига қўйиладиган талаблар, нормал ва фавқулод ҳолатлари ҳақида**

Ахборот тизими учун қуйидаги иш режимлари мавжуд:

- нормал иш режими;
- фавқулодда иш режими.

АТнинг асосий ишлаш тартиби нормал режимдир.

Тизим нормал ишлашида:

- фойдаланувчилар ва тизим маъмурларининг техник воситалари иш кунида (соат 09:00 дан 18:00 гача) ҳафтада олти кун ишлаш имкониятини беради;

- дастурий таъминот сервери ва аппарат таъминоти узилишларсиз кечаю-кундуз ишлашга имкон беради ва фақат техник кўмак муддатида тўхташи мумкин;

- техник воситалар тўпламини ташкил этувчи ускуналар тўғри ишлайди;
- тизим, асосий ва дастурий таъминот тўғри ишлайди.

Тизимнинг нормал ишлашини таъминлаш учун тегишли техник ҳужжатларда (техник ҳужжатлар, фойдаланиш бўйича кўрсатмалар ва бошқалар) кўрсатилган дастурий таъминот ва тизимнинг техник

воситаларининг тўпламига қўйиладиган талабларга риоя қилиш ва иш шароитларини таъминлаш талабэтилади.

Тизимнинг фавқулодда ишлаш тартиби бир ёки бир нечта дастурий таъминот ва / ёки аппарат қисмларининг ишдан чиқиши билан тавсифланади.

Тизим фавқулодда вазиятдан олдинги ҳолатига ўтганда, қуйидагилар зарур:

- маълумотларни сақлаган ҳолда барча дастурларни ўчириб қўйиш;
- маълумотлар базасининг захира нусхасини яратиш.

Шундан сўнг, тизимнинг фавқулодда ҳолатга ўтиш сабабларини бартараф етиш учун бир қатор чора-тадбирларни амалга ошириш керак.

#### **4.1.1.3. Ахборот тизимининг диагностика қилиш имконият талаблари**

АТ асосий жараёнларни ташхислаш учун воситаларни, диагностика ҳодисаларини кўриш, дастурни бажариш жараёнини кузатиш учун қулай интерфейсни тақдим этиши керак. Фавқулодда вазиятлар ёки дастурий таъминотда хатолар юзага келганда, диагностика воситалари муаммони аниқлаш учун ишлаб чиқарувчига зарур бўлган маълумотларнинг тўлиқ тўпламини (хотира ва файл тизимининг жорий ҳолати тўғрисидаги маълумотларни ўз ичига олган жараён журнали) сақлашга имкон беради.

#### **4.1.1.4. Ўзаро ишлаш таъминланиши керак бўлган учинчи томон АТларининг рўйхати**

Бугунги кунда D-doc.uz томонидан фойдаланиб келаётган қуйдаги тизимлар келтирилди булар:

- “app.ijro.uz” ижро интизоми Идоралараро ягона электрон тизими (режалаштирилган);
- “e-qaror.gov.uz” Ахборот тизими ;
- “e-imzo.uz” Ахборот тизими;
- “id.gov.uz” – Ягона индификация тизими;
- “Персоналлаштириш маркази маълумотлар базаси” Ахборот тизими;
- “https://project.gov.uz/oz-Норматив-ҳукукий ҳужжатлар лойиҳасини ишлаб чиқиш ва келишишнинг ягона электрон тизими” Ахборот тизими; (режалаштирилган);

#### **4.1.2. Ташқи ахборот тизимлари билан ўзаро боғланишга қўйиладиган талаблар**

Тизимни келажакда бошқа ташқи ахборот тизимлари билан ўзаро боғлаш (интеграция қилиш) имконияти олдиндан кўзда тутилган бўлиши ва ушбу турдаги ишларни амалга ошириш, имкон даражасида тез ҳал бўладиган ва йирик миқдордаги харажатни талаб этилмайдиган бўлиши лозим.

Ташқи ахборот тизимлари билан ўзаро боғлашни ташкил этишдан олдин ҳар бир ахборот тизими билан боғланиш бўйича Технологик йўриқнома ишлаб чиқилади ва ахборот тизимларига эгалик қилувчи томонларнинг ваколатли шахслари томонидан тасдиқланади.

**Ташқи ахборот тизимлари билан ўзаро боғлашни ташкил этишда асосий (базавий) технологиялар сифатида қуйидагилар кўзда тутилган бўлиши лозим:**

- маълумот алмашишда имкон қадар Идоралараро ахборот узатиш тармоғи (Межведомственный сеть передачи данных – МСПД) дан фойдаланилиши;
- узатиладиган маълумотлар SSL технологияси ассосида шифрланган ҳолда алмашилиши (<https> канал орқали);
- маълумотни узатишда REST технологиясидан фойдаланиш (ҳар бир ёзув битта POST ва GET сўров билан серверга юборилади ва натижаси ўқиб олинади); сервердан маълумотлар сўралганда JSON массив шаклида қайтарилади.

#### **4.1.2.1. Ўзаро ишлаш таъминланиши керак бўлган учинчи томон АТларининг рўйхати**

Бугунги кунда D-doc.uz томонидан фойдаланиб келаётган қуйдаги тизимлар келтирилди булар:

- “[app.iyro.uz](http://app.iyro.uz)” ижро интизими Идоралараро ягона электрон тизими – бу тизим орқали ҳокимликлар, ташкилотларда қонунлар, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармон, қарор, фармойиш ва топшириқлари ижросини ташкил этиш тартиби белгиланади. тизимдан фойдаланиш API орқали амалга оширилади. Бунда **рухсат этилган форматлар:** [doc](#), [docx](#), [xls](#), [xlsx](#), [ppt](#), [pptx](#), [pdf](#).

- “[e-qaror.gov.uz](http://e-qaror.gov.uz)” Ахборот тизими - вилоят ҳокимликлари томонидан қабул қилинадиган норматив ва норматив тусга эга бўлмаган қарор ва фармойишлар лойиҳаларини «E-qaror» электрон тизими орқали ишлаб чиқиш, келишиш, қабул қилиш (чиқариш), рўйхатга олиш ва эълон қилиш учун фойдаланилади. [e-qaror.gov.uz](http://e-qaror.gov.uz) тизимидан фойдаланиш API орқали амалга оширилади. Бунда **рухсат этилган форматлар:** [doc](#), [docx](#), [xls](#), [xlsx](#), [ppt](#), [pptx](#), [pdf](#).

- “[e-imzo.uz](http://e-imzo.uz)” Ахборот тизими - ЭРИ — электрон ҳужжатдаги мазкур электрон ҳужжат ахборотини ЭРИнинг ёпиқ калитидан фойдаланган ҳолда махсус ўзгартириш натижасида ҳосил қилинган ҳамда ЭРИ очик калити ёрдамида электрон ҳужжатдаги ахборотда хатолик йўқлигини аниқлаш ва ЭРИ ёпиқ калитининг эгасини идентификация қилиш имкониятини берадиган имзодир. Тизимдан фойдаланиш API орқали амалга оширилади.

- “[id.gov.uz](http://id.gov.uz)” – Ягона индификация тизими - Идентификациялашнинг ягона тизими — ҳар хил ҳукумат агентликларига ва фуқаролик вебсайтларига кириш имкониятини берадиган ягона аккоунт билан таъминлайди. Фойдаланувчилар турли хил веб сайтлар учун турли хил аккоунтлар яратишига

тўғри келмайди ва улар ўзларининг электрон рақамли имзо орқали ЙИТ га жавобгар идораларга ташриф буюрмасдан рўйхатга киришлари мумкин. Фойдаланувчи ЙИТ га киргандан сўнг, у ЙИТга боғланган веб сайтларга қайтадан киришига ўрин қолмайди. Фойдаланувчининг бир akkaунти билан барча давлат э-ҳукумат тизимларига Э-ҳукумат тизимлари билан Ягона Идентификация Тизими интеграция бўлгани сабабли, барча тегишли ресурсларга кириш учун бир akkaунт билан фойдаланиш имконини беради. Ягона Идентификация Тизими akkaунти ёрдамида барча хизматлар билан фойдаланишингиз мумкин. Тизимдан фойдаланиш API орқали амалга оширилади.

- “Персоналлаштириш маркази маълумотлар базаси” Ахборот тизими – Бу тизим Шахсга доир маълумотлар базаси таркибида шахсга доир маълумотлар мавжуд бўлган ахборот тизими тарзидаги маълумотлар базаси кўринишида тақдим этади. Тизимдан фойдаланиш API орқали амалга оширилади;

#### **4.1.3. Тизим ходимларининг сони ва малакасига қўйиладиган талаблар**

**Тизимнинг ишлашини таъминловчи фойдаланувчи турлари:**

- тизим администраторлари;
- тизим операторлари;

**Тизимдан фойдаланувчиларнинг тахминий сони:**

- супер администраторлар – 1 тагача.
- администраторлар – 2 500 тагача;
- тизим операторлари – 5 000 тагача;
- тизимдан фойдаланувчилар – 150 000 тагача;

**Тизимнинг барқарор ишлаши учун қуйидагилар талаб этилади:**

- серверлар, сервер дастурий таъминотлари ва ахборот узатиш тармоқларининг бенуксон ҳамда узлуксиз ишлаши таъминланиши;
- администраторлар томонидан тизимга бошланғич маълумотларнинг тўғри киритилиши ва махсус администраторлик дастури ёрдамида тизим тўғри бошқариб борилиши;
- операторларга техник кўмак берувчи доимий қўллаб-қувватлаш хизматининг тўлақонли фаолият кўрсатиши.

Ходимларнинг лозим даражадаги билим ва малакага эга бўлишига эришиш мақсадида, тизим операторлари, администраторлари ҳамда қўллаб-қувватлаш хизмати ходимлари учун буюртмачининг мутахассислари томонидан тизимдан фойдаланиш қоидалари бўйича олдиндан ўқувлар ташкил этилиши ва юқори савияда ўтказилиши лозим.

Ўқувлар буюртмачи томонидан, тизимни ишлаб чиқарувчи корхона билан келишилган ҳолда ташкил этилиши ва ўқувни юқори савияда ўтказиш учун барча шарт-шароитлар яратилиши лозим.

#### 4.1.4. Вазифаси кўрсаткичлари

**Тизимга 2 500 тагача фойдаланувчи бир вақтнинг ўзида уланган пайтда ҳам, тизимнинг ишлаш тезлиги қуйидаги кўрсаткичлардан камайиб кетмаслиги лозим:**

- веб-интерфейс орқали маълумотни сақлаш тезлиги – кўпи билан 5 сония;
- йиғма таҳлилларни акс эттириш – кўпи билан 5 сония;
- батафсил маълумотларни акс эттириш – кўпи билан 10 сония.

Йирик ҳисоботларни шакллантиришга сарфланадиган вақт уларнинг мураккаблиги ва маълумотлар миқдорига мос бўлиб, 30 сониядан 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 1 000 000 та мурожаатни юқорида кўрсатилган тезликда қайта ишлай олиши ва профилактик ишлар учун тизимни тўхтатиб туришлар давомийлиги ҳар ойда 8 соатдан ортиб кетмаслиги лозим.

#### 4.1.5. Ишончлилигига қўйиладиган талаблар

Ахборот тизими O`z DSt 2875:2014 стандарти асосида амалга оширилиши лозим.

**Жумладан, 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 бўлиши лозим.

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 охирги олинган резерв нухаси 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);

- техник воситаларнинг ишдан чиқиши. Техник воситалар ва алоқа каналларининг барқарор ишлаши, зарур ҳолларда зудлик билан таъмирланиши, резерв алоқа каналларини ташкил қилиш ва маълумотлардан резерв нухса олиб туриш буюртмачининг мутахассислари томонидан таъминланади. Техник воситалар ёки алоқа каналларида носозлик юзага келганида, дастурий маҳсулот ўзини ва ўз маълумотлар банкни ишлашдан чиқиб қолишига ўзи сабабчи бўлмаслиги лозим;

- электр энергияси таъминотидаги узилиш ёки импульсли носозликларда ҳам дастурий маҳсулот ўзини ва ўз маълумотлар банкни ишлашдан чиқиб қолишига ўзи сабабчи бўлмаслиги лозим. Электр энергияси таъминотида 15 дақиқагача бўладиган узилишлар компьютерлар ва серверларнинг ўчишига ҳамда тизимнинг тўхтаб қолишига олиб келмаслиги чоралари буюртмачи томонидан кўрилган бўлиши лозим.

Тизимнинг барқарор ишлашига эришиш мақсадида буюртмачи томонидан қўшимча серверлар ва қўшимча алоқа каналлари ташкил этилиб, дастурий маҳсулот ва маълумотлар банкларининг резерв нухалари ушбу серверларга автоматик тарзда кўчириб борилиши йўлга қўйилиши лозим.

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

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 бўлиши лозим.

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

Техник воситалар барқарор электр токи билан таъминловчи қурилма (UPS), қўшимча таъминот блоки (дублирующий блок питания), юқори малакали техник



қўллаб-қувватлаш хизмати ва зарур бутловчи қисмлар захирасига эга бўлиши лозим.

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

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

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

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

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

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 таъминланиши лозим.

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 лозим.

**Тизимни турли хил ҳужумлардан, хусусан танлаб кўриш “bruteforce” ҳужумидан ҳимоялаш мақсадида қуйидаги талабни келтириш мақсадга мувофиқ:**

- фойдаланувчиларнинг тизим маълумотлари ва функционал имкониятларига бўлган ҳуқуқлари турли даражада чегаралиниши кўзда тутилган бўлиши;
- ахборотларнинг бутунлиги ва тўлиқлиги таъминланиши;
- тизим рухсатсиз кириш ҳаракатларидан ҳимояланган бўлиши;
- тизим фойдаланувчиларининг аниқ идентификацияланиши;

- тизимда фойдаланувчиларнинг ҳатти-ҳаракатларини лозим даражада ёзиб бориш, зарурат бўлганда уларни назорат қилиш ва фойдаланиш ҳуқуқланиши чеклаб қўйиш имкониятлари яратилган бўлиши;

- тизимга муваффақиятсиз киришга уринишлар сони чекланган бўлиши лозим;

- тизимда маълумотларни ўчириш, ўзгартириш ва бошқа алоҳида амалларни бажариш ҳуқуқига эга бўлган фойдаланувчиларнинг ҳатти-ҳаракатларини кузатиш имкониятлари яратилган бўлиши лозим.

Тизимда қўлланадиган ахборотларни ҳимоя қилишнинг дастурий-техник воситалари лицензияланган ва сертификатланган бўлишлиги лозим.

Тизимда ахборот хавфсизлиги таъминлаш усусллари ва бошқариш тизимлари O'z Dst ISO/IEC 27000:2014 стандартида назарда тутилган 27001, 27002, 27003, 270xx стандартларнинг талабларига жавоб бериши керак.

#### **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 жойлаштирилиши лозим.

#### **Тизимнинг интерфейсини лойиҳалаштиришда:**

- ҳар бир модул бўйича экранда акс эттириладиган 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);

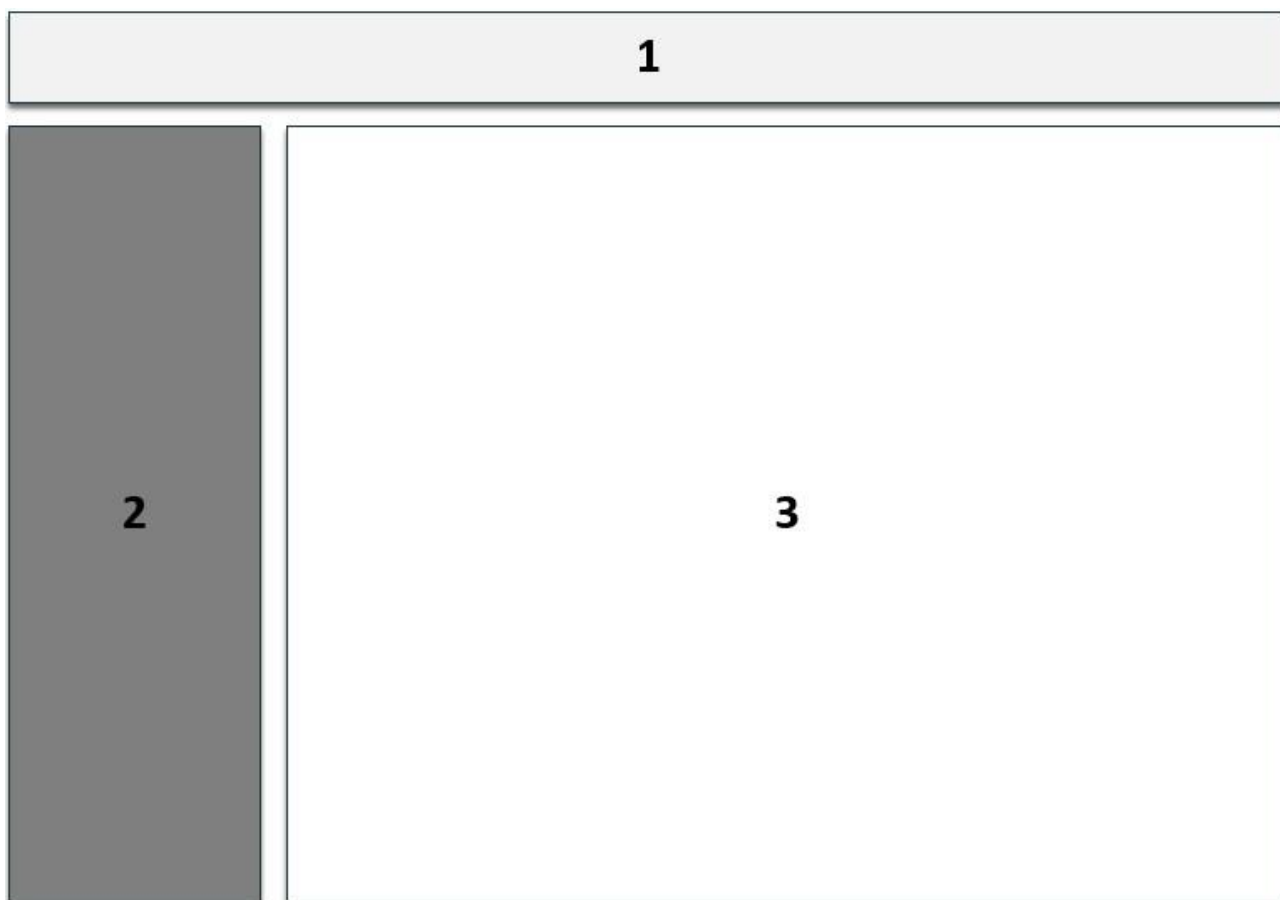
- клавиатурадан асосан маълумотларни киритиш ва ўзгартиришда фойдаланиши, бошқа ҳолатларда сичқончадан фойдаланилиши кўзда тутилган бўлиши;

- интерфейс 1024x768 пиксел ва ундан катта ўлчамдаги экранларда, фойдаланиладиган қурилмаларнинг конструктив хусусиятларидан келиб чиқиб мослашиши ҳамда экранларда бенуксон, ноқулайликларсиз ишлаши кўзда тутилган бўлиши лозим.

**Тизимнинг веб-интерфейси қуйидаги асосий компонентлардан ташкил топиши лозим (4.1.7-расм):**

- тизим сарлавҳаси ва бош менюси, 1;

- юқори бошқарув ва ахборот элементлари, 2;
- маълумотларни акс эттириш учун асосий жой, 3;



### 3.1.7-расм. Тизим интерфейсининг тузилмаси

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

Маълумотларни 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 чиқариши лозим.

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

Иш ўринларида фойдаланиладиган стационар ва мобиль компьютер техникалари фойдаланиш ва хизмат кўрсатиш учун қулай бўлиши лозим.

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

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

Тизимнинг сервери, администраторлик қисми ва электрон тарозига уланиб ишлайдиган қисми муқим бўлиб, транспортда ташиб юрилиши кўзда тутилмаган. Тизимга мониторинг қисмидан стационар компьютерлар билан бир қаторда, мобиль қурилмаларда ҳам фойдаланилиши мумкин. 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, таъмирлаш ва сақлашга қўйиладиган талаблар**

Тизимнинг техник ва дастурий воситаларига буюртмачининг махсус техник тайёргарликка эга бўлган администраторлар гуруҳи томонидан хизмат кўрсатилади. Заруратга кўра, тизимга техник хизмат кўрсатиш 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. Кўп 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 бўлиши лозим.

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

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

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**

Ахборот тизими доирасида фойдаланиладиган операцион тизимлар, маълумотлар банкини бошқариш тизими ва бошқа дастурий таъминотларнинг патент ва лицензия софлиги буюртмачи томонидан таъминланиши лозим.

#### **4.1.11. Стандартлаштириш ва бир хиллаштириш бўйича талаблар**

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

**Ўхшаш вазифаларнинг ечимлари бир хил бўлиши учун:**

- фойдаланувчи интерфейсининг ягона услубга эгалиги ва амалларнинг дастурий-техник ечимлари бир хиллаштирилиши;
- 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 камайтириш.

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

Тизимда ахборотни рухсатсиз фойдаланишдан муҳофаза қилишда 49-194:2007 стандарт талаблари назарда тутилган бўлиши керак.

Жумладан, ахборотлар хавфсизлигини таъминлаш мақсадида тизимнинг барча таркибий қисмлари ва ишлаш босқичларида зарурий ҳимоя чоралари қўрилиши лозим.

**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;
- ахборотларнинг ноқонуний йўл билан кириб, кўчириб олувчилар таъсиридан ҳимояланганлиги.

Тизимга кириш логин ва парол ёрдамида, зарур ҳолларда смарт карта, электрон калит ёки электрон рақамли имзо билан ҳимояланиб, буюртмачининг администратори тизимга уланувчи ҳар бир фойдаланувчига берилган ҳуқуқларни исталган вақтда ўзгартириш имкониятига эга бўлиши лозим.

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

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

#### **4.1.13. 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 тизимни 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 тизимнинг ишлаб чиқарувчиси ёрдамидан фойдаланилиши мумкин.

Ахборот тизими 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 тизим ёки дастурий таъминотнинг ишдан чиқиш ҳолатларида;

- техник воситаларда носозлик ёки ишдан чиқиш ҳолатлари юзага келиши натижасида операцион тизим ёки дастурий таъминотнинг ишдан чиқиш ҳолатларида;

- администраторнинг нотўғри ҳатти-ҳаракатлари натижасида тизимнинг 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.

#### **4.1.14. Ташқи таъсирдан муҳофаза қилишга қўйиладиган талаблар**

Ахборот тизимидан буюртмачининг ҳимояланган корпоратив компьютер тармоғи орқали ёки “Ўзбектелеком” АК тизимига кирувчи провайдерларнинг VPN тармоқлари орқали фойдаланилиши лозим. Буюртмачининг хоҳишига кўра, ахборотлар ҳафвсизлигини таъминлаш ҳамда назорат қилишнинг кучайтирилган тартибини жорий қилган ҳолда, тизимдан ТАС-IX тармоғи орқали фойдаланилиши ҳам йўлга қўйилиши мумкин. Ахборот тизими серверларининг халқаро Интернет тармоғига уланишига йўл қўйилмайди.

Тизим ташқи таъсирдан муҳофаза қилишда “RH 45-201:2011 стандарт талабларига жавоб бериши лозим.

Жумладан, 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.

#### **4.1.15. 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.

## **4.2. Тизим томонидан бажариладиган функцияларга қўйиладиган талаблар**

“Электрон хужжат айланиш” ахборот тизими томонидан бажариладиган функцияларга қўйиладиган талаблар қўйидаги модулларда ишлаб чиқиши назарда тутилган бўлиши лозим (модуллар 4.2.1-бўлимида батафсил ёритилган):

“Электрон хужжат айланиш” ахборот тизимида замонавий ахборот технологияларидан фойдаланган ҳолда корхона ва ташкилотларда меҳнат жамоасини самарали бошқаришга, ижро назоратини кучайтиришга, ходимларнинг иш унумдорлиги ва ахборот билан таъминланганлик даражасини тубдан яхшилашга, кундалик иш юритишдаги вақт ва моддий ресурсларнинг сарф-харажатларини қисқартиришга хизмат қилиши керак;

“Электрон хужжат айланиш” ахборот тизими операторлари томонидан электрон рақамли имзо ёрдамида қўлда киритиладиган “Электрон Ҳукумат” тизими доирасида “Юридик ва жисмоний шахслар” маълумотлар базасига ҳамда бошқа ахборот тизимига интеграция қилиш йўли билан олинадиган тартибда ишлаб чиқиши мумкин.

Тизим операторлари дастурдан фойдаланиш тартиби тўғрисидаги йўриқномани ўз компьютерида кўриш имкониятига эга бўлиши лозим.

Ахборот тизимига қўшимча модулларни киритилиши кўзда тутилган бўлиши лозим.

АТда ахборот технологияларидан фойдаланган ҳолда корхона ва ташкилотларда меҳнат жамоасини самарали бошқариш, ижро назоратини кучайтириш, ходимларнинг иш унумдорлиги ва ахборот билан таъминланганлик даражасини тубдан яхшилаш, кундалик иш юритишдаги вақт ва моддий ресурсларнинг сарф-харажатларини сезиларли даражада қисқартиришга хизмат қилиши назарда тутилган ахборот тизимини яратилиши керак.



#### 4.2.1. Ахборот тизими қуйидаги моддуллардан иборат бўлиши лозим:

**Жумаладан:**

##### **I Ҳужжатлар:**

1. **Кирувчи (ҳужжатлар)** – Ташқи ташкилотдан келган ҳужжатларни корхона томонидан журналга рўйхатдан ўтказиш ва белгиланган ходимларга топшириқ бериш ҳамда ҳужжатлар ижро назоратини мувофиқлаштириш.
2. **Чиқувчи (ҳужжатлар)** – Корхона томонидан ташқи ташкилотларга чиқувчи хатлар таёрлаб раҳбар билан келишган ҳолда тасдиқлаб чиқариш.
3. **Фуқаро мурожаати** – Жисмоний ва юридик шахслардан келган мурожаатларни электрон сифатида дастурга киритиш ҳамда ижро назоратини мувофиқлаштириш.
4. **Қарор (API key)** – Маҳаллий давлат ҳокимияти органлари томонидан қабул қилинган Қарор ва Кенгаш қарорларини ижро назоратини таъминлаш.
5. **Фармойиш (API key)** – Маҳаллий давлат ҳокимияти органлари томонидан қабул қилинган Фармойишларини ижро назоратини таъминлаш.
6. **Буйруқ** – Ички ҳуқуқий ҳужжат яратиш ҳамда ижросини таъминланишини мувофиқлаштириш.
7. **Чора-тадбир** – Чора-тадбирлар режасини яратиш, белгиланган режалар ишжроси ҳамда бандма-банд назоратини мувофиқлаштириш.
8. **Баённома** – Ташкилот омонидан ўтказилган йиғилиш баённомаларини расмийлаштириш шу билан бир қаторда берилган топшириқларни ижросимни автоматлаштирилган тарзда мувофиқлаштириш.
9. **Билдиришнома** – Раҳбар томонидан берилган топшириқларни бажарилганлиги ёки раҳбарга мурожаат қилган ҳолда расмий тарзда рухсат олиш ҳамда амалга ошириш жараёнларини автоматлаштирилган тарзда мувофиқлаштириш.
10. **Дастур** – Соҳалар бўйича дастурлар вазифаларини яратиш, белгиланган вазифалар ишжросини таъминлаш ҳамда бандма-банд назоратини мувофиқлаштириш.
11. **Иш режа** – ҳоким ва унинг ўринбосарлари ҳамда гуруҳларига иш-режа бўйича бажарилиши белгиланган вазифалар ижросининг назоратини юритувчи автоматлаштирилган тизим.

## II Ижро интизими:

12. **Ходимлар** – Ташкилот ходимлари раҳбар томонидан бериладиган узининг функционал вазифаларини бажарилиши бўйича KPI тизими талабномалари ҳамда Ходимлар банки.
13. **Меҳнат интизими** – Корхона томонидан ўрнатилган меҳнат жараёнида барчанинг амал қилиши лозим бўлган умумий тартиб. Меҳнат интизомига риоя қилишини автоматлаштирилган тарзда амалга ошириладиган тизим.
14. **Ишчи гуруҳ** – Ташкилот томонидан тузилган бир нечта ходимлардан ташкил топган гуруҳ, ишчи гуруҳларни фаолиятини мувофиқлаштириш.
15. **Кенг қидириш** – Ҳужжатлар ҳамда ахборот турлари бўйича турли хил қидирув тизимларини автоматлаштирилган ҳамда белгиланган тарзда маълумотларни аниқлаш.
16. **Ҳисоботлар** – Ташкилот томонидан бажарилган ишлар, ҳужжатлар ҳамда ахборотлар бўйича автоматлаштирилган ҳамда белгиланган тарзда маълумотлар бўйича ҳисоботлар таёрлаш.
17. **Статистика** – Ташкилот маълумотларини автоматлаштирилган ҳамда белгиланган тартибда маълумотларни тартиблаш, таҳлил қилиш ҳамда шарҳли тарзда мувофиқлаштириш.
18. **Архив** – Ҳужжатлар сақланадиган жой. Идоралар, ташкилотлар, шунингдек айрим шахслар иш фаолияти давомида тўпланган ҳужжатлар омборини ташкил этиш шу билан бир қаторда УзАрхив тизими билан ўзаро интеграция жараёнларини амалга ошириш.

## III Интерактив:

19. **Онлайн чат** – тизим администраторлари, корхона ходимлари ўртасида онлайн ҳамда офлайн тарзда матн, овоз ва файллар ёрдамида маълумот алмашиш шунинг билан бир қаторда яқка тартибда ҳамда жамоавий онлайн конференцияларни ташкил этиш.
20. **Эълон хабарномаси** – Ҳар бир ходимда келган ҳужжат, топшириқлар ҳамда хабарларни тизим, бот, мобил, смслар орқали реал тайм вақт жараёнида етказиш.
21. **Телефон китоби** – Ходимлар ҳамда ташкилот раҳбарларининг телефон рақамлари ҳамда маълумотлар банки.
22. **Раҳбар қабули** – Ташкилот раҳбари, жисмоний ва юридик шахслар қабулларни режалаштириш ҳамда кўриб чиқилган масалалари бўйича ижро назоратини автоматлаштирилган тизим.
23. **Ходимлар қабули** – Ташкилот раҳбари, жисмоний ва юридик шахслар қабулларни режалаштириш ҳамда кўриб чиқилган масалалари бўйича ижро назоратини автоматлаштирилган тизим.

24. **Фуқаролар қабули** – Жисмоний ва юридик шахслар қабулларни режалаштириш ҳамда кўриб чиқилган масалалари бўйича ижро назоратини автоматлаштирилган тизим.

#### IV. Администратор

25. **Админ** – Ташкилот администратори томонидан тизимга бошланғич маълумотларнинг киритилиши ҳамда тизимнинг тўғри ишлаш назоратини мувофиқлаштириш бундан ташқари операторларга техник қўллаб-қувватлашни мувофиқлаштириш.
26. **Супер админ** – Ахборот тизимини техник қўллаб-қувватлаш ҳамда узлуксиз, бенуксон ишлашини таъминлаган ҳолда тизимнинг барча модулларини мувофиқлаштириш.
27. **Ҳаракатларни қайд этиш**- (Журналирование действий)- Тизимда ҳар бир фойдаланиувчи тарихи мавжуд. Бунда тартиб рақам- №, IP адреси ва қурилмаси номи, Браузери, Сана/вақти ҳолати кўрсатиб ўтилади.
28. **Заҳира нусхалаш** (Резервное копирование) - Энг муҳим АТнинг қисмларини маълумотлар базаси серверлари, фаол алоқа тармоқ ускуналари, шунингдек ҳар бир қуйи тизим фойдаланувчилари ва маълумотлар базаси серверлари ўртасидаги алоқани таъминлайдиган тармоқ ускуналари захираланиши таъминланади.
29. **Маълумотларни қайта тиклаш** (Восстановление данных) – Тизимнинг критик таркибий қисмларининг захиралаш таъминланди: сервер кластерларини яратиш, маълумотларни сақлаш тизимларини, алоқа каналларини кўпайтириш (топологик жиҳатдан ҳар хил йўллар билан), шунингдек, бутун АТ тугунларнинг такрорланиши (дублирование);

#### V. Аутентификация ва авторизация

30. **Аутентификация ва авторизация** - Муайян фойдаланувчилар ўзларига белгиланган ролларига мувофиқ ҳимояланган манбаларга киришлари керак. Ресурслардан фойдаланадиган барча фойдаланувчиларни идентификация ва аутентификация қилиш процедураларининг қатъийлиги маълумотларнинг махфийлиги даражасига боғлиқ. Тизим доирасида маълумотларнинг махфийлиги даражаси ҳам инобатга олинган.
31. Авторизация қилиш давомида D-doc.uz тизимига Id.gov.uz –Ягона идентификация тизими орқали кирилади. Идентификациялашнинг ягона тизими — ҳар хил ҳукумат агентликларига ва фуқаролик вебсайтларига кириш имкониятини берадиган ягона аккоунт билан таъминлайди. Фойдаланувчилар турли хил веб сайтлар учун турли хил аккоунтлар яратишига тўғри келмайди ва улар ўзларининг электрон рақамли имзо орқали ЙИТ га жавобгар идораларга ташриф буюрмасдан рўйхатга киришлари мумкин.

## VI. Тизимдан фойдаланиш учун йўриқнома

32. **Тизимдан фойдаланиш учун йўриқномаси** (Нормативно-справочная информации); - Тизимдан фойдаланишни енгиллаштириш мақсадида тизим йўриқномаси мавжуд. Бунда фойдаланувчилар тизимдан фойдаланиш вақтида барча юқорида келтириб ўтилган модулларнинг (қандай кирилади, қандай тизимдан фойдаланилади, функция вазифалар, HELP – ёрдам – тизимдан фойдаланиш имкониятини яхшилаш мақсадида ) ишлаш функцияси келтириб ўтилади.

**Тизимга қўшимча модулларни киритилиши кўзда тутилган.**

**4.2.1-шакл. “Идоравий иш юритиш” модулида модулида  
маълумотлар алмашинуви схемаси.**

Босқичлар	Субъектлар	Тадбирлар	Муддатлар
<b>1 босқич</b>	<b>Умумий бўлим (Концелярия, Иш юритувчи ва хоказо..)</b>	<p>1. Ташкилотга келиб тушган ҳужжатларни қабул қилади. "D-doc.uz" электрон ҳужжат айланиш тизими орқали рўйхатдан ўтказди.</p> <p>2. Ташкилот ходимларига топшириқлар бўйича масъул ижрочини, зарур бўлганда ташқи ташкилотлари, идораларни белгилаш.</p> <p>3. "D-doc.uz" электрон ҳужжат айланиш тизими орқали ташкилотлардан келган ҳужжатлар ва топшириқларидан келиб чиққан ҳолда масъу ижрочиларини, топшириқларнинг бажариш муддатларини белгилаш.</p>	Бир кун муддатда, шошилишч топшириқлар- зудлик билан
<b>2 босқич</b>	<b>Ташкилот раҳбари</b>	<p>1. Ташкилот умумий бўлими томонидан имзолаш учун юборилган резолюцияни имзо учун қабул қилиш.</p> <p>2. Зарур ҳолда топшириқлар бўйича масъул ташкилотлар, идоралар ходимларини белгилаш.</p> <p>3. Резолюция имзоланади.</p> <p>4. Топшириқларни назоратга олиш.</p>	Топшириқларни олган кундан бошлаб бир кун муддатда
<b>3 босқич</b>	<b>Масъул ижрочилар</b>	Ташкилотлар ҳужжатлари ва топшириқларини амалга ошириш ҳолати ва ижроси тўғрисидаги маълумотларни тасиқловчи ахборотни илова қилган ҳолда "D-doc.uz" электрон ҳужжат айланиш тизимига киритиш.	Белгиланган муддатларда, шошилишч топшириқлар- зудлик билан
<b>4 босқич</b>	<b>Масъул ижрочи раҳбарлар</b>	<p>1. Ташкилот раҳбар ўринбосарлари тегишли масъул ходимларига йўналтиради. (Зарур ҳолларда ташқи корхонага йўналтиради.)</p> <p>2. Резолюция имзоланади.</p>	Белгиланган муддатларда, шошилишч топшириқлар- зудлик билан

<p><b>5 босқич</b></p>	<p><b>Умумий бўлим (Концелярия, Иш юритувчи ва хоказо..)</b></p>	<p>1. Масъул ижрочилар томонидан ҳужжатлари ва топшириқларининг бажарилиши натижаларини кўриб чиқиш:  а) ижро натижалари қониқарсиз бўлганда - уларни қайта ишлашга жўнатиш;  б) ижро натижалари қониқарли бўлганда - Ташкилотнинг назоратга олинган ҳужжатлари ва топшириқлари ижросини  "D-doc.uz" электрон ҳужжат айланиш тизимида тасдиқлаш.</p>	<p>рахбарият томонидан  натижалар  тасдиқлангандан кейин  бир кун муддатда</p>
------------------------	--	--	--



## **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 ҳужжатларга асосланилади. Меъёрий ҳужжатлар билан тартибга солинмаган ҳолатларда мантиқан оптимал бўлган математик услублар, моделлар ва алгоритмлардан фойдаланилиши лозим. Nomer

### **4.3.2. Ахборот таъминотига қўйиладиган талаблар**

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

Тизимга киритиладиган маълумотлар 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 шакллантирилиши лозим.

#### **4.3.2.2.Тизим компонентлари ўртасидаги ахборот алмашинувиға қўйиладиган талаблар**

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

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

- мижоз (фойдаланувчи) дастури Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera web-браузер орқали ишлайдиган web-илова шаклида бўлиши;
- тизимнинг барча асосий амалларини бажарувчи дастурий маҳсулот дастурлар серверида жойлаштирилиши;
- тизимнинг маълумотлар базаси 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 оширилиши лозим.

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

**Бошқа ахборот тизимлари билан мувофиқлиги таъминлаш учун, тизимда маълумот алмашишнинг қуйидаги шакллари кўзда тутилиши лозим:**

- маълумотларни экспорт ва импорт қилиш имконияти;



- маълумотлар базасига масофадан уланиш;
- тизимга веб-сервис технологияси орқали боғланиш.

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

#### **4.3.2.4. Маълумотлар базасини бошқариш тизимида қўйиладиган талаблар**

**Тизимга юклатилган барча вазифаларнинг тўлақонли бажарилишига эришиш учун, маълумотлар базасини бошқариш тизими қуйидаги талабларга жавоб бериши лозим:**

- маълумотларни реляцион тартибда сақлаш ва SQL 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 оқимлилик (многopotочность);
- ишончлиликни таъминлаш воситаларига эга бўлиш: транзакциялар журналини юритиш, тизим ишини тўхтатмай туриб, маълумотлардан резерв нусха олиш ва қайта тиклаш имконияти;
- маълумотлар бутунлигини таъминлаш воситаларига эга бўлиш;
- сўровларни оптималлаштириш воситаларига эга бўлиш;
- хафвсизликни таъминлашнинг ички механизмларига эга бўлиш.

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

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

##### **4.3.3.1. Фойдаланиладиган дастурлаш тилига қўйиладиган талаблар**

Тизимни ишлаб чиқишда бугунги кунда мижоз-сервер технологиясидаги веб-иловалар ишлаб чиқишда энг кенг фойдаланиладиган дастурлаш тилларидан бирортасидан (Javascript, PHP ёки бошқа) фойдаланилиши лозим.

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

##### **4.3.3.2. Маълумотларни бошқариш тилига қўйиладиган талаблар**

Маълумотларни бошқариш тили сифатида SQL сўровлар тилидан фойдаланилиши лозим.

#### **4.3.3.3. Маълумотларни тўплаш форматларига қўйиладиган талаблар**

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

#### **4.3.3.4. Тизим интерфейсининг тилларига қўйиладиган талаблар**

Тизимнинг интерфейси асосан ўзбек тилининг кирилл алифбосида, зарур ҳолларда рус тили ва ўзбек тилининг лотин алифбосида яратилган бўлиши лозим.

#### **4.3.3.5. 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 бўлиши лозим.

#### **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 чиқариши лозим.

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

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

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

Ушбу эркинликка эришиш учун: 42

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

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

- ТСП/IP тармоқ протоколидан фойдаланиш лозим.

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, очик кодли, эркин тарқатиладиган, бепул дастурий воситалардан ҳам буюртмачининг хохишига кўра фойдаланилиши мумкин.

#### **4.3.5. Техник таъминотиға қўйиладиган талаблар**

Тизимнинг ишлаши учун фойдаланиладиган барча техник воситалар ишонччилик, экологик тозалик, хавфсизлик ва техник хусусиятлари бўйича замонавий компьютер техникаларига қўйиладиган барча талаблар ва нормаларга мос бўлиши ҳамда халқаро мувофиқлик сертификатларига эга бўлиши лозим.

**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 бўлиши лозим:

## 3.2.6-жадвал. Техник таъминотга қўйиладиган минимал талаблар

Қурилма	Асосий хусусиятлари бўйича минимал талаблар
<b>Сервер</b>	<p>Микропроцессорлар – ядролар сони 10 тадан, ҳар бир ядронинг частотаси 3,0 GHz дан паст бўлмаган, камида 2 та микропроцессор;</p> <p>Тезкор хотира – камида 128 GB (256 GB гача кенгайтириш имкони билан);</p> <p>Доимий хотира – камида 128 GB ли 2 та SSD, камида 600 GB ли, 4 та SAS диск;</p> <p>Камида 2 та 10 Gb/s ли Ethernet порт;</p> <p>Камида 2 та бўш USB 2.0 ва қуйидаги имкониятларга эга бўлган операцион тизим:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сервернинг ҳолатини тўлиқ мониторинг қилиш;</li> <li>- ҳодисалар журналин юритиш;</li> <li>- масофадан бошқариш имконияти.</li> </ul> <p>Ишдан чиққан қисмларни рангли индикаторлар ёрдамида кўрсатиб туриш тизими (рангли индикация сервернинг электр тармоғидан узилган пайтида ҳам кўриниб туриши лозим).</p> <p>Операцион тизимни ташқи қаттиқ дискдан юклаш имконияти.</p> <p>Электр таъминотига уланиш учун камида 2 та мустақил, бир-бирини резервловчи ва ишдан чиққанида огоҳлантириш сигнали берувчи таъминот блоклари (блок питания), 100 Мбит/с дан кам бўлмаган алоқа канали.</p>
<b>Администраторларнинг ишчи станциялари</b>	<p>Частотаси 3,4 GHz дан, ядролар сони 8 тадан кам бўлмаган, замонавий микропроцессор; 16 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 3.0 порт; 22” дан кичик бўлмаган монитор, клавиатура, сичқонча, UPS, серверларга уланиш тезлиги 1 мбит/с дан кам бўлмаган алоқа канали.</p>
<b>Коммутатор</b>	HP 1420-24G-2SFP+ 10G Uplink Switch
<b>Маршрутизатор</b>	TP WR 840N
<b>Межсетевой экран</b>	Kerio Control
<b>Фойдаланувчиларнинг ишчи станциялари</b>	<p>Частотаси 2,6 GHz дан, ядролар сони 4 тадан кам бўлмаган, замонавий микропроцессор; 8 Gb дан кам бўлмаган тезкор хотира; 500 Gb дан кам бўлмаган SATA диск; 1 Gb/s дан кам бўлмаган Ethernet порт; камида 2 та бўш USB 2.0 порт; 19” дан кичик бўлмаган монитор, клавиатура,</p>

	сичқонча, UPS, серверларга уланиш тезлиги 512 кбит/с дан кам бўлмаган алоқа канали.
<b>Узлуксиз электр энергияси билан таъминлаш қурилмаси</b>	<p>Ушбу қурилма телекоммуникация шкафида жойлаштириладиган 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 ҳамда бундай ҳолат юзага келганда администраторга автоматик тарзда электрон почта ёки SMS хабар шаклидаги хабарни зудлик билан автоматик тарзда юбора оладиган бўлиши лозим.</p> <p>Узлуксиз электр энергияси билан таъминлаш қурилмасини танлашда, унга уланадиган барча қурилмаларнинг максимал электр истеъмоли кўрсаткичларидан ташқари, 20 фоиз захира ҳам ҳисобга олиниши лозим.</p> <p>Узлуксиз электр энергияси билан таъминлаш қурилмаси стандарт телекоммуникация шкафида ўрнатишга мўлжалланган бўлиши, унинг батареяларини тизим ишини тўхтатмаган ҳолда ва қурилманинг ўзини шкафдан ечиб олмаган ҳолда, мустақил алмаштириш имконияти бўлиши лозим.</p> <p>Фойдаланиладиган узлуксиз электр энергияси билан таъминлаш қурилмаси ишини масофадан туриб веб-интерфейс ёки серверларда ўрнатиладиган махсус дастурий воситалар ёрдамида назорат қилиш ҳамда бошқариш имконияти бўлиши лозим.</p>

#### 4.3.6. Метрологик таъминотиға қўйиладиган талаблар

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

**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 ўқувлар ўтказиб борилиши;

- тизимнинг барқарор ишлаши учун зарур бўлган барча техник ва ташкилий ишлар ўз вақтида амалга ошириб борилиши лозим.

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

Тизимнинг барқарор ва тўлақонли ишлатиш учун талаб этиладиган ташкилий ишлар рўйхати ишлаб чиқувчи томонидан тайёрланиб, буюртмачига тақдим этилади ва жараёни ушбу талаблар асосида ташкил этиш, тизим ишлашининг муҳим шarti ҳисобланади.

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

Тизимнинг ишлаш услублари мазкур техник топшириқда белгиланган талаблар асосида ишлаб чиқувчи томонидан тайёрланиб, тайёр дастурий маҳсулот шаклида буюртмачига тақдим этилади. Тизимни фойдаланишга қабул қилиб олиш жараёнида, томонларнинг келишувига асосан тизимнинг услубий таъминотга қўшимча ва ўзгартиришлар киритилиши мумкин.

## 5. Тизимни яратиш бўйича ишларнинг таркиби ва мазмуни

Тизимни ишлаб чиқиш ва жорий этиш О‘з DSt 1986:2018 давлат стандартига асосан босқичма-босқич амалга ошириладиган ташкилий ва амалий ишлар комплексида иборат.

Тизимни ташкил этишда “О‘з DSt ISO/IEC 25021:2014 Разработка систем и программного обеспечения. Требования к качеству и оценка систем и программного обеспечения (SQuaRE). Элементы метрик качества” ҳамда “О‘з DSt 2864:2014 Информационная технология. Межведомственная интеграционная платформа. Общие технические требования” стандартларидан фойдаланиш талаб этилади

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

- зарур техник воситалар сотиб ол иш ва олиб келтириш;
- техник воситаларни ўрнатиш ва фойдаланишга шай ҳолатга келтириш;
- 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.

4.1-жадвал. Тизимни ишлаб чиқиш ва жорий этиш ишларининг таркиби ва мазмуни:

	Ишларнинг номи ва мазмуни	Бажариш муддатлари		Бажарувчи (ташкилот, корхона)	Босқич нима билан тугайди
		Боши	якуни		
	Дастлабки лойиҳавий ечимларни ишлаб чиқиш (эскиз лойиҳасини амалга ошириш): <ul style="list-style-type: none"> <li>- ахборот тизими функциялари;</li> <li>- тизим модуллари функциялари, уларнинг мақсадлари ва кутиладиган натижалар;</li> <li>- вазифалар таркибини шакллантириш;</li> <li>- маълумотлар базасининг концепцияси ва тузилмаси;</li> <li>- маълумотлар базасини бошқариш тизимининг функциялари;</li> <li>- ҳисоблаш тизимининг таркиби;</li> <li>- дастурий воситаларнинг функциялари ва параметрлари.</li> </ul>	янв. 2022	янв. 2022	“Бугун-Кеча-Эртага” МЧЖ	Ахборот тизими эскизи
	Техник лойиҳани амалга ошириш: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Тизим ва унинг қисмлари бўйича лойиҳавий ечимларни ишлаб чиқиш;</li> <li>- Тизимни ишлаб чиқиш бўйича ишчи ҳужжатларни тайёрлаш;</li> <li>- Тизимни ишлаб чиқиш.</li> </ul>	янв. 2022	янв. 2022	“Бугун-Кеча-Эртага” МЧЖ	Ахборот тизими
	Фойдаланиш ҳужжатларини ишлаб чиқиш: <ul style="list-style-type: none"> <li>- вазифалар йўриқномалари;</li> <li>- фойдаланиш тартиби бўйича йўриқномалар.</li> </ul>	янв. 2022	фев. 2022	“Бугун-Кеча-Эртага” МЧЖ	Фойдаланиш ҳужжатлари
	Тизимни фойдаланишга топшириш: Тизимни топшириш учун тайёрлаш; Ходимларни тайёрлаш; Техник ва дастурий воситаларни ишга тайёрлаш; Тизимни ишга тушириш; Дастлабки текшириш ишлари; Синов тариқасида ишлатиб кўриш;	фев. 2022	фев. 2022	“Бугун-Кеча-Эртага” МЧЖ, Буюртмачи	Ахборот тизимини фойдаланишга топшириш



	Ишларнинг номи ва мазмуни	Бажариш муддатлари		Бажарувчи (ташкилот, корхона)	Босқич нима билан тугайди
		Боши	якуни		
	Қабул қилиш синовидан ўтказиш.				
	Тизимга хизмат кўрсатиш: Хизмат кўрсатиш режасини тасдиқлаш; Кафолатли хизмат кўрсатиш ишлари; Кафолат муддатидан кейинги хизмат кўрсатиш ишлари.	фев. 2022	фев. 2022	“Бугун-Кеча-Эртага” МЧЖ, Буюртмачи	Тизимга хизмат кўрсатиш

## 6. Тизимни назорат қилиш ва қабул қилиш тартиби

### 6.1. Тизимни қабул қилиш тартиби

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

- 1) ахборотлаштириш объектини дастлабки текширишлардан ўтказиш;
- 2) ахборот тизимини концепциясини ишлаб чиқиш;
- 3) Техник топшириқни ишлаб чиқиш;
- 4) тизимдан синов тариқасида фойдаланиш;
- 5) қабул қилиш синовидан ўтказиш;
- 6) фойдаланишга топшириш;
- 7) ахборот тизимини қўллаб-қуватлаш.

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

Тизимдан синов тариқасида фойдаланиш ишлари буюртмачининг махсус ўқувларда иштирок этган ходимлари томонидан ўтказилади. Синовдан ўтказиш ишлари 5 иш кунидан кам ва 15 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 якунлангач, тизим қабул қилиш синовидан ўтказилади. Қабул қилиш синови натижалари бўйича тизим фойдаланишга топширилади ва ундан амалда фойдаланишга бошлаш 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 яроқлилиқ ва мазкур техник топшириқда қўйилган ҳамда тизимни ишлаб чиқиш давомидаги келишувларга 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 расмийлаштирилиши лозим.

## **6.2. Текшириш ва синовлардан ўтказиш шартлари**

Дастлабки текшириш ва синов тариқасида фойдаланиш натижаларига кўра, ахборот тизиминини 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 стендида ёки ишлаб чиқарувчи томонидан вақтинча ажратиладиган техник воситаларда ўтказилиши мумкин. Синов стенди 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 олиниши лозим.

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

### 6.3. Қабул қилиш 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 олиш 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 туширишда тайёрлаш бўйича 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 лозим:**

- 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 бўлиши лозим.

#### **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 келишувчига 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 лозим.

Тизимни ишлаб чиқиш ва фойдаланишга топишириш жараёнида, энг камида қуйидаги ҳужжатлар ишлаб чиқилган бўлиши лозим:

- 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.

### **9. Хулоса**

**ЭҲАТ – бу бошқарув қарорларини тезкор равишда қабул қилиш ва уларнинг ижросини назорат қилиш учун самарали инфратузилмадир. ЭҲАТнинг яратилиши қуйидагиларни амалга оширишга имкон беради:**

- ҳужжатларни шакллантириш, келишиш ва қайта ишлашнинг техно-логик жараёнларини, уларни тарқатиш схемаларининг актуаллиги ва ишончилигини расмийлаштириш;

- ходимларнинг шахсий фазилатларидан келиб чиққан ҳолда расмий ҳаракатларнинг кўпчилигини автоматик тарзда бажариш ҳисобига ҳужжатлар устида ишлаш мустақиллигининг юқори даражасига эришиш;

- ҳужжатларни шакллантириш ва қайта ишлаш жараёнларининг бажарилаётганлиги устидан назорат қилиш воситаларини, ҳужжат айланиши тизимининг тартибга солинишини ва бошқарувини яхшилаш;

- ҳужжат айланишига жалб этилган маълумотларнинг муҳофазаланганлик даражасини ошириш, уларнинг конфиденциаллигини электрон рақамли имзо ва шифрлашнинг сертификатланган тизимларидан фойдаланиш ҳисобига таъминлаш;

- ижрочилар фаолиятининг турли жиҳатларини тавсифловчи статистик ва аналитик маълумотларни ва ҳужжатларни қайта ишлаш бўйича бажарилган ишларнинг натижаларини олиш;

- ҳужжатнинг йўқолиши ёки фойдаланиш ҳукуқига эга бўлмаган шахсларнинг ундан фойдалана олиш эҳтимоллик даражасини пасайтириш.

ЭҲАТнинг давлат бошқарувида жорий этилиши иқтисодиёт ва жамият ҳаётининг барча соҳаларига таъсир кўрсатади. Ушбу ҳолатда ҳам тактик, ҳам стратегик фойда кўзланмоқда.

**Тактик фойда сарф-харажатларнинг қуйидагилар ҳисобига қисқартирилиши билан ифода этилган:**

- ҳужжатлар сақлаш учун моддий жойнинг бўшатилиши;
- қоғоз ҳужжатлардан нусха кўчириш ва уларни элтиб бериш учун кетадиган сарф-харажатларни камайтириш;
- ходимлар ва ускуна ҳамда бошқалар учун кетадиган сарф-харажатларни камайтириш.

Стратегик фойда давлат муассасаларининг иш самарадорлигини қуйидагилар ҳисобига ошириш билан боғлиқ:

- ҳужжатлар устида жамоа бўлиб ишлаш учун имкониятлар яратиш (қоғоз ҳужжатлар билан иш юритишда бунинг имкони йўқ);
- ҳужжатларни (турли атрибутлар бўйича) қидириш ва танлаш процедураларини тезлаштириш;
- ахборот хавфсизлигини ошириш;
- ҳужжатларнинг сақланишини ва уларни сақлаш қулайлигини ошириш.

Шу тарзда, давлат бошқарувининг иш юритишига электрон технологияларнинг жорий этилиши давлат бошқаруви фаолиятининг оптималлаштирилишига ва унинг иш самарадорлигини қарор қабул қилиш муддатини қисқартириш ҳисобига ошишига, уларнинг сифатини маълумотларни комплекс тарзда таҳлил қилиш ва вазиятларни моделлаштириш, қоғозлар сонини қисқартириш, ижро назорати тизимини такомиллаштириш ҳисобига ошишига кўмак бўлади.

## 10. Ишланма манбаалари

- 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 технологияси. Ахборот тизимларини яратишда хужжатларнинг турлари, комплектлилиги ва белгиланиши.

- O‘z DSt 1986:2018 Ахборот технологияси. Ахборот тизимлари. Яратиш босқичлари.

- 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 интегратсиясига ва ўзаро фаолиятига қўйиладиган талаблар.

- O‘z DSt ISO/IEC 13335-1:2009 Ахборот терхнологияси. Хавфсизликни таъминлаш методлари. Ахборот-коммуникация технологиялари. Хавфсизликни бошқариш. 1-қисм. Ахборот-коммуникация технологиялари хавфсизлигини бошқариш контсепциялари ва моделлари.

- 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 1270:2009 электрон хужжат айланиш тизимларининг ўзаро ишлаши.

- 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 2298:2011 Ахборот технологияси электрон хужжат айланиши намуналар талаблар

- 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.

- Т 45-194:2007 Ахборот тизимларига ноқонуний кириш ҳаракатларининг олдини олишни таъминлайдиган дастурий аппарат воситаларини қўллаш бўйича тавсиялар.

- РН 45-128:2012 Давлат ҳокимияти ва бошқаруви органлари ахборот тизимларининг техник лойиҳаларини расмийлаштиришга қўйиладиган талаблар.

- Тизимдан фойдаланувчиларнинг тезкор ва статистик ҳисобот шакллари.



**Бажарувчи ташкилот:**

**“Бугун-Кеча-Эртага”**

**МЧЖ” директори**

\_\_\_\_\_  
(имзо)

**С.Тўраев**

**Маъсул ижрочи**

**(дастурловчи)**

\_\_\_\_\_  
(имзо)

**А.Жумаев**

**Ижрочи**

**(лойиҳалар бўйича менежер)**      \_\_\_\_\_  
(имзо, сана)

**Д.Содиқов**