

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ

**АЛОҚА, АХБОРОТЛАШТИРИШ ВА ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЯ
ТЕХНОЛОГИЯЛАРИ ДАВЛАТ ҚЎМИТАСИ**

**ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ОЛИЙ ВА ЎРТА МАХСУС
ТАЪЛИМ ВАЗИРЛИГИ**

**ТОШКЕНТ АХБОРОТ ТЕХНОЛОГИЯЛАРИ УНИВЕРСИТЕТИ
ФАРҒОНА ФИЛИАЛИ**

*Қўлёзма ҳуқуқида
УДК 004.41*

ЮЛДАШЕВ ЭЛДАРБЕК МУРОДИЛОВИЧ

**Алоқа, ахборотлаштириш ва телекоммуникация технологиялари
соҳасида назорат бўйича Давлат Инспекцияси Фарғона вилояти
худудий бўлинмасида “Нazorатдаги ҳужжатлар” дастурий
таъминотини тадқиқ қилиш ва ундаги хавфсизлик муаммолари**

**5А 330201 - Компьютер тизимлари ва
уларнинг дастурий таъминоти (тармоқлар бўйича)**

**Магистр
академик даражасини олиш учун ёзилган
ДИССЕРТАЦИЯ**

**Илмий раҳбар:
ф-м ф.н. доц. Д.А.Халилов**

Фарғона -2014

МУНДАРИЖА

КИРИШ	3
I БОБ. ДАВЛАТ ИНСПЕКЦИЯСИ ФАОЛИЯТИНИНГ ТАҲЛИЛИ	11
1. ДАВЛАТ ИНСПЕКЦИЯСИНИНГ АСОСИЙ ВАЗИФА ВА ФУНКЦИЯЛАРИ	11
2. ДАВЛАТ ИНСПЕКЦИЯСИНИНГ “ИШ ЮРИТИШ” БЎЛИМИ ФАОЛИЯТИНИ ТАҲЛИЛ ҚИЛИШ	21
3. ҲУЖЖАТЛАР ИЖРОСИНИ НАЗОРАТ ҚИЛИШ ТИЗИМЛАРИ ТАҲЛИЛИ	32
I БОБ БЎЙИЧА ХУЛОСА.....	38
II БОБ. ДАВЛАТ ИНСПЕКЦИЯСИДА АВТОМАТЛАШТИРИЛГАН ИШ ЖОЙЛАРИНИ ЯРАТИШ ВА УНДА ФОЙДАЛАНИЛГАН ВОСИТАЛАР	40
1. ДАВЛАТ ИНСПЕКЦИЯСИДА АВТОМАТЛАШТИРИЛГАН ИШ ЖОЙЛАРНИ ТАШКИЛЛАШ	40
2. МИЖОЗ СЕРВЕР ТЕХНОЛОГИЯСИ	47
3. РНР ДАСТУРЛАШ ТИЛИ ВА УНИНГ АФЗАЛЛИКЛАРИ.	51
4. MY SQLDA МАЪЛУМОТЛАР БАЗАСИНИ ХОСИЛ ҚИЛИШ.....	58
II БОБ БЎЙИЧА ХУЛОСА.	66
III БОБ. ДАВЛАТ ИНСПЕКЦИЯСИДА “НАЗОРАТДАГИ ҲУЖЖАТЛАР” ДАСТУРИНИ ЯРАТИШ ВА ТАДБИҚ ҚИЛИШ.	67
1. РНР ДАСТУРЛАШ ТИЛИДА “НАЗОРАТДАГИ ҲУЖЖАТЛАР” ДАСТУРИЙ МАЖМУАСИНИНГ ЯРАТИШ ХАВФСИЗЛИК МУАММОЛАРИ.	67
2. ЯРАТИЛГАН ДАСТУРИЙ МАЖМУАНИНГ “ЭЛЕКТРОН ХУКУМАТ” ТИЗИМИГА ҚЎЛЛАНИШ ЖИХАТЛАРИ.....	78
III БОБ БЎЙИЧА ХУЛОСА.	81
ХУЛОСА	82
ФОЙДАЛАНИЛГАН АДАБИЁТЛАР РЎЙХАТИ.	85
ИЛОВА.	94

КИРИШ

Ўзбекистоннинг иқтисодий ва ижтимоий соҳаларида юқори натижаларга эришиши, жаҳон иқтисодий тизимида тўлақонли шериклик ўрнини эгаллаб бориши, инсон фаолиятининг барча жабҳаларида замонавий ахборот технологияларидан юқори даражада фойдаланиш кўламлари қандай бўлишига ҳамда бу технологиялар ижтимоий меҳнат самарадорлигини ошишида қандай рол ўйнашига боғлиқ. Бу борада Президентимиз И.А. Каримов таъкидлаганларидек: “Бугунги кунда миллий ахборот тизимини шакллантириш жараёнида Интернет ва бошқа глобал ахборот тизимларидан фойдаланиш, айниқса, муҳим аҳамиятга эга. Бунга эришиш XXI асрда мамлакат тараққиёти учун ҳал қилувчи аҳамият касб этади”¹.

Ахборотлашган жамият иқтисодий ва илмий-техникавий жиҳатдан янада юксалишга, мамлакатда ишлаб чиқарилаётган маҳсулот сифатини ва меҳнат унумдорлигини оширишга, иқтисодиётни макро ва микро даражада бошқаришни такомиллаштириш ҳамда истиқболли илмий йўналишларни ривожлантиришга катта замин яратиб беради. Бундай жамиятни барпо этиш илмий-техника тараққиёти ютуқлари ва ахборот-коммуникация технологияларини илғор ишлаб чиқариш соҳаларида қўллаш ҳамда материаллар ва хом-аёш яратиш билан чамбарчас боғланган.

Ахборот технологияларини жорий қилишнинг асосий мезони ҳар бир инсоннинг, ҳар қандай бозор муносабатида ва давлат бошқарувида йўналтирилган бўлиши керак. Ахборот технологиялари инсон фаолиятининг барча соҳаларида қўлланиладиган, ташкилий,

¹ Каримов И.А. Халқимиз фаровонлигининг барқарор ўсишини таъминлаш – устивор вазифа. «Халқ сўзи». 2001 йил, 12 январ, 2-бет

иқтисодий ва ижтимоий тузилишга эга бўлган ахборот тизимини ўз ичига олади.

Ахборот технологияси - ахборот ресурсларининг ишончилиги ва тезкорлигини таъминловчи, улардан фойдаланиш харажатларининг камайишини таъминловчи усул, ишлаб чиқариш жараёни ва дастурий техник воситаларини ягона технологик занжирга бирлаштирган ҳолда ахборотларни йиғиш, қайта ишлаш, сақлаш ва узатиш жараёнидир.

Ахборот тизимлари ва технологиялари йилдан-йилга кишилиқ фаолиятининг турли соҳаларида янада кенг қўлланилиб борилмоқда. Уларни яратиш, ишга тушириш ва кенг қўллашдан мақсад — жамият ва инсоннинг бутун ҳаёт фаолиятини ахборотлаштириш борасидаги муаммоларини ҳал этишдир.

Ахборот технологиялари соҳасини ривожлантириш борасида Президентимиз, Вазирлар Маҳкамаси томонидан шу кунгача бир қанча Фармон, Қарор ва Қонунлар қабул қилинди.

1992 йил 8-декабрда Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг Қарори билан Фан ва Техника Давлат қўмитаси қошида Ахборотлаштириш бўйича бош Бошқарма тузилди. 1994 йилда ЭҲМ ва маълумотлар базаси учун дастурларни ҳуқуқий муҳофазалаш тўғрисида қонун қабул қилинди. Ушбу қонунда мамлакатимиз замонавий ахборот технологияларини ривожлантириш, ахборот хизматлари соҳасини кенгайтиришни асосий йўналишлари аниқ-равшан белгилаб берилди.

Вазирлар Маҳкамасининг 1994 йил 2-декабрдаги фармойиши билан Ўзбекистон Республикасини Ахборотлаштириш концепцияси маъқулланди. Ахборотлаштириш концепциясининг асосий мақсадлари бўлиб:

1. Замонавий ахборот технологияларини ривожлантириш,

давлатнинг барча субъектлари учун ахборот хизматларини кенгайтириш.

2. Иқтисодиёт ва ижтимоий соҳаларда ахборот тизимлари шаклланишига кўмаклашиш.

3. Мамлакатни жаҳон ахборот тизимлари ва тармоқларига улаш ҳисобланади.

Концепциянинг асосий қоидалари, вазифалари ҳисобга олинган ҳолда «Ўзбекистон Республикасининг ахборотлаштириш дастури» ишлаб иқилди Дастур қуйидаги қисмлардан иборат: миллий ахборот-ҳисоблаш тармоғини тузиш, ЭҲМни математик ва дастурий таъминлаш, шахсий компьютер билан таъминлаш.

2002 йил 6 июнда «Компьютерлаштиришни янада ривожантириш ва ахборот – коммуникация технологияларини жорий этиш тўғрисида»ги қарори қабул қилинди. Қарорда белгиланган чора-тадбирларнинг амалга оширилиши ахборотлаштиришнинг миллий тизимлари барпо этилишини, иқтисодиётга ва жамиятнинг ҳар бир аъзоси ҳаётига компьютер техникаси ва ахборот технологиялари оммавий жорий этилиши учун шарт-шароитларни таъминлайди, жаҳон бозорида мамлакатимиз иқтисодиётининг рақобатбардошлилигини оширади.[1]

2004 йил 29 апрелда “Электрон ҳужжат айланиши тўғрисида”ги Қонун қабул қилинди. Электрон ҳужжат айланишида электрон ҳужжатларни муҳофаза қилиш, электрон ҳужжат айланишининг иштирокчиларига ёки бошқа юридик ва жисмоний шахсларга зарар етказилишининг олдини олиш мақсадида қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда амалга оширилади.[2]

2013 йил 27 июндаги ПҚ-1989-сон қарорини бажариш юзасидан Ўзбекистон Республикаси Алоқа, ахборотлаштириш ва телекоммуникация технологиялари давлат қўмитаси ҳузуридаги

“Электрон ҳукумат” тизимини ривожлантириш маркази ҳамда Ахборот хавфсизлигини таъминлаш маркази фаолиятини ташкил этиш чора-тадбирлари тўғрисида қарор қабул қилинди.[3]

Ушбу қарорда “Электрон ҳукумат” тизимини шакллантиришда давлат органларида қўлланиладиган ахборот тизимлари, ахборот ресурслари ва маълумотлар базаларини лойиҳалаштириш, ишлаб чиқиш ва интеграциясининг келишилган механизмини ҳамда “Электрон ҳукумат” тизими лойиҳаларини амалга оширишнинг норматив-методик таъминотини ташкил этишни назарда тутувчи ягона технологик ёндашувни таъминлаш, давлат органлари фаолиятининг функционал ва операцион жараёнларини тизимли қайта ташкил этишни амалга ошириш, давлат хизматлари кўрсатиш билан боғлиқ бўлган бизнес жараёнларни бошқаришни мақбуллаштириш, такомиллаштириш ва инновацион механизмларини жорий этиш бўйича таклифлар тайёрлаш бўйича ишлар олиб бориш белгиланди.

Кўрсатиб ўтилган чора-тадбирлар мамлакат иқтисодиёти самарадорлигини ўсишида телекоммуникациялар, компьютер ва ахборот-технологияларининг фаол роли ошишини, одамларнинг фаолият ва турмуши техник қурилмалар ва хизматларнинг энг замонавий турлари билан жихозланишини таъминлаш, республиканинг жаҳон жараёнларига муваффақиятли интеграциялашуви имконини беради.

Диссертация мавзунинг асосланиши ва унинг долзарблиги. Давлат Инспекциясида замонавий ахборот технологияларидан фойдаланган ҳолатда ҳужжатлар билан ишлаш самарадорлигини ошириш ва ижро назорати мониторингини юқори даражада юритишга қаратилган. “Электрон ҳукумат” тизими доирасида ахборот-коммуникация технологияларини жорий этиш ва

ривожлантиришнинг ҳолатини тизимли мониторинг қилиш, баҳолаш, шу жумладан ахборот тизимлари ва ресурсларини жорий этиш самарадорлигини ўрганиш, давлат органлари фаолиятида ахборот-коммуникация технологияларини жорий этиш, самарадорлигини рейтингли баҳолаш тизимини юритиш ва ривожлантириш мақсадида автоматлаштирилган назорат тизими яратиш лозим.

Тадқиқот объекти ва предметини белгиланиши: Давлат Инспекциясида “Иш юритиш” бўлиминини автоматлаштириш. Хусусан “Назоратдаги ҳужжатлар” дастурий мажмуаси тадқиқотнинг предметини ташкил этади.

Ишнинг мақсади ва вазифалари: “Назоратдаги ҳужжатлар” дастурини лойиҳалаш ва яратиш, унда Давлат Инспекциясига кириб келган ва чиққан ҳужжатлар ижросини назорат қилишда фойдаланиш ишнинг мақсадидир.

Тадқиқот вазифалари:

- давлат инспекциясида ҳужжатлар ижросини назоратини янада ривожлантириш;
- ҳисоботлар тайёрлашни автоматлаштириш;
- клиент-сервер технологиясини йўлга қўйиш;
- маълумотлар базасини ҳосил қилиш.

Тадқиқотнинг асосий масалалари ва фаразлари. Давлат Инспекциясида “Назоратдаги ҳужжатлар” дастурий мажмуаси ёрдамида ҳужжатлар ижроси назоратида ҳамда ҳодимнинг иш самарадорлик ошиши мумкин, агарда:

- “Назоратдаги ҳужжатлар” дастурий мажмуаси яратилиб, иш жараёнига тадбиқ этилса;
- дастурда огоҳлантирувчи белгилар қўлланса;
- ҳисоботлар тайёрлашда ва натижалар олиш имконияти яратилса.

Мавзу бўйича қисқача адабиётлар таҳлили. Иш жойларини компьютерлаштириш ва автоматлаштирилган иш жойлари яратиш бўйича - Р.А. Файзиев, М.С. Якубов, К.З. Хомитов, М.А. Рахматуллаев, У.Ф. Каримов, А.Ш. Мухаммадалиевлар иш олиб боришган.

Хужжатлар назорати бўйича- П.Кочеткова, С.Л. Кузнецов, Л.Н. Гайдукова, С.Л. Кузнецов, Т.В. Кузнецова, Л.А. Сысоевалар илмий тадқиқот ишларини олиб боришган.

Ахборот хавфсизлиги бўйича - Б.Т. Тураев, Д.Е. Акбаров, П.Ф. Хасанов, Р.И. Исаев, М.Х. Назарова, Х.П. Хасанов, О.П. Ахмедова, А.А. Петров, И. Жўраев, А. Назаров, Х. Тешабековалар илмий изланишлар олиб боришган.

Лекин юқорида қайд қилинган муаллифларнинг тадқиқот ишларида хужжатлар назорати соҳасида ва замонавий ахборот-коммуникацион технологиялардан самарали фойдаланиш муаммолари, шунингдек, рахбар on-line тизимида назорат қилиш, мониторингини олиб боришни лойиҳалаш ва яратиш муаммоси яхлит илмий тадқиқот сифатида ўрганилмаган. Муаммонинг долзарблигини ҳисобга олиб, тадқиқот мавзусини “Алоқа, ахборотлаштириш ва телекоммуникация технологиялари соҳасида назорат бўйича Давлат Инспекцияси Фарғона вилояти ҳудудий бўлинмасида “Назоратдаги хужжатлар” дастурий таъминотини тадқиқ қилиш ва ундаги хавфсизлик муаммолари” деб номладим.

Диссертацияни тайёрлашда 80 та адабиётлардан фойдаланилган, шундан 3 та си муаллифга тегишли. Улар:

1. Юлдашев Э., Қаюмов А. Давлат Алоқа Инспекциясида хужжатлар билан ишлашга мўлжалланган дастурий мажмуани яратишдаги муаммолари.// ФДУ Хабарлар илмий журнал. 2013. №3 -Б 80
2. Юлдашев Э., Қаюмов А. Автоматлаштирилган иш жойлари

яратишнинг ташкилий жиҳатлари. //ФДУ Хабарлар илмий журнал. 2013. №1 –Б 57

3. Умаров Ш., Юлдашев Э. Бардоши калитлар ишлаб чиқиш асослари. //Ахборот технологиялари ва телекоммуникация тизимларини самарали ривожлантириш истиқболлари-Республика и-т конференцияси. 2014. 2-қисм. –Б. 164-165

Тадқиқотда қўлланилган услубларнинг қисқача таснифи.

Ушбу магистрлик диссертацияда ҳужжатлар ижросини назорат қилишга асосланган: *илмий-назарий, математик статистика, автоматлаштирилган ахборот технологиясини ананавий ва замонавий, таҳлил қилиш, кўр даражали ҳамда умумлаштириш* каби усуллардан фойдалнилган.

Тадқиқот натижаларининг назарий ва амалий аҳамияти.

Диссертация ишида Давлат инспекциясининг “Иш юритиш” бўлимида автоматлаштирилган иш жойи ташкил топди. Унда:

-“Назоратдаги ҳужжатлар” дастурий мажмуаси яратилдаи ва синовдан ўтказилди;

-дастурда ҳужжатлар ижросини вақтида бажарилишини таъминлаш мақсадида оғохлантирувчи белгилар жорий қилинди;

-дастурда фойдаланувчилар ўртасида мулоқот ўтказиш мақсадида On-line чат ҳосил қилинди.

Тадқиқотнинг илмий янгилиги. Давлат Инспекциясида “Назоратдаги ҳужжатлар” дастурий таъминоти яратилади. Натижада инспекцияда ҳужжатлар назорати бўйича янги тизим ишлаб чиқилади. Ҳужжатлар ижросини назорат қилиш, уларни хавфсизлигини таъминлаш, мониторинг олиб бориш, натижалар олиш, ҳисоботлар тайёрлаш тизимининг янгича услуби ишлаб чиқилади.

Ҳодимга юклатилган вазифаларни қай даражада олиб

бораётганлаиғи ҳаидағи статистик маълумотлар мониторинғи автоматик тарзда ҳосил бўлади.

Диссертация таркибининг қисқача тавсифи.

Диссертациянинг таркиби аннотация, кириш, учта боб, хулоса, иловалардан ва адабиётлар рўйхати иборат. Ҳар бир боб бўйича хулосалар чиқарилган ва улар асосида якуний хулоса баён этилган. Диссертацияда 16 та расм, 2 та жадвалдан фойдаланилган бўлиб, умумий ҳажми 83 та саҳифани ташкил этади.

I бобда Давлат Инспекциясининг асосий вазифа ва функциялари, “Иш юритиш” бўлими фаолияти таҳлил қилинади. Бундан ташқари ҳужжатлар ижросини замонавий ахборот технологиялар ёрдамида амалга ошириш тизимлари ўрганиб чиқилди.

II бобда автоматлаштирилган иш жойлари имкониятлари, ташкилланиши ва яратилиши ўрганилиб чиқилди. Улар асосида “Назоратдаги ҳужжатлар” тизими лойиҳаланди ва яратиш учун зарурий воситалар танлаб олинди. Танланган воситаларни бошқаларидан ажралиб турадиган жиҳатлари, устунлиғи ва камчиликлари санаб ўтилди.

III бобда “Назоратдаги ҳужжатлар” дастурини яртиш тўғрисида сўз юритилади. Дастур структураси, дизайни ва унинг фойдали хусусиятлари ёритилди. Маълумотлар ҳавфсизлигини таъминлаш, ижро назоратини самарали олиб бориш имкониятлари, огоҳлантирувчи белгилар, статистик маълумотлар ойнаси ва чат яратилди.

I БОБ. ДАВЛАТ ИНСПЕКЦИЯСИ ФАОЛИЯТИНИНГ ТАҲЛИЛИ

Бу бобда Давлат Инспекциясининг асосий вазифа ва функциялари, “Иш юритиш” бўлими фаолияти таҳлил қилинади. Бундан ташқари ҳужжатлар ижросини замонавий ахборот технологиялар ёрдамида амалга ошириш тизимлари ўрганиб чиқилади ва улар асосида хулоса чиқарилади.

1. Давлат инспекциясининг асосий вазифа ва функциялари

Алоқа, ахборотлаштириш ва телекоммуникация технологиялари соҳасида назорат бўйича давлат инспекцияси (кейинги ўринларда Инспекция деб аталади) мулкчилик шакллари ва идоравий мансублигидан қатъи назар алоқа, ахборотлаштириш ва телекоммуникация технологиялари соҳасидаги хўжалик юритувчи субъектлар томонидан норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар, стандартлар, техник регламентлар талаблари, лицензиялар талаблари ва шартлари, сертификатлаштирилган ускуналардан фойдаланишнинг белгиланган тартиби, телекоммуникациялар, почта алоқаси, даврий матбуот нашрларини тарқатиш хизматининг сифат нормативлари бажарилиши ҳамда уларга риоя қилиниши, шунингдек давлат ва хўжалик бошқаруви, маҳаллий давлат ҳокимияти органларида ахборотлаштириш ва телекоммуникация технологияларини жорий этиш ва улардан самарали фойдаланиш юзасидан давлат назорати органи ҳисобланади.[7]

Инспекциянинг асосий вазифалари:

-мулкчилик шакллари ва идоравий мансублигидан қатъи назар, почта алоқаси, телекоммуникациялар ва даврий матбуот нашрларини тарқатиш хизматларини кўрсатувчи, шунингдек телекоммуникациялар ва почта алоқаси тизими ва иншоотларини

лойиҳалаш, қуриш ва улардан фойдаланишни амалга оширувчи хўжалик юритувчи субъектлар томонидан алоқа, ахборотлаштириш ва телекоммуникация технологиялари, даврий матбуот нашрларини тарқатиш соҳасидаги норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар, стандартлар, техник регламентлар талаблари, лицензия талаблари ва шартлари ҳамда сертификатлаштирилган ускуналардан фойдаланишнинг белгиланган тартиби бажарилиши;

-давлат ва хўжалик бошқаруви органларида, маҳаллий давлат ҳокимияти органларида мақсадли йўналишлар ва белгиланган нормаларга мувофиқ инфратузилмани ривожлантириш ва ахборот-коммуникация технологияларидан самарали фойдаланишнинг ҳолати;

-иш ва бошқарув жараёнларини автоматлаштириш самарадорлиги, интеграллашган ахборот тизимларини, маълумотлар узатиш ва алмашишнинг идоралараро тармоқларини жорий этиш ва улардан фойдаланиш, давлат ахборот ресурслари интеграцияси, шу жумладан интерактив давлат хизматлари кўрсатиш;

-давлат ва хўжалик бошқаруви органларида, маҳаллий давлат ҳокимияти органларида ахборот-коммуникация технологиялари соҳаси бўйича малакали кадрлар билан таъминланганлик;

-электрон рақамли имзолар соҳасида, шу жумладан электрон рақамли имзо калитларини рўйхатга олиш марказлари фаолиятида қонун ҳужжатларига риоя этилишини назорат қилиш;

-жиноий фаолиятдан олинган даромадларни легаллаштиришга ва терроризмни молиялаштиришга қарши кураш бўйича почта алоқаси операторлари, провайдерлари томонидан ички назорат тизимининг жорий этилиши;

-почта ва телекоммуникациялар, даврий матбуот нашрларини тарқатиш соҳасида хўжалик юритувчи субъектлар томонидан

кўрсатиладиган хизматлар сифати ҳамда истеъмолчиларнинг ҳуқуқларини ҳимоя қилиш бўйича ўз ваколатлари доирасида чоратадбирлар кўриш;

-телекоммуникациялар ва почта алоқаси тармоқларида ўз ваколатлари доирасида ахборот хавфсизлигини ҳамда фавқулодда вазиятларда қонун ҳужжатларида назарда тутилган тартибда улардан давлат манфаатлари учун устувор фойдаланишни таъминлаш;

-республика ҳудудида фойдаланиладиган алоқа, ахборотлаштириш ва телекоммуникация технологиялари соҳасида телекоммуникациялар ва почта алоқаси тармоқларининг, техник воситалар ва тизимлар параметрларининг, радиоэлектрон воситалар ва юқори частотали қурилмалар радионурланишларининг амалдаги нормаларга мувофиқлиги;

-хўжалик юритувчи субъектлар томонидан мобил алоқа тармоқлари ва тизимларини лойиҳалаш, қуриш ва улардан фойдаланиш, радиочастота спектридан фойдаланишнинг белгиланган нормалари ва қоидаларига риоя қилиниши;

-радиоэлектрон воситаларни сотиб олиш (бериш), лойиҳалаштириш, қуриш (ўрнатиш), Ўзбекистон Республикаси ҳудудида фойдаланиш ва радиоэлектрон воситалар, юқори частотали қурилмаларни ва телекоммуникация тизимларини чет элдан олиб келиш, почта ва телекоммуникациялар тармоқлари ва иншоотларида сертификатлаштирилган асбоб-ускуналар қўлланишининг белгиланган тартибига риоя қилиниши;

-почта алоқаси, телекоммуникациялар, даврий матбуот нашрларини тарқатиш соҳасида хизматлар сифати бўйича ҳисобот маълумотларининг ишончлилиги ҳамда почта алоқаси, телекоммуникациялар, даврий матбуот нашрларини тарқатиш соҳасида хўжалик юритувчи субъектлар томонидан норматив-

ҳуқуқий ҳужжатлар, давлат ва тармоқ стандартлари, техник регламентлар талаблари ва кўрсатилаётган хизматлар сифати бузилганлиги учун ҳисобланган санкциялар миқдорларининг ўз вақтида тўланиши ва ҳаққонийлиги;

Инспекция ўзига юкланган вазифаларга мувофиқ қуйидаги функцияларни бажаради:

-давлат ва хўжалик бошқаруви органларида, маҳаллий давлат ҳокимияти органларида, шунингдек алоқа, ахборотлаштириш ва телекоммуникация технологиялари соҳаси корхоналари ва ташкилотларида ахборот-коммуникация технологияларини жорий этиш ва ривожлантириш жараёнларини белгиланган тартибда назорат қилади, мониторинг олиб боради ва ўрганади, уларнинг яқунлари бўйича тегишли хулосалар тайёрлайди;

-давлат ва хўжалик бошқаруви органларида, маҳаллий давлат ҳокимияти органларида ахборот-коммуникация технологиялари соҳасидаги норматив-ҳуқуқий ва бошқа ҳужжатлар талабларининг бажарилишини назорат қилади;

-давлат ва хўжалик бошқаруви органларида, маҳаллий давлат ҳокимияти органларида, ахборот-коммуникация технологиялари инфратузилмасининг жорий ҳолатини ўрганади;

-давлат ва хўжалик бошқаруви органларида, маҳаллий давлат ҳокимияти органларида ахборот ресурслари ва интерактив давлат хизматларининг мавжудлиги ва улардан фойдаланишнинг қулайлигини назорат қилади;

-давлат ва хўжалик бошқаруви органларида, маҳаллий давлат ҳокимияти органларида ахборот-коммуникация технологияларини жорий этиш ва ривожлантириш жараёнларини назорат қилиш, мониторинг олиб бориш ва ўрганишлар натижалари бўйича тегишли хулосалар тайёрлайди ҳамда уларни Алоқа, ахборотлаштириш ва

телекоммуникация технологиялари давлат қўмитасига юборади;

-иш ва бошқарув жараёнларини автоматлаштириш, интеграциялашган ахборот тизимлари, маълумотлар узатиш ва алмашиш идоралараро тармоқларини жорий этиш ва улардан фойдаланиш, давлат ахборот ресурслари интеграцияси ҳолатини таҳлил қилади ва баҳолайди;

-давлат ва хўжалик бошқаруви органлари, маҳаллий давлат ҳокимияти органларининг ахборот-коммуникация технологиялари соҳасида юқори малакали кадрлар билан таъминланганлигини таҳлил қилади;

-давлат ва хўжалик бошқаруви органларида ва маҳаллий давлат ҳокимияти органларида ахборот-коммуникация технологияларини жорий этиш ва ривожлантириш жараёнларини ўрганиш натижаларини таҳлил қилади ва умумлаштиради, аниқланган камчиликлар ва қоида бузилишларини бартараф этиш бўйича таклифлар тайёрлайди, уларни кўриб чиқиш учун Алоқа, ахборотлаштириш ва телекоммуникация технологиялари давлат қўмитасига тақдим этади;

-электрон рақамли имзолар калитларини рўйхатга олиш марказлари фаолиятини қонун ҳужжатлари талаблари бажарилиши бўйича ўрганади;

-давлат ва хўжалик бошқаруви органлари, маҳаллий давлат ҳокимияти органлари, шунингдек хўжалик юритувчи субъектлар томонидан лицензиялаш ҳақидаги қонун ҳужжатлари, лицензия битимлари бажарилиши, радиочастота спектридан фойдаланиш, почта алоқаси ва телекоммуникациялар, маълумотлар узатиш, телерадиоэшиттириш тармоқларида, ахборот тизимларида, хавфсизлик бўйича техник ва технологик талаблар бажарилиши юзасидан белгиланган тартибда назоратни амалга оширади;

-республика ҳудудида жойлашган алоқа, ахборотлаштириш ва телекоммуникация технологиялари соҳасидаги хўжалик юритувчи субъектларда почта алоқаси, телекоммуникациялар ва даврий матбуот нашрларини тарқатиш хизматлари параметрлари ва сифат кўрсаткичларининг амалдаги нормаларга мувофиқлиги юзасидан белгиланган тартибда мониторинг ва назорат ўтказди;

-алоқа, ахборотлаштириш ва телекоммуникация технологиялари соҳасида лицензия талаблари ва шартларини бузган ҳолда, шунингдек тегишли лицензияни расмийлаштирмасдан муайян фаолиятни амалга ошираётган хўжалик юритувчи субъектларни аниқлайди;

-почта алоқаси, телекоммуникациялар, даврий матбуот нашрларини тарқатиш хизматлари кўрсатишда, шунингдек алоқа тармоқлари, ахборот тизимлари, радиоэлектрон воситалар ва юқори частотали қурилмаларни лойиҳалаштириш, қуриш, реконструкция қилиш, кенгайтириш ва улардан фойдаланишда норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар, стандартлар, техник регламентлар, амалдаги нормалар ва қоидаларнинг бажарилиши юзасидан назоратни амалга оширади;

-қонун ҳужжатларига мувофиқ алоқа тармоқлари, ахборотлаштириш воситалари ва тизимлари ишлатилиши ва яратилиши бўйича хўжалик юритувчи субъектлар фаолияти юзасидан назоратни амалга оширади;

-почта алоқаси хизматлари ташкил этилишини, почта жўнатмалари ва пул суммалари сақланиши таъминланишини, почта жўнатмалари қабул қилиниши, уларга ишлов берилиши, топширилишига риоя қилилишини ва уларнинг белгиланган назорат муддатларида ўтишини қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда текширади;

-алоқа, ахборотлаштириш ва телекоммуникация

технологиялари, даврий матбуот нашрларини тарқатиш соҳасида қўлланадиган ўлчов воситаларини текширувдан ўтказиш ва калибрлаш тартибига риоя қилиниши юзасидан назоратни амалга оширади;

-юридик ва жисмоний шахсларнинг почта алоқаси, телекоммуникациялар ва даврий матбуот нашрларини тарқатиш хизматлари, шунингдек давлат ва хўжалик бошқаруви органлари, маҳаллий давлат ҳокимияти органлари томонидан интерактив давлат хизматлари кўрсатиш масалалари бўйича мурожаатларини зарур ҳолларда жойига бориб ҳамда тегишли ҳужжатларни ўрганган ҳолда қонун ҳужжатларига мувофиқ кўриб чиқади;

-ваколатли давлат органлари томонидан тартибга солинадиган тарифлар рўйхатига кирувчи почта алоқаси ва телекоммуникациялар хизматларига тарифларнинг тўғри қўлланилишини қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда текширади;

-кўрсатиладиган хизматлар, тарифлар, хизматлар кўрсатиш қоидалари тўғрисидаги маълумотларнинг, алоқа, ахборотлаштириш ва даврий матбуот нашрларини тарқатиш соҳасида хўжалик юритувчи субъектларнинг иш тартиби ва уларни тартибга солувчи бошқа ахборотларнинг мавжудлиги ва фойдаланувчилар учун тушунарлилигини, шунингдек улар томонидан кўрсатиладиган хизматлар ҳажмининг тўлиқлиги ва муддатларини назорат қилади;

-алоқа, ахборотлаштириш ва телекоммуникация технологиялари тармоқларининг янгидан қурилаётган ва реконструкция қилинаётган объектларини фойдаланишга қабул қилиб олиш комиссияларида қатнашади;

-мониторинг ва текширишлар натижалари бўйича аниқланган қоида бузилишлари ҳақида тегишли қарорлар қабул қилади, ёзма кўрсатмалар беради ва уларни бартараф этиш муддатларини

белгилайди, шунингдек хўжалик юритувчи субъектлар лицензияларининг амал қилишини тўхтатиш тўғрисида таклифлар киритади, қоида бузилишларига доир Инспекция ваколатларига тегишли бўлмаган материалларни давлат назорати тегишли органларига уларнинг ваколатлари бўйича белгиланган тартибда беради;

-амалдаги қонун ҳужжатларига мувофиқ маъмурий жазо чораларини қўллайди;

-хўжалик юритувчи субъектлар томонидан норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар, стандартлар, техник регламентлар талаблари, кўрсатилаётган почта алоқаси ва телекоммуникациялар, даврий матбуот нашрларини тарқатиш хизматлари сифати бузилган тақдирда хўжалик юритувчи субъектларга белгиланган тартибда молиявий санкциялар ҳисоблайди, уларга нисбатан санкциялар қўллаш тўғрисида белгиланган тартибда ёзма кўрсатмалар беради;

-алоқа маҳсулотлари сифатига ва истеъмолчиларнинг ҳуқуқларини ҳимоя қилишга, телекоммуникациялар воситалари параметрларига, юқори частотали қурилмалар ва радиоэлектрон воситалар радионурланишларига тегишли норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар, давлат ва тармоқ стандартлари, техник регламентлар, техник шартлар, қоидалар, йўриқномалар, лицензия талаблари ва шартлари лойиҳаларини кўриб чиқади ва улар бўйича хулосалар беради.

Ўзбекистон Республикаси ҳудудида хорижий оммавий ахборот воситаларининг телерадиомаҳсулотларини ва даврий матбуот нашрларини тарқатиш тартибига риоя қилиниши устидан белгиланган тартибда назорат қилади;

-почта алоқаси, телекоммуникациялар, даврий матбуот нашрларини тарқатиш хизматлари сифати бўйича статистик

ҳисоботларнинг ишончилигига риоя этилишини назорат қилади;

-давлат ва ҳўжалик бошқаруви органлари, маҳаллий давлат ҳокимияти органлари томонидан ахборот-коммуникация технологияларининг ҳолати ва ривожланиши тўғрисида ахборотларнинг ишончилиги таъминланиши ва ўз вақтида тақдим этилиши юзасидан мониторинг ва назоратни амалга оширади;

-ҳисобланган молиявий санкцияларнинг белгиланган муддатларга риоя қилинган ҳолда тўланиши ва тўланаётган молиявий санкцияларнинг суммаси тўғрилигини назорат қилади;

-ҳўжалик юритувчи субъектлар томонидан амалдаги нормалар, стандартлар, техник регламентлар талаблари бажарилишини, почта алоқаси, телекоммуникациялар ва даврий матбуот нашрларини тарқатиш хизматлари сифатини яхшилашни, шунингдек истеъмолчилар ҳуқуқларини ҳимоя қилишни профилактика мақсадида ўрганади;

-алоқа, ахборотлаштириш ва телекоммуникация технологиялари, даврий матбуот нашрларини тарқатиш соҳасидаги норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар, техник регламентлар, стандартлар, нормалар, қоидалар ва бошқа норматив ҳужжатларни ишлаб чиқиш, қайта кўриб чиқиш бўйича буюртмачи функциясини бажаради;

-алоқа, ахборотлаштириш ва телекоммуникация технологиялари соҳасида қоида бузилишлар профилактикаси, уларни аниқлаш, уларнинг олдини олиш ва уларга барҳам бериш бўйича комплекс тадбирларни бажариш чора-тадбирларини амалга оширади;

-мулкчилик шаклларида қатъи назар, ҳўжалик юритувчи субъектлар томонидан радиочастота спектридан фойдаланиш, мобил алоқа тизимлари ва тармоқларини лойиҳалаш, қуриш ва улардан фойдаланишнинг белгиланган нормалари ва қоидалари бажарилиши устидан назоратни амалга оширади;

-радиоэлектрон воситалар ва юқори частотали қурилмалар радионурланишлари параметрлари, радиочастота спектридан фойдаланиш қоидаларига риоя қилиниши устидан назоратни амалга оширади, алоқа ва ахборот технологиялари, радиочастота спектридан фойдаланиш ва электрон рақамли имзолар соҳасида қоида бузилишлари мониторингини олиб бориш, аниқлаш ва уларга барҳам бериш бўйича ҳуқуқни муҳофаза қилиш органлари ва бошқа органлар билан ўзаро ҳамкорлик қилади;

-хўжалик юритувчи субъект томонидан лицензия битими талаблари ва шартлари бузилган ҳолларда лицензияловчи органга лицензиянинг амал қилишини тўхтатиб туриш ёки тўхтатиш тўғрисида таклифлар киритади;

-электралоқа тармоқларининг умумий фойдаланишдаги алоқа тармоқларига уланиши қоидаларининг, жумладан уланиш шартларининг бажарилишини назорат қилади;

-радиоэлектрон воситалар ва юқори частотали қурилмаларнинг электромагнит мослашувчанлигини таъминлаш бўйича ташкилий-техник тадбирлар бажарилишини назорат қилади;

-хўжалик юритувчи субъектлар томонидан телекоммуникациялар, почта алоқаси, телерадиоэшиттириш, ахборот тизимлари тармоқларида ахборот хавфсизлигини таъминлаш ишларининг бажарилиши юзасидан ўз ваколати доирасида назоратни ташкил этади;

-алоқа, ахборотлаштириш ва телекоммуникация технологиялари соҳасида фаолиятни амалга оширувчи хўжалик юритувчи субъектлар томонидан ахборот хавфсизлиги технологияларини, шу жумладан фойдаланилиши чекланган маълумотларнинг ҳимояланишини таъминлаш, шунингдек ахборотни криптографик ҳимоялаш соҳасидаги фаолият тури бўйича лицензия

битимлари ва маҳсулотларни сертификатлаш шартларига риоя этиш масалалари борасида давлат органлари билан ўзаро ҳамкорлик қилади.[7]

2. Давлат инспекциясининг “Иш юритиш” бўлими фаолиятини таҳлил қилиш

Иш юритиш деганда белгиланган функцияларини (вазифаларни) амалга ошириши жараёнида ҳужжатлаштириш ва ҳужжатлар билан ишлашни ташкил этиш масалаларини қамраб олувчи Давлат Инспекцияси фаолияти тушунилади. Давлат Инспекциясида иш юритишни тўғри олиб бориш ҳолати, ҳужжатлар ижросини назорат қилиш ва уларни сақлаш учун жавобгарлик масъул шахс зиммасига юкланади.

Келиб тушган ҳужжатлар билан ишлаш тартиби. Ҳужжатларни қабул қилиш ва дастлабки ишлов бериш иш юртиш бўйича масъул шахс томонидан почта қоидаларига мувофиқ амалга оширилади. Ҳужжатлар солинган конвертлар ёки электрон маълумотлар шу жумладан буюртмали хатлар очилади, шу билан бирга унда ҳужжатлар (шу жумладан, иловалар) мавжудлиги текширилади.

Электрон почта орқали раҳбарият номига келган ҳужжатлар иш юритиш бўйича масъул шахс томонидан қоғозга чиқарилади, қайд қилинади ва раҳбариятга топширилади.

Давлат Инспекцияси га электрон почта орқали келиб тушган Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармон, қарор ва фармойишлари, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиснинг қарорлари ва бошқа ҳужжатлари, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишлари, Агентлик-нинг буйруқ ва фармойишлари раҳбарга топширилади ва унинг резолюциясига кўра бажарилиш учун юборилади, бир вақтнинг ўзида электрон шакли “НХ базаси”га жойлаштириш учун Меъёрий ҳужжатлар,

санкция ва шикоятлар билан ишлаш бўлимига жўнатилади. Давлат Инспекцияси нинг буйруқ ва фармойишлари иш юритувчи масъул ходим томонидан сканерланади ва электрон “НХ базаси”га жойлаштириш учун Норматив ҳужжатлар, санкция ва шикоятлар билан ишлаш бўлимига жўнатилади.

Олинган ҳужжатлар “Кириш хат хабарларини рўйхатдан ўтказиш” китобида рўйхатга олинади. Ҳужжатнинг биринчи варағини пастки қисмида оловчи ташкилотнинг қисқартирилган номи, ҳужжатнинг келиб тушган санаси ва унинг индекси кўрсатилган рўйхатга олиш муҳри қўйилади. “Шахсан” грифли ҳужжатлар очилмайди ва манзилланган оловчига берилади. Бевосита таркибий бўлинмаларга ёки мансабдор шахсларга манзилланган ҳужжатлар йўлланган манзили бўйича берилади.

Давлат Инспекцияси раҳбариятига манзилланган ёки мансабдор шахс ва таркибий бўлинма номи аниқ кўрсатилмаган ҳужжатлар дастлаб иш юритиш бўйича масъул ходим томонидан кўриб чиқилади.

Иш юритиш бўйича масъул ходим қолган ҳужжатлар билан танишганидан кейин Давлат Инспекцияси раҳбарига киритади ва раҳбар ҳужжатнинг мазмун-моҳиятига кўра мажбуриятларнинг тақсимланиши бўйича ўринбосарларига юборади.

Электрон элтувчилар орқали ҳужжатлар келиб тушганда кузатув ҳужжатлари ва электрон элтувчилар қайта ишланади.

Фуқароларнинг мурожаатлари (таклифлар, аризалар ва шикоятлар) бошлиқнинг резолюцияси билан тегишли расмийлаштириш ва бажариш учун Меъёрий ҳужжатлар, санкция ва шикоятлар билан ишлаш бўлимига берилади. Фуқароларнинг таклифлар, аризалар ва шикоятлар билан ишлаш Давлат Инспекциясининг 2008 йил 17 декабрдаги 289-сон буйруғи билан

амалга киритилган “Давлат инспекциясига тушган мурожаатларни қайд этиш, кўриб чиқиш ва ҳисобга олиш тартиби”га асосан ташкил этилади.

Жўнатилаётган ҳужжатлар билан ишлаш тартиби. Ҳужжатлар билан ишлаш ва уларни жўнатиш амалдаги почта қоидаларига мувофиқ марказлаштирилган ҳолда Давлат Инспекциясининг иш юритиш бўйича масъул ходими томонидан амалга оширилади. Ҳужжатларни жўнатишдан олдин, уларнинг тўғри расмийлаштирилганлиги, иловаларининг мавжудлиги, нусхалар сонининг адресатлар сонига мос келиши текширилади. Тўлиқ расмийлаштирилмаган ёки нотўғри расмийлаштирилган ҳужжатлар қайта ишланиши учун бажарувчига қайтарилади. Жўнатиш учун келиб тушадиган ҳужжатлар шу куннинг ўзида ёки кейинги иш кунидан кечиктирмасдан қайта ишланиши ва жўнатилиши керак. Таркибий бўлинмалар ёки Давлат Инспекцияси бўлимлари ўртасида ҳужжатларни бериш бўлим ва бўлинмаларнинг иш юритиш учун масъул шахслари орқали амалга оширилади. Ҳужжатлар рўйхатга олиш дафтарида тегишлича белги қўйиб берилади. Мансабдор шахслар ҳуқуқларини тасдиқлайдиган ҳужжатларда масъул шахснинг имзоси гербли муҳр билан тасдиқланади.

Гербли муҳр қўйиладиган ҳужжатларнинг рўйхати:

- ишончномалар;
- шартномалар;
- талабномалар;
- хизмат сафарлари гувоҳномалари;
- муҳр изларининг намуналари ва молиявий-хўжалик операцияларини амалга ошириш ҳуқуқига эга ходимларнинг имзолари;
- кафолат хатлари;

- бюджет, банк, пенсия, тўлов (банкдаги жамламалар) топшириқлари;
- реестрлар (чеклар, бюджет топшириқлари);
- харажатлар сметаси;
- маълумотномалар (лимит, суғурта суммаларини тўлаш тўғрисида, ойлик иш ҳақи учун бюджетдан ажратилган пуллардан фойдаланиш тўғрисида, ўтказилган ва тегишли бўлган иш ҳақи тўғрисида ва ҳ.);
- гувоҳномалар;
- устав (низом);
- штат жадваллари ва уларга ўзгартиришлар.

Ҳужжатлар сонини ҳисобга олиш. Иш юритиш бўйича масъул шахс томонидан ҳам тўлиқ, ҳам танлаб олинган ҳолда Давлат Инспекцияси ҳужжатларининг (таркибий бўлинмалар ёки ҳужжатлар гуруҳи бўйича) ҳисоби олиб борилади. Ҳужжатлар сонини ҳисоблашда ҳар бир нусха ҳамда кўпайтирилган нусхалар ҳисобга олиш бирлиги сифатида қабул қилинади. Ҳужжатлар сонини ҳисоблаш назорат карточкалари ва ҳисобга олиш дафтарлари бўйича амалга оширилади. Ҳужжатларни ҳисобга олиш натижалари иш юритиш бўйича масъул шахс томонидан умумлаштирилади ва ҳужжатлар билан ишлашни такомиллаштириш бўйича чора-тадбирларни ишлаб чиқиш учун раҳбарга тақдим этилади.

Ҳужжатларни рўйхатдан ўтказиш ва индекслаш қоидалари. Ҳужжат индексидан унинг таркибий қисмларини қуйидаги кетма-кетлигига риоя қилинади: Агентлик томонидан корхоналарга бириктирилган таснифлагич бўйича индекси, бажарувчи – бўлимларнинг таснифлагич бўйича индекси, рўйхатдан ўтказилган тартиб рақами. Бир нечта ташкилотлар билан биргаликда тузилган ҳужжатларда ягона сана (ҳужжатнинг энг охириги имзоланган сана)

кўрсатилади ва ҳар бир тузувчи-ташкилот томонидан ҳужжатга берилган қайд этиш тартиб рақами қўйилади. Рақамлар ҳужжатга муаллифлар кўрсатилган тартибда қия чизиқ орқали ёзилади (чапдан ўнгга).

Ҳисобга олиниши ва бажарилиши талаб қилинадиган барча ҳужжатлар рўйхатга олиниши керак:

- юқори турувчи, тасарруфдаги ва бошқа ташкилотлардан, жисмоний шахслардан, шу жумладан лицензиялаш масалалари бўйича келиб тушган;

- Давлат Инспекциясида тузилган ва фойдаланиладиган ҳамда бошқа ташкилотларга юбориладиган.

Рўйхатга олинмайдиган ҳужжатларнинг рўйхати қуйида келтирилган:

- маълумот учун нусхада юборилган хатлар;
- хизмат сафари ва таътилга рухсат берилиши тўғрисидаги хатлар;
- мажлислар, кенгашлар, кун тартиби тўғрисидаги маълумотлар;
- графиклар, талабномалар, разнарядкалар;
- ўқув режалари, дастурлар (нусхалари);
- реклама билдиришлари, плакатлар, кенгашлар, конференциялар дастурлари ва ш.к.;
- табрик хатлари ва таклифномалар;
- бухгалтерия ҳужжатлари;
- босама нашрлар (китоблар, журналлар, бюллетенлар);
- ойлик, чораклик, ярим йиллик ҳисоботлар;
- статистик ҳисоботлар шакллари.

Ҳужжатлар иш юритиш бўйича масъул шахс томонидан бир марта қайд этилади: келиб тушадиган ҳужжатлар – келиб тушган куни, тузилган ҳужжатлар – имзоланган ёки тасдиқланган куни.

Ҳужжатлар қайд этиш-назорат карточкаларида ёки кирувчи ва чиқувчи хат – хабарларини қайд этиш дафтарида, буйруқлар (фармойишлар)ни қайд этиш дафтарларида расмийлаштирилади.

Кирувчи хат-хабарларини қайд этиш дафтари қуйидаги мажбурий реквизитлар таркибига эга бўлиши керак:

- қайд этиш рақами;
- келиб тушган сана;
- ҳужжат муаллифи (корреспондент);
- ҳужжат тури;
- ҳужжат санаси ва рақами;
- ҳужжат сарлавҳаси;
- резолюция;
- ҳужжат олган шахснинг имзоси;
- бажарилиш муддати;
- бажарилганлик тўғрисидаги ёзув;
- бажарилган ҳужжат тикилган жилд рақами.

Мажбурий реквизитлар таркиби зарур ҳолларда, бошқа реквизитлар билан тўлдирилиши мамкин, масалан: бажарувчилар, ҳужжатни олинганлиги тўғрисида бажарувчининг имзоси, бажарилиши, илова ва бошқа реквизитлар.

Жавоб-ҳужжатларини қайд этиш ташаббускорлик ҳужжатлар қайд этиш шаклларида амалга оширилади.

Жавоб-ҳужжатиға тегишли қайд этиш массиви доирасида мустақил қайд этиш тартиб рақами берилади.

Ҳужжатларға жавоб юборишда, жавоб жўнатилаётган ҳужжатнинг тартиб рақами ва санаси кўрсатилади.

“Қайд этиш рақами” - устунига олувчи-ташкилот томонидан қайд этиш дафтари бўйича тартиб рақами қўйилади, кейин қайд этиш штампига кўчирилади.

“Келиб тушган сана” – устунида ҳужжатнинг оловчи ташкилотга келиб тушган санаси кўрсатилади.

“Муаллиф” - устунида келиб тушган ҳужжатни қайд этишда ташкилот (шахс) номи - ҳужжат муаллифи ёзилади. Ташкилотнинг қисқартирил-ган номини ёзилишига рухсат этилади.

“Ҳужжат тури” - устуни қайд этилаётган ҳужжат номига мувофиқ тўлдирилади. Хатларни қайд этишда устун тўлдирилмайди.

“Ҳужжат санаси ва рақами” - устунида ташкилот-муаллиф томонидан ҳужжатга берилган рақам ва сана қўйилади, кун ва ой нуқта билан ажратилган икки жуфт араб рақамлари, йил тўртта араб рақамларини ёзиб расмийлаштирилади.

“Ҳужжат сарлавҳаси” - устунига ҳужжатнинг сарлавҳаси ёки ҳужжатнинг қисқача мазмуни ёзилади.

“Резолюция” - устунига топшириқнинг асосий мазмуни, резолюция муаллифи ва сана, бажарувчи ёзилади.

“Ҳужжат оловчининг имзоси”- устунида ҳужжатни олган шахснинг имзоси қўйилади.

“Бажарилиш муддати” - устунида ҳужжатни бажарилиш муддати кўрсатилади. Кун ва ой нуқта билан ажратилган тўртта араб рақамлари билан, йил тўртта араб рақамлари билан ёзилади.

“Ижро тўғрисида белги”- устунига масалани ҳал этилганлиги тўғрисида қисқача мазмуни ёки жавоб ҳужжатининг рақами ва санаси кўрсатилади.

“Жилд рақами” - устунига йиғма жилд номрўйхатига мувофиқ ижро ҳужжати тикилган жилд (иш) рақами кўрсатилади.

Чиқувчи ҳужжатларни рўйхатга олиш дафтари қуйидаги мажбурий реквизитлар таркибига эга бўлиши керак:

- қайд этиш рақами (қайд этиш дафтари бўйича тартиб рақами қўйилади);

- сана (чиқувчи ҳужжат қайд этилган санаси қўйилади);
- ҳужжат рақами
- ташкилот (муаллифи) (ҳужжат жўнатилаётган ташкилотнинг номи ёзилади, ташкилотнинг қисқартирилган номини ёзилишига рухсат этилади)

- ҳужжат сарлавҳаси;
- варақлар сони;
- ҳужжатни бажарувчи;
- бажарилганлиги тўғрисидаги ёзув (жавоб жўнатилаётган ҳужжатнинг рақами ва санаси кўрсатилади);
- ҳужжат ким томонидан имзоланган;
- ҳужжат тикилган йиғма жилд рақами.

Буйруқ (фармойиш)ларни рўйхатга олиш дафтари қуйидаги мажбурий реквизитлар таркибига эга бўлиши керак:

- рўйхатга олиш рақами (рўйхатга олиш дафтари бўйича тартиб рақами қўйилади);

- сана (буйруқлар (фармойишлар)ни имзоланган санаси қўйилади);

- буйруқ (фармойиш) рақами (буйруқ (фармойиш) рақами қайд этиш дафтарига қўйилган рақамга мос келади);

- буйруқ (фармойиш) сарлавҳаси;
- буйруқ (фармойиш) ким томонидан имзоланган;
- буйруқ (фармойиш)ларнинг назоратга олинган бандлари, масъул ижрочи;

- бажарилиш муддати;
- бажарилганлиги тўғрисида ёзув;
- буйруқ (фармойиш) тикиладиган йиғма жилд рақами.

Ҳужжатлар ижроси бўйича назоратни ташкил этиш. Назорат қилишдан мақсад - ҳужжатларнинг ўз вақтида ва сифатли

бажарилишига кўмаклашиш, таркибий бўлинмалар, хўжалик юритувчи субъектлар, аниқ ходимлар фаолиятини баҳолаш учун зарур бўлган таҳлилий ахборотлар олишни таъминлаш.

Ижрони назорат қилиш қуйидагиларни ўз ичига олади:

- ҳужжатни назоратга қўйиш;
- ижронинг боришини дастлабки (олдиндан) текшириш ва таҳлил қилиш;
- ҳужжатлар ижросини назорат қилиш натижаларини ҳисобга олиш ва умумлаштириш;
- раҳбариятни хабардор қилиш;
- ўз вақтида ва сифатли ижрони таъминламаган бўлим ва таркибий бўлинма бошлиқлари, ходимларига шахсий жавобгарлик чораларини кўриш.

Ижро назоратининг асосий вазифалари бўлиб, муҳим аҳамиятга эга бўлган кирувчи, чиқувчи ва ички ҳужжатларнинг, шунингдек раҳбарият томонидан берилган кўрсатмаларнинг аниқ бажарилишини кузатиб бориш ва қайд этиш ҳисобланади.

Юқори турувчи органлар ҳужжатлари ва Давлат Инспекциясининг бошқарув ҳужжатлари билан бир қаторда мажбурий назорат қилиниши керак бўлган ҳужжатлар таркибига алоқа ва ахборотлаштириш соҳасига хос бўлган ва муайян бажариш муддатларига эга бўлган ҳужжатлар киради.

Ҳужжат ижросининг натижалари тўғрисидаги маълумотлар бажарувчиларидан раҳбарларга келиб тушиши керак.

Манфаатдор муассасалар ва шахслар томонидан вазифалар, топшириқлар, сўровлар бажарилганидан, натижалар тўғрисидаги хабарлар берилганидан кейин ҳужжат бажарилган ҳисобланади ва назоратдан олинади. Ижро натижалари бажарувчи томонидан назорат

карточкаларига ёзилади ва ижро учун масъул шахс (Давлат Инспекцияси раҳбарияти) томонидан тасдиқланади. Ижро натижалари бўйича қайд этиш дафтарида иш юритиш бўйича масъул ходим томонидан тегишли белгилар қўйилади.

Ҳужжатларни назорат қилиш юклатилган Давлат Инспекцияси бошлиғи (раҳбарлик қилувчи бошлиқ ўринбосари) ҳужжатларда қўйилган вазифаларни ўз вақтида ва тўлиқ ҳажмда амалга ошириш учун шахсан жавобгар бўлади.

Агар ҳужжат кўриб чиқиш натижалари тўғрисида кейинчалик хабардор қилиш билан таркибий бўлинмага ижро учун жўнатилса, ҳужжатлар билан бирга назорат карточкасининг иккита нусхаси юборилади. Бажарилгандан кейин карточканинг битта нусхаси ижро санаси ва мазмуни кўрсатилган ҳолда қайтарилади.

Ҳужжатни назоратдан олиш тўғрисида бажарувчи билан низоли вазиятларда масалани Давлат Инспекцияси бошлиғи (ёки раҳбарлик қилувчи бошлиқ ўринбосари) ҳал этиши керак.

Ҳужжатлар ижросини назорат қилиш иш юритиш бўйича масъул шахс томонидан ҳужжат назоратга қўйилган вақтидан, яъни резолюция қўйилгандан бошлаб амалга оширилади.

Келиб тушган ҳужжатларни бажарилиши бўйича амалий чоралар қабул қилиш мақсадида, қуйидаги “Давлат Инспекциясига келиб тушган ҳужжатлар ижросини ва назоратини ташкил этиш тизими” схемасида кўрсатилган чораларни ташкил этилишини таъминлайди.[8]

Ижро ва назоратни ташкил этиш босқичлар қуйидаги жадвалда акс этган. (1-жадвал)

1-жадвал. Ижро ва назоратни ташкил этиш босқичлар.

Босқич-лар	Ижро ва назоратни ташкил этиш	Бажариш муддати	Масъул
1	2	3	4
1	Хужжатни қайд этиш, назорат варақаларини тўлдириш	Хужжат олингандан кейин 30 дақиқа ичида	Иш юритиш бўйича масъул ходим
2	Раҳбар(ўринбосарлар)га хужжатни танишиш ва тегишли резолюция қўйиш учун киритиш	Рўйхатдан ўтказилгандан кейин зудлик билан бажари-лишида Соат 11.00 ва 16.00 ларда	Иш юритиш бўйича масъул ходим
3	Хужжатни диққат билан ўрганиш, ижрочи ва топшириқнинг ижро муддати аниқ кўрсатилган ҳолда мақсадга йўналтирилган резолюция	Хужжатни олиши билан	Бошлиқ (ўринбосарлари)
4	Бошлиқнинг (ўринбосарлар) резолюциясига кўра назорат карточкалари билан бирга хужжатни (асли) ижрочига етказиш	Бошлиқ (ўринбосарлар) резолюциясига кўра 30 дақиқа мобайнида	Иш юритиш бўйича масъул ходим
5	Қабул қилинган қарор бажарилишини ташкил этиш	Резолюцияда кўрсатилган муддатда	Бўлим ва таркибий бўлинмалар бошлиқлари
6	Ижро бўйича назорат	Ҳар куни, ҳар ҳафта, ҳар ойда	Иш юритиш бўйича масъул ходим, ижрочи
7	Топшириқнинг ҳар бир банди бажарилиши бўйича йиғма жилдларни шакиллантириш	Хужжатнинг ижроси тугалланиши билан	Иш юритиш бўйича масъул ходим, ижрочи
8	Хужжатларни архивга тайёрлаш ва топшириш	Ҳар йили жадвал бўйича	Ижрочи, иш юритиш бўйича масъул ходим, эксперт комиссияси
9	Кенгаш, мажлис, селекторларда жойларда ижро интизоми ҳолатини муҳофама қилиш	Алоҳида тасдиқланган жадвал бўйича	Бошлиқ, ўринбосарлар, иш юритиш бўйича масъул ходим
10	Қарор ва раҳбарий хужжатлар бажарилишининг бориши, ҳажми ва муддати тўғрисида Агентликка маълумот бериш	Қарор ва раҳбарий хужжатларда кўрсатилган муддатларда	Бошлиқ (ўринбосар)

3. Хужжатлар ижросини назорат қилиш тизимлари таҳлили

ФарПи хужжатлар назорат тизими

Хужжатлар назорат тизими бўйича олиб борилган ишлардан бири Олий таълим ва уни тассаруфидаги бошқа муассасаларда ахборот ва хужжат алмашинуви тизимини такомиллаштириш мақсадида Фарғона политехника институти олимлари томонидан дастур ишлаб чиқилган. Дастурнинг асосий вазифаси олий таълим муассасаларида йўлга қўйилган хужжатларни қайд қилиш тизимини автоматлаштиришга асосланган бўлиб, келиб тушган хужжатларни рўйхатга олиш, уларни саралаш, маъсулларни тайинланган холда жавоб хатларини тайёрлаш, сақлаш ва узатишдир.

Дастур Borland Delphi дастурлаш тилида ёзилган бўлиб, дастур мулоқот ойналарда ўзбек (кирилл) алифбосида фойдаланилган. Ушбу имконият, дастур билан ишлашда қулай эканлигини кўрсатди. Фойдаланувчиларга яратилган имкониятлар, дастур ёрдамида олий таълим муассасасига келган барча хужжатлар рўйхатдан ўтади, назоратга олинади ва у асосида вазифалар бажарилиши назорат қилинади.(1.1-расм)

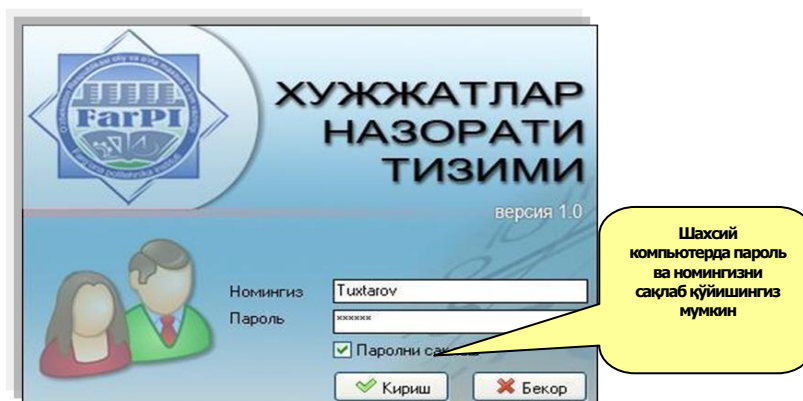
Дастурни компьютерларга ўрнатиш икки жараёнда олиб борилади. Биринчи бўлиб, асосий ахборотлар базаси сервер компьютерида яратиб олинади. Бунинг учун сервер компьютери ва тармоққа қўйиладиган шартлар қуйидагича:

- қаттиқ дискдаги бўш жой сақланаётган мб хажмига боғлиқ;
- тармоқ карта;
- тезкор хотира – 64 мб ва ундан юқори;
- частота процессора – 700 мгц ва ундан юқори;
- ОС: Windows Nt Server 4.0 типидagi;
- қўшимча дастурий пакетлар: библиотека winsock2.
- тармоқ тезлиги: 100 мб/с;

- клиентлар сони чекланмаган;
- хавфсизлик чоралари кўрилган, дастур ва маълумотлар химояланган.

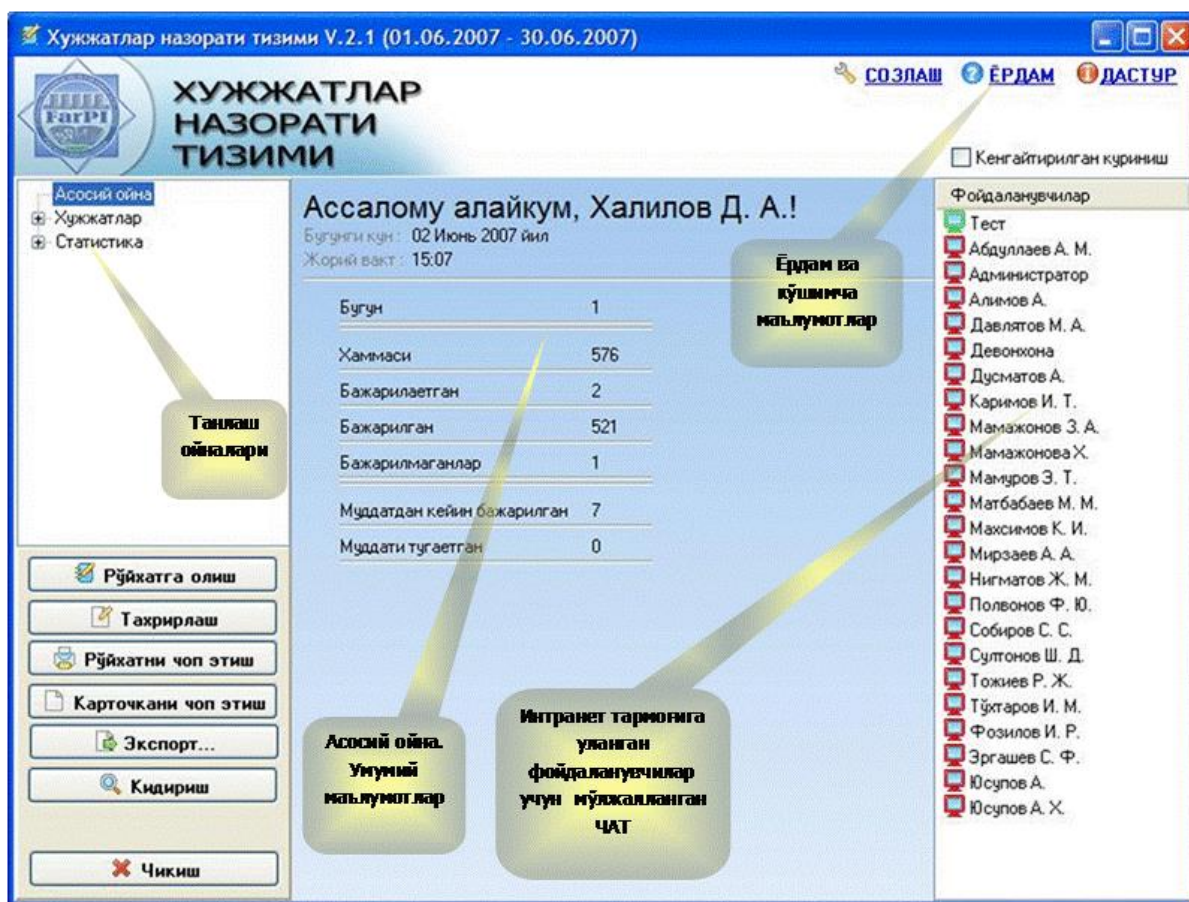
Иккинчи қисм бу “Клиент” дастурини фойдаланувчиларга ўрнатишдан иборат. Бунинг учун фойдаланувчи мижоз компьютерларига қуйидагича талаблар қўйилади:

- қаттиқ дискдаги бўш жой – 25 мб;
- тармоқ карта, принтер;
- тезкор хотира – 64 мб ва ундан юқори;
- частота процессора – 700 мгц ва ундан юқори;
- ОС: Windows 98 ва ундан юқори;
- қўшимча дастурий пакетлар: библиотека winsock2;
- экран хажми: 800 x 600 ва ундан юқори.



1.1-расм. ФарПи ҳужжатлар назорат тизими.

Юқорида келтирилган таҳлил қилиб дастур, фойдаланувчи учун қулай кўринишга, ҳужжатлар билан ишлаш ва қидирув тизимлари яхши ишлаб чиқилган.(1.2-расм)



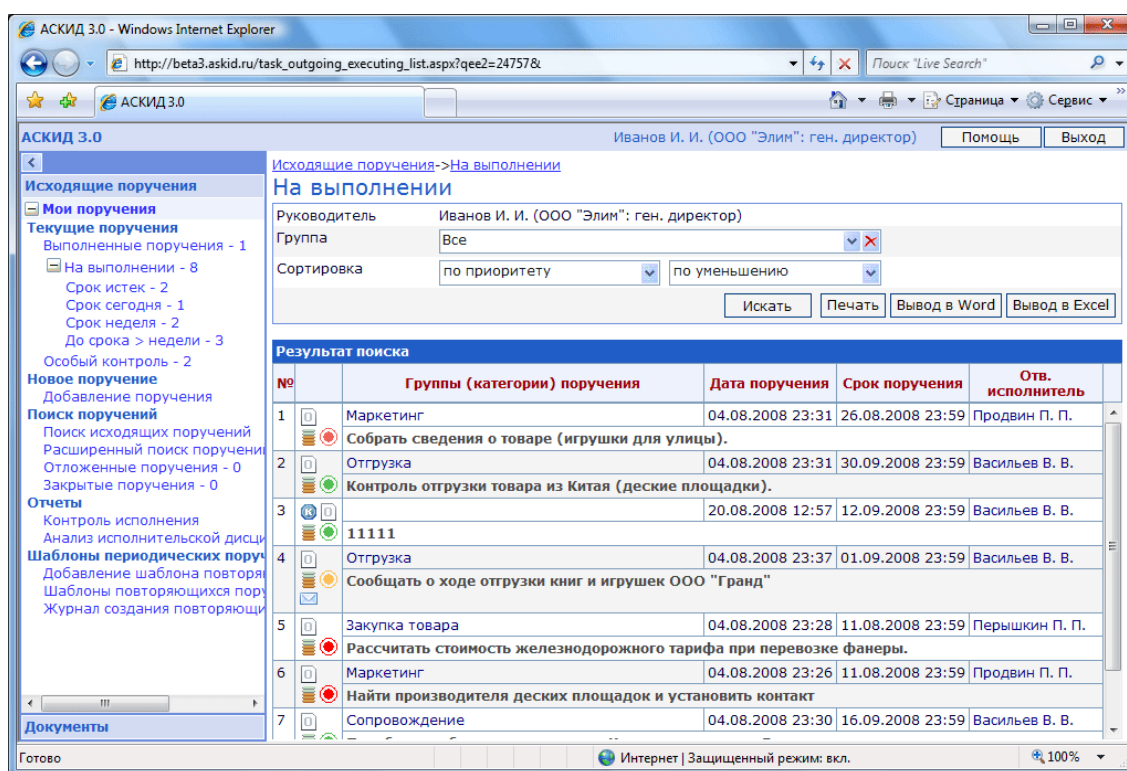
1.2-расм. Дастурнинг фойдаланувчи ойнаси.

Камчиликлар эса “Иш юритиш” тизимида ўзгаришлар бўлса яъни хужжатларни рўйхатга олиш ва резолюция, 1б, 2б, 3б карточкаларига қўшимча ҳамда ўзгартиришлар киритилса, дастурчи формаларни қайта шилаб чиқиб компиляция қилиши зарур. Сўнгра фойдаланувчиларга тарқатилиб чиқилади. Яна бир камчилик сифатида дастур фақат локал тармиоқда ишлашидир.

АСКИД 3.0 дастури

АСКИД 3.0 дастури (Хужжатлар ижро назорати бўйича автоматлаштирилган тизим) – БИНИКОМ компанияси томонидан ишлаб чиқилган.

Ушбу дастур ҳижжатлар ижросини ўз вақтида бажарилаётганини назорт қилади. АСКИД дастурида икки ҳил ҳужжатлар журнали ташкилланган бўлиб, кириб келган ва чиқарилан ҳужжатлар журналлардир. Фойдаланувчи учун қулайлик шундаки бажрилмай қолган ҳужжатлар, дастур интерфейсида огоҳлантирувчи белгилар ёрдамида пайдо бўлади. Дастурда қидирув тизими мавжуд бўлиб, унинг ёрдамида қабул қилинган, юборилган ҳужжатларни қидириш мумкин. Бажарилган ҳужжатлар автоматик тарзда “бажарилганлар” бўлимга ўтказилади. [11](1.2-расм)



1.2-расм. АСКИД 3.0 дастури

АСКИД дастурининг фойдаланувчилар учун қуйдаги имкиниятларга эга:

- янги ҳужжат карточксини ҳосил қилиш;

- бажарувчи электрон почтасига янги ҳужжатни жўнатиш;
- ижрочиларни ҳужжатларини ўз вақтида бажараётганини мониторингини олиб бориш;
- бошқарувчидан янги топшириқларни олиш;
- юклатилган ҳужжарларни жорий ҳолатини назорат қилиш;
- ҳужжатларни бажарилиш жараёнда бошқарувчи билан ўзаро маълумот алмашиш;
- аниқ тақсимланган ҳужжатларни ўз вақтида ижросини назорат қилиш;
- ижродаги ҳужжат ҳолати ҳақида маълумот алмашиши;
- ҳужжатнинг бажарилганлиги ҳақида белги бериш;
- бажариб бўлинган ҳужжарлар архивни кўриш;
- таҳлил қилнган ҳисоботларни кўриш.

Дастурнинг устунли жихатлари:

- кўп даражали назорат қилувчи тизим;
- тадиқ этишнинг осонлиги: фойдаланувчи учун қулай, алоҳида ўргатиш шарт эмас;
- фойдаланувчиларни поғоналарга ажратиш;
- дастурда ўзаро маълумот алмашиш.[12]

Дастурнинг камчилиги - фақатгина Internet Explorer броузериди ишлайди. Юбориладиган ҳужжатлар фойдаланувчилар элктрон почтасига эмас, балким уларнинг дастур ичида ҳосил қилинган қутиларига жўнатиш мақсадга мувофиқ бўлади.

COMPANYMEDIA –дастури

COMPANYMEDIA - дастур АЙТ компаниясига тегишли. Ушби дастур электрон маълумот алмашиниувини жорий этиш учун ишлаб чиқарилган.[15]

Дастурнинг имкониятлари:

- ҳужжатларни рўйхатга олишда дастурнинг шаблондан ёки ўзи яратган шаблондан фойдаланиш мумкин;
- мижозга қулай бўлган кўринишда барча турдаги ҳужжатларни рўйхатга олиш;
- мажлисларда қабул қилинган қарорларни режалаштириш ва назорат қилиш;
- қабул қилинган қарорларни резолюциясига қараб тақсимаш ва уларни ижросини назорат қилиш;
- электрон ҳужжатларни ижрочиларга автоматик равишда юбориш;
- доимий равишда ҳужжатларни ва резолюцияларни назорат қилиш, ижрочилар билан маълумот алмашиниши;
- шартномаларни тузиш, келишиш ва уларни сақлаш;
- ҳодимлар штат бирлигини яратиш уларни шахсий варақа ва анкеталарини, ҳодимларни тўлалигича назорат қилиш.

CompanуMedia дастури ташилотларда ҳужжатлар алмашинувини тартибга солади. Бу ўз навбатида иш самарадорлигини оширишга сабаб бўлади. Дастур орқали ҳамкор ташкилотлар билан боғланган ҳолатда ишлаш, шунинг билан бирга ҳужжатлар назоратини нормаллаш мумкин.[9, 13]

CompanуMedia дастур асосан ўртча ва йирик ташкилотлар учун мўлжалланган. Ушбу дастур “интер трас” компанияси томонидан ташкил этилган бўлиб давлат стандарларига қаттий асосланган. [19]

Дастурнинг устуворлиги:

- дастур фойдаланувчилари ягона маълумотлар базаси билан ишлайди, бу ўз навбатида ҳужжатларни юқори тезликда қабул қилиш;
- бошқарувчилар ҳар доим ҳужжатлар қайерда эканлигини ва унинг ижрочиси ким эканлигини билиш;
- ушбу дастур орқали ҳужжатлар назоратини олиб бориш жуда қулай;
- дастур ўз вақтида ҳужжатларни бажарилиш муддатларини автоматик тарзда ёдга солиб туради.[23]

Дастурнинг камчилиги унинг online режимида ишламаслигидир. Фойдаланувчилар ўртасида мулоқот ва маълумотлар алмашилиши йўлга қўйилмаган.

I боб бўйича хулоса

Хулоса қилиб шуни айтиш мумкинки, “Иш юритиш” тизимида замонавий технологияларини кенг қўллаб ҳужжатлар ижро назоратини янада мукаммаллаштириш керак. Бунинг учун юқорида таҳлил қилинган дастурларни ютуқларидан фойдаланиш, санаб ўтилган камчиликларни бартараф этиш лозим.

Таҳлил натижалари орқали яратилиши лозим бўлган дастур қуйидагича бўлиши шарт:

1. Дастур веб сайт тарзида бўлиши мақсадга мувофиқ. Сабаби шундаки, агар дастурий таъминот кўринишида бўлса, иш юритиш тизимида ёки назорат карточка (1б, 2б, 3а, 3б)ларида айрим ўзгаришлар бўлса, дастурчи карточка формаларини ўзгартириб дастурий кетма-кетликни қайтадан компиляция қилди, сўнгра фойдаланувчиларга тарқатилиб чиқилади. Веб сайт тарзида бўлишнинг авфзаллиги, ўзгаришларни администратор исталган жойдан туриб интернет орқали

амалга ошра олади. Фойдаланувчи эса броузер ойнасини бир марта янгилаши билноқ камчиликлар бартараф этилади.

2. Веб сайт фойдаланувчи учун содда ва қулай бўлиши керак. Унда турли хил ижтимоий рекламалар қўлланмаслиги эса сайтнинг тезкор юкланишига, интернет трафики сарфини камайишига ва асосийси ҳодимнинг чалғимаслигига олиб келади.
3. Ҳужжатлар ҳақидаги статистик маълумотлар олиш имкони бўлиши лозим.
4. Ҳодимнинг ишлаш самарадорлиги ва мониторинги автоматик тарзда ўз аксини топиши керак.

II БОБ. ДАВЛАТ ИНСПЕКЦИЯСИДА АВТОМАТЛАШТИРИЛГАН ИШ ЖОЙЛАРИНИ ЯРАТИШ ВА УНДА ФОЙДАЛАНИЛГАН ВОСИТАЛАР

II бобда автоматлаштирилган ишжойлари имкониятлари, ташкилланиши ва яратилиши ўрганилиб чиқилади. Улар асосида “Назоратдаги ҳужжатлар” тизими лойиҳаланади ва яратиш учун зарурий воситалар танлаб олинади. Танланган воситаларни бошқаларидан ажралиб турадиган жиҳатлари, устунлиги ва камчиликлари санаб ўтилади. Бажарилган ишлар юзасидан хулосалар чиқарилади.

1. Давлат Инспекциясида автоматлаштирилган иш жойларни ташкиллаш

Автоматлаштириш - бу инсон иш фаолиятини машина ва механизмлар билан алмаштириш демакдир. У техник, ташкилий ва иқтисодий мазмундаги хатти-ҳаракатлар ҳамда тадбирлар комплексидан иборат бўлиб, ишлаб чиқариш жараёни, бошқарув жараёнининг у ёки бу ишини амалга оширишда инсон иштирокини қисман ёки бутунлай чеклаш имконини беради.

Автоматлаштириш қачон зарур бўлади? Қуйидаги ҳолларда бошқарувни, ахборот тизимини, технологияни автоматлаштириш зарур бўлади:

- инсоннинг физиологик ва психологик имконияти мазкур жараёни бошқариш учун етарли бўлмаса;

- бошқарув тизими инсон ҳаёти ва саломатлиги учун хавfli муҳитда бўлса;

- бошқарув жараёнида иштирок этиш кишидан ўта юқори малакани талаб этса;

- бошқариш керак бўлган жараён ўта хавfli ёки авария ҳолатида бўлса.

Автоматлаштирилган ахборот технологияси (ААТех) – бошқарув

вазифаларини ҳал этиш учун тизимли ташкил этилган ахборот жараёнларини амалга ошириш усул ва воситалари мажмуидир. У ҳисоблаш техникаси ва алоқа воситаларидан фойдаланиш асосида ривожланган дастурий таъминотни қўллаш базасида бажарилади.

Шундай қилиб, автоматлаштирилган ахборот технологияси техник воситалардан, кўпроқ компьютерлар, коммуникация техникалари, ташкилий техника воситалари, дастурий таъминот, ташкилий – услубий материаллар ва технологик занжирга бирлашган персоналдан иборат бўлади. Ушбу ҳаракат занжири ахборотни йиғиш, узатиш, тўплаш, сақлаш, қайта ишлаш, фойдаланиш ва тарқатишни таъминлайди.

Демак, ҳар қандай ахборот технологиясининг мақсади - белгиланган ташувчи воситада талаб қилинган сифат даражасида керакли ахборотни олишдир. Айти пайтда ахборотни қайта ишлаш жараёнининг тезкорлиги ва ишончилиги, ахборот ресурсидан фойдаланиш жараёнининг кўп меҳнат талаб қилишига, маълумотларни қайта ишлаш қийматига нисбатан чеклашлар бор.

Автоматлаштирилган ахборот технологиясини бир қатор белгиларга, хусусан, ахборот тизимини автоматлаштиришни амалга ошириш имконияти, автоматлаштирилган ахборот технологиясининг бошқарув вазифаларини қамраш даражаси, технологик операциялар синфи, фойдаланувчининг интерфейс тури, ЭҲМ тармоғидан фойдаланиш вариантлари ва хоказо хусусиятларига кўра таснифлаш мумкин. (2.1-расм).

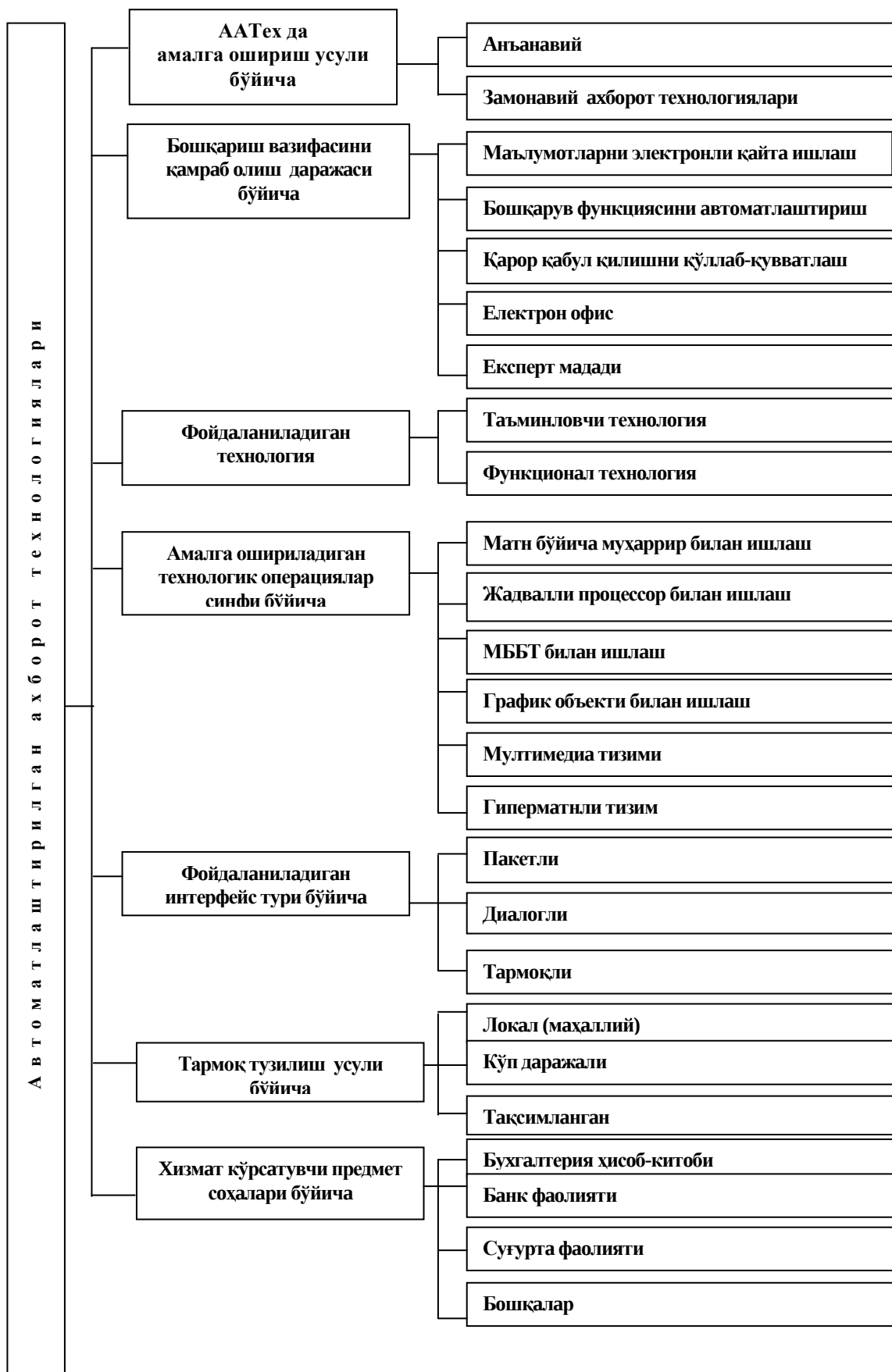
Автоматлаштирилган ахборот технологиясини амалга ошириш усулига кўра, ананавий ва замонавий ахборот тизимига бўлинади.

Бошқарув вазифаларини қамраб олиш даражаси бўйича автоматлаштирилган ахборот технологиясининг вазифалари маълумотларни электрон усулда қайта ишлашни ўз ичига олади.

Бунда ЭҲМ дан фойдаланган ҳолда маълумотлар қайта ишлаш натижасида муайян иқтисодий масалалар ҳал этилиб, бошқарув фаолиятини автоматлаштириш олиб борилади.

Бошқарув фаолиятини автоматлаштиришда бошқарув қарорларини тайёрлаш учун ахборот – маълумотнома режимида ишларни ва доимий ҳисоботни шакллантириш, хизмат вазифаларини комплекс равишда ҳал этиш учун ҳисоблаш воситаларидан (жумладан супер ЭҲМ) фойдаланилади.

Ушбу гуруҳга қарорларни қабул қилишни қўллаб-қувватлаш бўйича ААТни ҳам киритиш мумкин. У таҳлилий ишлар ва башоратларни шакллантириш, бизнес-режани тузиш, ўрганилаётган жараёнлар, ишлаб чиқариш-хўжалик амалиёти воқеалари бўйича асосланган баҳо ва хулосалар чиқариш учун иқтисодий-математик моделлардан кенг фойдаланишни назарда тутди. Ҳозирда кенг тадбиқ этилаётган электрон офис ва қарорлар бўйича эксперт мадади деб ном олган автоматлаштирилган ахборот технологияси ҳам мазкур гуруҳга мансуб.



1-расм. Автоматлаштирилган ахборот технологиялари таснифи.

Ҳужжатлар, маълумотлар базалари, аниқ бир иқтисодий объект ёки муассаса маълумотлари билан уй шароитида, меҳмонхона ёки транспорт воситасида фойдаланиш виртуал офисларнинг автоматлаштирилган ахборот технологиялари юзага келган.

Бундай автоматлаштирилган ахборот технологиялар ҳудудий ёки глобал тармоққа уланган локал (маҳаллий) тармоқда ишлашга асосланган. Ана шундай абонент тизими туфайли муассаса ходимлари қаерда бўлишидан қатъий назар умумий тармоққа уланиш имконига эга бўлади.

Фойдаланилиш хусусиятлари бўйича технологиялар таъминловчи ва функционал ахборот технологиялари ўзаро фарқланади. Таъминловчи технологиялардан турли хил масалаларни ҳал этиш учун турли кредит соҳасида восита сифатида фойдаланса бўлади. Улар ҳал қилинадиган масалалар таркибига кўра ҳам таснифланиши мумкин. Одатда мазкур технологиялар турли компьютерлар ва дастурий муҳитларида бажарилади. Асосий вазифа – ушбу технологияларни ягона ахборот тизимига бирлаштиришдир.

Ахборот-коммуникацион технологиялар ривожланган ҳозирги шароитда автоматлаштирилган иш жойларини яратиш ўта муҳим аҳамият касб этмоқда. Иш жойларини компьютерлаштириш унинг техник таъминоти бўлибгина қолмай, балки иш жойларини комплекс автоматлаштириш учун керак бўлган барча технологик таъминотдир. Автоматлаштирилган иш жойлари (АИЖ) ташкил қилишда ходим бажарадиган ишларини ҳисобга олган ҳолда тўғри ташкилланган автоматлаштирилган иш жойларида одатда қийинчилик туғилмайди. Бунда асосан сўровларга жавоб бериш, ахборотни қайта ишлаш учун бир неча усулдан бирини танлаш, натижани қайси шаклда чиқаришни белгилаш каби ишлар амалга оширилади. АИЖ деганда, раҳбар, мутахассис ёки хизмат кўрсатувчи ходимларнинг вазифасини

алмаштириш, иш ўринларини қайсқартириш ва маблағларни иқтисод қилиш эмас, балки уларнинг фаолиятига ёрдам бериш, иш самарадорлигини ошириш уларга қулай иш шароити яратиш тушунилади.

Ҳозирги даврда барча АИЖ асосида бешта кичик технологик тизим таъминоти мавжуд:

- иш фаолиятини таъминловчи;
- касбий фаолиятни таъминловчи;
- қарорлар қабул қилиш;
- қўлда бажариладиган ишлар;
- коммуникация;

Бу ерда, АИЖ очиқ архитектуралидир, яъни маълум бир фойдаланувчи ва фойдаланувчилар гуруҳига мослаштирилади. Албатта дастурий таъминотлар АИЖ самарали ишлашини таъминлаши лозим. Бу стандартдаги амалий дастурлар тўплами, сервис тизимлари, ахборотларни ҳимоялаш ва ташувчилар билан муомала қилиш қоидалари, АИЖ имкониятларини кенгайтириши ва хизмат кўрсатиш бўйича маълумотномали ахборотлардан бўлиши зарур. Шу сабабли барча АИЖ асосида ахборотларни экранда қайта ишлаш тизими ётади. АИЖни яратишда қуйидаги талабларга амал қилинади: “Дўстоналик”, “Эгилувчанлик”, “Самарадорлик”.[44]

“Дўстоналик” фойдаланувчини мулоқот тартибида қулай ва осон ишлаши тушунилади. Бунда тизимга максимал кириш имконияти яратилади. Ҳеч қандай муаммоларсиз турли шароитлардан осон чиқиб кетиш йўллари кўрсатувчи маълумотлар билан тўлдирилиши лозим. Хужжатлар одатдаги кўринишда бўлиши зарур, улар билан ишлашда ҳеч қандай муаммо ва мураккаблик бўлмаслиги керак.

“Эгилувчанлик” ёки “характеристикалар”, белгилар киритиш ёки

ўзгартириш имконияти назарда тутилади.

“Самарадорлик” муомала қилингандан бошлаб якуний натижани олиш учун кетган вақт ва олинаётган натижаларнинг аниқлик даражаси ортади, хато ва камчиликлар бартараф этиш кўзда тутади. Бу уч кўрсаткич АИЖда қуйидаги уч асосий функцияни амалга оширишни таъминлайди.

Фойдаланувчилар ечадиган масалалар мазмунига мос ахборотлар билан таъминлашни АИЖнинг ахборот таъминоти амалга оширади. Ташкилий бошқарувда фойдаланувчилар шартли равишда уч категорияга қараб қуйидагиларга ажратилади: раҳбарлар, мутахассислар ва хизмат кўрсатувчи ходимлар. Турли соҳалардаги фойдаланувчилари учун яратиладиган АИЖда маълумотлардан фойдаланиш турлича бўлади. Масалан, хизмат кўрсатувчи ходимлар ташкилотнинг ички маълумотлари билан ишлайди, такрорланувчи масалаларни ечади, тузилмалаштирилган маълумотлардан фойдаланади. Раҳбарлар бошқарув ва қарорлар қабул қилиш мақсадида ҳам ички, ҳам ташқи маълумотлардан фойдаланади. АИЖни татбиқ қилиш фойдаланувчининг одатдаги бажарадиган иш жараёнини бузмаслиги керак.

Тадқиқлар натижасида ҳудудий бошқарув органларининг автоматлаштирилган ахборот тизими камида уч даражада дастурий ва техник воситалар иборат бўлади:

- 1) юқори даража
- 2) ўрта даража
- 3) қуйи даража

Бу уч даражани Давлат инспекцияси мисолида қуйи даражада қарор ва топшириқларни ижросини билан шуғилланувчи ва назоратга олувчи ҳодим компьютерда бажараётган амаллари ётади. Ўрта даражада ижролар билан шуғилланувчи ҳодимлар гуруҳи

бирлаштирилган бўлимда ҳосил қилинган автоматлаштирилган иш жойилари ётади. Юқори даражада эса “Ишонч телефони”, “Иш юритиш” ва “Кадрлар бўлими” каби бўлимлар алоҳида дастур ёрдамида бирлаштирилса, ҳаммаси ташкилот учун автоматлаштирилган тизимни ташкил этади.

2. Мижоз сервер технологияси

WWW иловаларининг кўп миқдори веб сервер билан бошқариладиган ташкилий даструларни ишлатишга асосланган. Бу дастурлардан фойдаланиш берилганлар базасида ечиладиган масаланинг бизнес қоидасига биноан сақланадиган ёки генерацияланадиган динамик равишда янгиланадиган информациялар билан веб иловалар тузиш имконини беради.

CGI – HTTP, Веб сервер нусхасидаги ташқи амалий дастурлар интерфейси (алоқа) стандарти ҳисобланади. Одатда WWW сервердан олинадиган гиперматн ҳужжатлар статик берилганларни ўз ичига олади.

CGI ёрдамида шлюзлар деб номланувчи CGI даструлар тузиш мумкин. Улар берилаганлар базасини бошқариш тизими, электрон жадвал, графика ва бошқа шу каби амалий системалар билан биргаликда фойдаланувчи экранига динамик маълумотни чиқара олади. Шу тарзда шлюз – дастурлар www серверда реал вақтда ишга туширади. WWW сервер фойдаланувчи сўровини шлюзга элтишни таъминлайди, у ўз навбатида, амалий система воситаларидан фойдаланилган ҳолда, сўров қайта ишлов натижасини фойдаланувчи экранига қайтариб беради. Шлюз дастури c/c++, Fortran, Perl, TCL, UNIX Shell, Visual Basic, Apple Script каби тилларда кодланган бўлиши мумкин. Худди бажариладиган модулдек, cgi-bin номи билан www сервернинг қуйи директориясига ёзилади.

Умуман интернет ва шахсан WWW «мижоз - сервер» технологияси бўйича ишлайди. Унда бутун дастур таъминоти фойдаланувчи ва сервер қисмига бўлинади. Улар ўртасида функционал хизматлар ҳам бўлинган. Тушуниш учун бўлган асосий пайт, бу мижоз сервер ички алгоритми амалга оширилиши ва ишлаб принципини билмаслиги ва билиш шарт эмаслиги сервер дастурий таъминотининг мижоз ишига таъсир этмаслиги. Уларнинг ўзаро муносабатлари учун махсус протокол ишлаб чиқилган (протокол HTTP), фойдаланувчи ва сервер ўртасида ўзаро алоқа ушбу протокол чегарасида амалга оширилади. Сервернинг дастурий таъминоти, опреацион системаси, сўраладиган ҳужжатлар турар жойи сизнинг броузерингизни қизиқтирмайди. Сервер ҳам сизнинг броузерингиз ишига ҳалақит этмайди: мижоз олган информацияни қандай акс эттириши, дискда сақлайдими йўқми - серверга бундай маълумотларнинг таъсири йўқ. Мижоз ва сервер ўртасидаги муносабатлар “сўров - жавоб” принципи бўйича амалга оширилади.

HTTP протоколи бўйича бирлаштиришни ҳамма босқичларини тўлароқ кўриб чиқамиз:

1.Сўровни фойдаланувчи томонидан шакллантириш. (Броузер сўровни фойдаланувчи киритган, формани тўлдиришдан ҳосил бўлган ёки ссылка босилганда URL дан ҳосил қилади.)

2.Сервер билан алоқани ўрнатиш.

3.Сўровни жўнатиш ва сервердан жавоб кутиш.

4.Сервер сўровни қабул қилиш.

5.Сервер сўровларини қайта ишлаш.

6.Жавобни генерация қилиш.

7.Фойдаланувчи жавобини қабул қилиш.

8.Алоқани узиш.

9.Берилганларга фойдаланувчини ишлов бериши.

Одатда серверга сўров деб URL тушунилади (Серверда берилган буюртмани унификациялаштирилган шакли). Хусусан URLга баъзи бир берилганлар қўшимча қилиниши мумкин, кўпинча бу формадан GET усули ёрдамида жўнатилган маълумотлар.

Сервер билан боғланиш ўрнатилганда аввал www.faryus.com каби символ номлари IP адресга трансляция қилинади, сўнг TCP/IP – IP берилганлари билан боғланиш бевосита ўрнатилади. Серверга HTTP сўров берилганлари жўнатилганда, мижоз жавоб келишини кутади халос.

Мижозлар мурожаат қилмаган пайтда HTTP сервер сўровларни кутган ҳолатда ишлайди. Мижоз боғланиш ўрнатганда сервер “уйғонади” ва сўров берилганларини қабул қилиб ишга киришади. Сервер сўров устида бир қанча операциялар бажаради. Барча манипуляцияларнинг ягона натижаси - кутилаётган жавобни мижозга етказиш. Сервер жавобни узатиб бўлгандан сўнг яна “уйқу” ҳолатига ўтади.

Табийки, хато ҳосил бўлганда HTTP – транзакция исталган этапда тугаши мумкин. Агар топилмаса ёки унга кириш имконияти бўлмаса хато коди чиқарилади. Агар хато бўлмаса, ҳужжатдаги маълумот қўшимча тип берилганлари билан жавоб тариқасида берилади.

Веб – сервернинг SSI технологияси. SSI (Server side include) - сервер томонда ишга тушириш:

- HTML код ўрнатиладиган ва серверга фармон етказиб берувчи директивалар.

- SSI битта ҳужжат фрагментларини бошқа ҳужжатларга “қўйиш” имконини беради. Албатта, буни бевосита матн редакторида бажариш мумкин, лекин масалан, бир неча ҳужжатга тез – тез ўзгарувчан бир хил фрагмент қўшилса SSI қўшиб ишлатиш маъқулроқ.

Сервер SSI директиваларини интерпретация қилади ва тегишли амалларни бажаради. “SSI – қўшиш” дан фойдаланиш ҳар хил параметрли саҳифаларни динамик равишда шакллантиришга имкон беради (масалан броузер типи). Ҳар хил саҳифаларда такрорланадиган код элементларига эга бўлган сайт хажми қанча катта бўлса, шунча SSI афзалликлари кучлироқ намоён бўлади.

Сервер SSI директиваларни ичига олган оддий бўлмаган саҳифа эканлигини билиши учун файлларда махсус кенгайтмалар ишлатилади:

shtml ёки shtm умуман олганда, сервер конфигурацияси бошқа кенгайтмаларга ҳам йўналтирилган бўлиши мумкин. Агар серверда SSL ишлатилиши рухсат этилган бўлса shtmlни доим ўзлаштириш мумкин.

Блок ва саҳифанинг қайси жойга ўрнатилганлиги, серверга махсус қоидага асосан хабар қилинади. Бунинг учун қуйидаги махсус ёзув белгиларидан фойдаланилади.

```
<!--#SSI код -->
```

Шакллантирилган дастлабки HTML файл кўриб чиқиладиганда фойдаланувчи SSL ҳеч қандай белгиларни кўрмайди, чунки броузер тайёр HTML кодни қабул қилади.

Дизайнер нуқтаи назаридан, веб уста дизайнни тасодифан бузиб қўйишдан қўрқмаслиги SSL нинг энг биринчи афзаллигидир. Иккинчи муҳим афзалликларидан бири – саҳифалар қайта ишланилса сайт дизайнини зудлик билан алмаштириш имкониятидир. Дизайнни алмаштириш учун сайтни SSI қўшиб конструкция қўшиб ёзиш етарли.

SSI – CGI альтернатив эмас, балки қўшимчадир. Бу эса веб дастурчиларга жуда кўп имкониятлар беради.

3. PHP дастурлаш тили ва унинг афзалликлари

PHP нинг дастлабки версияси Расмус Лердорф (RasmusLerdorf) исмли дастурчи томонидан 1994 йилда яратилган бўлиб, веб саҳифаларини яратишни енгиллаштириш учун макрослар тўпламидан иборат бўлган. PHP - Personal Home Page (шахсий уй саҳифаси) сўзларининг қисқартмасидан иборат. Дастлаб бу унча қийин бўлмаган шахсий веб – саҳифаларини яратиш учун мўлжалланган оддий макрослар тўпламидан иборат бўлган. Вақт ўтиши билан макрослар тўплами мукамал дастурлаш тилига айланиб замонавий маълумотлар базаси билан маълумот алмашиш имкониятига эга бўлган веб тармоқ саҳифаларини яратувчи тилга айланди. Тилнинг имкониятлари кенгайгани сари унинг оммавийлиги ҳам ўсиб бормоқда. Netcraft (<http://www.Cybersecurity.ru>) компаниясининг маълумотларига кўра 1997 йилда PHPда яратилган сайтлар, барча сайтларнинг 1% ни яъни 50 000 тани ташкил қилган. 2001 йилга келиб бутун жаҳонда 1 800 000 ортиқ сайтлар PHP ёрдамида ишлаши аниқланди. 2013 йил январ ойидаги мониторинг натижалари ҳаммани лол қолдирадиган даражада бўлди, унга кўра 244 000 000 та сайт PHP ёрдамида яратилган ва бу кўрсаткич бутун жаҳон ўргумчак тўридаги сайтларнинг 39% ташкил этади.

Аввал PHP аббревиатураси Processor of Home Pages ни билдиради. Бу серверда бажариладиган HTML - саҳифа сценарийларига жорий жорий қилиш тилидир. Асосий қисми синтаксис жихатидан C, Perl, Java каби тиллардан олинган ва бу тилларда етишмаган катта имкониятлар билан бойитилган. Содда қилиб айтганда, PHP - C талабчанлиги, Perl – “чегарасизлиги” га оқилона альтернативадир.

PHP веб дастури фақат орзу қилиши мумкин бўлган амалий тўла функциялар йиғиндисига эга. Унинг мақсади – динамик генерацияланадиган веб – саҳифаларни максимал зудлик билан

яратиш. Тўла асос билан шуни таъкидлаш мумкинки, PHP ўрганиш ва фойдаланиш – ҳам бошловчилар, ҳам профессионал дастурчиларга жуда фойдалидир.

PHP нинг асосий рақобатчилари сифатида JSP (Java Server Pages, Java scriptles), ASP (Active Server Pages), Perl, SSI (Server Side Includes), Cold Fusion Server Pages кабиларни қарашимиз мумкин.

Юқорида санаб ўтилган технологияларни айрим камчиликларини санаб ўтамыз:

- JSP ўрганиш ва фойдаланиш учун мураккаброқ тил;
- ASP VBScript синтаксисига асосланган бўлиб, ўзининг бор йўғи 10-15 функцияларига эга, шунинг учун COM объектларидан фойдаланишга мажбур, бундан ташқари у фақатгина Windows платформасида ишлашга мўлжалланган;
- Perl жумбоқ тил бўлганлиги учун тушуниш қийин;
- SSI – фақатгина бир неча файллардан HTML – саҳифалар компоновка қилади ҳолос;
- CF – коммерция маҳсулоти, бу унинг асосий камчилигидир.

PHP нинг афзалликлари.

- бепул тарқатилади;
- доимий равишда янгиланиб такомиллашиб боради;
- UNIX ва Windows платформаларида ишлайди.
- кўп турдаги маълумотлар омборларини бошқариш тизимлари билан биргаликда ишлатилиши мумкин.
- кенг функциялар йиғиндисига эга (3 000 дан ортиқ).
- объектга мўлжалланган дастурлашга имкон беради.
- HTTP, FTP, SNMP ,NNTP, POPS, net sockets ва бошқа протоколларни ишлатиш қобилиятига эга.

Барча санаб ўтилган рақобатчилар бажарадиган функцияларни бажара олади, хатто графика файллари билан ишлаш қобилиятига эга.

Худди интерпретция бўлган файллар каби PHP – скриптларни қиритиш ва бажариладиган иловаларни компиляция қилиши мумкин. (Шу жумладан GTK график интерпритаторини қўллаган ҳолда)

Агар PHP бирон ишга қобилиятсизлигини аниқласангиз, исталган ўзгаришларни PHP дастлабки кодига киритишингизга ҳеч ким тўсқинлик қила олмайди. PHP очик дастлабки кодли (Open source) махсулот бўлиб ҳисобланади ва хусусий кенгайиш модули тузиш билан қўшимчаланиши ва такомилланиши доим мақулланиб келинади.

MySQL маълумотлар базаси ва Apache сервери билан ишлаш учун PHP нинг имкониятлари янада кенгайиб борди. Apache сервери ҳозирги кунда дунёдаги энг кенг тарқалган Веб - сервер ҳисобланади ва PHP тили Apache сервери учун модул кўринишида қўлланилиши мумкин. MySQL - бу замонавий маълумотлар базаси бўлиб пулсиз (текин) тарқатилади, шунинг учун ҳам PHP нинг барча функциялари шу базага боғланган. Тан олиш лозимки Apache, MySQL ва PHP ларнинг ўзаро бир-бири билан боғлиқ равишда ишлаши ўртадаги рақобатга барҳам беради.

PHP турли хил системаларда ишлай олади. У система Windows, Unix нинг кўплаб версиялари, шунингдек Linux ва хатто Macintosh бўлиши мумкин. PHP кўплаб тармоқ серверларида, хусусан Apache, Microsoft Internet Information Server, Web Site Pro, Iplanet Web Server ва Microsoft Personal Web Server – ларда ишлаши мумкин. Агар ўзимиз тузган дастурларимизни Windows тизимида текширишни хоҳласак охирги санаб ўтилган сервердан фойдаланишимиз мумкин, хатто Apache сервери Windows системаси бошқарувида ишласа ҳам.

PHP интерпретатори ёрдамида дастурни алоҳида мустақил кўринишда компиляция қилиш мумкин. У ҳолда дастурни мустақил ишга тушириш мумкин. PHP тилини яратишда маълумотлар базаси

билан боғланиш талабларини алохида эътиборга олинган. Кўплаб маълумотлар базаларини PHP да ўқиш мумкин. Масалан буларга Adabas D, InternetBase, Golid, dBase, mSQL, Sybase, Empress, MySQL, Velosic, FilePro, Oracle, Unixdbm, Informix ва хоказоларни келтиришимиз мумкин. Шунингдек, PHP ODBC стандартини ҳам ўқий олади. Ушбу қўлланмада эса биз Linux, Apache ва MySQL серверлар асосида фикр юритамиз. Бу учта дастурлар мажмуалари кенг фойдаланиш мумкин бўлган.

PHP.ini файли. PHP ни ўрнатиб бўлгандан сўнг, унинг настройкасини PHP.ini файли ёрдамида ўзгартириш мумкин. Агар компьютерга UNIX операцион системаси ўрнатилган бўлса, бу файл /usr/local/lib катологида, агар Windows операцион системаси ўрнатилган бўлса, Windows катологида жойлашган бўлади.

PHP – программани ёзишда интерпретаторга оддий HTML-тексдан фарқини белгиловчи командани беришимиз лозим. Акс холда командалар HTML - текст сифатида қабул қилиниб браузер узатилади. қуйидаги жадвалда PHP-командаларини беришнинг 4-хил усули келтирилган. (2.1-жадвал)

Тег турлари	Очувчи тег	Ёпувчи тег
Стандарт	< ? php	?>
қисқача	< ?	?>
ASP	< %	%>
Дастурий	<script language="php">	</script

2.1-жадвал. PHP да командаларини беришнинг усули

Жадвалда келтирилган стандарт ва дастурий теглар PHP нинг ихтиёрий конфигурациясида ишлайди. Қисқа ва ASP теглар ишлаши

учун `php.ini` файлида аниқ келтирилган бўлиши лозим. қисқа теглар фойдаланилиши учун `php.ini` файлида қуйидаги директива ёзилган бўлиши лозим:

```
Short_open_tag=on;
```

Стандарт ҳолда бу директива фаол бўлади, шунинг учун `php.ini` файлини фақат `off` қилиш учунгина тахрирлашимиз мумкин. ASP тегида фойдаланиш учун эса, қуйидаги директива ёкилган бўлиши лозим:

```
Asp_tags=on;
```

Ўзгармаслар. Ўғарувчилардан фойдланиш маълумотларни сақлаш ва қайта ишлашнинг энг ажойиб усулларида бири ҳисобланади. Биз бу ўзгарувчилар қийматини, хаттоки типини хоҳлаган вақтимизда ўзгартира олишимиз мумкин. Лекин дастур яратиш жараёнида шундай ҳолат бўлишини истаб қоламизки, бунда бизни берган кийтимиз ёки маълумотимиз дастурни яратиш ва фойдаланиш жараёнида, керак бўлса тасодифан ўзгариб кетишдан ҳоли бўлсин, яъни ўзгармасин. Бунинг учун ўзгармаслардан фойдаланишимиз зарур. PHP4 да ўзгармаслар билан ишловчи `define()` функцияси мана шу мақсадда ишлатилади. Бу функция ёрдамида яратилган ўзгармас (константа) дастурни яратиш ва фойдаланиш жараёнида ўзгартирилмайди. Ўзгармасни ташкил этиш учун `define()` функциясида ўзгармас номи ва унинг қиймати берилади.

```
Define ("nomi",42)
```

Ўзгармас қабул қиладиган маълумот қиймат ва символ бўлиши мумкин. Ўзгармас номи эса фақат катта ҳарфлар билан берилади. Ўзгармасдан фойдаланишда фақат катта ҳарфлар билан `$` белгисини олдиға қўймасдан ёзилади.

PHPда яна бир имконият борки, у фойдаланувчига автоматик равишда бир нечта ўзгармас ташкил этиб беради. Масалан, `_FILE_`

Ўзгармаси фақат фойдаланилаётган актив файл номини ўзида сақлайди. `_LINE_` ишлатилаётган файлдаги актив қаторни аниқлаб беради ва х.к.

Функция. Функция – бу яхши ишланган дастурнинг энг асосий компоненти ҳисобланади. Улар яратилаётган дастурнинг тушунарлилигини жуда ҳам яхши бўлишига ва фойдаланишга қулай бўлишига катта ёрдам беради. Ихтиёрий яратилаётган дастур унинг ёрдамисиз бирор катта натижага эришган эмас. Айтмоқчимизки, функциялар дастурлаш билан шуғулланишни бошлаганлар ва давом эттираётган учун жуда ҳам зарур ва қулай ҳисобланади. Функциялар ва уларнинг ёрдамида кўп ишлатилувчи бир хил типдаги ўзгарувчилар устида кўп марталик ҳисоблашларни қандай қилиб ихчамлаштириш мумкинлигини ўрганамиз.

Функцияларни қандай яратиш ва уларга мурожаат қилиш, функция параметрларига қийматларни қандай узатиш ва қайтарилган қийматларни қабул қилиб олиш, матнли ўзгарувчида унинг номини сақлаган ҳолда қандай қилиб функцияга динамик мурожаат қилиш, глобал ўзгарувчиларга функциядан туриб қандай мурожаат қилиш, «Эслаш» функцияларини қуриш, кўрсатма бўйича функция аргументини узатиш каби нарсаларни ўрганамиз.

Функцияларга мурожаат. Функция икки хил бўлиши мумкин. Булар тилнинг компиляторда мавжуд функциялар ҳамда дастурчи томонидан яратиладиган функциялар. `print()` функцияси оддий функция ҳисобланмайди, чунки бу функция ўзининг аргументи учун қавсларни қўйиш шартини қаттиқ талаб қилмайди. У ҳолда `print ("Hello,Web")` ва `print "Hello,Web"` функциялар эквивалент конструкциялар ҳисобланади. Лекин фақат шу функциягина бундай кўринишга эга бўла олади. Қолган барча функциялар қавслар қўйилишини хатто аргумент талаб қилмаганда ҳам талаб қилади.

Функция албатта ўзининг номига эга бўлиши лозим. Юқорида келтириб ўтган функциямиз номи эса `print` ва унинг аргументи қавс ичида берилади. Функцияда бир ёки бир неча аргументларнинг бўлиши мумкин. Агар кўп бўлса улар бир-биридан вергал(,) билан ажратиб ёзилади. Уларни умумий ҳолда қуйдагича келтиришимиз мумкин:

```
Some-function ($argument-1, $argument-2);
```

 ихтиёрий функцияалбатта қиймат қайтаради. Бунга сабаб эса, функция бажарган ишнинг муваффақиятли якуини аниқлаш бўлади.

Янги термин Функция аргументи – бу сиз функцияга мурожаат қилганимиздаги берадиган қийматларингиз бўлиб, улар қавс ичида берилади. Функцияни яратишда аргумент номи шарли равишда берилади, сўнгра эса, бу аргументдан функция ўзагида фойдаланиш мумкин.

Функцияларни яратиш. Функцияларни яратиш учун `function` калит сўздан фойдаланилади, ҳамда унинг умумий схемаси қуйидагича бўлади:

```
Function some_func (#argument_1, #argument_2);  
{  
  //функция ўзаги  
}
```

Функция номи `function` сўздан кейин берилади ва қавслар ичида аргументлар келтирилади. Агар яратилаётган функция ҳеч қандай аргумент талаб қилмаса ҳам қавслар қўйилиши шарт.

4. My SQLda маълумотлар базасини ҳосил қилиш

PHP тилининг энг ажойиб томонларидан бири, дастурчи маълумотлар базаси билан ишлашда жуда ҳам кўплаб қулайликларга эга бўлади. Нима учун айнан PHP билан MySQL ўртасида ўзаро алоқани қўллашимиз лозим.

Бу тизим маълумоларни бошқариш тизимси ҳисобланиб, у PHPнинг энг асосий манбаси ҳисобланади, ҳамда бу тизим бепул тарқатилади ва фойдаланишга ҳамда ўрганишга жуда ҳам қулай ҳисобланади. Булардан ташқари MySQL база билан ишловчи тизимни жуда ҳам кўплаб платформалари мавжуд. Агар бу тизим компьютеримизда мавжуд бўлмаса, биз уни [http://www/mysql.org](http://www.mysql.org) тармоғидан олишимиз мумкин.

SQL инглиз тилидаги Structured Query Language ёки ўзбек тилидаги сўровлар асосидаги структурали тил сўзларининг қисқартмасидан ташкил топган. Бу тил турли хилдаги маълумотлар базасига мурожаат қилиш учун стандарт имкониятларга эга бўлган тил ҳисобланади. Кўплаб базалар бу тил асосида ўзининг версияларига ҳам эга. Лекин шунга қарамасдан SQL турли хил кўринишдаги маълумотлар базалари билан ишлаш имконини бера олади.

SQL тилининг бир қисми ҳисобланган MySQL маълумотлар базаси билан ишлашни кўриб чиқамиз. MySQL тизими бошқа (узоқлашлаган) компьютерлардаги фойдаланувчилар билан боғланиши мумкин бўлган серверга эга бўлади. Серверга боғланиб биз ўзимиз учун керак бўлган базани топишимиз ва у билан ишлай олишимиз мумкин.

Базадаги маълумотлар ҳамиша қандайдир жадвалга эга бўлган кўринишда бўлади. Ҳар бир жадвал эса, устун ва қаторлардан иборат

бўлиб, ҳар бир ячейкада маълумотлар сақланади. Ҳар бир устунда эса, битта типга тегишли маълумотларни ёзилади. Масалан, бутун сонлар (тип INT) ёки қаторли типдан (тип VARCHAR) иборат бўлиши ҳам мумкин.

Танланган маълумотлар базасида янги жадвал ҳосил қилиш учун қуйидагича SQL сўровдан фойдаланиш лозим:

```
CREATE TABLE mytable (first_name VARCHAR(30), second_name VARCHAR(30), age INT);
```

Бу янги жадвалда учта устун ҳосил бўлади ёки қуйидаги номга эга бўлган майдонлар ҳосил қилинади: first_name ва second_name номли майдонлар 30 тагача символдан иборат элементларни олса, age майдонида эса, бутун сонлар сақланади.

Бу жадвалга маълумот қўшиш учун INSERT инструкциясидан фойдаланиш лозим:

```
INSERT INTO mytable (first_name, second_name, age) VALUES ('John', 'Smith', 36);
```

Биз қўшаётган маълумотларнинг майдони номлари биринчи қавсда, шу майдонга киритиладиган ёзувлар эса иккинчи қавсда берилади.

```
SELECT * FROM mytable;
```

Жадвалдаги барча маълумотларга мурожаат қила олиш учун SELECT инструкциясидан фойдаланиш лозим.

```
SELECT age FROM mytable;
```

* белгиси бизга барча майдонлар кераклигини билдиради. Агар бизга фақат баъзи бир майдонлар лозим бўлса, SELECT инструкциясида шу номларни барчасини беришимиз лозим бўлади.

Жадвалдаги аввал ёзилган маълумотларни ёки қийматларни ўзгартириш учун UPDATE инструкциясидан фойдаланилади.

```
UPDATE mytable SET first_name='Bert';
```

Натижада first_name майдонининг барча ёзувлар ўзгаради ва жадвалнинг барча қаторларида Bert ёзуви ёзилади. SELECT ва UPDATE инструкцияси асосида ёзилган барча ёзувларни WHERE ёрдамида чиқариш мумкин:

```
SELECT * FROM mytable WHERE first_name='Bert';
```

Бу инструкция Bert ёзилган майдонларнинг барчасини аниқлаб беради. Қуйида келтириб ўтадиган мисолимизда агар иккинчи майдон second_name да 'Baker' ёзувчи ёзилган бўлса, биринчи майдондаги ёзувларни ўзгартириб беради.

```
UPDATE mytable SET first_name='Bert' WHERE second_name="Baker";
```

Маълумотлар базаси серверига боғланиш. Ўзимизнинг алоҳида маълумотлар базамиз билан ишлашимиз учун албатта серверга боғланишимиз лозим. Бунинг учунг РНРда mysql_connect() функциясидан фойдаланилади. Бу функция 3 та аргументга эга бўлиб, улар компьютер номи, фойдаланувчи номи ва пароль ҳисобланади. Агар бу аргументларни ташлаб юбормоқчи бўлсак, у ҳолда localhost компьютер талаб қилинади. Унда фойдаланувчи номи ва унинг пароли талаб қилинмайди, ҳамда бу компьютерда mysqluser ўрнатилмаган бўлади.

Албатта, бундай боғланиш катта аҳамиятга эга бўлмайди ва фақат сервер мавжудлигини аниқлаб олиш мумкин холос. Шунинг учун ҳам келгусида биз фойдаланувчи номи ва паролни бериб ишлашга ҳаракат қиламиз. Mysql_connect() функцияси агар барча ишлаш тўғри яқунланса, боғланиш идентификаторини қайтаради. Бу идентификаторни бирор ўзгарувчида келгусида фойдаланиш учун сақлаб қўйиш мумкин.

Қуйидаги мисол маълумотлар базаси серверига боғланишга оид мисолни келтириб ўтамиз:

```
$link=mysql_connect("localhost", "root", "toor");  
if (! $link)  
die("Couldn't connect to MySQL");
```

Агар PHP ни Apache сервери билан бирга ишлаётган бўлса, сервердаги маълумотлар базаси билан боғланиш учун mysql_pconnect() функциясидан фойдаланилиши мумкин. Дастурчи нуқтаи назаридан бу функцияларнинг вазифаси бир хил бўлсада, лекин биров бўлсада фарқи мавжуд. Агар биз mysql_pconnect() функциясидан фойдаланаётган бўлсак, сервер билан боғланишда узилиш ҳисобига ҳеч нарса йўқотилмайди ёки mysql_close() функциясини ишлатмасак ҳам ортиқча йўқотишлар рўй бермайди.

Маълумотлар базасини танлаш. MySQL сервери билан боғланиб олингандан сўнг, ишламоқчи бўлган базамизни танлаб олишимиз лозим. Бунинг учун MySQL_select_db() функциясидан фойдаланилади. Бу функцияга базанинг номи ва иккинчи унча зарур бўлмаган аргумент, яъни серверга боғланиш идентификатори берилади. Агар иккинчи аргумент берилмаса, у ҳолда охириги боғланилган идентификатор ишлатилади. Агар функция «true» қиймат қайтарса, у ҳолда база мавжуд ва унга мурожаат қилиш мумкин. Қуйидаги мисолда sample номли базани танлаймиз:

```
$database="sample";  
MySQL_select_db($sample) or die ("Couldn't open $sample")
```

Жадвалга маълумот қўшиш. Маълумотлар базасига мурожаат қилиш учун боғланиб бўлганимиздан сўнг, энди унга керакли маълумотни қўшиш имкониятига эга бўламиз. Буни мисол асосида кўриб ўтайлик. Айтайлик, фойдаланувчилар ўзлари учун домен сотиб олишлари имконини берувчи тармоқ яратмоқчимиз.

Биз sample номли маълумотлар базасида domains номли жадвал яратамиз. Жадвал майдонга эга бўлсин: янги ёзув қўшилганда

қиймати автоматик равишда битта кўпаювчи id номли калит ҳисобланган биринчи майдон, VARCHAR типли қаторли ўзгарувчи ёзиладиган domain майдони, битта символдан иборат jins майдони ва фойдаланувчи адресини ўзида сақловчи mail майдонларига эга бўлади. Бу жадвални яратиш учун SQLнинг қуйидаги инструкцияси ишлатилади:

```
Create table domains (id INT NOT NULL AUTO_INCREMENT,  
PRIMARY KEY(id),  
Domain VARCHAR(20),  
Jins CHAR(1)  
Mail VARCHAR(20));
```

Бу жадвалга маълумот қўшиш учун SQL сўровдан фойдаланишимиз лозим. Бунинг учун PHP тилида махсус MySQL_query() функцияси мавжуд. Бу функцияга сўров қаторини ва унчалик катта аҳамиятга эга бўлмаган боғланиш идентификаторини берилиши лозим. Агар сўров тўғри бажариласа функция true қиймат қайтаради, акс ҳолда бундай сўров бажаришга рухсат берилмаган бўлса ёки қандайдир ҳатолик мавжуд бўлса false қиймат қайтаради. Сўровнинг тўғри бажарилиши жадвалдаги маълумотларни ўзгартириб кетишини олдини олади. Қуйидаги мисолимизда аввал келтириб ўтилган мисол янада кенгайтирилади ва MySQL_query() функцияси sample маълумотлар базасидаги domains жадвалга маълумотларни қўйишда INSERT инструкцияси бажарилади.

Жадвалга ёзув қўшиш.

```
<html><head>      <title>      Жадвалга      ёзув      қўшиш  
</title></head><body><?php  
$user="harry";  
$pass="elbomonkey";  
$db="samle";
```

```

$link=mysql_connect("localhost", $user, $pass);
if (! $link)
die("MySQL база билан боғланиш йўқ");
mysql_select_db($db,$link)
or die ("Базани очиб бўлмади:".mysql_error());
$query="Insert into domains (domain,sex,mail)
values (123xyz.com,'F','sharp@adomain.com')";
my_sql_close($query,$link) or die ("Couldn't add data to
\"domains\"table:
.mysql_error());
my_sql_close($link); ?></body> </html>

```

Агар дастурга аҳамият берсак, унда биз id майдонида ҳеч қандай маълумот киритмаяпмиз, балки у ўзи автоматик равишда ошиб бормоқда.

Ҳақиқатан ҳам, бу дастурнинг ҳар сафар бажарилишида янги ёзув қўшилади ва ёзув биттага кўпаяди. Қуйидаги дастурда эса, фойдаланувчи томонидан киритилган маълумотларни жадвалга қўшиш бажарилади.

Келтириб ўтилган дастурда оддийлик ва ихчамлик учун бир зарур вазиятни ёзмай кетдик, яъни фойдаланувчи киритилган маълумотни текширмадик. Бундай қилиш эса, аслида ярамайди, яъни фойдаланувчи киритаётган маълумотга тўлиқ ишонмаслик олзим. Формага киритилган барча маълумотни албатта текшириш лозим.

Дастурда эса, асосан \$domain, \$jins ва \$mail ўзгарувчилари мавжудлигини текширилади. Агар бу ўзгарувчилар мавжуд бўлса, демак add_to_database() функциясига мурожаат қилишимиз мумкин.

Add_to_database() функцияси туртта аргументга эга бўлиб, улар: фойдаланувчи томонидан берилган \$domain, \$jins ва \$mail ўзгарувчилар ва \$dberror қатор. Бу қаторга хатолик юз берса, шу

хатолик ҳақидаги ахборот берилади. Шунинг учун бу ўзгарувчини йўналиш бўйича беришимиз мумкин. Функция ичидаги ўзгарувчи устида бўладиган барча ўзгаришлар унинг нусхасига эмас, балки фақат шу ўзгарувчининг ўзигагина тегишли бўлади.

Дастурда биз MySQL сервери билан боғланамиз, агар боғланиш юз бермаса, false натижа қайтарилади ва дастур иши тўхтатилади. Агар боғлансак, маълумотлар базасидан domains жадвали билан боғланамиз ва шу жадвалга маълумот кирита олувчи SQL – сўров ҳосил қиламиз. Бу сўров mysql_query() функцияси орқали бажарилади. Агар mysql_select_db() ёки mysql_query() функцияларидан бирортасида хатолик пайдо бўлса, \$dberror функциясида бу хатолик ҳақидаги маълумот берилади ва false қиймат қайтарилади. Агар ҳаммаси жойида бўлса, функция true қиймат қайтаради.

Дастурни ўзида add_to_database() функцияси қайтарган қийматни текшириш имкони ҳам бор. Агар функция true қиймат қайтарса, демак базага маълумот қўшилганлигини билдиради. Агар false бўлса, демак қандайдир хатолик рўй берганлигини билдиради. У ҳолда хатолик ҳақидаги ахборотни браузеройнасига чоп қиламиз. Хатолик ҳақидаги ахборотни \$dberror ўзгарувчида берилиши биламиз, шунинг учун бу ўзгарувчини маълумот чиқариш қаторига қўшиб қўямиз.

Агар дастур бошидаёқ келтириб ўтилган учта ўзгарувчилардан бирортаси мавжуд эмаслигини аниқласак, у ҳолда фойдаланувчи томонидан маълумот берилмаганлигини билдиради. Бундай ҳолатда write_form() функциясидан фойдаланамиз. Бу функция фойдаланувчи формасини браузер ойнасига чиқариб беради.

Маълумотга мурожаат қилиш. Биз маълумотлар базасига ёзув қўшишни ўргандик, лекин уларни қандай ва қаердан ўқишни ҳам билишимиз лозим. Бунинг учун SELECT типда SQL-сўровдан

фойдаланиш лозим. `Mysql_query()` функция сўровида хатолик рўй бермаса, у ҳолда маълумотни қайта ишлаш учун олинган идентификаторни бошқа функцияларга узатиш мумкин.

Сўровда топилган ёзувлар сонини аниқлаш `.SELECT` сўров бажарилиши натижасида ёзувлар сонини аниқлаш мумкин. Бунинг учун `mysql_num_rows()` функциясидан фойдаланилади. Бу функция сўров идентификатори берилади ва натижа сифатида эса ёзувлар сони қайтарилади.

`mysql_num_rows()` функцияси сўров идентификатори натижасини ва шу жадвалдаги элементлар сонини аниқлаб, унинг сонини қайтаради.

II боб бўйича хулоса

Ушбу бобда Давлат Инспекциясида автоматлаштирилган иш жойларини таҳлил қилиш ва яратишда фойдаланилган воситалар ҳақда қуйидаги хулосага келдим.

Давлат Инспекциясида автоматлаштирилган иш жойларини яратиш орақли ҳодимнинг иш самарадорлигини ошириш йўллари ўрганиб чиқдим. “Иш юритиш” бўлимини автоматлаштиришни веб сайт ёрдамида ташкиллаш бошқа дастурий таминотлардан анча устун жихатлари кўрсатиб бериш масаласини қўйдим.

Веб сайтни яратиш ва уни амаллий жихатдан тўлақонои ишлашини таминловчи воситвлар имкониятларини ўргани, веб сайтни PHP дастурлаш тилида яратишни белгилаб олдим. Бунга сабаб PHP дасиурлаш тили имкониятлари жуда юқори ва маълумот базалари билан боғланиб ишлаш жуда қулай. Бундан ташқари PHP тилининг оммвийлигига этибор қаратиб, интернетда жойлашган сайтларнинг 39% тилида яратилганлиги унинг кенг имкониятларга эга эканлигини кўрсатди.

MySQL маълумотлар базасини танлашимга сабаб PHP тил билан боғланиб ишлашда тўлақонли қўллаб қувватлашидир. MySQL тизими бошқа компьютерлардаги фойдаланувчилар билан боғланиши мумкин бўлган серверга эга бўлади.

III БОБ. ДАВЛАТ ИНСПЕКЦИЯСИДА “НАЗОРАТДАГИ ХУЖЖАТЛАР” ДАСТУРИНИ ЯРАТИШ ВА ТАДБИҚ ҚИЛИШ

Бу бобда “Назоратдаги ҳужжатлар” дастурини яратиш тўғрисида сўз юритилади. Дастур структураси, дизайни ва унинг фойдали хусусиятлари PHP тили ёрдамида Code Igniter frame work муҳитида ёзилади. Маълумотлар ҳавфсизлигини таминлаш, ижро назоратини самарали олиб бориш имкониятлари, огоҳлантирувчи белгилар, статистик маълумотлар, чат яратилади ва ҳулоса чиқарилади.

1. PHP дастурлаш тилида “Назоратдаги ҳужжатлар” дастурий мажмуасининг яратиш хавфсизлик муаммолари

Дастур Code Igniter frame work муҳитида ёзилган бўлиб, HTML, PHP дастурлаш тили ва MySQL маълумотлар базаси билан боғланади.

Дастурни яратишни дастлаб унинг структурасини ҳосил қилиб олиш зарур. Бунинг учун биз CSSга мурожаат қиламиз. Каскадли стиллар жадвали (CSS-Cascading Style Sheets) HTML Веб-саҳифани форматлаш имкониятларини жуда сезиларли даражада оширади. Стилларни қўллаш билан, веб-саҳифа элементларининг ташқи кўринишини тўлиқ назорат қилиш ва бошқариш мумкин.

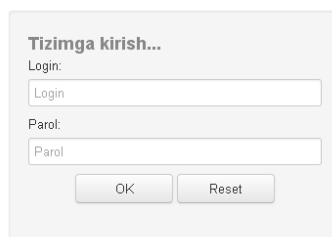
HTML-ҳужжатга қўллашнинг қуйидаги усуллари мавжуд:

- 1) HTML тег ичида жойлаштириш; HTML-ҳужжатнинг HEAD қисмида <style> ва </style> теглари орасида жойлаштириш;
- 2) Алоҳида стиллар файли яратиб, <link> теги ёрдамида HTML-ҳужжатга боғлаш.

Стиллар жадвалини алоҳида файлда ишлаб чиқиш - бу HTML-ҳужжатга стиллар қўллашнинг энг кенг тарқалган ва қулай усулидир. Бунда стиллар жадвали файли одатда css кенгайтмасига эга бўлади ва ҳар қандай матн муҳарририда таҳрирланиши мумкин. Биз асосан 2-усулдан фойдаланиб стили алоҳида яратиб оламиз. Чунки теглар

ичида қўллашда ҳар бир стилл тегини бир неча киритишга тўғри келади, алоҳида стилл файлини яратиб <link> теги ёрдамида боғлаб қўйиш ҳар томонлама қулайлик яратади. Бунда href параметрида файлнинг абсолют ёки нисбий URL-манзили, rel параметрида эса унинг стиллар жадвали эканлигини англатувчи stylesheet моҳияти кўрсатилади. CSS яратишимиз керак бўлган ҳар бир саҳифада қўлланилади.

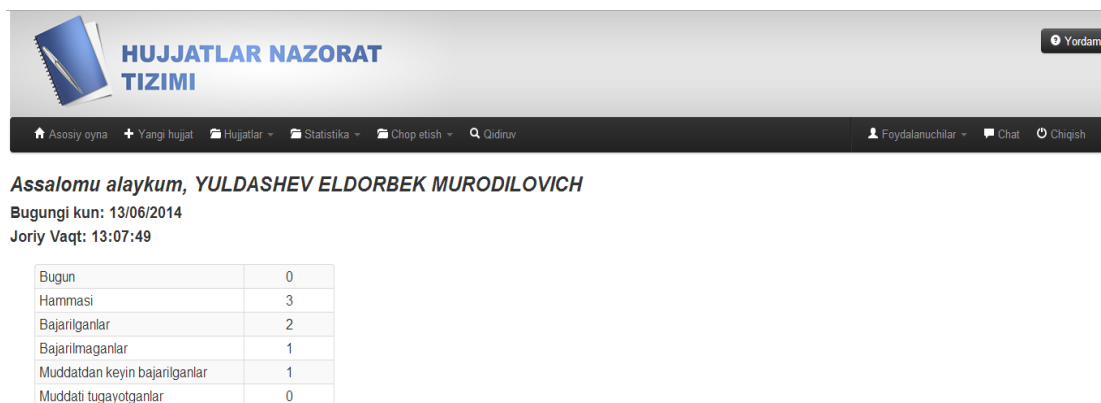
Веб сайтни яратишни унинг хавфсизлигини таминлашдан бошлаймиз. Тизимдаги маълумотлар хавфсизлигини таминлаш мақсадида кириш ва ундан фойдаланиш учун логин ва парол талаб қилинади.(3.1-расм)



3.1-расм. Файдаланувчини аутентификация қилиш.

Тизимга киришда логин ёки паролда хатоликлар юз берса, қизил рангли ёзувда огохлантивчи маълумот ҳосил бўлади

Веб сайтнинг асосий ойнасини яратишда қуйидаги дизайн танланган. (3.2-расм)



Bugun	0
Hammasi	3
Bajarilganlar	2
Bajarilmaganlar	1
Muddatdan keyin bajarilganlar	1
Muddati tugayotganlar	0

3.2-расм. Веб сайтнинг администратор ойнаси.

Дастур менюлари қуйидагилардан иборат:

1. Асосий ойна
2. Янги ҳужжат
3. Ҳижжатлар
4. Статистика
5. Чоп этиш
6. Қидирув
7. Фойдаланувчилар
8. Чат
9. Ёрдам

Ҳар бир менюни юратишда қуйидаги кодлар кетма-кетлигидан фойдаланилади.

```
<div class="nav-collapse">
<ul class="nav">
<li>
<a href="<?=base_url();?>">
<i class="icon-home icon-white"></i> Asosiy oyna
</a>
</li>
</ul>
</div>
```

Менюларнинг айримлари, яъни “Ҳужжатлар”, “Статистика”, “Чоп этиш” менюларида остки менюлари қўлланган. Меню остки менюни яратиш учун керак бўладиган кетма-кетлик:

```
<li class="dropdown">
<a href="#" class="dropdown-toggle" data-toggle="dropdown">
<i class="icon-folder-open icon-white"></i> Hujjatlar
<b class="caret"></b>
</a>
```

```

<ul class="dropdown-menu">
  <li><a href="/document/today"><i class="icon-file"></i>
Bugungi</a></li>
  <li><a href="/document/total"><i class="icon-file"></i>
Hammasi</a></li>
  <li><a href="/document/realize"><i class="icon-file"></i>
Bajarilganlar</a></li>
  <li><a href="/document/overdate"><i class="icon-file"></i> Muddati
tugayotganlar</a></li>
  <li><a href="/document/undone"><i class="icon-file"></i>
Bajarilmaganlar</a></li>
  <li class="divider"></li>
  <li><a href="/document/all"><i class="icon-file"></i> Barcha
hujjatlar</a></li>
</ul>
</li>

```

Натижада 3.3-расмдаги каби остки меню ҳосил бўлади.



3.3-расм. Хужжатларни саралаш менюси.

Янги ҳужжатларни рўйхатдан ўтказиш учун алҳида ойна яратамиз. I-бобнинг 1.2 - парагρφидаги Иш юритиш бўлимини

тахлилидан келиб чиқиб бу ойнани хосил қилиамиз. Ҳижжатларни расмийлаштиришда сана каттакчаларини танлаш услида тўлдириш фойдаланувчи учун қулайлик туғдиради. Ойнада сақлаш, бекор қилиш ва файлни бириктириш каби тугмаларини жойлаштириш шарт ва у қуйидагича. (3.4-расм)

```

<button type="submit" name="btnAdd" id="btnAdd" class="btn btn-
primary" style="width:120px;">
  <i class="icon-ok icon-white"></i>
  Saqlash
</button>
<button type="reset" name="btnReset" id="btnReset" class="btn btn-
primary" style="width:120px;">
  <i class="icon-remove icon-white"></i>
  Bekor qilish
</button>
<label for="fayl_nomi">Faylni bog'lash:</label>
<fieldset>
<input type="file" name="fayl_nomi" id="fayl_nomi"/>
<?=form_error("fayl_nomi");?>

```

3.4-расм. Янги ҳужжатни рўйхатга олиш ойнаси.

Агар йўлакчалардан бири тўлдирилмай қолса сақлаш амали

бажарилмайди, тўлдирилмаган қатор остида камчилик борлиги ҳақида қизил рангли харфлар билан огоҳлантирувчи хабар пайдо бўлади.

Сақлаш тугмаси босилганда киритилган маълумотлар сақланаётганлиги ҳақида хабар пайдо бўлади. (3.5-расм)



3.5-расм. Сақлаш жараёни ҳақида огоҳлантируви хабар.

Ҳужжатларни саралаш учун бажарилаётган, бажарилган, бажарилмаган ҳужжатларни саралаб олиш бўлимлар ташкил этилган. Барча ҳужжатларни кўриш ойнаси қуйидаги ойнада акс этган. (3.6-расм)

 HUJJATLAR NAZORAT TIZIMI Yordam											
Asosiy oyna Yangi hujjat Hujjatlar Statistika Chop etish Qidiruv Foydalanuvchilar Chat Chiqish											
Amallar	#	Kelib tushgan sanasi	Hujjat turi	Hujjat raqami va sanasi	Ro'yhatga olingan raqami va sanasi	Jo'natuvchining nomi	Hujjatning nomi	Topshiriq	Mas'ul	Bajarish muddati	
	1	2014-06-02	Qaror	№ 357 2014-06-01	№ 3 2014-06-04	Vazirlar maxkamasi	Elektron hukumat tizimini yo'lga qo'yish chora tadbirlari	Tizimni yo'lga qo'yish bosqichlarini nazorat qilish	Raximov Umar Fayziyev	2014-06-13	
	2	2014-06-10	Farmoyish	13 2014-06-09	345 2014-06-11	Vazirlik	Shahar qurilish....	Shahar obodonlashtirish	Qodirov Qahramon Halimovich	2014-06-11	
	3	2014-06-09	Qaror	12 2014-06-08	321 2014-06-11	Vazirlik	Ijro nazorati	Ijro nazoratini axborotlashtirish	Qodirov Qahramon Halimovich	2014-06-11	

3.6-расм. Барча ҳужжатларни кўриш ойнаси.

Дастурда ҳужжатлар ижросини ўз вақтида бажарилишини таъминлаш учун огоҳлантирувчи белгилар қўлланилди. Бажарилиш муддати якунланаётган ҳужжатлар қора рангли ёзувда ёниб-ўчган ҳолатда белги беради. Бу белги бажарилиш санаси тугаш кунидан икки кун олдин белги беришни бошлайди, шу икки кун ичида барча ҳисоботларни топшириш орқали ҳужжат ижроси муддатдан кечиктирилмай якунига етказилади. Қизил рангли ёзувда бажарилиш

муддати ниҳоясига етган, лекин ижро оид ҳисоботлар юборилмаганлигини англатади. Яшил рангли ёзувда ижроси тўлиқ бажарилган ва ҳисоботлар юборилган ҳужжатлар рўйхати намоён бўлади.

Ойнанинг чап томонида жойлашган тугмачалар ўзига хос функцияларни бажаради. Бу тугмалар администратор ва фойдаланувчи ойнасида бироз фарқ қилади. Резолюцияси тугмаси фақат администраторда бўлади, фойдаланувчида эса ижро тугмаси мавжуд улар ҳақидаги маълумот қуйида акс этган.

- 1)  - резолюцияси тугмаси.(фақат администратор учун)
- 2)  - ҳужжатни кўчириб олиш тугмаси.
- 3)  - ҳужжат ижро ҳисботини бириктириш тугмаси.
- 4)  - назорат карточкасини чоп этиш.
- 5)  - ижро бўйича ҳисоботларни юклаб олиш тугмаси.

Резолюцияси тугмаси босилгада қуйидаги ойна ҳосил бўлади. (3.7-расм). Бу ойнада раҳбар резолюцияси, бажариш учун масъул, бажарилиш муддати ва ижрочилар рўйхати жой олган. Масъул ва ижрочи қаторларини тўладиришни фойдаланувчилар рўйхатидан танлаб олиш усули қўлланилган. Бу усулнинг қулайлиги резолюция тўлдрилиб сақланганда, кўрсатилган масъул ва ижрочи қутиларида автоматик тарзда айнан шу ҳужжат ҳосил бўлади.

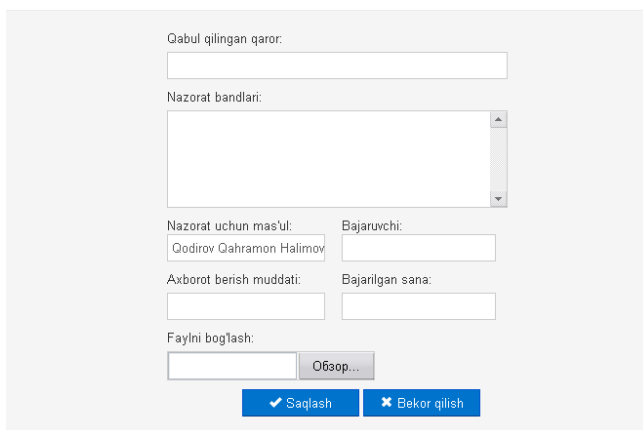


#	Hujjat olgan shaxsning FIOsi	Sana	Vaqt
---	------------------------------	------	------

3.7-расм. Резолюцияси ойнаси.

Масъул ва ижрочилар ўз қутисига келган ҳужжатлар мазмуни билан танишиш мақсадида уларни кўриши ва сақлаб олиш имкониятига эга, бунинг учун  боғланган файлни юклаб олиш тугмаси босилади.

 ҳодим ҳужжатлар ижроси бўйича маълумотларни жойлаштириш учун ижро тугмасини мавжуд. Тугма танланганда қуйидаги ойна ҳосил бўлади. (3.8-расм)



3.8-расм. Ижро ҳолати ҳақида маълумотни расмийлаштириш ойнаси.

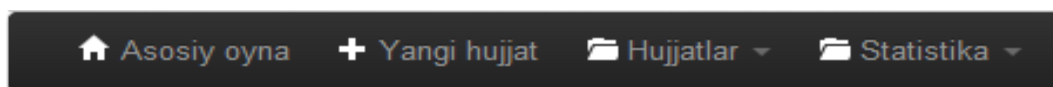
 чоп этиш тугмаси ёрдамида айнан шу ҳужжат учун тўлдирилган назорат карточкасини чоп қилинади. Карточка шакллари, ҳукумат қонунлари, фармонлари, қарорлари ва топшириқлари ижроси 1б, 2б, 3а, 3б назорат карточкалари бўйича амалга оширилади.

Статистика бўлимида йиллар давомида тўплаб борилган ҳужжатлар ва ҳисоблар ҳақида маълумотлар акс этган. Бу бўлимнинг қулайлига ҳисоботлар тайёрлашда, яъни бир йилда қанча қонун, қарор, фармон фармои, буйруқ, топшириқ каби ҳужжатлар келди, қанчаси ўз вақтида бадарилди, қанчаси бажарилмади ва ижрода нечта ҳужжат мавжудлиги ҳақида маълумотлар олиш мумкин.

Статистика бўлими икки қисмдан, фойдаланувчилар бўйича ва

хужжат тури бўйича бўлиб улар аниқ натижаларни намоён этади.

Фойдаланувчилар бўйича статистик маълумотлар ойнаси 3.9-расм акс этган.



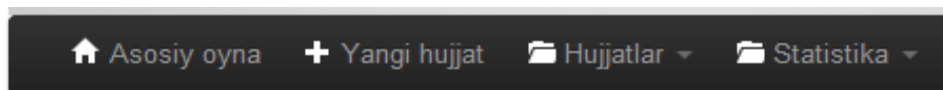
Bugungi kun: 13/06/2014

Joriy Vaqt: 15:04:37

Mas'ulning FIOsi	Hujjatlar soni
Biriktrilmagan hujjatlar	1
Musayev Xurshidbek Sharifjonovich	1
Qodirov Qahramon Halimovich	3

3.9-расм. Фойдаланувчилар бўйича статистика ойнаси

Хужжат тури бўйича статистик маълумотлар олишнинг қулайлиги, шу кунгача қарор, фармон, фармоиш, буйруқ, топшириқ каби хужжатлар сони акс этишидир.(3.10-расм)



Bugungi kun: 13/06/2014

Joriy Vaqt: 15:23:42

Hujjatning turi	Hujjatlar soni
Buyruq	1
Farmoyish	1
Modemogramma	1
Qaror	2

3.10-расм. Хужжат тури бўйича статистик маълумотлар ойнаси.

Чоп этиш бўлими ёрдамида рўйхатдан ўтказилган хужжатлар жадвалини кўриш ва чор қилиш мумкин.(3.11-расм)

HUJJATLARNING RO'YHATI									
#	Kelib tushgan sanasi	Hujjat turi	Hujjat raqami va sanasi	Ro'yhatga olingan raqami va sanasi	Do'latuvchining nomi	Hujjatning nomi	Topshiriq	Mas'ul	Bajarish muddati
1	2014-06-02	Qaror	Nº 357 2014-06-01	Nº 3 2014-06-04	Vazirlar maxkamasi	Elektron hukumat tizimini yo'lga qo'yish bosqichlarini nazorat qilish chora tadbirlari	Tizimni yo'lga qo'yish bosqichlarini nazorat qilish	Raximov Umar Fayziyev	2014-06-13
2	2014-06-10	Farmoyish	Nº 13 2014-06-09	Nº 345 2014-06-11	O'zbekiston respublikasi prezidenti	Shahar qurilish....	Shahar obodonlashtirish	Qodirov Qahramon Halimovich	2014-06-11
3	2014-06-09	Qaror	Nº 12 2014-06-08	Nº 321 2014-06-11	Vazirlar maxkamasi	Ijro nazorati	Ijro nazoratini axborotlashtirish	Qodirov Qahramon Halimovich	2014-06-11

3.11-расм. Рўйхатни чоп этиш ойнаси.

Фойдаланувчилар бўлими яратишдан мақсад ҳужжатлар ижросини амлга оширида иштирок этувчи ходимга керакли маълумотларни юбориш ҳамда ходимдан керакли хисобот ва натижаларни олишга қаратилган. Бундан ташқари ходимнинг иш фаолияти тўлалигича мониоринга олинган бўлади, унинг ҳар бир топшириқни бажарган ёки бажармаганлигини рахбор бевосита кузатиб боради. Фойдаланувчиларни рўйхатга олиш ойнаси қуйида келтирилган. (3.12-расм)


HUJJATLAR NAZORAT TIZIMI
Yordam

Asosiy oyna + Yangi hujjat Hujjatlar + Statistika + Chop etish + Qidiruv
Foydalanuvchilar + Chat Chiqish

Foydalanuvchini ro'yhatga olish...

Login:

Parol kiriting:

Parolni takrorlang:

Familiyasi:

Ismi:

Otasining ismi:

Lavozimi:

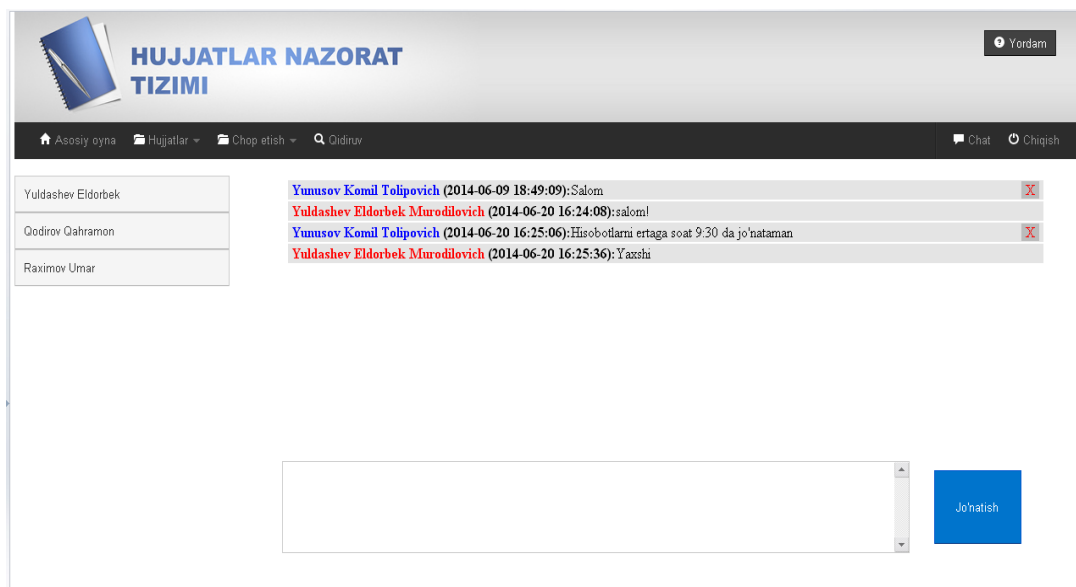
Telefon raqami:

[Saqlash](#) [Bekor qilish](#)

3.12-расм. Фойдаланувчиларни рўйхатдан ўтказиш.

Қидирув тизими қўллаш орқали ҳужжатларни саралаш ва топиш тезлигини оширишга имкон беради. Бунда ҳужжат тури ёки номи бўйича қидириш мумкин.

Ўзаро маълумот ва фикр алмашинувини амалга ошириш мақсадида чат хосил қилинади. Унда масъул, бажарувчилар ва иш юритиш бўлими рахбри ўзаро мулоқот ўрнатиши мумкин.(3.13-расм)



3.13-расм. Фойдаланувчилар ўртасида ўзаро мулоқот ўрнатиш ойнаси. Чат.

Ёрдам бўлимини яратишдан мақсад фойдаланувчи сайтда ишлашда вужудга келган хатолик ёки тушунарсиз ҳолатларга жавоб олиши мумкин. Бу бўлимда веб сайтдан қандай фойдаланиш тўғрисида тўлиқ маълумотлар олиши мумкин.

2. Яратилган дастурий мажмуанинг “Электрон ҳукумат” тизимига қўлланиш жихатлари

“Электрон ҳукумат” аҳолига ва корхона-ташкилотларга кўрсатилаётган давлат хизматларини тақдим қилишни осонлаштиради. Фуқароларнинг ўз-ўзини бошқаришлари учун қўшимча имкониятлар яратади, уларнинг технологик янгиликлардан хабардорлигини оширади, давлат бошқарувидаги иштирокини осонлаштиради. Электрон ҳукумат давлат бошқарувида электрон ҳужжат алмашинувини таъминлайди. Ўз навбатида, электрон ҳужжат айланиши бу-ҳужжатни сканерлаб, уни электрон почта орқали юбориш, дегани эмаслигини ёдда тутиш лозим.

Электрон ҳукумат қуйидаги шаклларда амалга оширилиши мумкин:

- G2G (government-to-government) - давлатдан-давлатга
- G2E (government-to-employee) - давлатдан-ҳодимга
- G2B (government-to-business) - давлатдан-бизнесга
- G2C (government-to-citizen) - давлатдан-фуқарога

Дунёдаги кўпгина давлатлар электрон ҳукуматни ривожлантириш учун бир қанча куч, молиявий ресурс сарфлаганига қарамасдан, у келтирадиган фойда-вақт ва маблағнинг тежалиши каби натижаларга эриша олмаяпти. Шунинг учун ҳам, бу соҳада муваффақиятга эришган давлатларнинг тажрибасини ҳар томонлама ўрганиш фойдадан холи эмас.

2013-2020 йилларда Ўзбекистон ахборот-коммуникация тизимини комплекс ривожлантириш бўйича ҳукумат дастури қабул қилинган бўлиб, жумладан, унда аҳолига давлат ҳокимияти органлари билан электрон шаклда мулоқот ўрнатиш учун имконият яратиш, давлат бошқарувида “ягона ойна” тамойилини жорий этиш каби вазифалар белгиланган. Дастурда, шунингдек, комплекс ахборот

тизимлари ва “Электрон ҳукумат” тизимининг маълумотлар базасини яратиш ҳам кўзда тутилган.

Бугунги кунда, “Электрон ҳукумат”нинг самарали унсурлари сифатида, 20 дан кўпроқ лойиҳалар амалга оширилди. Улар сирасида:

“gov.uz” Ўзбекистон Республикаси Ҳукумат портали, у ташкилотлар, шунингдек, юридик шахслар ва жисмоний шахслар ўртасидаги электрон-ахборот муносабатлари инфратузилмасининг тизим ташкил этувчи унсури саналади. Ҳар қандай фуқаро ёки корхона, ташкилот, муассаса вакили бу ердан Ўзбекистон давлат ҳокимиятининг барча унсурлари ҳақида тўлиқ маълумот олиши, шунингдек, бевосита gov.uz портали орқали у ёки бу ҳокимият органига электрон шаклда расмий сўров юбориши мумкин. Бу порталда, шунингдек, Базавий интерактив давлат хизматлари тўлиқ реестри чоп этилган.

“E-kommunal.uz” портали – коммунал хўжалик соҳасидаги умумий ахборот инфратузилмаси бўлиб, аҳоли, назорат органлари ва уй-жой мулкдорлари ширкатлари, шунингдек, коммунал хизматлар ўртасида ахборот алмашинувини соддалаштиради. Ушбу порталда қулай шаклда Ўзбекистон уй-жой ва коммунал хўжаликка оид барча масалалар бўйича маълумотлар жойлаштирилган. Ҳар бир хоҳловчи порталда коммунал хўжалик борасидаги у ёки бу муаммо ҳақида ахборот, фотосурат жойлаштириш мумкин, бу муаммолар давлат ҳокимиятининг тегишли органлари томонидан ўрганиб чиқилади.

Статистика, солиқ ва бошқа молиявий ҳисоботларни тадбиркорлик субъектларидан электрон кўринишда йиғиш ва қайта ишлаш тизими (stat.uz, soliq.uz). Давлат солиқ қўмитаси сайтида исталган солиқ тўловчи, ҳам юридик, ҳам жисмоний шахс маслаҳат олиш, электрон кўринишда солиқ ҳисоботи ёки даромадлар ҳақида декларация топшириш ёки ўз СТИРини тасдиқлаш каби қатор

хизматлардан фойдаланиши мумкин. Давлат статистика қўмитаси сайти орқали ҳар бир тадбиркорлик субъекти статистик ҳисоботни электрон кўринишда топшириши мумкин.

25 мингдан зиёд меъёрий ҳужжатларни эркин фойдаланиш учун йиғган Ўзбекистон Миллий қонунчилик базаси (lex.uz). Lex.uz миллий тизимининг асосий мақсади аҳолининг ҳуқуқий маданиятини юридик ва жисмоний шахсларнинг меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатлардан кенг фойдаланишини таъминлаш орқали юксалтириш, аҳолини ҳуқуқий ахборот билан таъминлашни такомиллаштиришдан иборат.

Электр энергия истеъмолчиларининг ҳар бири учун ўз шахсий маълумотларидан фойдаланишини таъминловчи электрэнергия истеъмолчилари шахсий кабинетлари (uzbekenergo.uz).

Фаолиятнинг лицензияланадиган турлари ва рухсат бериш таомиллари рўйхати, лицензия, рухсатнома ва бошқаларни олиш учун талаб қилинадиган ҳужжатлар ҳақида ахборот олиш имконини берувчи умумий лицензият портали (license.uz). Ўзбекистонда лицензияланадиган фаолият турлари рўйхати мунтазам қисқармоқда ва уларни олиш таомили соддалашмоқда. Ушбу лойиҳа барча ахборотни олиш ва зарур лицензияларни олишдаги қоғозбозлик даражасини қамайтириш имконини беради.

Демак кўплаб соҳаларда иш фаолиятини назорат қилишга тўғри келади. Ҳар бир мурожаат, топшириқ илтимосномаларни ўз вақида бажариш учун автоматлаштирилган назоратчи тизим зарур бўлади. Бу илмий ишни “Электрон ҳукумат” тизимига қўллаш орқали назорат қилиш муаммосини ечиш мумкин. Дастурни Веб сайт шаклида яратишдан мақсад мана шу омилни ҳисобга олинганлигидадир.

III боб бўйича хулоса

Бу бобда “Назоратдаги ҳужжатлар” тизимини содда дизайнда яратдим. Сабаби бу тизим ҳужжатлар назорати билан ишлашга мўлжалланган, унда реклама ёки турли ижтимоий сайтларга силкалар қўламаслик таклифини киритдим.

Дастур ишга туширилганда дастлаб бу асосий ойнага киришдан олдин дастур химояси учун яратилган Логин ва Пароль талаб қилувчи ойна хосил қилдим, бу мақсад фақат руҳсат этилган фойдаланувчилар кира олишлари ташкиллаш. Фойдаланишга руҳсат этилгач дастурда Давлат Инспекциясига келган фармойиш, қарор, буйруқ ва бошқа ҳужжатлар статисакси этган ойна, уларни рўйхатга олиш, ижросини назорат қилиш, тури саралаш, қидириш каби ишларни амалга оширишни йўлга қўйдим.

Ҳужжатлар бажарилишини назорат қилишда белгиланган вақтдан кечга қолмаслиги ва масъул шахснинг ишини осонлаштириш мақсадида ҳужжатлар рўйхатини ранглар билан ифодалаш дастурнинг қулайликларидан бири бўлади.

Бундан ташқари ижрочилар ўзига керак бўлган барча ҳужжатларни тизимга кириб кўриш ёки кўчириб олиш каби имкониятларга эга бўлди. Фойдаланувчилар ўртасида мулоқот ўрнатиш мақсадида чат ташкилладим.

ХУЛОСА

Хулоса қилиб шуни айтиш мумкинки, жамиятнинг ахборотлашуви фақтгина техник ва технологик жараёнгагина боғлиқ эмас, балким уни самарали қўллашга ҳам боғлиқ. Ахборотлашган жамиятга ўтишда компьютер ва телекоммуникация ахборот технологиялари негизидан янги ахборотни қайта ишлаш саноати юзага келади.

Давлат Инспекциясида автоматлаштирилган иш жойларини таҳлил қилиш ва яратишда фойдаланилган воситалар ҳақда қуйидаги хулосага келдим.

Давлат инспекцияси “Иш юритиш” бўлимини таҳлил қилиб, у ерда автоматлаштирилган иш жойини ташкиллаш масаласини кўриб чиқдим. Автоматлаштирилган иш жойи фойдаланивчи учун қулай бўлиши, иш самарадорлигига ижобий таъсир этиши керак. Буларни ҳисобга олиб “Иш юритиш” бўлимини автоматлаштиришни уч поғонали шакилда ҳосил қилдим.

1) юқори даража

2) ўрта даража

3) қуйи даража

Бу уч даражани Давлат инспекцияси мисолида қуйи даражада қарор ва топшириқларни ижросини билан шуғилланувчи ва назоратга олувчи ҳодим компьютерда бажараётган амаллари ётади. Ўрта даражада ижролар билан шуғилланувчи ҳодимлар гуруҳи бирлаштириб турувчи масъулнинг амалларидан иборат бўлади. Юқори даражада барча ҳолатни назорат қилувчи раҳбар иш ўрни ётади.

Юқорида такидланган поғонпли тизимни яратишни веб дастурлаш тилларини таҳлил қилиб PHP дастурлаш тили танладим.

Қўшимча сифатида мижоз технологиясини ва маълумотлар базасини ташкил этиш масаласини My SQL да бартараф этдим.

Давлат Инспекциясига келаётган ҳужжатлар махфийлиги сақлаланиши лозим, шунинг учун яратилаётган дастурда ҳавфсизлик чоралари кучайтирилиши керак.

Броузер ёрдамида веб сайтга сўров юборилганда дастлаб бу асосий ойнага киришдан олдин дастур химояси учун яратилган Логин ва Пароль талаб қилувчи ойна ҳосил бўлади, бу ердан фақат руҳсат этилган фойдаланувчилар кира олишлари мумкин. Фойдаланишга руҳсат этилгач дастурда Давлат Инспекциясига келган фармойиш, қарор, буйруқ ва бошқа ҳужжатлар акс этган ойна, уларни рўйхатга олиш ижросини назорат қилиш, тури бўйича саралаш, қидириш каби ишларни амалга ошира олади.

Ҳужжатлар бажарилишини назорат қилишда белгиланган вақтдан кечга қолмаслиги ва масъул шахснинг ишини осонлаштириш мақсадида ҳужжатлар рўйхатини ранглар билан ифодалаш тизимнинг қулайликларидан бири бўлади. Ранглар ёрдамида огоҳлантиришда қуйидаги таклифни киритдим: қора рангли ёзувда - ҳозирги вақтда бу ҳужжат ижроси давом этаётганлигини билдиради, қизил ранг ёзувда - ҳужжат бажарилиш муддати тугаганини, керакли натижа ва ҳисоботларни олишни вақти ўтиб бўлганини англатади. Яшил рангли ёзув-бу буйруқ ижроси нихоясига етганини яъни бажарилиб бўлганини англатади. Буни амалда қўллаш учун ҳужжат базага киритилаётганда бажарилиш санаси кўрсатилган бўлади. Дастурлаш тили ёрдамида муддат яқинлашганда ранлар тусланишини амалга ошириш мумкин. Бундан ташқари базада жами қанча ҳужжат борлиги ва улардан қанчаси бажарилмаганлигини кўрсатувчи статистик маълумотларни кўриш ойнасини ҳосил қилдим.

Назорат карточкаларини формаларини яратдим ва уларни

тўлдирилган ҳолатда чоп этишни ташкилладим. Бундан ташқари ҳодимнинг иш фаолияти мониторинги ҳам автоматик тарзда баҳолаб борилади.

Йиллар давомида дастурнинг базаси шакллани кенгайиб боради, датурда ижроси таъминлаган, нихоясига етган ҳужжатлар архивга жойлаб борилади. Ярим йиллик ва йиллик ҳисоботлар олишда жуда қўл келади.

Ҳодимнинг иш самарадорлиги 30% дан 45% гача ортади, раҳбар эса on-line тизимида иш жараёнини кузатиб боради. Бошқарувда юзага келадиган айрим муаммоларга чек қўйилади.

Олиб борилган тадқиқот ишини “Электрон ҳукумат” тизимида тадбиқ қилиш мумкин. Бу тизимда ҳам ҳужжатлар билан ишлаш бўлими мавжуд бўлиб уларни ижросини таъминлашда самарали қўл келади.

Фойдаланилган адабиётлар рўйхати

1. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2002 йил 6 июндаги «Компьютерлаштиришни янада ривожантириш ва ахборот – коммуникация технологияларини жорий этиш тўғрисида»ги №200 сонли қарори.
2. Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиснинг 2004 йил 29 апрелдаги “Электрон ҳужжат айланиши тўғрисида”ги 612-II-сонли қарори.
3. 2013 йил 27 июндаги ПҚ-1989-сон қарорини бажариш юзасидан Ўзбекистон Республикаси Алоқа, ахборотлаштириш ва телекоммуникация технологиялари давлат қўмитаси ҳузуридаги “Электрон ҳукумат” тизимини ривожлантириш маркази ҳамда Ахборот хавфсизлигини таъминлаш маркази фаолиятини ташкил этиш чора-тадбирлари тўғрисида қарори.
4. “Кадрлар тайёрлаш миллий дастури” тўғрисида Ўзбекистон Республикасининг қонуни // Ўзбекистон Республикаси Олий мажлисининг IX сессияси материаллари. – Тошкент, 29 август, 1997.
5. “Таълим тўғрисида тўғрисидаги қонун” Ўзбекистон Республикасининг қонуни. // Ўзбекистон Республикаси Олий мажлисининг IX сессияси материаллари. –Тошкент, 29 август 1997.
6. Вазирлар Маҳкамасининг 2014 йил 3 мартдаги 45-сонли қарори таҳририда — ЎР ҚХТ, 2014 й., 10-сон, 105-модда
7. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг Давлат инспекцияси тўғрисида “НИЗОМ” 1998 йил 10 июлдаги 293-сон қарорига 5-ИЛОВА
8. Атамухамедов Ш. Давлат Инспекциясида иш юритиш тартиби ва

хужжатлар ижроси назоратини ташкил этиш тўғрисида
“Йўриқнома” 2010 й.

9. Большакова Н.И., Пинигина Т.М. Секретарское дело. — Ростов н/Д: «Феникс», 2001. 352-б.
10. Вялова Л.М. Документационное обеспечение деятельности кадровой службы: Учеб. пособие для сред. проф. образования / Лариса Михайловна Вялова. — М.: Издательский центр «Академия», 2003. 176- б.
11. Гайдукова Л.Н. Проблемы традиционных технологий документационного обеспечения // Секретарское дело. 2006 й. №10. 17-22- б.
12. Глик Д. И. Национальные стандарты в области электронного документооборота // Секретарское дело. 2006 й. №9. 45-73-б.
13. Делопроизводство: Учеб. для нач. проф. образования: Учеб. пособие для сред. проф. образования / Е. Н. Басовская, Т. А. Быкова, Л. М. Вялова и др. - 2-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2005 й. - 176-б
14. Желтова Н.Э. Регистрация и контроль исполнения документов в ЗАО «ЗРЭПС» (опыт работы). Делопроизводство. 2005 й. №2.
15. Кочеткова Полина. CompanyMedia – система электронного документооборота. Делопроизводство. 2006 й. №1.
16. Кузнецов С.Л. Автоматизация делопроизводства с помощью порталных WEB-технологий // Секретарское дело. 2005 й. №9. 37-40-б.
17. Кузнецов С.Л. Автоматизированные системы регистрации и контроля исполнения // Секретарское дело. 1996 й. №4. 58-65-б.
18. Кузнецова Т. В., Степанов Е, А., Филиппов Н, Г. Делопроизводство и техническая документация: Учеб. для сред. спец. учеб. заведений. — М: Высш. шк, 1991 й. —159-б.

19. Кузнецова Т.В. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» - основа единой системы делопроизводства в государственных органах и органах местного самоуправления // Секретарское дело. 2006 й. №11. 41-45-б.
20. Максимович Г.Ю., Берестова В.И. Современные универсальные информационные технологии – основа совершенствования документационного обеспечения управления // Секретарское дело. 2005 й. № 2. 23-27-б.
21. Митченко О.Ю., Рысков О.И. Требования к системе управления документами (по международному стандарту ИСО 15489-2001) // Секретарское дело. 2005 й. №4. 58-60-б.
22. Секретарское дело /Авт.-сост. И. Н. Кузнецов.— М.: АСТ; Мн.: Харвест, 2005 й.— 480-б.
23. Сысоева Л.А. Разработка концепции общекорпоративной системы электронного управления документами // Секретарское дело. 2006 й. №7. 29-37-б.
24. Абдукадыров А.А., Эшназарова М.Ю. Электронные учебники в системе дистанционного образования // Педагогика және психология. – Алматы, 2010 й. - №4. –Б. 184-187-б.
25. Абдукадыров А.А. Теория и практика интенсификации подготовки учителей физико-математических дисциплин. Аспект использования компьютерных средств в учебно-воспитательном процессе: Дис. ... док. пед.наук. – Ташкент: ТГПИ, 1990 й. - 360-б.
26. Арипов М., Тиллаев А. Масофавий таълим // Физика, математика ва информатика. – Тошкент, 2002 й. -№2. 12-18-б.
27. Арушанян О.Б. Практикум на ЭВМ по вычислительным методам. Численное решение нелинейных уравнений. М.: МГУ, 2003 й.-37-б
28. Аширова А.И. “Ахборот тизимларини лойиҳалаш” фанидан

дастурий қобиқ яратиш ва таълимда фойдаланиш методикаси:
Пед.фан.номз. ... дис. -Т.: ТДПУ. 2009 й. 138-б.

29. Боқиев Р.Р. Электрон-ўқув методик материалларни ишлаб чиқиш ва қўллашнинг дидактик ва психофизиологик жиҳатлари. – Тошкент, Педагогик маҳорат, 2005 й. – №2, 62-65-б.
30. Автоматизированное рабочее место для статистической обработки данных. / Под ред. В.В. Шуракова, Д.М. Дайитбегова, С.В. Мизрохи, С.В. Ясеновского. - М., 2005 й. 126-б.
31. Шураков В.В. Автоматизированное рабочее место для статической обработки данных. - М., 2006 й. 76-б.
32. Автоматизированные системы обработки учетно-аналитической информации. / Под ред. В.С. Рожнова, В.Б. Либермана, Э.А. Умновой, Т.В. Воропаевой. - М., 2007 й. 211-б.
33. Таскаев К.А. Универсальные принципы создания автоматизированного рабочего места юриста. - М., 2006 й –159-б.
34. Аппак М.А. Автоматизированные рабочие места на основе персональных ЭВМ. - М., 2006. 104 -б.
35. Рассолов М.М. Правовая информатика и управление в сфере предпринимательства: Учеб. Пособие. - М., 2006. 143- б.
36. Информатика и математика для юристов. Информационные системы : учеб. пособие для вузов. / Под ред. В. Д. Элькина. - М., 2003 й. 67-б.
37. Крайзмер Л.П., Кулик Б.А. Персональный компьютер на вашем рабочем месте. - М., 2003. 165 -б.
38. Кантарь И.Л.. Автоматизированные рабочие места управленческого аппарата. - М., 2002. 77- б.
39. Компьютерные технологии в кадровых службах. / Под ред. М.А. Винокурова, В.А. Пархомова. - М., 2004 й. –45-б.
40. Бороненко Т.А. Теоретическая модель системы методической

подготовки учителя информатики: Дис. ... док. пед. наук. – СПб.: 1997 й. -335-б.

41. Ваграменко Я.А. Информатизация общего образования: итоги и направления дальнейшей работы // Педагогическая информатика. -1997 й. -№ 1. 41-51-б.
42. Гуртовая. Н.Г. Применение методов математической статистики при проведении педагогического эксперимента. Уч. Пособие. – Новгород, ВГИПА, 2004 й. - 142-б.
43. Гулямов С.С., Романов А.Н., Алимов Р.Х., Торопцов В.С., Ходиев Б.Ю., Алимов К.А., Бегалов Б.А., Григорович Д.Б. Дистанционное экономическое образование. Монография. –Т.: Шарқ, 2004 й.-Б 432
44. Р. Файзиев. Иш жойларини компьютерлаштириш. “Ўзбекистон”- 2010 й –Б 54.
45. Елдашева Г.В. Масофавий таълим орқали махсус фан ўқитувчилари малакасини оширишнинг ўқув-услугий таъминотини яратиш: Пед.фан. номз. ... дис.автореф.- Тошкент,ТДПУ. 2011. –Б 26.
46. Ершов А.П. Компьютеризация школы и математическое образование // Информатика и образование. 1992 й. -№ 5-6. –Б. 12
47. Закирова Ф.М. Система внеклассной работы по основам информатики и вычислительной технике в школе. Дис. ... канд. пед. наук. –Ташкент,ТДПУ. 1997. –Б 189.
48. Зимина О.В. Печатные и электронные учебные издания в современном высшем образовании: Теория, методика, практика / О.В. Зимина. М.: МЭИ. 2003 й. – Б 336.
49. Юлдашев Э., Қаямов А. Автоматлаштирилган иш жойлари яратишнинг ташкилий жиҳатлари. //ФДУ Хабарлар илмий журнал. 2013. №1 –Б 57

50. Юлдашев Э., Қаюмов А. Давлт Алоқа Инспекциясида ҳужжатлар билан ишлашга мўлжалланган дастурий мажмуани яратишдаги муаммолари.// ФДУ Хабарлар илмий журнал. 2013. №3 -Б 80
51. Калиткин Н.Н. Численные методы. Учебная литература для вузов. - М.: БХВ-Петербург, 2011 й. -508 б.
52. Канаво В. Методические рекомендации по созданию курса дистанционного обучения через Интернет.
www.curator.ru/method.html
54. Касымов С.С. Проблемы информатизации и принципы дистанционного образования // Масофадан ўқитиш техника ва технологияси: Халқаро илмий-амалий конференция маърузалари. –Тошкент, 2002 й. –Б 10-11.
55. Кобулов В.К. Математическое моделирование и вычислительный эксперимент. - Ташкент : 2006. 177- б.
56. Қодиров Р.Х. Система компьютерного обеспечения курса численные методы в педагогических ВУЗах.: Автореф. дис. ... канд. пед. наук. -Т.: ТДПУ. 1996. 19- б.
57. Муслимов Н.А. Технологические аспекты построения информационно-образовательного портала педагогического университета // Образование через всю жизнь: проблемы становления и развития непрерывного образования: Материалы докладов и сообщений второй международной конференции. – Санкт-Петербург, 2003 й. 178-180-б.
58. Умаров Ш., Юлдашев Э. Бардоши калитлар ишлаб чиқиш асослари. //Ахборот технологиялари ва телекоммуникация тизимларини самарали ривожлантириш истиқболлари-Республика илмий-техник конференцияси. 2014. 2-қисм. –Б. 164-165

59. Муслимов Н.А. Электрон дарслик яратиш методик тамойиллари ва технологиялари // Info Com.Uz. – 2004 й. - №7. -Б. 62-66.
60. Муслимов Н.А. Масофали таълим шаклланиши ва истиқболи // Info Com.Uz. – 2006 й. - №7. -Б. 46-47.
61. Назиров Ш., Булакбаев Х., Усманов Р. Олий математика фанини масофадан ўқитиш технологиялари дидактик таъминотининг элементлари // Масофадан ўқитиш техника ва технологияси: Халқаро илмий-амалий конференция маърузалари. – Тошкент, 2002 й. – Б. 156.
62. Огурцова Е.Ю. Методическая подготовка будущих учителей математики к использованию персонального компьютера как средства обучения.: Автореф. дис. ... канд. пед. наук. - М.: 1997. 16-б.
63. Полат Е.С. Новые педагогические и информационные технологии в системе образования: Учеб. пособие для студ. пед. вузов и системы повыш. квалиф. пед. Кадров. -М.: Академия, 2002. 272-б.
64. Рабинович П.Д., Баграмян Э.Р. Практикум по интерактивным технологиям. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний. <http://www.lbz.ru/>
65. Рахмонқулова С., Печенко В. Система дистанционного обучения // Масофадан ўқитиш техника ва технологияси: Халқаро илмий-амалий конференция маърузалари. –Тошкент, 2002 й. –Б. 12-14.
66. Рашидов Ҳ.Ф. Теоретико-методологические и социально-педагогические основы развития среднего специального, профессионального образования в Узбекистане (на материалах реализации Национальной программы по подготовке кадров): Дисс.....док.пед.наук. –Т.: 2005 й. 311-б.
67. Роберт И.В. Современные информационные технологии в

образовании. -М.: Школа-Пресс, 1994. 205-б.

68. Толипов Ў.К. Масофали ўқитиш ёки замонавий педагогик технологиялардан дарс жараёнида фойдаланиш // Ўрта махсус, касб-хунар таълими тизимида педагогик ва ахборот технологияларини татбиқ этиш муаммолари: Республика илмий-амалий конференция материаллари. – Тошкент: ЎМКХТРИ, 2004 й. –Б. 121.
69. Эрназарова Г.О. Касб–хунар коллежларида умумкасбий фанларни ўқитишда компьютер технологияларидан фойдаланишнинг услубий асослари: Пед.фан.ном. дис.автореф. – Т.: ТДПУ, 2009 й. – Б 26.
70. Юлдашев У.Ю., Закирова Ф.М. Методика преподавания информатики. Учебник для педагогических вузов. –Т.: Зар-қалам, 2005 й. –Б 154.
71. Ҳайитов А.Ғ. Умумий ўрта таълимда информатика ва ҳисоблаш техникаси асосларини ўқитишни компьютерлаштириш назарияси ҳамда амалиёти: Пед.фан.док. дис. автореф. –Т.: 2006 й. –37 б.
72. Тошпулатов Ш. Интернет ва ёшлар. //Ворис – Фарғона 2012 й., № 6, -Б.14.
73. Тошпулатов Ш. Таълим муассасалари сайтлари учун тест назорати дастурини лойиҳалаш ва яратиш. “Ишлаб чиқаришдаги машиналар ва механик жихозлар инновацион технологиялари, ютуқ ва вазифалар” Республика илмий ва илмий техник анжумани Фарғона, 2013 й., Б. 21.
74. Тошпулатов Ш. Тест назоратларини таълим муассасалари сайтларига жорий этиш. “Илм заковатимиз сен учун она Ватан” номли Республика илмий амалий анжуманида, Фарғона, 2013 й, -Б. 103
75. <http://www.lex.uz> (Ўзбекистон Республикаси Қонун ҳужжатлари маълумотлари миллий базаси)

76. <http://www.ziyonet.uz> (Ахборот-таълим портали)
77. <http://www.referat.arxiv.uz> (Рефератлар базаси)
78. <http://www.bibliofond.ru> (Информационный портал)
79. <http://www.dic.academic.ru> (Словари и энциклопедии на Академике)
80. <http://www.libkruz.com> (Библиотека-электронные книги, учебники, статьи, справочник, документация)

Илова

Қонун, қарор ва фармойишлар ижроси назорат карточкалари.

1б назорат карточкаси қонунлар, Ўзбекистон Республикаси Президен-тининг фармонлари, фармойишлари, топшириқлар баённомалари, топшириқлар (ёзма ва оғзаки), Ўзбекистон Республикаси Президенти Котибияти ва Давлат маслаҳат-чиларининг топшириқлари учун тўлдирилади.

2б назорат карточкалари Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари, фармойишлари, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси йиғилишининг ва унинг Раёсати баённомалари, Ўзбекистон Республикаси Бош вазири, Бош вазир ўринбосарлари, Ўзбекистон Республикаси таркибий бўлинмалари раҳбарларининг топшириқлари учун тўлдирилади.

3а, 3б назорат карточкалари Ҳайъат, умумий йиғилиш қарорлари, раҳбар буйруқлари, фармойишлари, назорат режаларининг бандлари, тадбирлар ва бошқа хусусий қарорлар учун тўлдирилади.

Назорат карточкаларида тўлдирилиши мажбурий бўлган (қаторлар) сатрлар мавжуд.

Худудий тармоқ органи ва корхоналар учун

Хужжат тури

(хужжат рақами)

Варақа (рақаи)	Рўйхатдан ўтказиш рақаи	(рақаи)
	н/з	(рақаи)

Юқори турувчи орган топшириғи _____

Масъул (Ф.И.О., лавозими) Муддати: (сана)

Назорат учун масъул: _____ (Ф.И.О., лавозим)

- 1.
- 2.

Назорат учун масъул: (Ф.И.О., лавозими) Доклад муддати - (сана)

Ижрочи: (ташкilot ва бошқа.) Ижро муддати - (сана)

Хужжатларни бериш:

Хужжат олган шахснинг Ф.И.О.	Имзо	Сана	Вақт и
1			
2			
3			
4			

26-назорат карточкаси шакли

Бошқарувнинг ҳудудий тармоқ органи ва корхоналар учун

26-сон НАЗОРАТ ВАРАҚЧАСИ		Сана	
Ҳужжат тури			
_____дан сана		(ҳужжат рақами)	
Келиб тушган санаси (бошқарувнинг ҳудудий тармоқ органи, корхона)			
Варақа (рақами)	Рўйхатдан ўтказиш рақами н/з	(рақами) (рақами)	
Ҳужжат номи _____			
Юқори турувчи орган топшириғи _____			
Раҳбар резолюцияси (бошқарувнинг ҳудудий тармоқ органи, корхона)			
Масъул	(Ф.И.О., лавозими)	Муддати:	(сана)
Қабул қилинган қарор: (бошқарувнинг ҳудудий тармоқ органи, корхона)			
Назорат учун масъул:		(Ф.И.О., лавозим)	
Назорат бандлари: 1. 2.			
Назорат учун масъул: (Ф.И.О., лавозими)		Ижрочи (ташкилот ва бошқа.)	
Доклад муддати - (сана)		Ижро муддати - (сана)	
Ҳужжатларни бериш:			

Ҳужжат олган шахснинг Ф.И.О.	Имзо	Сана	Вақт и
1			
2			
3			
4			

За-назорат карточкаси шакли

Вазирликлар, давлат қўмиталари, идоралар, хўжалик бирлашмалари учун

За-НАЗОРАТ КАРТОЧКАСИ

Рўйхатга олиш санаси _____

Карточка рақами _____

Рўйхатдан ўтказиш рақами _____

Хужжатнинг номи (Ҳайъат (йиғилиш) қарори, вазир, раис фармойиши)

Назорат бандлари:

№ _____

№ _____

№ _____

№ _____

Масъул ижрочи: (Ф.И.О., лавозими)

Ижро муддати: (сана)

Хужжатларни бериш:

/р	Хужжат олган шахснинг Ф.И.О.	Имзо	Сана	В ақти

Ижро ҳолати:

назорат бандлари

№- _____

№- _____

Ижро ҳолати қачон ва қаерда муҳокама этилди, кимга нисбатан қандай ташкилий ва интизомий чоралар кўрилди (Тартибга илова қилинаётган 3-жадвалнинг 10, 11-устунлари):

1.

2.

Назорат гуруҳининг масъул шахси (масъул ходим):

Ф.И.О.

имзо

сана

Бажарилган хужжатлар тикилган йиғма жилд рақами, масъул:

36-назорат карточкаси шакли

Бошқарувнинг ҳудудий (вилоят, шаҳар (туман)) тармоқ
 органлари, ташкилотлар, корхоналар учун

36-НАЗОРАТ КАРТОЧКАСИ

Рўйхатга олиш санаси _____

Карточка рақами _____

Рўйхатдан ўтказиш рақами _____

Ҳужжатнинг номи (раҳбар буйруғи, фармойиши)

200 й. "_____" _____-сон

Назорат бандлари:

№ _____

№ _____

№ _____

№ _____

Масъул ижрочи: (Ф.И.О., лавозими)

Ижро муддати: (сана)

Ҳужжатларни бериш:

/р	Ҳужжат олган шахснинг Ф.И.О.	Имзо	Сана	В ақти

Ижро ҳолати

Назорат бандлари:

№- _____

№- _____

Ижро ҳолати қачон ва қаерда муҳокама этилди, кимга нисбатан қандай ташкилий ва интизомий
 чоралар кўрилди (Тартибга илова қилинаётган 1-жадвалнинг 10, 11-устунлари):

1.

2.

3.

Назорат гуруҳининг масъул шахси (масъул ходим):

Ф.И.О. _____ имзо _____ сана _____

Бажарилган ҳужжатлар тикилган йиғма жилд рақами, масъул: