## PREZIDENT, IJOD VA IXTISOSLASHTIRILGAN MAKTABLARNI RIVOJLANTIRISH AGENTLIGI RASMIY SAYTIDAN FOYDALANISH VA UNI YURITISH BO’YICHA YO’RIQNOMA

### I. Umumiy qoidalar

1. Internet tarmog’ida Prezident, ijod va ixtisoslashtirilgan maktablarni rivojlantirish agentligi (keyingi o’rinlarda – PIIMA) rasmiy saytidan foydalanish va uni yuritish bo’yicha yo’riqnoma (keyingi o’rinlarda – Yo’riqnoma) PIIMA rasmiy veb-saytini yuritishning tashkiliy asoslarini yaratish maqsadida hamda O’zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining
2013 yil 31dekabrdagi [“O’zbekiston Respublikasida axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini rivojlantirish holatini baholash tizimini joriy etish chora-tadbirlari to’g’risida”](https://lex.uz/docs/2315190) gi 355-son Qaroriga muvofiq ishlab chiqilgan.
2. PIIMA veb-saytini yuritish jarayoni xizmat ko'rsatishda uning ma'muri, muharriri, muhbirlari va vakolatli mansabdor shaxslarning axborot mazmuni, veb-saytni texnik
qo'llab-quvvatlash, unga ma'lumotlarni joylashtirish, shuningdek, tashrif buyuruvchilar tomonidan olingan ma'lumotlarni qayta ishlash bo'yicha harakatlarni o’z ichiga oladi.
3. Veb-sayt materiallari va xizmatlaridan foydalanish O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi normalari bilan tartibga solinadi.

### II. Rasmiy veb-saytning asosiy funksiya va vazifalari

1. PIMA veb-saytini yuritish quyidagi vazifalarni hal qilishga qaratilgan:
* PIIMA faoliyatining shaffofligini oshirish;
* PIIMA faoliyati, qabul qilingan qarorlar va PIIMA normativ-huquqiy hujjatlari to'g'risida dolzarb ma'lumot va tushuntirish ma'lumotlarini tezkor ravishda tarqatish;
* veb-saytga tashrif buyuruvchilar uchun ma'lumotlarning mavjudligini ta'minlash;
* PIIMA faoliyatiga qiziqishni oshirish va zarur jamoatchilik nazoratiga erishish;
* PIIMA faoliyati to'g'risida xolisona jamoatchilik fikrini shakllantirish;
* O'zbekiston Respublikasi fuqarolari va boshqa shaxslarning qonun hujjatlarida belgilangan murojaat etish huquqidan foydalanishlari, shuningdek ularning PIIMA saytida elektron hujjatlar ko'rinishidagi arizalarini yuborishlari uchun sharoit yaratish.
1. Axborot-kommunikatsiya texnologiyalari bo’limi PIIMA veb-saytining tarkibi va doimiy ishlab turishi uchun texnik xizmat ko’rsatadi va quyidagilarni o’z ichiga oladi:
* veb-saytning dasturiy ta'minot kompleksini ish holatida saqlash;
* veb-saytning dasturiy-texnik kompleksida muntazam texnik xizmat ko'rsatish;
* Internetning axborot-telekommunikatsiya tarmog'i bilan o'zaro aloqalarini tashkil etish;
* veb-saytga tashrif buyuruvchilar uchun Agentlik veb-saytida joylashtirilgan ma'lumotlarning kecha-kunduz mavjudligini ta'minlash;
* veb-sayt tarkibiy qismlarining zahira nusxasini saqlash;
* veb-saytdagi ma'lumotlarni ruxsatsiz kirishdan himoya qilish bo'yicha tashkiliy va texnik tadbirlarni o'tkazish;
* favqulodda vaziyatlarda veb-saytning ishlashi uchun zarur bo'lgan dasturiy ta'minotni o'rnatish va sozlash;
* serverda muntazam texnik xizmat ko'rsatish.
1. PIIMA veb-saytining muharriri ma'lumotlarning dolzarbligini, veb-saytga joylashish tartibi va unda turish davomiyligini belgilaydi, shuningdek, agar kerak bo'lsa, bo'limga joylashtirilgan ma'lumotlarning mazmunini aniqlaydi, ushbu ma'lumotni taqdim etgan markaziy apparatning o'zi tomonidan veb-saytda e'lon qilingan ma'lumotni o'chirish yoki o'zgartirish bo’yicha qaror qabul qiladi.
2. Veb-sayt ma'murining o'ziga yuklatilgan sayt bo'limlarida nashrlarni tayyorlash, yuritish, saqlash va ularni dolzarbligini ta'minlash borasidagi vazifalarini uning muharririga topshirishga, shuningdek, sayt muharririning o'ziga yuklatilgan veb-sayt bo'limlarida nashrlarni tayyorlash, yuritish, saqlash va ularni dolzarbligini ta'minlash bo'yicha ma'muriga vazifalarini yuklash uchun.ruxsat beriladi.
3. PIIMA veb-saytida PIIMA rahbariyati, markaziy apparati bo'linmalari, PIIMA muassasalari va tashkilotlari, PIIMA maslahat organlari faoliyati to'g'risidagi ma'lumotlar, sayt muxbirlari tomonidan tayyorlangan, shuningdek manbaga asoslanib alohida ommaviy axborot vositalari tomonidan nashr etilgan (sayt muharriri qaroriga binoan) axborotlar e’lon qilib boriladi.
4. Veb-saytga PIIMA xodimlari va boshqa shaxslarning shaxsiy ma'lumotlarini o'z ichiga olgan ma'lumotlarni nashr etishga yo'l qo'yilmaydi, jamoat uchun mavjud bo'lgan shaxsiy ma'lumotlar bundan mustasno.
5. Bundan tashqari, veb-saytda quyidagilarni o'z ichiga olgan ma'lumotlarni joylashtirish mumkin emas:
* davlat va qonun bilan qo'riqlanadigan sirlarni tashkil etuvchi ma'lumotlar;
* maxfiy ma'lumotlar va ommaviy axborot tizimlarida joylashtirish uchun mo'ljallanmagan boshqa ma'lumotlar;
* reklama xarakteridagi ma'lumotlar;
* yolg'on ma'lumotlar.

Ushbu talablarga rioya etilishini veb-sayt muharriri va ma'muri, shuningdek saytga joylashtirish uchun ma'lumot beruvchi muxbirlari (PIIMA markaziy apparati bo'limlari rahbarlari) tomonidan ta'minlanadi.

### Asosiy tushuncha va ta’riflar

Mazkur qo’llanmada foydalanilgan asosiy tushunchalar:

**Axborot-telekommunikatsiya tarmog'i –** aloqa liniyalari orqali ma'lumotlarni uzatish uchun mo'ljallangan, unga kirish kompyuter texnologiyalari yordamida amalga oshiriladigan texnologik tizim;

**Veb-sayt –** Internetning axborot-telekommunikatsiya tarmog'ida joylashgan, bitta manzil (domen nomi) ostida birlashtirilgan, tashkilotning axborot-dasturiy ta'minoti va texnik vositalarining to'plami;

**Saytni axborot bilan to’ldirish –** veb-saytga tashrif buyuruvchilar uchun unga erkin va bepul kirishni ta'minlash uchun PIIMA domen nomi ostida axborot-telekommunikatsiya tarmog'ida joylashtirish uchun ma'lumot uzatish;

**Axborot –** joylashtirish uchun mo'ljallangan yoki veb-saytda joylashtirilgan qog'oz va elektron hujjatlar.

Axborot quyidagilarni o’z ichiga oladi:

1. **tezkor ma'lumot –** "Yangiliklar" bo'limida nashr etish uchun elektron hujjatlar;
2. **yangilanadigan ma'lumotlar –** PIIMA normativ-huquqiy hujjatlari, statistik hisobotlar
va boshqa axborot materiallarini o'z ichiga olgan elektron hujjatlar;
3. **ma'lumotnoma –** PIIMA va uning vakolatlari to'g'risida umumiy ma'lumotlarni o'z ichiga olgan elektron hujjatlar;
4. **elektron xabarlar –** Internet tarmog’ida axborot va telekommunikatsiya foydalanuvchilar - tashrif buyuruvchilar tomonidan veb-sayt orqali PIIMAga yuborilgan ma'lumotlar;
5. **axborotga kirish –** ma'lumot olish va undan foydalanish qobiliyati;
6. **axborotni taqdim etish –** ma'lum bir shaxs doirasida ma'lumot uzatishga qaratilgan harakatlar;
7. **axborot tarqatish –** noma'lum miqdordagi shaxslar tomonidan ma'lumot olishga yoki noma'lum shaxslarga ma'lumot uzatishga qaratilgan harakatlar.

**Saytga tashrif buyuruvchi –** kompyuter texnologiyalaridan foydalangan holda veb-saytga joylashtirilgan ma'lumotlarga kiruvchi jismoniy shaxs.

**Nashr etish –** o’z tashrif buyuruvchilariga axborot beruvchima'lumotni veb-saytga joylashtirish.

**Veb-sayt ma'muri –** PIIMA markaziy bo'linmasi bo'lib, u quyidagilarni ta'minlaydi:

* muharrirning vakolatli xodimlarining sayt resurslariga kirish huquqi va kirish ochiq bo'lgan manbadagi ma'lumotlarni o'zgartirish huquqlarini ro'yxatdan o'tkazish, ta'minlash va farqlash;
* saytni yuritishga mas'ul vakolatli xodimlarning reestrini yuritish;
* saytda nashrlarni saqlash (ma'lumotni joylashtirish bo'yicha texnologik operatsiyalar).

**Veb-sayt muharriri –** PIIMA markaziy apparatining bo'linmasi bo’lib, quyidagi vazifani bajaradi:

* veb-sayt bo'limlariga joylashtirish uchun veb-sayt muxbirlari tomonidan taqdim etilgan ma'lumotlarni o'z vaqtida yig'ish va umumlashtirish;
* veb-saytda nashr etish uchun ma'lumotni o'z vaqtida taqdim etilishi va uning to'g'riligini nazorat qilish;
* taqdim etilgan ma'lumotlarni tahrirlash va tuzatish;
* muharrirning vakolatli xodimlari kirishlari mumkin bo'lgan sayt bo'limlarida (kichik bo'limlarida) nashrlarni tayyorlash va rasmiylashtirish;
* veb-saytning tegishli tematik bo’limlarida joylashtirilgan ma’lumotlarni o’z vaqtida yangilash va o’chirish.

**Veb-sayt muxbiri –** veb-saytning tegishli bo'limlarida va uning tarkibida nashrga ma'lumot tayyorlash uchun javobgar shaxsdir.

### IV. PIIMA veb-saytining tuzilishi va uning bo’limlari mazmuni

1. Veb-saytning tashqi ko’rinishi Internet tarmog’ida provayderlar ta’minlaydigan, tashrif buyuruvchilar erkin kirish uchun ochiq bo’lgan, takrorlanadigan dizaynga ega, navigatsiya elementlari (havolalar) bilan bog’langan, bitta elektron pochta manzili (domen nomi) bilan birlashtirilgan va jismoniy ravishda PIIMA-serverda joylashgan veb-sahifalar to'plamidan iborat.
2. Veb-saytda joylashtirilgan ma'lumotlar tematik sarlavhalar va kichik bo'limlar bo'yicha guruhlangan, ularning soni va nomi saytning tegishli tematik bo'limlariga joylashtirish uchun ma'lumot berish uchun mas'ul bo'lgan o'z muxbirlari bilan kelishilgan holda muharriri va veb-sayt ma'muri tomonidan belgilanadi. Mavzu sarlavhalari veb-sayt bo'limlarini ularga kiritilgan kichik bo'limlar bilan birlashtiradi. Veb-sayt muxbirlari tashabbusi bilan uning ma'muri veb-saytni modernizatsiya qilishni ta'minlaydi, yangi sarlavhalar va bo'limlar yaratadi.
3. PIIMA veb-sayti bo'limlarning nomlarini o'z ichiga olgan asosiy sahifadan ochiladi, qisman tematik sarlavhalarga birlashtirilgan va PIIMA veb-saytining bo'limlari va quyi bo'limlarida joylashtirilgan ma'lumotlarga tez o'tish uchun havolalar mavjud.
4. Veb-saytning asosiy sahifasida va uning ayrim bo'limlarida bannerlar joylashtirilishi mumkin, ular eng muhim hujjatlar, veb-sayt bo'limlari yoki axborot resurslariga havolalardan iborat bo’ladi.
5. PIIMA veb-sayt muharriri saytning o'ziga biriktirilgan bo'limiga (quyi bo’limiga) joylashtirish uchun materiallarni mustaqil ravishda tanlash huquqiga ega. Shu bilan birga, veb-saytdagi ma'lumotlarni joylashtirish ushbu material faoliyati bilan bog'liq bo'lgan PIIMA markaziy apparati bo'linmasi bilan yozma ravishda kelishilgan bo'lishi kerak.
6. "Agentlik yangiliklari" quyi bo'limida ("Axborot xizmati" bo'limi) veb-sayt muharriri PIIMA faoliyati to'g'risida nashrning manbasini ko'rsatgan holda ilgari ommaviy axborot vositalarida e'lon qilingan mustaqil tanlangan materiallarni joylashtiradi. Ushbu ma'lumot PIIMA markaziy apparatining boshqa bo'linmalari bilan kelishuvi talab etilmaydi.
7. Veb-saytga tashrif buyuruvchilar tomonidan ushbu bo'limlarga yuborilgan ma'lumotlar saytning ichki qismiga kiradi, ushbu qism foydalanuvchilar uchun yopiq hisoblanadi.

### V. Axborotni taqdim etish va uni PIIMA veb-saytiga joylashtirish tartibi

1. PIIMA veb-saytida joylashtirish uchun mo'ljallangan ma'lumotlar markaziy apparat bo'linmalari (veb-sayt muxbirlari), PIIMAga qarashli tashkilotlar tomonidan tayyorlanadi
va tegishli muharrir tomonidan imzolangan ilova xati bilan qog'oz muharriri va elektron shaklda veb-sayt muharririga yuboriladi.
2. Ilova xatida quyidagilar ko’rsatilgan bo’ladi:
* PIIMA veb-saytining ma'lumot joylashtirilishi mumkin bo'lgan qismi va uni veb-saytda taxminiy turish vaqti;
* taqdim etilgan hujjatlarda maxfiy ma'lumotlar va davlat sirlarini o'z ichiga olgan ma'lumotlar yo'qligini tasdiqlash;
* qog'oz hujjat va uning elektron versiyasining bir xilligini tasdiqlash;
* ma'lumotni tayyorlagan bo'limning vakolatli xodimining (PIIMA veb-saytining muxbiri) lavozimi, familiyasi, ismi va otasining ismi, aloqa telefoni.
1. Qog'ozdagi hujjat va uning elektron versiyasidagi identifikatori, shuningdek taqdim etilgan ma'lumotlarning to'g'riligi va to'liqligi uchun javobgarlikni bo'lim boshlig'i (PIIMA veb-saytining muxbiri) o’z zimmasiga oladi.
2. Agar PIIMA veb-saytidan ma'lumotni o'chirish zarur bo'lsa, bo'lim boshlig'ining (veb-sayt muxbiri) ilova xatida aniq tavsif berilgan, bu ma'lumotni o'chirishni aniqlashga imkon beradi.
3. Agar veb-saytda joylashtirilgan ma'lumotni o'zgartirish (to'ldirish) zarur bo'lsa, ilova xatida ma'lumotlar va ma'lumotlarni noyob tarzda aniqlashga imkon beradigan ma'lumotlarning aniq tavsifi, shuningdek talab qilinadigan o'zgarishlar yoki yangi ma’lumotlarning tavsifi mavjud.
4. "Yangiliklar" bo'limiga joylashtirish uchun mo'ljallangan ma'lumotlar darhol veb-sayt muharriri talabiga binoan taqdim etiladi.
5. Veb-sayt muharriri taqdim etilgan ma'lumotlarni tahlil qiladi, tahrir qiladi, hujjatning elektron versiyasiga kerakli o'zgartirishlarni kiritadi.
6. Veb-saytga joylashtirish uchun taqdim etilgan ma'lumotlarning tarkibidagi o'zgarishlar veb-saytning tegishli muxbirlari bilan kelishiladi.
7. Veb-sayt muharriri quyidagilarni taqdim etadi:
* veb-sayt muxbiridan tegishli ma’lumot olingan vaqtdan boshlab 24 soat ichida (“Yangiliklar” qismida - darhol) internet-saytga ma’lumotlarni joylashtirish, yangilash va o’chirish;
* qog’ozda va electron shaklda olingan ma’lumotlarni taqqoslash;
* veb-saytga joylashtirish uchun ma’lumotlarni formatlash va boshqa texnik jarayonga tayyorlash;
* veb-saytga o’z vaqtida to’g’ridan-to’g’ri joylashtirish, tahrirlash, o’chirish, nashrlarni saqlash;
1. PIIMA veb-sayt ma'murining "Rahbariyat", "Yangiliklar", "Ommaviy axborot vositalari bilan o'zaro aloqasi" bo'limlarida to'g'ridan-to'g'ri ma'lumotlarni joylashtirish, o'zgartirish va o’chirish (nashrlarni yuritish) bilan bog'liq funksiyalarni vakolatli xodimlar amalga oshirishi mumkin. Veb-sayt muharriri ommaviy axborot vositalari bilan o'zaro aloqalarni boshqaradi.
2. Veb-saytda joylashtirilgan ma'lumotlarga kirishga to'sqinlik qiladigan texnik, dasturiy ta'minot muammolari va boshqa muammolar yuzaga kelganda, veb-sayt ma'muri darhol ularni bartaraf etish choralarini ko'radi va veb-saytga bepul kirishni davom ettiradi.

### VI. PIIMA veb-saytiga joylashtiriladigan ma’lumotlar

1. Veb-saytda e’lon qilinadigan PIIMA faoliyati to’g’risidagi ma’lumot quyidagilarni o’z ichiga oladi:

 Umumiy ma’lumotlar, shu jumladan:

* Axborot xizmatlarining nomi, pochta manzili, telefon raqamlari;
* PIIMA tashkiliy tuzilmasi to’g’risida ma’lumot;
* PIIMA markaziy apparat bo'linmalari, PIIMA tashkilotlari, PIIMA maslahat organlari vazifalari, funktsiyalari va vakolatlari to'g'risida ma'lumot;
* PIIMA faoliyatining huquqiy asosini tashkil etuvchi, uning vazifalari, funktsiyalari va vakolatlarini belgilaydigan O'zbekiston Respublikasi qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari va boshqa normativ-huquqiy hujjatlar ro'yxati, shuningdek ushbu hujjatlar matnlari;
* PIIMAga tegishli tashkilotlarning ro'yxati, F.I.SH, ularning pochta manzillari, ma'lumot olish uchun telefon raqamlari, elektron pochta manzillari, funksiya va vazifalari;
* PIIMA direktori va uning o'rinbosarlari, markaziy apparatning bo'linmalari rahbarlari, PIIMAning quyi tashkilotlari to'g'risidagi ma'lumotlar (familiya, ismi, otasining ismi, lavozimlari, shuningdek ushbu shaxslarning roziligi bilan ular to'g'risidagi boshqa ma'lumotlar);

PIIMA ning huquqiy faoliyati to'g'risidagi ma'lumotlar, shu jumladan:

* PIIMA normativ-huquqiy hujjatlari (davlat sirini tashkil etuvchi ma'lumotlar yoki maxfiy xarakterdagi ma'lumotlarni o'z ichiga olgan harakatlar yoki ularning alohida qoidalari bundan mustasno), shu jumladan ularga kiritilgan o'zgartirishlar to'g'risidagi ma'lumotlar, ularni haqiqiy emas deb topish;
* PIIMA kengashining qarorlari;
* PIIMAning maqsadli va boshqa dasturlardagi ishtiroki, xalqaro hamkorlik, shu jumladan tegishli xalqaro shartnomalarning rasmiy matnlari, shuningdek PIIMA tomonidan o'tkaziladigan tadbirlar, PIIMA rahbarlari va rasmiy delegatsiyalarining rasmiy tashriflari va ish safarlari to'g'risidagi ma'lumotlar;
* PIIMA direktori va uning o'rinbosarlari, PIIMA quyi tashkilotlar rahbarlarining rasmiy nutqlari va bayonotlari matnlari;
* PIIMA markaziy apparati, bo'ysunuvchi tashkilotlari faoliyati to'g'risidagi statistik ma'lumotlar.

PIIMA kadrlar bilan ta’minlanganligi to’g’risida ma’lumot, shu jumladan:

* PIIMA markaziy apparati, quyi tashkilotlarida mavjud bo’sh ish o’rinlari to’g’risida ma’lumot;
* bo'sh lavozimlarni egallash uchun nomzodlarga qo'yiladigan malaka talablari;
* bo'sh lavozimlarni to'ldirish bo'yicha tanlov shartlari;
* PIIMA markaziy apparati, quyi tashkilotlarida bo'sh ish o'rinlarini to'ldirish to'g'risida ma'lumot olish mumkin bo'lgan telefon raqamlari;
* PIIMA bilan bog'liq ta'lim muassasalarining ro'yxati, ularning pochta manzillari va telefon raqamlari ko'rsatilgan bo'lib, ulardan ushbu ta'lim muassasalari to'g'risida ma'lumot olish uchun foydalanish mumkin.

PIIMA va quyi tashkilotlarning fuqarolash murojaatlari (yuridik va jismoniy shaxslar) bilan ishlashi to’g’risidagi ma’lumot, shu jumladan:

* fuqarolarni, yuridik shaxs vakillarini qabul qilish tartibi va vaqti, uchbu faoliyatni tartibga soluvchi normativ hujjatlarni ko’rsatgan holda ularning murojaatlarini ko’rib chiqish tartibi;
* PIIMA fuqarolar murojaatlariga mas’ul bo’lim boshlig’i yoki boshqa lavozimdagi shaxs tomonidan fuqarolar murojaatlarini dastlabki ko’rib chiqilishi hamda murojaat ijrosi yuzasidan ma’lumot beruvchi telefon raqami to’g’risida ma’lumot;
* fuqarolarning murojaatlarini ko'rib chiqish, shuningdek ushbu murojaatlarni ko'rib chiqish natijalari va ko'rilgan choralar to'g'risida umumlashtirilgan ma'lumotlar.