

«TASDIQLAYMAN»
Zomin tuman axborot-
kutubxona markazi direktori

N. Anvarova
« 28 » dekabr 2025 yil



**Zomin tuman axborot-kutubxona markazi Axborot-kommunikatsiya
texnologiyalari va raqamlashtirish xizmati rahbarining
LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

I. Umumiy qoidalar

1.1. Xizmat rahbari, tuman(shahar) axborot-kutubxona markazi (keyingi o'rinlarda - Markaz) direktori buyrug'i bilan lavozimga tayinlanadi va egallab turgan lavozimidan ozod etiladi.

1.2. Xizmat rahbari bevosita Markaz direktoriga bo'ysunadi.

1.3. O'z ish faoliyatida:

- O'zbekiston Respublikasi Konsitutsiyasi, Qonunlari, Prezident qaror, farmon, farmoyishlari, Vazirlar Mahkamasi Qaror, Farmoyishlariga hamda O'zbekiston Respublika Prezidenti Administratsiyasi huzuridagi Axborot va ommaviy kommunikatsiyalar agentligi, Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasi va uning quyi tizimida ijro uchun ishlab chiqilgan va tasdiqlangan buyruq va topshiriq xatlari, sohaga oid qabul qilingan boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga, Markaz va Axborot-kommunikatsiya texnologiyalari va raqamlashtirish xizmati Nizomiga;

- ichki mehnat tartib qoidalariga;

- Markazning, xizmatning ish faoliyati tartibini belgilovchi me'yoriy-huquqiy hujjatlarga;

- Markaz va xizmat ish rejasiga;

- ushbu lavozim yo'riqnomasiga tayanadi.

1.4. Xizmat rahbari:

- axborot-kutubxonachilik sohasidagi rasmiy hujjatlarni;

- axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini;

- Markazda foydalaniladigan axborotlashtirilgan axborot-kutubxona tizimini;

- raqamlashtirish texnologiyalari va metodlarini;

- raqamlashtirish turlari va texnik parametrlarini;

- axborot-kutubxona resurlarining turlari va shakllarini, raqamlashtirish talablarini;

- ish jarayonida bajariladigan mehnat normasini;

- mehnat qonunchiligi asoslarini;

- zamonaviy axborot texnologiyasidan foydalana olishni;

- raqamlashtirish uskunalari bilan ishlashda texnika xavfsizlik qoidalarini;
- yong'in xavfsizligi qoidalarini bilishi lozim.

II. Vazifalari

- 2.1. Xizmat rahbari tashkiliy-ma'muriy boshqaruvni amalga oshiradi.
- 2.2. Markazdagi murakkab ish qismini mustaqil ravishda boshqaradi.
- 2.3. Markazning istiqbolli, yillik, choraklik va oylik ish rejalarini ishlab chiqishda qatnashadi hamda xizmatda bajarilgan ishlar hisobotini tayyorlaydi.
- 2.4. Markazda o'tkaziladigan konferensiya, seminar va turli ma'ndaniy-ma'rifiy tadbirlarda ishtirok etadi va tashkil etishda qatnashadi.
- 2.5. Kutubxonalarning ilg'or ish tajribasini o'rganadi va amaliyotiga joriy qiladi.
- 2.6. Kompyuter va boshqa texnikalardan foydalanish tartibi, qoidalarini ishlab chiqadi va undan to'g'ri foydalanish tartibini belgilab, nazoratini olib boradi.
- 2.7. Lokal tarmoq tizimini uzluksiz faoliyat ko'rsatishini ta'minlaydi.
- 2.8. Server va tarmoq infratuzilmasini (agar mavjud bo'lsa) markazlashgan boshqaruv tizimi orqali boshqarib, nazoratini olib boradi, yuzaga kelishi mumkin bo'lgan texnik nozosliklarni oldini olib, elektron dasturiy ta'minot hamda axborot tizimini faoliyatini doimiy monitoringini yuritadi, natijalari bo'yicha Markaz direktoriga tahliliy ma'lumotlar kiritadi.
- 2.9. Markazda texnik profilaktika ishlarini amalga oshiradi, murakkab texnik ta'mirlash ishlarini olib borishga uchinchi tomon tashkilotlarini jalb qilish bo'yicha shartnomalar tayyorlashda ishtirok etadi.
- 2.10. Lokal tarmoq tizimlarini loyihalashtirish, yaratish va ulardan foydalanish masalalarini o'z vakolati doirasida amalga oshiradi.
- 2.11. Markaz rasmiy veb sayti (mavjud bo'lsa) ishlashi va ma'lumotlarni joylashtirish ishlarini nazorat qiladi.

III. Lavozim majburiyatlari

- 3.1. Server va tarmoqlarning uzluksiz ishlashini ta'minlash choralarini ko'radi (mavjud bo'lsa).
- 3.2. Kitobxonlardan foydalanishi uchun kompyuterlarda joylashtirilgan raqamlashtirilgan resurslardan foydalanishni nazorat qiladi.
- 3.3. Axborot xavfsizligi masalalarini tashki etish, tashqi va ichki hujumlarni bartaraf qilishni oldini olish, tarmoq va serverlar (mavjud bo'lsa) auditini olib borish, muntazam arxivlash va nusxa ko'chirish ishlarini amalga oshiradi.
- 3.4. Markaz direktori bilan kelishgan holda cheklangan kirish huquqiga

ega bo'lgan internet saytlariga va ichki ma'lumotlarga kirish huquqini ajratib beradi, foydalanuvchilar tarixini yuritib boradi.

3.5. Server va tarmoqlarga (mavjud bo'lsa) hamda ma'lumotlar bazalariga ruxsatsiz kirishlarni oldini olish choralarni ko'radi.

3.6. Server va tarmoqlar, ma'lumotlar bazasi serverining boshqaruvini amalga oshiradi (mavjud bo'lsa), uning ishini optimallashtirishni ta'minlaydi, zarur hollarda tartibga solish tadbirlarini amalga oshirib, konfiguratsiyalaridan nusxa olish va nosozliklar aniqlanganda qayta tiklaydi.

3.7. Yosh va yangi xodimlarga ish texnologiyasi, usul va metodlarini o'rgatadi.

3.8. Elektron kutubxonani shakllantirishda maqsadli ishlarni amalga oshiradi.

3.9. Axborot-kutubxona faoliyatiga oid hujjatlarni, milliy va xorijiy tillardagi kitoblar, gazetalar, jurnallarni raqamlashtiradi va markazning ma'lumotlar bazasida saqlash ishlarini rejada belgilangan tartibda olib boradi.

3.10. Elektron ko'rinishdagi resurslarga dasturiy ta'minot yordamida ishlov beradi.

3.11. Foydalanuvchilarning talab va takliflaridan kelib chiqib sohaviy xizmat ko'rsatadi.

3.12. O'zining kasbga oid ilmini oshiradi, malakasini reja asosida muntazam oshirib boradi.

3.13. "Mualliflik va turdosh huquqlar to'g'risida"gi Qonun talablaridan chetga chiqmagan holatda Markaz resurslarini raqamlashtirishda ishtirok etadi.

IV. Huquqlari

4.1. Xizmat rahbari:

- xizmat ishini yanada takomillashtirishga oid takliflar beradi;
- belgilangan tartibda xizmat xodimini saralash va taqsimlashni amalga oshiradi;
- lavozim yo'riqnomalariga muvofiq xodimiga majburiyatlarni taqsimlaydi;
- xodimdan ishlab chiqarish topshiriqlarini o'z vaqtida va sifatli bajarishni talab qiladi;
- xizmat xodimidan bajarilgan ishlar yuzasidan rasmiy ma'lumot so'raydi;
- xizmat xodimining lavozimlarini ko'tarish yoki tushirish bo'yicha Markaz direktoriga taklif kiritish;
- xizmat xodimini rag'batlantirish yoki mehnat va ishlab chiqarish

intizomini buzganligi uchun ularni javobgarlikka tortish to'g'risida Markaz direktoriga takliflar kiritadi;

- xizmatga yangi xodim ishga kirganida lavozim yo'riqnomasi bilan tanishtiradi, tanishish sanasi va imzo qo'ydirish huquqlarga ega.

V. Javobgarligi

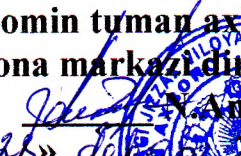
5.1. Xizmat rahbari:

- xizmatning ishlarini to'g'ri tashkil qilishga;
- reja va hisobotlarning o'z vaqtida va sifatli bajarilishiga;
- ishlab chiqarish va mehnat intizomiga rioya qilinishiga;
- Markaz direktorining buyruqlari va ko'rsatmalarining bajarilishiga;
- xizmat nizomi va lavozimlik yo'riqnomasida belgilangan barcha majburiyatlarning bajarilishiga.

VI. Malakaviy talablar

6.1. Xizmat rahbari lavozimiga quyidagi malakaviy talablar qo'yNadi:

- Oliy, axborot kommunikatsiya texnologiyalari yoki axborot-kutubxonachilik ma'lumoti;
- axborot-kutubxona sohasida kamida 1 yil ish staji;
- yuqori kasbiy tayyorgarlik;
- yuqori axloq-odob qoidalari;
- axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini bilish va o'zlashtirish ko'nikmalari.

«TASDIQLAYMAN»
Zomin tuman axborot –
kutubxona markazi direktori:

« 22 » dekabr 2023 yil



**Zomin tuman axborot-kutubxona markazi Axborot-kommunikatsiya
texnologiyalari va raqamlashtirish xizmati
axborot-kommunikatsiya texnologiyalari bo'yicha mutaxassis
LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

I. Umumiy qoidalar

1.1. Axborot-kommunikatsiya texnologiyalari bo'yicha mutaxassis lavozimiga tayinlash, lavozimdan ozod qilish xizmat rahbarining tavsiyasi bo'yicha tuman (shahar) axborot-kutubxona markazi (keyingi o'rinlarda - Markaz) direktorining buyrug'i bilan tasdiqlanadi va lavozimidan ozod etiladi.

1.2. Axborot-kommunikatsiya texnologiyalari bo'yicha mutaxassis bevosita xizmat rahbariga bo'ysunadi.

1.3. O'z ish faoliyatida:

- O'zbekiston Respublikasi Konsitutsiyasi, Qonunlari, Prezident qaror, farmon, farmoyishlari, Vazirlar Mahkamasi Qaror, Farmoyishlariga hamda O'zbekiston Respublika Prezidenti Administratsiyasi huzuridagi Axborot va ommaviy kommunikatsiyalar agentligi, Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasi va uning quyi tizimida ijro uchun ishlab chiqilgan va tasdiqlangan buyruq va topshiriq xatlari, sohaga oid qabul qilingan boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga, Markaz va Axborot-kommunikatsiya texnologiyalari va raqamlashtirish xizmati Nizomiga;

- ichki mehnat tartib-intizom qoidalariga;

- axborot-kutubxona markazi va xizmatning me'yoriy-normativ hujjatlariga;

- axborot-kutubxona markazi, xizmat va shaxsiy ish rejalariga hamda mazkur yo'riqnoma qoidalariga rioya qiladi.

1.4. Axborot-kommunikatsiya texnologiyalari bo'yicha mutaxassis:

- ilm-fan, madaniyati rivojini belgilovchi hujjatlarni;
- ishni rejalashtirish tartibi, hisobga olish va hisobot tizimini;
- mehnat qonunchiligi asoslarini;
- xizmatning axborotjarayonlarini avtomatlashtirish masalalarini;
- kutubxona marketing va menedjmenti asoslarini;
- kompyuter savodxonligi asoslarini bilishi zarur.

II. Vazifalari

2.1. Axborot-kommunikatsiya texnologiyalar va raqamlashtirish xizmatining yillik hamda perspektiv reja va hisobotlarni bajarilishida ishtirok etadi.

2.2. Axborot-kutubxona muassasalari ilg'or tajribasini o'rganish, yangi shakllari va axborot-kutubxona xizmati usullarini amaliyotga joriy qiladi.

2.3. Tuman(shahar) Markazga yangi a'zo bo'lgan foydalanuvchilarning elektron ro'yxatini shakllantiradi, qayta ro'yxatdan o'tkazadi.

2.4. Xodimlarning malakasini oshirish maqsadida xizmat uchrashuvlari, ma'ruzalar va suhbatlarni tayyorlash va o'tkazish jarayonida ishtirok etadi.

2.5. Konferensiya, seminar va xizmat yig'ilishlarida ishtirok etadi.

2.6. Yangi texnologiyalar bo'yicha ishni tashkil etishda qatnashadi.

III. Majburiyatlari

3.1. Axborot-kutubxona texnologiyalari bo'yicha mutaxassis kutubxonada WI-FI internet tarmog'iga ulanishi va bir me'yorda ishlashi uchun mas'uldir.

3.2. Tuman(shahar) Markazda o'tkazib boriladigan barcha ma'naviy-ma'rifiy tarbirlarni rasmiy veb-sahifasi hamda ijtimoiy tarmoqlarida joylab borishga mas'uldir.

3.3. Tuman(shahar) Markazning balansida bo'lgan barcha moddiy-texnika bazasini bir me'yorda ishlashiga mas'uldir.

3.4. Moddiy-texnik bazasini mustahkamlash bo'yicha takliflar ishlab chiqadi.

3.5. O'zining kasbiy va madaniy saviyasini muntazam oshirib boradi.

IV. Huquqlari

4.1. Mutaxassis quyidagi huquqlarga ega:

- Xizmat ishini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;
- Milliy kutubxona, xizmatning ishlab chiqarishga oid istiqbolli, yillik rejalari ishlab chiqishda qatnashish.
- Mehnat qonunchiligi talablaridan chiqmagan holda, mehnat ta'tiliga chiqish, dam olish, direktor tomonidan moddiy va ma'naviy rag'batlantirib borish;

V. Javobgarligi

5.1. Mutaxassis:

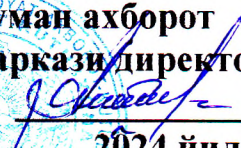
- xizmat ishini to'g'ri tashkil qilishga;

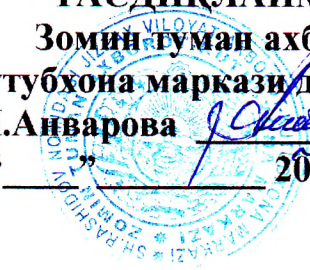
- ishlab chiqarishga oid rejaning o'z vaqtida sifatli bajarilishiga;
- ishlab chiqarish va mehnat intizomiga;
- Markazining ma'muriyati, xizmat rahbarining buyruqlari va topshiriqlari bajarilishiga;
- xizmat nizomida unga nisbatan va lavozim yo'riqnomasida yuklatilgan barcha vazifalarning bajarilishiga;
- texnik va yong'in xavfsizliklari, sanitariya qoidalarining bajarishga javobgar hisoblanadi.

VI. Malakaviy talablar

5.1. Mutaxassis lavozimiga quyidagi malakaviy talablar qo'yNadi:

- Oliy (bakalavr) yoki professional ta'limning axborot-texnologiyalari, kompyuter-injineri yo'nalishini tamomlagan bo'lishi;
- axborot-kutubxona ishida mehnat staji talab etilmaydi;
- o'z sohasini mukammal bilishi;
- B1 darajada xorijiy tilni bilishi
- axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini bilish va o'zlashtirish ko'nikmalari

“ТАСДИҚЛАЙМАН”
Зомин туман ахборот
кутубхона маркази директори
Н.Анварова 
“ ” 2024 йил.



Ахборот-коммуникация технологиялари ва рақамлаштириш
хизматининг
Низоми

I. Умумий қоидалар

1. Ахборот-коммуникация технологиялари ва рақамлаштириш хизмати (кейинги ўринларда – Хизмат деб юритилади) Ахборот-кутубхона марказининг (кейинги ўринларда АКМ деб юритилади) таркибий бўлиниши ҳисобланади. Хизмат АКМнинг босма нашрларини рақамлаштиради, сервер ва тармоқлар, дастурий таъминотларининг хатоликларсиз доимий ишлашини бошқаради, электрон кутубхонани шакллантириш ишларини олиб боради, марказ веб сайтининг узлуксиз ишлашини таъминлайди, автоматлаштирилган ахборот-кутубхона тизими, рақамлаштирилган босма ресурсларни библиографик ёзув билан боғлаш ва тўлиқ матнли маълумотлар базасини шакллантиради. Худудий ахборот-кутубхона муассасаларига хизмат фаолияти йўналиши бўйича методик ёрдам кўрсатади.

2. Хизмат ишини ТАКМ директори назорат қилади.

3. Хизмат Ўзбекистон Республикасининг “Ахборот-кутубхона фаолияти тўғрисида”ги Қонунига, Ўзбекистон Республикасининг ахборот-кутубхона фаолиятига оид меъёрий ҳужжатларига, Ўзбекистон Республикаси Президентининг ва Вазирлар Маҳкамасининг Қарор, Фармон, Фармойишларига, Ўзбекистон Республика Президенти Администрацияси ҳузуридаги Ахборот ва оммавий коммуникациялар агентлигининг, Алишер Навоий номидаги Ўзбекистон Миллий кутубхонаси, Шароф Рашидов номидаги Жиззах вилоят ахборот-кутубхона марказининг буйруқ ва кўрсатмаларига, ТАКМ директори буйруқ ва топшириқларига ҳамда ҳамда мазкур Низомга мувофиқ ўз фаолиятини олиб боради.

Хизматга ахборот-кутубхона маркази директори томонидан тайинланган хизмат раҳбари раҳбарлик қилади.

II. Хизматнинг асосий вазифалари

4. Хизматнинг асосий вазифалари қуйидагилардан иборат:

Марказнинг дастурий ва техник таъминотларини қўллаб-қувватлайди;

Электрон кутубхонани шакллантириш бўйича режа ишлаб чиқиб уларни амалга оширади;

марказда яратиладиган рақамли китоблар, аудио ва видео ресурсларнинг бутун сакланишини таъминлайди;

сервер ва тармоқ инфратузилмалари, дастурий таъминотларининг хатоликларсиз доимий ва бир маромда ишлашини бошқаради, мониторинг қилиб боради, хизматларидаги хатоликларни ўз вақтида тез ва аниқ бартараф этади;

марказ ахборот технологияларини ривожлантиришда жорий ва истикболли режалаштиришни амалга оширади, мавжуд компьютер паркidan фойдаланиш самардорлигини ошириш масалаларини ҳал қилади;

фойдаланувчиларнинг марказ веб сайти ва ижтимоий тармоқларига узлуксиз киришини таъминлайди;

марказ ахборот технологияларини ривожлантириш, техник қўллаб - қувватлаш бўйича ахборот-кутубхона ходимларига маслаҳат ва амалий ёрдам кўрсатади;

тизим ва дастурий таъминотларни ўрнатади ва қўллаб-қувватлайди;

техник ва дастурий маблағларнинг маркетинг таҳлили, уларни модернизация қилиш бўйича таклифлар асосида Марказ эҳтиёжлари учун техник-дастурий ва бошқа техник воситаларини сотиб олади;

марказнинг компьютер ускуналари ва бошқа техник воситалари ҳисобини юритади ва паспортлашни ташкил этади;

хизмат вазифаларидан келиб чиққан ҳолда режаларни ишлаб чиқади ва бажаради, ҳафталик, ойлик, квартал, йиллик ҳисоботларни тайёрлаб боради;

рақамлаштирилган ресурсларга (китоб, газета, журнал, альбомлар, хариталар, қўлёзмалар, нота нашрлар ва бошқалар) ишлов беришни амалга оширади;

автоматлаштирилган ахборот-кутубхона тизими, рақамлаштирилган босма ресурсларни библиографик ёзув билан боғлаш ва тўлиқ матнли маълумотлар базасини шакллантиради;

бошқа ташкилот ва муассасаларга босма ресурсларни рақамлаштириш бўйича пуллик хизмат кўрсатади;

соҳа бўйича ўқув семинарларида иштирок этади.

III. Хизматнинг асосий функциялари

5. Хизматнинг асосий функциялари қуйидагилардан иборат:

Марказ тузилмаларида компьютер техникаси ва дастурий таъминотни жамлаш, йиғиш ва ўрнатишни амалга оширади;

компьютер техникасидан фойдаланиш тартиби ва қоидаларини ишлаб чиқади, ҳамда ундан тўғри фойдаланишни назорат қилади;

Марказ локал тармоғининг узлуксиз ишлашини таъминлайди;

сервер ва тармоқ инфратузилмасини марказлаштирилган бошқарув тизими орқали бошқаради ва назорат қилади, хатоликларга бардошлиги ва дастурий таъминот хизматларнинг, шунингдек Марказ ахборот тизими хизматларини доимий тўғри ишлаб туришини таъминлаш мақсадида доимий мониторингини амалга оширади ва натижаларини Марказ директорига тақдим этиб боради;

таъмирлаш ва профилактика ишларини амалга оширади, мураккаб таъмирлашни амалга ошириш учун учинчи томон ташкилотлари билан шартномалар тайёрлайди, ташкил қилади ва назорат қилади;

локал тармоқларни лойиҳалаштиради, улардан фойдаланиш масалаларини ўз ваколатлари доирасида ҳал қилади;

сервер ва тармоқ инфратузилмаларининг узлуксиз ишлашини таъминлаш учун барча чораларни кўради;

умумий фойдаланиш ресурсларини тўғри тақсимланишини режалаштиради, улардан фойдаланишни назорат қилади;

ахборот хавфсизлиги учун масъул, ташқи ва ички хужумларни бартараф қилади ҳамда уларнинг олдини олади, тармоқ ва серверлар аудитини олиб боради, архивлаш ва нусха кўчириш ишларини амалга оширади;

Марказ директори билан келишган ҳолда чекланган кириш ҳуқуқига эга бўлган интернет сайтларига ва ички маълумотларга кириш ҳуқуқини ажратиб беради, фойдаланувчилар тарихини юритиб боради ва текширади;

сервер ва тармоқ инфратузилмаларига ҳамда маълумотлар базаларига рухсатсиз кириш чораларни кўради;

сервер ва тармоқ инфратузилмалари, маълумотлар базаси серверининг бошқарувини амалга оширади, унинг ишини оптималлаштиришни таъминлайди, тартибга солиш тадбирларини амалга оширади; конфигурацияларидан нусха олади ва носозликлар бўлганда уни қайта тиклайди;

рақамлаштирилган босма ресурсларни (pdf, tiff, jpeg) форматларда серверга юклайди;

электрон дастурий таъминот ёрдамида рақамлаштирилган ресурсларнинг ташқи кўринишини реставрация қилади;

рақамлаштирилган ресурсларнинг ҳисобини юритади, таҳлилий маълумотлар тайёрлайди.

IV. Хизматнинг ҳуқуқ ва мажбуриятлари

6. Хизматнинг ҳуқуқлари жамоавий бажарувчи сифатида хизмат раҳбарига берилади:

белгиланган тартибда хизмат ходимларини саралаш ва тақсимлашни амалга оширади;

хизмат сифатини ошириш ва яхшилаш, марказ инфратузилмасини модернизация қилиш бўйича ўз таклифларини беради;

фойдаланувчилар учун йўриқнома ва ахборот хавфсизлиги сиёсати талабларини тақдим этади;

хизмат ходим ва мутахассисларнинг лавозим йўриқномаларига ўзгартириш ва қўшимчалар киритади;

ходимларнинг лавозим йўриқномасига кўра вазифаларини тақсимлайди;

ходимлардан ишлаб чиқариш вазифаларини белгиланган меъёрлар асосида ўз вақтида ва сифатли бажарилишини талаб қилади;

хизмат ходимларини рағбатлантириш масалаларини раҳбарият олдига қўяди, шунингдек меҳнат ва ишлаб чиқариш интизомини бузганлиги учун уларни жавобгарликка тортиш тўғрисида таклифлар киритади.

VI. Хизматнинг жавобгарлиги

7. Раҳбар ва ходимлар белгиланган режага оид топшириқларнинг тезкор ва сифатли бажарилишига;

фойдаланувчиларга йўналиш бўйича ўз вақтида ва сифатли ахборот-кутубхона хизматлари кўрсатилишини таъминлашга;

Марказ техник инфратузилмалари ҳамда дастурий таъминотларининг узлуксиз ишлашини таъминлашга;

хизматда ишлаб чиқариш ва меҳнат интизомига, техника ва ёнғин хавфсизлиги қоидаларига риоя қилишга;

ахборот-кутубхона ресурсларини рақамлаштириш ишларини белгиланган меъёрлар асосида бажариш;

ахборот-кутубхона ресурсларини зарурий формат (JPEG, PDF, TIFF)ларга тўғри ва сифатли ўтказишга;

хизматга юклатилган вазифалардан келиб чиқиб, истикболли режаларни ишлаб чиқишга, ҳафталик, ойлик, чорак ва йиллик ҳисоботларни шу жумладан, ҳудудий ахборот-кутубхона марказлари тасарруфидаги соҳавий тузилмалар ҳисоботларини умумлаштирган ҳолда сифатли тайёрлашга жавобгар ҳисобланади.

VII. Бошқа хизматлар билан ўзаро алоқалари

8. Хизмат ўз ишини Марказнинг барча хизматлари билан мувофиқлаштиради;

Марказнинг техник ускуналар ва дастурий маҳсулотлар устидан эътирозларни қабул қилади, ишлаш ҳолатини таҳлил қилади ва амалий ёрдам кўрсатади.