

**O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Davlat test  
markazining Test sinovlarini tashkil etish va muvofiqlashtirish  
bosh boshqarmasi to‘g‘risidagi  
NIZOMI**

**1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Ushbu Nizom O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasi huzuridagi Davlat test markazining Test sinovlarini tashkil etish va muvofiqlashtirish bosh boshqarmasini (keyingi o‘rinlarda Bosh boshqarma deb yuritiladi) maqomi, asosiy vazifalari va funksiyalarini, huquqlari va javobgarligini tartibga soladi.

2. Bosh boshqarma ta'lim muassasalariga o‘qishga qabul qilishda test sinovi orqali tanlab olishga oid davlat siyosatini ishlab chiqishda va amalga oshirishda ishtirok etadi hamda test sinovlarini o‘tkazish tartibiga rioya etilishi ustidan nazorat qiladi.

3. Bosh boshqarma o‘z faoliyatini O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 16 noyabrdagi PQ–3389-son “Respublika oliy ta'lim muassasalari bakalavriatiga kirish test sinovlarini o‘tkazish tartibini takomillashtirish to‘g‘risida”gi qarori, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2018 yil 20 fevraldagi 130-son “O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Davlat test markazi faoliyatini yanada takomillashtirish to‘g‘risida”gi qaroriga hamda ta'lim sohasiga tegishli qarorlar va farmoyishlarga, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Davlat test markazi (keyingi o‘rinlarda Davlat test markazi deb yuritiladi) direktorining buyruqlari va mazkur Nizomga asosan olib boradi.

**2-bob. Bosh boshqarmaning vazifalari va funksiyalari**

4. Test sinovlarining ochiqligi va shaffofligini ta'minlagan holda tashkil etish va o‘tkazish Bosh boshqarmaning asosiy vazifasi hisoblanadi.

5. Bosh boshqarma o‘ziga yuklangan test sinovlarini tashkil etish va o‘tkazish sohasidagi vazifalariga muvofiq quyidagi funksiyalarni amalga oshiradi:

bino va inshootlarni test sinovlarini o‘tkazish uchun jihozlash borasida qo‘yiladigan talablarni tegishli vazirlik va idoralar bilan ishlab chiqish;

test sinovi ishtirokchilari bankini shakllantirish, test sinovini o‘tkazish tartibi bo‘yicha ularga amaliy-seminarlar tashkil qilish;

manfaatdor vazirliklar va idoralar hamda ta'lim muassasalari bilan hamkorlikda test topshiruvchilar haqida ma'lumotlar bankini shakllantirish, ularning yo‘nalishlar va guruhlar bo‘yicha taqsimotini amalga oshirish;

amaldagi va rivojlangan davlatlar tajribalari asosida test sinovlarini tashkil etishni takomillashtirib borish;

test topshiruvchilar uchun test sinovi tartibi bo'yicha ko'rsatmalar ishlab chiqish;

test sinovlarining belgilangan tartib va qoidalar asosida o'tkazilishini nazorat qilish;

test sinovlarining shaffofligini ta'minlash uchun test sinovlari ishtirokchilarini belgilangan vazifalariga ko'ra guruhlarga taqsimotini amalga oshirish;

test sinovlari jariyonining nazoratini amalga oshiruvchi mas'ul shaxslarni bilim, ko'nikma va malakalarini shakllantiruvchi dastur ishlab chiqish, rivojlangan davlatlar tajribasi asosida takomillashtirib borish;

test sinovlarini tashkil etish va o'tkazish bo'yicha o'quv-uslubiy qo'llanmalarni ishlab chiqish;

test sinovlari nazoratini amalga oshiruvchi mas'ul shaxslarning bilim, ko'nikma va malakalarini shakllantiruvchi amaliy seminarlar tashkil qilish hamda uslubiy qo'llanmalarni yaratish va chop etish.

test topshiriqlari asosida ko'p variantli savollar kitobini shakllantirish hamda ularning maxfiyligini ta'minlagan holda nashr qilish;

buyurtmachilarning buyurtmanomalariga muvofiq test sinovlarini o'tkazish, to'lov normativlarini ishlab chiqish va belgilangan tartibda tasdiqlash;

Bosh boshqarma qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham bajarishi mumkin.

### **3-bob. Bosh boshqarmaning huquqlari va majburiyatlari**

6. Bosh boshqarma o'ziga yuklangan vazifalar va funksiyalarni amalga oshirish uchun quyidagi huquqlarga ega:

normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini, shuningdek, o'ziga yuklangan vazifalar va funksiyalarni bajarish bilan bog'liq bo'lgan boshqa hujjatlarni belgilangan tartibda Davlat test markazi direktoriga kiritish;

vakolatiga kiradigan masalalarni hal etish uchun davlat va xo'jalik boshqaruvi organlaridan, mahalliy davlat hokimiyati organlaridan zarur axborotni belgilangan tartibda so'rash va olish;

O'zbekiston Respublikasining xalqaro shartnomalarini belgilangan tartibda ishlab chiqishda ishtirok etish, vakolatiga kiradigan masalalar bo'yicha idoralararo tuzdagi xalqaro shartnomalarni belgilangan tartibda tuzishda ishtirok etish;

shartnoma bo'yicha jismoniy va yuridik shaxslarga ilmiy-metodik, axborot konsalting hamda namunaviy test topshiriqlari asosida diagnostik test sinovlari o'tkazish xizmatlarini ko'rsatish;

o'z vakolatlari doirasidagi normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini tayyorlash;

o'z vakolatlari doirasida konferensiyalar, seminarlar, simpoziumlar, ko'rgazmalar, yarmarkalar tashkillashtirishda ishtirok etish, shuningdek, boshqa tashkilotlar tomonidan tashkil etilgan shunga o'xshash tadbirlarda ishtirok etish;

o'z vakolatiga kiradigan masalalar bo'yicha metodik materiallar va tavsiyalar ishlab chiqish;

Bosh boshqarma qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

7. Quyidagilar Bosh boshqarmaning majburiyatlari hisoblanadi:

o'ziga yuklangan vazifalar va funksiyalarning samarali bajarilishi hamda test sinovlarini o'tkazish tartibiga rioya etilishi ustidan nazoratning samarali amalga oshirilishi;

Vazirlar Mahkamasiga va O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Devoniga kiritiladigan faoliyati bilan bog'liq bo'lgan normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini tayyorlashda, shuningdek, Davlat test markazi tomonidan qabul qilinadigan buyruqlarning bajarilishi samarali amalga oshirilishi uchun javob beradi.

#### **4-bob. Bosh boshqarmaning asosiy funksional vazifalari**

8. Quyidagilar Bosh boshqarma boshlig'ining asosiy funksional vazifalari hisoblanadi:

1) O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlari talablariga, shuningdek, boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga rioya etish;

2) Test sinovlarini tashkil etish va nazorat qilish boshqarmasi, Test sinovlarining dasturiy-texnik ta'minoti bo'limi hamda Test materiallarini chop etish va shakllantirish bo'limi (keyingi o'rinlarda bo'linma deb yuritiladi) faoliyatiga bevosita rahbarlik qilish, ushbu bo'linmalarga yuklangan vazifalar va funksiyalar bajarilishini tashkil etish;

3) tegishli tarkibiy bo'linmalar faoliyatini o'z vakolatlari doirasida muvofiqlashtirish;

4) prognoz ko'rsatkichlarining bajarilishini muntazam tahlil qilish hamda tarkibiy bo'linmalar ushbu ko'rsatkichlarga so'zsiz erishishini ta'minlashga qaratilgan qo'shimcha chora-tadbirlar ko'rish bo'yicha takliflarni direktor o'rinbosariga kiritish;

5) bo'linmalar xodimlarining ijro intizomini mustahkamlash bo'yicha kompleks amaliy chora-tadbirlarni amalga oshirish, Vazirlar Mahkamasining "Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to'g'risida" 1999 yil 12 yanvardagi 12-son qaroriga muvofiq topshiriqlarning o'z vaqtida va sifatli bajarilishi uchun tarkibiy bo'linmalar xodimlarining shaxsiy mas'uliyatini oshirish chora-tadbirlarini ko'rish;

6) Davlat test markazi rahbarlarining buyruq hamda topshiriqlarini o'z vaqtida va sifatli bajarilishini ta'minlash;

- 7) bo'linmaning ish rejasini ishlab chiqilishini ta'minlash, ularni tasdiqlash uchun kiritish, unda ko'rsatilgan vazifa va tadbirlarning o'z vaqtida va sifatli bajarilishi ta'minlash;
- 8) bo'linmaga yuklangan vazifalar bajarilishini nazorat qilish va muvofiqlashtirish;
- 9) bo'linma faoliyatiga oid masalalar yuzasidan qonun hujjatlarini takomillashtirish bo'yicha takliflarni ishlab chiqish va ularni ko'rib chiqish uchun rahbarlarga kiritish;
- 10) bo'linmaga kadrlarni tanlash yuzasidan direktor o'rinbosariga takliflar taqdim etish, professional, o'z ishini bilishi, amaliy tajribaga, yuksak darajada ishlash xususiyatlariga va ma'naviy-axloqiy fazilatlarga ega ekanligi kafolatini ta'minlash, ularning kasb malakasini oshirish choralarini ko'rish, bo'linmada kadrlar zaxirasini shakllantirish;
- 11) bo'linma tomonidan normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini sifatli ishlab chiqilishini tashkil etish, Davlat test markazida tayyorlangan hujjatlar loyihalarini keyinchalik rahbariyat tomonidan ko'rib chiqish, imzolash (viza qo'yish), uchun ko'rib chiqish va viza qo'yish, ularning O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Devonining Reglamenti va Vazirlar Mahkamasi Reglamenti talablariga qat'iy muvofiq ravishda Vazirlar Mahkamasiga o'z vaqtida kiritilishini ta'minlash, rahbariyatning topshirig'i bo'yicha normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini Vazirlar Mahkamasi apparatida ishlab chiqishda ishtirok etish;
- 12) Davlat test markaziga taqdim etilgan normativ-huquqiy hujjatlar loyihasini to'liq va har tomonlama ko'rib chiqish;
- 13) xizmat safarlarini asoslanganligi, samaradorligi va natijadorligini, safar uchun ajratiladigan mablag'lardan maqsadli va oqilona foydalanishni ta'minlash;
- 14) bo'linma xodimlari faoliyati samaradorligi va natijadorligini tizimli ravishda tanqidiy tahlil qilish, yig'ilishlarda ularning shaxsiy hisobotlarini eshitish, ularning yakunida zarur chora-tadbirlar ko'rish;
- 15) xodimlarining Odob-axloq qoidalari talablariga rioya qilishini, tarkibiy bo'linmalar xodimlari ushbu qoidalarga rioya etishini ta'minlash;
- 16) "Korrupsiyaga qarshi kurashish to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi Qonuni talablariga muvofiq Bosh boshqama tizimida korrupsiya va boshqa huquqbuzarliklarning oldini olish choralarini ko'rish, shuningdek, huquqni qo'llash amaliyotini va qonun hujjatlarini takomillashtirishga doir chora-tadbirlarni ishlab chiqish va amalga oshirish orqali ularning sodir etilishiga ko'maklashuvchi sabablar va shart-sharoitlarni aniqlash, tahlil qilish, bartaraf etish;
- 17) davlat xizmatlarining samaradorligi, sifati va ulardan erkin foydalanishni oshirishga doir takliflarni rahbariyatga kiritish;

18) jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini ko'rib chiqish, "Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi Qonuni bilan belgilangan muddatlarda va tartibda aholi bilan to'g'ridan-to'g'ri va ochiq muloqotni yo'lga qo'yish, jismoniy shaxslarni va yuridik shaxslar vakillarini muntazam ravishda shaxsan qabul qilish, shu jumladan, joylarga borib qabul qilish;

19) O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Xalq qabulxonalari bilan samarali hamkorlik qilish, ularning faoliyatida faol ishtirok etish, jismoniy va yuridik shaxslarning O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Virtual qabulxonasidan tushgan murojaatlarini o'z vaqtida va to'laqonli ko'rib chiqish;

20) davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonun hujjatlari talablariga rioya qilish.

9. Quyidagilar Test sinovlarini tashkil etish va nazorat qilish boshqarmasi (keyingi o'rinlarda Boshqarma deb yuritiladi) boshlig'ining asosiy funksional vazifalari hisoblanadi:

1) O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlari talablariga, shuningdek, boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga rioya etish;

2) Boshqarma, Davlat test markazining Qoraqalpog'iston Respublikasi va viloyatlardagi bo'limlari (keyingi o'rinlarda hududlardagi bo'limlar deb yuritiladi) faoliyatiga rahbarlik qilish, ushbu boshqarma va bo'limlarga yuklangan vazifalar va funksiyalar bajarilishini tashkil etish;

3) Boshqarma va hududlardagi bo'limlar faoliyatini o'z vakolatlari doirasida muvofiqlashtirish;

4) Boshqarma va hududlardagi bo'limlar xodimlarining ijro intizomini mustahkamlash bo'yicha kompleks amaliy chora-tadbirlarni amalga oshirish, Vazirlar Mahkamasining "Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to'g'risida" 1999 yil 12 yanvardagi 12-son qaroriga muvofiq topshiriqlarning o'z vaqtida va sifatli bajarilishi uchun xodimlarining shaxsiy mas'uliyatini oshirish chora-tadbirlarini ko'rish;

5) Davlat test markazi rahbarlarining buyruq hamda topshiriqlarini, Bosh boshqarma boshlig'ining topshiriqlarini o'z vaqtida va sifatli bajarilishini ta'minlash;

6) Boshqarma va hududlardagi bo'limlarning ish rejasini ishlab chiqilishini ta'minlash, ularni tasdiqlash uchun kiritish, unda ko'rsatilgan vazifa va tadbirlarning o'z vaqtida va sifatli bajarilishi ta'minlash;

7) Boshqarma va hududlardagi bo'limlarga yuklangan vazifalar bajarilishini nazorat qilish va muvofiqlashtirish;

8) Boshqarma va hududlardagi bo'limlar faoliyatiga oid masalalar yuzasidan qonun hujjatlarini takomillashtirish bo'yicha takliflarni ishlab chiqish va ularni ko'rib chiqish uchun rahbarlarga kiritish;

9) Boshqarma va hududlardagi bo'limlarga kadrlarni tanlash yuzasidan Davlat test markazining direktori o'rinbosariga takliflar taqdim etish, professional, o'z ishini bilishi, amaliy tajribaga, yuksak darajada ishlash xususiyatlariga va ma'naviy-axloqiy fazilatlarga ega ekanligi kafolatini ta'minlash, ularning kasb malakasini oshirish choralari ko'rish, kadrlar zaxirasini shakllantirish;

10) Boshqarma va hududlardagi bo'limlar tomonidan normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini sifatli ishlab chiqilishini tashkil etish, Davlat test markazida tayyorlangan hujjatlar loyihalarini keyinchalik rahbariyat tomonidan ko'rib chiqish, imzolash (viza qo'yish), uchun ko'rib chiqish va viza qo'yish, ularning o'z vaqtida kiritilishini ta'minlash, rahbariyatning topshirig'i bo'yicha normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini Vazirlar Mahkamasi apparatida ishlab chiqishda ishtirok etish;

11) Davlat test markaziga taqdim etilgan normativ-huquqiy hujjatlar loyihasini to'liq va har tomonlama ko'rib chiqish;

12) xizmat safarlarini asoslanganligi, samaradorligi va natijadorligini, safar uchun ajratiladigan mablag'lardan maqsadli va oqilona foydalanishni ta'minlash;

13) Boshqarma va hududlardagi bo'limlarning xodimlari faoliyati samaradorligi va natijadorligini tizimli ravishda tanqidiy tahlil qilish, yig'ilishlarda ularning shaxsiy hisobotlarini eshitish, ularning yakunida zarur chora-tadbirlar ko'rish;

14) xodimlarning Odob-axloq qoidalari talablariga rioya qilishini ta'minlash;

15) "Korrupsiyaga qarshi kurashish to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi Qonuni talablariga muvofiq Boshqarma va hududlardagi bo'limlarning tizimida korrupsiya va boshqa huquqbuzarliklarning oldini olish choralari ko'rish, shuningdek, huquqni qo'llash amaliyotini va qonun hujjatlarini takomillashtirishga doir chora-tadbirlarni ishlab chiqish va amalga oshirish orqali ularning sodir etilishiga ko'maklashuvchi sabablar va shart-sharoitlarni aniqlash, tahlil qilish, bartaraf etish;

16) davlat xizmatlarining samaradorligi, sifati va ulardan erkin foydalanishni oshirishga doir takliflarni rahbariyatga kiritish;

17) jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini ko'rib chiqish, "Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi Qonuni bilan belgilangan muddatlarda va tartibda aholi bilan to'g'ridan-to'g'ri va ochiq muloqotni yo'lga qo'yish, jismoniy shaxslarni va yuridik shaxslar vakillarini muntazam ravishda shaxsan qabul qilish, shu jumladan, joylarga borib qabul qilish;

18) O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Xalq qabulxonalari bilan samarali hamkorlik qilish, ularning faoliyatida faol ishtirok etish, jismoniy va yuridik shaxslarning O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Virtual qabulxonasidan tushgan murojaatlarini o'z vaqtida va to'laqonli ko'rib chiqish;

19) davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonun hujjatlari talablariga rioya qilish.

10. Quyidagilar Test sinovlarining dasturiy-texnik ta'minoti bo'limi hamda Test materiallarini chop etish va shakllantirish bo'limi (keyingi o'rinlarda bo'lim deb yuritiladi) boshliqlarining asosiy funksional vazifalari hisoblanadi:

1) O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlari talablariga, shuningdek, boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga rioya etish;

2) bo'lim faoliyatiga rahbarlik qilish, ushbu bo'limga yuklangan vazifalar va funksiyalar bajarilishini tashkil etish;

3) bo'lim faoliyatini o'z vakolati doirasida muvofiqlashtirish;

4) bo'lim xodimlarining ijro intizomini mustahkamlash bo'yicha kompleks amaliy chora-tadbirlarni amalga oshirish, Vazirlar Mahkamasining "Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to'g'risida" 1999 yil 12 yanvardagi 12-son qaroriga muvofiq topshiriqlarning o'z vaqtida va sifatli bajarilishi uchun xodimlarining shaxsiy mas'uliyatini oshirish chora-tadbirlarini ko'rish;

5) Davlat test markazi rahbarlarining buyruq hamda topshiriqlarini, Bosh boshqarma boshlig'ining topshiriqlarini o'z vaqtida va sifatli bajarilishini ta'minlash;

6) bo'limning ish rejasini ishlab chiqilishini ta'minlash, ularni tasdiqlash uchun kiritish, unda ko'rsatilgan vazifa va tadbirlarning o'z vaqtida va sifatli bajarilishi ta'minlash;

7) bo'limga yuklangan vazifalar bajarilishini nazorat qilish va muvofiqlashtirish;

8) bo'lim faoliyatiga oid masalalar yuzasidan qonun hujjatlarini takomillashtirish bo'yicha takliflarni ishlab chiqish va ularni ko'rib chiqish uchun rahbarlarga kiritish;

9) bo'limga kadrlarni tanlash yuzasidan Davlat test markazining direktor o'rinbosariga, Bosh boshqarma boshlig'iga takliflar taqdim etish, professional, o'z ishini bilishi, amaliy tajribaga, yuksak darajada ishlash xususiyatlariga va ma'naviy-axloqiy fazilatlariga ega ekanligi kafolatini ta'minlash, ularning kasb malakasini oshirish choralarini ko'rish, bo'limda kadrlar zaxirasini shakllantirish;

10) bo'lim tomonidan normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini sifatli ishlab chiqilishini tashkil etish, Davlat test markazida tayyorlangan hujjatlar loyihalarini keyinchalik rahbariyat tomonidan ko'rib chiqish, imzolash (viza qo'yish), uchun ko'rib chiqish va viza qo'yish, ularning o'z vaqtida kiritilishini ta'minlash;

11) Davlat test markaziga taqdim etilgan normativ-huquqiy hujjatlar loyihasini to'liq va har tomonlama ko'rib chiqish;

12) xizmat safarlarini asoslanganligi, samaradorligi va natijadorligini, safar uchun ajratiladigan mablag'lardan maqsadli va oqilona foydalanishni ta'minlash;

13) bo'limning xodimlari faoliyati samaradorligi va natijadorligini tizimli ravishda tanqidiy tahlil qilish, yig'ilishlarda ularning shaxsiy hisobotlarini eshitish, ularning yakunida zarur chora-tadbirlar ko'rish;

14) xodimlarning Odob-axloq qoidalari talablariga rioya qilishini ta'minlash;

15) "Korrupsiyaga qarshi kurashish to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi Qonuni talablariga muvofiq bo'lim tizimida korrupsiya va boshqa huquqbuzarliklar oldini olish choralarini ko'rish, shuningdek, huquqni qo'llash amaliyotini va qonun hujjatlarini takomillashtirishga doir chora-tadbirlarni ishlab chiqish va amalga oshirish orqali ularning sodir etilishiga ko'maklashuvchi sabablar va shart-sharoitlarni aniqlash, tahlil qilish, bartaraf etish;

16) davlat xizmatlarining samaradorligi, sifati va ulardan erkin foydalanishni oshirishga doir takliflarni rahbariyatga kiritish;

17) jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini ko'rib chiqish, "Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi Qonuni bilan belgilangan muddatlarda va tartibda aholi bilan to'g'ridan-to'g'ri va ochiq muloqotni yo'lga qo'yish, jismoniy shaxslarni va yuridik shaxslar vakillarini muntazam ravishda shaxsan qabul qilish, shu jumladan, joylarga borib qabul qilish;

18) O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Xalq qabulxonalari bilan samarali hamkorlik qilish, ularning faoliyatida faol ishtirok etish, jismoniy va yuridik shaxslarning O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Virtual qabulxonasidan tushgan murojaatlarini o'z vaqtida va to'laqonli ko'rib chiqish;

19) davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonun hujjatlari talablariga rioya qilish.

## **5-bob. Bosh boshqarmaning javobgarligi**

11. Bosh boshqarma boshlig'i:

1) Bosh boshqarmaga yuklangan vazifalar va funksiyalarning samarali bajarilishiga;

2) ushbu Nizomning 7-bandida nazarda tutilgan majburiyatlar bo'yicha;

3) ushbu Nizomning 8-bandida ko'rsatilgan funksional vazifalarning sifatli bajarilishiga shaxsan javob beradi.

12. Boshqarma boshlig'i:

1) boshqarmaga yuklangan vazifalar va funksiyalarning samarali bajarilishiga;

2) ushbu Nizomning 7-bandida nazarda tutilgan majburiyatlar bo'yicha;

3) ushbu Nizomning 9-bandida ko'rsatilgan funksional vazifalarning sifatli bajarilishiga shaxsan javob beradi.

13. Bo'lim boshliqlari:



- 1) bo'limga yuklangan vazifalar va funksiyalarning amalga oshirilishiga;
- 2) ushbu Nizomning 7-bandida nazarda tutilgan majburiyatlar bo'yicha;
- 3) ushbu Nizomning 10-bandida ko'rsatilgan funksional vazifalarning sifatli bajarilishiga shaxsan javob beradi.

### **6-bob. Bosh boshqarma faoliyatini tashkil etish**

14. Bosh boshqarmaga, Boshqarmaga, bo'limlarga mos ravishda Davlat test markazi direktori tomonidan lavozimga tayinlanadigan va lavozimdan ozod etiladigan Bosh boshqarma boshlig'i, Boshqarma boshlig'i, bo'limlar boshliqlari boshchilik qiladi.

15. Bosh boshqarma boshlig'i bo'lmagan vaqtda uning vakolatlarini Boshqarma boshlig'i bajaradi.

16. Davlat test markazining Bosh boshqarma boshlig'i, Boshqarma boshlig'i, bo'lim boshliqlari va ularning xodimlari direktor tomonidan lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

### **7-bob. Bosh boshqarmaning Davlat test markazi rahbariyatiga hisobot berishi**

17. Bosh boshqarma boshlig'i Davlat test markazi direktoriga muntazam hisobot beradi.

18. Davlat test markazining direktori Bosh boshqarma rahbarlariga yuklangan vazifalar samarali bajarilishi uchun ular faoliyati ustidan muntazam monitoring olib boradi, Bosh boshqarma faoliyati samaradorligiga xolisona baho beradi.

19. Monitoring va baholash natijalariga ko'ra Bosh boshqarmaning alohida o'rnak ko'rsatgan rahbarlari, xodimlari rag'batlantirishga yoki yo'l qo'ygan jiddiy kamchiliklari uchun egallab turgan lavozimidan ozod etilishigacha bo'lgan javobgarlikka tortishga tavsiya etiladi.

### **8-bob. Yakunlovchi qoida**

20. Bosh boshqarmani qayta tashkil etish va tugatish qonun hujjatlarida belgilangan tartibda amalga oshiriladi.