

O‘zbekiston Respublikasi Investitsiyalar, sanoat
va savdo vazirligi huzuridagi O‘zbekiston texnik
jihattan tartibga solish agentligining
“ 3 ” yul 2023 yildagi
108k -con buyrug‘iga
5-ilova

**O‘zbekiston Respublikasi Investitsiyalar, sanoat va savdo vazirligi huzuridagi
O‘zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligining
Ijro nazorati, murojaatlar bilan ishlash
va devonxona bo‘limi to‘g‘risida
N I 3 O M**

1. UMUMIY QOIDALAR

1. Ushbu Nizom O‘zbekiston Respublikasi Investitsiyalar, sanoat va savdo vazirligi huzuridagi O‘zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi Ijro nazorati, murojaatlar bilan ishlash va devonxona bo‘limiga qo‘yiladigan talablarni, ularning huquqlari, majburiyatlari va javobgarligini belgilaydi.

2. O‘zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligining Ijro nazorati, murojaatlar bilan ishlash va devonxona bo‘limi (keyingi o‘rinlarda — Bo‘lim deb yuritiladi) O‘zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi (keyingi o‘rinlarda — Agentlik deb yuritiladi) markaziy apparatining tarkibiy bo‘linmasi hisoblanadi.

3. Bo‘lim boshlig‘i lavozimiga oliy ma‘lumotli va Agentlik tizimida 5 (besh) yildan kam bo‘lmagan ish stajiga ega mutaxassis Agentlikning Bosh direktori tomonidan lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod qilinadi.

4. Bo‘lim o‘zining faoliyatida O‘zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va Qonunlariga, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmonlari, qarorlari va farmoyishlari, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlari, boshqa normativ-huquqiy hujjatlar, O‘zbekiston Respublikasi Investitsiyalar va tashqi savdo vazirligi huzuridagi O‘zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi to‘g‘risidagi va O‘zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligining Texnik jihatdan tartibga solish, standartlashtirish, sertifikatlashtirish va metrologiya sohasida davlat nazorati departamenti to‘g‘risidagi Nizomi, agentlik Hay‘atining qarorlari, Agentlik Bosh direktorining buyruqlari va farmoyishlari, shuningdek mazkur Nizomga amal qilgan holda ish yuritadi.

5. Bo‘lim faoliyati bo‘yicha o‘zining huquqi doirasida umumiy boshqaruv, muvofiqlashtirish va nazoratni amalga oshiradi, agentlikda ish yuritish, hujjatlarni qabul qilish, tayyorlash jarayonlari va o‘z vaqtida mas‘ullarga yetkazish, yuqorida ko‘rsatilgan sohalarda ish olib borish umumiy qoidalarini belgilaydi.

2-bob. BO'LIM FAOLIYATINI TASHKIL ETISH

6. Bo'lim Agentlik Bosh direktoriga bo'ysunadi.

7. Bo'limga Agentlik Bosh direktori tomonidan lavozimga tayinlanadigan va lavozimdan ozod qilinadigan boshliq rahbarlik qiladi.

8. Bo'lim o'z faoliyatini Agentlik rahbariyati tomonidan tasdiqlanadigan yillik va choraklik ish rejalari asosida amalga oshiradi.

9. Bo'lim boshlig'i:

Bo'limga umumiy rahbarlikni amalga oshiradi, bo'lim ishlarini tashkil etadi va nazorat qiladi;

bo'limga yuklangan vazifalar va funksiyalarning samarali bajarilishi, taqdim etiladigan tahliliy materiallar va hujjatlarning to'liqligi uchun shaxsan javob beradi;

xodimlar o'rtasida funksional vazifalarni taqsimlaydi;

Bo'lim xodimlari tomonidan O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi hamda agentlikning qarorlari va topshiriqlari ijrosini ta'minlash, ijro intizomini mustahkamlash bo'yicha kompleks amaliy chora-tadbirlarni amalga oshiradi. Qonun hujjatlariga muvofiq topshiriqlarning o'z vaqtida va sifatli bajarilishi uchun bo'lim xodimlarining shaxsiy mas'uliyatini oshirish chora-tadbirlarini ko'radi;

Agentlik Hay'ati qarorlari, Bosh direktor va uning o'rinbosari buyruqlari hamda topshiriqlarining o'z vaqtida va sifatli bajarilishini ta'minlaydi;

Bo'limning ish rejalari ishlab chiqilishini ta'minlaydi, ularni tasdiqlash uchun kiritadi, ularda ko'rsatilgan vazifalar va tadbirlarning o'z vaqtida va sifatli bajarilishini ta'minlaydi;

Bo'limda kadrlarni tanlash va joy-joyiga qo'yishda Bosh direktorga takliflar taqdim etadi, professionalligi, o'z ishini bilishi, amaliy tajribaga, yuksak ishchanlik va ma'naviy-ahloqiy fazilatlariga ega bo'lishida, ularning kasb malakasini oshirishda kerakli choralarni ko'radi, boshqarmaning kadrlar zaxirasini shakllantiradi;

Bo'lim tayyorlangan hujjatlar loyihalarini keyinchalik agentlik rahbariyati tomonidan ko'rib chiqish, imzolash (viza qo'yish) uchun oldindan ko'rib chiqadi va viza qo'yadi, ularni belgilangan talablarga qat'iy rioya etilgan holda rahbariyatga o'z vaqtida kiritilishini ta'minlaydi, agentlik rahbariyatining topshirig'i bo'yicha normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini agentlik markaziy apparatida ishlab chiqishda ishtirok etadi;

Bo'lim xodimlari faoliyati samaradorligi va natijadorligini muntazam ravishda tanqidiy tahlil qiladi, yig'ilishlarda ularning shaxsiy hisobotlarini eshitadi, ularning yakunlari bo'yicha zarur chora-tadbirlarni ko'radi;

“Korrupsiyaga qarshi kurashish to'g'risida”gi O'zbekiston Respublikasi Qonuni talablariga muvofiq bo'limda korrupsiya va boshqa huquqbuzarliklarning oldini olish

choralarini ko‘radi, 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 aniqlaydi, tahlil qiladi va bartaraf etadi;

Davlat siriga kiritilgan ma‘lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonun hujjatlari talablariga rioya qiladi;

Agentlik rahbariyatiga xodimlarni lavozimga tayinlash va lavozimdan ozod qilish, shuningdek, rag‘batlantirish yoki ularni intizomiy javobgarlikka tortish to‘g‘risida takliflar kiritadi;

bo‘lim faoliyatini takomillashtirish bo‘yicha takliflarni ishlab chiqadi va Agentlik rahbariyatiga kiritadi;

Agentlik Hay‘at majlisida muhokama qilish uchun rahbariyatga takliflar kiritadi; O‘z vakolati doirasida tegishli hujjatlarga imzo (viza) qo‘yadi.

10. Bo‘lim boshlig‘i qonun hujjatlariga muvofiq boshqa vakolatlarni ham amalga oshiradi.

11. Bo‘lim xodimlari o‘z faoliyatini agentlik rahbariyati bilan kelishilgan va tasdiqlangan lavozim yo‘riqnomalariga muvofiq amalga oshiradilar.

12. Bo‘lim xodimlari xizmat vazifalarini bajarish vaqtida, yuklatilgan vakolatlar doirasidan chetga chiqqanliklari, shuningdek, qonunga xilof harakatlar yoki harakatsizligi, xizmat vazifalarini bajarmaganliklari yoxud lozim darajada bajarmaganliklari va xizmat etikasi qoidalarini buzganliklari uchun qonun hujjatlarida belgilangan tartibda intizomiy yoki boshqa javobgarlikka tortiladilar.

3-bob. BO‘LIMNING VAZIFALARI VA FUNKSIYALARI

13. Quyidagilar bo‘limning asosiy vazifalari hisoblanadi:

Ijro nazorati yo‘nalishida.

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “Qonunchilik hujjatlari ijrosini samarali tashkil etishda davlat boshqaruvi organlari va mahalliy ijro etuvchi hokimiyat organlari rahbarlarining shaxsiy javobgarligini kuchaytirishga doir qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida” 2021 yil 10 fevraldagi PF-6166-son Farmoni, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining hujjatlari va topshiriqlari samarali va natijali ijro etilishi, shuningdek, ijro intizomi mustahkamlanishi uchun O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Davlat maslahatchilarining, Vazirlar Mahkamasi va uning komplekslari, davlat va ho‘jalik boshqaruvi organlari hamda barcha darajadagi hokimliklar rahbarlarining shaxsiy javobgarligi to‘g‘risida” 2017 yil 11 apreldagi PQ-2881-son va “ijro.gov.uz” ijro intizomi idoralararo yagona elektron tizimi samarali faoliyat ko‘rsatishini ta‘minlashga qaratilgan qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida” 2021 yil 31 maydagi PQ-5132-son qarorlari, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining “Ijro intizomini

mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida” 1999 yil 12 yanvardagi 12-son, “O‘zbekiston Respublikasi davlat hokimiyati va boshqaruv organlarida ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish bo‘yicha normativ hujjatlarni tasdiqlash haqida” 1999 yil 29 martdagi 140-son va O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining “O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2021 yil 10 fevraldagi PF-6166-son Farmoni ijrosini ta‘minlash maqsadida” 2021 yil 12 fevraldagi 48-f-son Farmoyishi hamda O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining “Vazirliklar, davlat qo‘mitalari, idoralar va ho‘jalik birlashmalari, ularning tarkibiy va hududiy bo‘linmalarida hujjatlar bilan ishlashni tashkil etish hamda ijro intizomining ahvoli monitoringini olib borish Tartibini tasdiqlash to‘g‘risida” 2009 yil 28 avgustdagi 11-10-son topshirig‘iga asosan, nazoratni o‘rnatadi;

Agentlikka kelib tushgan qonunchilik hujjatlari va topshiriqlari, shuningdek, Agentlik qarorlarining bajarilishi ustidan nazorat qilish, hisobotlar yuritish va doimiy monitoringni amalga oshirish;

Tizim tashkilotlari bilan qonunchilik hujjatlari va topshiriqlarida belgilangan vazifalar ijrosining o‘z vaqtida va sifatli ta‘minlanishi bo‘yicha tizimli ishlash;

Agentlikka kelib tushgan qonunchilik hujjatlari va topshiriqlari, shuningdek, Agentlik qarorlarining bajarilishi ustidan nazorat qilish, hisobotlar yuritish va doimiy monitoringni amalga oshirish;

Agentlikka turli vazirlik va tashkilotlardan kelib tushgan topshiriqlar, yozishma xatlar va murojaatnomalarni belgilangan tartibda o‘z vaqtida qabul qilish, ro‘yhatdan o‘tkazish, o‘z muddatida ko‘rib chiqilishi hamda javoblar yuborilishini nazorat qilish;

Agentlikning Hay‘at majlisi bayonlari, qarorlari, buyruqlari hamda yig‘ilish bayonlarida berilgan topshiriqlarning ijrosi yuzasidan nazorat qilish va rahbariyatga axborot kiritish;

Faoliyat samaradorligini hamda maqsadli vazifalarga erishishlarini baholashning asosiy mezonlari (KPI) ko‘rsatkichlarini “Ijro.gov.uz” elektron tizimidagi topshiriq va vazifalar ijrosining mas‘ul ijrochilar tomonidan ta‘minlanishi bo‘yicha doimiy hisobotini olib borish.

Murojaatlar bilan ishlash yo‘nalishida.

O‘zbekiston Respublikasining “Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasi Qonuniga o‘zgartish va qo‘shimchalar kiritish haqida” 2017 yil 11 sentyabrdagi O‘RQ-445-son Qonuni, “Davlat organlarida, davlat muassasalarida va davlat ishtirokidagi tashkilotlarda jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash tartibi to‘g‘risidagi namunaviy nizomni tasdiqlash haqida” 2018 yil 7 maydagi 341-son qarorlaridagi topshirig‘iga asosan, nazoratni o‘rnatadi;

Agentlikda jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini ko‘rib chiqishga doir samarali ishlarni tashkil etish, aholi bilan to‘g‘ridan-to‘g‘ri va ochiq muloqotni yo‘lga qo‘yish, “Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasi Qonunida belgilangan muddatlarda va tartibda jismoniy shaxslarni va

yuridik shaxslar vakillarini muntazam ravishda shaxsan qabul qilish, shu jumladan, joylarga borib qabul qilish;

Tizim tashkilotlari bilan jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini ko‘rib chiqishga doir samarali ishlarni tashkil etish bo‘yicha tizimli ishlash;

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining virtual qabulxonasi, O‘zbekiston Bosh vaziri virtual qabulxonasi, Xalq qabulxonasi, ishonch telefoni, veb-sayti, pochta, Agentlik Bosh direktorining virtual qabulxonasi, Agentlikning ishonch telefoni hamda rasmiy veb-sayti orqali kelib tushgan, shuningdek, Agentlik rahbariyatining shaxsiy qabuli va sayyor qabuli davomida jismoniy va yuridik shaxslardan soha yo‘nalishi bo‘yicha kelib tushgan barcha murojaatlarini O‘zbekiston Respublikasi “Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to‘g‘risida”gi Qonuniga qat’iy amal qilgan holda, to‘liq, xolis va o‘z vaqtida ko‘rib chiqilishini tashkil etish va nazorat qilish;

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining Xalq qabulxonalari bilan samarali hamkorlikni, ularning faoliyatida Agentlik xodimlari va rahbarlarining faol ishtirok etishini tashkil etish, jismoniy va yuridik shaxslarning O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Virtual qabulxonasidan kelib tushgan murojaatlari o‘z vaqtida va to‘liq ko‘rib chiqilishini ta’minlash;

jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini ko‘rib chiqish bo‘yicha tahliliy jadvallar ko‘rinishidagi hisobotlarni belgilangan tartibda tayyorlab, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasi, Vazirlar Mahkamasi va rahbariyatga taqdim etib borish;

Agentlikning Bosh direktori va o‘rinbosarining jismoniy va yuridik shaxslarni Agentlik markaziy apparatidagi qabuli hamda joylarda o‘tkaziladigan sayyor qabullarini muvofiqlashtirish va nazoratga olish.

Devonxona yo‘nalishida.

Agentlikka turli vazirlik va tashkilotlardan kelib tushgan topshiriqlar, yozishma xatlar va murojaatlarni belgilangan tartibda o‘z vaqtida qabul qilish, tanishib chiqish, ro‘yhatdan o‘tkazish, “Ijro.gov.uz” elektron tizimiga kiritish, javob xatlarini ro‘yhatdan o‘tkazish va “E-xat” elektron tizimi (standart@exat.uz) va elektron pochta (uzst@standart.uz, info@standart.uz) orqali tegishli manzillarga yuboradi.

Agentlikning qaror, farmoyish, buyruq, Hay’at bayoni, yig‘ilish bayoni, xat va bildirgilarni ro‘yxatga olish va hisobotini yuritadi.

14. Quyidagilar bo‘limning asosiy funksiyalari hisoblanadi:

Ijro nazorati yo‘nalishida.

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining hujjatlari va topshiriqlari samarali va natijali ijro etilishi, shuningdek, ijro intizomi mustahkamlanishi uchun O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Davlat maslahatchilarining, Vazirlar Mahkamasi va uning komplekslari, davlat va ho‘jalik boshqaruvi organlari hamda barcha darajadagi hokimliklar rahbarlarining shaxsiy javobgarligi to‘g‘risida” 2017 yil 11 apreldagi PQ-2881-son Qarori ijrosini ta’minlash

bo'yicha O'zbekiston Respublikasining Qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmon, qaror va farmoyishlari ijrosi yuzasidan ma'lumotlarni Agentlikning boshqarma, bo'lim va sho'ba hamda tizim tashkilotlaridan yig'ib olib, umumlashtirgan holda rahbariyatga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Devoni, Hisob Palatasi va Vazirlar Mahkamasiga kiritadi;

Agentlikning ijro intizomiga oid ma'lumotlarni umumlashtiradi va Vazirlar Mahkamasi hamda rahbariyatga kiritib boradi;

Agentlikning ish rejaları va chora-tadbirlar rejalarini ishlab chiqadi hamda nazorat qiladi;

Tizim tashkilotlarida qonunchilik hujjatlari va topshiriqlarida belgilangan vazifalar ijrosi o'z vaqtida va sifatli ta'minlanishi bo'yicha doimiy nazoratni olib borish hamda topshiriqlar ijrosida ortda qolish havfi mavjudligi aniqlangan taqdirda tizimlar bilan hamkorlikda ishlagan holda ijrosini ta'minlash choralari ko'rish;

Agentlik rahbariyatining topshirig'iga ko'ra, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarida, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasida, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasida va boshqa davlat organlarida o'z vakolatiga kiradigan masalalar yuzasidan agentlikning vakili sifatida qatnashish;

Ish jarayonida aniqlangan holatlarga aniqlik kiritish maqsadida agentlik va uning tizimidagi mansabdor shaxslar va xodimlarni chaqirtirib yoki bevosita joyiga chiqqan holda qonun hujjatlarining buzilishi va boshqa holatlar yuzasidan og'zaki va yozma tushuntirishlar berishni talab qilish;

Texnika vositalari, dasturiy mahsulotlar, moddiy boyliklar va inventarlarning saqlanishini nazorat qilish;

Bo'lim faoliyatiga daxldor masalalarni muhokama qilish, ish reja va boshqa topshiriqlarning bajarilishini nazorat qilish va ijrosini ta'minlash.

Murojaatlar bilan ishlash yo'nalishida.

Agentlikning jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlariga oid ma'lumotlarni umumlashtiradi va Vazirlar Mahkamasi, Investitsiyalar, sanoat va savdo vazirligi hamda rahbariyatga kiritib boradi;

Murojaatlar bilan ishlash sohasida agentlik va uning tizimidagi korxonatashkilotlarda aniqlangan kamchiliklar yuzasidan mas'ul rahbarlarga intizomiy jazo choralari qo'llash haqida Bosh direktorga takliflar kiritish;

Yechimini topmagan yohud ko'rib chiqish muddati buzilgan murojaatlar to'g'risida agentlik rahbariyatiga ma'lumot kiritib borish;

Har chorak yakuni bo'yicha Bosh direktorga kelib tushgan murojaatlar to'g'risida tahliliy ma'lumot kiritish;

Tizim tashkilotlari bilan jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini ko'rib chiqishda doimiy nazoratni olib borish hamda topshiriqlar ijrosida ortda qolish havfi mavjudligi aniqlangan taqdirda tizimlar bilan hamkorlikda ishlagan holda ijrosini ta'minlash choralari ko'rish;

Murojaatlarda jinoyat alomatlari to‘g‘risida ma’lumotlar bayon etilganligi aniqlansa, uni belgilangan tartibda agentlik rahbariyati imzosi bilan tegishli huquqni muhofaza qiluvchi organlarga yuborish;

Zaruratga ko‘ra, murojaatlarga agentlikning tegishli boshqarma va bo‘limlari hamda tizim tashkilotlar tomonidan berilayotgan javob xatlari bilan tanishib, ularni o‘rganib chiqish, murojaatchi bilan telefon orqali bog‘lanib, murojaatning qanoatlantirilganligiga aniqlik kiritish.

Devonxona yo‘nalishida.

Agentlikka kirish hujjatlarni qabul qilish, dastlabki ko‘rib chiqish va ro‘yxatga olish;

Agentlikda ish yuritish va hujjatlar aylanishi tizimini optimallashtirish, elektron tizimi (standart@exat.uz), elektron pochta (uzst@standart.uz, info@standart.uz) va “Ijro.gov.uz” elektron tizimi orqali kelib tushgan yozishma xatlar va topshiriqlarni “ijro.gov.uz” ijro intizomi idoralararo yagona elektron tizimi orqali ijro uchun rahbariyatga kiritish;

Agentlikdan jo‘natiladigan hujjatlarning to‘g‘ri rasmiylashtirilganligi va ilovalari to‘liqligini tekshirish;

Mas‘ul ijrochilar tomonidan jo‘natish uchun kelib tushgan hujjatlarni o‘sha kunning o‘zida yoki kelgusi ish kunidan kechiktirmasdan ishlanishi va jo‘natilishini ta‘minlash;

Agentlikning qaror, farmoyish, buyruq, Hay‘at bayoni, yig‘ilish bayoni, xat va bildirgilarni ro‘yxatga olish va hisobotini yuritish.

15. Bo‘lim o‘z vakolatlari doirasida boshqa vazifa va funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

4-bob. BO‘LIMNING HUQUQLARI, MAJBURIYATLARI VA JAVOBGARLIGI

16. Bo‘lim o‘z zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun quyidagi huquqlarga ega:

Ijro intizomi hamda jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlariga oid masalalarini hal etish uchun agentlikning tizim tashkilotlari mutaxassislarini belgilangan tartibda jalb etish;

Bo‘lim uchun belgilangan vazifalar doirasida, agentlikning boshqarma va bo‘lim hamda tizim tashkilotlaridan zarur hujjatlarni, statistika va boshqa ma’lumotlarni, tahliliy materiallarni, xulosalar va boshqa axborotlarni so‘rash, berishni talab qilish va qarshiliklarsiz olish;

Bo‘lim vakolatiga kiruvchi masalalar bo‘yicha vazirlik va idoralar hamda xorijiy davlatlar tadqiqot va statistika tashkilotlari bilan yozishmalar olib borish;

Bo‘lim “Internet” va axborot tarmoqlariga ulanish;

Nazoratda bo'lgan hujjatlarni o'z vaqtida bajarilishini mas'ul xodimlar (bosh direktor o'rinbosari, boshqarma va bo'lim boshliqlari, tizim tashkilotlari rahbarlari, ularning o'rinbosarlariga va ijro nazorati bo'limi)ga eslatib turish va nazorat qilish;

O'zbekiston Respublikasining Qonunlari, Oliy Majlisning qaror va topshiriqlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmon, qaror va farmoyishlari, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qaror, farmoyish va topshiriqlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining hududlarga tashriflari va huzurlarida o'tkazilgan yig'ilish bayonlarida, Hukumat topshiriqlari, jumladan, Tashqi savdo, investitsiyalar, mahalliy sanoatni rivojlantirish va texnik jihatdan tartibga solish masalalari bo'yicha Hukumat komissiyasi yig'ilish bayonlarida, shuningdek, Agentlikning qarorlar (Qonunchilik hujjatlari va topshiriqlar)ni bajarilishi bo'yicha talab qilingan hujjatlar hamda ma'lumotlarni o'z vaqtida, to'liq yoki umuman taqdim etmagan yoki kamchiliklarga yo'l qo'ygan Agentlikning boshqarma va bo'lim hamda tizim tashkilotlari va uning hududiy filial rahbarlari va xodimlariga nisbatan chora ko'rish bo'yicha rahbariyatga takliflar kiritish va mas'ul ijrochilardan tushuntirishlar olish;

Agentlikning boshqarma, bo'lim va sho'ba hamda tizim tashkilotlari faoliyatini o'z vakolati doirasida nazorat qilish;

Agentlik rahbariyati va boshqa davlat organlari ko'rib chiqishi uchun qonun hujjatlarini va bo'lim faoliyatini takomillashtirish masalalari bo'yicha belgilangan tartibda takliflar kiritish;

Bo'limning har bir xodimi o'ziga birlashtirilgan vazifa uchun mas'ul va lavozim yo'riqnomasi asosida faoliyat yuritadi;

Bo'lim boshlig'i Agentlik Bosh direktori tomonidan O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasining Ijro intizomini ta'minlash sho'basini bilan kelishgan holda lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi; (O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining "O'zbekiston Respublikasi Hukumati tizimidagi davlat boshqaruvi organlari, xo'jalik birlashtirilgan va boshqa tashkilotlarning ijro intizomiga mas'ul tarkibiy bo'linmalari rahbarlarini lavozimlariga tayinlanishi va ularning faoliyatini tartibga solish chora-tadbirlari to'g'risida" 2021 yil 31 martdagi VMQ-171-son qarorining 1-bandiga asosan)

17. Bo'limning javobgarligiga quyidagilar kiradi:

Unga ushbu Nizom va boshqa qonun hujjatlari bilan yuklangan funksiyalarni zarur darajada va samarali bajarishi;

Agentlikka kelib tushgan qonunchilik hujjatlari va topshiriqlarining o'z vaqtida ijro etilishi ustidan nazorat qilish va hisobotlarni belgilangan muddatlarda kiritilishi hamda haqqoniyligi uchun javobgardir;

Yuqori turuvchi tashkilotlarga ijro nazorati, murojaatlar bilan ishlash va devonxona masalalari bo'yicha kiritiladigan ma'lumot va hisobotlarning o'z vaqtida va to'g'ri kiritilishi hamda haqqoniyligi uchun javobgardir.

18. Bo‘lim boshlig‘i va uning barcha xodimlari ushbu Nizomda ko‘zda tutilgan funksiyalarning o‘z vaqtida bajarilishi uchun, taqdim etayotgan va umumlashtirgan ma‘lumotnomalarning to‘g‘riligi uchun, reja, topshiriqlar, ichki tartib-qoidalarini bajarilishi, mehnat, ishlab chiqarish intizomi, mehnat muhofazasi, texnika, ishlab chiqarish, yong‘in xavfsizligi qoidalariga rioya qilishga javobgar hisoblanadi.

19. Bo‘lim o‘ziga yuklatilgan vazifalarning samarali bajarilishi uchun javobgardir.