

Azərbaycan Respublikası ədliyyə nazirinin

*« 07 » 03 2007-ci il tarixli 7-T №-li
əmrilə təsdiq edilmişdir*

Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyinin Kadrlar idarəsi haqqında

Ə S A S N A M Ə

I. Ümumi müddəalar

1. Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyinin Kadrlar idarəsi (bundan sonra – İdarə) Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyinin mərkəzi aparatının müstəqil struktur qurumudur.

2. İdarə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsini, «Dövlət qulluğu haqqında», «Əmək pensiyaları haqqında» və «Ədliyyə orqanlarında qulluq keçmə haqqında» Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərmanı ilə təsdiq edilmiş «Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyi haqqında Əsasnamə»ni, Azərbaycan Respublikasının digər normativ hüquqi aktlarını, həmçinin Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyi (bundan sonra – Nazirlik) kollegiyasının qərarlarını, Nazirlik üzrə əmr və sərəncamları, habelə bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

3. İdarə fəaliyyətini Nazirliyin sistemində daxil olan qurumlarla və digər dövlət orqanları ilə əlaqəli həyata keçirir.

4. İdarə müvafiq möhür və ştamlara malikdir.

II. İdarənin fəaliyyət istiqamətləri

5. İdarənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

5.1. ədliyyə orqanlarına qulluğa qəbul, işçilərin qulluq keçməsi və əmək münasibətləri, onların tədrisə cəlb edilməsi ilə bağlı, habelə bu məsələlərdən irəli gələn digər işləri təşkil edir;

5.2. müvafiq məhkəmələrdə hakimlərin hakimlik stajının hesablanması, onların məzuniyyəti və xidməti ezamiyyələrinin rəsmiləşdirilməsi işini aparır;

5.3. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

III. İdarənin vəzifələri

6. İdarə bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

6.1. ədliyyə orqanlarına qulluğa qəbul edilmə ilə bağlı namizədlərlə aşkarlıq şəraitində şəffaflyq təmin edilməklə müsabiqə və müsahibənin keçirilməsindən irəli gələn işləri aparmaq;

6.2. ədliyyə orqanlarına ilk dəfə qulluğa qəbul olunmuş işçilərin andiçmə mərasimini təşkil etmək;

6.3. ədliyyə orqanlarına ilk dəfə qulluğa qəbul olunmuş işçilərin müəyyən edilmiş qaydada stajorluq və sınaq keçmələri işini təşkil etmək;

6.4. işçilərin vəzifələrdə istifadə olunması, ştat vahidlərinin işçilərlə komplektləşdirilməsi, həmçinin yerdəyişməsi, işdən azad edilməsi və işdən kənarlaşdırılması haqqında təkliflər vermək;

6.5. rəhbər vəzifələrin tutulması üçün ehtiyat kadrların formalaşdırılması işini təşkil etmək;

6.6. ədliyyə orqanları işçilərinin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi meyarlarının nəticələrini təhlil etmək və təkliflər vermək;

6.7. ədliyyə orqanlarında ştat vahidlərindən istifadə olunmasının təkmilləşdirilməsi məqsədilə Nazirliyin sistemində daxil olan aidiyyəti qurumlarla birlikdə təkliflər vermək;

6.8. qanunvericiliklə müxtəlif kollegial orqanlarda Nazirliyin təmsil olunması nəzərdə tutulduğu hallarda müvafiq nümayəndələr barədə təkliflər vermək;

6.9. mühüm kadr məsələləri ilə bağlı materialları Nazirliyin kollegiyasının iclaslarına hazırlamaq;

6.10. Nazirliyin sistemində daxil olan qurumların kadr xidmətlərinə əməli və metodik köməklik göstərmək, bu işin təşkil olunması və aparılması vəziyyətini öyrənmək, müsbət iş təcrübəsini yaymaq;

6.11. işçilərin seçilib yerləşdirilməsi, onlara xüsusi rütbələrin, ixtisas dərəcələrinin, o cümlədən məhkəmə eksperti ixtisası və dərəcələrinin verilməsi, işçilərin həvəsləndirilməsi, onlara intizam tənbeh tədbirlərinin tətbiq edilməsi, habelə attestasiyasının keçirilməsi və digər kadr məsələləri barədə Nazirliyin rəhbərliyinə arayışlar təqdim etmək, müvafiq əmr və sərəncam layihələri hazırlamaq;

6.12. Nazirliyin sisteminə daxil olan aidiyyəti qurumlarla birlikdə işçilərin nəzəri və peşə hazırlığını artırmaq məqsədi ilə ədliyyə orqanlarının tədris müəssisələrindən, ixtisasartırma kurslarından, məşğələlərdən, seminarlardan, konfranslardan, xarici dövlətlərin və beynəlxalq təşkilatların müvafiq tədris sistemindən istifadə edilməsi barədə təkliflər vermək;

6.13. müvafiq məhkəmələrin hakimlərinin tədrisə cəlb edilməsi ilə bağlı aidiyyəti qurumlara köməklik göstərmək;

6.14. kadr işinin istiqamətləri ilə bağlı statistik hesabatları aparmaq;

6.15. Nazirliyin sisteminə daxil olan qurumlarda çalışan işçilərin müvafiq sahələr üzrə mərkəzi aparatın struktur qurumlarında təcrübə keçmələrini təşkil etmək;

6.16. işçilərin əmək intizamına, qulluq etikasına normalarına və intizam qaydalarına əməl etməsinə nəzarət etmək;

6.17. səlahiyyətləri daxilində ədliyyə orqanları işçiləri barədə və digər müraciətlərə baxmaq;

6.18. informasiya texnologiyaları tətbiq etməklə ədliyyə işçilərinin mərkəzləşdirilmiş məlumat bazasını (reyestrini) formalaşdırmaq və kadr işinin istiqamətləri üzrə uçot aparmaq;

6.19. aidiyyəti işçilərin və müvafiq məhkəmə hakimlərinin məzuniyyətdən istifadə məsələləri və xidməti ezamiyyələri ilə bağlı işləri aparmaq;

6.20. aidiyyəti işçilərin şəxsi işlərini, əmək kitabçalarını, kartotekalarını aparmaq, onların, arxiv işlərinin, həmçinin digər sənədlərin müəyyən olunmuş qaydada uçotunu, qeydiyyatını

həyata keçirmək, saxlanmasını və onlarda olan məlumatların yayılmamasını təmin etmək;

6.21. Nazirliyin Müsəbiqə Komissiyasının, Attestasiya Komissiyasının, «Əmək veteranı», «Müharibə veteranı», «Silahlı qüvvələr veteranı» adlarının və vəsiqələrin verilməsi, ədliyyə işçilərinin qulluq stajının hesablanması və qulluq keçmə məsələləri ilə bağlı digər komissiyalarının fəaliyyətindən irəli gələn işləri aparmaq;

6.22. dövlət sirri ilə işləməyə buraxılışın rəsmiləşdirilməsi (yenidən rəsmiləşdirilməsi) üçün sənədlərin hazırlanması ilə bağlı işləri aparmaq;

6.23. notarius vəzifəsinə qəbulun həyata keçirilməsində iştirak etmək;

6.24. Nazirlik üzrə əmr və sərəncamların rəsmiləşdirilməsini təmin etmək və onların icrası ilə bağlı aidiyyəti tədbirləri həyata keçirmək;

6.25. müəyyən olunmuş qaydada xidməti və buraxılış vəsiqələrinin hazırlanmasını və qeydiyyatını həyata keçirmək;

6.26. aidiyyəti işçilərin maddi və sosial müdafiəsinin möhkəmləndirilməsinə yönəlmiş tədbirlər barədə təkliflər vermək;

6.27. müvafiq məhkəmə hakimlərinin hakimlik stajının hesablanmasını həyata keçirmək;

6.28. ədliyyə orqanlarının veteranlarına, şəhid olmuş işçilərin ailələrinə qayğı göstərilməsi işini təşkil etmək;

6.29. ali təhsil müəssisələrinin tələbələrinin ədliyyə orqanlarında və məhkəmələrdə təcrübə keçmələrini təşkil etmək;

6.30. səlahiyyəti daxilində işçilərə müvafiq arayışlar vermək;

6.31. ədliyyə orqanlarında qulluq keçmə və əmək münasibətləri haqqında qanunvericiliyin icrası üzrə digər tədbirləri həyata keçirmək;

6.32. fəaliyyət istiqamətləri üzrə və Nazirliyin rəhbərliyinin tapşırıqları əsasında digər vəzifələri yerinə yetirmək.

IV. İdarənin hüquqları

7. İdarə öz vəzifələrini həyata keçirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

7.1. Nazirliyin sistemində daxil olan qurumlara sorğular vermək və onlardan məlumatlar almaq;

7.2. səlahiyyətləri daxilində dövlət orqanları, təşkilatlar və vəzifəli şəxslərdən kadrlar haqqında müəyyən olunmuş qaydada zəruri məlumatlar və sənədlər almaq;

7.3. səlahiyyətləri daxilində kadr məsələlərinə dair təkliflər vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq;

7.4. ədliyyə sahəsində mütəxəssislərin hazırlanmasına dair təkliflər vermək;

7.5. ədliyyə orqanlarının strukturunun təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

7.6. səlahiyyətləri daxilində vəzifəyə təqdim edilən namizədin şəxsi keyfiyyətlərini və ümumi hazırlıq səviyyəsini yoxlamaq;

7.7. Nazirliyin sistemində daxil olan qurumlarda kadr işini yoxlamaq, aşkar edilmiş pozuntuların aradan qaldırılması ilə bağlı Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

7.8. ədliyyə orqanlarında kadrların peşə hazırlığı işinin təşkili vəziyyətini yoxlamaq;

7.9. fəaliyyət istiqamətləri üzrə normativ hüquqi akt layihələri hazırlamaq, onların hazırlanmasında iştirak etmək, bu layihələrə dair rəy vermək;

7.10. Azərbaycan Respublikasının və xarici dövlətlərin xüsusi təhsil müəssisələrində kadrların hazırlanması üzrə təkliflər vermək;

7.11. müstəqil ekspertləri və mütəxəssisləri qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada öz fəaliyyətinə cəlb etmək;

7.12. İdarənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq həyata keçirilən işin təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər vermək;

7.13. vəzifələrinin icrası ilə əlaqədar digər hüquqları həyata keçirmək.

V. İdarənin fəaliyyətinin təşkili

8. İdarənin strukturu və ştat vahidlərinin sayı Azərbaycan Respublikasının ədliyyə naziri tərəfindən təsdiq olunur.

9. İdarəyə Azərbaycan Respublikasının ədliyyə naziri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən rəis rəhbərlik edir. Rəis İdarəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

10. İdarə rəisinin Azərbaycan Respublikasının ədliyyə naziri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müavini vardır. İdarənin rəis müavini ona həvalə edilmiş vəzifələri yerinə yetirir və bunun üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

11. İdarənin rəis müavini və əməkdaşları öz funksiyalarını vəzifə və iş bölgüsünə əsasən yerinə yetirirlər.

12. İdarə işini fəaliyyət istiqamətləri, habelə Nazirliyin və İdarənin iş planları əsasında həyata keçirir.

13. İdarədə işin təşkili və vəziyyəti, iş planlarında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin yerinə yetirilməsi, qarşıda duran vəzifələrin həyata keçirilməsi ilə əlaqədar məsələlər mütəmadi olaraq idarə rəisinin yanında keçirilən iclaslarda müzakirə edilir.

14. İdarənin rəisi:

14.1. İdarənin işini təşkil edir və onun fəaliyyətinə rəhbərliyi həyata keçirir;

14.2. İdarənin işçiləri arasında vəzifə və iş bölgüsü aparır;

14.3. İdarənin işçiləri tərəfindən vəzifələrinin yerinə yetirilməsinə, icra və əmək intizamına riayət olunmasına nəzarət edir;

14.4. kadr məsələlərinə dair Nazirlik üzrə əmr və sərəncamların, kollegiya qərarlarının icrasını təmin edir;

14.5. rəhbər vəzifələrin tutulması üçün ehtiyat kadrların formalaşdırılması işinin aparılmasını təmin edir;

14.6. ədliyyə orqanlarına qulluğa qəbul edilmə ilə bağlı namizədlərlə müsabiqə və müsahibənin keçirilməsindən irəli gələn işləri təşkil edir;

14.7. müvafiq hesabatları, habelə İdarənin iş planını təsdiq edir, onun vaxtında və keyfiyyətli icrasına nəzarəti həyata keçirir, səlahiyyətlərinə aid edilmiş məsələlər üzrə yoxlamaların

keçirilməsi planını təsdiq olunmaq üçün Nazirliyin rəhbərliyinə təqdim edir;

14.8. İdarənin fəaliyyəti ilə bağlı məsələlərin Nazirliyin kollegiyasının müzakirəsinə çıxarılması üçün təşəbbüs göstərir, bu məsələlərin kollegiyanın iclaslarına hazırlanmasını təmin edir;

14.9. qanunvericiliklə müxtəlif kollegial orqanlarda Nazirliyin təmsil olunması nəzərdə tutulduğu hallarda müvafiq nümayəndələr barədə Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər verir;

14.10. Nazirliyin iş planında və kollegiyasının qərarlarında, Nazirlik üzrə əmr və sərəncamlarda nəzərdə tutulmuş aidiyyəti tədbirlərin yerinə yetirilməsini təmin edir;

14.11. İdarənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi sahəsində tədbirlər görür, bu barədə Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər verir;

14.12. zəruri hallarda böyük həcmli tapşırıqların icrasını vaxtında təmin etmək üçün tapşırıqların icrasını bir neçə əməkdaşa həvalə edir və ya bir əməkdaşın icrasından digər əməkdaşın icrasına verir;

14.13. Nazirliyin sistemində daxil olan aidiyyəti qurumlarla birlikdə ədliyyə orqanları işçilərinin peşəkarlıq səviyyəsinin yüksəldilməsi üçün tədbirlər görür;

14.14. stajorluq və sınaq keçmə işinə nəzarəti həyata keçirir;

14.15. İdarəyə işə yeni qəbul edilmiş şəxsləri təcrübəli əməkdaşlara təhkim edir və onların işinə bilavasitə nəzarət edir;

14.16. Nazirliyin sistemində daxil olan qurumların işçilərinin təcrübə keçməsinə təşkil edir;

14.17. İdarədə işçilərin vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilməsi, həvəsləndirilməsi, onlara xüsusi rütbə və ixtisas

dərəcələrinin verilməsi, intizam tənbeh tədbirlərinin tətbiq olunması, habelə işçilərin vəzifədən kənarlaşdırılması ilə bağlı Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər verir;

14.18. vətəndaşları qəbul edir;

14.19. İdarənin fəaliyyətini Nazirliyin sisteminə daxil olan qurumlarla əlaqələndirir;

14.20. səlahiyyətlərinin bir hissəsinin həyata keçirilməsini müavininə tapşırır;

14.21. səlahiyyətləri daxilində digər məsələləri həll edir;

14.22. xidməti fəaliyyətlə bağlı Nazirliyin rəhbərliyinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

15. İdarənin rəis müavini:

15.1. kadrlarla bağlı aparılan işlərə dair Nazirlik üzrə mühüm əmr və sərəncamların, metodik tövsiyələrin layihələrini hazırlayır;

15.2. ədliyyə orqanları işçilərinin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi meyarlarının nəticələrini təhlil edir və təkliflər verir;

15.3. andiçmə, stajorluq və sınaq keçmə işlərini təşkil edir;

15.4. qanunvericiliklə müxtəlif kollegial orqanlarda Nazirliyin təmsil olunması nəzərdə tutulduğu hallarda müvafiq nümayəndələr barədə təkliflər hazırlayır;

15.5. ədliyyə orqanları işçilərinin müsbət iş təcrübəsinin yayılması üçün təkliflər verir;

15.6. ştat vahidlərinin komplektləşdirilməsi, onlardan səmərəli istifadə ilə bağlı idarə rəisinə təkliflər verir;

15.7. rəhbər vəzifələrin tutulması üçün ehtiyat kadrların formalaşdırılması işini aparır;

15.8. Nazirliyin sistemində daxil olan qurumlarda kadrlarla aparılan işi mütəmadi olaraq öyrənir, onlara əməli və metodik köməklik göstərir;

15.9. İdarədə kargüzarlıq işini təşkil edir;

15.10. İdarənin fəaliyyəti ilə bağlı məsələləri Nazirliyin kollegiyasının müzakirəsinə hazırlayır;

15.11. İdarənin iş planının layihəsini hazırlayır;

15.12. İdarənin əməkdaşlarını cəlb etməklə ümumiləşdirmələr aparır, statistik və digər hesabatları hazırlayır və İdarənin rəisinə təqdim edir;

15.13. ona tapşırılmış sahədə işin düzgün təşkil və icra edilməsini təmin edir;

15.14. İdarənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi üzrə idarə rəisinə təkliflər verir;

15.15. İdarənin rəisi vəzifələrini icra edə bilmədikdə onun vəzifələrini yerinə yetirir;

15.16. peşə hazırlığının yüksəldilməsi məqsədilə qanunvericiliyi daim öyrənir, işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yüksəldilməsinə çalışır;

15.17. xidməti fəaliyyətlə bağlı Nazirliyin rəhbərliyinin və İdarə rəisinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

16. Baş məsləhətçi, böyük məsləhətçi, aparıcı məsləhətçi və məsləhətçi İdarənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq, vəzifə və iş bölgüsünə əsasən aşağıdakı işləri icra edir:

16.1. müvafiq struktur qurumlarda kadr məsələlərinə dair işləri aparır, təkliflər verir, əmr və sərəncam layihələri hazırlayır və onların dəftərxana tərəfindən aidiyyəti üzrə icra olunmasına nəzarət edir;

16.2. ədliyyə sahəsində kadr hazırlığını təmin etmək məqsədilə işçilərin müvafiq kurs və treninqlərə cəlb olunması barədə təkliflər hazırlayır;

16.3. müvafiq məhkəmələrin hakimlərinin tədrisə cəlb edilməsi ilə bağlı aidiyyəti qurumlara köməklik göstərir;

16.4. dövlət sirri ilə işləməyə buraxılışın rəsmiləşdirilməsi (yenidən rəsmiləşdirilməsi) üçün sənədlərin hazırlanması ilə bağlı işləri aparır;

16.5. kadr xidmətinin fəaliyyət göstərdiyi tabe qurumlarda kadr işinin təşkil olunması və aparılmasına nəzarət edilməsi işlərini yerinə yetirir;

16.6. ədliyyə orqanlarının strukturu üzrə işçilərin ştat sayının və vakant ştat vahidlərinin vahid uçotunu aparır;

16.7. icraatına daxil olmuş sənədlərə, müraciətlərə baxır, təkliflər verir;

16.8. qulluq keçmə məsələləri ilə bağlı Nazirliyin müvafiq komissiyalarının fəaliyyətindən irəli gələn işləri aparır;

16.9. Nazirliyin tabe qurumlarının işçilərinin müvafiq sahələr üzrə mərkəzi aparatın struktur qurumlarında təcrübə keçmələrini təşkil edir;

16.10. müvafiq məhkəmə hakimlərinin hakimlik stajının hesablanmasını həyata keçirir;

16.11. Nazirliyin sistemə daxil olan qurumlarda kadr işinin yoxlanmasında iştirak edir, aşkar edilmiş pozuntuların aradan qaldırılması ilə bağlı təkliflər hazırlayır;

16.12. İdarə rəhbərliyinin tapşırığına əsasən vətəndaşları qəbul edir, zəruri hallarda onlara izahlar verir;

16.13. aidiyyəti işçilərin və müvafiq məhkəmə hakimlərinin məzuniyyətdən istifadə məsələləri və xidməti ezamiyyələri ilə bağlı işləri aparır;

16.14. ali təhsil müəssisələrinin tələbələrinin ədliyyə orqanlarında və məhkəmələrdə təcrübə keçmələrini təşkil edir;

16.15. ədliyyə orqanlarının veteranlarına, şəhid olmuş işçilərin ailələrinə qayğı göstərilməsi işini aparır;

16.16. aidiyyəti işçilərin maddi və sosial müdafiəsinin möhkəmləndirilməsinə yönəlmiş tədbirlər barədə təkliflər verir;

16.17. peşə hazırlığının yüksəldilməsi məqsədilə qanunvericiliyi daim öyrənir, işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yüksəldilməsinə çalışır, əmək və icra intizamına əməl edir, vəzifələrinin vaxtında və düzgün icra edilməsinə görə məsuliyyət daşıyır;

16.18. xidməti fəaliyyətlə bağlı İdarə rəhbərliyinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

17. Məsləhətçi (kompüter üzrə):

17.1. ədliyyə orqanları işçiləri haqqında və xidməti fəaliyyətlə bağlı digər informasiyalar üzrə məlumat bazaları yaradır və bu bazaları aktual saxlayır, kadr işinin kompüter

təminatını yaxşılaşdırmaq üçün müvafiq proqramlar hazırlayır və tətbiq edir;

17.2. İdarənin rəhbərliyinin tapşırığına əsasən məlumat bazalarında olan informasiyaları təsnifatlaşdıraraq onlara təqdim edir;

17.3. məlumat bazalarının mühafizəsini təmin edir, mütəmadi olaraq məlumat bazalarının sığorta nüsxələrini yaradır;

17.4. peşə hazırlığının yüksəldilməsi məqsədilə informasiya texnologiyalarını daim öyrənir, İdarədə informasiya texnologiyalarının səmərəli istifadəsinə dair tədbirlər görür, təkliflər verir, işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yüksəldilməsinə çalışır, əmək və icra intizamına əməl edir, vəzifələrinin vaxtında və düzgün icra edilməsinə görə məsuliyyət daşıyır;

17.5. xidməti fəaliyyətlə bağlı İdarə rəhbərliyinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

18. Baş mütəxəssis (böyük inspektor), böyük mütəxəssis (inspektor) vəzifə və iş bölgüsünə əsasən aşağıdakı işləri icra edir:

18.1. daxil olan sənədləri və müraciətləri Nazirliyin Katibliyindən götürür və onların qeydiyyatını aparır;

18.2. daxil olan sənədləri İdarənin rəisinə təqdim edir, onun dərəkənarına əsasən sənədləri icraçılara təqdim edir;

18.3. sənədlərin qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş müddətlərdə icra olunmasını nəzarətdə saxlayır, onların icra müddətinin gözlənilməsi ilə bağlı İdarənin rəisinə məlumat təqdim edir;

18.4. sənədlərin işçilər tərəfindən icra edilməsinin qeydiyyatını aparır, göndərilməsi üçün Nazirliyin Katibliyinə təqdim edir;

18.5. icra olunmuş sənədlərin səliqə ilə işə tikilməsini və İdarənin dəftərxanasında saxlanılmasını təmin edir;

18.6. aidiyyəti işçilərin müəyyən edilmiş qaydada şəxsi işlərini, əmək kitabçalarını, kartotekalarını aparır, uçotunu, qeydiyyatını həyata keçirir, onların və digər sənədlərin dəftərxanada saxlanmasını, onlarda olan məlumatların yayılmamasını təmin edir;

18.7. Nazirlik üzrə əmr və sərəncamların, aidiyyəti arxiv işlərinin və materialların qeydiyyatını həyata keçirir;

18.8. Nazirlik üzrə əmr və sərəncamların aidiyyəti işçilərə və struktur qurumlara çatdırılmasını təmin edir;

18.9. müəyyən olunmuş qaydada xidməti vəsiqələrin və buraxılış vəərəqələrinin hazırlanmasını, qeydiyyatını və onların təqdim edilməsini həyata keçirir;

18.10. işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yüksəldilməsinə çalışır, əmək və icra intizamına əməl edir, vəzifələrinin vaxtında və düzgün icra edilməsinə görə məsuliyyət daşıyır;

18.11. xidməti fəaliyyətlə bağlı İdarə rəhbərliyinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

