

Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyi yanında Azərbaycan Respublikası Əhalisinin Dövlət Reyestri Xidməti haqqında

Ə S A S N A M Ə

I. Ümumi müddəalar

1. Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyi yanında Azərbaycan Respublikası Əhalisinin Dövlət Reyestri Xidməti (bundan sonra – Xidmət) Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyinin idarə səlahiyyətli müstəqil struktur qurumudur.

2. Xidmət öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrini, «İnformasiya, informasiyalaşdırma və informasiyanın mühafizəsi haqqında», «Azərbaycan Respublikası Əhalisinin Dövlət Reyestri haqqında» və «Ədliyyə orqanlarında qulluq keçmə haqqında» Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərmanları ilə təsdiq edilmiş «Azərbaycan Respublikası Əhalisinin Dövlət Reyestrinin aparılması qaydası haqqında Əsasnamə»ni, «Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyi haqqında Əsasnamə»ni və «Qüvvədən düşmüş sənədlərin dövlət reyestrinin aparılması qaydası haqqında Əsasnamə»ni, Azərbaycan Respublikasının digər normativ hüquqi aktlarını, həmçinin Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyinin (bundan sonra - Nazirlik) kollegiyasının qərarlarını, Nazirlik üzrə əmr və sərəncamları, habelə bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

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

4. Xidmət müstəqil balansla, qanunvericiliyə uyğun sərəncamında olan dövlət əmlakına, xəzinə və bank hesablarına, üzərində Azərbaycan Respublikasının Dövlət gerbinin təsviri olan və öz adı həkk olunmuş möhürə, müvafiq ştamlara və blanklara malikdir.

5. Xidmətin saxlanma xərcləri və fəaliyyəti Azərbaycan Respublikasının dövlət büdcəsindən Nazirliyə ayrılmış vəsait və qanunvericiliyə zidd olmayan digər mənbələr hesabına maliyyələşdirilir.

II. Xidmətin fəaliyyət istiqamətləri

6. Xidmətin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

6.1. Azərbaycan Respublikası əhalisinin dövlət reyestrini aparır;

6.2. Qüvvədən düşmüş sənədlərin dövlət reyestrini aparır;

6.3. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

III. Xidmətin vəzifələri

7. Xidmət bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

7.1. Azərbaycan Respublikası Əhalisinin Dövlət Reyestri-ni (bundan sonra – Dövlət Reyestri) aparmaq;

7.2. Dövlət Reyestrinin formalaşdırılmasına və ondan istifadə edilməsinə nəzarət etmək;

7.3. Dövlət Reyestrinin məlumatlarının və informasiya sisteminin mühəndis, texnoloji, proqram və digər mühafizəsini təmin etmək üçün tədbirlər görmək;

7.4. Dövlət Reyestrinə barəsində məlumat daxil edilən hər bir şəxsə, bu məlumatları birmənalı müəyyən etməyə imkan verən fərdi identifikasiya nömrəsini vermək;

7.5. Dövlət Reyestrinin dəqiq aparılmasını təmin etmək məqsədilə informasiya sisteminin yaradılması üzrə fəaliyyəti əlaqələndirmək;

7.6. Dövlət Reyestrinin məlumat bazasının formalaşdırılması üçün müvafiq məlumatları ötürən aidiyyəti dövlət orqanları ilə informasiya mübadiləsini daim işlək vəziyyətdə saxlamaq;

7.7. Dövlət Reyestrinin formalaşdırılması və inkişafı ilə bağlı avtomatlaşdırılmış qeydiyyat-informasiya sisteminin hazırlanması və tətbiq edilməsində iştirak etmək;

7.8. Dövlət Reyestrinin istifadəçilərinin müraciəti əsasında qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada müvafiq məlumatları təqdim etmək;

7.9. Şəxslərin müraciətinə əsasən Dövlət Reyestrinin məlumat bazasında həmin şəxslər barədə olan məlumatı dəqiqləşdirmək;

7.10. Dövlət Reyestrindəki məlumatların texniki mühafizəsi məqsədilə informasiya ehtiyatlarının texniki daşıyıcılarının ehtiyat sürətinin əsas bazadan məkanca kənarında saxlanması, əsas və ehtiyat sürətinin dayanıqlı, alternativ, telekommunikasiya vasitələri ilə təmin olunması üçün tədbir görmək;

7.11. Azərbaycan Respublikası əhalisinin yerləşməsinə və tərkibinə, miqrasiyanın əhatə dairəsinə və istiqamətinə, demoqrafiya məsələlərinə, eləcə də fəaliyyət istiqamətləri üzrə digər məsələlərə dair məlumatlar və digər materiallar hazırlamaq;

7.12. Azərbaycan Respublikası Əhalisinin Dövlət Reyestrinin altsistemi olan Qüvvədən düşmüş sənədlərin dövlət reyestrini aparmaq, onun məlumat bankının formalaşdırılması, saxlamaq və

idarə etmək, bütövlüklüyünü, mühafizə-sini və qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada istifadə edilməsini təmin etmək;

7.13. Qüvvədən düşmüş sənədlərin dövlət reyestri məlumatların vaxtında daxil edilməsini və onların düzgünlüyünü tutuşdurma yolu ilə yoxlamaq;

7.14. müvafiq reyestrlərin aparıcısı kimi qanunvericiliklə müəyyən edilmiş vəzifələri həyata keçirmək;

7.15. Nazirlikdə informasiyalaşdırmaya dair təkliflər hazırlamaq, Nazirlikdə tətbiq edilən informasiya sistemlərinin texniki xidmətini, mühəndis, texnoloji və proqram mühafizəsini həyata keçirmək;

7.16. Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrin həyata keçirilməsində səlahiyyətləri daxilində iştirak etmək;

7.17. Xidmətə ayrılan büdcə vəsaitlərinin, kreditlərin, qrantların və digər maliyyə vəsaitlərinin təyinatı üzrə səmərəli istifadə olunmasını təmin etmək;

7.18. Dövlət Reyestrinin informasiya sistemlərinin funksional strukturunun fəaliyyətində yeni texnoloji həllərin tətbiq edilməsi üçün təkliflər vermək;

7.19. hüquqi maarifləndirmə işinin aparılmasında iştirak etmək, öz fəaliyyəti haqqında ictimai maraq kəsb edən məlumatların kütləvi informasiya vasitələrində yayılmasını təşkil etmək, bu məqsədlə Nazirliyin internet saytından istifadə etmək;

7.20. fəaliyyət istiqamətləri üzrə beynəlxalq təcrübəni öyrənmək, onun tətbiqi ilə bağlı müvafiq təkliflər vermək, habelə bu təcrübə nəzərə alınmaqla, elmi-texniki nailiyyətlərin tətbiq olunmasını təmin etmək;

7.21. vətəndaşların təklif, ərizə və şikayətlərinə baxılmasını və onların qəbulunu təmin etmək, daxil olmuş müraciətlərə vaxtında,

o cümlədən yaradılmış internet saytı vasitəsilə cavab vermək və qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada digər tədbirlər görmək;

7.22. Xidmətdə kargüzarlıq və arxiv işini təşkil etmək, dövlət sirrinin qorunmasına və məxfilik rejiminə əməl edilməsi üçün tədbirlər görmək;

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

IV. Xidmətin hüquqları

8. Xidmət öz vəzifələrini həyata keçirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

8.1. müvafiq reyestrlərin aparıcısı kimi qanunvericiliklə müəyyən edilmiş hüquqları həyata keçirmək;

8.2. dövlət orqanlarına və Nazirliyin sistemində daxil olan qurumlara müraciət etmək, onlara sorğular vermək və məlumatlar almaq;

8.3. fəaliyyət istiqamətlərinə aid olan qanunvericilik akt-larının layihələrinə rəy verilməsində iştirak etmək, müvafiq normativ hüquqi aktların layihələrini hazırlamaq;

8.4. fəaliyyətini tənzimləyən normativ hüquqi aktların yeni qəbul olunmuş qanunvericiliyə uyğunlaşdırılması barədə təkliflərin hazırlanmasında iştirak etmək;

8.5. Dövlət Reyestrinin məlumat bazasının formalaşdırılması üçün müvafiq məlumatları ötürən aidiyyəti dövlət orqanları ilə informasiya mübadiləsinin daim işlək vəziyyətdə saxlanması ilə bağlı tədbirlər görmək;

8.6. Xidmətin fəaliyyət istiqamətinə uyğun məsələlərə dair rəylər vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq, müvafiq sahə üzrə tədqiqatlar aparmaq, təkliflər vermək;

8.7. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada yerli və xarici qeyri-dövlət təşkilatları ilə, beynəlxalq təşkilatlarla, xarici dövlətlərin aidiyyəti dövlət orqanları (qurumları) ilə əməkdaşlıq etmək, xarici dövlətlərin müvafiq təcrübəsini öyrənmək;

8.8. müvafiq orqanlara Dövlət Reyestrinin informasiya sisteminin formalaşdırılması və ondan istifadə edilməsi ilə bağlı əməli və metodik köməklik göstərmək;

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

8.10. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada fəaliyyətinə aid bülletenlər hazırlamaq, internet saytı yaratmaq və ondan istifadə etmək;

8.11. müəyyən edilmiş qaydada işçiləri ezamiyyətə göndərmək;

8.12. statistik hesabat formalarının təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər vermək;

8.13. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada dövlət satınalmalarını həyata keçirmək;

8.14. verilmiş səlahiyyət daxilində və qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada sərəncamında olan dövlət əmlakı barəsində hüquqları həyata keçirmək;

8.15. Xidmətin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq həyata keçirilən işin təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər vermək.

8.16. vəzifələrinin icrası ilə əlaqədar digər hüquqları həyata keçirmək.

IV. Xidmətin fəaliyyətinin təşkili

9. Xidmətin strukturu və ştat vahidlərinin sayı Azərbaycan Respublikasının ədliyyə naziri tərəfindən təsdiq olunur.

10. Xidmətin strukturuna İnformasiya texnologiyaları şöbəsi, Texniki xidmət şöbəsi, Qüvvədən düşmüş sənədlərin reyestri şöbəsi və Maliyyə və təminat şöbəsi (bundan sonra – şöbələr) daxildir. Xidmətdə hüquqi təminat və dəftərxana ilə bağlı vəzifələri yerinə yetirən işçilərdə fəaliyyət göstərirlər.

11. İnformasiya texnologiyaları şöbəsi Xidmətin apardığı dövlət reyestrlərinin formalaşdırılması və inkişafı ilə bağlı avtomatlaşdırılmış qeydiyyat-informasiya sistemlərinin hazırlanması, tətbiqi və istismar edilməsi ilə bağlı işləri həyata keçirir, onların informasiya sistemlərinin proqram təminatını təkmilləşdirir, həmin dövlət reyestrlərinin informasiya sistemlərinin funksional strukturunun fəaliyyətində yeni texnoloji həllərin tətbiq edilməsi üçün araşdırmalar aparır.

12. Texniki xidmət şöbəsi Xidmətin apardığı dövlət reyestrlərinin məlumatlarının və informasiya sistemlərinin mühəndis, texnoloji, proqram və digər mühafizəsini, istismarda olan avadanlığın və dövlət reyestrlərinin məlumat bazasının formalaşdırılması üçün müvafiq məlumatları ötürən aidiyyəti dövlət orqanları ilə informasiya mübadiləsini daim işlək vəziyyətdə saxlanılmasını həyata keçirir, dövlət reyestrlərinin əsas və ehtiyat sürətinin dayanaqlı, alternativ, telekommunikasiya vasitələri ilə təmin edilməsinə nəzarət edir.

13. Qüvvədən düşmüş sənədlərin reyestri şöbəsi Qüvvədən düşmüş sənədlərin dövlət reyestri aparır, onun məlumat bankının formalaşdırır, saxlayır və idarə edir, bütövlüklüyünü, mühafizəsini və qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada istifadə edilməsini təmin edir, Qüvvədən düşmüş sənədlərin dövlət reyestri məlumatların vaxtında daxil edilməsini və onların düzgünlüyünü yoxlayır.

14. Maliyyə və təminat şöbəsi Xidmətin maliyyə, maddi-texniki təminatını həyata keçirir, əsaslı tikinti və təmir ehtiyaclarını təmin

edir, inzibati binasının, avadanlığın və digər maddi qiymətlilərin istismarını və mühafizəsini, habelə Xidmətdə mülki müdafiə və yanğın təhlükəsizliyi tədbirlərinin yerinə yetirilməsini, təsərrüfat işlərin həyata keçirilməsini təşkil edir. Dövlət satınalmaları üzrə müsabiqələrin keçirilməsi ilə bağlı hazırlıq işlərini aparır, müvafiq sənədlərin layihələrini hazırlayır.

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

16. Xidmətin rəisinin Azərbaycan Respublikasının ədliyyə naziri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müavinləri vardır. Xidmətin rəis müavinləri ona həvalə edilmiş vəzifələri yerinə yetirir və bunun üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

17. Xidmətin strukturunu təşkil edən şöbələrə Azərbaycan Respublikasının ədliyyə naziri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən rəislər rəhbərlik edirlər.

18. Xidmətin rəis müavinləri və digər əməkdaşları öz funksiyalarını vəzifə və iş bölgüsünə əsasən yerinə yetirirlər.

19. Xidmət işini fəaliyyət istiqamətləri, habelə Nazirliyin və Xidmətin iş planları əsasında həyata keçirir.

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

21. Xidmətin rəisi:

21.1. Xidmətin işini təşkil edir və onun fəaliyyətinə rəhbərliyi həyata keçirir;

21.2. vəzifə təlimatlarına müvafiq olaraq Xidmətin strukturuna daxil olan qurumların işçiləri arasında vəzifə və iş bölgüsü aparır;

21.3. Xidmətin strukturuna daxil olan qurumların fəaliy-yətinə nəzarət edir və onların işini əlaqələndirir;

21.4. Xidmətin işçilərinin üzərinə düşən vəzifələrin yerinə yetirilməsinə, icra və əmək intizamına nəzarət edir;

21.5. Xidmətin iş planını və müvafiq hesabatlarını təsdiq edir, iş planının vaxtında və keyfiyyətli icrasına nəzarət edir;

21.6. səlahiyyətləri daxilində icrası məcburi olan sərəncamlar verir, onların icrasını təşkil edir və icrasına nəzarəti həyata keçirir;

21.7. Xidmətin fəaliyyətini aidiyyəti dövlət orqanları və Nazirliyin sistemində daxil olan qurumlar ilə əlaqələndirir;

21.8. Xidmətin fəaliyyəti ilə bağlı məsələlərin Nazirliyin kollegiyasının müzakirəsinə çıxarılması üçün təşəbbüs göstərir, bu məsələlərin kollegiyanın müzakirəsinə hazırlan-masını təmin edir;

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

21.10. Xidmətin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi sahəsində tədbirlər görür, bu barədə Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər verir;

21.11. zəruri hallarda böyük həcmli tapşırıqların icrasını bir neçə işçiyə tapşırır və ya bir işçinin icraatından digər işçinin icraatına verir;

21.12. Xidmətə işə yeni qəbul edilmiş işçiləri təcrübəli əməkdaşlara təhkim edir və onların işinə bilavasitə nəzarət edir;

21.13. Xidmətdə 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;

21.14. Xidmətdə kargüzarlıq və arxiv işinin aparılmasını, dövlət sirrinin qorunmasını və məxfilik rejiminə riayət olunmasını təmin edir;

21.15. səlahiyyətlərin bir hissəsinin həyata keçirilməsini müavinlərinə tapşırır;

21.16. vətəndaşları qəbul edir, Xidmətdə vətəndaşların qəbulunu və müraciətlərinə baxılmasını təmin edir;

21.17. Dövlət Reyestrinin dəqiq aparılmasını təmin etmək məqsədilə informasiya sisteminin yaradılması üzrə fəaliyyəti əlaqələndirir;

21.18. səlahiyyətləri daxilində mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanlarına, hüquqi şəxslərə göndərilən müraciətləri, habelə informasiya sistemindən alınmış çıxarışları imzalayır;

21.19. müəyyən edilmiş struktur, əmək haqqı fondu və işçilərin say həddi daxilində Xidmətin ştat cədvəlinə və ayrılmış büdcə təxsisatı çərçivəsində xərclər smetasına dair təkliflər verir;

21.20. dövlət satınalmalarının həyata keçirilməsi üçün tədbirlər görür, dövlət büdcəsindən ayrılmış vəsaitin təyinatı üzrə və səmərəli xərclənməsinə nəzarət edir;

21.21. səlahiyyətləri daxilində digər məsələləri həll edir;

21.22. xidməti fəaliyyətlə bağlı Nazirliyin rəhbərliyinin tapşırıqlarını yerinə yetirir.

22. Xidmətin rəis müavini vəzifə bölgüsünə əsasən:

22.1. Xidmətin strukturuna daxil olan şöbələrin işinə nəzarət edir və fəaliyyətinə ümumi rəhbərliyi həyata keçirir;

22.2. Nazirlikdə informasiyalaşdırmaya təkliflər hazırlayır, Nazirlikdə tətbiq edilən informasiya sistemlərinin texniki xidmətini, mühəndis, texnoloji və proqram mühafizəsini həyata keçirilməsini təşkil edir;

22.3. Dövlət Reyestrindəki məlumatların texniki müha-fizəsi məqsədilə informasiya ehtiyatlarının texniki daşıyıcı-larının ehtiyat sürətinin əsas bazadan məkanca kənarında saxlanması işini təşkil edir;

22.4. Xidmətdə kargüzarlıq işini təşkil edir;

22.5. Xidmətin fəaliyyəti ilə bağlı məsələləri Nazirliyin kollegiyasının müzakirəsinə hazırlayır;

22.6. Xidmətin işçilərini cəlb etməklə ümumiləşdirmələr aparır və Xidmətin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsinə dair Xidmətin rəisinə təkliflər verir;

22.7. Xidmətin iş planının layihəsini, müvafiq hesabat-larını hazırlayır və Xidmətin rəisinə təqdim edir;

22.8. Xidmətin iş planının vaxtında və keyfiyyətli icrasını təşkil edir;

22.9. Xidmətin rəisi vəzifələrini icra edə bilmədikdə onun vəzifələrini yerinə yetirir;

22.10. ona tapşırılmış sahədə işin düzgün təşkil və icra olunmasını təmin edir;

22.11. peşə hazırlığının yüksəldilməsi məqsədilə qanun-vericiliyi daim öyrənir, işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yüksəldilməsinə çalışır;

22.12. xidməti fəaliyyətlə bağlı Nazirliyin rəhbərliyinin və Xidmətin rəisinin tapşırıqlarını yerinə yetirir.

23. Xidmətin strukturuna daxil olan şöbələrin rəisləri:

23.1. şöbələrin işini təşkil edir və fəaliyyətinə rəhbərliyi həyata keçirirlər;

23.2. şöbədə işçilərin fəaliyyətini istiqamətləndirir, onlara həvalə edilən vəzifələrin yerinə yetirilməsini təmin edirlər;

23.3. şöbələrini fəaliyyətini Xidmətin digər şöbələri ilə əlaqələndirirlər;

23.4. Nazirliyin kollegiyasının qərarlarında, Nazirlik üzrə əmr və sərəncamlarda, habelə iş planlarında nəzərdə tutulmuş aidiyyəti tədbirlərin yerinə yetirilməsini səlahiyyətli daxilində təmin edirlər;

23.5. şöbənin fəaliyyəti ilə bağlı məsələlərin Nazirliyin kollegiyasının müzakirəsinə çıxarılması barədə Xidmətin rəisinə təklif verirlər, Xidmətin fəaliyyəti ilə bağlı aidiyyəti məsələləri Nazirliyin kollegiyasının müzakirəsinə hazır-layırlar;

23.6. şöbələrini müvafiq hesabatlarını Xidmətin rəisinə təqdim edirlər;

23.7. şöbələrə yeni təyin olunmuş işçiləri təcrübəli əməkdaşlara təhkim edir və onların işinə bilavasitə nəzarət edir-lər;

23.8. şöbədə işçilərin həvəsləndirilməsi, onlara xüsusi rüt-bələrin və ixtisas dərəcələrinin verilməsi, intizam tənbeh tədbirlərinin tətbiq olunması, habelə işçilərin vəzifədən kənarlaşdırılması ilə bağlı Xidmətin rəisinə təkliflər verirlər;

23.9. şöbələrini fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi sahəsində tədbirlər görür, bu barədə Xidmətin rəisinə təkliflər verirlər;

23.10. səlahiyyətləri daxilində digər məsələləri həll edirlər;

23.11. peşə hazırlığının yüksəldilməsi məqsədilə qanun-vericiliyi daim öyrənir, işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yük-səldilməsinə çalışırlar;

23.12. xidməti fəaliyyətlə bağlı Nazirliyin və Xidmətin rəh-bərliyinin tapşırıqlarını yerinə yetirirlər.

**Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyi yanında
Azərbaycan Respublikası Əhalisinin Dövlət Reyestri
Xidmətinin strukturu**

1. Rəis	– 1 ştat vahidi
2. Rəis müavini	– 2 ştat vahidi
3. Baş məsləhətçi	– 2 ştat vahidi
4. Baş məsləhətçi (dəftərxana üzrə)	– 1 ştat vahidi
5. Böyük məsləhətçi	– 1 ştat vahidi
6. Aparıcı məsləhətçi	– 2 ştat vahidi
7. Baş mütəxəssis (böyük inspektor)	– 1 ştat vahidi
	(10 ş.v.)

İnformasiya texnologiyaları şöbəsi

1. Rəis (sistem inzibatçısı)	– 1 ştat vahidi
2. Baş məsləhətçi (kompüter üzrə)	– 1 ştat vahidi
3. Böyük məsləhətçi (kompüter üzrə)	– 1 ştat vahidi
4. Aparıcı məsləhətçi (kompüter üzrə)	– 1 ştat vahidi
5. Məsləhətçi (kompüter üzrə)	– 1 ştat vahidi
6. Baş mütəxəssis (böyük inspektor)	– 1 ştat vahidi
7. Böyük mütəxəssis (inspektor)	– 1 ştat vahidi
	(7 ş.v.)

Texniki xidmət şöbəsi

1. Rəis	– 1 ştat vahidi
---------	-----------------

- | | |
|---------------------------------------|-----------------|
| 2. Baş məsləhətçi (kompüter üzrə) | – 1 ştat vahidi |
| 3. Böyük məsləhətçi (kompüter üzrə) | – 1 ştat vahidi |
| 4. Aparıcı məsləhətçi (kompüter üzrə) | – 1 ştat vahidi |
| 5. Məsləhətçi (kompüter üzrə) | – 1 ştat vahidi |
| | (5 ş.v.) |

Qüvvədən düşmüş sənədlərin reyestri şöbəsi

- | | |
|---------------------------------|-----------------|
| 1. Rəis | – 1 ştat vahidi |
| 2. Baş məsləhətçi | – 1 ştat vahidi |
| 3. Böyük məsləhətçi | – 1 ştat vahidi |
| 4. Aparıcı məsləhətçi | – 1 ştat vahidi |
| 5. Məsləhətçi | – 1 ştat vahidi |
| 6. Böyük mütəxəssis (inspektor) | – 1 ştat vahidi |
| | (6.ş.v.) |

Maliyyə və təminat şöbəsi

- | | |
|-----------------------------------|-----------------|
| 1. Rəis | – 1 ştat vahidi |
| 2. Baş məsləhətçi (baş mühasib) | – 1 ştat vahidi |
| 3. Məsləhətçi (mühasib-xəzinədar) | – 1 ştat vahidi |
| 4. Məsləhətçi (mühəndis) | – 1 ştat vahidi |
| 5. Baş mütəxəssis (sürücü) | – 2 ştat vahidi |
| 6. Xadimə | – 1 ştat vahidi |
| | (7 ş.v.) |

Cəmi: 35 ştat vahidi

5 ştat vahidi ehtiyata götürülmüşdür.