

*Azərbaycan Respublikası ədliyyə nazirinin «02» mart 2007-ci il tarixli 4-T Na-li əmri ilə təsdiq edilmişdir*

## **Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyinin Katibliyi haqqında**

### **Ə S A S N A M Ə**

#### **I. Ümumi müddəalar**

1. Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyinin Katibliyi (bundan sonra — Katiblik) Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyi mərkəzi aparatının idarə səlahiyyətli müstəqil struktur qurumudur.

2. Katiblik öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, «Vətəndaşların müraciətlərinə baxılması qaydası haqqında», «Milli arxiv fondu haqqında», «Dövlət sirri haqqında», «Azərbaycan Respublikasında səfərbərlik hazırlığı və səfərbərlik haqqında», «İnformasiya əldə etmək haqqında» və «Ədliyyə orqanlarında qulluq keçmə haqqında» Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərmanları ilə təsdiq edilmiş «Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrdə vətəndaşların təklif, ərizə və şikayətləri üzrə kargüzarlığın aparılması Qaydaları»nı, «Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində kargüzarlığın aparılmasına dair \*Təlimat»ı, «Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzarlığın aparılması Qaydası»nı, «Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyi haqqında Əsasnamə»ni, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərarları ilə təsdiq edilmiş «Vəzifəli şəxsin və ya vətəndaşın dövlət sirri təşkil edən məlumatlarla işləməyə buraxılması və işləməyə buraxılmasının yenidən rəsmiləşdirilməsi Qaydası»nı və «Dövlət sirrinin yayılmasının qarşısının alınması Qaydası»nı, 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. Katiblik fəaliyyətini Nazirliyin sistemində daxil olan qurumlarla və digər dövlət orqanları ilə əlaqəli həyata keçirir.

4. Katiblik müvafiq möhür və ştamlara malikdir.

## **II. Katibliyin fəaliyyət istiqamətləri**

**5.** Katibliyin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

**5.1.** Nazirliyin mərkəzi aparatında kargüzarlıq və arxiv işinin qanunvericiliyə müvafiq aparılmasını təmin edir, onun sisteminə daxil olan qurumlarda bu işin təşkilinə nəzarət edir;

**5.2.** Nazirlikdə dövlət sirrinin qorunmasını, məxfilik rejiminə əməl edilməsini və məxfi kargüzarlıq işini təşkil edir, dövlət sirrinin mühafizəsinin təmin olunmasına idarə nəzarətini həyata keçirir;

**5.3.** Nazirliyin mərkəzi aparatında vətəndaşların qəbulunu təşkil edir, onun sisteminə daxil olan qurumlarda bu işin təşkilinə nəzarət edir;

**5.4.** Nazirliyin rəhbərliyinin səlahiyyətlərinin həyata keçirilməsi ilə əlaqədar müvafiq işləri aparır;

**5.5.** Nazirlikdə səfərbərlik hazırlığı və səfərbərlik sahəsində işləri təşkil edir;

**5.6.** qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

## **III. Katibliyin vəzifələri**

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

**6.1.** Nazirliyin mərkəzi aparatına daxil olan dövlət orqanlarının müraciətlərinin, təklif, ərizə və şikayətlərin, digər sənədlərin müvafiq qanunvericiliyin tələblərinə uyğun qeydiyyatını aparmaq, baxılması üçün aidiyyəti üzrə Nazirliyin rəhbərliyinə çatdırılmasını təmin, Nazirliyin sisteminə daxil olan müvafiq qurumlara isə verilməsini təşkil etmək;

**6.2.** baxılması Nazirliyin penitensiar xidmətinin, regional, yerli və digər qurumlarının səlahiyyətlərinə aid olduğu hallarda müraciətləri və digər sənədləri aidiyyəti üzrə göndərmək;

**6.3.** daxil olan müraciətləri və digər sənədləri Nazirliyin rəhbərliyinin dərkənarına əsasən aidiyyəti üzrə verilməsini təşkil etmək;

**6.4.** Nazirliyin mərkəzi aparatında icra olunmuş sənədlərin aidiyyəti üzrə göndərilməsini təmin etmək;

**6.5.** Nazirliyin mərkəzi aparatında kargüzarlıq işini mövcud qanunvericiliyin tələblərinə müvafiq olaraq təşkil etmək, dövlət sirrinin qorunması və məxfi sənədlərlə iş zamanı məxfilik rejiminə əməl olunmasını təmin etmək, Nazirliyin sisteminə daxil olan

qurumlara bu sahədə metodik köməklik göstərmək;

**6.6.** Nazirliyin mərkəzi aparatında vətəndaşları qəbul etmək, onların müraciətlərinə dair müvafiq izah və arayışlar vermək;

**6.7.** Nazirliyin rəhbərliyi və mərkəzi aparatının müvafiq struktur qurumlarının işçiləri tərəfindən vətəndaşların qəbulunu təşkil etmək;

**6.8.** Nazirliyin səlahiyyətləri dairəsində olan, yaxud qarşılıqlı fəaliyyət göstərdiyi təşkilatların səfərbərlik hazırlığını təşkil etmək, səfərbərlik elan edildikdə, qanunvericiliklə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada Nazirliyin səlahiyyətləri dairəsində olan, yaxud qarşılıqlı fəaliyyət göstərdiyi təşkilatların müharibə dövrünün iş rejiminə keçirilməsi üçün hazırlanmalarını təşkil etmək, səfərbərlik hazırlığı barədə statistik hesabatı Nazirliyin rəhbərliyinə təqdim etmək, qanunvericiliyə müvafiq olaraq Nazirlikdə səfərbərlik hazırlığı və səfərbərlik sahəsində digər işləri təşkil etmək;

**6.9.** Nazirliyin mərkəzi aparatında arxiv işini mövcud qanunvericiliyin tələblərinə müvafiq olaraq təşkil etmək;

**6.10.** Nazirliyin sistemə daxil olan qurumlarda kargüzarlıq, arxiv və vətəndaşların qəbulu işinin təşkilinə nəzarət etmək, bu işin təşkilində onlara əməli və metodik köməklik göstərmək;

**6.11.** Nazirlikdə vətəndaşların və hüquqi şəxslərin müraciətlərinə baxılması vəziyyətini, eləcə də vətəndaşların qəbulu işini, yarım ildə bir dəfədən az olmayaraq, ümumiləşdirərək təhlil etmək, statistik hesabatlar hazırlamaq;

**6.12.** Nazirliyin gerbli möhürünün saxlanılmasını təmin etmək, zəruri hallarda, Nazirliyin sənədlərini gerbli möhür ilə təsdiq etmək;

**6.13.** hüquqi maarifləndirmə işində iştirak etmək;

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

#### **IV. Katibliyin hüquqları**

**7.** Katiblik öz vəzifələrini həyata keçirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

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

**7.2.** dövlət sirrinin qorunmasına və məxfi sənədlərlə iş zamanı məxfilik rejiminə əməi olunmasına nəzarət etmək;

**7.3.** Nazirliyin mərkəzi aparatında kargüzarlıq və vətəndaşların qəbulu işinin mövcud qanunvericiliyin tələblərinə müvafiq həyata keçirilməsi üçün tədbirlər görmək;

**7.4.** Nazirliyin mərkəzi aparatında kargüzarlıq, onun sisteminə daxil olan qurumlarda işə kargüzarlıq və vətəndaşların qəbulu işinin təşkili vəziyyətini yoxlamaq;

**7.5.** Nazirliyin mərkəzi aparatında arxiv işinin mövcud qanunvericiliyin tələblərinə müvafiq həyata keçirilməsi üçün təbirlər görmək, Nazirliyin sistemində daxil olan qurumlarda arxiv işinin təşkili vəziyyətini yoxlamaq, bu işin təkmilləşdirilməsi üçün təkliflər vermək;

**7.6.** səfərbərlik hazırlığı və səfərbərlik haqqında qanunvericilikdən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

**7.7.** müraciətlərə baxılması, kargüzarlıq və vətəndaşların qəbulu işinin səmərəli, düzgün təşkili və təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər vermək;

**7.8.** Katibliyin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq həyata keçirilən işin təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər vermək;

**7.9.** vəzifələrinin icrası ilə əlaqədar digər hüquqları həyata keçirmək.

## **V. Katibliyin fəaliyyətinin təşkili**

**8.** Katibliyin strukturu və ştat vahidlərinin sayı Azərbaycan Respublikasının ədliyyə naziri (bundan sonra - ədliyyə naziri) tərəfindən təsdiq olunur.

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

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

**11.** Katibliyin rəis müavini və işçiləri öz funksiyalarını vəzifə və iş bölgüsünə əsasən yerinə yetirirlər.

**12.** Katiblik işini fəaliyyət istiqamətləri, habelə Nazirliyin və Katibliyin iş planları əsasında həyata keçirir.

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

**14.** Katibliyin rəisi:

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

**14.2.** Katibliyin işçiləri arasında vəzifə və iş bölgüsü aparır;

**14.3.** Katibliyin işçiləri tərəfindən vəzifələrinin yerinə yetirilməsinə, icra və əmək intizamına nəzarət edir;

**14.4.** Nazirliyin mərkəzi aparatında vətəndaşların qəbul edilmə qaydasına riayət olunmasına nəzarət edir, Nazirliyi rəhbərliyinin qəbulunu təşkil edir;

**14.5.** Nazirliyin sistemində daxil olan qurumlar ilə birlikdə ədliyyə orqanlarında vətəndaşların müraciətlərinə baxılması və vətəndaşların qəbulu işinin vəziyyətinin ümumiləşdirilməsini və təhlilini təmin edir;

**14.6.** kargüzarlıq və arxiv işinin təşkilinə nəzarət edilməsini, bu işin təşkilində Nazirliyin sistemində daxil olan qurumlara əməli və metodik köməklik göstərilməsini təmin edir;

**14.7.** qanunvericiliyə uyğun olaraq dövlət sirrinin və məxfilik rejiminin qorunması üçün zəruri tədbirlər görür, dövlət sirrinin mühafizəsinin təmin olunmasına idarə nəzarətini təşkil edir;

**14.8.** səfərbərlik hazırlığı və səfərbərlik işini mövcud qanunvericiliyə uyğun təşkil edir, səfərbərlik hazırlığı və səfərbərlik haqqında qanunvericiliyin tələblərini yerinə yetirməyən və buna mane olan təşkilatlar və vəzifəli şəxslər haqqında Nazirliyin rəhbərliyinə məruzə edir, səfərbərlik hazırlığı və səfərbərlik haqqında qanunvericilikdən irəli gələn digər hüquqları həyata keçirir;

**14.9.** müvafiq hesabatları, habelə Katibliyin 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;

**14.10.** Katibliyin fəaliyyəti ilə bağlı məsələləri Nazirliyin kollegiyasının müzakirəsinə çıxarılması üçün təşəbbüs göstərir, bu məsələlərin kollegiyanın müzakirəsinə hazırlanmasını təmin edir;

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

**14.12.** ədliyyə nazirinin, nazir müavinlərinin köməkçiləri və katibləri məzuniyyətdə və ya ezamiyyətdə olduqda, habelə vəzifələrini icra edə bilmədikləri digər hallarda, aidiyyəti üzrə razılaşdırmaqla, onların funksiyalarının icrasını Katibliyin digər işçilərinə həvalə edir;

**14.13.** Katibliyin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi sahəsində tədbirlər görür, bu barədə Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər verir;

**14.14.** zəruri hallarda böyük həcmli tapşırıqların icrasını vaxtında təmin etmək üçün tapşırıqların icrasını bir neçə işçiyə həvalə edir, və ya bir işçinin icrasından digər işçinin

icrasına verir;

**14.15.** Katibliyə işə yeni qəbul edilmiş işçiləri təcrübəli əməkdaşlara təhkim edir və onların işinə bilavasitə nəzarət edir;

**14.16.** Katiblikdə 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;

**14.17.** Nazirliyin gerbli möhürünü saxlayır və istifadəsini təmin edir, özü olmadığı müddətə bu işi müavininə həvalə edir;

**14.18.** vətəndaşları qəbul edir;

**14.19.** Katibliyin fəaliyyətini Nazirliyin sistemində daxil olan qurumlarla əlaqələndirir;

**14.20.** səlahiyyətlərinin bir hissəsinin həyata keçirilməsini müavininə tapşırır;

**14.21.** öz səlahiyyətləri daxilində digər məsələləri həll edir;

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

**15.** Katibliyin rəis müavini:

**15.1.** müraciətlərə baxılması və vətəndaşların qəbulu işini təşkil edir, qəbuldan daxil olmuş müraciətlərin xarakteri barədə Katibliyin rəisinə məlumat verir;

**15.2.** Nazirliyin mərkəzi aparatında vətəndaşların qəbulu qaydalarına riayət edilməsinə bilavasitə nəzarət edir;

**15.3.** Katiblikdə kargüzarlıq işini təşkil edir;

**15.4.** Katibliyin fəaliyyəti ilə bağlı məsələləri Nazirliyin kollegiyasının müzakirəsinə hazırlayır;

**15.5.** Katibliyin rəisi olmadığı müddətdə Nazirliyin gerbli möhürünü saxlayır və istifadəsini təmin edir;

**15.6.** Katibliyin işçilərini cəlb etməklə, ümumiləşdirmələr aparır, statistik və digər hesabatları hazırlayır və Katibliyin rəisinə təqdim edir;

**15.7.** Nazirliyin sistemində daxil olan qurumlarda kargüzarlıq, arxiv və vətəndaşların qəbulu işinin əməli və metodik köməklik göstərilməsində iştirak edir, müvafiq metodik tövsiyələr hazırlayır;

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

**15.9.** Katibliyin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi üzrə Katibliyin rəisinə təkliflər verir;

**15.10.** Katibliyin rəisi vəzifələrini icra edə bilmədikdə onun vəzifələrini yerinə yetirir;

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

**15.12.** xidməti fəaliyyətlə bağlı Nazirliyin rəhbərliyinin və Katibliyin rəisinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

## **16. Müşavir:**

**16.1.** ədliyyə nazirinin mühüm tapşırıqlarını icra edir;

**16.2.** ədliyyə nazirinin tapşırıqlarının icrası ilə bağlı Nazirliyin sistemində daxil olan qurumlara yazılı və şifahi sorğular verir, aidiyyəti sənədləri tələb edir, onlardan yazılı və şifahi arayışlar və məlumatlar alır;

**16.3.** ədliyyə nazirinin göstərişinə əsasən ayrı-ayrı məsələlər üzrə analitik arayışlar, Nazirliyin fəaliyyət istiqamətləri üzrə strateji planlaşdırma, müxtəlif müddətli proqnozlaşdırma sahəsində materiallar hazırlayır;

**16.4.** ədliyyə nazirinin göstərişinə əsasən ayrı-ayrı məsələlər üzrə xidməti araşdırmalar aparır;

**16.5.** ədliyyə nazirinin tapşırığına əsasən onun imzasına təqdim edilən ayrı-ayrı sənədlərə baxıb məruzə edir;

**16.6.** ədliyyə nazirinin tapşırığına əsasən onun çıxışlarının layihələrini hazırlayır;

**16.7.** ədliyyə nazirinin tapşırığına əsasən onun qəbulları, görüşləri və digər tədbirləri üçün məruzələr, arayışlar və digər materiallar hazırlayır;

**16.8.** tapşırılan işin vaxtında və keyfiyyətlə icra edilməsinə məsuliyyət daşıyır;

**16.9.** peşə hazırlığının yüksəldilməsi məqsədilə qanunvericiliyi daim öyrənir, işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yüksəldilməsinə çalışır.

## **17. Nazirin (nazir müavininin) köməkçisi**

**17.1.** ədliyyə nazirinin (nazir müavininin) tapşırıqlarının icrası ilə bağlı Nazirliyin sistemində daxil olan qurumlara yazılı və şifahi sorğular verir, aidiyyəti sənədləri tələb edir, onlardan yazılı və şifahi arayışlar və məlumatlar alır;

**17.2.** ədliyyə nazirinin (nazir müavininin) imzasına təqdim edilən sənədlərə baxıb məruzə edir;

**17.3.** ədliyyə nazirinin (nazir müavininin) çıxışları üçün material, məlumat və sənədləri toplayır, çıxışların layihələrini hazırlayır;

**17.4.** ədliyyə nazirinin (nazir müavininin) göstərişinə əsasən ayrı-ayrı məsələlər

üzrə xidməti araşdırmalar aparır;

**17.5.** ədliyyə nazirinin (nazir müavininin) qəbulları, görüşləri və digər tədbirləri üçün məruzələr, arayışlar və digər materiallar hazırlayır, həmin tədbirlərin təşkilinə köməklik edir;

**17.6.** ədliyyə nazirinin (nazir müavininin) göstərişinə əsasən ayrı-ayrı işlərin icrasını nəzarətdə saxlayır;

**17.7.** ədliyyə nazirinin (nazir müavininin) tapşırıqlarını icra edir;

**17.8.** tapşırılan işin vaxtında və keyfiyyətlə icra edilməsinə məsuliyyət daşıyır;

**17.9.** peşə hazırlığının yüksəldilməsi məqsədilə qanunvericiliyi daim öyrənir, işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yüksəldilməsinə çalışır.

**18.** Baş məsləhətçi (vətəndaşların qəbulu qrupunun rəhbəri):

**18.1.** qrupda işi təşkil edir, qrup işçilərinin fəaliyyətini istiqamətləndirir;

**18.2.** vətəndaşları qəbul edir, onların müraciətlərini öyrənir, zəruri hallarda, izahlar verir və Nazirliyin mərkəzi aparatının aidiyyəti qurumlarının işçiləri tərəfindən vətəndaşların qəbulunu təşkil edir;

**18.3.** vətəndaşların qəbulunun uçotunu, ümumiləşdirilməsini və təhlilinin aparılmasını təmin edir;

**18.4.** Nazirliyin sistemində daxil olan qurumlarda vətəndaşların qəbulu və müraciətlərə baxılması vəziyyətinin yoxlanılması barədə Katibliyin rəisinə təkliflər verir;

**18.5.** müraciətlərə baxılması işinin və vətəndaşların qəbulunun təşkili ilə bağlı Nazirliyin sistemində daxil olan qurumlara əməli və metodik köməklik göstərir;

**18.6.** qəbul etdiyi müraciətləri qeydiyyatla alınması üçün vaxtında təqdim edir;

**18.7.** peşə hazırlığının yüksəldilməsi məqsədilə qanun-vericiliyi daim öyrənir, işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yüksəldilməsinə çalışır, əmək və icra intizamına əməl edir, vəzifələrinin vaxtında və düzgün icra edilməsinə görə məsuliyyət daşıyır;

**18.8.** vəzifə bölgüsünə uyğun olaraq, digər funksiyaları yerinə yetirir;

**18.9.** xidməti fəaliyyətlə bağlı Katibliyin rəhbərliyinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

**19.** Baş məsləhətçi (mərkəzi arxivin müdiri):

**19.1.** arxiv işini qanunvericiliyin tələblərinə müvafiq olaraq aparır;

**19.2.** daimi və müvəqqəti saxlanılan sənədləri mərkəzi arxivə qəbul edir, onların



saxlanılmasını təmin edir;

**19.3.** mərkəzi arxivdə saxlanılan sənədlərin uçotunu aparır, onların lazımi qaydada saxlanılmasını və mühafizəsini təmin edir;

**19.4.** Katibliyin rəisinin razılığı ilə arxivdə saxlanılan sənədləri müvafiq qeydiyyat aparmaqla tanışlıq üçün ədliyyə işçilərinə müvəqqəti verir və bu sənədlərin qaytarılmasını təmin edir;

**19.5.** daimi saxlanılan sənədlərin siyahısını tərtib edir, saxlanılma müddəti bitmiş sənədlər barədə Nazirliyin Mərkəzi Ekspert Komissiyası qarşısında məsələ qaldırır;

**19.6.** Nazirliyin sisteminə daxil olan qurumlarda arxiv işinin vəziyyətinin yoxlanılmasında iştirak edir, onlara əməli və metodik köməklik göstərir;

**19.7.** arxivdə kargüzarlıq işini təşkil edir;

**19.8.** 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;

**19.9.** xidməti fəaliyyətlə bağlı Katibliyin rəhbərliyinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

**20.** Baş məsləhətçi (məxfiçilik və səfərbərlik üzrə):

**20.1.** dövlət sirrinin mühafizəsi sahəsində öz fəaliyyətini Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərarı ilə təsdiq edilmiş «Azərbaycan Respublikasının dövlət hakimiyyəti orqanlarının müəssisə, idarə və təşkilatlarının dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə struktur bölmələri haqqında Nümunəvi Əsasnamə»yə müvafiq qurur;

**20.2.** məxfi sənədlər üzrə kargüzarlıq işini aparır, məxfi sənədləri Nazirliyin və onun sistemində daxil olan qurumların rəhbərlərinə çatdırır;

**20.3.** dövlət sirrinin qorunması və məxfilik rejiminin gözlənilməsi ilə bağlı metodik vəsaitlər hazırlayır, dövlət sirri ilə işləməyə buraxılmış işçilər üçün bu sahədə məşğələlər təşkil edir;

**20.4.** məxfi sənədlər üçün möhür və ştampların saxlanılmasını və istifadəsini təmin edir;

**20.5.** dövlət sirrinin mühafizəsinin təmin olunmasına idarə nəzarətini həyata keçirir;

**20.6.** dövlət sirri ilə işləməyə buraxılışın rəsmiləşdirilməsi (yenidən rəsmiləşdirilməsi) ilə bağlı işləri aparır;

**20.7.** Nazirlikdə, onunla qarşılıqlı fəaliyyət göstərən, yaxud onların səlahiyyətləri dairəsində olan təşkilatlarda işləyən hərbi vəzifəlilərin hərbi uçotunu, səfərbərlik zamanı

və müharibə dövrü üçün bron edilməsini təşkil etmək və müəyyən olunmuş qaydada bron edilməyə aid hesabatları hazırlayır və Katibliyin rəisinə təqdim edir;

**20.8.** səfərbərlik hazırlığı barədə statistik hesabatı tərtib edir və Katibliyin rəisinə təqdim edir;

**20.9.** Nazirlikdə səfərbərlik hazırlığının və səfərbərliyin təkmilləşdirilməsinə dair təkliflərini Katibliyin rəisinə təqdim edir, qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada səfərbərlik hazırlığı və səfərbərlik işinin təşkil edilməsi ilə əlaqədar digər tədbirləri həyata keçirir;

**20.10.** 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;

**20.11.** xidməti fəaliyyətlə bağlı Katibliyin rəhbərliyinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

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

**21.1.** vətəndaşları qəbul edir, onların müraciətlərini öyrənir, zəruri hallarda, izahlar verir və aidiyyəti üzrə Nazirliyin sistemində daxil olan qurumların işçiləri tərəfindən vətəndaşların qəbul edilməsi üçün vətəndaşların qəbulu qrupunun rəhbərinə təklif verir;

**21.2.** daxil olmuş müraciətləri təhlil edir və ümumiləşdirir, müvafiq arayışları aidiyyəti üzrə Katibliyin rəisinə və ya vətəndaşların qəbulu qrupunun rəhbərinə təqdim edir, aparılmış təhlil əsasında Nazirliyin sistemində daxil olan qurumlarda vətəndaşların müraciətlərinə baxılması və qəbulu işinin vəziyyəti barədə aidiyyəti üzrə Katibliyin rəisinə və ya vətəndaşların qəbulu qrupunun rəhbərinə məlumat verir;

**21.3.** daxil olmuş sənədlərin vaxtında qeydiyyatata alınmasını və paylaşdırılmasını təmin edir;

**21.4.** vətəndaşların qəbulunun uçotunu, ilkin ümumiləşdirilməsini və təhlilini aparır;

**21.5.** mühüm əhəmiyyət kəsb edən müraciətlər barədə, fərdi qaydada, Katibliyin rəisinə məlumat verir;

**21.6.** Nazirliyin sistemində daxil olan qurumlarda kargüzarlıq, arxiv və vətəndaşların qəbulu işinin təşkili vəziyyətinin yoxlanılmasında, bu işin təşkilində onlara əməli və metodik köməklik göstərilməsində, müvafiq metodik tövsiyələrin hazırlanmasında iştirak edir;

**21.7.** 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;

**21.8.** xidməti fəaliyyətlə bağlı Katibliyin rəhbərliyinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

**22. Məsləhətçi (kompüter üzrə):**

**22.1.** daxil olan müraciətlər və xidməti fəaliyyətlə bağlı digər informasiyalar üzrə məlumat bazaları yaradır və bu bazaları aktual saxlayır;

**22.2.** Katibliyin rəhbərliyinin tapşırığına əsasən məlumat bazalarında olan informasiyaları təsnifatlaşdıraraq onlara təqdim edir;

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

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

**22.5.** xidməti fəaliyyətlə bağlı Katibliyin rəhbərliyinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

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

**23.1.** Nazirliyə daxil olan təklif, ərizə, şikayət və digər sənədləri qəbul edir və onların qeydiyyatını aparır, qeydiyyat, nəzarət və ya qeydiyyat-nəzarət vərəqələri ilə birlikdə Katibliyin müvafiq məsləhətçisinə təqdim edir;

**23.2.** Nazirlikdən göndərməli olan sənədləri qəbul edir, ehtiyac yarandıqda zərfləşdirir və müəyyən olunmuş qaydada aidiyyəti üzrə göndərir;

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

**23.4.** xidməti fəaliyyətlə bağlı Katibliyin rəhbərliyinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

**24.** Ədliyyə nazirinin (nazir müavininin) katibi funksiyasını həyata keçirən baş mütəxəssis (böyük inspektor), böyük mütəxəssis (inspektor) aşağıdakı işləri icra edir:

**24.1.** ədliyyə nazirinə (nazir müavininə) təqdim olunan sənədləri qəbul edir və aidiyyəti üzrə təqdim edir;

**24.2.** ədliyyə naziri (nazir müavini) tərəfindən baxılmış (imzalanmış, dərkənar qoyulmuş və s.) sənədlərin aidiyyəti üzrə çatdırılması üçün tədbir görür;

**24.3.** ədliyyə nazirinin (nazir müavininin) tapşırığına əsasən Nazirliyin vəzifəli şəxsləri ilə operativ rabitə yaradır, ədliyyə nazirinin (nazir müavininin) qəbul otağına daxil olan zəngləri qəbul edir, onlar barədə məruzə edir; ədliyyə nazirinin (nazir müavininin) tapşırığına əsasən Nazirliyin işçilərini qəbula dəvət edir;

**24.4.** ədliyyə nazirinin (nazir müavininin) tapşırığına əsasən müxtəlif sənədləri çap edir;

**24.5.** ədliyyə nazirinin (nazir müavininin) nəzərdə tutulmuş qəbullarının, görüşlərinin və digər tədbirlərinin həftəlik qrafikini tərtib edir, bu tədbirlərin keçirilməsi vaxtının yaxınlaşması barədə məruzə edir;

**24.6.** ədliyyə naziri (nazir müavini) yanında nəzərdə tutulan müşavirələr barədə Nazirliyin aidiyyəti vəzifəli şəxslərini məlumatlandırır;

**24.8.** ədliyyə nazirinin (nazir müavininin) işçi qəbullarının və görüşlərinin protokol təminatından irəli gələn işləri görür;

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

**24.10.** xidməti fəaliyyətlə bağlı ədliyyə nazirinin (nazir müavininin) digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

## **25. Mütəxəssis (kuryer):**

**25.1.** Nazirliyin poçt göndərişlərini qəbul edərək poçt idarəsinə və ünvan sahibinə çatdırır;

**25.2.** əmək və icra intizamına əməl edir, vəzifələrinin vaxtında və düzgün icra edilməsinə görə məsuliyyət daşıyır;

**25.3.** xidməti fəaliyyətlə bağlı Katibliyin rəhbərliyinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.