

Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyinin Təşkilat- nəzarət baş idarəsi haqqında

Ə S A S N A M Ə

I. Ümumi müddəalar

1. Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyinin Təşkilat-nəzarət baş idarəsi (bundan sonra – Baş idarə) Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyi mərkəzi aparatının müstəqil struktur qurumudur.

2. Baş idarə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, «Ədliyyə orqanlarında qulluq keçmə haqqında», «Məhkəmələr və hakimlər haqqında» Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, «Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyi 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. Baş idarə fəaliyyətini Nazirliyin sistemində daxil olan qurumlar və digər dövlət orqanları ilə əlaqəli həyata keçirir.

4. Baş idarə müvafiq ştamlara malikdir.

II. Baş idarənin fəaliyyət istiqamətləri

5. Baş idarənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

5.1. Nazirliyin sistemə daxil olan qurumların işinin təşkili məsələlərini həll edir;

5.2. Nazirliyin fəaliyyəti ilə bağlı analitik iş aparır;

5.3. Nazirliyin fəaliyyət istiqamətləri üzrə strateji planlaşdırma işini həyata keçirir;

5.4. Nazirliyin sistemində daxili nəzarəti həyata keçirir;

5.5. müvafiq məhkəmələrlə iş aparır və Məhkəmə-Hüquq Şurası ilə işi əlaqələndirir;

5.6. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

III. Baş idarənin vəzifələri

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

6.1. Nazirliyin strukturunun və fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində tədbirlər görmək;

6.2. ədliyyə sahəsində islahatların aparılmasına və inkişafın sürətləndirilməsinə yönəlmiş dövlət proqramlarına, inkişaf konsepsiyalarına, bu sahədə dövlət siyasətinin həyata keçirilməsinə dair təkliflər hazırlamaq;

6.3. aidiyyəti dövlət proqramlarının və inkişaf konsepsiyalarının yerinə yetirilməsini təşkil etmək, onların həyata keçirilməsi ilə bağlı işləri əlaqələndirmək;

6.4. Nazirliyin sistemə daxil olan qurumların işini əlaqələndirmək;

6.5. Regional ədliyyə şöbələrinin işinin təşkili məsələlərini həll etmək;

6.6. Nazirliyin kollegiyasının işini və əməliyyat müşavirələrinin keçirilməsini təşkil etmək;

6.7. Nazirliyin kollegiya iclaslarının protokollarını aparmaq, qərarlarının, Azərbaycan Respublikasının ədliyyə nazirinin (bundan sonra ədliyyə naziri) təşkilati və digər aidiyyəti əmr və sərəncamlarının, Nazirlik üzrə digər müvafiq sənədlərin layihələrini hazırlamaq;

6.8. Nazirliyin fəaliyyətini tənzimləyən normativ sənədlərə dair təkliflər vermək;

6.9. Nazirliyin kollegiyasında qəbul edilmiş qərarların, habelə Nazirlik üzrə əmr və sərəncamların icrasına nəzarəti həyata keçirmək, onların icra vəziyyətini mütəmadi olaraq ümumiləşdirmək;

6.10. Nazirliyin iş planının layihəsini tərtib etmək;

6.11. Nazirliyin iş planının icrasına nəzarət etmək;

6.12. Nazirliyin sistemində daxil olan qurumların fəaliyyətinə dair hesabatlarının vaxtında təqdim edilməsinə, habelə onların tamlığına və keyfiyyətinə nəzarət etmək;

6.13. Nazirliyin sistemində daxil olan qurumlarda icra intizamına, o cümlədən yuxarı dövlət orqanları və nazirliyin rəhbərliyi tərəfindən nəzarətə götürülmüş sənədlərin ədliyyə orqanlarında vaxtında və düzgün icrasına nəzarət etmək;

6.14. Nazirliyin fəaliyyət istiqamətləri və fəaliyyət istiqamətlərinin ayrı-ayrı məsələləri üzrə ümumiləşdirmələr, təhlillər aparmaq və təkliflər vermək;

6.15. ədliyyə orqanlarının fəaliyyətinə dair statistikanın aparılmasını təmin etmək və ümumiləşdirmək;

6.16. müvafiq məhkəmələrdə məhkəmə statistikasının aparılmasını təmin etmək, statistik hesabat və ilkin uçot formalarına dair təkliflər vermək;

6.17. Nazirlikdə məsul növbətçilik sistemini təşkil etmək və bu işə nəzarəti həyata keçirmək;

6.18. ədliyyə orqanlarında xüsusi məlumatların verilməsi və onlara baxılması vəziyyətini ümumiləşdirmək;

6.19. Nazirliyin fəaliyyət istiqamətləri üzrə xarici ölkələrin mütərəqqi təcrübəsini öyrənmək və onun tətbiqi ilə bağlı təkliflər hazırlamaq;

6.20. beynəlxalq təcrübə nəzərə alınmaqla, ədliyyə sahəsində elmi-texniki nailiyyətlərin və müasir texnologiyaların tətbiq edilməsinə dair təkliflər vermək;

6.21. Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrdən irəli gələn öhdəliklərin icrası ilə bağlı məhkəmə və hüquq sistemində dair beynəlxalq təşkilatlara təqdim olunan dövrü hesabatların hazırlanmasında iştirak etmək;

6.22. Azərbaycan Respublikasının beynəlxalq öhdəliklərindən irəli gələn vəzifələrini, üzv olduğu beynəlxalq, digər təşkilatların ədliyyə və məhkəmə sistemlərinə dair tövsiyələrini təhlil etmək və müvafiq təkliflər hazırlamaq;

6.23. Nazirliyin fəaliyyət istiqamətləri üzrə ədliyyə orqanlarının strateji inkişaf planlarını hazırlamaq;

6.24. ədliyyə orqanlarının strateji inkişaf planlarının həyata keçirilməsi üçün tədbirlər görmək, bu sahədə işi əlaqələndirmək, ümumiləşdirmək, planların icrasına nəzarəti həyata keçirmək;

6.25. aparılan islahatlar nəticəsində Nazirliyin funksional strukturunun fəaliyyətinin müasir tələblərə cavab verən yeni iş prosesləri əsasında təşkil edilməsi üçün tədbirlər görmək;

6.26. ədliyyə orqanlarında daxili nəzarəti həyata keçirmək, korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozumaların qarşısının alınması üçün tədbirlər görmək;

6.27. ədliyyə orqanlarında maraqların toqquşması hallarının yaranmasının və vəzifəli şəxslərin maraqların toqquşması şəraitində vəzifələrini icra etmələrinin qarşısının alınması üçün tədbirlər görmək;

6.28. qanunla nəzərdə tutulmuş vəzifəli şəxslərin və onların yaxın qohumlarının dövlət müdafiəsinin təmin olunmasında iştirak etmək;

6.29. Nazirliyin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun aidiyyəti təhlükəsizlik tədbirlərini görmək;

6.30. müvafiq məhkəmələrdə kargüzarlığın təşkil edilməsi, icra və əmək intizamına riayət olunması üçün tədbirlər görmək;

6.31. məhkəmələr tərəfindən məhkəmə fəaliyyətinin təşkilinə dair aparılmış ümumiləşdirmələri öyrənmək və təhlil etmək, bu barədə Məhkəmə-Hüquq Şurasına təqdim edilməsi üçün məlumatlar hazırlamaq;

6.32. məhkəmə fəaliyyətinə dair statistik hesabat məlumatlarını ümumiləşdirmək, aidiyyəti üzrə təqdim edilməsi üçün müvafiq hesabatların tərtibini həyata keçirmək, həmçinin statistik hesabatları dərc etmək;

6.33. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş səbəblər və intizam məsuliyyətinə cəlb edilmə əsaslarının əlamətləri olduqda müvafiq hakimlərin intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi, habelə onların səlahiyyətlərinə xitam verilməsi barədə Məhkəmə-Hüquq Şurasına müraciətlər hazırlamaq;

6.34. hakimlərin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi üçün məlumatlar toplamaq, onları ümumiləşdirmək və Məhkəmə-Hüquq Şurasına təqdim edilməsi üçün hazırlamaq;

6.35. Ali Məhkəmənin Plenumu və apellyasiya məhkəmələrinin rəyasət heyətləri üçün Nazirliyin səlahiyyətlərinə aid məsələlər üzrə materiallar hazırlamaq;

6.36. müvafiq məhkəmə aparatlarının strukturunun və ştat cədvəlinin müəyyən edilməsi üçün təkliflər hazırlamaq;

6.37. hüquqi maarifləndirmə işində iştirak etmək;

6.38. fəaliyyəti ilə bağlı ictimai maraq kəsb edən məlumatları kütləvi informasiya vasitələri, habelə Nazirliyin mətbu nəşrləri və internet səhifəsi vasitəsilə yaymaq;

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

IV. Baş idarənin hüquqları

7. Baş idarə öz vəzifələrini həyata keçirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

7.1. ədliyyə orqanlarından və müvafiq məhkəmələrdən zəruri məlumatlar, sənədlər, arayışlar almaq, onlara və digər təşkilatlara sorğular vermək;

7.2. Nazirliyin sistemində yeni qurumların yaradılmasına, mövcud qurumların ləğv edilməsinə və yenidən təşkilinə, onların strukturuna və ştat vahidlərinin ümumi sayına dair təkliflər vermək;

7.3. xarici dövlətlərin məhkəmələri və beynəlxalq təşkilatlarla müvafiq məhkəmələrin əlaqələrinin qurulmasında iştirak etmək;

7.4. Baş idarənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun məsələlər üzrə rəylər vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq, tədqiqatlar aparmaq, təkliflər vermək;

7.5. statistik hesabat formalarının təkmilləşdirilməsi üçün təkliflər vermək;

7.6. Nazirliyin səlahiyyətinə aid məsələlər üzrə müvafiq məhkəmələrdə yoxlamalar və monitorinqlər, Nazirliyin sistemində daxil olan qurumlarda isə həmçinin təftişlər keçirmək, ədliyyə işçiləri və müvafiq məhkəmə hakimləri barəsində araşdırmalar aparmaq;

7.7. ədliyyə işçilərinin və müvafiq məhkəmə hakimlərinin fəaliyyətində aşkar edilmiş pozuntular və qeyri-etik davranışlar barədə məlumatları tədbirlər görülməsi üçün təqdim etmək;

7.8. ədliyyə işçiləri tərəfindən yol verilən pozuntuları təhlil etmək, onların baş vermə səbəblərinin aradan qaldırılması üçün təkliflər vermək;

7.9. yoxlama qruplarının tərkibinə digər struktur qurumlarının işçilərinin cəlb olunmasına dair təkliflər vermək;

7.10. yoxlamaların, təftişlərin, monitorinqlərin və araşdırmaların nəticələri üzrə ədliyyə işçiləri barəsində həvəsləndirmə və ya intizam tənbehi tədbirlərinin tətbiq edilməsinə, həmçinin müvafiq məhkəmə hakimlərinin həvəsləndirilməsi və ya onların barəsində intizam icraatının başlanılmasına dair təkliflər vermək;

7.11. müvafiq məhkəmələrin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər hazırlamaq;

7.12. müvafiq məhkəmələrdə işin təşkili məsələləri, kargüzarlıq qaydalarına, icra və əmək intizamına riayət olunması üzrə yol verilmiş pozuntuları təhlil etmək, onların törədilməsinə şərait yaradan halların aradan qaldırılması üçün müvafiq tədbirlərin görülməsinə, habelə statistik hesabatların aparılmasına dair təkliflər vermək;

7.13. müvafiq hakim vəzifəsinin icrasını müvəqqəti olaraq digər hakimə həvalə edilməsi barədə təkliflər vermək;

7.14. müvafiq hakimlərin peşə hazırlığının artırılması işinin təşkilində, onların tədris kurslarına və treninqlərə cəlb olunması barədə təkliflər vermək;

7.15. müvafiq məhkəmələrin maddi-texniki bazasının möhkəmləndirilməsi üçün təkliflər vermək;

7.16. Nazirliyin fəaliyyət istiqamətlərinə aid qanunvericilik aktlarının layihələrinə rəy verilməsində, müvafiq normativ hüquqi aktların layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək;

7.17. digər icra hakimiyyəti orqanlarının ədliyyə sahəsi ilə bağlı fəaliyyətinin əlaqələndirilməsində iştirak etmək;

7.18. Baş idarənin fəaliyyət istiqamətlərinə dair məsələlər üzrə normativ hüquqi aktların yeni qəbul edilmiş qanunvericiliyə uyğunlaşdırılması barədə təkliflərin hazırlanmasında iştirak etmək;

7.19. öz səlahiyyətlərinə aid məsələlərlə bağlı qeyri-hökumət təşkilatları, beynəlxalq qurumlar, xarici dövlətlərin müvafiq dövlət orqanları ilə əməkdaşlıq etmək;

7.20. xüsusi əhəmiyyətli və mürəkkəb məsələlər üzrə komissiyalar və işçi qrupların yaradılmasına dair təkliflər vermək;

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

7.22. Baş idarənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq həyata keçirilən işin təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər vermək;

7.23. vəzifələrinin icrası ilə əlaqədar digər hüquqları həyata keçirmək.

V. Baş idarənin fəaliyyətinin təşkili

8. Baş idarənin strukturu və ştat vahidlərinin sayı ədliyyə naziri tərəfindən təsdiq olunur.

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

10. Baş idarə rəisinin ədliyyə naziri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müavini vardır. Baş idarənin rəis müavini ona həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

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

12. Baş idarənin işi fəaliyyət istiqamətləri üzrə, habelə Nazirliyin və Baş idarənin iş planları əsasında həyata keçirilir.

13. Baş idarədə işin təşkili və vəziyyəti, qarşıda duran vəzifələr mütəmadi olaraq əməliyyat müşavirəsində müzakirə edilir.

14. Baş idarənin rəisi:

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

14.2. Baş idarənin işçiləri arasında vəzifə və iş bölgüsünü aparır;

14.3. Baş idarənin işçilərinin üzərinə düşən vəzifələrin yerinə yetirilməsinə, icra və əmək intizamına nəzarət edir;

14.4. Baş idarənin fəaliyyətini Nazirliyin sistemində daxil olan struktur qurumlarla əlaqələndirir;

14.5. Nazirliyin kollegiya iclaslarının keçirilməsini təşkil edir, habelə iclas protokollarının və müzakirə olunan məsələlərlə bağlı qərarların keyfiyyətli, dolğun hazırlanmasını təmin edir;

14.6. Baş idarənin fəaliyyəti ilə bağlı məsələləri Nazirliyin kollegiyasının müzakirəsinə çıxarılması üçün təşəbbüs göstərir, bu məsələlərin kollegiyanın müzakirəsinə hazırlanmasını təmin edir;

14.7. Nazirliyin kollegiya qərarlarının, ədliyyə nazirinin əmr və sərəncamlarının, habelə Nazirliyin iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin icrasına nəzarəti təşkil edir;

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

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

14.10. Baş idarənin müvafiq hesabatlarını və iş planını təsdiq edir, onun vaxtında icra olunmasına nəzarəti həyata keçirir;

14.11. zəruri hallarda xüsusi əhəmiyyətli və mürəkkəb sənədlərin icrasını bir neçə işçiyə tapşırır və ya onları bir işçinin icraatından digər işçinin icraatına verir;

14.12. ədliyyə orqanlarında və müvafiq məhkəmələrdə yoxlamalar, təftişlər, monitorinqlər, habelə ədliyyə işçiləri və Nazirliyin səlahiyyətinə aid vəzifələr üzrə müvafiq məhkəmə hakimləri barəsində araşdırmalar aparılmasına dair Nazirliyin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırır;

14.13. müvafiq məhkəmələrin fəaliyyətinin yoxlanılmasına və monitorinqinə, Nazirliyin sistemində daxil olan qurumların işə

həmçinin fəaliyyətinin təftişinə digər ədliyyə işçilərinin cəlb edilməsi barədə Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər verir;

14.14. Baş idarəyə yeni qəbul edilmiş işçiləri təcrübəli əməkdaşlara təhkim edir və onların işinə bilavasitə nəzarəti həyata keçirir;

14.15. Baş idarədə 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;

14.16. Baş idarənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi sahəsində tədbirlər görür və bu barədə Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər verir;

14.17. vətəndaşları qəbul edir;

14.18. səlahiyyətləri daxilində mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanlarına göndərilən rəy və təklifləri, habelə məhkəmələrə, hüquqi və fiziki şəxslərə göndərilən məktubları imzalayır;

14.19. səlahiyyətlərin bir hissəsinin həyata keçirilməsini müavininə tapşırır;

14.20. öz səlahiyyətləri daxilində digər məsələləri həll edir;

14.21. xidməti fəaliyyətlə bağlı Nazirliyin rəhbərliyinin tapşırıqlarını yerinə yetirir.

15. Baş idarənin rəis müavini:

15.1. Nazirliyin kollegiya iclasları üçün materialların, kollegiya iclaslarının protokollarının, qərarlarının, təşkilati məsələlər üzrə əmr və sərəncamlarının layihələrinin hazırlanması işini aparır;

15.2. Baş idarənin müvafiq hesabatlarını, iş planının layihəsini hazırlayır və Baş idarənin rəisinə təqdim edir;

15.3. Baş idarənin iş planının vaxtında və keyfiyyətli icrasını təşkil edir;

15.4. Baş idarədə kargüzarlıq işini təşkil edir;

15.5. Baş idarənin əməkdaşlarının icraatında olan sənədlərin düzgün və vaxtında icra olunmasını təmin edir;

15.6. Baş idarənin işçilərini cəlb etməklə ümumiləşdirmələr aparır və fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi üzrə Baş idarənin rəisinə təkliflər verir;

15.7. Baş idarənin fəaliyyəti ilə bağlı məsələləri Nazirliyin kollegiyasının müzakirəsinə hazırlayır;

15.8. vətəndaşları qəbul edir;

15.9. Baş idarənin rəisi vəzifələrini icra edə bilmədikdə onun vəzifələrini yerinə yetirir;

15.10. ona tapşırılmış sahədə işin düzgün təşkili və icra olunmasını təmin edir;

15.11. qanunvericiliyi daim öyrənir, işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yüksəldilməsinə çalışır;

15.12. xidməti fəaliyyətlə bağlı Nazirliyin rəhbərliyinin və Baş idarə rəisinin tapşırıqlarını yerinə yetirir.

16. Baş məsləhətçi (qrup rəhbəri):

16.1. qrupda işi təşkil edir;

16.2. qrupda işçilərin icraatında olan sənədlərin vaxtında və düzgün icra olunmasını təmin edir, onların fəaliyyətini istiqamətləndirir;

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

16.4. vəzifə bölgüsünə uyğun olaraq digər funksiyaları yerinə yetirir, xidməti fəaliyyətlə bağlı Baş idarənin rəhbərliyinin tapşırıqlarını icra edir.

17. Baş məsləhətçi, böyük məsləhətçi, aparıcı məsləhətçi və məsləhətçi:

17.1. Baş idarənin səlahiyyətlərinə aid məsələlər üzrə müraciətlərə baxır və müvafiq tədbirlər görülməsi üçün təkliflər verir;

17.2. Baş idarənin fəaliyyət istiqamətlərinə dair məsələlər üzrə qanunvericilik aktlarının layihələrinə dair rəylər tərtib edir, müvafiq normativ hüquqi aktların layihələrini hazırlayır;

17.4. Baş idarənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun beynəlxalq təcrübəni öyrənir, onun tətbiqi ilə bağlı müvafiq təkliflər hazırlayır;

17.5. Baş idarənin fəaliyyət istiqamətlərinə dair məsələlər üzrə rəylər, analitik materiallar və müvafiq təkliflər hazırlayır, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparır, müsbət təcrübənin yayılması üçün təkliflər verir, statistik hesabatları toplayır;

17.6. nazirliyin sistemində daxil olan qurumlarda sənədlərin qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş müddətlərdə icra olunmasını nəzarətdə saxlayır və onların icra müddətinin gözlənilməsi ilə bağlı Baş idarənin rəisinə məlumat təqdim edir;

17.7. Baş idarənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq, vəzifə və iş bölgüsünə əsasən digər vəzifələri icra edir;

17.8. qüvvədə olan qanunvericiliyi daim öyrənir, işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yüksəldilməsinə çalışır, əmək və icra intizamına əməl edir, vəzifələrinin vaxtında və düzgün icra edilməsinə görə məsuliyyət daşıyır;

17.9. xidməti fəaliyyətlə bağlı Baş idarənin rəhbərliyinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

18. Məsləhətçi (kompüter üzrə):

18.1. kompüter işçi stansiyalarının və digər informasiya-kommunikasiya avadanlıqlarının texniki təminatına nəzarəti təşkil edir;

18.2. daxil olan müraciətlər və sənədlər, habelə xidməti fəaliyyətlə bağlı digər informasiyalar üzrə məlumat bazaları yaradır və bu bazaları aktual saxlayır;

18.3. məlumat bazalarının fəaliyyətini və mühafizəsini təmin edir, mütəmadi olaraq məlumat bazalarının sığorta nüsxələrini yaradır;

18.4. informasiya texnologiyalarını daim öyrənir və Baş idarədə informasiya texnologiyalarının səmərəli istifadəsi barədə təkliflər verir, işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yüksəldilməsinə çalışır, əmək və icra intizamına əməl edir, vəzifələrinin vaxtında və düzgün icra edilməsinə görə məsuliyyət daşıyır;

18.5. xidməti fəaliyyətlə bağlı Baş idarənin rəhbərliyinin tapşırıqlarını yerinə yetirir.

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

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

19.2. daxil olan sənədləri Baş idarənin rəisinə və ya onun müavininə təqdim edir, onun dərkənarına əsasən icraçılara təqdim edir;

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

19.4. sənədlərin icraçılar tərəfindən icra edilməsinin qeydiyyatını aparır, göndərilməsi üçün Nazirliyin Katibliyinə təqdim edir;

19.5. icra olunmuş sənədlərin səliqə ilə işə tikilməsini və Baş idarənin dəftərxanasında saxlanılmasını təmin edir;

19.6. hüquqi şəxslərin və vətəndaşların müraciətlərini ümumiləşdirir, Baş idarənin hər bir işçisinin icraatına daxil olan

sənədlərin hesabatlarını toplayıb Baş idarənin rəisinə və ya onun müavininə təqdim edir;

19.7. Baş idarə rəisinin sərəncam və yazılı göstərişlərinin qeydiyyatını aparır, onların müvafiq qurumlara çatdırılmasını təmin edir;

19.8. 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 Baş idarənin rəhbərliyinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.