

Əlavə 1

**Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyinin Strateji planlaşdırma və monitoring
baş idarəsi haqqında**

Ə S A S N A M Ə

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyinin Strateji planlaşdırma və monitoring baş idarəsi (bundan sonra - baş idarə) nazirliyin aparatının müstəqil struktur qurumudur.

1.2. Baş idarə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, "Ədliyyə orqanlarında qulluq keçmə haqqında", "Məhkəmələr və hakimlər haqqında", "Korrupsiyaya qarşı mübarizə haqqında", "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2006-cı il 18 aprel tarixli 391 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "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.

1.3. Baş idarə fəaliyyətini nazirliyin sistemində daxil olan qurumlar, Məhkəmə-Hüquq Şurası, məhkəmələr və digər dövlət orqanları ilə əlaqəli həyata keçirir.

1.4. Baş idarə müvafiq ştamlara malikdir.

2. Baş idarənin fəaliyyət istiqamətləri

2.1. Baş idarənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1. ədliyyə sahəsində strateji planlaşdırmanı həyata keçirir;

2.1.2. nazirliyin sistemində daxil olan qurumların işinin təşkili məsələləri ilə bağlı tədbirlər görür və onların fəaliyyətini əlaqələndirir;

2.1.3. nazirliyin kollegiyasının işini təşkil edir;

2.1.4. nazirliyin sistemində daxili nəzarəti həyata keçirir, o cümlədən xidməti yoxlama, təftiş və monitoringlər aparır, habelə korrupsiya hüquqpozmaları ilə bağlı müraciətləri araşdırır;

2.1.5. nazirliyin fəaliyyəti ilə bağlı analitik iş aparır, ədliyyə və məhkəmə statistikasını ümumiləşdirir;

2.1.6. regional ədliyyə idarələri, məhkəmələrlə iş aparır və fəaliyyətini Məhkəmə-Hüquq Şurası ilə əlaqələndirir;

2.1.7. Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

3. Baş idarənin vəzifələri

3.1. Baş idarənin bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq vəzifələri aşağıdakılardır:

3.1.1. müasir çağırışlara uyğun olaraq ədliyyə sisteminin strateji inkişafının prioritet istiqamətlərinə və hədəflərinə, habelə bu sahədə vahid dövlət siyasətinin formalaşdırılmasına dair təkliflər vermək;

3.1.2. nazirliyin fəaliyyət istiqamətləri üzrə ədliyyə sahəsində strateji planlaşdırmanı həyata keçirmək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, o cümlədən beynəlxalq mütərəqqi təcrübəni öyrənmək və onun tətbiqi ilə bağlı təkliflər hazırlamaq;

3.1.3. nazirliyin icrasına məsul olduğu strategiyalar, dövlət proqramları, milli fəaliyyət planları və digər normativ hüquqi aktlarla müəyyən edilmiş tapşırıqların icrasının təmin edilməsinə dair hesabatların hazırlanmasını təşkil etmək;

3.1.4. statistik və digər informasiyaların analitik və müqayisəli təhlili əsasında nazirliyin fəaliyyətini proqnozlaşdırmaq, problemləri müəyyən etmək, habelə onların həlli ilə bağlı əsaslandırılmış təkliflər vermək;

3.1.5. nazirliyin sisteminə daxil olan qurumların işini əlaqələndirmək;

3.1.6. regional ədliyyə idarələrin işinin təşkili məsələlərini həll etmək, onların fəaliyyətini əlaqələndirmək və təhlil etmək, qanunvericiliklə müəyyən edilmiş vəzifə və funksiyalarının yerinə yetirilməsinə nəzarətin həyata keçirilməsini təmin etmək, habelə bu qurumlara əməli və metodiki köməklik göstərmək;

3.1.7. nazirliyin kollegiyasının işini və digər müşavirələrin keçirilməsini təşkil etmək;

3.1.8. nazirliyin kollegiya iclaslarının protokollarını aparmaq, qərarlarının, ədliyyə nazirinin təşkilati və digər aidiyyəti əmr və sərəncamlarının, nazirlik üzrə digər müvafiq sənədlərin layihələrini hazırlamaq;

3.1.9. nazirliyin kollegiyasında qəbul edilmiş qərarların, habelə nazirlik üzrə əmr və sərəncamların icrasına nəzarəti həyata keçirmək, onların icra vəziyyətini mütəmadi olaraq ümumiləşdirmək;

3.1.10. nazirliyin iş planının layihəsini tərtib etmək, habelə onun icrasına nəzarət etmək;

3.1.11. nazirliyin sisteminə daxil olan qurumların fəaliyyətinə dair hesabatlarının vaxtında təqdim edilməsinə, habelə onların tamlığına və keyfiyyətinə nəzarət etmək;

3.1.12. nazirliyin sisteminə daxil olan qurumlarda icra intizamına əməl olunmasına nəzarət etmək;

3.1.13. nazirliyin ayrı-ayrı fəaliyyət istiqamətləri üzrə ədliyyə orqanlarının strateji inkişaf planlarının hazırlanması ilə bağlı təkliflər vermək, onların və aidiyyəti dövlət proqramlarının icrası üzrə işi əlaqələndirmək və icrasına nəzarəti həyata keçirmək;

3.1.14. ədliyyə və məhkəmə statistikasının aparılmasını təmin etmək, onları təhlil edib ümumiləşdirmək, aidiyyəti üzrə təqdim olunması üçün tədbirlər görmək, həmçinin statistik hesabat və ilkin uçot formalarına dair təkliflər vermək;

3.1.15. ədliyyə orqanlarında, daxili nəzarəti həyata keçirmək, xidməti yoxlama, təftiş, o cümlədən qanunvericiliklə müəyyən edilmiş hallarda müvafiq məhkəmələrdə monitorinqlər aparmaq və onların nəticələri, habelə korrupsiya hüquqpozmalarının qarşısının alınması üzrə təkliflər vermək;

3.1.16. nazirliyin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun daxili təhlükəsizlik tədbirlərini təmin etmək;

3.1.17. ədliyyə orqanlarında korrupsiyaya şərait yaradan hallara və korrupsiya hüquqpozmalarına qarşı qanunamüvafiq tədbirlərin görülməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

3.1.18. "Məhkəmə və hüquq mühafizə orqanları işçilərinin dövlət müdafiəsi haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununda nəzərdə tutulmuş vəzifəli şəxslərin və onların yaxın qohumlarının dövlət müdafiəsinin təmin olunmasında iştirak etmək;

3.1.19. ədliyyə orqanlarında maraqların toqquşması hallarının yaranmasının və vəzifəli şəxslərin maraqların toqquşması şəraitində vəzifələrini icra etmələrinin qarşısının alınması üçün nazirliyin aidiyyəti struktur qurumları ilə birlikdə təklif vermək;

3.1.20. nazirliyin aidiyyəti baş idarə və idarələrinin tərkibindəki nəzarət və analitik funksiyalarını həyata keçirən struktur qurumların fəaliyyətinə əməli və metodiki köməklik göstərmək;

3.1.21. ədliyyə orqanlarının məhkəmələrdə iddiaçı, habelə cavabdeh qismində iştirak etdiyi işləri təhlil etmək və nəticələrinə dair təkliflər vermək;

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

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

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

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

3.1.26. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş hallarda müvafiq hakimlər haqqında intizam icraatına başlanılması barədə Məhkəmə-Hüquq Şurasına müraciət hazırlamaq;

3.1.27. hakimlərin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi üçün aidiyyəti məlumatları toplamaq, onları ümumiləşdirmək və Məhkəmə-Hüquq Şurasına təqdim edilməsi üçün hazırlamaq;

3.1.28. müvafiq məhkəmə aparatlarının strukturunun və ştat cədvəlinin müəyyən edilməsi üçün təkliflər vermək;

3.1.29. fəaliyyət istiqamətləri üzrə və nazirliyin rəhbərliyinin tapşırıqları əsasında digər vəzifələri yerinə yetirmək.

4. Baş idarənin hüquqları

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

4.1.1. baş idarənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun məsələlər üzrə rəylər vermək, analitik materiallar hazırlamaq, tədqiqatlar aparmaq, işin təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər vermək;

4.1.2. nazirliyin fəaliyyət istiqamətlərinə aid normativ hüquqi aktların layihələrinə rəy verilməsində və onların, habelə ədliyyə fəaliyyəti ilə bağlı dövlət proqramlarının layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək;

4.1.3. müasir çağırışlara uyğun olaraq nazirliyin iş prosesinin optimallaşdırılması, rəqəmsal idarəetmənin və innovasiyaların tətbiqinin genişləndirilməsi, habelə elektron xidmətlərin təkmilləşdirilməsi, hesabatlılığın və şəffaflığın təmin edilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

4.1.4. nazirliyin sistemə daxil olan qurumların funksional strukturunun fəaliyyətini müasir tələblərə cavab verən yeni iş prosesləri əsasında təşkili üzrə təkliflər vermək;

4.1.5. nazirliyin sistemində yeni qurumların yaradılmasına, mövcud qurumların ləğv edilməsinə və yenidən təşkilinə, onların strukturuna və ştat vahidlərinə dair əsaslandırılmış təkliflər vermək;

4.1.6. ədliyyə orqanlarında korrupsiya risklərinin müəyyən edilməsi, təhlili və qarşısının alınması üzrə tədbirlərin görülməsində iştirak etmək;

4.1.7. digər dövlət orqanlarının ədliyyə sahəsi ilə bağlı fəaliyyətinin əlaqələndirilməsində iştirak etmək;

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

4.1.9. statistik hesabat formalarının təkmilləşdirilməsi üçün təkliflər vermək;

4.1.10. regional ədliyyə idarələrinin iş planlarının layihələrinə dair müvafiq təklif və tövsiyələr vermək;

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

4.1.12. nazirliyin rəhbərliyinin tapşırıqları əsasında və ya müvafiq sahədə mövcud olan nöqsanları və neqativ halları doğuran səbəblərin aradan qaldırılması məqsədilə yoxlama, təftiş və monitorinqlər həyata keçirmək, habelə bu məqsədlə müxtəlif monitorinq qrupları yaratmaq;

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

4.1.14. müvafiq monitorinqlərin keçirilməsini regional ədliyyə idarələrinə tapşırmaq;

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

4.1.16. müvafiq araşdırma zamanı aidiyyəti işin əslini, ona aid olan materialları, video və audio yazıları, habelə ədliyyə orqanlarının təhlükəsizlik kameralarının görüntülərini tələb və əldə etmək;

4.1.17. monitorinqlərin, xidməti yoxlamaların nəticələrini və korrupsiya hüquqpozmaları ilə bağlı müraciətlərə baxılma vəziyyətini əks etdirən daxili məlumat bazalarını formalaşdırmaq;

4.1.18. əmək və icra intizamına riayət olunmasında yol verilmiş nöqsanlar, habelə bu sahədə ədliyyə işçilərinin və müvafiq məhkəmə hakimlərinin fəaliyyətində aşkar edilmiş pozuntular barədə məlumatları tədbirlər görülməsi üçün təqdim etmək;

4.1.19. monitorinqlərin, xidməti yoxlama 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;

4.1.20. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş hallarda müvafiq hakim vəzifəsinin icrasını müvəqqəti olaraq digər hakimə həvalə edilməsi barədə təkliflər vermək;

4.1.21. qanunvericiliyə uyğun olaraq hakimlərin baş idarəyə ezam edilməsi barədə təklif vermək;

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

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

4.1.24. hüquqi maarifləndirmə işində iştirak etmək;

4.1.25. fəaliyyəti ilə bağlı ictimai maraq kəsb edən məlumatları media, o cümlədən nazirliyin mətbu nəşrləri və rəsmi internet saytı vasitəsilə yaymaq;

4.1.26. baş idarənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə vəzifələrinin icrası ilə bağlı digər hüquqları həyata keçirmək.

5. Baş idarənin fəaliyyətinin təşkili

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

5.2. Baş idarəyə Azərbaycan Respublikasının Prezidenti ilə razılaşdırmaqla 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.

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

5.4. Baş idarənin rəis müavinləri və əməkdaşları öz funksiyalarını bu Əsasnamə, habelə vəzifə və iş bölgüsünə əsasən icra edirlər. Baş idarənin rəisi vəzifələrini icra edə bilmədikdə onun vəzifələrinin icrası müavinlərindən birinə həvalə edilir.

5.5. Baş idarənin işi fəaliyyət istiqamətləri üzrə, habelə nazirliyin və baş idarənin iş planları əsasında həyata keçirilir.

5.6. Baş idarədə işin təşkili və vəziyyəti, qarşıda duran vəzifələr mütəmadi olaraq iclas və müşavirələrdə müzakirə edilir.

5.7. Baş idarənin rəisi:

- 5.7.1. baş idarənin işini təşkil edir və onun fəaliyyətinə rəhbərliyi həyata keçirir;
- 5.7.2. baş idarənin işçiləri arasında vəzifə və iş bölgüsünü aparır;
- 5.7.3. baş idarənin işçilərinin üzərinə düşən vəzifələrin yerinə yetirilməsinə, icra və əmək intizamına nəzarət edir;
- 5.7.4. baş idarənin fəaliyyətini nazirliyin sisteminə daxil olan struktur qurumlarla əlaqələndirir;
- 5.7.5. nazirliyin kollegiya iclaslarının keçirilməsini təşkil edir, habelə iclas protokollarının və müzakirə olunan məsələlərlə bağlı qərarların keyfiyyətli, dolğun hazırlanmasını təmin edir;
- 5.7.6. baş idarənin fəaliyyəti ilə bağlı məsələləri nazirliyin kollegiyasının müzakirəsinə çıxarılması üçün təşəbbüs göstərir, bu məsələlərin kollegiyanın müzakirəsinə hazırlanmasını təmin edir;
- 5.7.7. nazirliyin kollegiya qərarlarının, ədliyyə nazirinin əmr və sərəncamlarının, habelə nazirliyin iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin icrasına nəzarəti təşkil edir;
- 5.7.8. səlahiyyəti daxilində icrası məcburi olan yazılı göstərişlər verir, onların icrasını təşkil edir və icrasına nəzarəti həyata keçirir;
- 5.7.9. baş idarənin müvafiq hesabatlarını və iş planını təsdiq edir, onun vaxtında icra olunmasına nəzarəti həyata keçirir;
- 5.7.10. zəruri hallarda xüsusi əhəmiyyətli və mürəkkəb sənədlərin icrasını bir neçə işçiyə tapşırır və ya onları bir işçinin icraatından digər işçinin icraatına verir;
- 5.7.11. ədliyyə orqanlarında və müvafiq məhkəmələrdə monitorinqlər, habelə ədliyyə işçiləri və nazirliyin səlahiyyətinə aid vəzifələr üzrə müvafiq məhkəmə hakimləri barəsində araşdırmalar aparılmasına dair nazirliyin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırır;
- 5.7.12. baş idarəyə yeni qəbul edilmiş işçiləri təcrübəli əməkdaşlara təhkim edir və onların işinə bilavasitə nəzarəti həyata keçirir;
- 5.7.13. baş idarədə, habelə regional ədliyyə idarələrinin rəhbər işçilərinin 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;
- 5.7.14. baş idarənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi sahəsində tədbirlər görür və bu barədə nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər verir;
- 5.7.15. vətəndaşları qəbul edir;
- 5.7.16. səlahiyyətləri daxilində müvafiq dövlət orqanlarına, məhkəmələrə, hüquqi və fiziki şəxslərə göndərilən məktubları imzalayır;
- 5.7.17. səlahiyyətlərin bir hissəsinin həyata keçirilməsini müavinlərinə tapşırır;
- 5.7.18. öz səlahiyyətləri daxilində digər məsələləri həll edir;
- 5.7.19. xidməti fəaliyyətlə bağlı nazirliyin rəhbərliyinin tapşırıqlarını yerinə yetirir.

5.8. Baş idarənin rəis müavinləri:

- 5.8.1. baş idarədə işin təşkilini, həmçinin müvafiq idarə və şöbələrin fəaliyyətinin əlaqələndirilməsini təmin edirlər;

5.8.2. əməkdaşları cəlb etməklə ümumiləşdirmələr aparır, baş idarə tərəfindən görülmüş işlərə dair hesabatlar hazırlayır və baş idarənin rəisinə təqdim edirlər;

5.8.3. baş idarənin fəaliyyəti ilə bağlı məsələləri nazirliyin kollegiyasının müzakirəsinə hazırlayırlar;

5.8.4. aidiyyəti sahədə fəaliyyətin təkmilləşdirilməsi üzrə baş idarənin rəisinə təkliflər verirlər;

5.8.5. əməkdaşlarının icraatında olan sənədlərin düzgün və vaxtında icra olunmasını təmin edirlər;

5.8.6. vətəndaşları qəbul edirlər;

5.8.7. kargüzarlıq işini təşkil edirlər;

5.8.8. hesabatlarını baş idarə rəhbərliyinə təqdim edirlər;

5.8.9. yeni təyin olunmuş işçiləri təcrübəli əməkdaşlara təhkim edir və onların işinə bilavasitə nəzarət edirlər;

5.8.10. peşə hazırlığının yüksəldilməsi məqsədilə qanunvericiliyi daim öyrənir, işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yüksəldilməsinə çalışır, əmək və icra intizamına əməl edirlər;

5.8.11. vəzifə bölgüsünə uyğun olaraq digər funksiyaları yerinə yetirir, xidməti fəaliyyətlə bağlı nazirliyin rəhbərliyinin və baş idarə rəisinin tapşırıqlarını icra edirlər.

5.9. Baş idarənin strukturuna daxil olan idarələrin (şöbələrin) rəisləri:

5.9.1. idarələrin (şöbələrin) işini təşkil edir və fəaliyyətinə rəhbərliyi həyata keçirirlər;

5.9.2. idarələrdə (şöbələrdə) işçilərin fəaliyyətini istiqamətləndirir, onlara həvalə edilən vəzifələrin yerinə yetirilməsini təmin edirlər;

5.9.3. idarələrin (şöbələrin) işçiləri arasında iş bölgüsünü aparırlar;

5.9.4. idarələrin (şöbələrin) fəaliyyətini baş idarənin digər idarələri və nazirliyin sistemində daxil olan qurumlarla əlaqələndirir, onların fəaliyyətinə dair hesabatlarının vaxtında təqdim edilməsinə, habelə onların tamlığına və keyfiyyətinə nəzarət edirlər;

5.9.5. nazirliyin kollegiyasının qərarlarında, nazirlik üzrə əmr və sərəncamlarda, habelə iş planlarında nəzərdə tutulmuş aidiyyəti tədbirlərin yerinə yetirilməsini səlahiyyətləri daxilində təmin edirlər;

5.9.6. aşkar edilən qanun pozuntuları və nöqsanlar, o cümlədən nazirliyin nüfuzuna və fəaliyyətinə xələl gətirən faktlarla bağlı dərhal baş idarə rəisini məlumatlandırırırlar;

5.9.7. idarələrin (şöbələrin) işçilərinin üzərinə düşən vəzifələrin yerinə yetirilməsinə, etik davranış qaydalarına, icra və əmək intizamına nəzarət edirlər;

5.9.8. idarələrin (şöbələrin) fəaliyyəti ilə bağlı məsələlərin nazirliyin kollegiyasının müzakirəsinə çıxarılması barədə baş idarənin rəisinə təklif verirlər, onları nazirliyin kollegiyasının müzakirəsinə hazırlayırlar;

5.9.9. idarələrin (şöbələrin) müvafiq hesabatlarını hazırlayırlar;

5.9.10. idarələrə (şöbələrə) yeni təyin olunmuş işçiləri təcrübəli əməkdaşlara təhkim edir və onların işinə bilavasitə nəzarət edirlər;

5.9.11. idarələrdə (şöbələrdə) işçilərin həvəsləndirilməsi, onlara xüsusi rütbələrin və ixtisas dərəcələrinin verilməsi, intizam tənbeh tədbirlərinin tətbiq olunması, habelə işçilərin vəzifədən kənarlaşdırılması ilə bağlı baş idarə rəisinə təkliflər verirlər;

5.9.12. idarələrin (şöbələrin) fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi sahəsində tədbirlər görür, bu barədə baş idarənin rəisinə təkliflər verirlər;

5.9.13. peşə hazırlığının yüksəldilməsi məqsədilə qanunvericiliyi daim öyrənir, işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yüksəldilməsinə çalışırlar;

5.9.14. Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş səlahiyyətləri daxilində digər məsələləri həll edir, habelə xidməti fəaliyyətlə bağlı nazirliyin və baş idarənin rəhbərliyinin tapşırıqlarını yerinə yetirirlər.

5.10. Baş məsləhətçi, böyük məsləhətçi, aparıcı məsləhətçi və məsləhətçi bu Əsasnamədə nəzərdə tutulan aidiyyəti vəzifələrdən irəli gələrək aşağıdakıları həyata keçirir:

5.10.1. baş idarənin fəaliyyət istiqamətlərinə dair məsələlər üzrə təhlillər və ümumiləşdirmələr aparır, nəticələrinə dair rəylər və analitik materiallar hazırlayır, habelə müxtəlif mənbələrdən toplanılmış məlumatları müqayisə edir, problemlərin müəyyən olunması və onların həlli məqsədilə qanunauyğun və məntiqli qərarlar qəbul edilməsi ilə bağlı təkliflər verir;

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

5.10.3. baş idarənin fəaliyyət istiqamətlərinə dair məsələlər üzrə normativ hüquqi aktların layihələrinə dair rəylər tərtib edir;

5.10.4. müraciətlərə baxır və müvafiq tədbirlər görülməsi üçün təkliflər verir;

5.10.5. sənədlərin qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş müddətlərdə icra olunmasını nəzarətdə saxlayır;

5.10.6. xidməti yoxlamaların, təftişlərin və monitorinqlərin aparılmasında iştirak edir, onların nəticəsinə dair arayışlar tərtib edir və təkliflər verir;

5.10.7. aşkar etdiyi qanun pozuntuları və nöqsanlar, habelə nazirliyin nüfuzuna və fəaliyyətinə xələl gətirən faktlarla bağlı dərhal baş idarə rəhbərliyinə məlumat verir;

5.10.8. sənədlərin və müraciətlərin icra vəziyyəti barədə məlumatların müvafiq elektron informasiya sistemində daxil olunmasını təmin edir;

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

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

5.10.11. 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;

5.10.12. xidməti fəaliyyətlə bağlı baş idarənin rəhbərliyinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

5.11. Aparıcı məsləhətçi və məsləhətçi (kompüter üzrə):

5.11.1. kompüter və digər avadanlıqların texniki və proqram təminatı ilə bağlı informasiya təhlükəsizliyinə əməl olunmasına nəzarəti təşkil edir;

5.11.2. daxil olan müraciətlər və sənədlər, habelə xidməti fəaliyyətlə bağlı məlumatları aidiyyəti informasiya sistemində daxil edir;

5.11.3. məlumat bazalarının fəaliyyətini və mühafizəsini təmin edir və onların ehtiyat nüsxələrini yaradır;

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

5.11.5. xidməti fəaliyyətlə bağlı baş idarənin rəhbərliyinin tapşırıqlarını yerinə yetirir.

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

5.12.1. daxil olan sənədlərin və müraciətlərin qeydiyyatını aparır;

5.12.2. daxil olan sənədləri baş idarənin rəisinə və ya onun müavinlərinə, müvafiq dərəcəyə əsasən icraçılara təqdim edir;

5.12.3. sənədləri göndərilməsi üçün nazirliyin Katibliyinə təhvil verir;

5.12.4. sənədlərin və müraciətlərin icra vəziyyəti barədə məlumatların (sənədlərin) müvafiq elektron informasiya sistemində daxil olunmasını təmin edir;

5.12.5. icra olunmuş sənədlərin işə tikilməsini və nazirliyin Mərkəzi arxivinə təhvil verilməsini təmin edir;

5.12.6. baş idarənin işçilərinin icraatına daxil olmuş müraciətlərin və sənədlərin statistik hesabatlarını baş idarə rəhbərliyinə təqdim edir;

5.12.7. baş idarə rəisinin yazılı göstərişlərinin qeydiyyatını aparır, onların müvafiq qurumlara çatdırılmasını təmin edir;

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

5.12.9. xidməti fəaliyyətlə bağlı baş idarənin rəhbərliyinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.