

**Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyinin Sənəd dövriyyəsi və
vətəndaşların müraciətləri ilə iş idarəsi haqqında
Ə S A S N A M Ə**

1.Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyinin (bundan sonra – Nazirlik) Sənəd dövriyyəsi və vətəndaşların müraciətləri ilə iş idarəsi (bundan sonra – İdarə) Nazirliyin Aparatının müstəqil struktur qurumudur.

1.2. İdarə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, “Vətəndaşların müraciətləri haqqında”, “Dövlət sirri haqqında”, “Azərbaycan Respublikasında səfərbərlik hazırlığı və səfərbərlik haqqında” Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli 935 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”ı, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2005-ci il 19 yanvar tarixli 179 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzarlığın aparılması Qaydası”nı, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2006-cı il 18 aprel tarixli 391 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyi haqqında Əsasnamə”ni, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2016-cı il 23 iyun tarixli 950 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası”nı, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2017-ci il 3 fevral tarixli 25 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikası Dövlət gerbinin təsviri olan möhürlərin və sənəd blanklarının hazırlanması, istifadə olunması, saxlanması və məhv edilməsi Qaydası”nı, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 25 fevral 2015-ci il tarixli 50 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş “Dövlət orqanlarında çağrı mərkəzlərinin fəaliyyətinin təşkili Qaydaları”nı, Azərbaycan Respublikasının digər normativ hüquqi aktlarını, həmçinin Nazirliyin kollegiyasının qərarlarını, Nazirlik üzrə əmr və sərəncamları, habelə bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. İdarə fəaliyyətini Nazirliyin Aparatının struktur qurumları, strukturuna daxil olan qurumları (bundan sonra - struktur qurumlar), dövlət və yerli özünüidarə orqanları, habelə digər qurumlarla, hüquqi və fiziki şəxslərlə qarşılıqlı əlaqədə həyata keçirir.

1.4. İdarə müvafiq möhür və ştamlara malikdir.

2. İdarənin fəaliyyət istiqamətləri

2. İdarənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1. Nazirliyin Aparatında kargüzarlıq, o cümlədən elektron kargüzarlıq və arxiv işinin qanunvericiliyə müvafiq aparılmasını təmin etmək, struktur qurumlarda bu işin təşkilinə nəzarət etmək;

2.1.2. Nazirliyə daxil olan sənədlərin və müraciətlərin icrası vəziyyətinin izlənilməsinə həyata keçirmək;

2.1.3. Nazirliyin Aparatında vətəndaşların qəbulu (videoqəbulu), həmçinin regionlarda səyyar qəbullarını və onların müraciətlərinə baxılması işini təşkil etmək, struktur qurumlarda bu işin təşkilinə nəzarət etmək;

2.1.4. Nazirlikdə dövlət sirrinin qorunmasını, məxfilik rejiminə əməl edilməsini və dövlət sirrinin mühafizəsinin təmin olunmasına idarə nəzarətini həyata keçirmək, məxfi kargüzarlıq işini mərkəzləşdirilmiş qaydada təşkil etmək, məxfi kargüzarlığın aparılması üzrə icra intizamına nəzarət etmək;

2.1.5. Nazirliyin Aparatında elektron sənəd dövriyyəsi sisteminin (bundan sonra – Sistem) tətbiqini və sənədlərin elektron arxivinin formalaşdırılmasını təşkil etmək;

2.1.6. Nazirliyin “Çağrı Mərkəzi”nin fəaliyyətinin qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olaraq həyata keçirilməsini təmin etmək və struktur qurumlarda müvafiq müraciətlərin icrasına nəzarət etmək;

2.1.7. Nazirlikdə səfərbərlik hazırlığı və səfərbərlik sahəsində işləri təşkil etmək;

2.1.8. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərmək.

3. İdarənin vəzifələri

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

3.1.1. Fiziki və hüquqi şəxslərdən, dövlət orqanlarından (qurumlarından) Nazirliyin Aparatına daxil olan müraciətlərin və sənədlərin kargüzarlıq qaydalarına uyğun olaraq qeydiyyatını aparmaq, onları öyrənmək, baxılması üçün aidiyyəti üzrə Nazirliyin rəhbərliyinə çatdırılmasını təmin, struktur qurumlara verilməsini təşkil etmək;

3.1.2. Nazirliyin Aparatında icra olunmuş sənədlərin və baxılmış müraciətlərin aidiyyəti üzrə göndərilməsini təmin etmək;

3.1.3. Nazirliyin Aparatında arxiv, kargüzarlıq, o cümlədən elektron kargüzarlıq işinin tətbiqini təşkil etmək, dövlət sirrinin qorunması və məxfi sənədlərlə iş zamanı məxfilik rejiminə əməl olunmasını təmin etmək, struktur qurumlara aidiyyəti sahələrdə əməli və metodiki köməklik göstərmək;

3.1.4. sənədlərin, qovluqların təsnifləşdirilməsini təşkil etmək, işlərin sistemləşdirilməsi, uçotu, onların saxlanma müddətlərinin müəyyən edilməsi, gələcəkdə arxivə lazımi səviyyədə təhvil verilməsi məqsədilə Nazirliyin fəaliyyəti nəticəsində yaranan və kənardan alınan bütün sənədlər daxil edilməklə işlərin ümumi nomenklatur-siyahısını tərtib etmək;

3.1.5. Nazirliyin “Çağrı Mərkəzi”nə daxil olan müraciətlərin aidiyyəti üzrə göndərilməsi işini təşkil etmək, həmin müraciətlərin icrası üzrə statistik və dövrü hesabatları tərtib etmək, onları Nazirliyin rəhbərliyinə təqdim etmək;

3.1.6. Sistemdən istifadənin təmin edilməsi məqsədilə Ədliyyə sahəsində rəqəmsallaşma və innovasiyalar idarəsi tərəfindən yaradılmış istifadəçi adlarına zəruri səlahiyyətlər vermək;

3.1.7. Nazirliyin Aparatında və struktur qurumlarda sistemin düzgün tətbiqinə nəzarət etmək, bu sahədə metodiki təlimatlandırmanı həyata keçirmək;

3.1.8. Nazirliyin Aparatında və struktur qurumlarda sənədlərin və vətəndaş müraciətlərinin, vətəndaş qəbulunun, "Çağrı Mərkəzi"ndən daxil olan müraciətlərin icrası vəziyyətini və arxiv işinin aparılmasını izləmək, müvafiq məlumatların ümumiləşdirilməsini və analitikasını həyata keçirmək, icra müddəti bitmiş sənədlərlə və vətəndaş müraciətləri ilə bağlı arayışlar, habelə hesabatlar tərtib etmək, Nazirliyin rəhbərliyinə mütəmadi olaraq məruzə etmək;

3.1.9. Sistem vasitəsilə Nazirliyin Aparatında və struktur qurumlarda sənəd dövriyyəsi ilə bağlı təhlillər aparmaq, Nazirliyin rəhbərliyinə təqdim edilməsi üçün hesabatlar hazırlamaq;

3.1.10. Sistemin dövlət orqanlarında (qurumlarında) kargüzarlığın aparılmasına dair hüquqi aktların tələblərinə uyğunlaşdırılmasını təşkil etmək və ona ümumi nəzarəti həyata keçirmək;

3.1.11. Sistemdə sənədlərin elektron arxivləşdirilməsini həyata keçirmək, informasiya ehtiyatı üzrə hesabatlar hazırlamaq;

3.1.12. Sistemin funksional imkanlarının təkmilləşdirilməsi üzrə öhdəliklərin vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsinə nəzarət etmək;

3.1.13. Nazirliyin Aparatında və struktur qurumlarda məxfi kargüzarlığın aparılması üzrə icra intizamına nəzarət etmək, bu sahədə qanunvericiliyin, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin tələblərinin pozulmasını, habelə bu istiqamətlər üzrə onlara verilmiş tapşırıqların, həvalə edilmiş vəzifə və funksiyaların icra edilməməsi üzrə məlumatların ümumiləşdirilməsini və analitikasını həyata keçirmək, aradan qaldırılması məqsədilə təkliflər vermək, Nazirliyin rəhbərliyinə mütəmadi olaraq məruzə etmək;

3.1.14. Penitensiar xidmət istisna olmaqla Nazirliyin Aparatında və struktur qurumlarda məxfi kargüzarlığın mərkəzləşdirilmiş qaydada aparılmasını təşkil etmək;

3.1.15. Nazirliyin səlahiyyətləri dairəsində olan, yaxud qarşılıqlı fəaliyyət göstərdiyi təşkilatların səfərbərlik hazırlığını təşkil etmək;

3.1.16. Nazirliyin Aparatının və struktur qurumların bron (təxsis) edilmiş hərbi vəzifəliyə dair bildirişləri aidiyyəti üzrə göndərmək, bununla əlaqədar hesabatları və məlumatları hazırlamaq, Nazirliyin rəhbərliyinə təqdim etmək;

3.1.17. məxfi kargüzarlığın aparılması zamanı istifadə olunan blankların tərtibatı, habelə Nazirliyin Aparatına və struktur qurumlara məxsus möhürlərin və ştampların sifarişi, hazırlanması, verilməsi, saxlanması və istifadəsinə nəzarət etmək;

3.1.18. Nazirliyin gerbli möhürünün saxlanılmasını təmin etmək, Nazirliyin müvafiq sənədlərini gerbli möhür ilə təsdiq etmək;

3.1.19. Nazirliyin rəhbərliyi, baş idarə və idarə rəisləri, əməkdaşları tərəfindən vətəndaşların qəbulunu (videoqəbulunu), həmçinin bölgələrdə rəhbərliyin səyyar qəbulunu təşkil etmək;

3.1.20. Nazirliyin Aparatında vətəndaşların qəbulu işinin təşkilinə ümumi rəhbərlik etmək, rəhbər vəzifəli şəxslərin vətəndaşların qəbulu qrafikinə layihəsini hazırlamaq və təsdiq olunması üçün Nazirliyin rəhbərliyinə təqdim etmək;

3.1.21. Nazirliyin Aparatında arxiv işini təşkil etmək, struktur qurumlarda və birinci instansiya məhkəmələrində sənədlərin ekspertizası və arxiv işi üzrə ekspert komissiyalarının işinə metodiki köməklik göstərmək;

3.1.22. Nazirliyin arxiv fondlarının mühafizəsini həyata keçirmək;

3.1.23. arxivdə mühafizə edilən arxiv fondu sənədlərinin qeydiyyatı və onlardan istifadə qaydalarına əməl olunmasına nəzarət etmək;

3.1.24. Nazirliyin Aparatından və struktur qurumlardan arxivdə mühafizə edilən arxiv fondu sənədlərinin verilməsi ilə bağlı daxil olan sorğuları cavablandırmaq;

3.1.25. Nazirliyə daxil olmuş müraciətlərin müxtəlif meyarlar üzrə uçotunu aparmaq, fiziki və hüquqi şəxslərin müraciətlərinə baxılması vəziyyətini və vətəndaşların qəbulu işini yarım ildə bir dəfədən az olmayaraq ümumiləşdirərək təhlil etmək, eləcə də statistik hesabatlar hazırlayaraq Nazirliyin rəhbərliyinə təqdim etmək;

3.1.26. fəaliyyət istiqamətləri üzrə qanunvericilik aktlarının, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək, digər dövlət orqanları tərəfindən hazırlanmış qanunvericilik aktlarının layihələrinə dair rəy hazırlamaq;

3.1.27. fəaliyyət istiqamətləri üzrə vətəndaşlardan, dövlət orqanlarından, idarə, müəssisə və təşkilatlardan daxil olan müraciətlərə və sorğulara qanunvericiliyə uyğun olaraq baxmaq;

3.1.28. fəaliyyət istiqamətləri üzrə qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

4. İdarənin hüquqları

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

4.1.1. Nazirliyin Aparatında kargüzarlıq, o cümlədən məxfi kargüzarlıq, vətəndaşların qəbulu və arxiv işinin qanunvericiliyin tələblərinə uyğun həyata keçirilməsi üçün tədbirlər görmək;

4.1.2. Nazirliyin rəhbərliyi, baş idarə və idarə rəisləri tərəfindən vətəndaşların qəbulu, həmçinin bölgələrdə rəhbərliyin səyyar qəbulunu təşkil etmək məqsədilə Nazirliyin Aparatından və struktur qurumlardan məlumatlar almaq, habelə aidiyyəti müraciətlərin icrası vəziyyətini təhlil etmək, nəticələrini ümumiləşdirmək;

4.1.3. Nazirliyin Aparatında və struktur qurumlarda dövlət sirrinin qorunmasına və məxfi sənədlərlə iş zamanı məxfilik rejiminə əməl olunmasına nəzarət etmək;

4.1.4. Sistemin monitorinqini və Ədliyyə sahəsində rəqəmsallaşma və innovasiyalar idarəsi ilə birlikdə auditini həyata keçirmək;

4.1.5. Sistemdə istifadəçilərin səlahiyyətlərinin düzgün əks olunması üçün ədliyyə orqanlarına qulluğa qəbul olunanlar və ya qulluq keçməsinə xitam verilənlər, xidmət yeri dəyişdirilənlər və başqa vəzifəyə keçirilənlərlə bağlı əmrlərin surətini İnsan resursları idarəsindən əldə etmək;

4.1.6. məlumatların Sistemə tam və vaxtında daxil edilməsinə nəzarət etmək;

4.1.7. dövlət orqanlarına (qurumlarına), mülkiyyətindən və təşkilati - hüquqi formasından asılı olmayaraq müəssisə və təşkilatlara, hüquqi və fiziki şəxslərə, Nazirliyin Aparatına və struktur qurumlara sorğular vermək və onlardan məlumatlar

almaq, habelə İdarənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə Nazirliyin elektron resurslarından istifadə etmək;

4.1.8. səlahiyyətlərinə aid edilmiş məsələlər üzrə yoxlamaların keçirilməsi planını təsdiq olunmaq üçün Nazirliyin rəhbərliyinə təqdim etmək;

4.1.9. fəaliyyət istiqamətləri üzrə səfərbərlik hazırlığı və səfərbərlik haqqında qanunvericilikdən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək, bron (təxsis) olunmuş şəxslərin qulluğuna xitam verildikdə zəruri məlumatları aidiyyəti struktur qurumlardan əldə etmək;

4.1.10. Nazirliyin rəhbərliyi tərəfindən icraata yönəldilən sənəd və müraciətlər baxılma müddəti ərzində təkrar eyni məzmunla daxil olduqda birbaşa aidiyyəti struktur qurumlara göndərmək (yuxarı dövlət orqanları vasitəsilə nəzarətlə daxil olan sənəd və müraciətlər istisna olmaqla);

4.1.11. fəaliyyət istiqamətləri üzrə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək, normativ hüquqi aktların təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər vermək;

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

4.1.13. vəzifələrinin icrası ilə əlaqədar digər hüquqları həyata keçirmək.

5. İdarənin fəaliyyətinin təşkili

5.1. İdarənin strukturu və ştat vahidlərinin sayı Azərbaycan Respublikasının ədliyyə naziri (bundan sonra - ədliyyə naziri) tərəfindən təsdiq olunur.

5.2. İdarənin strukturuna Sənədlərin qəbulu və qeydiyyatı şöbəsi, Müraciətlərlə işin təşkili şöbəsi, Vətəndaşların qəbulu şöbəsi, Arxiv şöbəsi, Çağrı Mərkəzi (şöbə səlahiyyətli), Məxfi sənədlərlə iş şöbəsi və qruplar (tapşırıqlar və analitik iş üzrə) daxildir.

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

5.4. İdarənin rəisinin ədliyyə naziri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müavinləri vardır. İdarənin rəis müavinləri onlara həvalə edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyırlar.

5.5. İdarənin rəis müavinləri və işçiləri öz funksiyalarını bu Əsasnaməyə uyğun olaraq vəzifə və iş bölgüsünə əsasən yerinə yetirirlər.

5.6. İdarənin işi fəaliyyət istiqamətləri üzrə, habelə Nazirliyin iş planı əsasında həyata keçirilir.

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

5.8. İdarənin rəisi:

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

5.8.2. İdarənin rəis müavinləri və işçiləri arasında vəzifə və iş bölgüsünü aparır;

5.8.3. İdarənin işçilərinin üzərinə düşən vəzifələrin yerinə yetirilməsinə, icra və əmək intizamına nəzarət edir;

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

5.8.5. görülən işlərlə bağlı hesabatları Nazirliyin rəhbərliyinə təqdim edir;

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

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

5.8.8. İdarənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Nazirliyin digər strukturlarından zəruri məlumat və sənədləri alır;

5.8.9. müşavir, ədliyyə nazirinin köməkçisi və qrup rəhbərləri (tapşırıqlar üzrə) məzuniyyətdə və ya ezamiyyətdə olduqda, habelə vəzifələrini icra edə bilmədikləri digər hallarda, aidiyyəti üzrə razılaşdırmaqla, onların funksiyalarının icrasını idarənin digər işçilərinə müvəqqəti həvalə edir;

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

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

5.8.12. İdarəyə yeni qəbul edilmiş işçiləri təcrübəli əməkdaşlara təhkim edir və onların işinə bilavasitə nəzarəti həyata keçirir;

5.8.13. 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;

5.8.14. Nazirliyin Aparatında və struktur qurumlarda aidiyyəti sahənin idarə edilməsi ilə əlaqədar struktur qurumların rəhbərləri ilə müzakirələr aparır;

5.8.15. Nazirliyin Aparatına daxil olan sənədlərin və müraciətlərin aidiyyəti üzrə bölüşdürülməsi, fəaliyyət sahələrinə aid olmayanların geri qaytarılması işini təşkil edir;

5.8.16. Nazirliyin gerbli möhürünün saxlanılmasını və istifadəsini təmin edir, özü olmadığı müddətə bu işi müavinlərinə həvalə edir;

5.8.17. işçilərin peşəkarlıq səviyyəsinin yüksəldilməsi, hüquqi biliklərinin artırılması, peşə vərdişlərinə yiyələnməsi və xüsusi hazırlıq keçməsi məqsədilə onların müvafiq kurs və treninqlərə cəlb edilməsi, habelə digər müvafiq tədbirlər görülməsi işini təşkil edir;

5.8.18. Nazirliyin Aparatında vətəndaşların qəbulunun və videoqəbulunun təşkilinə nəzarət edir, bu işin təşkilində struktur qurumlara əməli və metodiki köməklik göstərilməsini təmin edir;

5.8.19. dövlət sirrinin, məxfilik rejiminin qorunması və səfərbərlik işinin təşkili üzrə zəruri tədbirlər görür, dövlət sirrinin mühafizəsinin təmin olunmasına nəzarəti təşkil edir;

5.8.20. Nazirliyin Aparatında kargüzarlıq və arxiv işinin təşkilinə nəzarət edilməsini, bu işin təşkilində struktur qurumlara əməli və metodiki köməklik göstərilməsini təmin edir;

- 5.8.21. "Çağrı Mərkəzi"nin fəaliyyətini təşkil edir;
- 5.8.22. vətəndaşları qəbul edir;
- 5.8.23. səlahiyyətləri daxilində aidiyyəti dövlət orqanlarına (qurumlarına) və təşkilatlara, habelə hüquqi və fiziki şəxslərə göndərilən məktubları imzalayır;
- 5.8.24. İdarənin fəaliyyətini struktur qurumlarla əlaqələndirir;
- 5.8.25. səlahiyyətlərinin bir hissəsinin həyata keçirilməsini müavinlərinə tapşırır;
- 5.8.26. səlahiyyətləri daxilində digər məsələləri həll edir;
- 5.8.27. xidməti fəaliyyəti ilə bağlı Nazirliyin rəhbərliyinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

5.9. İdarənin rəis müavinləri vəzifə və iş bölgüsünə uyğun olaraq:

- 5.9.1. İdarədə kargüzarlıq, sənəd və müraciətlərin düzgün bölüşdürülməsi işini təşkil edir;
- 5.9.2. İdarənin fəaliyyəti ilə bağlı aidiyyəti məsələlərin Nazirliyin kollegiyasında müzakirəsi üçün rəisə təkliflər hazırlayır;
- 5.9.3. Nazirliyin iş planının aidiyyəti üzrə vaxtında və keyfiyyətli icrasını təmin edir;
- 5.9.4. İdarənin rəisi olmadığı müddətdə Nazirliyin gerbli möhürünü saxlayır və istifadəsini təmin edir;
- 5.9.5. İdarənin işçilərini cəlb etməklə ümumiləşdirmələr aparır, statistik və digər hesabatları hazırlayır və İdarənin rəisinə təqdim edir;
- 5.9.6. struktur qurumlarda kargüzarlıq, arxiv və vətəndaşların qəbulu işinin düzgün təşkili üçün əməli və metodiki köməklik göstərilməsində iştirak edir, müvafiq metodiki tövsiyələr hazırlayır;
- 5.9.7. ona tapşırılmış sahədə işin düzgün təşkil və icra edilməsini təmin edir;
- 5.9.8. İdarənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi üzrə İdarənin rəisinə təkliflər verir;
- 5.9.9. İdarənin rəisi vəzifələrini icra edə bilmədikdə onun vəzifələrini yerinə yetirir;
- 5.9.10. peşə hazırlığının yüksəldilməsi məqsədilə qanunvericiliyi daim öyrənir, işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yüksəldilməsinə çalışır;
- 5.9.11. vətəndaşların qəbulunda iştirak edir;
- 5.9.12. İdarənin işçilərinin icraatında olan sənədlərin düzgün və vaxtında icra olunmasına nəzarət edir;
- 5.9.13. Nazirliyin Aparatına daxil olan sənədlərin və müraciətlərin aidiyyəti üzrə bölüşdürülməsi, fəaliyyət sahələrinə aid olmayanların geri qaytarılması işini təmin edir;
- 5.9.14. aidiyyəti üzrə idarədə kargüzarlıq işini və məxfilik rejimini təmin edir;
- 5.9.15. işçilərin peşəkarlıq səviyyəsinin yüksəldilməsi, hüquqi biliklərinin artırılması, peşə vərdişlərinə yiyələnməsi və xüsusi hazırlıq keçməsi məqsədilə onların müvafiq kurs və treninqlərə cəlb edilməsi, habelə digər müvafiq tədbirlər görülməsi barədə İdarənin rəisinə təkliflər verir;
- 5.9.16. səlahiyyətləri daxilində müvafiq dövlət orqanlarına (qurumlarına), hüquqi və fiziki şəxslərə göndərilən məktubları imzalayır;
- 5.9.17. xidməti fəaliyyəti ilə bağlı Nazirliyin rəhbərliyinin və İdarənin rəisinin tapşırıqlarını yerinə yetirir.

6. İdarənin strukturuna daxil olan şöbə və qrupların vəzifələri

6.1. Sənədlərin qəbulu və qeydiyyatı şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.1.1. Nazirliyin Aparatına daxil olan sənədlərin kargüzarlıq qaydalarına uyğun olaraq qeydiyyatını aparmaq, onları öyrənmək, baxılması üçün aidiyyəti üzrə Nazirliyin rəhbərliyinə çatdırılmasını təmin, struktur qurumlara verilməsini təşkil etmək;

6.1.2. Nazirliyin Aparatında icra olunmuş sənədlərin və baxılmış müraciətlərin aidiyyəti üzrə göndərilməsini təmin etmək;

6.1.3. Nazirliyin Aparatında kargüzarlıq, o cümlədən elektron kargüzarlıq işinin tətbiqini təşkil etmək, struktur qurumlara aidiyyəti sahələrdə işin təşkilində əməli və metodiki köməklik göstərmək;

6.1.4. sənədlərin, qovluqların təsnifləşdirilməsini təşkil etmək, işlərin sistemləşdirilməsi, uçotu, onların saxlanma müddətlərinin müəyyən edilməsi, gələcəkdə arxivə lazımi səviyyədə təhvil verilməsi məqsədilə Nazirliyin fəaliyyəti nəticəsində yaranan və kənardan alınan bütün sənədlər daxil edilməklə işlərin ümumi nomenklatur-siyahısını tərtib etmək;

6.1.5. Sistemdən istifadənin təmin edilməsi məqsədilə Ədliyyə sahəsində rəqəmsallaşma və innovasiyalar idarəsi tərəfindən yaradılmış istifadəçi adlarına zəruri səlahiyyətlər vermək;

6.1.6. Nazirliyin Aparatında və struktur qurumlarda sistemin düzgün tətbiqinə nəzarət etmək, bu sahədə metodiki təlimatlandırmanı həyata keçirmək;

6.1.7. Nazirliyin Aparatında və struktur qurumlarda sənəd dövriyyəsi ilə bağlı təhlillər aparmaq, sənədlərin icrası vəziyyətini izləmək və İdarənin rəhbərliyinə mütəmadi olaraq məruzə etmək;

6.1.8. Sistemin dövlət orqanlarında (qurumlarında) kargüzarlığın aparılmasına dair hüquqi aktların tələblərinə uyğunlaşdırılmasını təşkil etmək və ona ümumi nəzarəti həyata keçirmək;

6.1.9. Sistemdə sənədlərin elektron arxivləşdirilməsini həyata keçirmək, informasiya ehtiyatı üzrə hesabatlar hazırlamaq;

6.1.10. Sistemin funksional imkanlarının təkmilləşdirilməsi üzrə öhdəliklərin vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsinə nəzarət etmək;

6.1.11. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq struktur qurumlarda kargüzarlıq işinin təşkilinə və aidiyyəti hüquqi aktların tələblərinə uyğun yerinə yetirilməsinə köməklik göstərmək və bu işə nəzarət etmək;

6.1.12. fəaliyyət istiqamətləri üzrə qanunvericilik aktlarının, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək, digər dövlət orqanları tərəfindən hazırlanmış qanunvericilik aktlarının layihələrinə dair rəy hazırlamaq;

6.1.13. fəaliyyət istiqamətləri üzrə vətəndaşlardan, dövlət orqanlarından, idarə, müəssisə və təşkilatlardan daxil olan müraciətlərə və sorğulara qanunvericiliyə uyğun olaraq baxmaq;

6.1.14. fəaliyyət istiqamətləri üzrə qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6.2. Müraciətlərlə işin təşkili şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.2.1. Nazirliyin Aparatına daxil olan fiziki və hüquqi şəxslərin müraciətlərinin kargüzarlıq qaydalarına uyğun olaraq qeydiyyatını aparmaq, onları öyrənmək, baxılması üçün aidiyyəti üzrə Nazirliyin rəhbərliyinə çatdırılmasını təmin, struktur qurumlara verilməsini təşkil etmək;

6.2.2. Nazirliyin Aparatında baxılmış müraciətlərin aidiyyəti üzrə göndərilməsini təmin etmək;

6.2.3. Nazirliyin Aparatında vətəndaşların müraciətlərinə baxılması işinin "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq təşkil etmək, struktur qurumlara bu sahədə əməli və metodiki köməklik göstərmək;

6.2.4. Sistem vasitəsilə Nazirliyin Aparatında və struktur qurumlarda vətəndaş müraciətlərinin icrası vəziyyətini izləmək, müvafiq məlumatların ümumiləşdirilməsini və analitikasını həyata keçirmək, icra müddəti bitmiş müraciətlərlə bağlı arayışlar və hesabatlar tərtib etmək, İdarənin rəhbərliyinə mütəmadi olaraq məruzə etmək;

6.2.5. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq struktur qurumlarda müraciətlər üzrə kargüzarlıq işinin təşkilinə və aidiyyəti hüquqi aktların tələblərinə uyğun yerinə yetirilməsinə nəzarət etmək, müraciətlərin icrasının izlənməsini təmin etmək;

6.2.6. Nazirliyə daxil olmuş müraciətlərin müxtəlif meyarlar üzrə uçotunu aparmaq, fiziki və hüquqi şəxslərin müraciətlərinə baxılması vəziyyətini yarım ildə bir dəfədən az olmayaraq ümumiləşdirərək təhlil etmək, eləcə də statistik hesabatlar hazırlayaraq İdarənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.2.7. fəaliyyət istiqamətləri üzrə qanunvericilik aktlarının, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək, digər dövlət orqanları tərəfindən hazırlanmış qanunvericilik aktlarının layihələrinə dair rəy hazırlamaq;

6.2.8. fəaliyyət istiqamətləri üzrə vətəndaşlardan, dövlət orqanlarından, idarə, müəssisə və təşkilatlardan daxil olan müraciətlərə və sorğulara qanunvericiliyə uyğun olaraq baxmaq;

6.2.9. fəaliyyət istiqamətləri üzrə qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6.3. Vətəndaşların qəbulu şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.3.1. Sistem vasitəsilə Nazirliyin Aparatında və struktur qurumlarda vətəndaş qəbulu vasitəsilə daxil olan müraciətlərin icrası vəziyyətini izləmək, müvafiq məlumatların ümumiləşdirilməsini və analitikasını həyata keçirmək, icra müddəti bitmiş müraciətlərlə bağlı arayışlar və hesabatlar tərtib etmək, İdarənin rəhbərliyinə mütəmadi olaraq məruzə etmək;

6.3.2. Nazirliyin rəhbərliyi, baş idarə və idarə rəisləri, əməkdaşları tərəfindən vətəndaşların qəbulunu (videoqəbulunu), həmçinin bölgələrdə rəhbərliyin səyyar qəbulunu təşkil etmək;

6.3.3. Nazirliyin Aparatında vətəndaşların qəbulu işinin təşkilinə ümumi rəhbərlik etmək, rəhbər vəzifəli şəxslərin vətəndaşların qəbulu qrafikinə layihəsini hazırlamaq və təsdiq olunması üçün aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

6.3.4. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq struktur qurumlarda vətəndaşların qəbulu işinin təşkilinə və aidiyyəti hüquqi aktların tələblərinə uyğun yerinə yetirilməsinə nəzarət etmək və müraciətlərin icrasının izlənməsini təmin etmək;

6.3.5. Nazirliyə vətəndaşların qəbulu üzrə daxil olmuş müraciətlərin və onlara baxılması vəziyyətinin müxtəlif meyarlar üzrə uçotunu aparmaq, yarım ildə bir dəfədən az olmayaraq ümumiləşdirərək təhlil etmək, eləcə də statistik hesabatlar hazırlayaraq İdarənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.3.6. fəaliyyət istiqamətləri üzrə qanunvericilik aktlarının, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək, digər dövlət orqanları tərəfindən hazırlanmış qanunvericilik aktlarının layihələrinə dair rəy hazırlamaq;

6.3.7. fəaliyyət istiqamətləri üzrə vətəndaşlardan, dövlət orqanlarından, idarə, müəssisə və təşkilatlardan daxil olan müraciətlərə və sorğulara qanunvericiliyə uyğun olaraq baxmaq;

6.3.8. fəaliyyət istiqamətləri üzrə qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6.4. Arxiv şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.4.1. Sistem vasitəsilə Nazirliyin Aparatında və struktur qurumlarda arxiv işinin aparılması ilə bağlı dövri olaraq təhlillərin həyata keçirilməsini təmin etmək, müvafiq məlumatların ümumiləşdirilməsini və analitikasını həyata keçirmək, arayışlar və hesabatlar tərtib etmək, İdarənin rəhbərliyinə mütəmadi olaraq məruzə etmək;

6.4.2. Nazirliyin Aparatında arxiv işini təşkil etmək, struktur qurumlarda sənədlərin ekspertizası və arxiv işi üzrə ekspert komissiyalarının işinə metodiki köməklik göstərmək;

6.4.3. Nazirliyin arxiv fondlarının mühafizəsini həyata keçirmək;

6.4.4. arxivdə mühafizə edilən arxiv fondu sənədlərinin qeydiyyatı və onlardan istifadə qaydalarına əməl olunmasına nəzarət etmək;

6.4.5. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq struktur qurumlarda arxiv işinin təşkilinə və aidiyyəti hüquqi aktların tələblərinə uyğun yerinə yetirilməsinə nəzarət etmək;

6.4.6. Nazirliyin Aparatından və struktur qurumlardan daxil olan arxivdə mühafizə edilən arxiv fondu sənədlərinin verilməsi ilə bağlı sorğuları cavablandırmaq;

6.4.7. fəaliyyət istiqamətləri üzrə qanunvericilik aktlarının, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək, digər dövlət orqanları tərəfindən hazırlanmış qanunvericilik aktlarının layihələrinə dair rəy hazırlamaq;

6.4.8. fəaliyyət istiqamətləri üzrə vətəndaşlardan, dövlət orqanlarından, idarə, müəssisə və təşkilatlardan daxil olan müraciətlərə və sorğulara qanunvericiliyə uyğun olaraq baxmaq;

6.4.9. fəaliyyət istiqamətləri üzrə qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6.5. Çağrı Mərkəzinin (şöbə səlahiyyətli) vəzifələri aşağıdakılardır:

6.5.1. Nazirliyin "Çağrı Mərkəzi"nə daxil olan müraciətlərin aidiyyəti üzrə göndərilməsi işini təşkil etmək, həmin müraciətlərin icrası üzrə statistik və dövrü hesabatları tərtib etmək, onları İdarənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.5.2. Sistem vasitəsilə Nazirliyin Aparatında və struktur qurumlarda "Çağrı Mərkəzi" vasitəsilə daxil olan müraciətlərin icrası vəziyyətini izləmək, müvafiq məlumatların ümumiləşdirilməsini və analitikasını həyata keçirmək, icra müddəti bitmiş müraciətlərlə bağlı arayışlar və hesabatlar tərtib etmək, İdarənin rəhbərliyinə mütəmadi olaraq məruzə etmək;

6.5.3. fəaliyyət istiqamətləri üzrə qanunvericilik aktlarının, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək, digər dövlət orqanları tərəfindən hazırlanmış qanunvericilik aktlarının layihələrinə dair rəy hazırlamaq;

6.5.4. fəaliyyət istiqamətləri üzrə vətəndaşlardan, dövlət orqanlarından, idarə, müəssisə və təşkilatlardan daxil olan müraciətlərə və sorğulara qanunvericiliyə uyğun olaraq baxmaq;

6.5.5. fəaliyyət istiqamətləri üzrə qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6.6. Məxfi sənədlərlə iş şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.6.1. Nazirliyin Aparatında dövlət sirrinin qorunması və məxfi sənədlərlə iş zamanı məxfilik rejiminə əməl olunmasını təmin etmək, struktur qurumlara aidiyyəti sahələrdə işin təşkilində əməli və metodiki köməklik göstərmək;

6.6.2. Nazirliyin Aparatında və struktur qurumlarda məxfi kargüzarlığın aparılması üzrə icra intizamına nəzarət etmək, yoxlamaların həyata keçirilməsini təmin etmək, fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliyin, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin tələblərinin pozulmasını, habelə bu istiqamətlər üzrə onlara verilmiş tapşırıqların, həvalə edilmiş vəzifə və funksiyaların lazımınca icra edilməməsi üzrə məlumatların ümumiləşdirilməsini və analitikasını həyata keçirmək, aradan qaldırılması məqsədilə təkliflər vermək, İdarənin rəhbərliyinə mütəmadi olaraq məruzə etmək;

6.6.3. Penitensiar xidmət istisna olmaqla Nazirliyin Aparatında və struktur qurumlarda məxfi kargüzarlığın mərkəzləşdirilmiş qaydada aparılmasını təşkil etmək;

6.6.4. Nazirliyin səlahiyyətləri dairəsində olan, yaxud qarşılıqlı fəaliyyət göstərən təşkilatların səfərbərlik hazırlığını təşkil etmək, səfərbərlik elan edildikdə, qanunvericiliklə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada Nazirliyin səlahiyyətləri dairəsində olan, yaxud qarşılıqlı fəaliyyət göstərən təşkilatların müharibə dövrünün iş rejiminə keçirilməsi üçün hazırlanmalarını təşkil etmək, Nazirlik üzrə səfərbərlik işinin vəziyyətinin ümumiləşdirilməsini və təhlilini aparmaq, statistik hesabatı Nazirliyin rəhbərliyinə təqdim etmək, qanunvericiliyə müvafiq olaraq Nazirlikdə səfərbərlik hazırlığı və səfərbərlik sahəsində digər işləri təşkil etmək;

6.6.5. Nazirliyin Aparatının və struktur qurumlarının bron (təxsis) edilmiş hərbi vəzifələrinə dair bildirişləri aidiyyəti üzrə göndərmək, bununla əlaqədar hesabatları və məlumatları hazırlamaq, İdarənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.6.6. məxfi kargüzarlığın aparılması zamanı istifadə olunan blankların tərtibatı, habelə Nazirliyin Aparatına və struktur qurumlara məxsus möhürlərin və ştampların sifarişi, hazırlanması, verilməsi, saxlanması və istifadəsinə nəzarət etmək;

6.6.7. Nazirliyin gerbli möhürünün saxlanılmasını təmin etmək, Nazirliyin müvafiq sənədlərini gerbli möhür ilə təsdiq etmək;

6.6.8. fəaliyyət istiqamətləri üzrə qanunvericilik aktlarının, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək, digər dövlət orqanları tərəfindən hazırlanmış qanunvericilik aktlarının layihələrinə dair rəy hazırlamaq;

6.6.9. fəaliyyət istiqamətləri üzrə vətəndaşlardan, dövlət orqanlarından, idarə, müəssisə və təşkilatlardan daxil olan müraciətlərə və sorğulara qanunvericiliyə uyğun olaraq baxmaq;

6.6.10. fəaliyyət istiqamətləri üzrə qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6.7. Qrupun (tapşırıqlar üzrə) vəzifələri aşağıdakılardır:

6.7.1. nazir müavininin tapşırıqlarını icra etmək;

6.7.2. nazir müavininin tapşırıqlarının icrası ilə bağlı struktur qurumlara yazılı və şifahi sorğular vermək, aidiyyəti sənədləri tələb etmək, onlardan yazılı və şifahi arayışlar və məlumatlar almaq;

6.7.3. nazir müavininin imzasına təqdim edilən sənədlərə baxıb məruzə etmək;

6.7.4. nazir müavininin çıxışları üçün material, məlumat və sənədləri toplamaq, çıxışların layihələrini hazırlamaq;

6.7.5. nazir müavininin göstərişinə əsasən ayrı-ayrı məsələlər üzrə araşdırmalar aparmaq;

6.7.6. nazir müavininin qəbulları, görüşləri və digər tədbirləri üçün məruzələr, arayışlar və digər materiallar hazırlamaq, həmin tədbirlərin təşkilinə köməklik etmək;

6.7.7. nazir müavininin göstərişinə əsasən ayrı-ayrı işlərin icrasını nəzarətdə saxlamaq.

6.8. Qrupun (analitik iş üzrə) vəzifələri aşağıdakılardır:

6.8.1. İdarənin işinin məhsuldar təşkili məqsədilə fəaliyyət istiqamətlərinə əsasən Sistem vasitəsi ilə müxtəlif meyarlar üzrə mütəmadi təhlillərin aparılmasını, Nazirliyin rəhbərliyinə təqdim edilməsi üçün hesabatların hazırlanmasını təmin etmək;

6.8.2. Nazirliyin Aparatında və struktur qurumlarda vətəndaş müraciətlərinin, vətəndaş qəbulunun, habelə "Çağrı Mərkəzi" vasitəsilə daxil olan müraciətlərin icrası vəziyyətini daim izləmək, ümumiləşdirmələr və qruplaşdırmalar metodu ilə qrafik və hesabatların hazırlanmasını həyata keçirmək, mütəmadi olaraq İdarənin rəhbərliyinə analitik arayışlar və məruzələr hazırlamaq;

6.8.3. Nazirliyin Aparatında və struktur qurumlarda vətəndaş müraciətlərinin, vətəndaş qəbulunun, habelə "Çağrı Mərkəzi"nin fəaliyyətinin səmərəli və effektiv aparılması üzrə İdarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.8.4. İdarənin icraatında olan sənədlərin icrası vəziyyətini təhlil etmək, bununla əlaqədar mütəmadi olaraq arayışlar hazırlamaq və İdarənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.8.5. iş bölgüsünə uyğun olaraq digər vəzifələri yerinə yetirmək.