

# **Naxçıvan Muxtar Respublikası Rəqəmsal İnkişaf və Nəqliyyat Nazirliyinin İnsan resursları, hüquq, sənədlərlə və müraciətlərlə iş şöbəsi haqqında**

## **ƏSASNAMƏ**

### **1. Ümumi müddəalar**

1.1. Naxçıvan Muxtar Respublikasının Rəqəmsal İnkişaf və Nəqliyyat Nazirliyinin İnsan resursları, hüquq, sənədlərlə və müraciətlərlə iş şöbəsi (bundan sonra – şöbə) Naxçıvan Muxtar Respublikasının Rəqəmsal İnkişaf və Nəqliyyat Nazirliyinin (bundan sonra – Nazirlik) Aparatında, strukturuna daxil olan və strukturuna daxil olmayan tabeliyində olan qurumlarında dövlət qulluğu və əmək qanunvericiliyi sahəsində qəbul edilmiş normativ hüquqi aktların icrasını təmin edən, bununla əlaqədar nəzarəti və tənzimləməni həyata keçirən, insan resurslarının idarə edilməsi üzrə qurumların fəaliyyətini əlaqələndirən, habelə Nazirlik Aparatının kargüzarlıq, sənəd dövriyyəsi, arxiv işlərinin təşkili və tənzimlənməsini, vətəndaşların müraciətlərinə baxılmasını təmin edən, vətəndaşların qəbulunun təşkilini və tənzimlənməsini həyata keçirən, hüquqi aktlarla müəyyən edilmiş tapşırıq və tədbirlərin icrasına dair yuxarı orqanlara hesabatların hazırlanmasını, monitorinqini, əlaqələndirilməsini həyata keçirən struktur bölməsidir.

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının və Naxçıvan Muxtar Respublikasının konstitusiyalarını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsini, “Dövlət qulluğu haqqında”, “Əmək pensiyaları haqqında” Azərbaycan Respublikasının qanunlarını və digər qanunları, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin və Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məclisi sədrinin fərman və sərəncamlarını, Nazirliyin kollegiya qərarlarını və digər normativ hüquqi aktları, Naxçıvan Muxtar Respublikası rəqəmsal inkişaf və nəqliyyat nazirinin (bundan sonra – nazir) qərar, əmr və sərəncamlarını (bundan sonra – hüquqi aktlar) və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Nazirliyin Aparatının struktur bölmələri, strukturuna daxil olan qurumlarla və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumlarla (bundan sonra – qurumlar), habelə dövlət qurumları, yerli özünüidarəetmə orqanları, qeyri-hökumət təşkilatları ilə, hüquqi və fiziki şəxslərlə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

### **2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri**

2.1. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1. insan resurslarının inkişafı sistemini hazırlayaraq həyata keçirir, o cümlədən müvafiq sahədə yüksəkixtisaslı mütəxəssislərə olan tələbatı öyrənir, peşəkar inkişafını təmin edir, mütəxəssislərin hazırlanması və əlavə təhsili üçün tədbirlər görür;

2.1.2. Nazirliyin Aparatında və qurumlarında dövlət qulluğu sahəsinə və əmək qanunvericiliyinə dair hüquqi aktların tələblərinə əməl edilməsinə ümumi nəzarəti həyata keçirir;

2.1.3. Nazirliyin tabe qurumlarında əməkdaşların uçotu işinin aparılmasına metodiki və əməli rəhbərliyi həyata keçirir;

2.1.4. Nazirliyin fəaliyyətini tənzimləyən hüquqi aktların, o cümlədən qüvvədə olan qanunvericiliyin yeni qəbul olunmuş qanunvericilik aktlarına uyğunlaşdırılması məqsədi ilə normativ hüquqi aktların layihələrinin hazırlanmasını təmin edir və ya Nazirliyin Aparatının struktur bölmələri və qurumları ilə birlikdə onların hazırlanmasında iştirak edir;

2.1.5. Nazirliyin Aparatının struktur bölmələrinin və qurumların fəaliyyəti prosesində qarşıya çıxan məsələlərə dair hüquqi məsləhətlər verir, arayış və rəylər hazırlayır;

2.1.6. dövlət qulluğuna qəbul və vakant inzibati vəzifələrin tutulması ilə bağlı zəruri tədbirləri həyata keçirir, insan resurslarının formalaşdırılmasını, səmərəli idarəedilməsini və müvafiq sahənin inkişafını təmin edir;

2.1.7. Nazirliyin Aparatının struktur bölmələrində və qurumlarda hüquqi təminat işlərinin aparılmasına metodiki və əməli rəhbərliyi həyata keçirir;

2.1.8. Nazirlikdə kargüzarlıq, elektron sənəd dövriyyəsi, arxiv işlərinin təşkili və təkmilləşdirilməsi, vətəndaşların müraciətlərinə baxılmasının həyata keçirilməsini təmin edir;

2.1.9. Nazirliyin Aparatının struktur bölmələrinin və qurumlarının müvafiq sahədə fəaliyyətinə nəzarəti, əməli və metodiki köməkliyi həyata keçirir;

2.1.10. Nazirlikdə vətəndaşların qəbulunun təşkilini və tənzimlənməsini həyata keçirir;

2.1.11. hüquqi təminat, hüquqi təhlil və ekspertiza işlərinin təşkilini və təkmilləşdirilməsini təmin edir;

2.1.12. müvafiq sahə üzrə dövlət proqramlarının və digər normativ hüquqi aktların hazırlanmasında iştirak edir;

2.1.13. müvafiq sahələrin inkişafını təmin edir;

2.1.14. qanunvericiliyə uyğun olaraq nazir tərəfindən şöbəyə həvalə olunmuş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

### **3. Şöbənin vəzifələri**

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

3.1.1. Nazirliyin fəaliyyət istiqamətləri və səlahiyyətləri ilə bağlı hüquqi aktların layihələrini hazırlamaq;

3.1.2. Nazirliyin insan resursları ilə təminatının proqnozlaşdırılmasını, ehtiyat kadrların formalaşdırılmasını, insan resurslarının idarə edilməsi sahəsində işlərin təşkilini və həyata keçirilməsini təmin etmək;

3.1.3. aidiyyəti qurumlarla birlikdə əməkdaşların təlim ehtiyaclarını müəyyən etmək, peşəkarlığının artırılması, etik davranış, əmək intizamı və korrupsiyaya qarşı mübarizə məsələləri üzrə tədbirlər (görüş, seminar, təlim, trening və s.) təşkil etmək, yerli və beynəlxalq təlim proqramlarının əsasında təlim strategiyasını hazırlamaq və tətbiq etmək;

3.1.4. əməkdaşların peşə hazırlığı, təkrar hazırlığı və ixtisasının artırılması sahəsində Nazirliyin digər dövlət qurumları ilə fəaliyyətini əlaqələndirmək, bu sahədə işlərin vəziyyətini təhlil etmək və təkliflər hazırlamaq;

3.1.5. dövlət qulluğuna qəbul və inzibati vəzifələrin tutulması üçün tələb olunan məlumatların aidiyyəti üzrə vaxtında təqdim olunması, həmçinin inzibati və yardımçı vəzifələrin tutulması və işçilərin vəzifəyə təyin edilməsi üçün zəruri tədbirlər görmək;

3.1.6. dövlət qulluqçuları reyestrinin və dövlət qulluğu ilə əlaqədar yaradılan digər məlumat bazalarının aparılması üçün zəruri tədbirlər görmək və reyestrə daxil edilmiş məlumatlarda baş vermiş dəyişikliklər haqqında rəsmi məlumatların Dövlət Reyestrini aparan quruma hər ay verilməsini təmin etmək;

3.1.7. əməkdaşların xidməti fəaliyyəti haqqında məlumatlar toplamaq, yeniləmək, təhlil etmək və onlardan istifadə etmək;

3.1.8. müəyyən olunmuş dövrlər üzrə insan resurslarının inkişafı və idarə edilməsinə dair strategiyalar, proqramlar və digər sənədlər hazırlamaq, onların həyata keçirilməsini təşkil etmək;

3.1.9. dövlət qulluqçularının xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi işini təşkil etmək, qiymətləndirmənin nəticələrinə dair hesabatları aidiyyəti üzrə təqdim etmək, Nazirliyin qurumlarında xidmət keçən dövlət qulluqçularının xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi prosesinə ümumi nəzarəti həyata keçirmək;

3.1.10. işçilərin attestasiyası işinin təşkili ilə bağlı tədbirlər görmək və ümumi nəzarəti həyata keçirmək;

3.1.11. Nazirliyin rəhbərliyini insan resurslarının idarə edilməsi vəziyyəti və əməkdaşların xidməti fəaliyyəti, əmək intizamı haqqında məlumatlarla təmin etmək;

3.1.12. effektiv və davamlı insan resursları siyasətinin həyata keçirilməsini, insan resurslarının idarə edilməsində obyektivliyi, bərabərliyi, qərəzsizliyi və şəffaflığı təmin etmək;

3.1.13. işçilərin bir işdən başqa işə keçirilməsi, eləcə də dövlət qulluqçularının yerdəyişməsi barədə Nazirliyin qurumlarının rəhbərlərinin təkliflərini və əməkdaşların müraciətlərini həll etmək;

3.1.14. yeni işə qəbul olunmuş işçilərin kollektivə təqdim edilməsi və işə uyğunlaşması istiqamətində tədbirlər görmək, adaptasiya proqramları hazırlamaq və həyata keçirmək;

3.1.15. dövlət qulluqçularının şəxsi işinin aparılmasını, şəxsi işində olan məlumatların mühafizəsini, onlardan istifadəni və aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin etmək;

3.1.16. əməkdaşlara əmək kitabçalarının verilməsi, onların doldurulması və qeydiyyatının aparılması, işçilərin müraciəti əsasında əmək kitabçasının təsdiqlənmiş surətinin verilməsi, həmçinin saxlanması ilə bağlı tədbirlər görmək;

3.1.17. çağırışıçıların və hərbi vəzifəlilərin hərbi uçotunun aparılmasını həyata keçirmək;

3.1.18. işçilərin işə qəbulu, başqa işə keçirilməsi və işdən azad edilməsi ilə bağlı sənədlərin rəsmiləşdirilməsi, əmək müqaviləsi bildirişlərini elektron informasiya sisteminə gücləndirilmiş elektron imza vasitəsilə daxil edilməsi işini təşkil etmək;

3.1.19. məzuniyyət cədvəllərinin tərtib olunması və əməkdaşlara məzuniyyət verilməsi, onların qeydiyyatının aparılması, iş yeri haqqında arayışların verilməsi, ezamiyyətə göndərilməsinin rəsmiləşdirilməsi və uçotunun aparılması ilə bağlı tədbirlər görmək;

3.1.20. Nazirliyin Aparatının struktur bölmələrinin və strukturuna daxil olan qurumların rəhbərləri ilə birlikdə dövlət qulluğu vəzifələri üzrə vəzifə təlimatlarını hazırlamaq və müsahibə proqramlarını təqdim etmək;

3.1.21. Nazirliyin qurumlarında əməkdaşların uçotu işinin aparılmasına əməli və metodiki rəhbərliyi həyata keçirmək, aidiyyəti üzrə bu işlərin təşkilinə nəzarət etmək;

3.1.22. Nazirliyin qurumlarının təkliflərinə əsasən qurumların strukturlarının layihələrini aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

3.1.23. pensiya təminatı məqsədilə Nazirliyin əməkdaşlarının müvafiq sənədlərinin aidiyyəti üzrə hazırlanmasını təmin etmək, əməkdaşlara dövlət təltiflərinin, fəxri adların və "əmək veteranı" adının verilməsi üçün aidiyyəti üzrə təkliflər vermək;

3.1.24. ilk dəfə daimi dövlət qulluğuna qəbul edilən vətəndaşların təntənəli şəraitdə andiçmə mərasiminin keçirilməsini təşkil etmək;

3.1.25. insan resurslarının inkişafı və potensialının artırılması üzrə fəaliyyət göstərən təşkilatlarla, o cümlədən elmi təşkilatlarla əlaqələrin yaradılması və inkişaf etdirilməsi sahəsində əməkdaşlığı həyata keçirmək;

3.1.26. əməkdaşların etik davranış qaydalarına və əmək intizamına əməl olunması vəziyyətini öyrənmək, bu sahədə fəaliyyətin yaxşılaşdırılması istiqamətində təkliflər vermək, o cümlədən əmək intizamına və işçilərin işə davamiyyətinə nəzarəti həyata keçirmək;

3.1.27. intizam məsuliyyətinə cəlb etmə ilə bağlı əsaslar olduqda nazirliyin Aparatında qulluq keçən dövlət qulluqçularının və işçilərin, nazirin nomenklaturuna daxil olan qurumların rəhbər işçilərinin intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi üçün zəruri tədbirlər görmək;

3.1.28. Nazirliyin Aparatında qulluq keçən dövlət qulluqçularına və işçilərinə, qurumların rəhbər işçilərinə xidməti vəsiqələrin verilməsi ilə bağlı zəruri tədbirlər görmək;

3.1.29. Nazirliyin qurumlarında tələbələrin təcrübə keçmələrini təşkil etmək;

3.1.30. fəaliyyət istiqamətləri üzrə daxil olan müraciətlərə və sorğulara baxılmasını təmin etmək;

3.1.31. aidiyyəti üzrə Nazirliyin fəaliyyət sahəsinin inkişaf konsepsiyasının (strateji planının) həyata keçirilməsini təmin etmək;

3.1.32. şöbənin iş planını və fəaliyyəti ilə bağlı dövrü hesabatları hazırlamaq;

3.1.33. Nazirliyin Aparatının struktur bölmələrində və qurumlarında kargüzarlığın, sənəd dövriyyəsinin aparılmasında mövcud qaydaların tələblərinə riayət edilməsinə təşkilati, əməli-metodik rəhbərliyi və cari nəzarəti həyata keçirmək;

3.1.34. Nazirliyin Aparatının struktur bölmələrində və qurumlarda qanunçuluğa riayət olunmasının, hüquqi təminat işlərinin vəziyyətini təhlil etmək, bu işlərin təkmilləşdirilməsinə və səmərəli təşkil edilməsinə dair təkliflər hazırlayıb aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

3.1.35. Nazirliyə daxil olan sənədləri qəbul etmək, qeydiyyatata almaq, sənədlərin surətlərinin çoxaldılmasını və aidiyyəti üzrə çatdırılmasını təmin etmək;

3.1.36. Nazirliyə daxil olan və qeydiyyatata alınması mümkün olmayan qoşma, kitab, broşür və digər bu kimi sənədlərin Nazirliyin aidiyyəti strukturlarına təhvil vermək;

3.1.37. şəxsi korrespondensiya istisna edilməklə, gətirilən korrespondensiyanın düzgünlüyünü yoxlamaq, təyinat üzrə gətirilməyən korrespondensiyanı geri qaytarmaq;

3.1.38. normativ hüquqi aktlarda Nazirliyə həvalə olunan tapşırıqların struktur bölmələr, qurumlar tərəfindən icra vəziyyətinə nəzarəti həyata keçirmək, hesabatların verilməsini təmin etmək;

3.1.39. Nazirlikdə sənədlərin tez və vaxtında dövriyyəsinə, sənədlərlə işin təşkilini, səlahiyyətləri çərçivəsində sənədlərin vaxtında icrasına cari nəzarəti və müəyyən olunmuş qaydada arxivə təhvil verilməsini təşkil etmək;

3.1.40. Nazirlikdən xaric olan sənədlərin tələb olunan formada, qaydada tərtib edilməsini, göstərilən ünvanların və digər məlumatların düzgünlüyünü yoxlamaq;

3.1.41. xaric olan sənədlərin aidiyyəti üzrə göndərilməsini, təsnifləşdirilməsini və statistik hesabatların aparılmasını təmin etmək;

3.1.42. nazir tərəfindən təcili, xüsusi əhəmiyyətli sənədlər, o cümlədən vətəndaşların təklif, ərizə və şikayətlərinə dair verilmiş tapşırıqların vaxtında icra olunmasına cari nəzarət etmək;

3.1.43. sənədlər üzrə axtarış sistemlərinin qurulmasını və Nazirliyin Aparatının struktur bölmələrində, qurumlarında kargüzarlıq üçün məsul olan şəxslərin bu sistemlərdən istifadə etmələrini təşkil etmək;

3.1.44. Nazirliyin Aparatının struktur bölmələrində və qurumlarında kargüzarlıq, sənəd dövriyyəsi, müraciətlərə baxılması ilə bağlı fəaliyyəti əlaqələndirmək, Nazirliyin Aparatının struktur bölmələrində və qurumlarında kargüzarlıq üçün məsul olan şəxslərlə fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq təlim və məlumatlandırma işləri aparmaq;

3.1.45. Nazirliyin qurumlarının fəaliyyətinin yoxlanılmasında, habelə Nazirlik üzrə keçirilmiş yoxlamaların, inventarizasiyaların nəticələrinə dair materialların baxılmasında iştirak etmək, qanunvericiliyin pozulmasına səbəb olan halları və şəraiti aradan qaldıran tədbirlər barədə təkliflər vermək;

3.1.46. Nazirliyin Aparatının struktur bölmələrində və qurumlarında kargüzarlıq üçün məsul olan şəxslərin siyahısının müəyyən edilməsində, onların siyahısında dəyişikliklər edilməsində iştirak etmək, Nazirliyin Aparatının struktur bölmələrinin və rəhbər şəxslərin şərti şifrələrinə dair təkliflər vermək;

3.1.47. əmrlərin saxlanılmasını və göndərilmə siyahısına əsasən çatdırılmasını təmin etmək;

3.1.48. Nazirliyin blanklarının uçotunu aparmaq;

3.1.49. fəaliyyət istiqamətləri üzrə vətəndaşlardan, dövlət qurumlarından, idarə, müəssisə və təşkilatlardan daxil olan müraciətlərə və sorğulara qanunvericiliyə uyğun olaraq baxılmasını təmin etmək;

3.1.50. şöbənin əməkdaşları tərəfindən fəaliyyət prosesində qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatların, dövlət və kommersiya sirlərinin, o cümlədən məxfilik rejiminin qorunmasını təmin etmək;

3.1.51. vətəndaşların qəbulunu təşkil etmək;

3.1.52. Nazirliyin rəhbər vəzifəli şəxsləri tərəfindən vətəndaşların qəbulu cədvəlinin layihəsini hazırlamaq, habelə Nazirliyin Aparatının struktur bölmələri tərəfindən vətəndaşların qəbulu cədvəlinə uyğun qəbul edilmələrinə səlahiyyətləri çərçivəsində nəzarət etmək;

3.1.53. Nazirliyin rəhbər vəzifəli şəxsləri tərəfindən vətəndaşların səyyar və videoqəbullar, o cümlədən onlayn konfrans rejimində qəbulunun təşkilati işlərində iştirak etmək;

3.1.54. vətəndaşların müraciətlərinə baxılması vəziyyətinin müntəzəm olaraq araşdırılması və qanunla müdafiə olunan mənafelərinin pozulması ilə əlaqədar təkrar ərizə və şikayətlərin verilməsi ilə nəticələnən səbəblərin aradan qaldırılması üçün şöbə rəhbərliyinə təkliflər vermək;

3.1.55. Nazirliyin Aparatında vətəndaşların qəbulu qaydalarının layihəsini hazırlamaq, bu qaydaların təkmilləşdirilməsi üçün təkliflər vermək;

3.1.56. Nazirliyin qurumlarında vətəndaşların qəbulu sahəsindəki işlərə əməli və metodiki rəhbərliyi həyata keçirmək, bununla bağlı zəruri məlumatlar almaq və bu işin təkmilləşdirilməsi üçün təkliflər vermək;

3.1.57. vətəndaşların müraciətlərinin təhlili və ümumiləşdirilməsi üzrə materiallar əsasında yarımillik və illik analitik arayışlar hazırlayıb Nazirliyin rəhbərliyinə təqdim etmək;

3.1.58. Nazirliyə daxil olan və Nazirliyin Aparatının struktur bölmələri və qurumları, habelə digər dövlət qurumları tərəfindən hazırlanmış hüquqi aktların layihələrinin hüquqi ekspertizasını həyata keçirmək və rəy vermək;

3.1.59. qanunvericiliyə uyğunlaşdırmaq məqsədi ilə Nazirliyin normativ hüquqi aktlarında dəyişikliklərin edilməsi barədə təkliflər vermək, müvafiq layihələri hazırlamaq;

3.1.60. zərurət yarandıqda Nazirliyin fəaliyyəti ilə bağlı müxtəlif təyinatlı və xarakterli müqavilələrin hazırlanmasında iştirak etmək, belə müqavilələrin hüquqi ekspertizasını həyata keçirmək;

3.1.61. Məhkəmədə Nazirliyin hüquq və qanuni mənafelərini müdafiə etmək, məhkəmə baxışları ilə əlaqədar prosessual sənədlərin (iddia ərizələrinin, iddia ərizələrinə dair etirazların, apellyasiya, kassasiya şikayətlərinin və s.) hazırlanmasını təmin etmək;

3.1.62. Nazirliyin cəlb olunduğu məhkəmə işlərinin uçotunu aparmaq, məhkəmə işlərinin nəticələrinə dair arayışlar tərtib etmək;

3.1.63. Nazirliyin Aparatının struktur bölmələrinə və qurumlara Nazirliyin fəaliyyəti prosesində, habelə fəaliyyət istiqamətləri və səlahiyyətləri üzrə hüquqi yardım göstərmək, arayışlar, rəylər və qanunvericiliyin tələblərinə əməl olunması istiqamətində hüquqi məsləhətlər vermək;

3.1.64. Nazirliyin Aparatının struktur bölmələrinin və qurumlarının iştirakı ilə Nazirliyin strukturuna daxil olan qurumların əsasnamələrinin və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumların nizamnamələrinin, digər təsis sənədlərinin layihələrini, habelə mövcud təsis sənədlərinə dəyişikliklərin layihələrini yoxlamaq və nazirə təqdim etmək;

3.1.65. müvafiq sahə üzrə dövlət proqramlarının və digər normativ hüquqi aktların hazırlanmasında iştirak etmək;

3.1.66. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş, habelə Nazirliyin rəhbərliyinin tapşırıqları əsasında digər vəzifələri yerinə yetirmək.

#### **4. Şöbənin hüquqları**

4.1. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

4.1.1. Nazirliyin fəaliyyət istiqamətləri üzrə hüquqi aktların və beynəlxalq müqavilələrin layihələrinin hazırlanmasında aidiyyəti üzrə iştirak etmək və müvafiq təkliflər vermək;

4.1.2. dövlət qulluqçularının tutduqları vəzifəyə, qulluq stajına və ixtisas dərəcəsidəki qulluq müddətinə uyğun olaraq, habelə onların peşəkarlığı və idarəçilik təcrübəsi nəzərə alınmaqla, onlara növbəti ixtisas dərəcələrinin verilməsi, habelə xidməti fəaliyyətin qiymətləndirilməsinin nəticəsinə uyğun olaraq qulluq funksiyalarını nümunəvi icra etdiyinə və işindəki yüksək nailiyyətlərinə görə dövlət qulluqçusuna vaxtından əvvəl ixtisas dərəcəsinin verilməsi məqsədilə müvafiq strukturlarla birlikdə nazirə təkliflər vermək;

4.1.3. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, Nazirliyin qurumlarına aidiyyəti üzrə kargüzarlıq və insan resurslarının idarə edilməsi üzrə əməli və metodiki tövsiyələr vermək;

4.1.4. Nazirliyin qurumlarında kargüzarlıq və insan resurslarının idarə edilməsi sahəsində səmərəliliyin artırılması və çətişməzliklərin aradan qaldırılması üzrə təkliflər hazırlamaq;

4.1.5. müvafiq qaydada sorğular ünvanlamaq və məlumatlar (sənədlər) almaq;

4.1.6. Nazirliyin qurumları tərəfindən vəzifə təlimatların hazırlanması işinə metodiki və əməli rəhbərliyi həyata keçirmək;

4.1.7. insan resursları sahəsində fəaliyyətin tənzimlənməsi və təkmilləşdirilməsi üçün təkliflər hazırlamaq və ya hazırlanmasında iştirak etmək, işçilərin təlimə olan tələbatını müəyyən edərək bu istiqamətdə rəhbərliyə təkliflər vermək;

4.1.8. əməkdaşların seçilməsi və vəzifəyə təyin edilməsi, onların dövlət qulluğuna, əmək müqavilələrinə xitam verilməsi, əməkdaşların rotasiyası, mükafatlandırılması, intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi, ezam olunması, məzuniyyətə buraxılması, dövlət qulluqçularına ixtisas dərəcələrinin verilməsi, habelə insan resurslarının idarə edilməsi ilə əlaqədar sahələrdə tənzimləməni həyata keçirmək;

4.1.9. Nazirlikdə olan vakant vəzifələr üzrə dövlət qulluğuna qəbul və inzibati vəzifələrin tutulması üzrə müsabiqə, ümumi və daxili müsahibələrin keçirilməsində, o cümlədən digər vakant vəzifələr üzrə müsahibələrdə iştirak etmək;

4.1.10. insan resurslarının idarə edilməsi sahəsində təcrübə mübadiləsi məqsədilə digər dövlət qurumlarının insan resursları sahəsində fəaliyyəti həyata keçirən qurumları ilə əməkdaşlıq etmək;

4.1.11. Nazirliyin əməkdaşlarına etik davranış və əmək intizamı qaydalarını izah etmək, onlara əməl olunması ilə bağlı təminatları konkretləşdirən hüquqi akt layihələrini işləyib hazırlamaq və təsdiq edilməsi üçün təqdim etmək;

4.1.12. Nazirliyin əməkdaşları tərəfindən etik davranış və əmək intizamı qaydalarına əməl edilməsi vəziyyətini öyrənmək və bu barədə məlumatları ümumiləşdirmək;

4.1.13. dövlət qulluqçularının etik davranış məsələləri üzrə dövlət qurumları, qeyri-hökumət təşkilatları, kütləvi informasiya vasitələri və müstəqil ekspertlərlə əməkdaşlıq etmək;

4.1.14. əməkdaşların etik davranış qaydaları və əmək intizamına dair müddəaların tələblərinin pozulması halları ilə bağlı monitorinqlər, xidməti araşdırmalar və yoxlamalar aparmaq və onların nəticələri barədə Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

4.1.15. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi məqsədilə Nazirliyin Aparatının və qurumlarının əməkdaşlarını, şəxsləri şöbəyə dəvət etmək, onlardan zəruri məlumat, arayış və izahatlar almaq;

4.1.16. Nazirliyin qurumlarının struktur layihələrinə rəy və təkliflər vermək, struktur layihələrinin formalaşdırılmasında iştirak etmək;

4.1.17. Nazirliyin qurumlarında əməkdaşlar arasında gender bərabərliyinin təmin olunması vəziyyətini öyrənərək təhlil etmək və gender bərabərliyinin təmin olunması məqsədilə Nazirliyin rəhbərliyinə müvafiq təkliflər vermək;

4.1.18. Nazirliyin qurumlarında gender bərabərliyi və genderyönümlü yanaşmanın təşviqi məsələləri ilə bağlı tədbirlər təşkil etmək;

4.1.19. Nazirliyin əməkdaşları arasından tələbələrə təcrübə rəhbərlərinin təyin edilməsi, habelə təcrübə proqramı əsasında təcrübə yerləri barədə Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

4.1.20. Nazirliyin qurumlarında tələbələrin təcrübə keçməsi işinin təşkilinə nəzarət etmək, habelə əməli-metodiki rəhbərliyi həyata keçirmək;

4.1.21. Nazirlikdə və digər dövlət qurumlarında yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında, fəaliyyətinə aid məsələlər üzrə keçirilən müxtəlif səviyyəli yerli və beynəlxalq tədbirlərdə Nazirliyi təmsil etmək, onların işində iştirak etmək;

4.1.22. yüksək ixtisaslı peşəkar işçilərin hazırlanması sahəsində tədbirlər görmək;

4.1.23. insan resurslarının idarə edilməsi işinə aid statistik məlumatları və hesabatları Nazirliyin qurumlarından tələb etmək, onların doğruluğunu yoxlamaq, ümumiləşdirmək və Nazirliyin rəhbərliyinə təqdim etmək;

4.1.24. vətəndaşlar tərəfindən Nazirliyə (və ya Nazirliyin rəhbər şəxslərinə) ünvanlanmış və icrası şöbəyə həvalə edilmiş müraciətlərə baxmaq, araşdırmalar aparmaq və bu sahədə Nazirliyin Aparatının struktur bölmələrinin və rəhbər şəxslərin iştirakının təmin edilməsi üçün təkliflər vermək;

4.1.25. Nazirliyin Aparatının struktur bölmələri və qurumları tərəfindən kargüzarlığın aparılması, arxiv işinin təşkili, hüquqi aktların tələblərinin pozulmasını, habelə bu istiqamətlər üzrə onlara verilmiş tapşırıqların, həvalə edilmiş vəzifə və funksiyaların lazımınca icra edilməməsini doğuran səbəb və şəraitin aradan qaldırılmasına dair təkliflər vermək;

4.1.26. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq dövlət qurumlarına, bələdiyyələrə, fiziki və hüquqi şəxslərə müraciətlərin layihələrini hazırlamaq;

4.1.27. müvafiq sahədə mütəxəssislərin hazırlanması və ixtisasının artırılması üçün təkliflər vermək;

4.1.28. Nazirliyin Aparatının struktur bölmələri və qurumları tərəfindən ictimaiyyətlə əlaqələr və vətəndaşların qəbulu sahəsində vəzifə və funksiyaların lazımınca icra edilməməsini doğuran səbəb və şəraitin aradan qaldırılmasına dair təkliflər vermək;

4.1.29. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar səlahiyyətləri daxilində Nazirliyin struktur bölmələrinə və qurumlarına müvafiq sorğular ünvanlamaq və onlardan müvafiq məlumatları (sənədləri) almaq;

4.1.30. fəaliyyət dairəsinə aid edilmiş məsələlərlə bağlı Nazirliyi dövlət qurumları, yerli özünüidarəetmə orqanları, hüquqi və fiziki şəxslər qarşısında təmsil etmək, Nazirliyin hüquq və mənafeələrini müdafiə etmək;

4.1.31. Nazirliyin Aparatının struktur bölmələri və qurumları tərəfindən hazırlanmış sənədlərin (arayış, sorğu, hüquqi akt və s.) hüquqi ekspertizasını həyata keçirmək və onların qanunvericiliyə uyğunluğunu yoxlamaq;

4.1.32. Nazirliyin Aparatının struktur bölmələrinin və qurumların rəhbərlərinin razılığı ilə onların işçilərini şöbənin əsas vəzifələrinin və funksiyalarının həyata keçirilməsini nəzərdə tutan tədbirlərin hazırlanmasına və belə tədbirlərin yerinə yetirilməsinə cəlb etmək, işçi qrupları yaratmaq;

4.1.33. Nazirliyin qurumlarının qanunvericiliyə zidd qərarlarının ləğv edilməsi, yaxud dəyişdirilməsi ilə bağlı təkliflərlə nazir qarşısında çıxış etmək;

4.1.34. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq xarici dövlətlərin təcrübəsini öyrənmək və bu sahədə fəaliyyətin təkmilləşdirilməsi istiqamətində təkliflər vermək;

4.1.35. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş, o cümlədən vəzifələrinin icrası ilə əlaqədar digər hüquqları həyata keçirmək.

## 5. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili

5.1. Şöbənin strukturu və ştat vahidlərinin sayı nazir tərəfindən təsdiq edilir.

5.2. Şöbəyə nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən şöbə müdiri rəhbərlik edir.

5.3. Şöbə müdiri şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.4. Şöbənin əməkdaşları, o cümlədən sektor müdiri (müdürləri) nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

5.5. Şöbə müdiri:

5.5.1. şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

5.5.2. şöbənin qarşısında qoyulmuş vəzifələrin icrasını təmin edir, şöbənin əməkdaşları arasında vəzifələrinə uyğun iş bölgüsü aparır və onun icrasına nəzarət edir, onların fəaliyyətini əlaqələndirir və şöbə işçilərinin vəzifə təlimatlarının hazırlanmasını təmin edir;

5.5.3. şöbənin işçiləri tərəfindən əmək intizamına və etik davranış qaydalarına riayət edilməsi və öz vəzifələrini vaxtında və düzgün icra edilməsi üzərində nəzarəti həyata keçirir;

5.5.4. şöbənin işçilərinə qanunvericiliyə uyğun icrası məcburi olan göstəriş və tapşırıqlar verir;

5.5.5. şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə tərtib edilmiş iş planlarını və digər bu kimi sənədləri imzalayır, habelə iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin vaxtında və keyfiyyətlə icra olunmasına nəzarəti həyata keçirir və icrası barədə rəhbərliyə hesabat verir;

5.5.6. şöbə üzrə Nazirliyin kollegiyasında müzakirə edilməli məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini rəhbərliyə təqdim edir;

5.5.7. şöbə tərəfindən Nazirliyin kollegiya qərarlarında və digər hüquqi aktlarda nəzərdə tutulmuş aidiyyəti tədbirlərin vaxtında və lazımi səviyyədə icrasını təmin edir;

5.5.8. şöbədə işçilərin vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilməsi, həvəsləndirilməsi, intizam tənbeh tədbirlərinin tətbiq olunması, habelə işçilərin vəzifədən kənarlaşdırılması ilə bağlı Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər verir;

5.5.9. şöbənin yüksəkixtisaslı mütəxəssislərlə komplektləşdirilməsi məqsədilə, işçilərin peşə hazırlığının yüksəldilməsi və ixtisaslarının artırılması məqsədilə kurslarda, təlimlərdə iştirakı barədə, işçilərin işə təyin olunması haqqında Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər verir;

5.5.10. şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Nazirliyin Aparatının struktur bölmələrindən və qurumlarından zəruri sənədləri və məlumatları alır;

5.5.11. şöbəyə daxil olan məktub, ərizə, şikayət və təkliflərə qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını və onların vaxtında və düzgün cavablandırılmasını təşkil edir;

5.5.12. şöbədə kargüzarlıq işinin "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"a uyğun aparılmasını təmin edir;

5.5.13. şöbədə məxfilik rejimini təmin edir və şöbənin fəaliyyətində dövlət və kommərsiya sirlərinin qorunması tədbirlərinin təmin edilməsinə görə cavabdehlik daşıyır;

5.5.14. dövlət qurumlarına, habelə hüquqi və fiziki şəxslərə göndərilən məktubları rəhbərliyin göstərişinə əsasən imzalayır;

5.5.15. şöbənin fəaliyyətini Nazirliyin Aparatının struktur bölmələri və qurumlarla əlaqələndirir;

5.5.16. şöbənin müvafiq hesabatlarını təsdiq edir;

5.5.17. Nazirlikdə keçirilən kollegiya iclaslarında, aidiyyəti müşavirələrdə və yığıncaqlarda və elmi-texniki şuranın iclaslarında iştirak edir;

5.5.18. şöbədə çalışan dövlət qulluqçularının xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsini həyata keçirir;

5.5.19. şöbəni təmsil edir.

5.6. Şöbənin əməkdaşları əmək və icra intizamına əməl edir, bu Əsasnamənin tələblərinin pozulmasına, habelə vəzifələrin vaxtında və düzgün icra edilməsinə görə məsuliyyət daşıyırlar.

5.7. Şöbənin hər bir əməkdaşı ona məlum olan dövlət sirri, yaxud xidməti sirr təşkil edən məlumatların mühafizə olunmasına görə öz vəzifəsinə və səlahiyyətlərinə uyğun olaraq məsuliyyət daşıyır.