

*Azərbaycan Respublikasının
əmək və əhalinin sosial
müdafiəsi nazirinin
“ ” 2022-ci il
tarixli
nömrəli
əmrinə təsdiq edilmişdir.*

**Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi
Nazirliyinin Aparatının Sənədlərlə və vətəndaşların müraciətləri ilə iş şöbəsinin
ƏSASNAMƏSİ**

I. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin (bundan sonra – Nazirlik) Aparatının Sənədlərlə və vətəndaşların müraciətləri ilə iş şöbəsi (bundan sonra - Şöbə) bu Əsasnamə ilə verilən səlahiyyətlər çərçivəsində Nazirliyin Aparatının digər struktur bölmələrinin, strukturuna daxil olan və strukturuna daxil olmayan tabeliyində olan qurumların (bundan sonra – Nazirliyin struktur bölmələri) fəaliyyəti ilə bağlı kargüzarlıq, elektron sənəd dövriyyəsi, arxiv işinin təşkili və vətəndaşların müraciətlərinə baxılması sahələrində işlərin təşkilini və tənzimlənməsini həyata keçirir.

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, “Dövlət qulluğu haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununu və digər qanunları, “Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi haqqında Əsasnamə”ni və Azərbaycan Respublikası Prezidentinin digər fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Nazirliyin Kollegiya qərarlarını, Azərbaycan Respublikası əmək və əhalinin sosial müdafiəsi nazirinin (bundan sonra – Nazir) əmr və sərəncamlarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Nazirliyin struktur bölmələri, eləcə də mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti, yerli özünüidarəetmə orqanları ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

1.4. Şöbənin “Sənədlərlə və vətəndaş müraciətləri ilə iş şöbəsi” yazılmış möhürü vardır.

II. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri

2.1. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1. Nazirlikdə kargüzarlıq, elektron sənəd dövriyyəsi, arxiv işini təşkil etmək;

2.1.2. Vətəndaşların müraciətlərinə qanunvericiliyə uyğun olaraq baxılması sahəsində işlərin təşkili və təkmilləşdirilməsinin həyata keçirilməsini təmin etmək;

2.1.3. Nazirliyin Mərkəzləşdirilmiş elektron informasiya sisteminin “Sənəd dövriyyəsi” altsisteminin (bundan sonra-SDAS) tətbiqinə effektiv nəzarəti, Nazirliyin struktur bölmələrinin bu sahədəki fəaliyyətinə əməli və metodiki rəhbərliyi həyata keçirmək;

2.1.4. müvafiq sahənin inkişafını təmin etmək;

2.1.5. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərmək.

III. Şöbənin vəzifələri

3.1. Şöbənin bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq əsas vəzifələri aşağıdakılardır:

3.1.1. Nazirliyin Aparatında kargüzarlıq işinin təşkili, sənəd dövriyyəsinin aparılmasında mövcud qaydaların tələblərinə riayət edilməsinə təşkilati, əməli-metodiki rəhbərliyi və səlahiyyətləri daxilində cari nəzarəti həyata keçirmək;

3.1.2. Nazirliyin tabeliyində olan qurumlarda kargüzarlıq, sənəd dövriyyəsinin aparılmasında mövcud qaydaların tələblərinə riayət edilməsinə təşkilati, əməli-metodiki rəhbərliyi və səlahiyyətləri daxilində cari nəzarəti həyata keçirmək;

3.1.3. kargüzarlıq, elektron sənəd dövriyyəsi, arxiv işi və vətəndaşların müraciətlərinə baxılması sahələrində təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrini hazırlamaq və ya hazırlanmasında iştirak etmək;

3.1.4. Nazirliyə daxil olan sənədləri qəbul edərək SDAS-da qeydiyyatı alınmasını, sənədlərin surətlərinin çıxarılmasını və aidiyyəti üzrə çatdırılmasını təmin etmək;

3.1.5. Nazirliyə daxil olan, SDAS-da qeydiyyatı alması mümkün olmayan qoşma, kitab, broşur və digər belə sənədlərin Nazirliyin aidiyyəti struktur bölmələrinə təhvil vermək;

3.1.6. bu Əsasnamənin 3.1.4-cü bəndində göstərilən sənədlərin müvafiq icraçı struktur bölmələr tərəfindən təhvil götürülməsini təmin etmək, icranın gedişatına və nəticəsinə SDAS vasitəsilə nəzarət etmək;

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

3.1.8. ünvana çatmayan geri qayıtmış sənədlərin aidiyyəti üzrə çatdırılmasını təmin etmək üçün icraçıya vermək;

3.1.9. Nazirliyin rəhbər vəzifəli şəxsləri tərəfindən "təcili", "nəzarətdə saxlayın" və s. dərkənar qoyulmuş xüsusi əhəmiyyətli sənədlər, o cümlədən vətəndaşların təklif, ərizə və şikayətlərinə dair verilmiş tapşırıqların vaxtında icra olunmasına nəzarət etmək;

3.1.10. icra olunmuş sənədləri Nazirliyin müvafiq struktur bölmələrindən qəbul etmək, icradan çıxarılmasını, aidiyyəti üzrə göndərilməsini təmin etmək;

3.1.11. Nazirlikdən xaric olan sənədlərin SDAS-da tələb olunan formada, qaydada tərtib edilməsini, göstərilən ünvanların və digər məlumatların düzgünlüyünü, vizaların tam və düzgün toplanmasını yoxlamaq, müvafiq səhvlər aşkar edildikdə səbəbləri göstərilməklə sənədi Nazirliyin müvafiq struktur bölmələrinə geri qaytarmaq;

3.1.12. "İdarələrarası elektron sənəd dövriyyəsi sistemi haqqında Əsasnamə"yə uyğun olaraq Nazirlikdən xaric olan sənədlərin İdarələrarası elektron sənəd dövriyyəsi sistemində qoşulan şəbəkə kompüterlər vasitəsilə digər təşkilatlara göndərilməsini təmin etmək, həmçinin İdarələrarası elektron sənəd dövriyyəsi sistemi vasitəsilə daxil olan sənədlərin SDAS-da qeydiyyatı alınmasını təmin etmək;

3.1.13. Nazirlikdə sənədlərin operativ dövriyyəsinə, sənədlərlə işin təşkilini, və sənədlərin müəyyən olunmuş qaydada arxivə təhvil verilməsini təşkil etmək;

3.1.14. Sənəd qovluqlarının düzgün formalaşdırılması, sənədlərin tez tapılmasının təmin edilməsi, 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;

3.1.15. Nazirliyin struktur bölmələrində kargüzarlıq, elektron sənəd dövriyyəsi, vətəndaşların müraciətlərinə baxılması ilə bağlı fəaliyyətini əlaqələndirmək, Nazirliyin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq SDAS-ın düzgün tətbiqinə məsul olan şəxslərlə birgə metodiki təlimatlandırma və dövrü təlimləri təşkil edərək, həyata keçirilməsini təmin etmək;

3.1.16. Nazirliyin struktur bölmələrində SDAS-ın düzgün tətbiqinə nəzarətin və dövrü olaraq yoxlama-monitorinqlərin həyata keçirilməsini təmin etmək;

3.1.17. qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatların, dövlət və kommərsiya sirrinin qorunmasını təmin etmək;

3.1.18. Şöbənin iş planını, fəaliyyəti ilə bağlı hesabatların dövrlər üzrə hazırlanmasını təmin etmək.

3.1.19. Nazir tərəfindən imzalanmış əmr və sərəncamların saxlanılmasını və göndərilmiş siyahısına əsasən çatdırılmasını, həmçinin sənəd blanklarının uçotunun aparılmasını təmin etmək;

3.1.20. fəaliyyət istiqamətləri üzrə vətəndaşlardan, dövlət hakimiyyət orqanlarından, idarə, müəssisə və təşkilatlardan daxil olan müraciətlərə və sorğulara qanunvericiliyə uyğun olaraq baxılmasını və vətəndaş müraciətlərinə baxılması vəziyyətinə nəzarət məqsədilə monitorinqlərin aparılmasını təmin etmək;

3.1.21. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək;

3.1.22. Nazir tərəfindən verilən tapşırıqların icrasını təmin etmək.

IV. Şöbənin hüquqları

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

4.1.1. kargüzarlığın elektron formada SDAS-da aparılmasını təmin etmək;

4.1.2. fəaliyyət istiqamətləri üzrə Nazirliyin struktur bölmələri tərəfindən hazırlanan normativ hüquqi aktların, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrinə dair təkliflər vermək;

4.1.3. Nazirliyə aid sənədlərin əslilə düzgünlüyünü təsdiq etmək;

4.1.4. vətəndaşlar tərəfindən Nazirliyə ünvanlanmış və icrası Şöbəyə həvalə edilmiş müraciətlərə baxılmasında Nazirliyin müvafiq struktur bölmələrinin və vəzifəli şəxslərinin iştirakının təmin edilməsi üçün təkliflər vermək;

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

4.1.6. Nazirliyin struktur bölmələri tərəfindən SDAS-da kargüzarlığın aparılması, arxiv işinin təşkili, vətəndaşların müraciətlərinə baxılması sahələrində qanunvericiliyin, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin 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;

4.1.7. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq, təkliflər vermək;

4.1.8. fəaliyyət dairəsinə aid edilmiş məsələlərlə bağlı səlahiyyətləri daxilində Nazirliyi dövlət orqanları, yerli özünüidarəetmə orqanları, hüquqi və fiziki şəxslər qarşısında təmsil etmək;

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

4.1.10. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun digər dövlətlərin təcrübəsini öyrənmək və bu sahədə fəaliyyətin təkmilləşdirilməsi istiqamətində təkliflər vermək;

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

4.1.12. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Nazirliyin strukturuna daxil olan və tabeliyində olan qurumlarının fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində təkliflər vermək;

4.1.13. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

V. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili

5.1. Şöbənin strukturu və əməkdaşlarının sayı Nazir tərəfindən müəyyənləşdirilərək təsdiq edilir. Şöbə bilavasitə Nazirə tabedir və onun qarşısında hesabat verir.

5.2. Şöbənin strukturuna Sənədlərin qeydiyyatı və arxivləşdirilməsi, Vətəndaşların müraciətləri ilə iş və Sənəd dövriyyəsinin təhlili və monitorinqi sektorları daxildir.

5.3. Şöbənin fəaliyyətinə Nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən şəxs (şöbə müdiri) rəhbərlik edir. Şöbə müdiri Şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.4. Şöbə müdiri:

5.4.1. Şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

5.4.2. tabeliyində olan sektorlar və əməkdaşlar arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək, icra və xidmət intizamına riayət edilməsinə nəzarət edir;

5.4.3. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə tərtib edilmiş iş planını və digər bu kimi sənədləri imzalayır, habelə iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin vaxtında və keyfiyyətlə icra edilməsinə nəzarət edir;

5.4.4. Şöbə üzrə Nazirliyin Kollegiyasında müzakirə edilməli məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini Nazirliyin rəhbərliyinə təqdim edir, Şöbə tərəfindən bu Əsasnamənin 1.2.-ci bəndində göstərilən hüquqi aktların lazımı səviyyədə icrasını təmin edir;

5.4.5. Şöbənin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirlərin görülməsi üçün Nazirliyin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

5.4.6. Şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Nazirliyin digər struktur bölmələrindən zəruri məlumat və sənədləri alır;

5.4.7. Şöbəyə daxil olan müraciətlərə (ərizə, şikayət və təklif) qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təşkil edir;

5.4.8. Şöbədə kargüzarlığın aparılmasını və məxfilik rejimini təmin edir;

5.4.9. Şöbənin inzibati vəzifə tutan dövlət qulluqçularının fəaliyyətinin qiymətləndirilməsini həyata keçirir;

5.4.10. Şöbənin fəaliyyəti barədə Nazirə hesabat verir;

5.4.11. Şöbənin əməkdaşlarının ixtisasının artırılması və əmək şəraitinin yaxşılaşdırılması üçün müvafiq tədbirləri həyata keçirir;

5.4.12. Nazirin tapşırığı ilə tədbirlərdə Nazirliyi təmsil edir;

5.5. Şöbə müdirinin Nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və azad edilən müavini (müavinləri) vardır.

5.6. Şöbə müdirinin müavini Şöbə müdiri tərəfindən həvalə edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.7. Şöbə müdiri olmadıqda onun səlahiyyətlərini müəyyən edilmiş qaydada Şöbə müdirinin müavini həyata keçirir.

5.8. Şöbənin digər əməkdaşları Nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

5.9. Şöbənin əməkdaşları onlara tapşırılmış işlərin vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsinə və bu Əsasnamənin tələblərinin pozulmasına görə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə müvafiq olaraq məsuliyyət daşıyırlar.

VI. Şöbənin strukturuna daxil olan sektorların vəzifələri

6.1. Sənədlərin qeydiyyatı və arxivləşdirilməsi sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:

6.1.1. kağız daşıyıcılar üzrə daxil olmuş sənədləri skan edərək elektron formaya salınması və SDAS-a yerləşdirmək və sənədlərin və dərkənarlarının təsdiq vəziyyətini nəzarətə götürmək;

6.1.2. İdarələrarası elektron sənəd dövriyyəsi vasitəsilə dövlət hakimiyyəti orqanları, idarə, müəssisə, təşkilatlardan daxil olan sənədləri SDAS-da qeydiyyata almaq və Nazirlikdən xaric olan sənədlərin İdarələrarası elektron sənəd dövriyyəsi vasitəsilə göndərilməsini təmin etmək;

6.1.3. Nazirliyin Aparatından xaric olan bütün sənədləri qəbul etmək, SDAS-da imzalanmış xaric olan sənədlərin əsli ilə elektron nüsxələrin uyğunluğunu əsas sənəddə göstərilən qoşmaların mövcudluğunu yoxlamaq və müvafiq çatışmazlıqlar, səhvlər aşkar edildikdə, çatışmazlıqların aradan qaldırılması məqsədi ilə sənədləri icraçılara qaytarmaq, göndərilən sənədlərin reyestrini və uçotunu aparmaq;

6.1.4. sənədlərin surətlərini çoxaltmaq, stenoqrafiya işlərini həyata keçirmək, sənədləri işlər üzrə formalaşdırmaq, saxlamaq və onlardan istifadə edilməsini təmin etmək;

6.1.5. Nazir tərəfindən imzalanmış əmr və sərəncamların saxlanılmasını və göndərilmə siyahısına əsasən çatdırılmasını, həmçinin sənəd blanklarının uçotunun aparılmasını təmin etmək;

6.1.6. Nazir və Nazir müavinlərinin imzası ilə xaric olan sənədlərin orfoqrafik və orfoepik qaydalara uyğun olaraq redaktə etmək;

6.1.7. Ezamiyyə vərəqələrinin (gələn, gedən) hazırlanması və qeydiyyatının aparılması işini təşkil etmək;

6.1.8. sənəd qovluqlarının düzgün formalaşdırılmasını, sənədlərin tez tapılmasının təmin edilməsi üçün sistemləşdirilməsini, uçotunu, onların saxlanma müddətlərinin müəyyən edilməsini, gələcəkdə arxivə lazımı səviyyədə təhvil verilməsini təmin etmək və bu məqsədlə Nazirliyin işlərinin ümumi nomenklatur siyahısının tərtib edilməsi ilə bağlı şöbə rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.1.9. qovluqların saxlanılmaq üçün arxivə təhvil verilməsindən əvvəl onlarda sənədlərin hamısının olub-olmadığını, sənədlərin yerləşməsinin düzgünlüyünü, tikilmiş işlərin siyahısında şöbələrin adlarının sənədlərə uyğun gəlib-gəlmədiyini, işə tikilməli sənədlərin qeydə alınıb-alınmadığını yoxlamaq, qeydə alınmamış sənədlər aşkar edildikdə onların qeydə alınması ilə bağlı tədbirlər görmək;

6.1.10. Nazirliyin struktur bölmələrindən sənədləri müvafiq qaydada arxivə qəbul etmək, onların saxlanılmasını, saxlanılma müddəti bitdikdən sonra Mərkəzi Ekspert Komissiyasının Əsasnaməsinə uyğun olaraq dövlət arxivinə verilməsinin, saxlanma müddəti bitmiş və arxivə verilməyən sənədlərin müvafiq akt əsasında məhv edilməsini təmin etmək;

6.1.11. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq sektor üzrə Şöbənin iş planına, görülmüş işlər haqqında dövrlər üzrə hesabatların layihələrinə və Nazirliyin Kollegiyasında müzakirə edilməli məsələlərə dair Şöbənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.1.12. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq sektor üzrə qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti və dövlət sirri hesab edilən məlumatların qorunmasını təmin etmək;

6.1.13. Markaları vəkalətnamə əsasında rabitə şöbəsindən qəbul etmək və istifadə olunmuş marka və zərflərin silinməsinə dair hesabatlar hazırlamaq;

6.1.14. ünvana çatmayan geri qayıtmış sənədlərin aidiyyəti üzrə çatdırılmasını təmin etmək üçün icraçıya vermək;

6.1.15. Nazirliyin rəhbərliyinin tapşırıqlarının, əmrlərinin və kollegiya qərarlarının yerinə yetirilməsini təmin etmək;

6.1.16. sektorda çalışan işçilərin fərdi qaydada mükafatlandırılmasına dair təklifləri şöbə müdirinə təqdim etmək;

6.1.17. Şöbə müdiri tərəfindən sektora tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək;

6.1.18. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək;

6.2. Vətəndaşların müraciətləri ilə iş sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:

6.2.1 kağız daşıyıcılar üzrə daxil olan sənədləri qəbul etmək, skan edərək elektron formaya salmaqla SDAS-da qeydiyyatı almaq, icraçılara göndərmək, sənədlərin və dərkənarlarının təsdiq vəziyyətini nəzarətə götürmək;

6.2.2. şəxsi korrespondensiya istisna edilməklə, Nazirliyə göndərilən korrespondensiyanın düzgünlüyünü yoxlamaq, təyinat üzrə gətirilməyən korrespondensiyanı geri qaytarmaq;

6.2.3. Yuxarı dövlət orqanından baxılmanın nəticəsi barədə məlumat vermək tələbi ilə Nazirliyə daxil olan müraciətləri, həmçinin müraciətə baxan təşkilatın rəhbərinin göstərişi ilə müraciətləri nəzarətə götürmək;

6.2.4 Qurumlardan və vətəndaşlardan daxil olan elektron müraciətləri çap etmək SDAS-da qeydiyyatı almaq və icrası üçün aidiyyəti üzrə yönləndirməni həyata keçirmək;

6.2.5. Müraciət edənin tələbi ilə ona müraciətin daxilolma nömrəsi və tarixi, habelə onun icraçısı barədə məlumatı telefon vasitəsilə bildirmək;

6.2.6. Şöbənin səlahiyyətlərinə aid xidməti sənədləri və vətəndaş müraciətlərini icra etmək;

6.2.7. Nazirliyin inzibati binasında vətəndaşların qəbul zamanı təqdim olunan yazılı müraciətlərini qəbul etmək, SDAS-da qeydiyyatı almaq və icrası üçün aidiyyəti üzrə göndərmək;

6.2.8. Qurumların və vətəndaşların müraciətlərində irəli sürülən məsələlərin həlli Nazirliyin səlahiyyətinə aid olmadıqda, müraciəti 3 (üç) iş günündən gec olmayaraq aidiyyəti üzrə göndərmək;

6.2.9. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq sektor üzrə Şöbənin iş planına, görülmüş işlər haqqında dövrlər üzrə hesabatların layihələrinə dair Şöbənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.2.10. Təşkilatın rəhbəri və ya digər vəzifəli şəxslərinin səyyar qəbul zamanı vətəndaşlar tərəfindən edilən yazılı müraciətləri qəbul etmək, SDAS-da qeydiyyatı almaq və icrası üçün aidiyyəti üzrə yönləndirmək;

6.2.11. Nazirliyə daxil olan sənədləri qəbul etmək, SDAS-da qeydiyyatı alması mümkün olmayan qoşma, kitab, broşur və digər belə sənədlərin Nazirliyin aidiyyəti strukturlarına təhvil vermək;

6.2.12. sektorda çalışan işçilərin fərdi qaydada mükafatlandırılmasına dair təklifləri şöbə müdirinə təqdim etmək;

6.2.13. fəaliyyət istiqamətləri üzrə təsdiq olunmuş iş planlarının icrasını təmin etmək;

6.2.14. Şöbə müdiri tərəfindən sektora tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək;

6.2.15. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri icra etmək;

6.3. Sənəd dövriyyəsinin təhlili və monitorinqi sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:

6.3.1. SDAS-ın tətbiqinə nəzarəti həyata keçirmək və vətəndaş müraciətlərinə baxılması vəziyyətinə dair Nazirliyin bütün struktur bölmələrində monitorinqlərin aparılmasını təmin etmək;

6.3.2. Nazirliyin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq struktur bölmələrində SDAS-la əlaqəli məsul olan şəxslərlə birgə metodiki təlimatlandırma və dövri təlimlərin keçirilməsini təmin etmək;

6.3.3. kargüzarlıq sahəsində normativ-hüquqi aktlara müvafiq olaraq, Nazirliyin struktur bölmələrində elektron sənəd dövriyyəsinin təşkilinə dair ümumi rəhbərliyin və cari nəzarətin həyata keçirilməsi ilə bağlı Şöbə rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.3.4. Nazirlik tərəfindən kargüzarlıq sahəsində həyata keçirilən xidmətlərin keyfiyyətinin ölçülməsi ilə əlaqədar monitorinq və qiymətləndirmə aparmaq;

6.3.5. sənədlərin icra müddətinə nəzarətin həyata keçirilməsi işinin qanunvericiliyin tələblərinə uyğun aparılmasına nəzarəti həyata keçirmək, təhlillər apararaq müvafiq hesabatları (aylıq, rüblük və illik) rəhbərliyə təqdim etmək;

6.3.6. Nazirlikdə "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"ın tələblərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Administrasiyasına təqdim olunacaq hesabatı hazırlamaq;

6.3.7. kargüzarlıq sahəsində göstərilən xidmətlərin keyfiyyətinin ölçülməsi məqsədilə monitorinq göstəriciləri sistemini müəyyənləşdirmək və qiymətləndirmək;

6.3.8. SDAS üzrə daxil olan, xaric olan və daxili sənədlərin icrasına görə əməkdaşların iş yükünü hazırlamaq;

6.3.9. Yuxarı dövlət orqanlarından daxil olan vətəndaş müraciətlərinin icra vəziyyəti ilə bağlı məlumatın hazırlanmasını təmin etmək.

6.3.10. Nazirliyin struktur bölmələrinə icra üçün göndərilən sənədlərin icra müddəti üzrə yanaşı icraçılar tərəfindən sənədin icra vəziyyətini nəzarətdə saxlamaq və aidiyyəti məlumatların hazırlanıb rəhbərliyə təqdim edilməsini təmin etmək;

6.3.11. Daxil olan onlayn müraciətləri qəbul etmək və icrası üçün aidiyyəti üzrə yönləndirməni həyata keçirmək.

6.3.12. sektorda çalışan işçilərin fərdi qaydada mükafatlandırılmasına dair təklifləri şöbə müdirinə təqdim etmək;

6.3.13. Şöbə müdirinin tapşırığı ilə hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlamaq;

6.3.14. Şöbə müdiri tərəfindən sektora tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək;

6.3.15. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.