Azərbaycan Respublikasının Rəqəmsal inkişaf və nəqliyyat nazirinin “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021-cı il tarixli \_\_ nömrəli əmri ilə təsdiq edilmişdir

**Azərbaycan Respublikasının Rəqəmsal İnkişaf və Nəqliyyat Nazirliyinin Sənədlərlə və müraciətlərlə iş şöbəsi haqqında**

**ƏSASNAMƏ**

**1. Ümumi müddəalar**

1.1. Azərbaycan Respublikasının Rəqəmsal İnkişaf və Nəqliyyat Nazirliyinin Sənədlərlə və müraciətlərlə iş şöbəsi (bundan sonra - şöbə) Azərbaycan Respublikasının Rəqəmsal İnkişaf və Nəqliyyat Nazirliyi (bundan sonra - 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 Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Nazirliyin kollegiya qərarlarını və digər normativ hüquqi aktları, Azərbaycan 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, beynəlxalq və qeyri-hökumət təşkilatları ilə, hüquqi və fiziki şəxslərlə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

**2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri**

2.0. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

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

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

2.0.3. Nazirlikdə vətəndaşların qəbulunun təşkilini və tənzimlənməsini həyata keçirir;

2.0.4. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarının, həmçinin dövlət proqramlarının icra müddətlərinə uyğun olaraq icra vəziyyəti barədə məlumatların müəyyən edilmiş müddətlərdə ali hakimiyyət orqanlarına və digər qurumlara göndərilməsini təmin edir və təqdim edilməsini nəzarətdə saxlayır;

2.0.5. Nazirliyin məsul olduğu strateji yol xəritələri, dövlət proqramları və digər normativ hüquqi aktlarla müəyyən edilmiş tapşırıqların icrasının monitorinqini aparır və təkliflər hazırlayır;

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

2.0.7. müvafiq sahələrin inkişafını təmin edir;

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

**3. Şöbənin vəzifələri**

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

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

3.0.2. kargüzarlıq, sənəd dövriyyəsi, arxiv işi sahələrində hüquqi aktların layihələrini hazırlamaq və ya hazırlanmasında iştirak etmək;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.0.12. 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;

3.0.13. Nazirlikdə Mərkəzi Ekspert Komissiyasının tərkibinin formalaşdırılması və fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

3.0.14. 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;

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

3.0.16. Nazirliyin blanklarının uçotunu aparmaq;

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

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

3.0.19. vətəndaşların qəbulunu təşkil etmək;

3.0.20. 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;

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

3.0.22. 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;

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

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

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

3.0.26. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq şöbənin iş planını, görülmüş işlər haqqında dövrlər üzrə hesabatları hazırlamaq və Nazirliyin kollegiyasında müzakirə edilməli məsələlərə dair Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

3.0.28. Nazirliyin fəaliyyəti ilə bağlı strateji yol xəritələrinin, dövlət proqramlarının monitorinqini və əlaqələndirilməsini aparmaq və təkliflər vermək;

3.0.29. dövlət proqramlarında Nazirliyə həvalə edilmiş tədbirlərin icrasını təşkil etmək, əlaqələndirmək və icra vəziyyətini təhlil etmək;

3.0.30. Nazirliyin əlaqələndiricisi olduğu dövlət proqramlarının icra vəziyyəti ilə bağlı hesabatlar hazırlamaq, icrasının nəticələrini təhlil etmək, vaxtında və müəyyən olunmuş tələblərə uyğun icra olunmamış tədbirlərlə bağlı təkliflər hazırlamaq;

3.0.31. dövlət proqramlarının həyata keçirilməsi ilə əlaqədar məlumat bazasının formalaşdırılmasını və mütəmadi olaraq yenilənməsini təmin etmək;

3.0.32. dövlət proqramlarında Nazirliyə tapşırılmış tədbirlərin icra vəziyyəti ilə bağlı mütəmadi olaraq məlumatlar hazırlamaq və Nazirliyin rəhbərliyinə təqdim etmək, zərurət yarandıqda onların icrasının sürətləndirilməsini təmin etmək məqsədilə müvafiq təkliflər hazırlamaq;

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

**4. Şöbənin hüquqları**

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

4.0.1. fəaliyyət istiqamətləri üzrə Nazirliyin Aparatının struktur bölmələri tərəfindən hazırlanan hüquqi aktların layihələrinə dair təkliflər vermək, Nazirliyə aid sənədlərin əsli ilə düzgünlüyünü təsdiq etmək;

4.0.2. 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;

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

4.0.4. 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;

4.0.5. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq, müvafiq sahə üzrə tədqiqatlar aparmaq, təkliflər vermək;

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

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

4.0.8. 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;

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

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

4.0.11. 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;

4.0.12. 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;

4.0.13. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş 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 nəzərdə tutulduğu halda, şöbə müdirinin müavini (müavinləri) və sektor müdiri (müdirləri) nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

5.5. Şöbə müdiri:

5.5.1. şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və onun fəaliyyətinə rəhbərliyi və nəzarəti həyata keçirir;

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. 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 edilməsinə nəzarət edir;

5.5.4. şöbə üzrə Nazirliyin kollegiyasında müzakirə edilməli məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini Nazirliyin rəhbərliyinə təqdim edir, şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin vaxtında və lazımi səviyyədə icrasını təmin edir;

5.5.5. şöbənin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Nazirliyin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

5.5.6. şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Nazirliyin Aparatının struktur bölmələrindən, qurumlardan zəruri məlumat və sənədləri alır;

5.5.7. şöbə üzrə daxil olan məktub, ərizə, şikayət və təkliflərə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təşkil edir;

5.5.8. şöbədə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını və məxfilik rejimini təmin edir;

5.5.9. şöbəyə daxil olan sənədləri öyrənir, qeydiyyata alır, onların əsasında nazirə məlumat verir və ya onun yanında baxılmaq üçün təkliflər hazırlayır;

5.5.10. rəhbərliyin göstərişinə əsasən Nazirliyin Aparatının struktur bölmələrinin işçilərini əmrlərlə, sərəncamlarla və informasiya materialları ilə tanış edir;

5.5.11. Nazirliyin Aparatının struktur bölmələrindən, qurumlarından əmr, qərar və sənədlərin icrası haqqında məlumatlar alır və yerlərdə araşdırma aparır;

5.5.12. mütəmadi olaraq tapşırıqların icrasının gedişi haqqında məlumat hazırlayır;

5.5.13. şöbəni təmsil edir.

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_