

## “TƏSDİQ EDİRƏM”

**Azərbaycan Respublikası  
Energetika Naziri**

\_\_\_\_\_ N.Əliyev  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2014-cü il

### **Azərbaycan Respublikasının Energetika Nazirliyinin Ümumi şöbəsinin**

## **ƏSASNAMƏSİ**

### **I. Ümumi müddəalar**

1. Azərbaycan Respublikasının Energetika Nazirliyinin Ümumi şöbəsi (bundan sonra - “Şöbə”) Azərbaycan Respublikası Energetika Nazirliyinin (bundan sonra “Nazirlik”) mərkəzi aparatının struktur bölməsidir

2. Şöbə Nazirliyin mərkəzi aparatında mövcud qanunvericiliyə uyğun mərkəzləşdirilmiş şəkildə kargüzarlıq işini təşkil edir, bu sahədə müvafiq işlərin aparılmasına və icrasına nəzarət edir və metodik rəhbərliyi həyata keçirir.

3. İdarə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını və qanunlarını, Azərbaycan Respublikasının Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin Qərar və sərəncamlarını və Azərbaycan Respublikasının Energetika Nazirliyinin Əsasnaməsini, qərar, əmr və sərəncamlarını, bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

### **II. Əsas vəzifələri**

4. Şöbənin əsas vəzifələri aşağıdakılardır.

4.1. Ümumi şöbənin əsas vəzifəsi Nazirliyin kargüzarlıq işlərini dəqiq və fasiləsiz təşkil etmək;

4.2. Daxil olan, göndərilən və daxili sənədlərin vaxtı-vaxtında baxılması üçün rəhbərliyə təqdim etmək;

4.3. Sənədlərin vaxtı-vaxtında işlənməsinə, icra intizamına nəzarət etmək;

4.4. Sərəncamverici sənədləri tərtib etmək, yazışmanı səmərəli təşkil etmək;

4.5. Daxil olan, göndərilən və daxili sənədlərin qəbulunu, qeydiyyatını, saxlanmasını, aidiyyəti üzrə çatdırılmasını və eləcə də daimi qorunmasını düzgün təşkil etmək;

- 4.6. Kargüzarlıq işi ilə məşqul olan işçilərin ixtisas səviyyəsinin yüksəldilməsini təşkil etmək;
- 4.7. Ümumi şöbəsinin müdirinin göstərişi və icazəsi ilə lazım olan sənədlərin çoxaldılmasını təşkil etmək;
- 4.8. Sənədlərin ünvanlara vaxtında və operativ çatdırılmasını təşkil etmək;
- 4.9. Nazirliyə daxil olan müxtəlif sənədləri, ərizə və şikayətləri araşdırmaq və aidiyyəti üzrə nazirə, nazir müavinlərinə, aparat rəhbərinə, şöbə müdirlərinə operativ təqdim etmək;
- 4.10. Nazirin, nazir müavinlərinin və aparat rəhbərinin göstərişi ilə müxtəlif sənədlərlə müvafiq şöbə və işçiləri tanış etmək;
- 4.11. Azərbaycan Respublikasının Energetika Nazirinin tapşırıq və göstərişlərini, Şöbənin və Nazirliyin iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin vaxtında yerinə yetirilməsini təmin etmək;
- 4.12. Əmək qanunvericiliyinə, daxili nizam-intizam qaydalarına ciddi əməl olunmasını təmin etmək;
- 4.13. Dövlət sirri təşkil edən məlumatları yaymamaq.

### **III. Şöbənin funksiyaları**

5. Şöbə, onun qarşısına qoyulmuş vəzifələrə uyğun olaraq aşağıdakı funksiyaları həyata keçirir .

5.1. Azərbaycan Respublikası Energetika Nazirinin tapşırıqlarını yerinə yetirir;

5.2. Daxil olmuş sənədləri qəbul edilməsi və həmin gün mövcud qanunvericiliyə uyğun olaraq qeydiyyat-nəzarət və rəqlərində mərkəzləşdirilmiş şəkildə qeydiyyata alınmasını təmin edir;

5.3. Təkrar müraciət etmiş hüquqi və fiziki şəxslərin sənədlərin müəyyən olunmuş baxılma müddəti bitdiyi və ya müraciət edənin aldığı cavabdan razı qalmadığı hallarda təkrar təklif, ərizə və şikayət hesab edilərək aidiyyəti üzrə çatdırılmasını təmin edir;

5.4. Daxil olmuş sənədlərin icrası ilə bağlı qeydiyyat-nəzarət və rəqlərini tərtib edir, kartoteka işini təşkil edir;

5.5. Sənədlərin nəzarətə alınması zərurəti olduqda qeydiyyat-nəzarət və rəqlərinə “Nəzarət” ştampları və ya “N” nəzarət işarəsi qoyur;

5.6. Mahiyyəti üzrə baxılmış sənədlərin təhlili və ümumiləşdirilməsi üzrə materiallar əsasında analitik arayışlar, o cümlədən zəruri hallarda digər təhlili arayışlar hazırlayır və aidiyyəti üzrə təqdim edir;

5.7. “Şəxsən” qeydi ilə daxil olan zərflərin bağlı şəkildə qeydə alır;

5.8. Zərfin içərisində hər hansı sənəd çatışmamazlığı, sənədin korlanması və bu kimi digər hallar aşkar edilərsə, 2 nüsxədən ibarət akt tərtib edərək və bu barədə sənəddə müvafiq qeyd aparmaqla onlardan birinin müəllifə qaytarılmasını təmin edir;

5.9. Səhvən göndərilən məktublara, köhnə zərflərin sənədə əlavə edilməklə yeni zərflə qoyulmasını və aidiyyəti üzrə göndərilməsini təmin etmək;

5.10. Şöbədə zərflə qoyulmuş sənədlərin reyestrə yazılmasını və müvafiq qaydada ünvanlara çatdırılmasını təmin edir.

#### **IV. Şöbənin hüquqları**

6. Şöbənin aşağıdakı hüquqları vardır:

6.1. Şöbə Nazirliyin Mərkəzi aparatında kargüzarlıq işinin aparılması qaydalarına əməl olunmasını yoxlamaq və bu işin təkmilləşdirilməsi üçün tədbirlər görmək;

6.2. Nazirliyin struktur bölmələrindən arayış və digər lazımi materiallar və eləcə də Nazirlik tərəfindən verilmiş tapşırıqların yerinə yetirilməsi barədə məlumat tələb etmək;

6.3. Aidiyyəti üzrə struktur bölmələrin rəhbərləri ilə razılaşdırılmaqla həmin bölmələrin (şöbələrin) ayrı-ayrı işçilərinin Nazirliyin rəhbərliyinə lazım olacaq layihə sənədlərinin işlənməsinə cəlb etmək;

6.4. Nazirliyin şöbə və təşkilatların kargüzarlıq işinin yaxşılaşdırılması baxımından təkliflər və metodiki tövsiyələr vermək;

6.5. Öz səlahiyyətləri daxilində konfranslarda, seminarlarda, danışıqlarda və digər tədbirlərdə qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada Nazirliyin nümayəndəsi qismində iştirak etmək;

6.6. Şöbəyə tapşırılan işi yerinə yetirmək üçün Nazirliyin struktur bölmələri, müəssisə və təşkilatlarından lazımi məlumatları tələb etmək;

6.7. Şöbənin səlahiyyətinə aid olan metodik və icmal mahiyyətli sənədləri hazırlamaq və bu haqda lazımi izahatlar vermək.

#### **V. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili**

7. Şöbəyə Azərbaycan Respublikasının Energetika Naziri fərdi əmək müqaviləsi (kontrakt) əsasında vəzifəyə təyin olunan müdir rəhbərlik edir.

8. Müdir Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifə və funksiyaların həyata keçirilməsinə görə şəxsən məsuliyyət daşıyır.

9. Şöbədə işin bölünməsi və birgə icrası hər bir işçinin vəzifə borcunu müəyyən edən vəzifə təlimatlarına müvafiq olaraq aparılır.

10. Şöbənin iş rejimi Nazirliyin iş rejimi və şöbənin fəaliyyət planı ilə müəyyən olunur.

#### **VI. Şöbənin məsuliyyəti**

11. Şöbə aşağıdakılara görə məsuliyyət daşıyır:

11.1. Bu Əsasnamədə nəzərdə tutulan əsas vəzifə və funksiyaların yerinə yetirilməsinə;

11.2. Şöbəyə daxil olan və şöbədən göndərilən bütün sənədlərin düzgün və keyfiyyətli hazırlanmasına;

11.3. Verilmiş əmr və sərəncamların vaxtında rəsmiləşdirilməsi, artırılması, və lazımi ünvanlara çatdırılmasına;

11.4. Nazirlik rəhbərliyinin şöbə qarşısında qoyduğu məsələlərin vaxtında və operativ həllinə;

11.5. Nazirlik daxilində iş rejiminə əməl olunmasına.

12.6. Şöbənin hazırladığı və qəbul etdiyi sənədlərə və onların tətbiqinin səmərəliliyinə.