

**Azərbaycan Təhsil İşçiləri Azad Həmkarlar İttifaqı Respublika Komitəsinin
REQLAMENTİ**

**Azərbaycan Təhsil İşçiləri Azad
Həmkarlar İttifaqı Respublika
Komitəsinin 15 dekabr 2006-cı il
tarixli III Məclisində təsdiq
olunmuşdur.**

B A K I - 2 0 0 6

I. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Təhsil İşçiləri Azad Həmkarlar İttifaqı (bundan sonra ATİAHİ) Respublika Komitəsi konfranslararası (qurultaylararası) dövrdə həmkarlar ittifaqının daimi fəaliyyət göstərən rəhbər orqanı — seçkili kollegial orqandır.

1.2. ATİAHİ Respublika Komitəsinin tərkibinə Rəyasət Heyəti tərəfindən müəyyən olunmuş normaya uyğun olaraq eyni sahənin vilayət, rayon, şəhər həmkarlar ittifaqı təşkilatlarının, eləcə də Təhsil Nazirliyi sistemində olan ali və orta ixtisas məktəbləri həmkarlar ittifaqı təşkilatlarının konfrans və yığıncaqlarında birbaşa seçilmiş və Məclis tərəfindən təsdiq edilmiş nümayəndələr daxildir. Eyni qaydada da Respublika Komitəsinin nümayəndələri geri çağırılır və əvəz olunur.

1.3. Respublika Komitəsinin səlahiyyəti beş ildə bir dəfə keçirilən konfrans (qurultay) tərəfindən təsdiq olunur və onun qarşısında hesabat verir. O, öz fəaliyyəti ilə əlaqədar dövlət və təsərrüfat orqanlarından, siyasi və ictimai təşkilatlardan asılı deyil və onlara hesabat vermir.

1.4. Respublika Komitəsi öz fəaliyyətini Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına, «Həmkarlar İttifaqları haqqında» Azərbaycan Respublikasının Qanununa, həmkarlar ittifaqlarının fəaliyyətinə aid olan qanunvericilik aktlarına və ATİAHI-nın Nizamnaməsinə uyğun həyata keçirir.

1.5. Respublika Komitəsi aparatının strukturu Məclis tərəfindən təsdiq olunur və aparat işçiləri öz işlərində Rəyasət Heyətinin təsdiq etdiyi vəzifə səlahiyyətlərini rəhbər tuturlar.

II. Respublika Komitəsinin təşkili və iş qaydası

2.1. Respublika Komitəsi öz səlahiyyəti daxilində olan məsələləri müzakirə etmək və müvafiq qərar qəbul etmək üçün ildə bir dəfədən az olmayaraq Məclis çağırır. Məclis Respublika Komitəsi üzvlərinin üçdə ikisindən az olmayaraq iştirak etdikdə səlahiyyətli hesab edilir.

2.2. Məclisin çağırılması üçün əsas Rəyasət Heyətinin qərarı sayılır. Məclis eyni zamanda Respublika Komitəsi üzvlərinin üçdə bir hissəsinin təşəbbüsü ilə də çağırıla bilər. Bu zaman təkliflər yazılı şəkildə Rəyasət Heyətinin müzakirəsinə verilir. Əgər Məclisin çağırılmasının zəruriliyini təsdiq edən əsas olarsa Rəyasət Heyəti Məclisin çağırılması haqqında qərar qəbul edir.

2.3. Məclisin gündəliyinin layihəsi və iş qaydası Rəyasət Heyəti tərəfindən təklif olunur və Məclisdə təsdiq olunur. Respublika Komitəsinin hər bir üzvü Məclisin gündəliyi ilə əlaqədar öz fikrini və təklifini sərbəst şəkildə söyləyə bilər və tənqidi qeydlərini yazılı şəkildə də təqdim edə bilər.

2.4. Rəyasət Heyəti Respublika Komitəsi üzvlərinə Məclisin keçirildiyi yer, vaxt və onun gündəliyi barədə əvvəlcədən məlumat verir. Məclisin müzakirəsinə verilən məsələlərin hazırlanması üçün Respublika Komitəsi üzvlərindən ibarət işçi qruplar, komissiyalar yaradıla bilər. Rəyasət Heyəti Respublika Komitəsi üzvlərinə Məclisin

müzakirəsinə verilən məsələlər üzrə sənəd və materiallarla əvvəlcədən tanış olmaq imkanı verir.

III. Respublika Komitəsinin Məclisi

3.1. Respublika Komitəsinin Məclisi aşağıdakı məsələlərlə əlaqədar qərar qəbul edir:

- konfransın (qurultayın) çağırılması haqqında;
- konfransın (qurultayın) gündəliyi, reqlamenti, hesabat məruzəsi və qərar layihəsi haqqında;
- konfransa (qurultaya) nümayəndəlik norması və nümayəndələrin seçilməsi qaydaları haqqında;
- Respublika Komitəsi aparatının strukturu haqqında;
- Respublika Komitəsinin reqlamenti və Rəyasət Heyəti haqqında;
- Respublika Komitəsi üzvünün statusu haqqında;
- Assosiasiyaların, bölmələrin, komissiyaların yaradılması və onların tərkibinin təsdiq edilməsi haqqında;
- Respublika Komitəsinin büdcəsi, gəlir və xərclər smetası haqqında;
- Respublika Komitəsi sədrinin, müavinlərinin və üzvlərinin seçilməsi və ya azad olunması haqqında;
- Respublika Komitəsi üzvləri sırasından Rəyasət Heyətinin seçilməsi haqqında;
- Həmkarlar ittifaqının rəmzləri haqqında;
- Həmkarlar ittifaqının fərqlənmə nişanları və onların əsasnamələri haqqında;
- Həmkarlar ittifaqı üzvlərinin mənəvi və maddi həvəsləndirmə sistemi haqqında;
- Ərazi və ilk həmkarlar ittifaqı təşkilatları işçilərinin əmək haqqı üzrə normativlərinin müəyyənləşdirilməsi haqqında;
- Həmkarlar ittifaqı təşkilatlarının fəaliyyətinə aid olan normativ sənədlərin qəbul edilməsi haqqında;
- Nəşriyyat fəaliyyətinin həyata keçirilməsi haqqında;
- Ərazi və ilk həmkarlar ittifaqı təşkilatlarının nizamnaməyə zidd qərarlarının ləğv edilməsi haqqında;

- şöbə müdirlərinin təsdiq və ya azad olunması ilə bağlı Rəyasət Heyətinin qərarının təsdiq olunması haqqında;
- həmkarlar ittifaqı ilə əlaqədar müxtəlif məsələlər haqqında.

3.2. Respublika Komitəsinin Məclisində təftiş komissiyasının üzvləri məşvərətçi səs hüququ ilə iştirak edirlər. Respublika Komitəsi Rəyasət Heyətinin dəvəti ilə Məclisin işində millət vəkili, həmkarlar ittifaqı fəalları, Təhsil Nazirliyinin rəhbər işçiləri, dövlət orqanlarının, ictimai təşkilatların, kütləvi informasiya vasitələrinin nümayəndələri iştirak edə bilər.

3.3. Respublika Komitəsinin Məclisi aşkarlıq şəraitində aparılır və üzvlərinin üçdə ikisindən az olmayaraq iştirak etdikdə səlahiyyətli hesab edilir. Nizamnamə və mövcud qanunvericilikdə nəzərdə tutulan hallardan başqa Məclisin qərarları iştirak edən üzvlərinin əksəriyyətinin səsi ilə qəbul edilir.

3.4. Məclisin iclasının Rəyasət Heyətinin və ya Respublika Komitəsi üzvlərinin təklifi ilə aşağıdakı orqanlar seçilir:

- Rəyasət Heyəti;
- katiblik;
- redaksiya komissiyası;
- hesablama komissiyası;
- digər işçi komissiyalar və qruplar;

3.5. **Məclisin iclasının Rəyasət Heyəti** iclasın aparılmasını təşkil edir, rəqlamentə və iş qaydasına nəzarət edir, çıxış edənlərin təklif və qeydlərini ümumiləşdirir və bu barədə iclas iştirakçılmasına məlumat verir.

3.6. Məclisin iclasının Rəyasət Heyəti iclasın sədrini (aparıcısını) seçir və həmin şəxs iclası açır, bağlayır, məruzəçiyə və çıxış edənlərə söz verir, rəqlamentə nəzarət edir, hər bir təklifi səsə qoyur, nəticəsi barədə Məclis üzvlərinə məlumat verir, iclasda işgüzar və səmərəli şərait yaradılmasına məsuliyyət daşıyır.

3.7. **Katiblik** Məclisin tapşırıqlarını yerinə yetirir, lazımi arayışları hazırlayır. Katiblik lazım olarsa öz tərkibindən Məclisə izahat, məlumat, arayış vermək üçün bir nəfər səlahiyyətli nümayəndə seçir.

3.8. **Redaksiya komissiyası** Məclisin qərar layihələrini və digər sənədləri hazırlayır.

3.9. **Hesablama komissiyası** Məclisin qərarı ilə gizli və ya açıq səsverməni təşkil edir və nəticəsini elan edir. Hesablayıcı komissiyanın tərkibinə Məclisdə seçkili orqana təklif olunan nümayəndələr seçilə bilməz. Hesablayıcı komissiya öz tərkibindən sədr və katib seçir. Hesablayıcı komissiyanın protokolunu Məclis təsdiq edir.

3.10. Məclisin iclaslarının stenoqrafik hesabatı tərtib olunur.

IV. Respublika Komitəsinin Rəyasət Heyəti

4.1. Rəyasət Heyəti məclislərarası müddətdə Təhsil İşçiləri Azad Həmkarlar İttifaqının cari məsələlərini həll etmək üçün Məclisdə seçilir. Rəyasət Heyəti Respublika Komitəsinin Məclisinə hesabat verir və onun qarşısında məsuliyyət daşıyır.

4.2. Rəyasət Heyətinin tərkibinə Respublika Komitəsinin sədri, onun müavinləri və Məclis tərəfindən seçilmiş digər üzvlər daxildir. Say tərkibi də Məclis tərəfindən müəyyən edilir. Rəyasət Heyəti üzvlərinin üçdə ikisinin iştirak etdiyi iclaslar səlahiyyətlidir.

4.3. Respublika Komitəsinin Rəyasət Heyətinin iclasları rübdə bir dəfədən az olmayaraq keçirilir və üzvlərinin üçdə ikisindən az olmayaraq iştirak edirsə qərar qəbul etməyə səlahiyyətlidir. Rəyasət Heyətinin tərkibinə seçilməyən Respublika Komitəsinin üzvləri onun iclaslarında məşvərətçi səs hüququ ilə iştirak edə bilirlər.

4.4. Rəyasət Heyətinin qərarları səsvermədə iştirak edən üzvlərin səs çoxluğu ilə qəbul edilir.

4.5. Məclislərarası müddətdə Respublika Komitəsinin sədri və müavinləri Rəyasət Heyətinə hesabat verir və onun qarşısında məsuliyyət daşıyır.

V. Respublika Komitəsinin Rəyasət Heyətinin səlahiyyətləri

5.1. Rəyasət Heyəti məclislərarası müddətdə Təhsil İşçiləri Azad Həmkarlar İttifaqı konfransı (qurultayı), Respublika Komitəsi Məclisi tərəfindən müəyyən olunmuş vəzifələri və həmkarlar ittifaqının fəaliyyətinə dair cari rəhbərliyi həyata keçirir.

5.2. Rəyasət Heyəti həmkarlar ittifaqı Respublika Komitəsi adından dövlət, təsərrüfat və başqa orqanların həmkarlar ittifaqı üzvlərinin və həmkarlar ittifaqı təşkilatlarının mənafelərini pozan və mövcud qanunvericiliyə zidd olan qərarlarının ləğv və ya dəyişdirilməsini tələb edir;

- Qanunvericilikdə müəyyən edilmiş qaydada işverənlərə və onların nümayəndələrinə tələblər irəli sürür, tətilləri elan və ona rəhbərlik edir, tətillərin dayandırılması, yenidən başlanılması haqqında qərar qəbul edir, həmçinin bu hərəkətləri əlaqələndirir;
- Təsərrüfat və ya yoldaşlıq cəmiyyətlərində həmkarlar ittifaqının iştirakı, qeyri-kommersiya və digər təşkilatların yaradılması haqqında qərar qəbul edir;
- Beynəlxalq həmkarlar ittifaqı birlikləri ilə əlaqələri həyata keçirir, həmrəylik kompaniyalarında iştirak edir, həmkarlar ittifaqı təşkilatlarına xarici həmkarları ilə qarşılıqlı, əlverişli əlaqələri qurur və inkişaf etdirir;
- Həmkarlar ittifaqı təşkilatlarına metodiki, təşkilati məsləhət xarakterli hüquqi yardım göstərir, həmkarlar ittifaqı kadrlarının təhsilini təşkil edir, həmkarlar ittifaqı işinin təcrübəsini ümumiləşdirir və yayır;
- Sahə sazişinin (müqaviləsinin) bağlanmasında və dəyişiklik edilməsində, kollektiv danışıqların aparılmasında iştirak etməyə həmçinin sosial-əmək münasibətlərinin tənzimlənməsi komissiyasının tərkibinə nümayəndələri təsdiq edir;
- Sahə üzrə sosial sığorta büdcəsinin, həmkarlar ittifaqı büdcəsinin, sanatoriya və istirahət evlərinə yollayışların bölüşdürülməsi planını təsdiq edir;
- Respublika Komitəsi aparatının şöbə müdirlərini və işçilərini vəzifəyə təsdiq edir və tutduqları vəzifələrindən azad edir;
- Həmkarlar ittifaqı komitələrinə əmək haqqı fondu daxilində ştat vahidləri ayrılması, avadanlıq alınması, yararsız hala düşmüş kitabların, idman mallarının və s. əmlakın hesabdən silinməsi, onların digər həmkarlar ittifaqı təşkilatlarının balansına verilməsi məsələlərinə baxır;
- Təsərrüfat və maliyyə fəaliyyətini həyata keçirir, həmkarlar ittifaqı pul vəsaitlərini təsdiq olunmuş smetaya müvafiq olaraq xərcləyir, ona verilmiş səlahiyyətlər

çərçivəsində həmkarlar ittifaqı əmlakının alınması və ya satılması ilə əlaqədar əməliyyatların başa çatdırılması haqqında qərar qəbul edir;

- Həmkarlar ittifaqı birliklərinə üzvlük haqqlarının vaxtında və tam köçürülməsini təmin edir;
- Həmkarlar ittifaqı və onun orqanlarının fəaliyyətinin aşkarlığını təmin edən təşviqat işi aparır;
- Respublika Komitəsinə daxil olan məlumat və statistik hesabatları ümumiləşdirir və təhlil edir;
- Həmkarlar ittifaqı təşkilatlarının qeydiyyatını təşkil edir;
- Həmkarlar ittifaqı təşkilatlarında hesabat-seçkilərin hazırlanması və keçirilməsi qaydası haqqında təlimatı təsdiq edir, onların keçirilmə vaxtını müəyyənləşdirir;
- Həmkarlar ittifaqı sədrinin təklifi ilə Respublika Komitəsi aparatının ştat cədvəlini təsdiq edir;
- Həmkarlar ittifaqı işçilərinə və fəallarına həmkarlar ittifaqı fərqlənmə nişanlarının, fəxri adların verilməsi haqqında məsələ qaldırır;
- Həmkarlar ittifaqı üzvlüyündən çıxarılma haqqında qərar qəbul edə bilər;
- Respublika Komitəsinin ona həvalə etdiyi digər səlahiyyətləri həyata keçirir.

5.3. Rəyasət Heyəti Respublika Komitəsi Məclisinin müzakirəsinə təkliflər verir:

- Məclisin gündəliyinin və reqlamentinin layihəsini;
- Konfransın (qurultayın) çağırılması, onun gündəliyinin və reqlamentinin layihəsini, hesabat məruzəsinin layihəsini;
- Konfransa (qurultaya) nümayəndələr seçilməsi qaydasını;
- Respublika Komitəsi strukturunun təsdiq olunmasını;
- Respublika Komitəsi üzvünün statusu layihəsi haqqında;
- Respublika Komitəsi aparatının şöbə müdirlərinin təsdiq olunması və tutduqları vəzifələrdən azad edilməsi haqqında.

5.4. Respublika Komitəsi Rəyasət Heyətinin təşkili və iş qaydası:

- Rəyasət Heyətinin iclasları iş planına müvafiq olaraq rübdə bir dəfədən az olmayaraq keçirilir. Rəyasət Heyətinin iclaslarını Respublika Komitəsinin sədri, o olmadıqda isə sədrin I müavini (müavini) çağırır və aparır;

- Rəyasət Heyətinin iclaslarında sədrlik edən məsələlərin müzakirə olunması qaydasına riayət edilməsini təmin edir. Təqdim olunmuş sənəd layihəsinin tam və hərtərəfli müzakirə olunmasının təşkili üçün şərait yaradır, irəli sürülmüş təklif və qeydlərin uçotunu aparır.

5.5. Rəyasət Heyəti iclaslarının gündəliyinin layihəsi iclasdan bir həftə əvvəl iş planı və Rəyasət Heyəti üzvlərinin təklifləri əsasında formalaşır.

5.6. Rəyasət Heyətinin iclaslarının daimi iştirakçıları (məşvərətçi səs hüququ ilə) Təhsil İşçiləri Azad Həmkarlar İttifaqı təftiş komissiyasının sədri, Respublika Komitəsi aparatının işçiləridir. Zəruri hallarda iclaslara dövlət, təsərrüfat və ictimai təşkilatların nümayəndələri dəvət oluna bilərlər.

Dəvət olunanların siyahısı (soyadı, adı, atasının adı, iş yeri və vəzifəsi göstərilməklə) iclas başlanmadan ən azı 1 həftə əvvəl Respublika Komitəsi sədrinin I müavininə (müavinə) verilir;

Rəyasət Heyətinin üzvlərinə və daimi iştirakçılara iclasın tarixi və vaxtı barədə ümumi şöbə məlumat verir.

VI. Rəyasət Heyətinin iclaslarında materialların hazırlanması, tərtibatı və təqdim olunması qaydası

6.1. Rəyasət Heyətinin iclasları üçün materialları aparatın şöbələri, işçiləri, Respublika Komitəsi üzvləri təqdim edə bilərlər.

6.2. Rəyasət Heyətinin iclaslarının materialları iclasdan ən azı bir həftə əvvəl Respublika Komitəsi sədrinin I müavininə (müavinə) təqdim edilir. Onlara aşağıdakılar daxil edilməlidir:

- qərar layihəsi;
- lazımi hesablamalar və əsaslandırılmış qeydlər;
- bu məsələ barəsində Rəyasət Heyətinin iclasına dəvət olunan şəxslərin siyahısı üzrə təkliflər;
- qərar layihəsinin paylanmasına dair siyahı.

6.3. Rəyasət Heyətinin qərar layihəsinin məzmununu qısa və dəqiq əks etdirən sərlövhəsi olmalıdır.

6.4. Rəyasət Heyətinin qərar layihələri və onlara aid materiallar şöbə rəhbərləri, aparat işçiləri tərəfindən imzalanır. Onlar sənədlərin hazırlığının keyfiyyəti üzərində şəxsi məsuliyyət daşıyırlar. Rəyasət Heyətinin qərar layihələri aidiyyəti olan şöbələr, aparat işçiləri, eləcə də Respublika Komitəsi sədrinin I müavini (müavini) tərəfindən vizalanmalıdır.

6.5. Rəyasət Heyətinin iclasına təqdim olunmuş materialların ümumi həcmi cədvəl əlavələr nəzərə alınmadan 1,5 intervalla yazılmış 5-7 səhifədən çox olmamalıdır.

6.6. Rəyasət Heyətinin iclasının gündəliyinin layihəsi və lazımı materiallar ümumi şöbə tərəfindən əvvəlcədən Rəyasət Heyətinin üzvlərinə paylanır.

6.7. Rəyasət Heyətinin gündəliyinə daxil edilmiş sənədlər Rəyasət Heyətinin daimi iştirakçılmasına, zəruri olduqda isə dəvət olunanlara verilir.

6.8. Şöbə müdirləri, aparatın işçiləri materialları planda nəzərdə tutulmuş müddətdə (ən azı 10 gün əvvəl) təqdim etmələri mümkün olmadıqda materialların təqdim edilməsi tarixinin dəyişdirilməsi xahişi ilə rəhbərliyə rəsmi surətdə müraciət edirlər.

6.9. Müəyyən olunmuş qayda və müddətlərin pozulması ilə təqdim olunan materiallar Respublika Komitəsi sədrinin I müavini (müavini) tərəfindən müzakirəyə qəbul olunmur və Rəyasət Heyətinin iclasının gündəliyinin layihəsinə daxil edilmir.

6.10. Rəyasət Heyətinin iclasında məsələlər müzakirə olunduqdan sonra sədrlik edən Rəyasət Heyətinin iclasından ən azı bir gün sonra sənədləri imzalayır. Eyni zamanda yenidən işlənməsi tələb olunan sənədlər üzrə tapşırıqlar verir.

6.11. Müzakirələrin gedişində qeydlər, əlavə və dəyişikliklər edilən qərar layihələri və s. sənədlər müvafiq icraçılar tərəfindən əlavə olaraq işlənilib hazırlanır, zəruri olduqda Rəyasət Heyətinin üzvləri ilə razılaşdırılır və Rəyasət Heyəti tərəfindən müəyyən olunmuş müddətdə Respublika Komitəsi sədrinin I müaviniyə (müavinə) verilir. O, onları Rəyasət Heyətinin iclasında sədrlik edənə imza üçün təqdim edir.

6.12. Rəyasət Heyətinin iclasları qısaltılmış formada və ixtisarla protokollaşdırılır.

6.13. Qəbul olunmuş qərarlar Respublika Komitəsi üzvlərinə, aparatın aidiyyəti şöbə və işçilərinə paylanır.

VII. Respublika Komitəsi sədrinin vəzifələri və səlahiyyətləri

7.1. Respublika Komitəsinin sədri:

- Cari işlərin aparılmasına rəhbərliyi həyata keçirir;
- Nizamnamədən irəli gələn məsələlərin, Konfransın (qurultayın), Məclisin, Rəyasət Heyətinin qərarlarının yerinə yetirilməsini təmin edir;
- Dövlət hakimiyyəti, yerli idarəetmə orqanlarında, işverənlərlə, ictimai və digər təşkilatlarda, kütləvi informasiya vasitələrində, həmçinin beynəlxalq təşkilatlarda vəkalətsiz olaraq həmkarlar ittifaqını təmsil edir;
- Həmkarlar ittifaqı təşkilatı adından müraciətlər və vəsaitlər göndərir;
- Həmkarlar ittifaqı birlikləri, işverənlər, icra hakimiyyəti orqanları, beynəlxalq təşkilatlarla müqavilələr bağlayır;
- Respublika Komitəsində Rəyasət Heyətinin işi ilə əlaqədar məlumatla çıxış edir, özünün işi barədə hesabat verir;
- Rəyasət Heyətinin qərarlarına və təsdiq olunmuş smetaya uyğun olaraq həmkarların əmlakının və pul vəsaitlərinin sərəncamçısıdır;
- Maliyyə əməliyyatlarını həyata keçirir, Respublika Komitəsinin müəyyən etdiyi səlahiyyətlər çərçivəsində müqavilə və sazişlər bağlayır;
- Müəyyən edilmiş qaydada hesab açır və bağlayır, hesablara sərəncam verir;
- Həmkarlar ittifaqı adından vəkalətnamə verir və sədrin müavinləri tərəfindən vəkalətnamələrin verilməsi qaydasını müəyyən edir;
- Sədrin müavinlərinin vəzifələrini və səlahiyyətlərini təsdiq edir;
- Aparat işçilərini işə qəbul və işdən azad etmək hüququna malikdir;
- Respublika Komitəsinin işçiləri ilə əmək müqavilələri bağlayır və onları ləğv edir, aparatın işinə rəhbərlik edir, sərəncamlar verir;
- Digər funksiyaları yerinə yetirir.

7.2. Respublika Komitəsi sədrinin I müavini (müavini):

- Qəbul edilmiş bütün qərarların bilavasitə icrasını təşkil edir, bu barədə sədrə məlumat verir;

- Sənəd layihələrinin, digər materialların keyfiyyətlə hazırlanmasını, Rəyasət Heyətinə vaxtında müzakirəyə verilməsini təmin edir, təqdim edilən materiallara öz səlahiyyəti daxilində viza qoyur;
- Ona təhkim olunmuş Respublika Komitəsi aparatı bölmələrinin işinə rəhbərlik edir, aparat işçilərinin vəzifələrə təsdiq olunması üçün təkliflər verir;
- Sədr olmadıqda onun funksiyalarını icra edir.

VII. Respublika Komitəsinin işinin planlaşdırılması və qəbul edilmiş qərarların icrası üzərində nəzarət

8.1. Respublika Komitəsi öz işini yarımillik (illik) iş planları əsasında təşkil edir. Zəruri hallarda perspektiv iş planları, kompleks və məqsədli proqramlar işlənilib hazırlana bilər. Planlar üzv təşkilatların, aparatın şöbələrinin, işçilərinin təklifləri əsasında, eləcə də Respublika Komitəsinin ünvanına deyilmiş tənqidi qeyd və təkliflər nəzərə alınmaqla hazırlanır.

Təkliflər yarımillik başlanmadan 10 gün əvvəl sədrin I müaviniyə (müavinə) təqdim olunur. O da öz növbəsində plan layihəsini Rəyasət Heyətinin müzakirəsinə verir. İş planı təsdiq olunduqdan sonra 10 gün ərzində o, Rəyasət Heyətinin bütün üzvlərinə və aparat işçilərinə çatdırılır.

Yarımillik (illik) planda Respublika Komitəsinin Məclislərində, Rəyasət Heyətinin iclaslarında müzakirə olunmaq üçün məsələlər, habelə həmin dövrdə həyata keçirilməli olan tədbirlər göstərilir.

8.2. Respublika Komitəsinin Məclisi və Rəyasət Heyəti tərəfindən qəbul olunmuş qərar və digər sənədlərin icra müddətləri üzərində ümumi nəzarəti sədrin I müavini (müavini) həyata keçirir. Qəbul edilmiş sənədlərin icrası üzərində məsuliyyəti aparatın müvafiq bölmələri daşıyır.

8.3. Sənəd o halda icra olunmuş hesab edilir ki, orada qoyulmuş məsələlər həll edilmiş olsun. İcra olunduqdan sonra sənəd onu qəbul edən orqanın qərarı ilə, yaxud sədrin və ya onun I müavininin (müavinin) dərkənarı ilə nəzarətdən çıxarılır.

**IX. Respublika Komitəsi Məclisinin, Rəyasət Heyətinin iclaslarının
keçirilməsinin təşkilati-təsərrüfat məsələləri**

9.1. Otaqların hazırlanması, Məclisə gəlmiş Respublika Komitəsi üzvlərinin qeydiyyatı, sənədlərin verilməsi, mehmanxanada yerləşdirilməsi, ezamiyyə vəərəqələrinin qeydiyyatı, ezamiyyə xərclərinin ödənilməsi, digər təminat və xidmət məsələlərini aparatın müvafiq bölmələri həyata keçirir.

9.2. Rəyasət Heyətinin iclaslarının iştirakçılarının qeydiyyatını və lazımi hallarda iclasların təminat və xidmətinin digər məsələlərini ümumi şöbə həyata keçirir.