

Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyində vətəndaşların videoqəbulunun təşkili Qaydası

Azərbaycan Respublikasının

ədliyyə nazirinin 10.06.2020-ci

il tarixli 16-T nömrəli əmri ilə

təsdiq edilmişdir.

Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyində vətəndaşların videoqəbulunun təşkili Qaydası

1. Ümumi müddəalar

Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyində (*bundan sonra – Nazirlik*) vətəndaşların videoqəbulu “Vətəndaşların müraciətləri haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2016-cı il 23 iyun tarixli 950 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı

kargüzarlığın aparılması Qaydası”na uyğun olaraq ədliyyə naziri tərəfindən təsdiq edilmiş vətəndaşların qəbulu qrafiki, Nazirliyin Katibliyinin Vətəndaşların qəbulu şöbəsinin və regional ədliyyə idarələrinin gündəlik iş rejimi əsasında təmin edilir.

2. Vətəndaşların videoqəbulu üçün müraciəti

2.1. Vətəndaşlar ədliyyə naziri, onun müavinləri, nazirliyin baş idarə və idarə rəislərinin videoqəbulunda olmaq üçün Nazirliyin rəsmi internet sahifəsində (<http://www.justice.gov.az/>) yerləşdirilmiş qəbul qrafikinə uyğun olaraq qeydiyyatda olduqları və ya yaşadıkları rayon və ya şəhərin yurisdiksiyasına aid olduğu regional ədliyyə idarələrinə, Bakı şəhəri üzrə isə Nazirliyin Katibliyinin Vətəndaşların qəbulu şöbəsinə şəxsiyyət vəsiqəsi və ya şəxsiyyəti təsdiq edən digər sənəd əsasında şəxsən müraciət etməklə və ya Nazirliyin rəsmi internet sahifəsində dövlət xidmətləri bölməsi vasitəsilə videoqəbula ən gec 1 iş günü qalmış yazılır, qəbulun vaxtı və yeri barədə məlumatlandırılırlar.

2.2. Vətəndaşın soyadı, adı, atasının adı, fərdi identifikasiya nömrəsi, Azərbaycan Respublikasının vətəndaşı olmadıqda isə şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin seriya və nömrəsi, ünvanı, müraciət etdiyi məsələnin mahiyyəti, əvvəllər bu məsələ ilə əlaqədar müraciət edib-etməməsi və onunla əlaqə vasitələri öyrənildikdən sonra o, qəbula yazılır.

2.3. Qəbula yazılan vətəndaşların siyahısı Nazirliyin Katibliyinin Vətəndaşların qəbulu şöbəsi tərəfindən tərtib edilir. Siyahıda vətəndaş barədə məlumatlar (sıra nömrəsi, soyadı və atasının adı, ünvanı, əlaqə telefonları, müraciətin qısa məzmunu) və müraciəti qəbul edən şəxs barədə məlumat qeyd olunur.

3. Videoqəbulların keçirilməsi

3.1. Ədliyyə naziri, onun müavinləri, nazirliyin baş idarə və idarə rəislərinin videoqəbulları qəbul cədvəlində müəyyən edilmiş günlərdə və saatlarda nazirliyin aparatının və ya regional ədliyyə idarələrinin xüsusi avadanlıqla təchiz olunmuş qəbul otaqlarında həyata keçirilir.

3.2. Vətəndaş videoqəbulun keçirildiyi otağa müvafiq siyahıya uyğun olaraq şəxsiyyəti təsdiq edən sənəd əsasında Nazirliyin səlahiyyətli əməkdaşı tərəfindən buraxılır.

3.3. Videoqəbul zamanı konfidensiallıq təmin olunur və kənar şəxslərin qəbul prosesini birbaşa və ya digər formada izləməsinə yol verilmir.

3.4. Videoqəbul zamanı qəbul otağına vətəndaşın video və audio yazı qurğusu, həmçinin mobil telefon aparması qadağandır.

3.5. Qəbul zamanı qeyri-etik hərəkətlərə yol verən şəxslərlə video əlaqə xəbərdarlıq edilmədən dərhal dayandırılır.

3.6. Videoqəbulların təşkili ilə bağlı informasiya kommunikasiya texnologiyalarının tətbiqi, o cümlədən qəbulun videoyazısı və arxivləşdirilməsi Nazirliyin İnformasiya-kommunikasiya texnologiyaları idarəsi tərəfindən təmin edilir.

4. Videoqəbullar zamanı edilmiş müraciətlərə baxılması

4.1. Videoqəbullar zamanı edilmiş müraciətlər video fayl şəklində Nazirliyin “Elektron sənəd dövriyyəsi” informasiya sistemində qeydiyyatata alınır, habelə müraciətlər üçün qeydiyyat-nəzarət vərəqələri tərtib edilir.

4.2. Müraciətlərə “Vətəndaşların müraciətləri haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun baxılır və Nazirliyin rəhbərliyi tərəfindən vətəndaşların videoqəbulu həyata keçirilərkən onların müraciətlərinə Nazirliyin Kollegiyasının 2011-ci il 29 noyabr tarixli 5-N nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş “Ədliyyə orqanlarında vətəndaşların qəbulu Qaydası”na Əlavə 4-də nümunəvi forması göstərilmiş blankda müvafiq qeydiyyat aparılır.

4.3. Vətəndaşın müraciətində qaldırılan məsələnin həlli əlavə araşdırma tələb etmədikdə, vətəndaşın razılığı ilə müraciət videoqəbul zamanı şifahi qaydada cavablandırılır.

4.4. Müraciətin birbaşa cavablandırılması mümkün olmadıqda, onun araşdırmaya qəbul edilərək sonradan cavablandırılması məqsədi ilə qeydiyyat-nəzarət vərəqəsi tərtib edilir.

4.5. Qeydiyyat-nəzarət vərəqəsi tərtib edilmiş müraciətlərin cavablandırılması müraciət edənin göstərdiyi elektron ünvan vasitəsilə elektron formada, yaxud müraciət edənin xahişi ilə poçt ünvanı vasitəsilə yazılı və ya telefon rabitəsi ilə şifahi qaydada həyata keçirilə bilər.

4.6. Müraciətin bu Qaydanın 4.3-4.5-ci bəndlərinə uyğun olaraq cavablandırılması mümkün olmadıqda, müraciətin yazılı şəkildə təqdim edilməsi təklif olunur.

4.7. Videoqəbul zamanı vətəndaşın müraciəti ilə bağlı lazımı sənədlərin təqdim edilməsi zərurəti yarandıqda, vətəndaşa həmin sənədləri müvafiq əlaqə vasitələrindən istifadə etməklə elektron formada təqdim etmək tövsiyə olunur. Həmin sənədlərin surəti “Elektron sənəd dövriyyəsi” informasiya sistemində vətəndaşın müraciətinə əlavə olunur.

4.8. Videoqəbul formasında edilmiş müraciətlərin baxılmamış saxlanması “Vətəndaşların müraciətləri haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununun 8-ci maddəsi ilə tənzimlənir.

5. Yekun müddəalar

5.1. Vətəndaşların videoqəbullarının təşkili prosesində şəffaflığın təmin edilməsi, həmçinin qəbulla bağlı şikayətlərin operativ araşdırılması məqsədilə Nazirliyin Katibliyinin Vətəndaşların qəbulu şöbəsi və nazirliyin “qaynar xətti” ilə əlaqə yaratmaq üçün telefon nömrələri, eləcə də ədliyyə orqanlarında vətəndaşların qəbulu qrafiki videoqəbulun aparıldığı yerdə asılır.

5.2. Videoqəbulların keçirildiyi yerlərdə müvafiq sanitariya-gigiyena normalarına və xüsusi rejim tətbiq edildiyi halda onun qaydalarına ciddi əməl olunmalıdır.

5.3. Videoqəbulların təşkili üçün aidiyyəti struktur qurumların rəhbərləri məsuliyyət daşıyırlar.

5.4. Nazirliyin Katibliyi bu Qaydanın tələblərinə riayət edilməsini təmin edir və keçirilmiş videoqəbular və onların nəticələri barədə hər yarımildə Nazirliyin rəhbərliyinə məlumat verir.

5.5. Bu Qaydanın müddəaları əcnəbilərin, vətəndaşlığı olmayan şəxslərin və xarici hüquqi şəxslərin müraciətlərinə də şamil edilir.