

Ədliyyə orqanlarında vətəndaşların qəbulu Qaydası

Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyi

Kollegiyasının 29 noyabr 2011-ci il tarixli 5-N

nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmişdir

1. Ümumi müddəalar

1.1. Bu Qayda "Vətəndaşların müraciətlərinə baxılması qaydası haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa, habelə "Dövlət orqanlarının elektron xidmətlər göstərməsinin təşkili sahəsində bəzi tədbirlər haqqında" Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 23 may 2011-ci il tarixli Fərmanına uyğun olaraq hazırlanmış və Azərbaycan Respublikası vətəndaşlarının, Azərbaycan Respublikasının ərazisində yaşayan əcnəbi vətəndaşların, habelə vətəndaşlığı olmayan şəxslərin (bundan sonra - vətəndaşlar) ədliyyə orqanlarında qəbulu qaydasını müəyyən edir.

2. Vətəndaşların qəbulunun həyata keçirilməsi

2.1. Ədliyyə orqanlarında vətəndaşların qəbulu qrafiki vəzifəli şəxslər haqqında aşağıdakı məlumatlar əks olunmaqla bu Qaydaya Əlavə 1-də göstərilmiş nümunəvi formaya uyğun tərtib olunur:

- 2.1.1. vəzifəsinin tam adı;
- 2.1.2. soyadı, adı, atasının adı;
- 2.1.3. qəbul günləri və saati;
- 2.1.4. qəbul yerinin ünvanı.

2.2. Azərbaycan Respublikasının ədliyyə naziri, ədliyyə nazirinin müavinləri, Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyinin (bundan sonra - Nazirlik) baş idarə və idarə rəhbərlərinin vətəndaşların qəbulu qrafiki Nazirliyin Katibliyi (bundan sonra – Katiblik) tərəfindən, bir qayda olaraq, ildə bir dəfə aşağıdakı prinsiplər əsasında tərtib olunur:

- 2.2.1. nazirin qəbulu – ayda bir dəfə;
- 2.2.2. nazir müavinlərinin qəbulu – həftədə bir gün;
- 2.2.3. baş idarə və idarə rəislərinin qəbulu – həftədə ən azı bir gün.

Zərurət olduğu halda qəbullar digər günlərdə, o cümlədən bölgələrdə həyata keçirilir.

Bu qrafik Azərbaycan Respublikasının ədliyyə naziri tərəfindən təsdiq edilir.

2.3. Nazirliyin aparatının və struktur qurumlarının digər vəzifəli şəxsləri, habelə regional ədliyyə şöbələri və yerli ədliyyə qurumlarının əməkdaşları tərəfindən vətəndaşların qəbulu qrafiki həmin qurumların rəhbərləri tərəfindən bu Qaydanın 2.1-ci bəndinə uyğun müəyyən edilir.

2.4. Nazirliyin baş idarə və idarələrinin (rəislər istisna olmaqla), habelə regional ədliyyə şöbələri və yerli ədliyyə qurumlarının əməkdaşları tərəfindən vətəndaşlar hər iş günü qəbul edilir. Vətəndaşın müraciəti üzrə əvvəlcədən razılaşdırılmış

vaxtda notarius tərəfindən qəbulu "Dövlət rüsumu haqqında" Qanuna əsasən ödənişlidir.

2.5. Qəbul qrafiki ədliyyə orqanının inzibati binasında hər kəs üçün aydın görünən yerdə asılır, Nazirliyin rəsmi internet sahifəsində və elektron xidmət bölməsində (bundan sonra – EXB) yerləşdirilir.

2.6. Zəruri olan hallar istisna olmaqla, vətəndaşlar ədliyyə nazirinin müavinlərinin qəbuluna müvafiq baş idarə və idarə rəisləri, ədliyyə nazirin qəbuluna isə müvafiq nazir müavini tərəfindən qəbul edildikdən sonra yazıla bilərlər. Bu barədə müvafiq qeyd, həmçinin, EXB-də yerləşdirilir.

2.7. Qəbul qrafikində göstərilən şəxslər müəyyən olunmuş vaxtda qəbulu həyata keçirə bilmədikdə qəbul digər məsul vəzifəli şəxs tərəfindən (hərəkət və ya hərəkətsizliyindən şikayət verilmiş şəxs istisna olmaqla) aparılır, bu mümkün olmadıqda isə qəbul başqa vaxta keçirilir. Qəbulla bağlı hər hansı dəyişiklik baş verdikdə vətəndaşa müvafiq məlumat verilir və qəbulun kim tərəfindən həyata keçiriləcəyi onun diqqətinə çatdırılır. Bununla əlaqədar müvafiq məlumat, həmçinin, EXB-də yerləşdirilir.

2.8. Qeyri iş günlərində və vaxtlarında vətəndaşların qəbulu Nazirliyin aparatı və struktur bölmələri üzrə məsul növbətçi tərəfindən həyata keçirilə bilər.

2.9. Qəbula yazılan vətəndaş şəxsiyyətini təsdiq edən sənədi təqdim etməli, lakin həmin sənədin olmaması onu dinləməməyə əsas vermir.

2.10. Qəbul zamanı müraciətdə irəli sürülən məsələnin həlli başqa dövlət orqanının səlahiyyətlərinə aid olduqda vətəndaşa hara müraciət etmək hüququ izah olunur.

2.11. Qanunvericiliyə əsasən məhkəmə icraatına müdaxilənin yolverilməzliyi və məhkəmə qərarlarının qanuniliyinin və əsaslılığının yalnız yuxarı instansiya məhkəmələrində yoxlanılması nəzərə alınaraq, bu məsələlər üzrə nazirlikdə qəbul aparılmır və vətəndaşa aidiyyəti məhkəmələrə müraciət etmək hüququ izah olunur.

3. Vətəndaşların qəbula yazılması proseduru

3.1. Vətəndaşlar növbəlilik prinsipi əsasında qəbul günü və ya qabaqcadan aşağıdakı qaydada qeydiyyatda alınırırlar:

3.1.1. şəxsən müraciət etməklə;

3.1.2. EXB vasitəsi ilə.

3.2. Vətəndaş şəxsən müraciət etdikdə onun soyadı, adı, atasının adı, yaşayış və ya iş yeri, müraciət etdiyi məsələnin mahiyyəti, əvvəllər bu məsələ ilə əlaqədar müraciət edib-etməməsi halları öyrənilir. Bundan sonra qəbula yazılan vətəndaşa onu qəbul edən şəxsin vəzifəsini, adı və soyadını, qəbulun vaxtı və yeri barədə məlumatı əks etdirən, növbəlilik prinsipinə uyğun nömrələnmiş qəbz (Əlavə 2) verilir. Bu məlumat, həmçinin, EXB-də yerləşdirilir.

3.3. EXB-də vətəndaş qəbulunda olmaq istədiyi şəxsi, qəbul vaxtını, öz soyadını, adını, atasının adını, şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin seriya və nömrəsini, müraciət etdiyi məsələnin mahiyyətini, əvvəllər bu məsələ ilə əlaqədar müraciət

edib-etməməsini, habelə özünün əlaqə vasitələrini (telefon nömrəsini və (və ya) elektron poçt ünvanını) göstərməlidir. Qeydiyyatata alınma barədə vətəndaş EXB-dən çıxarış əldə edə bilər.

3.4. Azərbaycan Respublikasının ədliyyə nazirinin, nazir müavinlərinin, Nazirliyin baş idarə və idarə rəhbərlərinin qəbuluna yazılmış vətəndaşlar barədə məlumatlar həmin vəzifəli şəxslərə Katiblik tərəfindən verilir.

3.5. Qəbula yazılan vətəndaşların uçotu həm kağız üzərində (Əlavə 3), həm də elektron formada aparılır.

4. Vətəndaşların qəbulunun təşkili və ona nəzarət

4.1. Vətəndaşların qəbulu işi Nazirliyin inzibati binasında Katiblik, digər ədliyyə qurumlarında isə həmin qurumun müvafiq struktur vahidi (əməkdaşı) tərəfindən təşkil edilir.

4.2. Vətəndaşların qəbulu bunun üçün ayrılmış xüsusi otaqlarda həyata keçirilir. Bu otaqlar zəruri texniki vasitələrlə və dəftərxana ləvazimatları ilə təchiz olunurlar.

4.3. Qəbul zamanı vətəndaşın şifahi müraciəti qəbul kitabında qeyd olunur. Müraciətin əlavə öyrənilməsi və yoxlanılması tələb edilmədikdə vətəndaşa şifahi cavab verilir və qəbul kitabında qeydlər aparılır.

4.4. Vətəndaşlar şəxsi qəbulda yazılı müraciət təqdim edə bilərlər. Həmin müraciətlər "Şəxsi qəbuldan" ştamplı vurulmaqla qeydiyyatdan keçirilir.

Nazirliyin rəhbərliyi tərəfindən vətəndaşların qəbulu həyata keçirilərkən onların şifahi müraciətlərinə bu Qaydaya Əlavə 4-də nümunəvi forması göstərilmiş blankda müvafiq qeydiyyat aparılmaqla baxılır.

4.5. Qəbul zamanı korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalarla bağlı verilmiş şikayətlərə Ədliyyə Nazirliyi üzrə 2011-ci il 16 fevral tarixli 4-T nömrəli əmrlə təsdiq edilmiş "Ədliyyə Nazirliyinin "Qaynar xətt"inə daxil olan şikayətlərə baxılması Qaydaları"nda müəyyən edilmiş proseduralara uyğun baxılır.

4.6. Katiblik mütəmadi olaraq yerlərdə digər aidiyyəti ədliyyə qurumları ilə birgə vətəndaşların səyyar qəbulunu təşkil edir, onun nəticəsi barədə Nazirliyin rəhbərliyinə məlumat verir.

4.7. Katiblik vətəndaşların qəbulu işini yarım ildə bir dəfədən az olmayaraq ümumiləşdirərək təhlil edir.

4.8. Bu Qaydanın tələblərinə riayət edilməsinə ümumi nəzarəti Katiblik həyata keçirir.