

Azərbaycan Respublikası ədliyyə nazirinin 08 may 2026-cı il tarixli 3-16/1-T/27/2026 nömrəli əmri ilə təsdiq edilmişdir.

Ədliyyə orqanlarında vətəndaşların qəbulu Qaydaları

1. Ümumi müddəalar

1.1. Ədliyyə orqanlarında vətəndaşların qəbulu Qaydaları (bundan sonra – Qaydalar) “Vətəndaşların müraciətləri haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa (bundan sonra – Qanun), 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, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2006-cı il 18 aprel tarixli 391 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyi haqqında Əsasnamə”yə, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2016-cı il 1 sentyabr tarixli 339 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş “Telefon müraciət xidməti vasitəsilə şifahi müraciətlərin edilməsi, qəbulu, qeydiyyatı və cavablandırılması Qaydası”na uyğun hazırlanmışdır.

1.2. Bu Qaydalar Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyində (bundan sonra – Nazirlik) Azərbaycan Respublikasının vətəndaşlarının, əcnəbilərin, vətəndaşlığı olmayan şəxslərin, o cümlədən hüquqi şəxslərin səlahiyyətli nümayəndəsinin (bundan sonra – vətəndaşlar) qəbul, o cümlədən videoqəbul və səyyar qəbul qaydalarını müəyyən edir.

1.3. Nazirliyin Aparatında və onun strukturuna daxil olan qurumlarda vətəndaşların qəbulu qəbul qrafiki əsasında aparılır.

1.4. Nazirliyin rəhbərliyinin, habelə Aparatına və strukturuna daxil olan qurumların rəhbərlərinin qəbul qrafikləri Azərbaycan Respublikasının ədliyyə naziri (bundan sonra – ədliyyə naziri) tərəfindən təsdiq olunur. Sənəd dövriyyəsi və vətəndaşların müraciətləri ilə iş idarəsi (bundan sonra – İdarə) Nazirliyin Aparatına və strukturuna daxil olan qurumların rəhbərlərinin (regional ədliyyə və yerli qurumların rəhbərləri istisna olmaqla) qəbul qrafiklərini tərtib edərkən onların təkliflərini nəzərə alır, bu zaman qəbulların həftənin I-V günlərində, günün 1-ci və ya 2-ci yarısı olmaqla iş saatlarında bərabər paylanılmasını təmin edir.

1.5. Regional ədliyyə idarələrinin rəislərinin qəbul qrafiki Strateji planlaşdırma və monitorinq baş idarəsi və İdarə ilə razılaşdırıldıqdan sonra regional qurumlar, Penitensiar xidmətin rəis müavinlərinin və Aparatına daxil olan qurumların rəhbərlərinin qəbul qrafiki isə Xidmət tərəfindən tərtib edilərək İdarəyə göndərilir.

1.6. Ədliyyə nazirinin təsdiq etdiyi qəbul qrafiki hər il dekabr ayının 25-dək Azərbaycan Respublikası Prezident Administrasiyasına təqdim edilir. Qəbul qrafikində dəyişiklik zərurəti yarandıqda bu barədə növbəti iş günündən gec olmayaraq həmin quruma məlumat təqdim olunur.

1.7. Qəbul qrafiki Nazirliyin rəsmi internet saytında, habelə inzibati binaların qəbul üçün nəzərdə tutulmuş girişlərində, vətəndaşların asanlıqla görə biləcəyi yerdə yerləşdirilir.

2. Qəbul üzrə müraciətlərin qeydiyyatına dair ümumi tələblər

2.1. Vətəndaşların Nazirliyin rəhbərliyinin, habelə Aparatına və strukturuna daxil olan qurumların rəhbərlərinin qəbulu ilə bağlı müraciətlərinin müəyyən olunmuş nümunəvi formalarda (2 və 3 nömrəli əlavələr) Elektron sənəd dövriyyəsi sistemində (bundan sonra – Sistem) qeydiyyatı aparılır və “Vətəndaş qəbulu sənədi” bölməsi ilə əlaqələndirilir.

2.2. Şifahi müraciətlərdə qaldırılan məsələnin həlli əlavə araşdırma tələb etmədikdə, vətəndaşın razılığı ilə müraciətlər qəbul zamanı şifahi qaydada cavablandırılır. Şifahi müraciətlərin hesabatının aparılması üçün qeydiyyatı aparılır.

2.3. Birbaşa cavablandırılması mümkün olmadıqda, şifahi müraciət icraata qəbul edilərək qeydiyyat-nəzarət vərəqəsi (1 nömrəli əlavə) tərtib edilməklə Sistem vasitəsilə qeydiyyata alınır və icraata ötürülür.

2.4. Müraciətlə bağlı lazımı sənədlərin təqdim edilməsi zərurəti yarandıqda, müraciət müəllifinə onları təqdim etmək təklif olunur. Sənədlərin surəti Sistemə daxil edilmiş müraciətə əlavə olunur.

2.5. Qəbul zamanı müraciətdə irəli sürülən məsələnin həlli başqa dövlət orqanının səlahiyyətlərinə aid olduqda vətəndaşa aidiyyəti üzrə müraciət etmək qaydası izah olunur.

3. Qəbulun təşkili və həyata keçirilməsi

3.1 Qəbul qrafiki Qaydaların 1.4-cü bəndinə uyğun olaraq növbəti il üçün hər il dekabr ayının 20-dək aşağıdakı kimi tərtib olunur:

3.1.1. Nazirin qəbulu – ayda bir dəfə;

3.1.2. Nazir müavinlərinin qəbulu – həftədə bir gün;

3.1.3. Nazirliyin Aparatına və strukturuna daxil olan qurumların rəhbərlərinin (regional ədliyyə idarələrinin rəis müavinləri və yerli qurumların rəhbərləri istisna olmaqla) qəbulu – həftədə ən azı bir gün;

3.1.4. Penitensiar xidmətin rəis müavinlərinin və Aparatına daxil olan qurumların rəislərinin qəbulu – həftədə ən azı bir gün.

3.2. Qaydaların 3.1-ci bəndində müəyyən olunmuş şəxslər istisna olunmaqla digər əməkdaşlar tərəfindən (o cümlədən icraatlarında olan müraciətlərlə bağlı) qəbul hər iş günündə həyata keçirilir.

3.3. Nazirliyin Aparatına və strukturuna daxil olan qurumların rəhbərlərinin qəbulu işinin təşkili, habelə bu Qaydaların 3.13-cü bəndində nəzərdə tutulmuş sorğu əsasında müvafiq arayış və lazımı digər sənədlərin təqdim edilməsini təmin etmək üçün həmin qurumlar tərəfindən məsul şəxslər müəyyən edilir. Məsul şəxslər barəsində məlumatlar İdarəyə aidiyyəti struktur qurumların rəhbərləri tərəfindən yazılı qaydada təqdim olunur. Məsul şəxs dəyişdirildikdə bu barədə təxirəsalınmadan İdarəyə məlumat verilir.

3.4. Qəbul qrafikinə uyğun olaraq vətəndaşlar nazir müavinlərinin qəbuluna müvafiq struktur qurumun rəhbərləri, ədliyyə nazirinin qəbuluna isə Nazirliyin rəhbərliyi

arasında vəzifə bölgüsü nəzərə alınmaqla səlahiyyətli nazir müavini tərəfindən qəbul edildikdən sonra yazıla bilərlər.

3.5. Vətəndaşlar ədliyyə nazirinin qəbulunda ən gec 3 iş günü (səyyar qəbullar istisna olmaqla), nazir müavinlərinin qəbuluna ən gec 1 iş günü qalmış, struktur qurumların rəhbərlərinin qəbuluna isə əvvəlcədən yazılmaqla və ya qəbul günü qəbulun başlanması saatınadək qəbul yerinə yaxınlaşmaqla iştirak edə bilərlər.

3.6. Aşağıdakı hallarda qəbulu keçirilən vəzifəli şəxslə razılaşdırmaqla qəbulun müddəti uzadılır və ya qrafikdən kənar təşkil olunur:

3.6.1. təqdim ediləcək məlumatların öz əhəmiyyətini itirmə ehtimalı olduqda;

3.6.2. eyni məsələyə dair qəbulla bağlı kütləvi müraciətlər edildikdə, həmçinin qrafik üzrə qəbula 20-dən çox vətəndaş yazıldıqda.

3.7. Qəbul qrafikində vəzifəli şəxslər haqqında aşağıdakı məlumatlar əks olunur:

3.7.1. vəzifənin adı;

3.7.2. soyadı, adı, ata adı;

3.7.3. qəbul günləri və saati;

3.7.4. qəbul yerinin ünvanı.

3.8. Nazirliyin əsas inzibati binasında qəbul İdarənin Vətəndaşların qəbulu şöbəsi (bundan sonra – Şöbə), digər inzibati binalarda isə məsul şəxslər tərəfindən təşkil edilir.

3.9. Nazirliyin rəhbərliyinin, habelə Aparatına və strukturuna daxil olan qurumların rəhbərlərinin (Penitensiar xidmətin Aparatına daxil olan qurumların, habelə regional və yerli qurumların rəhbərləri istisna olmaqla) qəbuluna yazılmış vətəndaşlar barədə məlumatlar həmin vəzifəli şəxslərə Şöbə tərəfindən verilir.

3.10. Penitensiar xidmətin rəis müavinləri və digər rəhbər vəzifəli şəxslərinin qəbulu ilə bağlı siyahı Xidmətin Katibliyi, regional ədliyyə idarələrinin rəislərinin qəbulu ilə bağlı siyahı isə onların məsul şəxsləri tərəfindən tərtib olunur.

3.11. Nazirliyin aparatına və strukturuna daxil olan qurumların rəhbərlərinin qəbuluna yazılmaqla bağlı şəxsən müraciət etmiş vətəndaşlar barədə məlumatlar Nazirliyin əsas inzibati binasında Şöbənin aidiyyəti əməkdaşı tərəfindən, digər inzibati binalarda isə məsul şəxslər tərəfindən Sistemin “Vətəndaş qəbulu sənədi” bölməsinə daxil edilir və icrası məqsədilə aidiyyəti üzrə göndərilir. Qəbul keçirildikdən sonra sənədin statusu icrası vəziyyətinə uyğunlaşdırılır (gözləmədədir, imtina edildi, təmin edildi).

3.12. Qrafik üzrə qəbul müəyyən olunmuş vaxtda həyata keçirilə bilmədikdə, struktur quruma rəhbərliyi təmin edən digər vəzifəli şəxs tərəfindən (hərəkət və ya hərəkətsizliyindən şikayət verilmiş şəxs istisna olmaqla) aparılır, bu mümkün olmadıqda isə qəbul başqa vaxta keçirilir. Qəbul qrafikində hər hansı dəyişiklik baş verdikdə Şöbə tərəfindən (Penitensiar xidmətin Aparatına daxil olan qurumlara, habelə regional və yerli qurumlara münasibətdə məsul şəxslər tərəfindən) təxirəsalınmadan qəbula yazılmış vətəndaşa telefon vasitəsilə məlumat verilir və qəbulun kim tərəfindən keçiriləcəyi ona bildirilir.

3.13. Şöbənin şifahi sorğusu əsasında məsul şəxslər tərəfindən Nazirliyin rəhbərliyinin qəbulunun təşkili ilə bağlı vətəndaşın müraciətinə dair müvafiq arayış və lazımı digər sənədlərin aidiyyəti qurumların rəhbərləri ilə razılaşdırmaqla təxirəsalınmadan verilməsi təmin edilir.

3.14. Qeyri - iş günlərində və vaxtlarında Nazirliyin əsas inzibati binasında vətəndaşların qəbulu Strateji planlaşdırma və monitorinq baş idarəsinin məsul növbətçilər qrupu tərəfindən həyata keçirilir.

3.15. Qəbul inzibati binanın bu məqsədlə ayrılmış, zəruri texniki vasitələrlə və dəftərxana ləvazimatları ilə təchiz olunan xüsusi otaqlarında həyata keçirilir.

3.16. İdarə tərəfindən qəbula yazılanların siyahısı tərtib edilir. Siyahıda vətəndaşlar, o cümlədən qəbul edən vəzifəli şəxslər barədə məlumatlar qeyd olunur.

3.17. Vətəndaş qəbulun keçirildiyi otağa tərtib olunmuş qəbul siyahısına uyğun olaraq şəxsiyyəti təsdiq edən sənəd, təmsilçilik qaydasında iştirak olunduğu təqdirdə notarial qaydada təsdiqlənən etibarnamə və ya vəkil orderi əsasında səlahiyyətli əməkdaş tərəfindən buraxılır.

3.18. Şöbənin əməkdaşları və məsul şəxslər tərəfindən vətəndaşlara qəbulun keçirilmə vaxtı və ünvanı barədə məlumatlandırma xarakterli dəvət mesajlarının göndərilməsi təmin edilir.

3.19. Qəbul zamanı qəbul otağına video və audio yazı qurğusu, həmçinin mobil telefon keçirilməsi qadağandır.

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

3.21. Qəbul zamanı ona edilmiş xəbərdarlıqlara baxmayaraq vətəndaş tərəfindən nizam-intizam qaydaları dəfələrlə pozulduqda barəsində müvafiq sənədləşmə aparılır və aidiyyəti dövlət orqanına göndərilməsi təmin edilir.

3.22. Bu Qaydaların 3.3-cü bəndinə uyğun olaraq ədliyyə naziri tərəfindən qəbulları təmin olunmuş vətəndaşlar təkrar qəbulla bağlı müraciətlərində məsələnin həlli üçün yeni məlumatlar təqdim etmədikdə, onların aidiyyəti struktur qurumun rəhbərliyi tərəfindən təkrar qəbulu təşkil edilir və həmin struktur qurum tərəfindən görülmüş işlər, o cümlədən əvvəlki müraciətlərinə baxılmasının nəticəsi barədə məlumat verilir.

3.23. Şikayətlərinə baxılmamasına dair dəfələrlə, o cümlədən təkrar müraciət etmiş əvvəllər qəbulu təşkil edilməmiş vətəndaşların məsələlərinə xüsusi diqqət ayrılması məqsədilə onların qəbulu İdarə tərəfindən təqdim olunmuş siyahı əsasında aidiyyəti qurumların rəhbərləri tərəfindən həyata keçirilir.

4. Qəbul üçün müraciət formaları

4.1. Qəbula aşağıdakı vasitələrlə yazılmaq mümkündür:

4.1.1. Şəxsən;

4.1.2. Poçt vasitəsilə;

4.1.3. Nazirliyin rəsmi saytı, sosial şəbəkələrdəki səhifələri, habelə "Mygov", "EGov" platformaları (portal və mobil tətbiqləri), həmçinin elektron poçt ünvanı;

4.1.4. Çağrı mərkəzi vasitəsilə;

4.1.5. Telefon müraciət xidməti vasitəsilə.

4.2. Şəxsən müraciət etməklə vətəndaş şəxsiyyətini təsdiq edən sənədi, eləcə də təmsilçilik qaydasında iştirak etdiyi təqdirdə notarial qaydada təsdiqlənən etibarnamə və ya vəkil orderi əsasında qəbula yazıla bilər (məhkəmə və digər orqanların qərarlarının icrası ilə bağlı qəbullarda iştirak sahəvi qanunvericiliyin tələbləri nəzərə alınmaqla həyata keçirilir).

4.3. Vətəndaşlar fərdi və ya kollektiv şəkildə poçt vasitəsilə yazılı formada müraciət etməklə qəbula yazıla bilərlər. Müraciət imzalanmalı, ad, ata adı və soyadı, ünvan, əlaqə telefonları və işlədiyi yer, hüquqi şəxsdirsə adı və hüquqi ünvanı dəqiq göstərməli, müraciətin məzmunu aydın və başa düşülən formada olmalıdır. Daxil olmuş müraciətlər Sistemdə qeydiyyatla alınaraq Şöbəyə təqdim edilir.

4.4. Vətəndaşlar Nazirliyin rəsmi saytı, sosial şəbəkələrdəki səhifələri, habelə dövlət xidmətləri, həmçinin elektron poçt ünvanı vasitəsilə qəbula yazılmaqla bağlı müraciət edə bilərlər. Onlar qəbulda olmaq istədiyi vəzifəli şəxsi, öz adı, ata adı, soyadını, fərdi identifikasiya nömrəsini (FİN), müraciət etdiyi məsələnin mahiyyətini, əvvəllər bu məsələ ilə əlaqədar qəbulda olub-olmamasını, habelə əlaqə vasitələrini (telefon nömrəsini və elektron poçt ünvanını) göstərməlidir.

4.5. Nazirliyin Çağrı mərkəzi vasitəsilə qəbula yazılmaq istəyən vətəndaşların müraciətləri Sistem vasitəsilə icraata yönəldilir.

4.6. Vətəndaşlar iş günlərində və vaxtlarında Nazirliyin telefon müraciət xidməti vasitəsilə qəbula yazıla bilərlər. Qəbulun bu qaydada təşkili məqsədilə xüsusi şəhər telefon nömrələri ayrılır və zənglər cavablandırılarkən əməkdaş ad və soyadını, həmçinin vəzifəsini bildirərək özünü təqdim edir. İstirahət, iş günü hesab edilməyən bayram günləri və ümumxalq hüzn günü, həmçinin iş vaxtından sonra edilən zənglər qəbul olunmur.

4.7. Telefon vasitəsilə edilən müraciət aydın ifadə edilməli, müraciət edən dəstəyi asmadan zəng sonlandırılmamalıdır. Bununla belə qeyri-etik ifadələr işlədildikdə və ya kobud rəftara yol verildikdə dəstək dərhal asılaraq əlaqə kəsilməlidir.

4.8. Telefon vasitəsilə edilən bütün müraciətlər müraciət edən fiziki şəxsin və hüquqi şəxsin rəhbərinin (səlahiyyətli nümayəndəsinin) soyadı, adı, ata adı, ünvanı, əlaqə nömrəsi və müraciətin qısa məzmunu qeyd olunmaqla qeydiyyat-nəzarət vərəqəsi tərtib edilir və Sistemdə qeydiyyatdan keçirilərək icraata yönləndirilir.

5. Videoqəbulun təşkili

5.1. Vətəndaşlar Nazirliyin rəhbərliyinin, habelə Nazirliyin Aparatına və strukturuna daxil olan qurumların rəhbərlərinin (Penitensiar xidmətin Aparatına daxil olan qurumların, habelə regional və yerli qurumların rəhbərləri istisna olmaqla) videoqəbuluna yazılmaq üçün bu Qaydaların 4-cü hissəsinə uyğun olaraq müraciət etməklə videoqəbula yazılırlar və qəbulun vaxtı, yeri barədə onlara əlavə məlumat verilir.

5.2. Vətəndaşların videoqəbulu qəbul qrafikindən kənar gün müəyyən edilməklə təşkil olunur. İdarə Nazirliyin rəhbərliyinin, habelə Nazirliyin Aparatına və strukturuna daxil olan orqanların rəhbərlərinin (Penitensiar xidmətin Aparatına daxil olan qurumların, habelə regional və yerli qurumların rəhbərləri istisna olmaqla) videoqəbulunu onların təkliflərini nəzərə almaqla təşkil edir.

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

5.3. Videoqəbulların təşkili ilə bağlı informasiya kommunikasiya texnologiyalarının tətbiqi, qəbuldan əvvəl onların işlək vəziyyətdə olmasının yoxlanılması, o cümlədən qəbulun videoyazısı və arxivləşdirilməsi Nazirliyin Ədliyyə sahəsində rəqəmsallaşma və innovasiyalar idarəsi tərəfindən təmin edilir.

5.4. Videoqəbullar zamanı təqdim edilmiş müraciətlər qəbul üzrə məsul şəxs tərəfindən Sistemdə "Vətəndaş qəbulu sənədi" bölməsinə daxil edilir və müraciətin aidiyyəti struktur quruma göndərilməsi təmin edilir.

6. Səyyar qəbulun təşkili

6.1. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Administrasiyası tərəfindən müəyyən olunmuş vətəndaşların qəbulu cədvəlinə uyğun olaraq keçirilməsi nəzərdə tutulan rayon və ya şəhərlərdə müvafiq region sakinlərinin iştirakı üçün ayda bir dəfədən az olmamaqla səyyar qəbul təşkil olunur.

6.2. Vətəndaşların səyyar qəbula yazılması 1 iş günü qalmışa qədər davam edir.

6.3. Səyyar qəbul zamanı təqdim edilmiş müraciətlərin Qaydaların 2.1-ci bəndinə uyğun qeydiyyatı aparılaraq Nazirliyin rəhbərliyinə təqdim olunur.

6.4. Səyyar qəbul zamanı daxil olan müraciətlər "Vətəndaş qəbulu sənədi" bölməsi ilə əlaqələndirilir və İdarə tərəfindən aidiyyəti qurumlara göndərilməsi təmin olunur.

6.5. Səyyar qəbul zamanı təqdim olunan müraciətdə irəli sürülən məsələlərin həlli Nazirliyin səlahiyyətinə aid olmadıqda, müraciətin 3 (üç) iş günündən gec olmayaraq aidiyyəti üzrə göndərilməsi təmin edilir və müraciət edənə bu barədə məlumat verilir. Müraciətdə göstərilən məsələ bir neçə müraciətə baxan subyektin səlahiyyətinə aid edildikdə müraciətin surəti 3 (üç) iş günündən gec olmayaraq həmin subyektlərə göndərilir.

6.6. Səyyar qəbula müraciət etmiş şəxslər barədə məlumatlar növbəti iş günü Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Administrasiyasına təqdim olunur.

7. Vətəndaşların qəbulunun təşkilinə nəzarət

7.1. Vətəndaşların qəbulu işi İdarə tərəfindən yarım ildə bir dəfədən az olmayaraq ümumiləşdirilərək təhlil edilir və Nazirliyin rəhbərliyinə məruzə olunur.

7.2. İdarə struktur qurumlarda vətəndaşların qəbulu işinin təşkilinə və aidiyyəti hüquqi aktların tələblərinə uyğun yerinə yetirilməsinə nəzarət edir. Vətəndaşların qəbulu vasitəsilə daxil olan müraciətlərin icrasının izlənilməsinə təmin edir.

7.3. İdarə Nazirliyin rəhbərliyi ilə razılaşdırmaqla Nazirliyin strukturuna daxil olan qurumlarda vətəndaşların qəbulu işinin təşkilinə əməli və metodiki köməklik göstərilməsini təmin edir, o cümlədən bu sahədə kargüzarlığın aparılması vəziyyətini öyrənir və mütəmadi olaraq qəbulun nəticəsinin müəyyən edilməsi üçün məmnunluq sorğusunun keçirilməsini təmin edir.

8. Qaydaların tələblərinin pozulmasına görə məsuliyyət

8.1. Qaydaların tələblərinin pozulması intizam məsuliyyətinə səbəb olur.

8.2. Qaydaların 3.8-ci bəndi nəzərə alınmaqla qəbulların təşkili ilə bağlı məsuliyyəti aidiyyəti struktur qurumların rəhbərləri daşıyırlar.

“Ədliyyə orqanlarında qəbul Qaydaları”na
1 nömrəli əlavə

Qeydiyyat-nəzarət vərəqəsi

Təşkilatın adı: _____

Müraciəti qəbul edən: _____

(struktur qurumun adı)

Sənədin nömrəsi _____

Tarixi “___” “_____” 20___ il

Müraciət edən

(fiziki şəxsin (və ya onun nümayəndəsinin) ad, ata adı, soyadı, ünvanı və ya işlədiyi yer, vəzifəsi, telefonu; hüquqi şəxsin adı və hüquqi ünvanı)

Müraciətin növü:

(ərizə, şikayət, təklif)

Sənədin qısa məzmunu:

Barəsində şikayət olunan

(struktur qurumun adı)

*“Ədliyyə orqanlarında qəbul Qaydaları”na
2 nömrəli əlavə*

ŞƏXSİ QƏBULDAN	
<p>Vətəndaşın ad, ata adı, soyadı _____ Ünvanı: _____</p> <p>Müraciətin qısa məzmunu: _____ _____ _____</p> <p>Sənəd dövriyyəsi və vətəndaşların müraciətləri ilə iş idarəsinin rəisi _____ və ya qəbula məsul şəxs № _____ Tarix: _____</p>	<p style="text-align: center;">Dərkenar üçün</p> <p>Sənədi icra edəcək vəzifəli şəxs _____</p> <p>Tapşırığın məzmunu _____</p> <p>Qəbul edən vəzifəli şəxs _____</p> <p>Tarix : _____</p>

*“Ədliyyə orqanlarında qəbul Qayda”larına
3 nömrəli əlavə*

Təsdiq edirəm:

**Azərbaycan Respublikasının ədliyyə naziri
III dərəcəli dövlət ədliyyə müşaviri**

_____ **Fərid Əhmədov**

Tarix: _____

(səyyar qəbulun keçirildiyi şəhər və ya rayon)

TAPŞIRIQLAR

№	Qəbul edilmiş şəxsin ad, ata adı və soyadı	Müraciətin qısa məzmunu	Tapşırığın məzmunu	İcraçılar
1.				

Sənəd dövriyyəsi və vətəndaşların müraciətləri ilə iş idarəsinin rəisi _____

tarix: _____