

Fondda vətəndaşların qəbulu haqqında

TƏLİMAT

1. Ümumi müddəalar

- 1.1. “Fondda vətəndaşların qəbulu haqqında Təlimat” (bundan sonra – Təlimat) “Vətəndaşların müraciətləri haqqında” Azərbaycan Respublikasının 30 sentyabr 2015-ci il tarixli 1308-IVQ nömrəli Qanununa, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 1998-ci il 29 dekabr tarixli 52 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrdə vətəndaşların təklif, ərizə və şikayətləri üzrə kargüzarlığın aparılması Qaydaları”nın tələblərinə, Azərbaycan Respublikasının Prezidentinin 19 yanvar 2021-ci il tarixli 1253 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Qarabağ Dirçəliş Fondunun Nizamnaməsi”nə uyğun olaraq hazırlanmışdır və “Qarabağ Dirçəliş Fondu” publik hüquqi şəxsə (bundan sonra - Fond) Azərbaycan Respublikası vətəndaşlarının, Azərbaycan Respublikasının ərazisində yaşayan əcnəbi vətəndaşların, habelə vətəndaşlığı olmayan şəxslərin (bundan sonra - vətəndaşlar) Fondda qəbul qaydalarını müəyyən edir.
- 1.2. Fondda vətəndaşların qəbulu və bununla bağlı kargüzarlığın aparılmasına təşkilati-metodiki rəhbərlik, vətəndaşların qəbulu işinin təşkili və bu Təlimatın tələblərinə əməl olunmasına nəzarət Fondun Katiblik və Ümumi işlər şöbəsi (bundan sonra - Şöbə), vətəndaşların qəbulunun qeydiyyatının aparılması Şöbənin kargüzarlıq üzrə məsul şəxsi (bundan sonra – məsul şəxs) tərəfindən həyata keçirilir.
- 1.3. Şöbə vətəndaşların qəbulu işini rübdə bir dəfədən az olmayaraq ümumiləşdirərək təhlil edir, onun nəticəsi barədə İdarə Heyətinin sədrinə məlumat verir.

2. Vətəndaşların qəbula yazılması

- 2.1. Fondda vətəndaşların qəbulu barədə məlumatlandırma və qəbula yazılma Fondun rəsmi internet saytının (<https://qdf.gov.az/>) “Vətəndaş qəbulu” altbölməsi vasitəsilə həyata keçirilir.
- 2.2. Fondda vətəndaşların qəbulu bu Təlimatın 1 sayılı Əlavəsində göstərilən qaydada İdarə Heyətinin sədri tərəfindən rüblük təsdiq olunmuş cədvəl əsasında aparılır.
- 2.3. Hər rübün sonunda növbəti rüb üçün təsdiq olunmuş qəbul cədvəli barədə Fondun rəsmi internet saytının (<https://qdf.gov.az/>) “Vətəndaş qəbulu” altbölməsində məlumat verilir. Təsdiq olunmuş qəbul cədvəlində dəyişiklik olduqda, bu barədə müvafiq altbölmədə məlumat yerləşdirilir.
- 2.4. Qəbul üzrə cədvəldə rəhbər vəzifəli şəxslər haqqında aşağıdakı məlumatlar əks olunur:
 - adı, atasının adı və soyadı;
 - vəzifəsinin tam adı;
 - qəbul günləri və saatları.
- 2.5. Vətəndaşlar Fondun rəsmi internet saytının (<https://qdf.gov.az/>) “Vətəndaş qəbulu” altbölməsində bu Təlimatın 2 sayılı Əlavəsində göstərilən ərizəni doldurmaqla qəbula yazılırlar.
- 2.6. Bu Təlimatın 2 sayılı Əlavəsində göstərilən Ərizənin bütün bölmələri mütləq qaydada vətəndaş tərəfindən doldurulmalıdır.

- 2.7. Vətəndaşların qəbula yazılarkən doldurduğu ərizə qeydiyyatata alınır. Ona daxil olma tarixi və nömrəsi verilir. Ərizənin qeydiyyatata alınma tarixi və nömrəsi müraciət edənə bildirilir.
- 2.8. Qəbul zamanı məsul şəxs vətəndaşların sorğu və şikayətlərinin qəbul edilməsinə və onların qeydiyyatının aparılmasına görə məsuliyyət daşıyır.
- 2.9. Vətəndaş qəbulunun qeydiyyatata alınması Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 27 sentyabr 2003-cü il tarixli 935 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"a əsasən bu Təlimatın 4 sayılı Əlavəsində göstərilən formada aparılır və Fondun bulud (cloud) fayl saxlanma yerində saxlanılır.

3. Fondda vətəndaşların qəbulu

- 3.1. Vətəndaşlar növbəlilik prinsipi əsasında qəbula yazıldıqları günlərdə və saatlarda qəbul edilməlidirlər.
- 3.2. Şöbə "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının 30 sentyabr 2015-ci il tarixli 1308-IVQ nömrəli Qanununun müvafiq müddəalarına əsasən vətəndaşın müraciəti ilə əlaqədar təxirəsalınmaz tədbirlərin görülməsi tələb edildikdə vətəndaşların dərhal qəbul olunması ilə bağlı mümkün olan tədbirləri görür.
- 3.3. Fondda vətəndaşların qəbulu bütün hallarda Şöbənin kargüzarlıq üzrə məsul şəxsinin iştirakı ilə həyata keçirilir.
- 3.4. Fondda vətəndaşların qəbulu zamanı vətəndaşın razılığı (Əlavə 5) ilə İnformasiya texnologiyaları şöbəsinin texniki dəstəyi ilə audio və video çəkilişin aparılması təmin olunur.
- 3.5. Müraciəti qəbul edən vəzifəli və məsul şəxs:
 - 3.5.1. vətəndaşları qəbul edir və onların müraciətlərini dinləyir;
 - 3.5.2. yazılı müraciətləri qəbul edir;
 - 3.5.3. vətəndaş barədə məlumatları, onun müraciət etdiyi məsələnin mahiyyəti, əvvəllər bu məsələ ilə əlaqədar müraciət edib-etməməsi hallarını öyrənir;
 - 3.5.4. vətəndaş barədə əldə edilmiş məlumatları "Vətəndaşların qəbulu zamanı müraciətlərin qeydiyyatı" formasına daxil edir (Əlavə 4);
 - 3.5.5. vətəndaşın müraciəti Fondun fəaliyyətinə aid olmadıqda vətəndaşa aidiyyəti üzrə müraciət etməsi barədə lazımi məlumat verir;
 - 3.5.6. "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının 30 sentyabr 2015-ci il tarixli 1308-IVQ nömrəli Qanununa uyğun olaraq müraciətin baxılmasını təmin edir.
- 3.6. Vətəndaşların qəbulu Fondun yerləşdiyi inzibati binada, xüsusi ayrılmış Qəbul otağında təşkil edilir. Qəbul cədvəlində göstərilən şəxslər müəyyən olunmuş vaxtda qəbulu həyata keçirə bilmədikdə qəbul İdarə Heyəti sədrinin müəyyən etdiyi digər məsul vəzifəli şəxs tərəfindən aparılır. Qəbulla bağlı hər hansı bir dəyişiklik baş verdikdə vətəndaşa müvafiq məlumat verilir və qəbulun kim tərəfindən həyata keçiriləcəyi onun diqqətinə çatdırılır.
- 3.7. İdarə Heyətinin sədri və ya onun müavinlərinin qəbuluna yazılmış vətəndaş haqqında və müraciət ilə bağlı qəbul edilən qərar barədə məlumat məsul şəxs tərəfindən "Vətəndaşların qəbulu üçün qeydiyyat-nəzarət vərəqəsi"ndə (Əlavə 3) qeyd edilir və icra olunması üçün müvafiq struktur bölməyə təqdim edilir. İcra olunduqdan sonra həmin vərəqə Şöbəyə qaytarılır.

4. Distant (onlayn) qəbul

- 4.1. Fondada vətəndaşların distant (onlayn) qəbulu müvafiq qəbulun həyata keçirilməsi üçün zəruri olan texniki vasitələrlə, dəftərxana ləvazimatları və kompüter avadanlıqları ilə təchiz olunmuş otaqlarda İnformasiya texnologiyaları şöbəsinin texniki dəstəyi ilə həyata keçirilə bilər.
- 4.2. Şöbə İnformasiya texnologiyaları şöbəsi ilə birlikdə birbaşa qəbul prosedurlarının təkmilləşdirilməsi, o cümlədən ayrı-ayrı bölgələrdən olan vətəndaşların distant (onlayn) şəkildə müraciət etmək imkanlarının artırılması üçün video əlaqə sisteminin bütün rayon və şəhərlərdə yaranacaq Fondun filial və ya nümayəndəliyində tətbiq olunması ilə bağlı tədbirlər görür.

5. Vətəndaşların müraciətləri barədə hesabat

- 5.1. Vətəndaşların qəbulu zamanı daxil olan müraciətlər hər gün iş vaxtının sonunda Şöbə tərəfindən toplanır, təhlil edilərək İdarə Heyətinin sədrinə təqdim edilir. İdarə Heyəti sədrinin dərkənarından sonra həmin müraciətlər aidiyyəti şöbə, habelə icranın operativliyinin təmin olunması məqsədilə elektron formada Fondun struktur bölmələrinə göndərilir.
- 5.2. Şöbə daxil olan müraciətlər barədə rüblük və illik hesabatlar hazırlayır. Hesabatda müraciətlərin ümumi sayı, müraciət olunan məsələlər üzrə bölgüsü, təsnifatı (şikayət, sorğu və s.), həmçinin müraciətlər üzrə görülən işlər barədə məlumatlar göstərilir.