

# **Təhsil Nazirliyində və tabe qurumlarda vətəndaşların qəbulu**

## **QAYDALARI**

### **1. Ümumi müddəalar**

1.1. Bu Qaydalar “Vətəndaşların müraciətləri 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) Təhsil Nazirliyində və tabe qurumlarda qəbulu qaydalarını müəyyən edir.

### **2. Vətəndaşların qəbulunun həyata keçirilməsi**

2.1. Azərbaycan Respublikasının təhsil naziri, təhsil nazirinin müavinləri, Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin (bundan sonra - Nazirlik) aparat rəhbəri, şöbə müdiri və idarə rəhbərləri, yerli təhsili idarəetmə orqanlarının rəhbərləri, ali, orta ixtisas və ilk peşə təhsili müəssisələrinin rəhbərləri tərəfindən vətəndaşların qəbulu günləri Azərbaycan Respublikasının təhsil naziri tərəfindən təsdiq edilmiş cədvələ uyğun olaraq müəyyən edilir.

2.2. Tabe qurumların vəzifəli şəxslərinin vətəndaşların qəbulu günləri qurumun rəhbəri tərəfindən təsdiq edilmiş cədvələ uyğun olaraq müəyyən edilir.

2.3. Qəbul qrafiki qəbul otağında hər kəs üçün aydın görünən yerdə asılır, Nazirliyin və tabe qurumların rəsmi internet səhifələrində yerləşdirilir.

2.4. Vətəndaşların birbaşa qəbulunu şərtləndirən hallar istisna olmaqla, vətəndaşlar müvafiq təhsil müəssisələrinin, yerli təhsili idarəetmə orqanlarının, Nazirliyin müvafiq şöbə və idarə rəhbərləri, aparat rəhbəri, müvafiq nazir müavinləri tərəfindən qəbul edildikdən sonra təhsil nazirin qəbuluna yazıla bilərlər.

2.5. 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.

2.6. Qəbula yazılan vətəndaş şəxsiyyətini təsdiq edən sənədi təqdim etməlidir. Həmin sənədin olmaması onu dinləməməyə əsas vermir. Qəbula gəlmiş şəxs qəbula cavabdeh əməkdaşlar tərəfindən dinlənilir və Təhsil Nazirliyinin Qəbul Portalında qeydiyyatına alınır.

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

### **3. Vətəndaşların qəbula yazılması proseduru**

3.1. Vətəndaşlar qəbula növbəlilik prinsipi əsasında qabaqcadan aşağıdakı qaydada qeydiyyatda alınırırlar:

3.1.1. şəxsən müraciət etməklə;

3.1.2. yazılı formada (məktub, ərizə, elektron müraciət);

3.1.3. Nazirliyin Telefon Məlumat Mərkəzinə və tabe qurumlara zəng etməklə.

3.2. Vətəndaş şəxsən müraciət etdikdə onun Azərbaycan Respublikası vətəndaşının şəxsiyyət vəsiqəsinin seriya və nömrəsi FIN-kodu, soyadı, adı, atasının adı, yaşayış və ya iş yeri, əlaqə vasitələri (telefon nömrəsi, E-poçt ünvanı), müraciət etdiyi məsələnin mahiyyəti, əvvəllər bu məsələ ilə əlaqədar müraciət edib-etməməsi halları öyrənilir.

3.3. Vətəndaş eyni məsələ ilə bağlı təkrarən qəbula gəldiyi təqdirdə əvvəlki müraciətinə baxılmasının nəticəsi öyrənilir və müraciətin həll olunmadığı qənaətinə gəlinərsə o, bu Qaydalarla müəyyən olunmuş prosedura uyğun olaraq aidiyyəti üzrə yuxarı qurumun vəzifəli şəxsi tərəfindən qəbul edilir.

### **4. Vətəndaşların qəbulunun təşkili və ona nəzarət**

4.1. Təhsil Nazirliyində və tabe qurumlarda vətəndaşların qəbulunun təşkili işinə Nazirliyin İnformasiya şöbəsi tərəfindən nəzarət edilir.

4.2. Tabe qurumların rəhbərləri tərəfindən vətəndaşların qəbula yazılması prosesini həyata keçirən və prosesə nəzarət edən məsul şəxs müəyyən edilir.

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

4.4. Qəbul zamanı vətəndaşın müraciətinə baxılmasının nəticələri Təhsil Nazirliyinin Qəbul Portalının müvafiq bölümündə qeyd edilir.

4.5 Qəbulun nəticəsinin Təhsil Nazirliyinin Qəbul Portalının müvafiq bölümünə vaxtında əlavə edilməsinə və qeyd edilmiş məlumatların düzgünlüyünə görə birbaşa həmin məlumatı daxil etməli olan struktur bölmənin və ya qurumun rəhbəri məsuliyyət daşıyır.

4.6. Vətəndaşlar qəbulda yazılı müraciət təqdim edə bilirlər. Həmin müraciətlər müvafiq qaydada qeydiyyatdan keçirilir.

Nazirin şəxsi qəbulunda olmuş vətəndaşın müraciətinə “Şəxsi qəbuldan” ştamplı vurulmaqla qeydiyyatdan keçirilir.

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

4.8. Bu Qaydanın tələblərinə riayət edilməsinə ümumi nəzarəti İnformasiya şöbəsi həyata keçirir.