

*Azərbaycan Respublikası təhsil nazirinin
23 dekabr 2013-cü il tarixli 928 nömrəli
əmrinə təsdiq edilmişdir*

Təhsil Nazirliyində vətəndaşların qəbulu

QAYDASI

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) Təhsil Nazirliyində qəbulu qaydasını müəyyən edir.

2. Vətəndaşların qəbulunun həyata keçirilməsi

2.1. Təhsil Nazirliyində 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. qəbul günləri və saati;

2.1.3. qəbul yerinin ünvanı.

2.2. Azərbaycan Respublikasının təhsil naziri, təhsil nazirinin müavinləri, Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin (bundan sonra - Nazirlik) aparat rəhbəri,

şöbə müdiri və idarə rəhbərlərinin vətəndaşların qəbulu qrafiki Nazirliyin İnformasiya şöbəsi tərəfindən, bir qayda olaraq, ildə bir dəfə aşağıdakı prinsiplər əsasında tərtib olunur:

2.2.1. nazirin qəbulu – ayda bir gün;

2.2.2. nazir müavinlərinin qəbulu – iki həftədə bir gün;

2.2.3. aparat rəhbəri, şöbə müdürləri və idarə rəislərinin qəbulu – həftədə azı bir gün.

Bu qrafik Azərbaycan Respublikasının təhsil naziri tərəfindən təsdiq edilir.

2.3. Nazirliyin şöbə və idarələrinin (rəhbərlər istisna olmaqla) əməkdaşları tərəfindən vətəndaşlar hər iş günü qəbul edilir.

2.4. Qəbul qrafiki Nazirliyin qəbul otağında hər kəs üçün aydın görünən yerdə asılır, rəsmi internet sahifəsində (www.edu.gov.az) və elektron xidmət bölməsində (bundan sonra – EXB) yerləşdirilir.

2.5. Vətəndaşların birbaşa qəbulunu şərtləndirən hallar istisna olmaqla, vətəndaşlar təhsil nazirinin müavinləri və aparat rəhbərinin qəbuluna müvafiq şöbə və idarə rəhbərlərinin, təhsil nazirin qəbuluna isə müvafiq nazir müavini tərəfindən qəbul edildikdən sonra yazıla bilərlər. Bu barədə müvafiq qeyd, həmçinin, EXB-də yerləşdirilir.

2.6. 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.

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

İnformasiya şöbəsinin əməkdaşları tərəfindən dinlənilir və vətəndaşların uçotu jurnalında qeydiyyatata alınmaqla məsələnin mahiyyəti üzrə onun aidiyyəti şöbədə qəbul edilməsi təmin edilir.

2.8. 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 növbəlilik prinsipi əsasında qəbul günü və ya qabaqcadan aşağıdakı qaydada qeydiyyatata alınirlar:

3.1.1. Şəxsən müraciət etməklə;

3.1.2. EXB vasitəsi ilə;

3.1.3. Nazirliyin Telefon Məlumat Mərkəzinə zəng etməklə.

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. Vətəndaşın müraciəti təhsil müəssisələri ilə bağlı olduqda o, həmin təhsil müəssisəsinə Əlavə 2-dəki qrafikdə nəzərdə tutulan vaxtda qəbul olunmaq üçün göndərilir. Bununla bağlı ona təhsil müəssisəsinin rəhbərinə təqdim etmək üçün vətəndaşı qəbul etməsi barədə Əlavə 3-də göstərilən formada tərtib olunmuş müvafiq məktub verilir. Məktuba qeydiyyat nömrəsi qoyulur və "Qəbuldan" ştamplı vurulur.

Vətəndaş eyni məsələ ilə bağlı təkrarən qəbula gəldiyi təqdirdə cavab məktubu öyrənilir və müraciətin həll olunmadığı qənaətinə gəlinirsə o, bu Qaydalarla müəyyən olunmuş prosedura uyğun aidiyyəti şöbə tərəfindən qəbul edilir.

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 təhsil naziri, nazir müavinləri, Nazirliyin aparat rəhbəri, şöbə müdiri və idarə rəhbərlərinin qəbuluna yazılmış vətəndaşlar barədə məlumatlar həmin vəzifəli şəxslərə İnformasiya şöbəsi tərəfindən verilir.

3.5. Qəbula yazılan vətəndaşların uçotu həm kağız üzərində (Əlavə 4), həm də elektron formada aparılır.

4. Vətəndaşların qəbulunun təşkili və ona nəzarət

4.1. Vətəndaşların qəbulu işi Nazirliyin inzibati binasında İnformasiya şöbəsi 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 müvafiq jurnalda qeyd olunur. Müraciətin əlavə öyrənilməsi və yoxlanılması tələb edilmədikdə vətəndaşa şifahi cavab verilir və həmin jurnalda qeydlər aparılır.

4.4. Vətəndaşlar qəbulda yazılı müraciət təqdim edə bilərlər. Həmin müraciətlər "Qəbuldan" ştampları vurulmaqla qeydiyyatdan keçirilir.

Nazirin şəxsi qəbulunda olmuş vətəndaşın müraciətinə "Şəxsi qəbuldan" ştampları vurulmaqla qeydiyyatdan keçirilir.

Nazirliyin rəhbərliyi tərəfindən vətəndaşların qəbulu həyata keçirilərkən onların şifahi müraciətlərinə bu Qaydaya Əlavə 5-də nümunəvi forması göstərilmiş blankda müvafiq qeydiyyat aparılmaqla baxılır.

4.5. İnformasiya şöbəsi mütəmadi olaraq yerlərdə digər aidiyyəti təhsil qurumları ilə birgə vətəndaşların səyyar qəbulunu təşkil edir, onun nəticəsi barədə Nazirliyin rəhbərliyinə məlumat verir.

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

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