

Azərbaycan Respublikasının Dövlət Miqrasiya Xidmətində vətəndaşların videoqəbulunun təşkili

Qaydası

1. Ümumi müddəa

Azərbaycan Respublikasının Dövlət Miqrasiya Xidmətində (bundan sonra – Xidmət) vətəndaşların videoqəbulu “Vətəndaşların müraciətləri haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa, 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 uyğun olaraq Xidmət rəisi tərəfindən təsdiq edilmiş vətəndaşların qəbulu qrafiki, Xidmətin Katibliyinin Vətəndaşların qəbulu və müraciətlərinə baxılması şöbəsinin və regional miqrasiya idarələrinin gündəlik iş rejimi əsasında təmin edilir.

2. Vətəndaşların videoqəbulu üçün müraciəti

2.1. Müraciət edən fiziki və hüquqi şəxslər (və ya onların nümayəndələri) Xidmət rəisinin və Xidmət rəisinin müavinlərinin videoqəbulunda iştirak etmək üçün Xidmətin rəsmi internet sahifəsində (<https://www.migration.gov.az/>) yerləşdirilmiş qəbul qrafikinə uyğun olaraq qeydiyyatda olduqları və ya yaşadıkları rayon və ya şəhərin yurisdiksiyasına aid olduğu Xidmətin regional idarələrinə, Bakı şəhəri üzrə isə Xidmətin Katibliyinin Vətəndaşların qəbulu və müraciətlərinə baxılması şöbəsinə yaxınlaşaraq şəxsiyyət vəsiqəsi və ya şəxsiyyəti təsdiq edən digər sənəd əsasında şəxsən və ya nümayəndə vasitəsilə müraciət etməklə və ya Xidmətin rəsmi internet sahifəsində “Qəbula yazılmaq” bölməsinə daxil olub verilmiş formanı düzgün dolduraraq videoqəbula ən gec 1 iş günü qalmış yazılır, qəbulun vaxtı və yeri barədə məlumatlandırılırlar.

2.2. Müraciət edən fiziki və hüquqi şəxslərin (və ya onların nümayəndələrinin) soyadı, adı, atasının adı, fərdi identifikasiya nömrəsi, nümayəndənin səlahiyyətlərini Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq rəsmiləşdirilmiş etibarnamə, Azərbaycan Respublikasının vətəndaşı olmadıqda isə şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin seriya və nömrəsi, ünvanı, müraciət etdiyi məsələnin mahiyyəti, əvvəllər bu məsələ ilə əlaqədar müraciət edib-etməməsi və onunla əlaqə vasitələri öyrənildikdən sonra o, qəbula yazılır.

2.3. Müraciət edən fiziki və hüquqi şəxslərin (və ya onların nümayəndələrinin) siyahısı Katibliyinin Vətəndaşların qəbulu və müraciətlərinə baxılması şöbəsi tərəfindən tərtib edilir. Siyahıda müraciət edən fiziki və hüquqi şəxslər (və ya onların nümayəndələrinin) barədə məlumatlar (sıra nömrəsi, soyadı və atasının adı, ünvanı, əlaqə telefonları, müraciətin qısa məzmunu) və müraciəti qəbul edən şəxs barədə məlumat qeyd olunur.

3. Videoqəbulların keçirilməsi

3.1. Xidmət rəisi, onun müavinləri videoqəbulları qəbul cədvəlində müəyyən edilmiş günlərdə və saatlarda Xidmətin aparatının və ya regional idarələrinin xüsusi avadanlıqla təchiz olunmuş qəbul otaqlarında həyata keçirilir.

3.2. Müraciət edən fiziki və hüquqi şəxslər (və ya onların nümayəndələri) videoqəbulun keçirildiyi otağa müvafiq siyahıya uyğun olaraq şəxsiyyəti təsdiq edən sənəd əsasında Xidmətin səlahiyyətli əməkdaşı tərəfindən buraxılır.

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

3.4. Videoqəbul zamanı qəbul otağına müraciət edən fiziki və hüquqi şəxslərin (və ya onların nümayəndələrinin) video və audio yazı qurğusu, həmçinin mobil telefon aparması qadağandır.

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

3.6. Videoqəbulların təşkili ilə bağlı informasiya kommunikasiya texnologiyalarının tətbiqi, o cümlədən qəbulun videoyazısı və arxivləşdirilməsi Xidmətin Miqrasiya proseslərinin təhlili və informasiya təminatı baş idarəsi tərəfindən təmin edilir.

4. Videoqəbullar zamanı edilmiş müraciətlərə baxılması

4.1. Videoqəbullar zamanı edilmiş müraciətlər video fayl şəklində Xidmətin "Elektron sənəd dövriyyəsi" informasiya sistemində qeydiyyatata alınır, habelə müraciətlər üçün qeydiyyat-nəzarət vərəqələri (1 nömrəli əlavə) tərtib edilir.

4.2. Müraciətlərə "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun baxılır və Xidmətin rəhbərliyi tərəfindən birbaşa və ya qeydiyyat-nəzarət vərəqəsində müvafiq qeydiyyat aparılır.

4.3. Müraciət edən fiziki və hüquqi şəxslərin (və ya onların nümayəndələrinin) müraciətində qaldırılan məsələnin həlli əlavə araşdırma tələb etmədikdə, onun razılığı ilə müraciət videoqəbul zamanı şifahi qaydada cavablandırılır.

4.4. Müraciətin birbaşa cavablandırılması mümkün olmadıqda, onun araşdırmaya qəbul edilərək sonradan cavablandırılması məqsədi ilə qeydiyyat-nəzarət vərəqəsi tərtib edilir.

4.5. Qeydiyyat-nəzarət vərəqəsi tərtib edilmiş müraciətlərin cavablandırılması müraciət edənin göstərdiyi elektron ünvan vasitəsilə elektron formada, yaxud müraciət edənin xahişi ilə poçt ünvanı vasitəsilə yazılı və ya telefon rabitəsi ilə şifahi qaydada həyata keçirilə bilər.

4.6. Müraciətin bu Qaydanın 4.3-4.5-ci bəndlərinə uyğun olaraq cavablandırılması mümkün olmadıqda, müraciətin yazılı şəkildə təqdim edilməsi müraciət edən fiziki və hüquqi şəxslərə (və ya onların nümayəndələrinə) təklif olunur.

4.7. Videoqəbul zamanı müraciət edən fiziki və hüquqi şəxslərin (və ya onların nümayəndələrinin) müraciəti ilə bağlı lazımı sənədlərin təqdim edilməsi zərurəti yarandıqda,

onlara həmin sənədləri müvafiq əlaqə vasitələrindən istifadə etməklə elektron formada təqdim etmək tövsiyə olunur. Həmin sənədlərin surəti "Elektron sənəd dövriyyəsi" informasiya sistemində fiziki və hüquqi şəxslərin (və ya onların nümayəndələrinin) müraciətinə əlavə olunur.

4.8. Videoqəbul formasında edilmiş müraciətlərin baxılmamış saxlanması "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununun 8-ci maddəsi ilə tənzimlənir.

5. Yekun müddəalar

5.1. Müraciət edən fiziki və hüquqi şəxslərin (və ya onların nümayəndələrinin) videoqəbullarının təşkili prosesində şəffaflığın təmin edilməsi, həmçinin qəbulla bağlı şikayətlərin operativ araşdırılması məqsədilə Xidmətin Katibliyinin Vətəndaşların qəbulu və müraciətlərinə baxılması şöbəsi və Xidmətin Çağrı mərkəzi ilə əlaqə yaratmaq üçün telefon nömrələri, həmçinin aylıq qəbul cədvəli videoqəbulun aparıldığı yerdə asılır.

5.2. Videoqəbulların keçirildiyi yerlərdə müvafiq sanitariya-gigiyena normalarına və xüsusi rejim tətbiq edildiyi halda onun qaydalarına ciddi əməl olunmalıdır.

5.3. Videoqəbulların təşkili üçün aidiyyəti struktur qurumların rəhbərləri məsuliyyət daşıyırlar.

5.4. Xidmətin Katibliyi bu Qaydanın tələblərinə riayət edilməsini təmin edir və keçirilmiş videoqəbullar və onların nəticələri barədə hər yarımildə Xidmətin rəhbərliyinə yazılı məlumat verir.