

Azərbaycan Respublikasının Prezidenti
yanında Dövlət Qulluğu Məsələləri üzrə
Komissiyanın 16 may 2013-cü il tarixli
134-Q nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

5 nömrəli əlavə

“Dövlət qulluğu stajı kalkulyatoru” üzrə inzibati rəqlament

1.Ümumi müddəalar

1.1.Elektron xidmətin adı: Dövlət qulluğu stajı kalkulyatoru.

1.2.Elektron xidmətin məzmunu: Dövlət qulluğu stajı olan dövlət qulluqçuları üçün dövlət qulluğu stajının hesablanması müəyyən edir.

1.3. Elektron xidmətin göstərilməsinin hüquqi əsası:

1.3.1.Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 03 noyabr 2005-ci il tarixli 247 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Dövlət Qulluğu Məsələləri üzrə Komissiya haqqında Əsasnamə”nin 2-1-ci hissəsi;

1.3.2.Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 28 yanvar 2002-ci il tarixli 665 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Dövlət orqanlarında dövlət qulluqçusuna dövlət qulluğunda qulluq stajına görə əlavə haqqın məbləğlərinin müəyyənləşdirilməsi Qaydaları”nın 7-ci və 9-cu hissələri;

1.3.3.“Dövlət orqanlarının elektron xidmətlər göstərməsinin təşkili sahəsində bəzi tədbirlər haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2011-ci il 23 may tarixli 429 nömrəli Fərmanının 2-ci hissəsi;

1.3.4.Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2012-ci il 17 oktyabr tarixli 235 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş “Elektron xidmət növlərinin Siyahısı” - 31.5-ci bəndi.

1.4.Elektron xidməti göstərən dövlət qurumunun adı: Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Dövlət Qulluğu Məsələləri üzrə Komissiya

1.5.Elektron xidmətin digər icraçıları: Yoxdur.

1.6.Elektron xidmətin avtomatlaşdırılma səviyyəsi: Qismən.

1.7.Elektron xidmətin icra müddəti: “Vətəndaşların müraciətlərinə baxılması qaydası haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanunun 10-cu maddəsində müəyyən olunmuş müddətdə baxılır.

1.8.Elektron xidmətin göstərilməsinin nəticəsi: Xidmətin icrası nəticəsində vətəndaşa hesablanmış dövlət qulluğu stajı əks olunan arayışın verilməsi.

2.Elektron xidmətin göstərilməsinin həyata keçirilməsi

2.1.Elektron xidmətin növü: İnteraktiv.

2.2. Elektron xidmət üzrə ödəniş: Ödənişsiz.

2.3. Elektron xidmətin istifadəçiləri: Fiziki şəxslər.

2.4. Elektron xidmətin təqdim olunma yeri: Bu sahədə elektron xidmət aşağıdakı internet ünvanı vasitəsilə təqdim edilir:

<http://eXidmet.csc.gov.az/Reqlament6.aspx>

<http://ehdis.az>, www.e-gov.az

2.5. Elektron xidmət barədə məlumatlandırma:

İnternet ünvanı: <http://eXidmet.csc.gov.az/Reqlament/Reqlament6.pdf>

<http://ehdis.az>

E-poçt: eXidmet@csc.gov.az

Telefon: (012) 465-87-93 (#111,#112,#132,#204)), (012) 465-21-84, (012) 465-34-71 (qaynar xətt)

2.6. Elektron xidmətin göstərilməsi üçün tələb olunan sənədlər və onların təqdim olunma forması: Əmək kitabçasının skan edilmiş surətinin əlavə edilərək yüklənməsi.

3. Elektron xidmətin göstərilməsi üçün inzibati prosedurlar

3.2. Elektron xidmətlər üçün sorğu:

3.2.1. Sorğunun formalaşdırılması: Elektron xidmətin təqdim edildiyi internet ünvanında (<http://eXidmet.csc.gov.az/Reqlament6.aspx>) istifadəçi e-mail ünvanını, şəxsiyyət vəsiqəsinin nömrəsini və PIN kodunu daxil etməklə qeydiyyatdan keçir, əmək kitabçasının skan edilmiş surətini əlavə edərək yükləyir.

3.2.2. Sorğunun qəbulu: İstifadəçi elektron formada müraciəti doldurduqdan sonra Komissiyanın informasiya sistemində qeydiyyatdan düşür və bu barədə ona məlumat verilir.

3.3. Elektron xidmətin göstərilməsi və ya imtina edilməsi:

3.3.1. Sorğunun yerinə yetirilməsindən imtina halları: İstifadəçi əgər hər hansı məlumatı formata uyğun daxil etməyibsə və ya qeyri-dürüst məlumat daxil edibsə sorğunun yerinə yetirilməsindən imtina olunur. İstifadəçiyə imtinanın səbəbi barədə dərhal bildiriş göndərilir.

3.3.2. Sorğunun qəbulu: İstifadəçi tərəfindən çətinliklər aradan qaldırıldıqdan sonra istifadəçinin dövlət qulluğu stajının hesablanması barədə müraciəti qeydiyyatdan alınır.

3.4. Sorğunun icrası:

3.4.1. Ardıcıl hər bir inzibati əməliyyat, o cümlədən məsul şəxs haqqında məlumat: Sorğu qəbul edildikdən sonra Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli, 935 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"a uyğun olaraq qeydiyyatdan alınır və icra edilməsi üçün Komissiyanın Hüquq sektoruna göndərilir.

3.4.2. Hər bir inzibati əməliyyatın məzmunu, yerinə yetirilmə müddəti və ya maksimal yerinə yetirilmə müddəti: Sorğu informasiya sistemində daxil edildikdən sonra Komissiyanın Hüquq sektoru tərəfindən müraciətə və ona əlavə edilən sənədə baxılır. Aradan qaldırılması mümkün olan və imtina üçün əsas

olmayan çatışmazlıqlar aşkar edildikdə bu barədə istifadəçinin elektron poçtuna 5 gündən gec olmayaraq yazılı məlumat verilir. Onlar aradan qaldırıldıqdan və təkrar müraciət edildikdən sonra istifadəçinin müraciətinə “Vətəndaşların müraciətlərinə baxılması qaydası haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 10-cu maddəsində müəyyən olunmuş müddətdə baxılır.

3.4.3. inzibati əməliyyatda iştirak edən digər dövlət orqanı haqqında məlumat: Yoxdur.

3.4.4. inzibati prosedurun nəticəsi və onun verilməsi qaydası: Çatışmazlıqlar və ya imtina üçün əsas olmadıqda ərizəçinin müraciəti qeydiyyatla alınır. Müəyyən olunmuş müddət ərzində müraciətə baxıldıqdan sonra onun nəticəsi barədə ərizəçinin elektron poçtuna məlumat göndərilir.

3.5. Elektron xidmətin yerinə yetirilməsinə nəzarət:

3.5.1.Nəzarət forması: Kargüzarlıq, daxil olan müraciətlərin avtomatlaşdırılmış rejimdə mütəmadi monitorinqi.

3.5.2.Nəzarət qaydası: Elektron xidmətin yerinə yetirilməsinə nəzarəti Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli, 935 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”la müəyyən edilmiş qaydada Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Dövlət Qulluğu Məsələləri üzrə Komissiyanın Hüquq sektoru həyata keçirir.

3.6. Elektron xidmətin göstərilməsi üzrə mübahisələr:

3.6.1.İstifadəçinin şikayət etmək hüququ haqqında məlumat: İstifadəçi göstərilən elektron xidmətlə bağlı qanunvericiliyə uyğun olaraq inzibati qaydada və ya məhkəməyə şikayət verə bilər.

3.6.2.Şikayətin əsaslandırılması və baxılması üçün lazım olan informasiya: Şikayət kağız üzərində və ya elektron qaydada tərtib olunur. Kağız üzərində şikayət poçt ünvanına, elektron şikayət isə inzibati reqlamentin 2.5-ci bəndində göstərilən elektron poçt ünvanına göndərilir. Şikayət ərizəsi “İnzibati icraat haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 74-cü maddəsinə uyğun olmalıdır.

3.6.3.Şikayətin baxılma müddəti: Şikayətə “İnzibati icraat haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 78.1-ci maddəsində müəyyən olunmuş müddətdə baxılır.