

Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi Kollegiyasının 16 dekabr 2019-cu il tarixli _____ nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

DOST xidmət pasportu

1. Xidmətin adı *

Sosial hüquqi xidmətlərin göstərilməsi

2. Xidmətin İD-si (strukturun nümunəsi: 11-22-33-44**)

** Qeyd: İD strukturunun detallı izahatı əlavə fayldadır

05-09-06-00

3. Xidmətlər üzrə təsnifat *

Fəaliyyət istiqamətlərinə dair arayışlar verilməsi

Əmək münasibətləri sahəsində işəgötürənlərə və işçilərə göstərilən xidmətlər

Əlillik və sağlamlıq imkanlarının məhdudluğu sahəsində göstərilən xidmətlər

Məşğulluq sahəsində göstərilən xidmətlər

Əmək pensiyası və sosial müavinət sahələrində göstərilən xidmətlər

Ünvanlı dövlət sosial yardımın təyin edilməsi

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin təqaüdünün təyin edilməsi

Sığortaolunanların fərdi uçota alınması və uçotdan çıxarılması

Sosial xidmət sahəsində göstərilən xidmətlər

Funksional yardımçı xidmətlər

Övladlıqagötürmə ilə bağlı xidmətlər

4. Xidməti həyata keçirən struktur bölmənin adı

A kateqoriyalı DOST Mərkəzi

B kateqoriyalı DOST Mərkəzi

C kateqoriyalı DOST Mərkəzi

D kateqoriyalı DOST Mərkəzi

E kateqoriyalı DOST Mərkəzi

Onlayn

5. Xidmətin hüquqi əsası

1. 30 dekabr 2011-ci il tarixli, 275-IVQ nömrəli "Sosial xidmət haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu;

2. Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi haqqında Əsasnamə;

3. Dayanıqlı və Operativ Sosial Təminat Agentliyinin fəaliyyətinin təmin edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2018-ci il 10 dekabr tarixli 387 nömrəli fərmanı.

6. Xidmət üzrə daxil olan müraciətlərin formaları

Şəxsən

Nümayəndə vasitəsi ilə (Etibarnamə və ya qəyyum (himayəçi) olmasını təsdiq edən sənəd)

Çağrı mərkəzi vasitəsi ilə

Özünəxidmət (elektron sistemlər) vasitəsi ilə

7. Xidmət üzrə istifadə olunan kommunikasiya kanalı

DOST mərkəzləri

Çağrı mərkəzi

Elektron sistemləri

8. Xidmət üzrə cavablandırma formaları *

Şəxsən

Nümayəndə vasitəsi ilə (Etibarnamə və ya qəyyum (himayəçi) olmasını təsdiq edən sənəd)

Çağrı mərkəzi vasitəsi ilə

Proaktiv formada

Özünəxidmət (elektron sistemlər) vasitəsi ilə

9. Xidmətin nəticəsində imtina əsəsləri *

Sənədlərin natamamlığı

Hüquqi əsası yoxdur

10. Xidmət istifadəçiləri *

Əhali: Azərbaycan Respublikasının vətəndaşları

Əhali: Əcnəbilər

Əhali: Vətəndaşlığı olmayan şəxslər

Əhali: Fərdi sahibkarlar

Qeyri-əhali: Hüquqi şəxslər

Qeyri-əhali: Ailə təsərrüfatları

11. Xidmətin icrasını təmin edən arxa ofisin adı: *

01 - DSMF

02 - DMX

03 - DƏMX

04 - DTSERX

05 - DOST Agentliyi

06 - ƏƏSMN

12. Xidmətin həyata keçirilməsinin ümumi müddəti *-yalnız 1-ni seçə bilər.

ay

gün

saat

dəqiqə

13. Xidmətin həyata keçirilməsi müddəti **-yalnız 1-ni seçə bilər.

Rəqəmlə

30

14. Xidmətin həyata keçirilməsinin müddəti (ön ofis) **-yalnız 1-ni seçə bilər.

ay

gün

saat

dəqiqə

15. Xidmətin həyata keçirilməsinin müddəti (ön ofis) *

Rəqəmlə

30

16. Xidmətin həyata keçirilməsinin müddəti (arxa ofis) *-yalnız 1-ni seçə bilər.**

ay

gün

saat

dəqiqə

17. Xidmətin həyata keçirilməsinin müddəti (arxa ofis) *

Rəqəmlə

0

18. DOST operatoru tərəfindən xidmətin icra müddəti üzrə standart (dəqiqə ilə) *

30

19. Xidmət haqqı * yalnız 1-ni seçə bilər.

Ödənişli

Ödənişsiz

20. Xidmətin göstərilmə yeri *

A kateqoriyalı DOST Mərkəzi

B kateqoriyalı DOST Mərkəzi

C kateqoriyalı DOST Mərkəzi

D kateqoriyalı DOST Mərkəzi

E kateqoriyalı DOST Mərkəzi

Onlayn

21. Xidmət üzrə tələb olunan sənədlər *

1. Şəxsiyyəti təsdiq edən sənəd.

22. Xidmət üzrə sənədlərin təqdimetmə forması *

Əsli

Surəti

Notarial təsdiq edilmiş surəti

Elektron surəti

23. Xidmət üzrə addımlarla təlimat (DOST modeli)

*Qeyd: Qərar qəbul etmək vətəndaşların hüquqlarının ilkin mərhələdə tanınması və ya əksini ifadə edir. Təyinatla bağlı yekun qərar arxa ofis tərəfindən verilir. **

1. DOST mərkəzinə müraciət edən şəxs sosial xidmətlər istiqaməti üzrə növbə götürür.
2. Növbəsinə uyğun olaraq Mərkəzin hüquqşünasına yaxınlaşır.
3. Mərkəzin hüquqşünası tərəfindən şəxsin müraciəti dinlənilir.
4. Şəxsin müraciəti əsasında ona nazirliyin fəaliyyət istiqamətləri haqqında məlumat verilir, müraciət edənin hansı hüquqlarının olması, bu hüquqlardan hansı formada istifadə edə bilməsi izah edilir.
5. Qanunvericilik çərçivəsində digər hüquqi köməkliklər göstərilir və məsləhətlər verilir.
6. Şəxs Çağrı mərkəzinə zəng etməklə qanunvericiliklə bağlı ümumi hüquqi xidmətlərdən yararlanmağa bilər.

24. Xidmət zamanı istifadə edilən informasiya sistemləri (resurslar və məlumatlar) *

E-sosial

MEİS

25. MEİS informasiya sistemin strukturuna daxil olan altsistemlər (resurslar və məlumatlar) *

“Sənəd dövriyyəsi” altsistemi

“Əmək müqaviləsi bildirişi” altsistemi

“Ünvanlı yardım” (VEMTAS) altsistemi

“Sosial ödənişlər” altsistemi

“Əlillik” (TSERAS) altsistemi

“Sığorta” altsistemi

“Monitoring” altsistemi

“Pensiya” altsistemi

“Məşğulluq” altsistemi

“Sovqat” altsistemi

“Çağrı mərkəzi” altsistemi

“Tapşırıqlar” altsistemi

“Vətəndaşların qəbulu” altsistemi

“Sanatoriya-kurort” altsistemi

“Validəyn himayəsindən məhrum olmuş uşaqlar və övladlığagötürmə” altsistemi

“Qeyri-formal məşğulluğa nəzarət” vahid electron informasiya ehtiyatı

Heç biri

26. Xidmətin elektronlaşma dərəcəsi * yalnız 1-ni seçə bilər.

Tam

Qismən

Elektronlaşdırılmayan

Elektronlaşdırıla bilinməyən

27. Xidmət üzrə məsul şəxsin vəzifəsi *

DOST mərkəzinin sosial agenti