

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 *

İmtiyazlı şəxslərin sanatoriya-kurort putyovkaları (yollayışları) ilə təmin edilməsi

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

** Qeyd: ID strukturunun detallı izahatı əlavə fayldadır

01-09-07-00

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

Övladlığötürmə ilə bağlı xidmətlər

4. Xidməti həyata keçirən struktur bölmənin adı

A kateqoriyalı DOST Mərkəzi

B kateqoriyalı DOST Mərkəzi

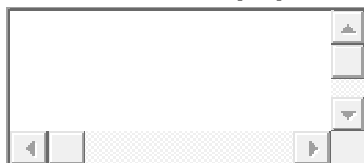
C kateqoriyalı DOST Mərkəzi

D kateqoriyalı DOST Mərkəzi

E kateqoriyalı DOST Mərkəzi

Onlayn

5. Xidmətin hüquqi əsası



1.Əlillərin, sağlamlıq imkanları məhdud uşaqların, ikinci Dünya müharibəsi iştirakçılarının, şəhid ailələrinin, Çernobil AES-də qəzanın nəticələrinin köçürmə zonasında ləğv edilməsinin iştirakçılarının, eləcə də köçürülmə günü ana bətnində olan

uşaqlar da daxil edilməklə, uzaqlaşdırma və köçürmə zonalarından köçürülmüş uşaqların və ya 18 yaşınadək yeniyetmələrin, habelə 1986-cı il aprelin 26-dan sonra doğulmuş və Çernobil AES-də qəzanın nəticələrinin ləğv edilməsinin iştirakçısı olmuş yaxud Çernobil qəzası nəticəsində zərər çəkmiş və birbaşa radioaktiv şüalanmaya məruz qalmaq ehtimalı olmuş valideynlərin birindən olan uşaqların, valideynlərini itirmiş və valideyn himayəsindən məhrum olmuş uşaqların, fəvqəladə hallarda insanların xilas edilməsində və tibbi yardım göstərilməsində iştirak edərkən ziyan çəkmiş vətəndaşların sanatoriya-kurort müalicəsi ilə təmin edilməsi Qaydalarının və Hərbi qulluqçuların və onların ailə üzvlərinin (müddətli həqiqi hərbi xidmət hərbi qulluqçularının ailələrindən başqa) sanatoriyalarda və istirahət evlərində sanatoriya-kurort müalicəsi, pansionatlarda və turist bazalarında istirahət üçün putyovkalarla (yollayışlarla) təmin olunması Qaydasının təsdiq edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Nazirlər kabinetinin 12 avqust 2002-ci il tarixli, 128 nömrəli qərarı.

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 (daimi yaşayış hüququ olan)

Əhali: Vətəndaşlığı olmayan şəxslər (daimi yaşayış hüququ olan)

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

15

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

ay

gün

saat

dəqiqə

15. Xidmətin həyata keçirilməsinin müddəti (ön ofis) *

Rəqəmlə

2

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

ay

gün

saat

dəqiqə

17. Xidmətin həyata keçirilməsinin müddəti (arxa ofis) *

Rəqəmlə

13

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

10

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. Şəxsiyyət vəsiqəsi, əcnəbinin və vətəndaşlığı olmayan şəxsin daimi yaşamaq üçün icazə vəsiqəsi;

2. İmtiyazlı şəxs olduğunu təsdiq edən sənəd;

3. Tibb müəssisəsindən sanator-kurort arayışı.

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 tərəfindən verilir. **

1. DOST mərkəzinə müraciət edən şəxs sosial xidmətlər istiqaməti üzrə növbə götürür.

2. Növbəsinə uyğun olaraq sosial xidmətlər üzrə müvafiq masaya yaxınlaşır və sənədləri sosial xidmətlər üzrə sosial agentə təqdim edir.

3. Mərkəzin sosial xidmət məsələləri üzrə sosial agent tərəfindən sənədlərin tamlığı yoxlanılır.

4. Sosial agent tərəfindən "Əmək müqaviləsi bildirişi" altsistemi vasitəsilə müraciət edən şəxsin işləyib-ışləməməsi yoxlanılır.

5. "Əlillik" (TSERAS) altsistemi vasitəsilə sosial agent müraciət edən şəxsin əlilliyi haqqında məlumatları yoxlayır.

6. Altsistemlər vasitəsilə məlumatlar yoxlandıqdan sonra şəxs müraciət ərizəsi yazır (zərurət yarandıqda DOST könüllüləri tərəfindən vətəndaşa köməklik göstərilir).

7. Ərizənin elektron surəti və altsistemlərdən alınan məlumatlar müraciətə əlavə edilir.

8. Müraciət sanatoriya-kurort putyovkası ilə təmin edilməsi üçün sosial agent tərəfindən növbə siyahısına əlavə edilir.

9. Növbəlilik prinsipinə uyğun olaraq müraciət etmiş şəxsin növbəsi çatdıqda sosial agent tərəfindən şəxsə bu barədə məlumat verilir və müvafiq qərar qəbul edilir.

10. Qəbul edilmiş qərar barədə məlumat müraciət edən şəxsin E-sosial portalındakı şəxsi kabinetində yerləşdirilir.

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

“Əillik” (TSERAS) altsistemi

“Sığorta” altsistemi

“Monitoring” altsistemi

“Pensiya” altsistemi

“Məşğulluq” altsistemi

“Sovqat” altsistemi

“Çağrı mərkəzi” altsistemi

“Tapşırıqlar” altsistemi

“Vətəndaşların qəbulu” altsistemi

“Sanatoriya-kurort” altsistemi

“Valideyn 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 agentı