

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 *

Ahılıqla əlaqədar özünəqulluq qabiliyyəti, habelə onlara qulluq və kömək edə biləcək əməkqabiliyyətli qohumları və ya qanuni nümayəndələri olmayan şəxslərin (ailələrin) sosial xidmət müəssisələrinə qəbul edilməsi

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

** Qeyd: ID strukturunun detallı izahatı əlavə fayldadır

01-09-10-00

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 yardımının təyin edilməsi

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin təqaüdünün təyin edilməsi

Sığortaolunanların fərdi uçota alınması və uçotdan çıxarılması

Sosial xidmət sahəsində göstərilən xidmətlər

Funksional yardımçı xidmətlər

Övladlığagötürmə 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. "Çətin həyat şəraitində olan şəxslərin (ailələrin) dövlət sosial xidmət müəssisələrinə yerləşdirilməsi Qaydası"nın təsdiq edilməsi barədə Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin 5 noyabr 2013-cü il tarixli, 320 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) *

15

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. Sosial xidmət müəssisəsinə yerləşdiriləcək şəxsin şəxsiyyət vəsiqəsi, əcnəbini və vətəndaşlığı olmayan şəxsin daimi yaşamaq üçün icazə vəsiqəsi;
 2. Yoluxucu xəstəliklərin daşıyıcısı olmaması və psixi sağlamlıq vəziyyəti barədə məlumat göstərilməklə, sağlamlıq haqqında tibbi arayış;
 3. 3x4 ölçüdə 2 ədəd fotosəkil;
 4. Şəxsin yaşayış yeri üzrə qeydiyyatda olan şəxslər barədə müvafiq arayış;
 5. Onunla eyni yaşayış məntəqəsində ona baxmağa borclu olan əmək qabiliyyətli ailə üzvlərinin olmamasını təsdiq edən sənəd (həmin şəxslərin şəxsiyyət vəsiqələri).
- Qeyd: MEİS-dən elektron məlumatların əldə edilməsi mümkün olmadıqda nəzərdə tutulan sənədlər tələb edilir.

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. Ahılıqla əlaqədar özünəqulluq qabiliyyəti, habelə onlara qulluq və kömək edə biləcək əmək qabiliyyətli qohumları və ya qanuni nümayəndələri olmayan şəxslər (ailələr) və ya onların qohumları, qanuni nümayəndəsi (qəyyumu, himayəçisi), bələdiyyələr, qeyri-hökumət təşkilatları, habelə həmin şəxslərin razılığı ilə digər şəxslər sosial xidmət müəssisəsinə yerləşdirilmələri üçün müraciət edə bilər.
2. DOST mərkəzinə müraciət edən şəxs sosial xidmətlər istiqaməti üzrə növbə götürür.
3. Növbəsinə uyğun olaraq sosial xidmətlər üzrə müvafiq masaya yaxınlaşır və sənədləri sosial xidmətlər üzrə sosial agentə təqdim edir.
4. Mərkəzin Sosial xidmət məsələləri üzrə sosial agentləri tərəfindən sənədlərin tamlığı yoxlanılır.
5. Sənədlərin tamlığı yoxlandıqdan sonra müraciət edən şəxs müraciət ərizəsi yazır. (zərurət yarandıqda DOST könüllüləri tərəfindən vətəndaşa köməklik göstərilir)
6. Ərizənin elektron surəti müraciətə əlavə edilir.
7. Müraciət sosial agent tərəfindən müraciət edən şəxsin sosial xidmət müəssisəsinə yerləşdirilməsinə qərar verilməsi üçün aidiyyəti üzrə arxa ofisə göndərilir.
8. Xidmətin göstərilmə müddətinin bitməsinə ən az bir iş günü qalmış sosial agent tərəfindən müraciət edən şəxsin E-sosial portalındakı şəxsi kabinetinə arxa ofis tərəfindən qəbulu edilmiş qərar barədə məlumat 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

“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 agentı