

İqtisadiyyat Nazirliyi İqtisadi İslahatlar Elmi Tədqiqat İnstitutunun direktorunun 2017-ci il "28" iyul tarixli F-35 nömrəli əmri ilə təsdiq edilmişdir

İqtisadiyyat Nazirliyinin İqtisadi İslahatlar Elmi Tədqiqat İnstitutunda

Kargüzarlığın aparılması

Q A Y D A S I

I. Ümumi müddəalar:

1. Qayda İnstituta daxil olmuş vətəndaşların, o cümlədən fiziki və hüquqi şəxslərin (bundan sonra-vətəndaşlar) təklif, ərizə və şikayətlərin (bundan sonra – müraciətlər) qəbulu, qeydiyyatata alınması, baxılması, cavablandırılması və arxivləşdirilməsi ilə bağlı kargüzarlığın aparılmasını tənzimləyir.
2. Qaydanın müddəaları vətəndaşların Qanunun 5.2-5.7-ci maddələrində göstərilən müraciətlərinə şamil edilmir.
3. Vətəndaşlar tərəfindən İnstituta birbaşa 4301717 nömrəli qaynar xətti vasitəsilə edilən şifahi müraciətlərin qəbulu, qeydiyyatata alınması və cavablandırılması Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 25 fevral 2015-ci il tarixli 50 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş "Dövlət orqanlarında çağrı mərkəzlərinin fəaliyyətinin təşkili Qaydaları"na uyğun olaraq həyata keçirilir.
4. Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrdə başqa qayda nəzərdə tutulmayıbsa, Qaydanın müddəaları əcnəbilərin, vətəndaşlığı olmayan şəxslərin və xarici hüquqi şəxslərin müraciətlərinə də şamil edilir.
5. İnstituta və ya vəzifəli şəxslərinə İnstitutun və ya vəzifəli şəxslərinin qanuna zidd hərəkətləri (hərəkətsizliyi) ilə bağlı tənqidə, yaxud hüquq, azadlıq və qanuni maraqlarının bərpası və ya müdafiəsi məqsədi ilə müraciət etmiş vətəndaşların təqib edilməsi qadağandır.
6. Vətəndaşların müraciətlərinə baxılarkən müraciətdə göstərilən, xüsusilə vətəndaşın ailə və şəxsi həyatına aid məlumatların vətəndaşın razılığı olmadan yayılmasına yol verilmir. Müraciətin baxılmaq üçün aidiyyəti üzrə digər təşkilat(lar)a göndərilməsi məlumatın yayılması hesab edilmir.

7. İnstitutda vətəndaşların müraciətləri ilə iş aşkarlıq və şəffaflıq prinsipinə əsaslanır. İnstitutun faktiki ünvanı, qaynar xətti, rəhbər vəzifəli şəxslər tərəfindən vətəndaşların qəbulu qrafiki haqqında məlumatlar inzabati binanın girişində, gözlə asan görünən yerdə və İnstitutun saytında yerləşdirilməlidir.

II. İstifadə olunan əsas anlayışlar

8. Qaydada istifadə olunan əsas anlayışlar aşağıdakılardır:

8.1. İnstitut – İqtisadi İslahatlar Elmi Tədqiqat İnstitutunun strukturu;

8.2. Müraciət edən şəxs – fiziki və hüquqi şəxs;

8.3. Müraciət – İnstituta və ya onun vəzifəli şəxslərinə şəxsən və ya nümayəndə vasitəsilə yazılı (o cümlədən elektron) formada göndərilən (təqdim edilən) və ya şifahi formada edilən fərdi və ya kollektiv təklif, ərizə, şikayət;

8.4. Müraciətə baxan vəzifəli şəxs – İnstitutda müraciətə baxan subyektin rəhbəri, inzibati vəzifə tutan və hakimiyyət səlahiyyətləri olan şəxs;

8.5. Təklif – qanunların və digər normativ-hüquqi aktların təkmilləşdirilməsi, dövlət və bələdiyyə orqanlarının və digər müraciətə baxan subyektlərin fəaliyyətlərinin yaxşılaşdırılması, elm, təhsil, mədəniyyət, hüquq, sosial-iqtisadi, yaradıcılıq və başqa sahələrlə bağlı məsələlərin həlli barədə edilən müraciət;

8.6. Ərizə - hüquq və azadlıqların həyata keçirilməsi ilə bağlı tələbləri nəzərdə tutan müraciət;

8.7. Şikayət – pozulmuş hüquq və azadlıqların bərpası və müdafiəsi ilə bağlı tələbləri nəzərdə tutan müraciət;

8.8. Şifahi müraciət – vətəndaşların fərdi və kollektiv qəbulu zamanı edilən müraciət;

8.9. Yazılı müraciət – kağız üzərində və ya elektron formada tərtib edilmiş müraciət;

8.10. Elektron müraciət – İnstitutda müraciətə baxan subyektin və ya onun vəzifəli şəxsinin elektron ünvanına göndərilən və ya rəsmi internet saytı vasitəsilə daxil olan müraciət;

8.11. Kollektiv müraciət – eyni məsələyə dair iki və daha çox şəxsin birgə müraciəti, yaxud ictimai iştirakçılığın həyata keçirilməsi ilə əlaqədar olan müraciətlər;

8.12. Təkrar xarakterli müraciət – müraciətin Qayda ilə müəyyən edilmiş baxılma müddəti bitdikdə və ya həmin müraciət cavablandırıldıqda və bu cavabdan razı qalmadığı hallarda eyni şəxsin eyni məslə ilə bağlı İnstituta daxil olmuş növbəti müraciəti;

- 8.13. Eyni xarakterli müraciət** – ilk müraciətinin Qayda ilə müəyyən edilmiş icra müddəti bitmədən və həmin müraciətə cavab almadan eyni şəxsin eyni məsələyə dair müxtəlif təşkilatlardan və ya birbaşa İnstituta daxil olmuş növbəti müraciəti;
- 8.14. Anonim müraciət** – İnstitutda müraciətə baxan subyektin və ya onun vəzifəli şəxsinə vətəndaşın soyadı, adı, atasının adı, ünvanı, şəxsi və ya elektron imzası (hüquqi şəxslərə münasibətdə hüquqi şəxsin adı və hüquqi ünvanı, onun rəhbərinin imzası) olmadan yazılı formada göndərilən müraciət (imza tələbi elektron müraciətlərdə istisna olunur);
- 8.15. Kargüzarlıq xidməti** – İnstitutun öz vəzifələrini yerinə yetirməsi ilə əlaqədar sənədləşdirmə və sənədlərlə işin təşkili üzrə fəaliyyətini yerinə yetirən struktur bölməsi.

III. Vətəndaşların yazılı müraciətlərinin qəbulu və qeydiyyatı

- 9.** İnstituta daxil olmuş vətəndaşların Qanunun 6-cı maddəsi ilə müəyyən edilmiş tələblərə cavab verən bütün yazılı müraciətləri (xarici dildə, habelə sekoqram formasında daxil olan və tərcümə edilməsinə zərurət yaranan müraciətlər istisna olmaqla) həmin gün qeydiyyata alınmalıdır.
- 10.** Vətəndaşların şəxsən təqdim etdikləri yazılı müraciətlərlə kargüzarlıq xidmətinin əməkdaşı dərhal tanış olmalıdır. Məsələnin həlli digər dövlət və bələdiyyə orqanlarının, dövlət və bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərin və büdcə təşkilatlarının (bundan sonra – digər təşkilatlar) səlahiyyətlərinə aid olduqda, şifahi qaydada hara müraciət etməyin qaydaları izah edilməlidir.
- 11.** İnstitutun yerləşdiyi inzibati binanın əsas girişində, vətəndaşlar üçün əlverişli yerdə yazılı müraciətlərin qəbul edilməsi üçün qutu yerləşdirilməlidir. Qutudan məktublar gündə 3 dəfədən az olmamaq şərti ilə götürülərək qeydiyyata alınmalıdır.
- 12.** Poçt göndərişi (zərf) açılmazdan əvvəl onun göndərildiyi ünvanın düzgünlüyü kargüzarlıq xidmətinin əməkdaşları tərəfindən yoxlanılmalıdır. Düzgün ünvana göndərilməyən zərflər açılmadan həmin gün, bu mümkün olmadıqda növbəti iş günü poçt xidmətinə geri qaytarılır.

- 13.** Zərf açıldıqdan sonra onun içində məktub və əlavələrin mövcudluğu yoxlanılır. Yazılı müraciətin üzərində ünvan göstərilmişdirsə və bu, zərfin üzərində göstərilən ünvanla eynidirsə, zərfin saxlanması vacib hesab edilmir. Müraciətdə ünvan göstərilmədikdə zərf əlavə edilir və müvafiq qaydada baxıldıqdan sonra müraciətlə birlikdə iş qovluqlarına tikilir.
- 14.** Əgər zərfdə yazılı müraciətlərə əlavə olunan sənədlərin tam olmadığı və yaxud korlandığı aşkar edilərsə, karguzarlıq xidmətinin əməkdaşlarının iştirakı ilə akt tərtib edilməklə qeydə alınır və müraciətdə göstərilən əlaqə məlumatlarından istifadə etməklə müraciət edən şəxs ən gec 3 iş günü müddətində məlumatlandırılır.
- 15.** Müraciətə qoşma edilmiş orijinal əlavələrin (mülkiyyət hüququ yaradan sənədlər, doğum haqqında şəhadətnamə, şəxsiyyət vəsiqəsi, sürücülük vəsiqəsi və s.) surətləri məktuba əlavə olunduqdan sonra, həmin orijinal sənədlər cavab məktubuna əlavə edilməklə, yaxud sənədin icraçısı tərəfindən vətəndaşın dəvət edilməsi yolu ilə şəxsən təqdim edilməklə geri qaytarılmalıdır. Orijinal sənədlərin şəxsən vətəndaşa geri qaytarılması təhvil-təslim aktının tərtib edilməsi vasitəsilə həyata keçirilir.
- 16.** Müraciət qeydiyyatı alınır, tarix qoyulur, dərkənarın qoyulması üçün rəhbərliyə təqdim olunur, rəhbərliyin müvafiq dərkənarına uyğun olaraq icra məqsədilə aidiyyəti struktur şöbəyə təqdim olunur.
- 17.** Vətəndaşlardan daxil olan müraciətlərdə fiziki şəxs olduqda ad, soyad, ünvan (yaxud işlədiyi yer), hüquqi şəxs olduqda isə hüquqi şəxsin adı və ünvanı göstərməli və onlar imzalanmalıdır (elektron müraciətlər istisna olmaqla). Şəxsən təqdim edilən və ya poçt xidməti vasitəsilə daxil olan informasiya sorğularında isə istənilən əlaqə rekvizitlərindən birinin olması və sorğunun imzalanması onun qeydiyyatı alınması üçün əsasdır.
- 18.** Xarici dildə, habelə sekoqram formasında daxil olan müraciətlərdə müraciət edənə dair məlumatları əldə etmək mümkün olduqda belə müraciət qeydiyyatı alındıqdan sonra, müraciət edənə dair məlumatların əldə edilməsi mümkün olmadıqda isə qeydiyyatı almazdan əvvəl bu işin həvalə edildiyi müvafiq struktur vahid, yaxud vəzifəli şəxs tərəfindən ən gec 3 iş günü müddətində tərcümə olunması təmin edilməlidir (müraciətlərin əlavəsi istisna olmaqla).
- 19.** Qeydiyyat nömrəsi müraciət edən şəxsin soyadının baş hərfindən və daxil olmuş müraciətin sıra nömrəsindən ibarətdir. Qeydiyyat nömrəsi hər bir hərf üzrə hər təqvim ili üçün 1 rəqəmi ilə başlayır. Məsələn:

İsmayılova Təranədən daxil olan müraciətə İ- 1/2017 nömrəsi verilir.

20. Müraciətin qısa məzmunu və baxılmanın nəticəsi ilə bağlı məlumatlar qısa və informatik olmalıdır.
21. Yuxarı dövlət hakimiyyəti orqanlarından, mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanlarından müşayiət məktubu ilə nəzarət qaydasında daxil olan və ya nəticəsi barədə həmin orqanlara məlumat verilməsi istənilən vətəndaş müraciətinə müşayiət məktubunda göstərilən müddətə, bu olmadıqda Qayda ilə müəyyən edilmiş icra müddətinə uyğun icra müddəti qoyulur.
22. Bir təqvim ilində daxil olmuş təkrar və eyni xarakterli müraciətlər ilk müraciətin nömrəsinə kəsir işarəsi və müraciətin sayının nömrəsi qoyulmaqla qeydiyyatata alınır. Məsələn:

Həsənova Günaydan daxil olan üç təkrar müraciətə H-98/2017, H-98/2017/2, H-98/2017/3 daxilolma nömrələri verilir.

Əliyeva Mehribandan daxil olan iki eyni müraciətə Ə-41/2017, Ə-41/2017/2 daxilolma nömrələri verilir.

23. Eyni vətəndaşın Qanunun 6.2-ci maddəsinə uyğun olaraq təqdim edilmiş və ya göndərilmiş eyniməzmunlu yazılı müraciətləri eyni tarixdə daxil olduqda, onlara eyni daxilolma nömrəsi verilir və digər müraciətlər ilk daxil olan müraciətə əlavə edilir.
24. Vətəndaşın müxtəlif ünvanlara göndərdiyi və müxtəlif tarixlərdə İnstituta daxil olmuş eyni müraciətlərin hər birinə ayr-ayrılıqda icra müddətləri qoyulur.
25. Eyni müəllifdən müxtəlif məsələlərlə bağlı daxil olan müraciətlər təkrar müraciət hesab olunmur.
26. Anonim müraciətlərin uçotu aparılır və "AN" indeksi ilə ardıcılıqla nömrələnir (məs. AN-18/2017, 05.05.2017-ci il, AN-19/2017-ci il). Bu zaman məlumat bazasına mümkün olan məlumatlar (bir sıra anonim müraciətlərdə ünvan olmur və s.) və müraciətin qısa məzmunu daxil edilir. Anonim müraciətlərə "Anonim müraciətlərlə birlikdə işə tikin" göstərişi verilir və kargüzarlıq xidmətinin müvafiq əməkdaşına geri qaytarılır. Anonim müraciətlərə baxılmır.

Tərədilmiş və ya hazırlanan cinayət əməli, terror və ya digər ictimai pozuntu yarada biləcək hadisələrlə bağlı daxil olmuş anonim müraciətlər göstərilən məsələnin xüsusi əhəmiyyəti nəzərə alınaraq, əməliyyat-axtarış qaydasında istifadə edilməsi üçün

Qaydanın 60.1-ci bəndində göstərilən qaydada (yaxud xüsusi təciliyi nəzərə alınaraq digər operativ vasitələrlə) müvafiq dövlət hakimiyyəti orqan(lar)ına göndərilə bilər.

27. İnstitutun rəsmi internet saytı vasitəsilə elektron müraciətləri qəbul etmək üçün müəllifin inisial və əlaqə rekvizitlərinin mütləq göndərilməsini təmin edən xüsusi proqram təminatı tətbiq edilir. Vətəndaşların elektron müraciətləri qeydiyyatı alınır və rəhbərliyin müvafiq dərkənarına əsasən icra üçün təqdim edilir.
28. İnstituta daxil olmuş vətəndaş müraciətinin qeydiyyatı tamamlandıqdan və sənədin elektron surəti dövrüyyəyə buraxıldıqdan sonra əsli kargüzarlıq xidmətində müvafiq qovluğa yerləşdirilir.
29. İnstitutun vəzifəli şəxslərinin ünvanına daxil olan adlı sənədlər, bir qayda olaraq, həmin vəzifəli şəxslərə təqdim edilir.

IV. Vətəndaşların yazılı müraciətlərinə baxılmasının təşkili

30. İnstituta daxil olan yazılı müraciət qeydiyyatı alındığı gün icraçının və icra müddətinin müəyyən edilməsi və müvafiq tapşırığın verilməsi məqsədilə kargüzarlıq xidməti tərəfindən rəhbərliyə təqdim edilir. Zəruri hallarda rəhbər vəzifəli şəxs müraciətdə göstərilənlərin yerində araşdırılması, müraciətin nəzarətə götürülməsi və müraciəti araşdırarkən qanunvericiliklə müəyyən edilmiş icra müddətinin azaldılması ilə bağlı qərar qəbul edə bilər.
31. İnstituta daxil olmuş müraciətdə qaldırılan məsələnin həlli İnstitutun şöbələrinin səlahiyyətlərinə aid olduqda, müraciət qanunvericiliyə uyğun olaraq mərkəzləşdirilmiş şəkildə qeydiyyatı alınır və icra məqsədilə aidiyyəti üzrə göndərilir.
 - Müraciətdə göstərilən məsələlərin əhəmiyyəti nəzərə alınaraq, dərkənar mətnində Nazirliyə məlumat verilməsi tələb olunduqda (nəzarətə alınmadan) göstərilmiş icra müddəti ərzində müraciətə baxılmanın nəticəsi haqqında Nazirliyin aparatına xidməti məruzə ilə məlumat verilməlidir və bu məruzə dərkənar müəllifinə edilməyə də bilər. Təqdim olunan məlumat müvafiq dərkənar göstərişinin verilməsi üçün əsas olmuş məsələləri tam əhatə etməli və müraciətə baxılma ilə əlaqədar toplanılmış bütün tövəmə sənədlərin və cavab məktubunun surətləri ona əlavə edilməlidir.
32. Müraciətdə qaldırılan məsələlərin həlli İnstitutun səlahiyyətlərinə aid olmadıqda müraciət Qaydanın 60.1-ci bəndində göstərilən müddətdə aidiyyəti üzrə müvafiq

təşkilat(lar)a göndərilir (müəllifin eyniməzmunlu əvvəlki müraciətləri artıq aidiyyəti üzrə göndərilibsə belə) və bu barədə vətəndaşa yazılı məlumat verilir.

33. Müraciətdə qaldırılan məsələlərin həlli həm İnstitutun səlahiyyətlərinə, həm də digər təşkilatların səlahiyyətlərinə aid olduqda, icraçı tərəfindən aşağıda göstərilən iki qaydadan birinə uyğun müraciətin icrası təmin edilməlidir:

33.1. İnstitutda aparılmış araşdırmanın nəticəsi haqqında vətəndaşa göndərilən cavab məktubunda digər təşkilatların səlahiyyətlərinə aid məsələlərlə bağlı aidiyyəti üzrə müraciət edilməsinin zəruriliyi haqqında müəllifə məlumat verilməlidir;

33.2. Müraciətin surəti aidiyyəti üzrə baxılmaq üçün müvafiq təşkilat(lar)a göndərməli və bu barədə İnstitutda aparılmış araşdırmanın nəticəsi haqqında vətəndaşa göndərilən cavab məktubunda müəllifə məlumat verilməlidir.

34. İnstitutun struktur bölməsinin və ya onun vəzifəli şəxslərinin qanunazidd hərəkətlərindən (hərəkətsizliyindən) şikayətlə bağlı müraciətlərin həmin bölmə, qurum, təşkilatlara və ya onların vəzifəli şəxslərinə göndərilməsi qadağandır. Bu zaman müvafiq olaraq aşağıdakı qərarlar qəbul edilir:

34.1. İnstitutun struktur bölməsinin və ya onların vəzifəli şəxslərinin qanunazidd hərəkətlərindən (hərəkətsizliyindən) şikayətlə bağlı müraciətlər araşdırılmaq məqsədilə daxili nəzarət orqanına, bu olmadıqda isə bu işə səlahiyyəti olan vəzifəli şəxsə verilməlidir.

İnstitutun vəzifəli şəxslərinin yol verdikləri korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalara bağlı vətəndaş müraciətləri, bir qayda olaraq, nəzarətə götürülür və Qayda ilə tənzimlənən qaydada baxılır.

35. Vətəndaş müraciətləri aşağıdakı hallarda baxılmamış saxlanılır:

35.1. Qanunun 5-ci maddəsinə uyğun olaraq müraciətin edilməsi və ona baxılması üçün başqa qayda nəzərdə tutulduqda;

35.2. Müraciət Qanunun 6.4-6.9-cu maddələrində göstərilən tələblərə cavab vermədikdə;

35.3. Müraciətdə göstərilən məsələ ilə əlaqədar məhkəmənin qanuni qüvvəyə minmiş qərarı olduqda;

35.4. Vətəndaşın təkrar müraciətlərinə bir təqvim ili ərzində 3 dəfə mahiyyəti üzrə əsaslandırılmış cavab verildikdə və təkrar müraciətdə məsələnin həlli üçün yeni məlumatlar olmadıqda;

35.5. Qanunun 7.9-cu maddəsində göstərilən hallarda müraciətin aidiyyəti üzrə göndərilməsi mümkün olmadıqda və ya müraciətdə olan məlumatlar onun həlli və ya aidiyyəti üzrə göndərilməsi üçün kifayət etmədikdə;

35.6. Vətəndaş müraciətinə baxılmasının dayandırılması barədə ərizə ilə müraciət etdikdə.

36. Müraciətin baxılmamış saxlanması üçün əsas olduqda, bu barədə İqtisadiyyat nazirinə xidməti məruzə ilə müraciət edilir, onun razılığı və "Baxılmamış saxlanılsın" dərkənarına əsasən işə alınır. Həmçinin vətəndaşa səbəblər göstərilməklə müraciətinin baxılmamış saxlanması barədə 5 iş günündən gec olmayaraq rəsmi məlumat verilməlidir.

37. Müraciətin baxılmamış saxlanılmasına əsas verən hallar aradan qaldırıldıqda, icraçı ona baxılmasını təmin etməlidir.

38. Müraciətin baxılmamış saxlanması, qismən həll edilməsi və ya rədd edilməsi barədə qərar qəbul edildikdə, müraciət edənə cavab məktubunda həmin qərardan şikayət verilməsi qaydası izah edilir.

39. Müraciətin göstərilən məsələlərin araşdırılması səlahiyyəti olmayan struktur bölməyə, yaxud tabe quruma göndərilməsi qadağandır. Zəruri hallarda müraciətə baxılması ilə bağlı müştərək icraçılar da müəyyən edilə bilər və bu zaman əsas icraçı müraciətə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada və müddətdə baxılması üçün cavabdehdir.

40. İcraçıların dəyişdirilməsinə yalnız dərkənar müəllifinə xidməti məruzə ilə müraciət etməklə, onun göstərişi əsasında yol verilir. Bu xidməti məruzə ilkin dərkənar göstərişi verildikdən, yeni müraciət müvafiq struktur bölmənin icraatına daxil olduğu gündən etibarən ən gec 3 iş günü müddətində əsas icraçı tərəfindən dərkənar müəllifinə təqdim edilməlidir. Bu zaman sözügedən xidməti məruzə təklif olunan yeni dərkənar layihəsindəki əsas və müştərək icraçıların vizaları alınmaqla razılaşdırılmalıdır. Sənədin əsas icraçısının dəyişdirilməsi icra müddətini dəyişmir.

41. İcraçı müraciətə baxarkən:

41.1 Daxil olmuş müraciət şikayət xarakterli olduqda və ya yuxarı dövlət hakimiyyəti orqanından daxil olan müşayiət məktubunda göstərilən tələbə əsasən müraciətin (müraciət təkrar və ya eyni olsa belə) Nazirlikdə qeydiyyatla alındığı tarixdən etibarən 3 iş günü müddətində müraciətinə Nazirlikdə baxılacağı və nəticəsi haqqında məlumatın verəcəyi ilə bağlı vətəndaşa xəbərnəmə hazırlayır və göndərilməsini təmin edir;

- 41.2** Zəruri hallarda vətəndaşın iştirakı ilə müraciətin obyektiv, hərtərəfli və icra müddətində baxılmasını təmin edir;
- 41.3** Lazımi məlumat və sənədlərin təqdim edilməsi ilə bağlı aidiyyəti digər təşkilatlara sorğu göndərir;
- 41.4** Vətəndaşın pozulmuş hüquq, azadlıq və qanuni maraqlarının bərpa edilməsi və ya müdafiəsi ilə bağlı səlahiyyətləri daxilində tədbirlər görür.
- 41.5** Müraciətə vətəndaşın iştirakı ilə baxılması zərurəti yarandığı təqdirdə, o rəsmi qaydada (məktub, teleqram, faks və s. vasitəsi ilə) qəbula dəvət olunmalıdır. Dəvətlə bağlı sənəddə İnstitutun yerləşdiyi ünvan, digər əlaqə rekvizitləri və dəvət edən şöbə haqqında ətraflı məlumat verilməlidir. Bu zaman:
- 41.6** Dəvət olunan vətəndaş Bakı şəhəri və onun ətrafında yerləşən yaşayış massivlərində yaşayırsa, dəvətlə bağlı rəsmi məlumat təyin olunmuş qəbul gününə ən azı 5 gün qalmış göndərilməlidir;
- 41.7** Dəvət olunan vətəndaş respublikanın regionlarında yaşayırsa, dəvətlə bağlı rəsmi məlumat təyin olunmuş qəbul gününə ən azı 7 gün qalmış göndərilməlidir.
- 42.** Müraciətinə baxılması ilə əlaqədar İnstitutun vəzifəli şəxsləri tərəfindən qəbul edilməsini tələb etdiyi və ya müraciətə vətəndaşın iştirakı ilə baxılması zərurəti yarandığı hallarda vətəndaşın İnstitutun yerləşdiyi inzibati binaya qəbula gəlmək imkanı olmadığı təqdirdə, müraciət yerində araşdırıla bilər.
- 43.** İnstitutda müraciətinə baxılan vətəndaşın aşağıdakı hüquqları vardır:
- 43.1** Müraciətin tam və hərtərəfli araşdırılması üçün əlavə sənəd və materiallar təqdim etmək və ya bu sənədlərin aidiyyəti təşkilatlar tərəfindən araşdırmaya təqdim olunmasını təmin etməyi xahiş etmək;
- 43.2** Müraciətin qeydiyyat nömrəsi və daxilolma tarixi barədə, müraciət aidiyyəti üzrə göndərildikdə, həmin məktubun qeydiyyat nömrəsi və göndərilmə tarixi barədə məlumat almaq;
- 43.3** Müraciətin baxılmasına dair sənədlərin və materialların digər şəxslərin hüquqlarına və qanuni mənafələrinə toxunmaması və ya qanunla dövlət sirri təşkil edən məlumatlara və ya qanunla qorunan digər məlumatlara aid edilməməsi şərti ilə həmin sənəd və materiallarla tanış olmaq;
- 43.4** Müraciətdə göstərdiyi məsələlər haqqında mahiyyəti üzrə yazılı cavab almaq;
- 43.5** Müraciət barəsində qəbul edilmiş qərarla razılaşmaqda, həmin qərardan inzibati və (və ya) məhkəmə qaydasında şikayət etmək;

- 43.6** Müraciətin məzmununda vətəndaşın ailə və şəxsi həyatına dair sirr olan, habelə peşə və kommersiya sirri olan sənədlərin və məlumatların məxfiliyinin təmin olunmasını tələb etmək;
- 43.7** Müraciətinə baxılmasının dayandırılmasını tələb etmək.
- 44.** İnstituta daxil olmuş müraciətlərə aşağıdakı müddətlərdə baxılır:
- 44.1** Aidiyyatı üzrə baxılmaq üçün digər təşkilatlara göndərilən müraciətlər - 3 iş günü;
- 44.2** Araşdırma tələb etmədikdə -15 iş günü;
- 44.3** Araşdırma tələb etdikdə - 30 iş günü;
- 44.4** Hərbi qulluqçuların və onların ailə üzvlərinin müraciəti – 15 iş günü;
- 44.5** İnstitutun əməkdaşı haqqında korrupsiya faktı ilə bağlı müraciət - 20 iş günü;
- 44.6** İnformasiya sorğusu – 7 iş günü;
- 44.7** Milli Məclisin deputatlarının sorğusu – 30 gün;
- 44.8** Milli Məclisin deputatlarının material və sənədlərin istənilməsi ilə bağlı müraciətləri – 10 gün;
- 44.9** Qaydanın 46.1-46.8-ci bəndlərində göstərilmiş müddətlərdə baxılması zamanı müraciətdə göstərilən məlumat öz əhəmiyyətini itirə bilərsə, həmin müraciətə dərhal, bu mümkün olmadıqda 24 saatdan gec olmayaraq.
- 45.** Müraciətin baxılması üçün əlavə məlumatlar əldə edilməsi və ya aidiyyəti üzrə sorğu göndərilməsi tələb edildikdə, yoxlama keçirmək zərurəti yarandıqda, yaxud başqa tədbirlər görmək lazım olduqda Qaydanın 46.2-46.3-cü bəndlərində göstərilən müraciətlərin icra müddəti dərəkənar müəllifinin razılığı əsasında ən çoxu 30 iş günü uzadıla bilər. Bu hal İnstitutun vəzifəli şəxsi haqqında korrupsiya faktı ilə bağlı olduqda, müraciətin icra müddəti iqtisadiyyat nazirinin razılığı əsasında 10 iş günü uzadıla bilər.
- 46.** Müraciətin icra müddətini uzatmaq üçün sənədin əsas icraçısı icra müddətinin bitməsinə ən azı 1 iş günü qalmış dərəkənar müəllifinə (korrupsiya faktı ilə əlaqədar müraciətlərdə iqtisadiyyat nazirinə) əsaslandırılmış şəkildə xidməti məruzə ilə müraciət etməlidir. Dərəkənar müəllifinin razılığı əsasında müraciətin icra müddəti uzadıldıqdan sonra bununla bağlı vətəndaşa, habelə Qanunun 7.11-ci maddəsinə uyğun olaraq müraciəti Nazirliyə göndərmiş yuxarı dövlət orqanının tələbi əsasında ona 3 iş günü müddətində yazılı məlumat verilməlidir.

47. İstirahət, iş günü hesab edilməyən bayram günləri və ümumxalq hüzn gününə təsadüf edən sonuncu icra günü növbəti iş gününə keçirilir.
48. Müraciətdə göstərilən məsələ araşdırıldıqdan sonra nəticəsi barədə məlumatın veriləcəyi, vətəndaşın qəbula dəvət olunması, müraciətin icra müddətinin uzadılması və s. barədə vətəndaşa göndərilən bu növ aralıq məktubları əsasında həmin müraciətin baxılmış hesab edilməsinə yol verilmir.
49. Vətəndaş müraciəti ilə bağlı İnstituta digər təşkilatlardan, kütəvi informasiya vasitərindən daxil olan sorğular onlarda göstərilən müddətlərdə, müddət göstərilmədikdə isə ən çoxu 7 iş günü müddətində cavablandırılmalı, habelə tələb edilən sənəd və materiallar aidiyyatı üzrə təqdim edilməlidir. Bu zaman dövlət sirri təşkil edən və açıqlanması qanunla məhdudlaşdırılan sənəd və materiallarla iş Azərbaycan Respublikasının müvafiq qanunvericiliyinə uyğun olaraq aparılır.
50. Müraciətin baxılmasına dair dərkənardə bir neçə icraçı olduqda, digər icraçılar müraciətə baxılma müddətinin yarısından gec olmamaqla müraciətə baxılma ilə əlaqədar rəylərini və müvafiq məlumatları yazılı və ya şifahi qaydada əsas icraçıya təqdim etməlidirlər. Bu zaman cavab məktubu əsas icraçı tərəfindən digər icraçılarla razılaşdırılmaqla hazırlanır.
51. Müştərək icraçılar razılaşdırmaq məqsədilə onlara təqdim olunmuş sənədi mümkün qədər qısa müddət ərzində, lakin 2 iş günündən çox olmamaq şərti ilə imzalamalıdırlar. Müştərək icraçılar tərəfindən əsas icraçıya təqdim edilmiş məlumatlar çıxış sənədində öz əksini tam şəkildə tapmadıqda, həmin icraçı sənədlə razılaşmayaraq əsas icraçıya geri qaytara bilər. Bu halda əsas icraçı həmin gün ərzində müvafiq düzəlişləri edərək, sənədi yenidən razılaşdırmaya təqdim etməlidir.
52. Vətəndaşların müraciətləri ilə əlaqədar yaradılan xidməti məktublar, sorğular və cavab məktubları kargüzarlığın aparılmasına dair müvafiq qanunvericiliyin və İnstitutun daxili qaydalarının tələblərinə uyğun olaraq tərtib edilərək hazırlanmalıdır.
53. Vətəndaşların yazılı müraciətlərinə rəsmi qaydada, İnstitutun rəsmi blankında, rəhbər vəzifəli şəxs tərəfindən imzalanmaqla və sənədi kargüzarlıq xidmətində qeydiyyatdan keçirməklə cavab verilir. Yuxarı dövlət orqanından baxılmanın nəticəsi barədə məlumat vermək tələbi ilə daxil olan müraciətlərə dair Nazirliyin yuxarı dövlət orqanına cavab məktubu nazir, o, olmadıqda isə onun səlahiyyətlərini icra edən müavini tərəfindən imzalanır.

54. Elektron müraciətlərə Nazirlik tərəfindən müraciət edənin göstərdiyi elektron ünvan vasitəsilə elektron qaydada və ya müraciət edənin xahişi ilə poçt ünvanı vasitəsilə yazılı cavab verilməklə baxılır. Elektron müraciətdə müraciət edənin elektron ünvanı göstərilmədikdə, müraciətə poçt vasitəsilə yazılı cavab verilir. Elektron sənəd formasında göndərilən cavab məktubu elektron imza ilə təsdiq edilməlidir.
55. Vətəndaşların müraciətlərinə cavab məktublarının mətni "Arial" 12 şrifti ilə A4 formatlı kağızda bir yarım sətirarası intervalla yazılır və İnstitutun rəsmi blankında çap edilir.
56. Vətəndaş fiziki şəxs olduqda ona göndərilən cavab məktubunun yuxarı sağ hissəsində əvvəlcə poçt indeksi, ünvanı (şəhər (rayon), qəsəbə (kənd), küçə və evin nömrəsi), vətəndaşın adı və soyadı göstərilir. Məsələn:

**AZ 1111, Bakı şəhəri, Nəsimi rayonu,
4 mkr, Cavadxan küç, ev 70, mənzil 99
Vətəndaş Günay Həsənovaya**

E-poçta göndərildikdə:

**E-poçt: mehriban.eliyeva.82@mail.ru
Vətəndaş Mehriban Əliyevaya**

57. Əgər sənəd hüquqi şəxsə göndərilirsə, əvvəlcə hüquqi şəxsin adı, sonra poçt indeksi və ünvanı göstərilir. Məsələn:

**"CƏNUB" ASC-yə
AZ 1031, Bakı şəhəri, Nəsimi rayonu,
Azadlıq prospekti, ev 10, mənzil 47**

E-poçta göndərildikdə:

**" İNKİŞAF" ASC-nin sədri
Gülnar Kərimovaya
E-poçt: office@inkisaf.az**

58. Vətəndaşa müraciətinə baxılmasına dair hazırlanan cavab məktubunda müraciətin daxilolma nömrəsi və tarixi göstərilməlidir. Bu məktub vətəndaşın bir neçə təkrar və ya eyni xarakterli müraciətini cavablandırıdığı təqdirdə, vətəndaşın bütün müraciətlərinin daxilolma nömrələri və tarixləri qeyd olunmalıdır.
59. Vətəndaşa müraciətinə baxılmasının nəticəsi haqqında yazılı məlumat verərkən, eyni müraciətlərinin daxil olduğu mənbələrə - onların sayı üç və ondan az olduqda təşkilatların adı göstərilməklə, çox olduqda isə ümumiləşdirilmiş şəkildə istinad edilməlidir. Məsələn:

Birinci halda – Sizin Azərbaycan Respublikasının Prezident Administrasiyasına, Nazirlər Kabinetinə və birbaşa Nazirliyə ünvanladığınız 05.05.2017-ci il tarixli eyniməzmunlu müraciətlərinizə aidiyyəti üzrə İqtisadi İslahatlar Elmi Tədqiqat İnstitutunda baxılmışdır.

İkinci halda – Sizin müxtəlif dövlət təşkilatlarına ünvanladığınız 05.05.2017-ci il tarixli eyniməzmunlu müraciətlərinizə aidiyyəti üzrə İqtisadi İslahatlar Elmi Tədqiqat İnstitutunda baxılmışdır.

- 60.** Müraciət onda qaldırılmış məsələlər tam həll edildikdə və müəllifə mahiyyəti üzrə əsaslandırılmış cavab verildikdə icra edilmiş sayılır.
- 61.** Vətəndaş müraciətinə baxılması kargüzarlıq xidmətinə təqdim edilir və müvafiq qovluqda saxlanılır.
- 62.** İcraçı tərəfindən vətəndaşın müraciətində göstərilən məsələlər “Dövlət sirri haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq dövlət sirri təşkil edən məlumatlara və ya qanunla qorunan digər məlumatlara aid edildikdə, müraciətin bu səbəbdən mahiyyəti üzrə cavablandırılmasının mümkünsüzlüyü barədə müraciət edənə rəsmi məlumat verilir.
- 63.** İqtisadi İslahatlar Elmi Tədqiqat İnstitutunda müraciətlərə baxılmanın nəticələrinə dair vətəndaşlara verilən cavab məktubları Azərbaycan Respublikasının dövlət dili – Azərbaycan dilində tərtib edilir. Əgər müraciət İnstituta xarici ölkə vətəndaşından və xarici dildə daxil olmuşdursa, dövlət dilində yazılmış cavab məktubuna müraciətin daxil olduğu xarici dilə, bu mümkün olmadıqda ingilis dilinə qeyri-rəsmi tərcüməsi əlavə edilə bilər.
- 64.** Vətəndaşa cavab məktubu rəsmi dildə yazılmalı və xidməti yazışmalarda istifadə edilən abreviaturalardan (İN, İİETİ, SKMF, ASİHMDX və s.) mətnə istifadə edilməməlidir.
- 65.** Rəhbər vəzifəli şəxs tərəfindən imzalandıqdan sonra mətninin üzərində (rekvizitlər də daxil olmaqla) hər hansı düzəlişlər edilmiş cavab məktubunun vətəndaşa göndərilməsi qadağandır.
- 66.** Kollektiv müraciətlərdə cavab məktubu müəlliflərin bu məqsədlə müraciətdə qeyd etdikləri şəxsə, bu olmadıqda eyni zamanda siyahıda və zərfdə adı olan şəxsə, bu da olmadıqda siyahıda adı birinci olan şəxsə göndərilməlidir.

67. Ünvan sahibinə çatmayan və poçt xidməti tərəfindən geri qaytarılan xaricolma sənədləri barəsində əsas icraçıya məlumat verilməlidir. Əsas icraçı tərəfindən sənədin vətəndaşa çatdırılması üçün bütün mümkün tədbirlər görülməlidir. Sənədin çatdırılması ilə bağlı digər imkanlar olmadıqda, sənəd iş qovluğunda təşəbbüs sənədinə əlavə edilməsi üçün kargüzarlıq xidmətinə verilir.

V. Vətəndaşların müraciətlərinin və onunla əlaqəli sənədlərin kargüzarlıq xidmətində saxlanması və arxivləşdirilməsi

68. Daxil olan vətəndaş müraciətləri ilə bağlı bütün növ yazışmalar (müraciətlə əlaqədar göndərilmiş sorğular və onlara alınmış cavablar, müxtəlif xidməti yazışmalar, alınmış izahatlar və s.) əsas icraçı tərəfindən daxil olan vətəndaş müraciəti ilə əlaqələndirilməlidir.

69. Vətəndaşın müraciəti aidiyyəti üzrə digər dövlət orqanına göndərildikdə müraciətin əsl saxlanılmaqla yalnız həmin müraciətin və onun əlavələrinin surəti göndərilir.

70. Vətəndaş müraciətlərinin əsilləri, onlara baxılması ilə əlaqədar toplanmış materiallar və verilmiş cavablar, həmçinin vətəndaşların qəbulu ilə bağlı sənədlər kargüzarlıq xidmətində qanunvericiliyin tələblərinə uyğun qaydada – vətəndaşların soyadlarının baş hərflərinə uyğun şəkildə əlifba sırası ilə qruplaşdırılır və iş qovluqlarında yığılır.

71. Eyni vətəndaşdan daxil olan, lakin təkrar və eyni hesab edilməyən müxtəlif mövzulu müraciətlər qovluqda sıra nömrəsinə uyğun olaraq yerləşdirilir.

72. Vətəndaş müraciətlərinin arxivləşdirilməsi işi “Milli arxiv fondu haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununa, Nazirlər Kabinetinin 6 mart 2000-ci il tarixli 32 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş “Arxivlərin, arxiv fondlarının və sənəd kolleksiyalarının Milli arxiv fondunun tərkibinə daxil edilməsi, bu tərkibdən çıxarılması və ya məhv edilməsi Qaydası”na, Milli Arxiv İdarəsi tərəfindən hazırlanmış “Dövlət orqanlarının, idarə, müəssisə və təşkilatların fəaliyyəti nəticəsində yaranan sənədlərin saxlanma müddətləri göstərilməklə nümunəvi Siyahısı”na, arxiv işi sahəsində qüvvədə olan digər normativ-hüquqi aktlara və İnstitutun bu sahədə mövcud olan normativ sənədlərinə uyğun aparılır.

VI. Vətəndaşların qəbulu

73. İnstitutda vətəndaşların qəbulu aşağıdakı qaydada təsdiq olunmuş “Vətəndaşların qəbulu qrafiki” (bundan sonra – Qəbul qrafiki) əsasında aparılır:

73.1 İnstitutunda rəhbər vəzifəli şəxslərinin qəbul günləri İnstitutun direktoru tərəfindən təsdiq edilir.

74. Qəbul qrafiki inzibati binanın qəbul üçün nəzərdə tutulmuş girişində, gözlə asan görünən yerdə və institutun rəsmi internet saytında yerləşdirilir.

75. Hər ilin sonunda növbəti il üçün təsdiq olunmuş Qəbul qrafiki müvafiq olaraq, İnstitutun rəsmi internet saytında yerləşdirilir. Qəbul qrafikinin bir nüsxəsi dekabr ayının sonunadək İqtisadiyyat Nazirliyinə təqdim edilir. Qəbul qrafikində il ərzində dəyişiklik olduqda, yenidən təsdiq olunmuş Qəbul qrafikinin bir nüsxəsi İqtisadiyyat Nazirliyinə təqdim edilir və İnstitutun rəsmi internet saytındakı qrafikin yenilənməsi təmin edilir.

76. Qəbul qrafikində rəhbər vəzifəli şəxslər haqqında aşağıdakı məlumatlar əks olunur.

76.1 Vəzifəsinin tam adı;

76.2 Adı, atasının adı və soyadı;

76.3 Qəbul günləri və saatları;

76.4 Qəbul otağının şəhər və daxili telefon nömrəsi.

77. Qəbul qrafiki kargüzarlıq xidməti (bu olmadıqda müvafiq vəzifəli şəxs) tərəfindən aşağıdakı prinsiplər əsasında tərtib olunur və Qaydanın 73-cü bəndinin tələblərinə uyğun olaraq təsdiq üçün təqdim edilir:

77.1 İnstitut üzrə:

77.2 Direktorun qəbulu – həftədə üç gün (12 saat);

77.3 Direktor müavinlərinin qəbulu – həftənin iş günləri saat 9:00-dan 18:00-dək.

77.4 Elmi rəhbərin qəbulu – həftənin iş günləri saat 9:00-dan 18:00-dək.

77.5 Elmi katibin qəbulu – həftənin iş günləri saat 9:00-dan 18:00-dək.

77.6 Baş mühasibin qəbulu – həftənin iş günləri saat 9:00-dan 18:00-dək.

77.7 Şöbə müdirlərinin qəbulu həftənin iş günləri saat 9:00-dan 18:00-dək.

77.8 İnstitutda Vətəndaş müraciətlərinə məhsul şəxsin qəbulu həftənin iş günləri saat 9:00-dan 18:00-dək.

- 78.** Vətəndaşların müraciəti ilə əlaqədar təxirəsalınmaz tədbirlər görülməsi tələb edildikdə, vətəndaşlar Qəbul qrafiki üzrə müəyyən edilmiş günlərdən başqa digər günlərdə də növbədənkenar və ya dərhal qəbul edilməlidirlər.
- 79.** İnstituta müraciət etmiş vətəndaşların direktor, direktor müavini, elmi rəhbər, elmi katib, baş mühasib, şöbə müdirinin qəbuluna yazılmasını kargüzarlıq xidməti və ya bu işin həvalə edildiyi şəxs tərəfindən həyata keçirilir.
- 80.** Vətəndaşların qəbulu və qeydiyyatı aşağıdakı qaydada təşkil edilir:
- 80.1.** Nazirlik tərəfindən verilmiş Qeydiyyat kitabına aşağıdakı məlumatlar daxil edilir:
- 80.1.2** Vətəndaşın adı, soyadı, atasının adı;
 - 80.1.3** Vətəndaşın qeydiyyatda olduğu və yaşadığı ünvan;
 - 80.1.4** Vətəndaşın iş yeri;
 - 80.1.5** Vətəndaşın digər əlaqə rekvizitləri;
 - 80.1.6** Müraciətin qısa məzmunu;
 - 80.1.7** Qəbulu həyata keçirən vəzifəli şəxsin vəzifəsi, adı və soyadı;
 - 80.1.8** Verilən cavabın qısa məzmunu.
- 80.2.** Müvafiq vəzifəli şəxs tərəfindən vətəndaşı qəbul etdiyi gün, bu mümkün olmadıqda isə növbəti iş günü qəbulun nəticəsi barədə qeydlər qeydiyyat-kitabına daxil edilməlidir;
- 80.3.** Qeydlər qeydiyyat kitabına daxil edilən cavab qısa və əhatəli olmalı, ümumi ifadələrin (müvafiq qaydada baxıldı, izahat işləri aparıldı və s.) işlədilməsinə yol verilməməlidir;
- 80.4.** Qaydanın 86-ci bəndlərinin tələbləri nəzərə alınmaqla, qalan bütün hallarda vəzifəli şəxslər Qəbul qrafikinə əsasən təyin olunmuş gündə qəbuluna yazılan vətəndaşları qəbul etməlidirlər;
- 80.5.** Müraciətdə irəli sürülən məsələlərin həlli Nazirliyin səlahiyyətlərinə aid olmadıqda (məsələn, vətəndaş ona məxsus yaşayış sahəsinin «N» firması tərəfindən qismən zəbt olunmasından şikayət etdikdə) hara müraciət etmək lazım olduğu vətəndaşa izah edilməlidir.

- 81.** Direktor onun qəbuluna yazılmış vətəndaşları qəbul edir, zəruri olduqda direktor müavinləri və ya vəzifəli şəxsləri dəvət edir, müraciətlərin araşdırılması və onun nəticəsindən asılı olaraq lazımı tədbirlərin görülməsi üçün konkret tapşırıqlar verir.
- 82.** Qəbul zamanı vətəndaş tərəfindən qaldırılan məsələlər əlavə öyrənilmə və ya yoxlama tələb etdikdə, vətəndaşın yazılı müraciəti qəbul edilir. Bu zaman yazılı müraciət şifahi müraciətə münasibətdə eyni müraciət hesab edilir və Qayda ilə müəyyən edilmiş vasitələrlə qeydiyyatata alınaraq, müvafiq dərkənarın qoyulması məqsədilə rəhbərliyə təqdim edilir.
- 83.** Rəhbər vəzifəli şəxslər üzürlü səbəbdən vətəndaşları qəbul edə bilmədikdə (xidməti zərurətlə əlaqədar işdə olmadıqda və s.) qəbul onların müavinləri, bu olmadıqda isə bu işə səlahiyyəti olan vəzifəli şəxs tərəfindən həyata keçirilir. Vətəndaş yalnız qəbuluna yazılmaq istədiyi, lakin üzürlü səbəbdən işdə olmayan vəzifəli şəxs tərəfindən qəbul edilməsini istədikdə onun həmin vəzifəli şəxs tərəfindən qəbul edilməsi Qəbul qrafikinə uyğun olan başqa günə təyin edilir.
- 84.** Vətəndaşa cavab verildikdən (yazılı cavabın tələb olunduğu təqdirdə, yazılı cavab verildikdə müraciət baxılmış hesab olunur) və bu barədə müvafiq struktur bölmə tərəfindən şifahi müraciətlərin qeydiyyat-kitabı müvafiq qeydlər aparıldıqdan sonra müraciət baxılmış hesab olunur.

VII. Vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı işin təşkili

- 85.** Vətəndaşların yazılı və şifahi müraciətləri, o cümlədən, həmin müraciətlərdə göstərilən tənqidi qeydlər vətəndaşların hüquq və qanuni maraqlarının pozulması səbəblərinin vaxtında müəyyən edilməsi, ictimai rəyin öyrənilməsi, İstitutda vətəndaşların müraciətlərinə baxılması ilə əlaqədar fəaliyyətlərinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə sistemli şəkildə təhlil edilməli və ümumiləşdirilməlidir.
- 86.** Kargüzarlıq xidməti vətəndaşların müraciətlərinin təhlili və ümumiləşdirilməsi əsasında aylıq, rüblük, yarımillik və illik arayışlar hazırlayaraq Nazirliyə təqdim etməlidir.