

Azərbaycan Respublikası
Dövlət Miqrasiya Xidmətinin
Elektron Sənəd Dövriyyəsi
Sisteminin icraçı heyəti
üçün istifadəçi

TƏLİMATI

Bakı şəhəri

2016

Mündəricat:

1. “Elektron Sənəd Dövriyyəsi Sistemi”nə giriş (bundan sonra sistem).
2. Program təminatının ilkin görünüşü və informasiyanın əldə olunması yolları
3. İstifadə olunacaq düymələrin mahiyyəti
4. Daxil olmuş sənədə baxış və icra edilməsi

Sistemə Giriş

1. Sistemə daxil olmaq üçün ekran görünən “ESD login” qısa yolunu iki dəfə klik etmək daxil olunur.





Azərbaycan Respublikası

DÖVLƏT MİQRASIYA XİDMƏTİ

İstifadəçi adı

Şifrə

...

DAXIL OL

2. Ekranla göstərilən “İstifadəçi adı” və “Şifrə” xanalarına istifadəçi adınızı və şifrənizi yazaraq daxil ol düyməsi sıxılır.

3. İstifadəçi adınız və ya şifrənizi düzgün daxil etməsəniz bu barədə sizə aşağıdakı kimi görünüş olacaq.



Azərbaycan Respublikası

DÖVLƏT MİQRASIYA XİDMƏTİ

• İstifadəçi adı və ya şifrəsi yanlışdır!

İstifadəçi adı

huseyn.b

Şifrə

...

DAXİL OL

4. Bu halda istifadəçi adınızı və ya şifrənizi dəqiqləşdirib yenidən cəhd edin.

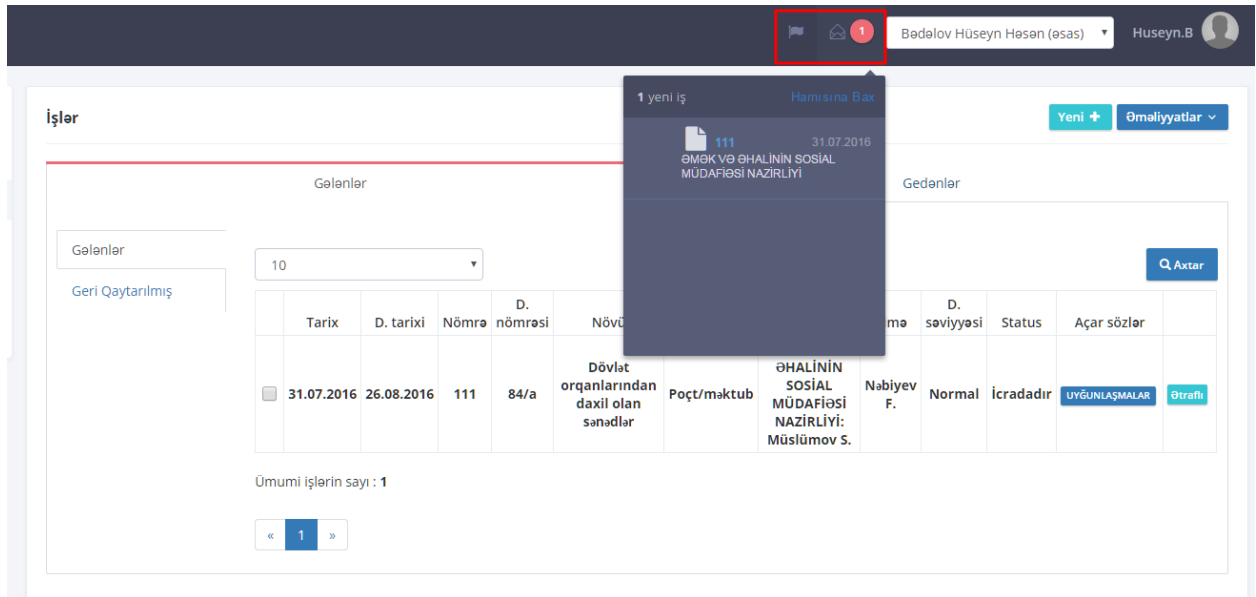
5. Sistemə daxil olduqdan sonra ilkin olaraq “İşlər” səhifəsi qarşımıza çıxan pəncərə olacaq.
6. İşlər səhifəsinin “Gələnlər” bölməsinin daxilində “Gələnlər” hissəsində rəhbərlik tərəfindən icra üçün göndərilmiş sənədlər öz əksini tapacaqdır.
7. İşlər səhifəsinin “Gələnlər” bölməsinin daxilində “Geri qaytarılmış” hissəsində rəhbərli icra edilərək rəhbərliyə göndərilmiş lakin rəhbərlik tərəfindən geri qaytarılmış göstəriləcək.
8. İşlər səhifəsində “Axtar” düyməsi sıxıldıqda aşağıda göstərilən formada axtarış pəncərəsi açılacaqdır. Bu pəncərə vasitəsilə daxil olmuş sənədlər üzrə axtarış etmə imkanı var.

İşlər üzrə axtarış

Sənəd növü -- Seç --	Daxilolma forması -- Seç --	Daxili yazışma
İş Tarixi -- Seç --	Daxilolma səviyyəsi -- Seç --	Tipi -- Seç --
İş nömrəsi -- Seç --	Göndərən təşkilat -- Seç --	Kimdən -- Seç --
Daxilolma Tarixi -- Seç --	Göndərən -- Seç --	Kimə -- Seç --
Daxilolma nömrəsi -- Seç --	Status -- Seç --	
	Açar söz -- Seç --	

Bağla Axtar

9. İşlər səhifəsində yuxarıda göstərilən məktub hissəsində yeni daxil olmuş baxılmamış sənədlər **bildiriş** formasında görəcəkdir.



10. Həmçinin Sistemin açıq olduğu vaxtlarda (giriş edildikdən sonra) real vaxta yeni daxil olan sənədlə bağlı bildirişlər alınır.
11. Sənədlər siyahıda ilk olaraq tünd rəngli hərflərlə görsənir. Sənəd icra edildikdən sonra tünd rəngli yazılar sadə formalı yazılar əvəzlənir. Həmçinin daxil olmuş sənədin daxil olma səviyyəsinə görə **“Təcili”**, **“Nəzarətdədir”**, **“Təcili və Nəzarətdədir”** və.s rəng seçimi ilə fərqləndirilir.
12. İşlər səhifəsində görünən ilkin cədvəldə sənədlər bağlı ilkin məlumatlar öz əksini tapır. Sənədin icra edilməsi üçün cədvəlin sonun olan **“Ətraflı”** düyməsi sıxılır və sənədin daxilinə keçid edilir.
13. Daxil olduqdan sonra sənəd barədə ətraflı məlumatlar **İş bölməsində** görsənəcəkdir.
- 14.
15. Ardıcıl olaraq **İş nömrəsi** məktubun daxil olduğu təşkilatın göndəriş nömrəsini, **İş tarixi** göndərildi tarixi, **Növü** təşkilatın növünü, **Daxil olma nömrəsi** DMX-nınn daxil olma nömrəsini, **Daxil olma tarixi** Sistemə daxil olma tarixini göstərir, **Təqvim günü** sənədin təqvim günü olaraq son ica tarixini, **Son icra tarixi** qeyri iş günləri çıxarılaraq

son icra müddətini, **Daxil olma forması** sənədin poçt, elektron və.s daxil olma formasını göstərir, **Kimdən** məktubun daxil olduğu təşkilatı və imzalayanın adını, **Kimə** DMX-da kimin adına məktubun ünvanlandığı, **Qısa məzmun** sənədin mətni ilə bağlı qısa məzmunu, **Status** sənədin hazırki statusunu göstərir.

16. Qoşmalar bölməsində daxil olan sənədin sürəti və əgər varsa digər qoşmalar görsənir.

Qoşmalar

Azərbaycan Respublikası İnzibati Xətlər Məcəlləsinin 425-ci və 426-cı maddələrini rəhbər tutaraq qərar alınıb (olduğu):

Səlahətli Rəyətə Məzəl Komunal Təsərrüfatı Birləş

Hüquqi şəxs qismində

Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətlər Məcəlləsinin 17 və 110-cu maddəsinin nəzərdə tutulmuş inzibati xətə törətdiyinə görə, 8000 (səkkiz min) manat məbləğində cərimə edilsin.

Müəyyən edilmiş inzibati cərimə, inzibati xətə törətmiş şəxs tərəfindən bank, poçt, plastik kart və ya internet vasitəsilə ödənilir. Cərimənin ödənilməsi qeydasi barədə müvafiq məlumatı inzibati xətə haqqında iş üzərində aparan vəzifəli şəxs tərəfindən inzibati xətə törətmiş şəxsə verilir.

Qərarın sürəti 3 gün müddətində birində apara qəbul edilmiş fiziki şəxsə, hüquqi şəxsin nümayəndəsinə və zəmanətlənmiş şəxsə verildin (gündərləndir).

Qərarın sürəti Azərbaycan Respublikası İnzibati Xətlər Məcəlləsinin 370-1-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş rəsmi qeydlərdə veriddiyi vaxtdan 10 gün müddətində inzibati xətə iş üzərində yuxarı səlahiyyətli orqana (vəzifəli şəxsə) və məhkəməyə şikayət verilir.

Azərbaycan Respublikası Ekologiya və Təbii Sərvətlər Nazirliyi

Bakı şəhər Ekologiya və Təbii Sərvətlər Departamentinin direktoru Əlişah Rəcəb oğlu Rəcəbov

Qərarın sürətini alı

20 11

Fayl: sened2.jpg

Tarix: 29.08.2016

Növ: Sənəd

Miqrasiya vahid informasiya sisteminin təminatı şöbəsi

versiya 1.0.1

Müəllif : Baş inspektor Bədəlov Hüseyn

Rəyçilər :

17. Dərkənar bölməsində sənədə icraçıya qədər daxil olmuş dərkənarların siyahısı görsənir.
18. **Tip** bölməsində icraçının adı qarşısında “-” işarəsi ilə görsənirsə deməli həmin icraçı bu sənəd üçün köməkçi icraçı seçilmişdir.
19. **Dərkənar** bölməsində **Kimə** iyerarxik olaraq rəhbər şəxslərin adları, **Task** tapşırıq, **Prioritet** dərkənarın daxil olma səviyyəsini, **Son tarix** rəhbər tərəfindən daxil olmuş son baxılma tarixini, **Qısa məzmun** standartdan kənar daxil olmuş rəhbərin fikrini, **Statusda** isə dərkənarın hazır ki statusunu göstərir.
20. Dərkənar axını bölməsində sənədin visual olaraq daxil olma istiqamətini göstərir.

Dərkənar Axını



21. Sənədlər bölməsində daxil olmuş sənəd yazılacaq cavab daxil olacaqdır.

Sənədlər

Cavab məktubu ▼

Əlavə Et

Sənəd mövcud deyil.

22. Daxil olmuş sənədə **əsas icraçısı** olan halda Sənədlər bölməsində **Cavab Məktubu** seçilir və “**Əlavə et**” düyməsi sıxılır.

23. Cavab məktunu daxil olan zaman **Məktubun başlığı** hissəsi avtomatik olaraq kimin imzası ilə daxil olubsa həmin şəxsin vəzifəsi görsənir. Dəyişdirilməsi lazım olduqda icraçı tərəfindən istənilən şəxsin adının qeyd olunması mümkündür.
24. **Məktubun mətni** hissəsinə məktubla bağlı mətn hissə doldurulur.
25. **Göndərəninin vəzifəsi və Göndərəninin adı** hissəsinə DMX-da **Kimin** adına daxil olubsa həmin şəxsin vəzifəsi görsənir. Dəyişdirilməsi lazım olduqda icraçı tərəfindən istənilən şəxsin adının qeyd olunması mümkündür.
26. Məktuba əlavə qoşmalar varsa seçilməyib bölməsindən sənədin tipini seçib choose files (digər dillərdə başqa adlar ola bilər) edib sənədi kompyuterimizdə tapıb **“Əlavə et”** düyməsi sıxılır və yekunda **“Yadda saxla”** düyməsi ilə yaddaşa yazılır.
27. Sənədlər bölməsinə ilkin cavab məktubu daxil olduqda aşağıdakı düymələr yaranacaqdır.
28. **Sil** düyməsi cavab məktubunu silmək üçündür lakin **Təsdiqlə** düyməsini sıxdıqdan sonra silmək mümkün olmayacaq.
29. **Baxış** düyməsi sənədin çap formasına baxış etmək üçündür.
30. **Düzəliş** sənədə əlavə düzəlişlərin edilməsi üçün lakin dərkənarda statusu **“İcra olunub”** etdikdən sonra düzəlişlərin edilməsi mümkün olmayacaqdır.
31. Sənədin statusunu **“İcra olunub”** edildikdən sonra sənədin rəhbərlik tərəfindən geri qaytarılmasını və ya təsdiq edilməsi gözlənilir.
32. **“Geri qaytarılmış”** bölməsində olan sənədlər rəhbər şəxs tərəfindən geri qaytarılmış sənədlərdir. Sənədin daxilində aşağıda işarələnmiş

hissənin üstənə gəldikdə geri qayatrılma səbəbi ilə bağlı rəhbərin yazdığı fikri görmək mümkündür.

Dərkənar

Tip	Kimə	Task	Prioritet	Son tarix	Qisa məzmun	Status
Dərkənar təklifi	Səfərov M.	İcra üçün	Normal	09.09.2016		
Dərkənar	Abbasov N.	İcra üçün	Normal	09.09.2016		
Dərkənar	Bədəlov H.	İcra üçün	Normal	09.09.2016		<div>Geri q. ▼</div> <div>?</div>

33. Rəhbərin geri qaytardığı cavab məktubuna icraçı tərəfindən düzəlişin edilməsi mümkündür. Düzəlişlər edildikdən sonra yeni dərkənar statusu “**İcra olunub**” edilir və rəhbərliyə təqdim olunur. Rəhbərliyin fikrini dərkənar bölməsindən izləmək mümkündür.
34. Əgər dərkənardə **Köməkçi icraçı** olaraq təyin olunmuş icraçı aşağıdakı formada sənədə münasibət bildirir. İlkən olaraq açılan **bölmədə rəy** bildir seçilir və sənədə dair əsas icraçıya öz fikrini bildirir və “**Təsdiqlə**” düyməsi vasitəsilə daxil edilir.
35. Əsas icraçı olaraq köməkçi icraçının daxil etdiyi fikri Dərkənar bölməsində “**İcra olunub**” düyməsinin üzərinə gələrək görmək mümkündür.

Dərkənar

Tip	Kimə	Task	Prioritet	Son tarix	Qisa məzmun	Status
Dərkənar təklifi	Səfərov M.	İcra üçün	Normal	10.09.2016		
Dərkənar	Abbasov N.	İcra üçün	Normal	10.09.2016		
Dərkənar	Bədəlov H.	İcra	Normal	10.09.2016		
Dərkənar	Həsənov H.	<div>RƏY</div> <div>sənəddə İXM maddələrinin göstərilməsi məqsədə uyğun hesab edilir</div>				İcra Olunub

36. Əsas icraçı köməkçi icraçıdan birinci olaraq “Təklifini” ikinci olaraq yazdığı cavab məktubuna “Razılığını” almadığı təqdirdə rəhbər heyətə sənəd göndərə bilmir.
37. Əsas icraçı cavab məktubu yazıb yadda saxla etdikdən sonra köməkçi icraçı tərəfindən razılıq bildirilməlidir.
38. Köməkçi icraçı öz razılığını “Razıyam” düyməsi vasitə ilə edir.
39. Köməkçi icraçı öz razılığını bildirdikdən sonra əsas icraçı rəhbərliyin görməsi üçün sənədin statusunu “**İcra olunub**”a dəyişdirə bilər. Köməkçi icraçının razılıq bildiriş forması dərkənardə əks olunur.
40. Əgər sənədlər tanışlıq üçün göndərilibse bu vaxt dərkənardə tanış oldum status seçilir. Tanışlıqla bağlı açılan pəncərədə icraçı öz fikrini daxil edə bilər.

41. Daxil olmuş sənədlə bağlı hər hansı bir yazışma həyata keçiriləcəksə (Xidməti məktub, Raport və.s), İş məlumatları bölməsində **Məktub yaz** düyməsi sıxılı və yeni məktubun yazılmasına başlanılır. Bu halda ilkin sənədlə bağlılığı olan məlumatların (Qoşmların, İşin məlumatlarını və.s) ikinci yazılan məktubda göndərilməsi mümkün olacaqdır.

Xidmət daxili yazışmalar

1. Xidmət daxili yazışmaların həyata keçirilməsi (Raport, Xidməti məktub, Tələbnamə, Arayış və s.) Daxili yazışmalar bölməsindən Yeni yazışma seçilir.
2. Açılan pəncərədə yazımanın **Növü** yazışmanın hansı növünün olduğu seçilir.

3. **Kimdən** bölməsi sənədin qarşı tərəfə çatdırılması üçün təsdiq edən şəxs seçilir (icraçı heyət üçün öz rəhbərliyinin seçilməsi mümkündür).
4. **Kimə** bölməsi qarşı tərəfdə kimə ünvanlandığı qeyd edilir (Xidmət rəhbərliyi seçilməsi mümkündür).
5. Sonrakı mərhələdə **İşin tarixi** seçilir. **Daxil olma** səviyyəsi qeyd olunur. Xidməti məktubla əlaqədar **Qısa məzmun** icraçı tərəfdən öz fikrini daxil edə bilər. **Açar sözlər** bölməsində qısa birləşmə adlar qeyd olunur. **Daxil olma səviyyəsi** sənədin təciliyini bildirilməsi üçün seçilir.
6. **Qoşmalar varsa seçilməyib bölməsindən sənədin tipini seçib choose files** (digər dillərdə başqa adlar ola bilər) edib sənədi kompyuterimizdə tapıb **“Əlavə et”** düyməsi sıxılır və yekunda **“Yadda saxla”** düyməsi ilə yaddaşa yazılır.
7. Yaddaşa daxil edilmiş sənədin sistemə daxil olması ilə əlaqədar bildiriş alınır və sənədin daxilinə keçid üçün **Ətraflı baxış** düyməsi sıxılır.

8. Sənədlər bölməsində Xidməti məktub seçilir və **Əlavə et** düyməsi sıxılır.
9. Açılan pəncərə **Məktubun mətni** bölməsinə məktubun mətni daxilir və **Yadda saxla** düyməsi ilə yaddaşa yazılır.
10. Sənəd yaddaşa yazıldıqdan sonra **Sil** düyməsi sənəd ilə silinə bilər, **Düzəliş** düyməsi ilə sənəd düzəliş edilə bilər, **Baxış** düyməsi ilə sənəd baxış edilə bilər, **Təsdiqlə** düyməsi sıxıldıqda sənəd artıq bir üst rəhbər üçün görünür olacaq və digər düymələrdən istifadə mümkün olmayacaq.
11. Təsdiqlənmiş yazışmalar rəhbərliyin təsdiqini gözləyir. Təsdiq edilmiş məktublar rəhbərlikdən bir üst yuxarıya çatdırılır, geri qaytarılmış məktublar isə icraçıya geri qaytarılır.

Göndərilən məktublar

1. Göndərilən məktublar kənar təşkilatlara (dövlət orqanlarına, idarələrə müəssisələrə, özəl təşkilatlara və.s.) məktubların hazırlanması üçün nəzərdə tutulmuşdur.
2. Məktub hazırlamaq üçün **“Göndərilən məktub”** bölməsində **“Yeni”** seçilir.
3. Qarşıya gələn pəncərədə **“Kimdən”** bölməsində icraçı heyətin rəhbərləri və xidmət rəhbərliyinin seçim imkanı olur.
4. **“Göndərilən təşkilat”** bölməsində məktubu ünvanlamaq istədiyimiz təşkilatın adı seçilir.
5. Əgər məktubun göndərildiyi təşkilat siyahıda mövcud deyilsə siyahıya əlavə edilməsi üçün siyahının qarşısında + (əlavə etmək mənasında) işarəsi seçilir.
6. Açılan pəncərədə **“Təşkilat”** bölməsinə təşkilatın adı daxil olunur. (Məsələn: Azərbaycan Respublikası Daxili İşlər Nazirliyi), **“Qısa məzmun”** hissəsinə təşkilatın qısa adı daxil olur.(Məsələn: DİN). Məlumatları daxil etdikdən sonra Yadda saxla düyməsi vasitəsi ilə daxil olunur.

7. Yeni yaratmış olduğumuz təşkilatda məktubu ünvanlamaq istədiyimiz şəxsin adını vəzifəsini (əgər varsa rütbəsini) daxil etmək üçün “Göndərilən şəxs” bölməsində məktubu göndərmək istədiyimiz şəxsi seçirik. Əgər şəxsin adı siyahıda yoxdursa qarşısında + (əlavə etmək mənasında) işarəsi seçilir.
8. Açılan pəncərədə “Təşkilat” bölməsində təşkilatın adı seçilir. “**S.A.A**” bölməsində şəxsin soyadı və adı daxil olunur, “Vəzifə” bölməsinə şəxsin vəzifəsi, “**Rütbə**” bölməsinə isə rütbəsi varsa şəxsin rütbəsi daxil olunur və Yadda saxla düyməsi vasitəsilə daxil edilir.
9. “**Razılaşdırılıb**” bölməsində məktubun xidmət daxilində kimlər tərəfindən rəy veriləcəyi seçilir. Rəy üçün seçim edilən şəxs siyahıdan seçilir və + düyməsi ilə əlavə edilir. Rəy üçün bir neçə şəxs seçilə bilər.

Razılaşdırılıb		
	-- Seç --	
	Səfərov Mehman Elxan oğlu	

Qısa məzmun

10. Yekunda sənəd Yadda saxla düyməsi ilə daxil edilir və “Ətraflı baxış” düyməsi sıxılaraq sistemə daxil olunur. Sənədlər bölməsində siyahıdan “**Göndərilən məktub**” seçimi edilir və əlavə edilir.

11. **“Məktubun başlığı”, “Göndərənin vəzifəsi”, “Göndərənin adı”** bölmələri seçimlər etdiyimiz üçün avtomatik olaraq doldurulur.

12. **“Məktubun mətni”** hissəsinə göndərmək istədiyimiz məktubun mətnini daxil edirik. Yadda saxla edirik. Məktubun bir yuxarı rəhbərliyə getməsi üçün “Təsdiq” düyməsi sıxılır və dərkənar bölməsində icra olunub statusunua dəyişdirilir.

Məktubun mətni *

Buda vaxt itkisinə və insan əməyinin artıqdan sərf edilməsinə gətirib çıxardırdı(sənədin əlavədən daşınmasına, qeydiyyatının aparılmasına, sürətinin çoxalmasına, arxivinin hazırlanmasına). Bu zaman şəxslərə verilmiş qərarların icrasında gecikmələr baş verirdi.

Body P

13. Məktubun bir yuxarı rəhbərliyə getməsi üçün “Təsdiq” düyməsi sıxılır və dərkənar bölməsində icra olunub statusunua dəyişdirilir.