

Teleqraf qaydaları

Teleqram ötürmələri haqqında qaydalar

1 Ümumi hissə.

1.1 Ümumi müddəalar. Bu qaydalar “Poçt Rabitəsi haqqında”, “Telekommunikasiya haqqında”, Azərbaycan Respublikası Qanunlarına, Ümümdünya Poçt İttifaqının və beynəlxalq Telekommunikasiya İttifaqının aktlarına, “Poçt Rabitəsi Qaydaları”na, o cümlədən Regional Rabitə və Əməkdaşlıq Təşkilatının sənədlərinə uyğun olaraq istifadəçilər ilə Milli Operator (bundan sonra MO) arasında daxili və beynəlxalq teleqramların qəbulu onların müəyyən edilmiş nəzarət keçid

müddətlərində ünvan sahiblərinə çatdırılmasına, **Poçt Müəssisələrinin** (gələcəkdə **PM** adlanacaq)

və istifadəçilərin məsuliyyətinə, o cümlədən teleqramların işlənməsi, kompüter vasitəsilə ötürülməsinə dair prosedurları müəyyən edir.

1.2. Teleqramların kateqoriya və növləri .

1.2.1. Teleqramların mübadilə növləri:

1.2.1.1. Ötürülmə istiqamətlərinə görə teleqramlar iki hissəyə bölünür:

- **Daxili teleqramlar** – Azərbaycan Respublikası daxilində qəbul edilən və çatdırılan teleqramlar;

- **Beynəlxalq teleqramlar** – xarici ölkələrə göndərilən və xarici ölkələrdən daxil olan teleqramlar;

1.2.1.2. Bütün teleqramlar keçid mərhələsindən asılı olaraq üç qrupa bölünür:

- “Göndərilən” – göndəricilərdən poçt rabitəsi müəssisələrində qəbul edilənlər;

- “Tranzit” – aralıq poçt müəssisələrindən istifadə edilməklə təyinat yerinə ötürülənlər;

- “Gəbul olunan” – poçt müəssisəsi tərəfindən ünvan sahiblərinə çatdırılanlar.

1.2.1.3. Daxili teleqramlar da öz növbəsində iki qrupa bölünür:

- “Kənar teleqram” – ölkənin poçt müəssisələri arasında mübadilə edilənlər;

- “Yerli teleqram” – bir poçt müəssisəsi daxilində (kənd, qəsəbə, rayon mərkəzi, şəhər) qəbul edilib çatdırılanlar.

1.2.2. Daxili teleqramlar 4 kateqoriyaya bölünür:

- “Növbədənkənar”;

- “Döblət”;

- “Təcili”

- “Adi”

Beynəlxalq teleqramlar 2 kateqoriyaya bölünür:

- “Təcili”

- “Adi”

1.2.2.1. “Növbədənkənar” teleqramlara aiddir:

- “Qəzarabitə”;

- “Fırtına”;

- “Meteo”;

- “Avia”;

1.2.2.2. “Təcili” qeydli teleqramlara adiddir:

- Haqqı təcili tarifle ötürülən və təyin olunmuş nəzarət keçid müddətində çatdırılan teleqramlar.

1.2.2.3. “Adi” teleqramlara, kateqoriya haqqında qeyd olmayan teleqramlar aiddir .

1.2.3. Daxili teleqramlar 11 növə bölünür:

-Çatdırılması haqqında teleqramla “Xəbərnəmə” ilə;

- “Poçtla sifarişli” qeydli teleqramlar - kömpüter olmayan poçt şöbələrinə (bundan sonra **PŞ** adlandırılacaq) ünvanlanan teleqramlar;

- Göndəricinin göstərdiyi tarixdə ünvan sahibinə çatdırılan teleqramlar;
- “Lüks” bədii blankında çatdırılan teleqramlar (təbrik və s.), (Müqavilə əsasında);
- “De Lüks” bədii blankında çatdırılan teleqramlar (hüznə əlaqədar), (Müqavilə əsasında);
- mətni təsdiq olunmuş teleqramlar ;
- göndəricinin imzası təsdiq olunmuş teleqramlar ;
- “P” seriyalı teleqramlar (hərbi hissələrə ünvanlanan və üzamiyyətdə olan şəxslər tərəfindən göndərilən teleqramlar);
- “Sxem” teleqramlar;
- xidməti teleqramlar;
- haqqı əvvəlcədən ödənilən teleqramlar.

1.2.4. Beynəlxalq teleqramlar 8 növə bölünür:

- “Poçtla sifarişli “ qeydli teleqramlar;
- Göndəricinin göstərdiyi tarixdə ünvan sahibinə çatdırılan teleqramlar;
- mətni təsdiq olunmuş teleqramlar;
- Göndəricinin imzası təsdiq olunmuş teleqramlar
- “Lüks” bədii blankında çatdırılan teleqramlar (təbrik və s.)
- “De Lüks “ bədii blankında çatdırılan teleqramlar (hüznə əlaqədar);
- Xidməti teleqramlar ;
- Haqqı əvvəlcədən ödənilən teleqramlar.

1.3. “Qəzarabitə”, “Fırtına”, “Meteo” və “Avia” kateqoriyalı teleqramlar aşağıda göstərilənlər tərəfindən verilir:

1.3.1. Rabitə və İnformasiya Texnologiyaları Nazirliyinin (RİTN) rabitə vasitələrində baş verən hadisələrə və onların vəziyyətinə dair məlumatlar “Qəzarabitə” qeydi ilə qəbul olunur. Bu teleqramlar RİTN-in rabitə operatorlarının məsul şəxsləri tərəfindən verilir.

1.3.2. “Fırtına” teleqram ölkənin müxtəlif sahələrini, radiasiyanı, dəniz donanmasını, dəmir yol və avtomobil nəqliyyatını və s. xəbərdar etmək üçün müxtəlif təhlükəli atmosfer hadisələri (tufan, qasırğa, duman və s.), həmçinin kütləvi bədbəxt hadisələr (sel, zəlzələ, müşə yangını, havanın yüksək hədlə çirklənməsi, radiasiya) baş verən zaman verilir.

“Fırtına” qeydli teleqramları meteoroloji – hidroloji stansiyalar, hidrometeoroloji mərkəzlər, institutlar, Dövlət hidrometeoroloji xidmətinin bütün məntəqələri, mülki, hava, dəniz donanması, Fövqəladə Hallar Nazirliyinin bütün bölmələri, İcra Hakimiyyətləri, RİTN-nin müəssisə rəhbərləri, hərbi qərargahlar, hərbi komissiyalar vermək hüququna malikdirlər.

1.3.3. “Meteo” qeydli teleqramlar müşahidə hidrometroloji stansiyaları tərəfindən verilir. Bu teleqramlarda əsasən faktiki hava şəraiti, hidroloji və aqrometroloji müşahidə nəticələri haqqında məlumatlar verilir.

1.3.4. “Avia” kateqoriyalı teleqramlar ilə operativ hava məlumatı, hava haqqında müşahidə nəticələri, aviasiyanın məcburi yerə enməsi, uçuş şəraitinin olmaması və s. haqqında məlumatlar verilir.

1.3.5. “Hökuməti” kateqoriyalı teleqramları göndərmək hüququna bu qaydalara əlavə edilmiş siyahıda adları göstərilmiş vəzifəli şəxslər malikdirlər (**Əlavə 1**).

1.4. Teleqramların qəbulu.

1.4.1. Teleqramların dili:

1.4.1.1. Azərbaycan Respublikası daxilində teleqramlar Azərbaycan dilində latın əlifbası və ərəb rəqəmləri ilə tərtib olunur;

1.4.1.2. Beynəlxalq teleqramlar təyinat ölkəsinin dilində, inqilis və ya fransız dillərində latın əlifbası və ərəb rəqəmləri ilə tərtib olunur;

1.4.1.3. Beynəlxalq teleqramların ünvan və xidməti qeydlər hissəsi təyinat ölkəsinin dilində, inqilis və ya fransız dillərində latın əlifbası və ərəb rəqəmləri ilə, mətn isə Azərbaycan dilində latın

əlifbası ilə yazıla bilər;

1.4.1.4. MDB ölkələrinə, Litva və Estoniya respublikalarına göndərilən teleqramların ünvan hissəsi, xidməti qeydlər, alıcının adı, soyadı və atasının adı təyinat ölkəsinin dilində və ya rus dilində, kiril və ya latın əlifbası və ərəb rəqəmləri ilə, mətni isə istənilən dildə kiril və ya latın əlifbası və ərəb rəqəmləri ilə yazılır;

1.4.1.5. Daxili və beynəlxalq teleqramlarda latın əlifbasından, MDB ölkələri, Litva və Estoniya Respublikalarına ünvanlanan teleqramlarda isə latın və kiril əlifbalarından, ərəb rəqəmlərindən və durğu işarələrindən istifadə edilir:

Latın əlifbası: A, B, C, D, E, F, G, H, I, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V, X, Y, Z.

Kiril əlifbası: A, B, Г, Б, Д, Ж, З, К, Л, М, Н, О, П, Р, С, Т, У, Ф, Х, Ц, Ъ, Ш, Ь, Э, Ю, Я.

Ərəb rəqəmləri: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 0.

Durğu işarələri:

nöqtə ----- .
verqül ----- ,
iki nöqtə və ya bölmə ----- :
sual işarəsi ----- ?
üstəqəl işarəsi ----- +
defis, tire və ya çıxma işarəsi----- -
kəsir xətti ----- /
mötərizə açmaq ----- (
mötərizə bağlamaq -----)
bərabərlik ----- =
nömrə ----- №
nida işarəsi ----- !

1.4.2. Teleqramların tərtib olunması və ünvanın yazılması:

1.4.2.1. Teleqramlar F.TQ-1 və F.TQ-22 blanklarında (**Əlavə 2, 3, 4, 5**) göndərici tərəfindən diyrəkli qələmlə və ya çap edilməklə aydın və düzəlişə yol verilməməklə yazılır. Müstəsna hallarda teleqrama edilmiş düzəliş, teleqram blankının aşağı hissəsində göndəricinin imzası ilə təsdiqlənir.

1.4.2.2. Teleqram, göndərici tərəfindən onun kateqoriyası və növü göstərilməklə aşağıdakı qaydada tərtib olunur:

- ünvan (daxili teleqramlarda ardıcillıq: kənd, qəsəbə, rayon mərkəzi, şəhər; beynəlxalq teleqramlarda: əvvəlcə ölkə, sonra göstərilən ardıcillıq; bunlardan sonra teleqramın çatdırılması üçün vacib olan digər ünvan göstəriciləri: təyinat məntəqəsində poçt şöbəsinin indeksi, küçənin adı, evin, mənzilin və telefonun nömrəsi);
- ünvan sahibinin adı, soyadı, (atasının adı, tələb olunarsa);
- teleqramın mətni;
- göndəricinin adı, (imzası, tələb olunarsa);

1.4.2.3. Teleqram blankının aşağı hissəsində xəttin altında göndəricinin ünvanı, soyadı, adı, telefon nömrəsi və ya “Yolüstü” qeydi yazılır. Bu məlumatlar haqqı ödənilən sözlər kimi hesablanmır, göndəricidən haqqı alınmır və kompüterlə ötürülmür;

1.4.2.4. Ali Hakimiyyət Orqanlarına ünvanlanan teleqramların mətnində göndəricinin adı, soyadı, atasının adı, yaşadığı yerin, işin, təhsil ocağının adı və ünvanı göstərilir. Bu məlumatlar haqqı ödənilən sözlər kimi hesablanır, göndəricidən haqq alınır və kompüterlə ötürülür.

Teleqram blankının aşağı hissəsində xəttin altında göndəricinin şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin məlumatları göstərilir. Bu məlumatlar haqqı ödənilən sözlər kimi hesablanmır, göndəricidən haqqı alınmır və kompüterlə ötürülmür;

1.4.2.5. Grup adından Dövlət orqanlarına göndərilən teleqramlarda teleqramı imzalayan bütün şəxslərin adları və soyadları, göndəricinin şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin məlumatları göstərilir, haqqı ödənilən sözlər kimi hesablanır və kompüterlə ötürülür;

1.4.2.6. Mətnində nalayiq sözlər və söyüş xarakterli ifadələr yazılmış, həmçinin mətnsiz, yalnız ünvanndan ibarət olan teleqramlar qəbul olunmur;

1.4.2.7. “Tələb olunanadək” qeydli teleqramlar poçt müəssisələrinə, abunə qutularına, kənd yerlərinə alıcının adı, soyadı, atasının adı tam göstərildikdə qəbul olunur;

1.4.2.8. Poçt müəssisəsi olmayan yaşayış məntəqəsinə, o cümlədən kompüter olamayan PŞ-lərə ünvanlanan teleqramlar qəbul edildikdə, teleqramın çatdırılma üsulu “Poçtla sifarişli” mütləq yazılmalıdır.

1.4.3. Hüquqi şəxslərdən dəstə ilə teleqramların qəbulu:

1.4.3.1. sayından asılı olmayaraq hüquqi şəxslərdən teleqramlar F.103 siyahıları üzrə qəbul edilir (**Əlavə 6**). Siyahı hüquqi şəxsin məsul işçisi tərəfindən imzalanaraq möhürlə təsdiqlənir. F.103 siyahısı rəsmiləşdirildikdən sonra poçt müəssisəsinin işçisi tərəfindən imzalanır və 1-ci nüsxəyə təqvim ştempeli vurularaq ödəniş qəbzi ilə birlikdə hüquqi şəxsin nümayəndəsinə verilir. Hüquqi şəxslərin göndərdiyi teleqramların imza yerində (ödənişli hissədə) göndəricinin vəzifəsi, soyadı və hüquqi şəxsin adı göstərilir. Teleqram blankının aşağı hissəsində, xəttin altında vəzifə göstərilməklə hüquqi şəxsin soyadı göstərilərək imzalanır (ödənişsiz hissədə) və möhür vurulur. Teleqram hüquqi şəxsə məxsus blankda çap olunmuş halda və ya əl yazması ilə tərtib olunaraq təhvil verilir. Qarşılıqlı hesablaşma, verilmiş ödəniş qəbzi və F.103 siyahısı əsasında həyata keçirilir.

Teleqramlar F.103 siyahısı ilə qrup halında qəbul edilərkən hər bir siyahı üçün ayrıca ödəniş qəbzi yazılır. Bu halda ödəniş qəbzlərinin nömrəsinə kəsrlə F.103 siyahısındakı sıra nömrələri əlavə edilir və teleqramların nömrələri formalaşır. Kəsrin surətində qəbzın nömrəsi, məxrəcində isə siyahıdakı sıra nömrələri yazılır. Ödəniş qəbzində qəbzın sıra nömrəsindən sonra kəsrlə 1-dən başlayaraq tire işarəsi qoyularaq axırıncı teleqram üzrə nömrə yazılır (Məsələn: 210150/1-21). Bu nömrələr ardıcılıqla teleqramlara yazılır. Ödəniş qəbzində

“Müştərinin adı” sətirində göndərici hüquqi şəxsin adı, “Ünvan” sətirində “Siyahı ilə” sözü, “Məzmun” qrafasında “Teleqramlar”, “Ay, saat” qrafasında isə F.103 siyahısı üzrə

hesablanmış ümumi rüsumun məbləği yazılır;

1.4.3.2. bir hüquqi şəxs tərəfindən eyni mətnli və eyni imzalı bir-neçə məntəqəyə və ya ünvana göndərilən teleqramın yalnız əslində məsul şəxsin imzası, soyadı və hüquqi şəxsin möhürü olmalıdır. Digər nüsxələr çap üsulu və ya əl ilə yazılır, hüquqi şəxsin məsul işçisi tərəfindən “Əsli ilə düzdür” qeydi yazılaraq imzalanır və möhür vurulmaqla təhvil verilir;

1.4.3.3. bir neçə hüquqi şəxs tərəfindən göndərilən teleqramlarda hər bir hüquqi şəxsin rəhbərinin ayrı-ayrılıqda imzası və möhürü olmalıdır.

1.4.4 Teleqramların qəbulunun təşkili üzrə ümumi göstərişlər:

1.4.4.1. poçt müəssisələrində müştərilərdən teleqramların qəbulu müəyyən edilmiş iş rejimləri müddətində həyata keçirilir.

1.4.4.2. daxili və beynəlxalq teleqramların rüsumları təsdiqlənmiş tarif üzrə ödənilir;

1.4.4.3. teleqramlar üçün göndəricilərlə hesablaşma aşağıdakı üsullarla aparılır:

- nağd üsulla;
- nisyə üsulla;
- hesaba avans pul köçürməklə;
- ödənilmiş cavab talonları ilə;
- sonradan hesablaşmaqla kreditlə (teleqramlar telefonla qəbul edildikdə);

1.4.4.4. Poçt müəssisələrində teleqramı qəbul edən işçinin vəzifə borcudur;

- Nəzakətli və diqqətli olmağa, teleqramın qəbulu və çatdırılmasına dair suallara cavab verməyə, teleqramın tərtibinə və ünvanlanmasına lazımi köməklik göstərməyə, teleqramın

hansı növ üzrə göndərilməsinin daha məqsədəuyğun olduğunu göndəriciyə məsləhət görməyə;

- Teleqram poçt şöbəsi olmayan yaşayış məntəqələrinə ünvanlandıqda, teleqramlarda “ Poçtla-sifarişli ” qeydini etməyə və belə teleqramların çatdırılmasının xüsusiyyətlərini göndəriciyə izah etməyə;

- İş günü məhdud olan poçt müəssisələrinə ünvanlanan teleqramların çatdırılması ilə əlaqədar PŞ-lərin iş rejimi, bayram və istirahət günləri haqqında, həmçinin yola çıxmaq, gəlib çatmaq, qarşılamaq, bədbəxt hadisə və s. mətnli təcili teleqramın çatdırılması müddətləri barədə göndəriciyə məlumat verməyə;

- Əgər göndərici teleqramın təcili kateqoriya ilə qəbul edilməsində israr edərsə, bu zaman teleqramın çatdırılması ilə əlaqədar onun xəbərdar edilməsi barədə teleqram blankının arxasında müvafiq qeyd edilməklə göndəriciyə imza etdirməyə;

1.4.5. Telefonla teleqramların kreditlə qəbul edilməsi:

1.4.5.1. Telefonla “Mətni təsdiq edilmişdir”, beynəlxalq, Ali Hakimiyyət Orqanlarına ünvanlanan və hüquqi şəxslər tərəfindən verilən, həmçinin xidməti xarakterli teleqramlar istisna olmaqla, bütün kateqoriya və növlər üzrə teleqramlar qəbul olunur. Telefonla qəbul edilən teleqramların mətni 50 sözdən artıq ola bilməz.

1.4.5.2. Telefonla teleqramı qəbul etmək üçün Bakı şəhərində və rayon mərkəzlərində bu xidmətin göstərilməsi üçün telefon nömrəsi ayrılır, zəng edən abunəçinin nömrəsini göstərən “Caller ID” tipli telefon aparatı qoyulur. Teleqramın qəbuluna dair təyin edilmiş PŞ-yə zəng daxil olduqda, əməliyyatçı müştərinin soyadını, adını, atasının adını və telefon nömrəsini soruşur, sonra kompüterdə bu məlumatların düzgünlüyünü yoxlayır, məlumatlar düzgün olduqdan sonra teleqramın rüsumu hesablanır və rüsumu 5 gün ərzində ödənilməsi , göstərilən müddətdə ödənilmədiyi halda telefonun bağlanacağı abunəçiyə bildirilir. Abunəçi şərtlərə razı olduqda teleqram qəbul edilir.

1.4.5.3. mənzil telefonlarından, kənd yerlərində isə istənilən telefondan kreditə teleqramlar qəbul edilərkən göndərici (telefon abunəçisi) aşağıdakılara maddi və hüquqi məsuliyyət daşıyır:

- Mənzil telefonlarından kreditlə qəbul edilmiş teleqramların hesablarının vaxtında ödənilməsinə;

- Mənzil telefonlarından qəbul edilmiş teleqramlar üçün verilmiş hesabların, hesabın verildiyi tarixdən sonrakı 5 gün ərzində ödənilməsinə;

1.4.5.4. Telefonla kreditə qəbul edilmiş teleqramların ödənişi gecikdirildiyi halda Telekomunikasiya Qovşaqları tərəfindən “ Telefon rabitəsi istifadəsi Qaydaları”na və “ Xidmət haqqlarının yığılması haqqında Təlimat ”ın tələblərinə uyğun tədbir görülür. Bu ödəniş üzrə digər prosedurlar Operatorlar arasında bağlanmış müqavilələrlə tənzimlənir.

Telefon kreditə qəbul edilmiş teleqramların ödəniş haqqı istənilən poçt şöbəsində ödənilə bilər.

1.4.6. Teleqramda sözlərin sayılması:

1.4.6.1. Teleqramların qəbulu zamanı onun keçdiyi bütün mərhələlərdə sözlərin ötürülməsinin və qəbulunun düzgünlüyünə nəzarət edilməsinə xidmət edən həqiqi sözlər sayılır. Bütün həqiqi sözlər eyni zamanda tarif sözləri hesab edilir, yalnız teleqramın ünvanında şəhər PŞ-lərin nömrələri istisna təşkil edir və rüsum alınmır.

1.4.6.2. Teleqramın söz tarifinə aiddir:

-Teleqramda Azərbaycan dilinin qrammatikasına uyğun yazılan hər bir söz;

-Təyinat yerinin adında və ünvanında ayrıca yazılan hər bir söz;

Rəqəmlərdən, hərflərdən ibarət hər bir qrup və ya işarələrdən, rəqəmlərdən və hərflərdən ibarət qarışıq qrup;

-Ayrı yazılan hər bir işarə, hərf və ya rəqəm;

-Hər bir qısaldılmış və ya birləşdirilmiş söz, hüquqi şəxslərin və vəzifənin qısaldılmış adları (məsələn “Azərpoçt”, DM, RİTN)

Daxili və beynəlxalq teleqramlarda hərf və işarələrin sayı 10-dan artıq olan söz və işarə qrupunun hər tam və natamam 10 işarəsi ayrıca haqqı ödənilən söz kimi hesablanır. Daxili teleqramlarda sözlərin sayına məhdudiyət qoyulmur, beynəlxalq teleqramlarda isə sözlərin sayı 300-dən çox olduqda o, iki hissəyə bölünür və ayrı-ayrı teleqram kimi qəbul edilir.

1.4.7. Müxtəlif növlü teleqramların qəbulu:

1.4.7.1. teleqram, onun çatdırılması haqqında xəbərnəmə ilə qəbul olunduqda, teleqramın ünvanının əvvəlində göndərici “Teleqramla xəbərnəmə” qeydini edir (Əlavə 7,8,9).

1.4.7.2. “Abunə qutuları”na, hərbi hissələrə, gəmilərin sərnəşinlərinə və ekipajın üzvlərinə teleqramların çatdırılması haqqında “Teleqramla xəbərnəmə” qeydi ilə teleqramlar qəbul edilmir;

1.4.7.3. Kompüter olan poçt müəssisələrindən xəbərnəmə, səbəb olmadan 10 iş saati ərzində alınmadıqda təyinat yerinə müvafiq xidməti sorğu teleqramı göndərilir, “Tələb olunanadək” qeydli teleqramlar üçün sorğu göndəricinin tələbi ilə onun hesabına göndərilir;

1.4.7.4. Göndəricinin arzusu ilə teleqramlar ünvan sahiblərinə bədii blanklarda çatdırılmaqla qəbul edilə bilər. Belə teleqramlar adi və təcili ola bilər. Belə teleqramların ünvanlarının əvvəlində göndərici təbriklə əlaqədar “Lüks”, hüznə əlaqədar “De Lüks” qeydini yazır (Əlavə 10,11);

1.4.7.5. Göndərici teleqram və sözə görə rüsumdan əlavə bədii blank üçün müəyyən edilmiş məbləği də ödəməlidir.

1.4.8. “Təsdiq olunmuş” qeydli teleqramlar (Əlavə 12,13):

1.4.8.1. Poçt müəssisəsi teleqramla göndərilən etibarnaməni, göndəricinin imzasını təsdiq edə bilər. Belə teleqramların ünvanından əvvəl “Təsdiq olunmuş” qeydi yazılır.

Belə hallarda göndərici teleqramla göndərdiyi faktı təsdiq edən vəsiqə, rəsmi arayış təqdim etməlidir. Təsdiqləyici imzalar teleqramın tərkib hissəsi sayılır, poçt müəssisəsinin məsul işçisi tərəfindən fakt təsdiqlənir və rüsum hesablanır.

1.4.8.2. Ayrı-ayrı şəxslər tərəfindən alqı-satqı etibarnaməsi göndərildikdə, etibarnamə notarius tərəfindən təsdiqlənməlidir. Əmək münasibətləri, əmək haqqının alınması və s. ödəmələr ilə əlaqədar vətəndaşlar tərəfindən göndərilən etibarnamələr, onların iş yerlərinin, təhsil ocaqlarının, yaşadığı yerin ərazi inzibati vahidinin (icra nümayəndəliyi), bələdiyyələrin, müalicə olunduğu stasionar müalicə müəssisəsinin rəhbərləri tərəfindən, onların vəzifəsi, soyadı göstərilməklə təsdiqlənir və gerbli möhür vurulur. Təsdiqləyici yazılar rüsumu ödənilən sözlər kimi hesablanır;

1.4.8.3. Göndəricinin imzasının təsdiqi poçt müəssisəsinin rəisi və teleqramların qəbulu üzrə məsul işçi tərəfindən həyata keçirilə bilər. Bu zaman göndərici tərəfindən onun şəxsiyyətini və imzasını təsdiq edən sənəd təqdim olunmalıdır. Sənədin məlumatları teleqramın göndəricisi haqqında göstərilən məlumatlar (ünvan, soyad) hissəsinə yazılmalıdır.

1.4.9. Çatdırılma müddəti göndərici tərəfindən təyin olunmuş teleqramlar:

1.4.9.1. teleqramların ünvan hissəsinin əvvəlində göndərici “-----tarixdə çatdırmalı” qeydini onun tarixini göstərməklə yazır;

1.4.9.2. “-----tarixdə çatdırmalı” qeydli teleqramlar təyin olunmuş çatdırma müddətinə 1 gün (24 saat) qalmışdan gec olmayaraq yalnız poçt müəssisəsində telefon rabitəsi olan poçt müəssisələrinə onların iş rejimi nəzərə alınmaqla qəbul edilir;

1.4.10. “P” seriyalı teleqramlar istənilən hüquqi və fiziki şəxs tərəfindən göndərilə bilər;

1.4.10.1. Hərbi hissələrə ünvanlanan teleqramlar “P” seriyalı teleqramlara aiddirlər;

1.4.10.2. “P” seriyalı teleqramlar istənilən hüquqi və fiziki şəxs tərəfindən göndərilə bilər;

1.4.10.3. Hərbi hissələrə göndərilən teleqramlar qəbul edilərkən “P” seriyalı söz ünvanından əvvəl teleqramı qəbul edən işçi tərəfindən yazılır;

1.4.10.4.Ezamiyyətdə olan şəxslər tərəfindən göndərilən teleqramları da “P” seriyası ilə qəbul etmək olar. “P” seriyalı qeydi göndərici tərəfindən yazılır.

1.4.11. “Xidməti” teleqramlar:

1.4.11.1.Xidməti teleqramlar iki növə bölünür:

-poçt göndərişlərinə dair və poçt müəssisələrinin və vasitələrinin fasiləsiz (iş rejimi üzrə təyin olunmuş müddətdə) işləməsəni təmin etmək məqsədilə poçt müəssisələri tərəfindən istismar və texniki məsələlərlə əlaqədar verilən teleqramlar;

-poçt müəssisələrinin normal fəaliyyətinin təmin edilməsi məsələləri ilə əlaqədar MO və poçt müəssisələri tərəfindən verilən teleqramlar;

1.4.11.2. İstismar və texniki məsələlər ilə əlaqədar teleqramlar MO və onun tabeli poçt müəssisələrinin, o cümlədən PŞ-lərin rəisləri tərəfindən verilə bilər. Teleqram tərtib olunarkən “Xidməti” qeydi teleqramların ünvan hissəsindən əvvəl yazılır. Sorğu xarakterli teleqramlar (faksla, elektron poçtla) MO tərəfindən, beynəlxalq teleqramlar üzrə isə “Bakı Teleqrafı” ASC tərəfindən mərkəzləşdirilmiş qaydada verilir;

1.4.11.3. Beynəlxalq poçt göndərişləri üzrə sorğu xarakterli teleqramlar “Azərpoçt” DM-ə, beynəlxalq teleqramlar üzrə isə “Bakı Teleqrafı” ASC-yə göndərilir;

1.4.11.4. Bu qaydaların 1.4.11.4. bəndinə əməl etmədən birbaşa beynəlxalq sorğu teleqramlarının verilməsi qadağandır, bu bəndin tələblərini pozan işçilərə qarşı müvafiq tədbir görülür;

1.4.11.5. Təşkilati xarakterli xidməti teleqramlar MO-nun və poçt müəssisələrinin rəhbərləri, onların müavinləri tərəfindən verilir, belə teleqramı vermək hüququ olan rəhbərlər tərəfindən vəzifəsi və soyadı göstərilməklə imzalanır və möhür vurulur.Xəttin aşağısında isə müəssisənin ünvanı, rəhbərin vəzifəsinin tam adı və soyadı yazılır;

1.4.11.6. Xidməti teleqramlar zərurət yarandığı hallarda verilir. Xidməti sorğu teleqramı poçt müəssisəsi işçisinin səhlənkarlığı nəticəsində verildiyi halda, verilən teleqramın rüsumü,xidməti sorğu teleqramının verilməsinə şərait yaradan işçi tərəfindən ödənilir;

1.4.11.7 Təşkilatı xarakterli xidməti teleqramlar poçt müəssisəsinə F.103 siyahısı üzrə təhvil verilir. PŞ-də xidməti teleqramlar F.103 siyahısı ilə üzləşdirilir, sözlər sayılır və qəbula dair ödəniş qəbzi verilir.Qəbz bu qaydaların 1.4.3.1. bəndinə uyğun rəsmiləşdirilir,yalnız rüsum qrafasında məbləğin əvəzinə “xidməti” sözü yazılır.

1.4.12. Sxem teleqramları

1.4.12.1. Eyni mətnli,eyni imzalı və Respublika daxilində müxtəlif ünvanlara göndərmək üçün əvvəlcədən tərtib olunmuş F.103 siyahısı üzrə göndərilən teleqramlar sxem teleqramları adlanır.sxem teleqramları verən hüquqi şəxslərin siyahısı RİTN tərəfindən müəyyən edilir (**Əlavə 15**);

1.4.12.2. Sxem teleqramları, teleqramı göndərən birlik və rabitə müəssisələrinin və onların müavinləri tərəfindən imzalanır;

1.4.12.3. Sxem üzrə verilən teleqramlarda göndərici ünvan yerinə sözlə sxemin adını yazmalıdır (Məs. “Sxem dörd”).

“Azərpoçt” DM tərəfindən göndərilən teleqramları eyni zamanda xidməti teleqramlar kateqoriyasına aiddir;

1.4.12.4. Sxem teleqramları qəbul edilərkən,göndərici sxem teleqramının 1 nüsxədə əslini təhvil verməlidir.Poçt müəssisəsinə təhvil verilən sxem teleqramları müəyyən edilmiş istiqamətlər üzrə göndərilir.

1.4.13. Kompüter olmayan poçt müəssisələrində teleqramlar bu qaydaların 1.4. bəndinə uyğun olaraq qəbul edilir və rəsmiləşdirilir.

1.5. Teleqramların çatdırılması.

1.5.1. Teleqramlar ünvan sahiblərinə aşağıda göstərilən qaydada çatdırılır:

1.5.1.1. Poçtolyonlar vasitəsilə ünvan üzrə (mənzilə,hüquqi şəxslərin ofislərinə,onların yerləşdiyi binalara);

1.5.1.2. Poçtolyonlar vasitəsilə poçt müəssisəsi olmayan yaşayış məntəqələrindəki ünvanlara;

1.5.1.3. “Tələb olunanadək” qeydli teleqramlar PŞ-lərdə;

1.5.1.4. Ünvan sahibinin “Abunə qutusuna”;

1.5.1.5. Ünvan sahibinin razılığı ilə teleqramın çatdırılmasını tezləşdirmək məqsədilə teleqram ona telefonla, Həmçinin faksla ötürülə bilər. Telefonla ötürülən teleqramın əsli ünvan sahibinə ertəsi gündən gec olmayaraq çatdırılır.

1.5.2. Teleqramlar ünvan sahiblərinə müəyyən edilmiş nəzarət keçid müddətlərində və PŞ-lərin iş rejimləri nəzərə alınmaqla aşağıdakı ardıcılıqla çatdırılır.

1.5.2.1. Növbədənəknar və Hökuməti teleqramları şəhər və rayon mərkəzlərində iş günü ərzində ilk növbədə 1 saat ərzində işlənir və çatdırılır;

1.5.2.2. Ölüm hadisəsi, tarixi və vaxtı göstərilən görüşlər barədə verilən təcili və adi teleqramlar şəhər və rayon mərkəzlərində 2 saat ərzində işlənir və çatdırılır;

1.5.2.3. Adi teleqramlar şəhərlərdə və rayon mərkəzlərində 4 iş saati ərzində işlənir və çatdırılır;

1.5.2.4. Poçt müəssisəsinin poçtolyonu öz işini başa çatdırmağa 30 dəqiqə qalmış daxil olan teleqramlar həmin gün, bu müddətdən sonra daxil olan teleqramlar ertəsi gün saat 10.00-a qədər çatdırılır.

1.5.2.5. Hüquqi şəxslərin ünvanına daxil olan təcili teleqramlar 2 iş saati, adi isə 4 iş saati ərzində işlənir və çatdırılır;

1.5.2.6. Hüquqi şəxslərin iş vaxtından sonra, bayram və istirahət günlərində daxil olan teleqramlar, hüquqi şəxsin növbəti iş günündə saat 10.00-a qədər çatdırılır;

1.5.2.7. Hüquqi şəxsin poçt müəssisələri ilə yazılı razılaşmasına əsasən teleqramların onalara vaxtaşırı çatdırılmasına icazə verilir. (gün 2-3 dəfə);

1.5.2.8. Çatdırma müddəti təyin edilmiş teleqramlar bir gün əvvəl daxil olduqda, təyin olunmuş tarixdə ilk çatdırma ilə ünvan sahibinə çatdırılır;

1.5.2.9. Çatdırılması təyin olunmuş gün daxil olan teleqramlar isə PŞ-nin iş günü ərzində nəzarət müddəti nəzərə alınmadan həmin gün çatdırılır;

1.5.2.10. Təbrik və xəbərnəmə teleqramları ünvan sahiblərinə nəzarət keçid müddəti nəzərə alınmadan PŞ-nin iş günü ərzində həmin gün çatdırılır;

1.5.2.11. Kənd poçt şöbələrində ünvanlanmış və “Poçtla sifarişli” qeydli teleqramlar rayon mərkəzində telefonla PŞ-lərə ötürülür. Telefonla qəbul edilən teleqramlar F.TQ-1 blankına yazılaraq rəsmiləşdirilir. Teleqram, tərtib edilmiş iltizamnamədə imza etdirməklə ünvan sahibinə çatdırılır (Əlavə 16);

1.5.2.12. Hüquqi şəxslər özlərinin tam ünvanının yerinə şərti qısaltılmış poçt ünvanını onlara xidmət edən poçt şöbələrində qeyd etdirə bilərlər. Məsələn, “Bakı-73 H.Cavid prospekti 25, Azərbaycan Texniki Universiteti” ünvanının əvəzinə “Bakı-73 ATU”. Teleqramın belə ünvanlandırılması onun tez işlənməsi və ötürülməsi üçün xüsusi əhəmiyyət kəsb edir.

Teleqramların qısaltılmış və şərti adlar üzrə çatdırılması üçün qeydiyyat alınmasına görə ildə bir dəfə poçt müəssisələrinə tarif üzrə rüsum ödənilir.

1.5.3. Teleqramın verilməsi:

1.5.3.1. Hər bir teleqram ünvan sahibinə və ya teleqramın alınmasına səlahiyyəti olan şəxslərə (ünvan sahibinin ailə üzvlərinə və ya etibarnəmə verdiyi şəxsə), soyadı, verilmə tarixi və vaxtı göstərilərək iltizamnaməyə imza etdirməklə verilir;

1.5.3.2. “Tələb olunadək” qeydli teleqramlar, PŞ-lərin iş günü ərzində ünvan sahibi şəxsiyyətini təsdiq edən sənəd təqdim etdikdə iltizamnamədə soyadı, adı, alınma tarixi və saati göstərilməklə imza etdirilərək verilir;

1.5.3.2. Əgər teleqram şəxsən ünvan sahibinə deyil onun atasına, oğluna, qardaşına və digər ailə üzvlərinə verilmişdirsə, poçtalyon bu barədə iltizamnamədə müvafiq qeydlər edir. Ünvan sahibi evdə plmadıqda poçtalyon onun adına teleqram gəldiyi və onu PŞ-dən

almağa dəvət etməsi barədə bildiriş qoyur (poçt qutusunda, qapının dəstəyinə qoyulur və ya qonşuya verilir) (Əlavə 17);

1.5.3.3. Hüquqi şəxslərə, mehmanxanada, yataqxanada, istirahət evlərində, sanatoriyada və xəstəxanalarda olan fiziki şəxslərin adına daxil olan teleqramlar, məktub korrespondensiyasının alınması üçün təyin olunmuş şəxsə verilir;

1.5.3.4. “Abunə qutusu”na ünvanlanan teleqramlar, PŞ-lərin bu sahəyə məsul olan işçisinə imza etdirməklə verilir, o isə öz növbəsində teleqramı müvafiq sənədlərdə qeyd etməklə, abunə qutusuna qoyur;

1.5.3.4. Hərbi hissələrə ünvanlanmış teleqramlar etibarnamə ilə hərbi hissənin nümayəndəsinə verilir,

1.5.3.5. Ünvan sahibi evdə olmadıqda, poçt göndərişlərinin verilməsinə dair xəbərnəmə teleqramının onun qonşusuna verilməsinə, poçt qutusuna qoyulmasına icazə verilir və bu barədə sənədlərdə müvafiq qeyidlər edilməlidir.

1.5.4. Daxil olmuş teleqramlara PŞ-nin əməliyyatçısı tərəfindən kompüterdə hər 30 dəqiqədən keç olmayaraq, PŞ-nin rəisi tərəfindən isə nəzarət üçün hər 1 saatdan keç olmayaraq baxış keçilir və yeni daxil olmuş teleqramlar dərhal çapa verilir.

1.5.4.1. Çap olunmuş teleqramlar çatdırılmaq üçün iltizamnamə ilə birlikdə dərhal poçtalyona verilir.

1.5.4.2. Teleqramların qəbulu, ötürülməsi və çatdırılması işlərinin aparılması həvalə edilmiş işçi tərəfindən çatdırılmaya verilən teleqramlara dair lazımı qeydlər nəzarət kartına (əlavə 18) yazılır və poçtalyona imza etdirməklə verilir. Teleqramların çatdırılmasına dair nəzarət kartı ay ərzində hər bir poçtalyon üçün ayrıca aparılır.

1.5.4.3. Poçtalyon, teleqramın çatdırılması təsdiq edən rəsamiləşdirilmiş iltizamnaməni, çatdırılmış mümkün olmadıqda isə iltizamnamədə teleqramın çatdırılmamasının səbəbini göstərərək teleqramla birlikdə, təyin olunmuş nəzarət müddətində PŞ-də bu sahəyə məsul işçiyə təhvil verir,

1.5.4.4. Alınmış iltizamnamə və ya göstərilmiş səbəb əsasında PŞ-nin məsul işçisi tərəfindən məlumatlar dərhal kompüterə işlənir,

1.5.4.5. Daxil olan teleqramlar PŞ-yə aid olmadıqda, ünvan səhv göstərildikdə, ünvan sahibi köçdükdə, ünvan yarımcıq olduqda və s. hallarda bu barədə teleqramı ötürən PŞ-yə səhvən daxil olduqda isə, onun düzgün təyinat yeri müəyyənləşdirilir və “Yeni ünvana göndərilir” qeydi edilərək dərhal təyinatı üzrə ötürülür.

1.5.4.6. Poçt müəssisələri qəbul edib ötürükləri teleqramların ünvan sahiblərinə müəyyən edilmiş nəzarət keçid müddətlərində çatdırılmasına nəzarəti həyata keçirməli, teleqramı göndərməlidirlər.

1.6. Teleqramların göndəricidən ünvan sahibinə çatdırılmasının həzərən keçid Müddətləri

1.6.1. Yerli teleqramlar :

Təcili: işlənməsi və ötürülməsi -30 dəqiqə, çatdırılması-1 saat 30 dəqiqə;

Adı: işlənməsi və ötürülməsi- 1 saat; çatdırılması-3 saat;

1.6.2. Beynəlxalq teleqramlar (burada göndəriçi “Bakı Teleqrafı” ASC-dir)

Təcili : işlənməsi və ötürülməsi-30 dəqiqə; çatdırılması -1 saat 30 dəqiqə

Adı: işlənməsi və ötürülməsi -1 saat; çatdırılması - 3 saat

1.6.2.1. kompüter olan yaşayış məntəqələri arasında və bu məntəqələrlə şəhərlər arasında:

Təcili: işlənməsi və ötürülməsi – 30 dəqiqə; çatdırılması-1 saat 30 dəqiqə;

Adı: işlənməsi və ötürülməsi – 1 saat; çatdırılması- 3 saat;

1.6.2.2. kompüter olmayan yaşayış məntəqələri arasında və bu məntəqələrlə şəhərlər və kompüter olan yaşayış məntəqələri arasında:

Təcili: işlənməsi və ötürülməsi -1 saat ; çatdırılması- 3 saat;

Adı : işlənməsi və ötürülməsi – 2 saat; çatdırılması- 4 saat;

1.6.3. PŞ-lərin istirahət günü daxil olan teleqramlar ertəsi gün dərhal çapa verilərək çatdırılır və bu nəzarət müddətinin pozulması hesab edilmir.

1.6.3.1. bu qaydaların 1.5.2.4. və 1.5.2.6. bəndlərində nəzərdə tutulan hallarda hüquqi və fiziki şəxslərin adına daxil olan teleqramların növbəti gün çatdırılması nəzarət keçid müddətinin pozuntusu hesab edilmir;

1.6.3.2 Gəndəriçi tərəfindən Respublika tabeli şəhərlərə, rayon mərkəzlərinə ünvanlanan teleqramlarda PŞ-lərin nömrəsi və ya indeks göstərilmədiyi hallarda nəzarət-keçid müddəti 10 dəqiqə artırılır.

1.7. Teleqramlar üzrə əlavə xidmətlər:

1.7.1. Hüquqi və fiziki şəxslərə aşağıdakı əlavə xidmətlər göstərilir.

-Gəndəricinin müraciəti əsasında ;

-Ünvan sahibinin müraciəti əsasında.

1.7.2. Gəndəriçinin müraciəti əsasında:

1.7.2.1."Təsdiq edilmişdir" qeydli teleqramlar istisna olmaqla gəndəriçiyə gəndərildi teleqramın surətinin verilməsi;

1.7.2.2. Teleqramın ünvan sahibinə verilməsi haqqında təyinat yerinə sorğunun verilməsi;

1.7.2.3. Gəndəriçinin gəndərildi teleqramın ləğv olunması barədə (əgər teleqram verilməyibsə və qəbuldan 15 dəqiqə keçəndək müddət ərzində"

1.7.2.4."Tələb olunanadək "qeydli teleqramların saxlanma müddətinin 2 aya qədər artırılması barədə ;

1.7.3. Ünvan sahibinin ərizəsi üzrə:

1.7.3.1. Teleqramın başqa ünvanə çatdırılması barədə;

1.7.3.2. "Tələb olunanadək" qeydli teleqramın ünvanə çatdırılması barədə;

1.7.3.3. Ərizə verən tərəfindən haqqı ödənilməklə ona teleqram gəndərənün ünvanı və teleqram haqqında arayış verilməsi barədə.

1.7.4. Poçt müəssisələri tərəfindən əlavə xidmətlərin yerinə yetirilməsi.

1.7.4.1. Poçt müəssisəsi tərəfindən əlavə xidmətlərin yerinə yetirilməsi üçün gəndəriçi və ya ünvan sahibi poçt müəssisəsinə təqdim etməlidir.

Gəndəriçi- teleqramın qəbulu haqqında qəbiz;

Ünvan sahibi-alınmış teleqram;

1.7.4.2. Bütün əlavə xidmətlər ərizənin verildiği poçt müəssisəsində icra olunur, lazımı hallarda pullu xidməti teleqramlar gəndərilir.

Pullu xidməti teleqramlar adi və ya təcili ola bilər və haqqı ərizə sahibi tərəfindən tarif üzrə ödənilir.Cavab teleqramı üçün ərizə sahibindən əlavə olaraq 15 söz həçimində teleqramın rüsumu məbləğində ödəniş alınır.Pullu xidməti teleqramlara ödəniş qəbizi verilir. Poçt müəssisələri daxil olan belə sorğu teleqramlarını dərhal icra etməlidirlər.

1.8. Teleqramların rüsumlarının qaytarılması

1.8.1. Teleqram verildikdən keçən 6 ay ərzində teleqramı gəndərənün tələbi ilə ona aşağıda göstərilənlər qaytarılır:

1.8.1.1. Teleqramın qəbul olunduğu poçt müəssisəsində teleqramın ötürülməsinə başlanmayıbsa gəndərici tərəfindən ləğv olunmuş teleqramın rüsumu (ədədə görə rüsumdan başqa);

1.9. Poçt müəssisəsinin məsuliyyəti .

1.9.1. Poçt rabitəsi operatorları istifadəçilər qarşısında aşağıdakı maddi məsuliyyət daşıyır:

1.9.1.1. Teleqramın mətnində məna dəyişikliyinə səbəb olan təhriflərə yol verilməsinə görə ödəniş haqqının 10 misli miqdarında;

1.9.1.2. "Tələb olunanadək", "P" seriyalı, poçt müəssisəsinin istirahət günü daxil olan və bu qaydaların 1.5.2.6. bəndində göstərilən teleqramlar istisna olmaqla, teleqramların çatdırılmasında nəzarət-keçid müddətləri üzrə normativlərə riayət edilmədiyi halda ödəniş haqqının məbləğindən artıq olmamaq şərti ilə hər gecikdirilən zaman vahidi üçün ödəniş haqqının 10%-i miqdarında;

1.9.1.3. Teleqramın çatdırılmaması və gecikdirilməsi ilə bağlı istifadəçinin iradı teleqramın qəbulu gündündən keçən 6 (altı) ay ərzində MO-nun istənilən poçt məntəqəsinə verilə bilər.

1.9.1.4. İstifadəçilərin daxili teleqramlara dair iradı 15 (on beş) iş günü ərzində, beynəlxalq teleqramlara görə iradı isə 3 (üç) ay ərzində baxılmalı və qəbul olunan qərar barədə dərhal istifadəçiyə yazılı məlumat verilməlidir.

1.9.1.5. Bu qaydaların 1.9.1 və 1.9.2. bəndlərində göstərilən kompensasiya və ödəniş haqları göndəriciyə və ya onun yazılı müraciətinə əsasən ünvan sahibinə ödənilir;

1.9.2. Poçt rabitəsi vasitəçilərinin məsuliyyəti:

1.9.2.1. Beynəlxalq teleqramların təyinat yerinə ötürülməsində vasitəçilik edən hüquqi şəxs MO qarşısında, teleqramların onların təqsiri ucbatından təyinat ölkəsinə ötürülməməsinə və itirilməsinə görə MO-nun istifadəçilər qarşısında daşdığı maddi məsuliyyət miqdarında məsuliyyət daşıyır.

1.9.3. MO aşağıdakı hallarda istifadəçilər qarşısında məsuliyyət daşıyırlar:

1.9.3.1. Teleqramın çatdırılmaması fors-major hadisəsi nəticəsində baş verdikdə;

1.9.3.2. Teleqramın çatdırılmaması ünvanın düzgün göstərilməməsi, ünvan sahibinin köçməsi, vəfat etməsi, imtina etməsi və ünvan sahibinin evdə olmaması səbəblərindən asılı olaraq baş verdikdə;

1.9.3.3. Teleqramın çatdırılmaması və gecikdirilməsi hallarında əldə olunmayan gəlirə, dolayı dəymiş ziyana və mənəvi zərərə görə;

1.9.3.4. Ünvan sahibi, onun səlahiyyətli nümayəndəsi və ya müvəkkili teleqramın qəbuluna dair iltizamnamə verdikdə;

1.9.3.5. Məhkəmənin qərarı ilə, teleqramın üzərinə həbs qoyulduğu və ya götürüldüyü hallar görə.

II Texnoloji hissə

2.1. Teleqramların işlənməsi.

2.1.1. Əməliyyatçı kassada teleqramı göndəricidən qəbul etdikdən sonra təkrar olaraq diqqətlə oxuyur. Ünvanın və mətnin tam və düzgün yazılışına əmin olduqdan sonra teleqram blankında

teleqramın başlığında qəbul məntəqəsinin adını (şəhər, qəsəbə, rayon, kənd), teleqramın qəbz nömrəsini, sözlərin sayını, tarixi, saati göstərməlidir. Teleqram ötürülərkən blankın sol tərəfində ötürülmə qrafasında saati, teleqramın kompüter verdiyi nömrəsini, əməliyyatçının kodu və imzası qeyd olunmalıdır. Teleqram kompüterə işlənilərkən əməliyyatçı diqqətli olmalı, teleqramda ünvanı düzgün göstərməli, indekslər toplusundan, məlumat kitabından istifadə edərək teleqramın mətinində təhriflərə yol verməməlidir, sözləri hecalara düzgün bilməli sözləri sətirdən-sətirə düzgün və hecalara keçirməli, teleqram çap edildikdən sonra bir daha yoxlamalı və teleqram bundan sonra ötürülməlidir.

2.2. Teleqramların ötürülməsi.

2.2.1. Teleqramların qəbulu və göndərilməsi kompüterdə MHM-in serverində "L" rejimində və ya "H" kassa əməliyyatlarının "T" rejimində həyata keçirilir.

2.2.2. Rejim seçinimdə "L" və ya "T" yazılır, "Enter" düyməsi basılır. Sonra ekranda teleqram servisində olan 11 rejim işıqlanır. Həmin rejimlər aşağıda qeyd olunanlardır:

- 1 - Teleqramların ötürülməsi
- 2- Teleqramların qəbulu
- 3- Göndərilmiş teleqramlara baxış
- 4- Teleqramlar üzrə axtarış
- 5- Teleqramların çatdırılması haqqında qeyd
- 6- Teleqraf indeksləri
- 7- 95 servis
- 8- Sxemlərə baxış
- 9- ŞRŞ-nin dəyişməsi (ŞRŞ-şəhər rabitə şöbəsi)

A- Teleqramların izlənməsi

B- Teleqraf indeksinin dəyişməsi

2.2.3. Teleqramların göndərilməsi

2.2.3.1. Teleqramların göndərilməsi üçün “L” rejimi və ya “H” rejimində “T” rejimi yığılır. Kompüter bazasına aşağıdakılar daxildir:

2.2.3.2. “İndeks”, “hara” (xxxxxx) (teleqram hansı zonaya göndərilirsə həmin zonanın indeksi yığılır).

Məsələn: 025 poçt indeksinin indeksi (142025);

2.2.3.3. Abunəçinin tipi (x);

2.2.3.4. Göndərilən zona;

2.2.3.5. Teleqramın tipi (2.2.3.3., 2.2.3.4. və 2.2.3.5-ci pəncərələrdə lazım olan məlumatı yığmaq üçün hər üç pəncərədə () “X” hərfi yığılır. Ekranda həmin məlumatlar işıqlanacaq, kursoru lazım olan məlumatın üzərinə gətirib “Enter” düyməsi yığılır. Məsələn: Abunəçinin tipi (X)

1-Şəxsi

2-Müəssisə

2.2.4. Teleqramın növü:

2.2.4.1. Bir növü qeyd etmək üçün, məs: “Poçtla sifarişli” onda (200) kimi yığmaq lazımdır;

2.2.4.2. İki növü qeyd etmək üçün, yəni poçtla sifarişli və teleqramla bildirişli yığmaq üçün (230) yığılmalıdır;

2.2.4.3. Ödənişin üsulu aşağıdakı rəqəmlər ilə yığılır:

nağd – (0);

qeyri nağd – (1);

2.2.4.4. Ünvan: “haradan”();

2.2.4.5. Ünvan “hara”();

2.2.4.6. Mətnin yığılması ();

2.2.4.7. Təsdiqləmə ();

2.2.4.8. İmza ();

2.2.4.9. Teleqramı göndərmək ().

2.2.4.3, 2.2.4.4, 2.2.4.5, 2.2.4.6, 2.2.4.7, 2.2.4.8-ci pəncərələrə (X) hərfi yazılır və lazımı məlumatlar həmin pəncərələrə doldurulur.

2.2.4.9. Bundan sonra teleqramı göndərmək üçün “ B” hərfi, göndərilmədikdə isə “ X” hərfi yığılır.

Qeyd: əgər mətn bir neçə ünvanla ünvanlanırsa, mətni yaddaşda saxlamaqdan ötrü “S” hərfi yığılır. Teleqram göndərildikdən sonra mətni yaddaşdan qaytarmaq üçün “O” hərfi yığılır. Mətni vərəqləmək üçün “L” “J” düyməsindən istifadə etmək lazımdır.

2.2.5. Teleqramların qəbulunda 2 rəqəmi yazılır, “Enter” düyməsi yığıldıqdan sonra teleqram varsa onu çapa verib təkrarən “Enter” düyməsini yığmaq lazımdır. Teleqramı çap olunmuş kimi qeyd etmək üçün boş pəncərədə (Y) hərfi yazılır, “ Enter” yığılır.

2.2.5.1. Günlər üzrə teleqramlara baxış keçirmək üçün məlumatlar aşağıdakı qaydada və ardıcılıqla yığılır.

(tarix/ay/il) (x) (000000000) (indeks);

Məs.: (03/07/08) (x) (000000000) (142025);

Bu 03.07.2008-ci il tarixdə 25 sayılı poçt şəbəsinə daxil olan və çap olunmayan teleqramları göstərir;

2.2.5.2. (tarix/ay/il) (x) (000000000) (indeks).

Məs.: (03/07/08) (x) (000000000) (142025);

Bu 03.07.2008-ci il tarixdə 25 sayılı poçt şəbəsinə daxil olan və çap olunan teleqramları göstərir;

2.2.6. Ötən günlərdə çap olunan teleqramlara baxış keçirmək də məlumatlar eyni qaydada və ardıcılıqla yığılır, lakin tarix göstərilir:

- Məs.: (00/07/08) (x) (000000000) (142025);
- 2.2.7.** Ötən aylar üzrə teleqramlara baxış keçirmək üçün də məlumatlar eyni qaydada və ardıcılıqla yığılır, lakin tarix və ay göstərilmir:
- 2.2.8.** Göndərilmiş teleqramlara baxış keçirmək üçün 3 rəqəmi yazılır və “Enter” düyməsi yığılır:
- 2.2.8.1. Ötən günlərin teleqramlarına baxış keçirmək üçün məlumatlar aşağıdakı qaydada və ardıcılıqla yığılır:
(tarix/ay/il) (x) (000000000) (indeks);
Məs.: (02/07/08) (x) (000000000) (142025);
- 2.2.8.2. Ötən aylarda çap olunan teleqramlara baxış keçirmək üçün məlumatlar aşağıdakı qaydada və ardıcılıqla yığılır, lakin tarix göstərilmir:
Məs.: (00/07/08) (x) (000000000) (142025);
- 2.2.8.3. Ötən il üzrə teleqramlara baxış keçirmək üçün də məlumatlar eyni qaydada və ardıcılıqla yığılır, lakin tarix və ay göstərilmir:
Məs.: (00/00/08) () (000000000) (142025).
- 2.2.9.** Teleqramlara onların nömrəsi ilə baxış keçirmək üçün məlumatlar aşağıdakı qaydada və ardıcılıqla yığılır:
Məs.: (00/00/00) () (400816870) (000000).
- 2.2.10.** Teleqramlar üzrə axtarış üçün 4 rəqəmi yığılır. İstənilən tarixdə teleqramın indeks, göndərilən zona, teleqramın nömrəsi, tipi və s. üzrə axtarışını həyata keçirmək olar.
- 2.2.11.** Teleqramların çətdirilməsi haqda qeyd aparmaq üçün 5 rəqəmi yığılır.
- 2.2.11.1. Teleqram ünvançıya çətdirildiyədən sonra 1-ci pəncərədə teleqramın nömrəsi yazılaraq məlumat pəncərəsində “X” düyməsi yığılmalıdır.
- 2.2.11.2. Ekranda 12 səbəb işıqlanacaq, kursor “ 1” rəqəminin üzərində olduğu üçün “Enter” düyməsi yığılmalıdır, əgər teleqram hər hansı bir səbəbdən çətdirilməyibsə, kursoru həmin səbəbin üzərinə gətirərək “Enter” düyməsini yığmaq lazımdır. Qeyd aparıldıqdan sonra, bu qeydli teleqrama daxil etmək üçün “Y” hərfi yığılmalıdır.
Məs. (408160) (00)
(00) seçmək üçün “x” “Y” daxil etmək lazımdır. Əgər qeyd “1” göstərilibsə (çətdirilib) növü dəyişmək mümkün olmayacaq. digər səbəblər də mümkündür.
- 2.2.12.** teleqramların izlənməsi “A” rejimində həyata keçirilir.
- 2.2.12.1 teleqramların izlənməsi üçün kursor A hərfinin üzərinə gətirilib “Enter” düyməsi yığılır. bu rejimdə istənilən dövr göstərməklə hansı tarixdən (gün, ay, ildən) hansı tarixə qədər (gün, ay, ilə qədər) istənilən teleqraf indeksinə baxmaq mümkündür.
- 2.2.12.2. baxmaq üçün məlumatları a. ağıdakı ardıcılıqla və qaydada yığmaq lazımdır:
Cari gün: tarix indeks ŞRŞ teleqram N-si
Məs (03.07.08-00.00) (142095) (000) (3) (000000000);
- 2.2.13.** Teleqramların indeksinin dəyişməsi “B” rejimində həyata keçirilir.
- 2.2.13.1. Teleqramın indeksinin dəyişməsi üçün kursor “B” hərfinin üzərinə gətirilib, “Enter” düyməsi yığılır;
- 2.2.13.2. Bu rejimdə PŞ-yə səhvən daxil olan teleqramları təyinatı üzrə düzgün olan PŞ-yə dəyişmək olar. bunun üçün 1-ci teleqram nömrəsi yazılaraq “Enter” düyməsi yığılır.
Məs: (400816160) “Enter”.
- Ekranda teleqramın indeksi görünəcək, həmin indeksin üzərində teleqram haraya ünvanlanıbsa həmin ünvanın, yəni PŞ-nin indeksi yazılaraq (Məs: (142025)) dəyişdirilir. (142006) daxil etmək üçün boş pəncərə (Y) hərfi yazılır və “Enter” düyməsi yığılır, bu zaman teleqram lazımı PŞ-yə ünvanlanır.
- Qeyd: korreksiyanın arxivinə cari gün üçün “5” rejimində, sonrakı gün üçün isə “T” rejimində baxmaq olar. ”T” rejimində məlumatları aşağıdakı qaydada yığmaq lazımdır: 1-ci pəncərədə teleqramın nömrəsi, 2-ci pəncərədə 132 iş kodu, 3-cü pəncərədə “a1” yazılmalı və “Enter” düyməsi yığılmalıdır.**

Məs: (400816700) (132) (a1) “Enter”.

Əgər teleqram başqa PŞ-dən atılıbsa ekranda teleqramın hansı şəbədən və nə vaxt atıldığı görünəcək.

2.3. Kompüter olmayan PŞ-lərlə teleqramların mübadiləsi.

2.3.1. Kompüter olmayan PŞ-də teleqram birbaşa F.TQ-1 blankına yazılır və teleqram üçün iltizamnamə tərtib olunur. Bundan sonra teleqram müəyyən edilmiş nəzarət müddətində ünvan sahibinə çatdırılır.

2.3.2. Teleqram “Xəbərnəmə teleqramla” qeydi ilə daxil olmuşdursa, PŞ tərəfindən teleqramın çatdırılmasına dair xidməti teleqram hazırlanaraq MPŞ-yə telefonla ötürülür və bu barədə blankda müvafiq qeydlər edilir.

2.3.3. PŞ-də qəbul edilərək telefonla ötürülmüş teleqramın əslə ilk gedən poçtla MPŞ-yə, çatdırılmaq üçün PŞ-yə ötürülmüş teleqramın əslə isə ilk gedən poçtla sonradan ünvan sahibinə çatdırılmaq üçün poçt şöbəsinə göndərilir.

2.4. Teleqramlara aid olan sənədlərin saxlanması və məhv edilməsi.

2.4.1. Teleqramlar kompüterin yaddaşında 3 il müddətində saxlanılır.

2.4.2.1. İltizamnamələr – 6 ay (PŞ-də -2 ay, PF-də 4 ay)

2.4.2.2. Teleqramların yazıldığı blanklar -6 ay (PŞ-də -2 ay PF-də 4 ay)

2.4.2.3. Nəzarət kartları -6 ay (PŞ-də -2 ay, PF-də 4 ay),

2.4.2.4. Ödəniş qəbizləri -1 il (PF-də)

2.4.2.5. F. 103 siyahıları -1 il (PF-də)

2.4.2.6. Digər sənədlər -6 ay (PŞ-də -2 ay, PF-də 4 ay).

2.4.3. Saxlama müddəti qurtarmış sənədlər akt tərtib edilməklə məhv edilir.

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI
DÖVLƏT ƏHƏMİYYƏTLİ HÖKUMƏT
TELEQRAMLARINI İMZA ETMƏK VƏ GÖNDƏRMƏK HÜQUQU OLAN
SƏLAHİYYƏTLİ VƏZİFƏLİ ŞƏXSLƏRİN SİYAHISI

1. “Ali hökuməti” teleqramları imza etmək və göndərmək hüququ olan şəxslər:

1. Azərbaycan Respublikasının Prezidenti;

2. Milli Məclisin sədri və sədr müavinləri;

3. Azərbaycan Respublikasının Baş naziri və Baş naziri müavinləri;

4. Azərbaycan Respublikası Konstitusiyası məhkəməsinin sədri;

II “Hökuməti” teleqramları imza etmək və göndərmək hüququ olan vəzifəli səlahiyyətli şəxslər:

1. Azərbaycan Respublikası Prezidentini icra Aparatının rəhbəri;

2. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin köməkçiləri;

3. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin tərkibində olan nazirlər və başqa mərkəzi icra Hakimiyyəti orqanlarının rəhbərləri;

4. Azərbaycan Respublikası Dövlət Komitəsinin sədləri və müavinləri;

5. Azərbaycan Respublikası Ali məhkəməsinin sədri və müavinləri;

6. Azərbaycan Respublikası İqtisad məhkəməsinin sədri və müavinləri;

7. Azərbaycan Respublikasının Baş prokuroru və onun müavinləri;

8. Azərbaycan Respublikası Prezidenti yanında komitə və komissiyaların sədriləri;

9. Azərbaycan Respublikası Milli bankının sədri və müavinləri;

10. Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin komissiya sədriləri;

11. Milli Məclis Aparatının rəhbəri ;

12. Azərbaycan Respublikasının Mərkəzi Seçki Komissiyasının sədri;

13. Naxçıvan Muxtar Reüspublikasının hakimiyyət orqanları;

