

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI  
DÖVLƏT MİQRASIYA XİDMƏTİ**

*11 fevral 2013-cü*

*il*

*№ 17*

**“Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Miqrasiya proseslərinin təhlili və informasiya təminatı baş idarəsi haqqında Əsasnamə”nin təsdiq edilməsi barədə**

**Q Ə R A R**

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2007-ci il 19 mart tarixli 560 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının Dövlət Miqrasiya Xidməti haqqında Əsasnamə”nin 16.3-1-ci və 16.7-ci bəndlərini rəhbər tutaraq Azərbaycan Respublikasının Dövlət Miqrasiya Xidməti

**QƏRARA ALIR:**

“Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Miqrasiya proseslərinin təhlili və informasiya təminatı baş idarəsi haqqında Əsasnamə” təsdiq edilsin (əlavə olunur).

Qərar qəbul edildiyi gündən üç gün keçənədək Azərbaycan Respublikasının Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edilməsi üçün Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyinə təqdim olunsun.

Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin 05 noyabr 2012-ci il tarixli 03 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Miqrasiya proseslərinin təhlili və informasiya təminatı baş idarəsi haqqında Əsasnamə” ləğv edilsin.

**Azərbaycan Respublikası  
Dövlət Miqrasiya Xidmətinin  
rəisi**

**III dərəcəli dövlət miqrasiya  
xidməti müşaviri**

**Firudin Nəbiyev**

Azərbaycan Respublikası Dövlət  
Miqrasiya Xidməti rəisinin 11 fevral  
2013-cü il tarixli 17  
nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmişdir

## **Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Miqrasiya proseslərinin təhlili və informasiya təminatı baş idarəsi haqqında**

### **Ə S A S N A M Ə**

#### **1. Ümumi müddəalar**

1.1. Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Miqrasiya proseslərinin təhlili və informasiya təminatı baş idarəsi (bundan sonra - Baş idarə) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidməti (bundan sonra - Xidmət) aparatının müstəqil struktur bölməsidir.

1.2. Baş idarə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, “Miqrasiya orqanlarında qulluq keçmə haqqında Əsasnamə”ni, “Azərbaycan Respublikasının Dövlət Miqrasiya Xidməti haqqında Əsasnamə”ni, Xidmətin kollegiya qərarlarını, Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidməti rəisinin (bundan sonra – Xidmət rəisi) qərar, əmr və sərəncamlarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Baş idarə fəaliyyətini Xidmətin struktur bölmələri, sistemə daxil olan qurumlar, aidiyyəti dövlət orqanları, yerli və beynəlxalq qeyri-hökumət təşkilatları ilə əlaqəli şəkildə həyata keçirir.

1.4. Baş idarə müvafiq ştamlara malikdir.

#### **2. Baş idarənin fəaliyyət istiqamətləri**

2.1. Baş idarənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1. miqrasiya sahəsində vahid uçot sisteminin, o cümlədən vahid miqrasiya məlumat sisteminin tətbiqini təmin edir və monitorinq həyata keçirir;

2.1.2. müvafiq vəsiqələrin verilməsi işini həyata keçirir;

2.1.3. Xidmətin fəaliyyəti ilə bağlı analitik iş aparır, statistik hesabatları ümumiləşdirir;

2.1.4. Xidmətin informasiya təhlükəsizliyinin təmin olunması işini təşkil edir;

2.1.5. qanunvericilikdə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

### **3. Baş idarənin vəzifələri**

3.1. Baş idarə bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

3.1.1. immiqrasiya, emiqrasiya və daxili miqrasiya proseslərini təhlil etmək, proqnozlaşdırmaq və onların tənzimlənməsi üzrə tədbirlər görülməsinə dair təkliflər hazırlamaq;

3.1.2. miqrasiya sahəsində monitorinq həyata keçirmək və nəticələrinə uyğun olaraq müvafiq tədbirlər görülməsinə dair təkliflər hazırlamaq;

3.1.3. miqrasiya orqanlarının fəaliyyətinə dair statistikanı aparmaq və hesabat üzrə məlumatları ümumiləşdirməklə aidiyyəti üzrə təqdim edilməsi işini təşkil etmək;

3.1.4. əcnəbilərə və vətəndaşlığı olmayan şəxslərə veriləcək müvafiq icazə vəsiqələrinin və digər sənədlərin çap edilməsini və onlara təqdim edilməsini təşkil etmək

3.1.5. aidiyyəti dövlət orqanlarından əldə edilmiş müvafiq məlumatlar əsasında xarici ölkələrə müvəqqəti və ya daimi köçən Azərbaycan Respublikası vətəndaşlarının qeydiyyatını aparmaq;

3.1.6. Xidmətin struktur bölmələri və sisteminə daxil olan qurumlar ilə birlikdə qanunsuz miqrantların müəyyən edilməsi və qanunsuz miqrasiyanın qarşısının alınmasında iştirak etmək;

3.1.7. Azərbaycan Respublikasının vətəndaşlığına qəbul, xitam və bərpa məsələlərinə dair Xidmətin rəyinin formalaşdırılmasında iştirak etmək;

3.1.8. Azərbaycan Respublikasında yaşayan və müvəqqəti olan, habelə haqqı ödənilən əmək fəaliyyətini həyata keçirmək üçün iş icazəsi olan əcnəbilərin və vətəndaşlığı olmayan şəxslərin uçotunu aparmaq;<sup>[1]</sup>

3.1.8-1. Sistemlə digər əlaqəli dövlət informasiya resursları arasında məlumat mübadiləsinin yaradılması vasitəsilə Sistem çərçivəsində ölkəyə girişi qeydə alınmış əcnəbilərin və vətəndaşlığı olmayan şəxslərin yaşayış yeri və olduğu yer üzrə qeydiyyatı ilə bağlı monitorinq aparmaq;<sup>[2]</sup>

3.1.9. Xidmətin səlahiyyətlərinə aid olan işlərlə bağlı mərkəzləşdirilmiş uçot sistemini təşkil etmək, o cümlədən vahid miqrasiya məlumat sistemini yaratmaq (bundan sonra-Sistem) və tətbiq etmək, onun “Giriş-çıxış və qeydiyyat” idarələrarası məlumat-axtarış sisteminə və Azərbaycan Respublikası Əhalisinin Dövlət Reyestrinə inteqrasiyasını təmin etmək;

3.1.10. Sistemin fəaliyyətini təmin etmək və lazımi informasiya resurslarının formalaşdırılmasını təşkil etmək;

3.1.11. Sistemin serverlər kompleksini idarə və mühafizə etmək;

3.1.12. müəyyən olunmuş qaydada Sistemlə digər əlaqəli dövlət və beynəlxalq informasiya resursları arasında məlumat mübadiləsini təşkil etmək;

3.1.13. Sistem çərçivəsində aidiyyəti dövlət orqanları arasında informasiya mübadiləsini, o cümlədən yoxlama və razılaşma işlərini elektron sənəd dövriyyəsi qaydasında təşkil etmək;

3.1.14. Sistem çərçivəsində sorğu, təhlil və hesabat işlərini mərkəzləşdirilmiş qaydada təşkil və təmin etmək;

3.1.15. Sistemə məlumatların tam və düzgün daxil edilməsini Xidmətin struktur bölmələri və sistemə daxil olan qurumlardan tələb etmək və nəzarət etmək;

3.1.16. miqrasiya proseslərinə dair analitik materiallar hazırlamaq, təkliflər vermək;

3.1.17. Xidmətin rabitə və informasiya texnologiyaları xidmətlərinə olan tələbatlarının ödənilməsi məqsədilə zəruri tədbirlər görülməsi üçün təkliflər vermək;

3.1.18. Xidmətin sistemində yeni informasiya və kommunikasiya texnologiyalarının tətbiq edilməsi işini təşkil etmək;

3.1.19. Xidmətin struktur bölmələri və sistemə daxil olan qurumlar, o cümlədən Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi, mərkəzi, yerli icra hakimiyyəti və yerli özünüidarəetmə orqanları ilə, beynəlxalq və qeyri-hökumət təşkilatları ilə qarşılıqlı fəaliyyət göstərməklə miqrasiya sahəsinə aid statistik göstəricilərin, məlumatların toplanmasını və təhlil olunmasını təşkil etmək;

3.1.20. qanunvericiliyə uyğun olaraq Baş idarənin fəaliyyət istiqamətlərinə aid olan dövlət sirrinin, o cümlədən xidməti sirin və məxfilik rejiminin qorunması üçün zəruri tədbirlərin görülməsi üzrə təkliflər hazırlamaq;

3.1.21. Baş idarənin fəaliyyət istiqamətlərinə dair təklif, ərizə və şikayətlərə baxmaq və daxil olmuş sorğulara vaxtında cavab vermək;

3.1.22. Baş idarənin fəaliyyət istiqamətinə uyğun olaraq Xidmətin rəhbərliyinin tapşırıqları əsasında digər vəzifələri yerinə yetirmək.

#### **4. Baş idarənin hüquqları**

4.1. Baş idarə öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

4.1.1. fəaliyyətinə dair aidiyyəti dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə, o cümlədən Xidmətin struktur bölmələrinə və sistemə daxil olan qurumlara zəruri məlumatlar (sənədlər) barədə sorğu vermək və onlardan belə məlumatları (sənədləri) almaq;

4.1.2. müstəqil ekspertləri və mütəxəssisləri öz fəaliyyətinə cəlb etmək;

4.1.3. miqrasiya proseslərini və meyllərini nəzərə almaqla ölkənin miqrasiya qanunvericiliyinin təkmilləşdirilməsi təşəbbüsü ilə təkliflər vermək;

4.1.4. Baş idarənin fəaliyyət istiqamətinə uyğun olaraq digər dövlətlərin müvafiq təcrübəsini, o cümlədən müasir elmi-texniki nailiyyətləri öyrənmək və bu sahədə əldə olunmuş biliklərin və təcrübənin tətbiq edilməsi üçün Xidmət rəhbərliyinə təkliflər vermək;

4.1.5. Baş idarənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə hüquqi aktların layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək;

4.1.6. Baş idarənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq həyata keçirilmiş işin təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər vermək;

4.1.7. müvafiq sahədə işçilərin peşə hazırlığının və ixtisaslarının artırılması üçün təkliflər vermək;

4.1.8. vəzifələrinin icrası ilə əlaqədar qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

## **5. Baş idarənin fəaliyyətinin təşkili**

5.1. Baş idarənin strukturu və ştat vahidlərinin sayı Xidmət rəisi tərəfindən təsdiq edilir.

5.2. Baş idarənin strukturuna 1 idarə (Miqrasiya proseslərinin təhlili idarəsi) və 1 şöbə (Miqrasiya vahid informasiya sisteminin təminatı şöbəsi) daxildir. Miqrasiya proseslərinin təhlili idarəsinin tərkibinə 1 şöbə (İcazə vəsiqələrinin təminatı şöbəsi) və 1 bölmə (Analitik təhlil və statistika bölməsi) daxildir.

5.3. Baş idarəyə Azərbaycan Respublikasının Prezidenti ilə razılaşdırılmaqla Xidmət rəisi tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən Baş idarə rəisi rəhbərlik edir. Baş idarə rəisi Baş idarənin işinin düzgün təşkili, həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.4. Baş idarənin digər işçiləri Xidmət rəisi tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

5.5. Baş idarə rəisi olmadıqda onun səlahiyyətlərini Baş idarənin İdarə rəisi həyata keçirir.

5.6. Baş idarənin işçiləri öz səlahiyyətlərini vəzifə və iş bölgüsünə əsasən yerinə yetirirlər.

5.7. Baş idarədə işin təşkili və vəziyyəti, iş planlarında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin yerinə yetirilməsi, qarşıda duran vəzifələrin həyata keçirilməsi ilə əlaqədar məsələlər mütəmadi olaraq Baş idarə rəisinin yanında keçirilən iclaslarda müzakirə edilir.

### **5.8. Baş idarə rəisi:**

5.8.1. Baş idarənin işini təşkil edir və onun fəaliyyətinə rəhbərliyi və nəzarəti həyata keçirir;

5.8.2. Baş idarənin strukturuna daxil olan idarələr (şöbə, bölmə) və işçilər arasında vəzifə və iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir;

5.8.3. Baş idarənin işçilərinin üzərinə düşən vəzifələrin yerinə yetirilməsində, icra və əmək intizamına nəzarət edir;

5.8.4. Baş idarənin fəaliyyətini Xidmətin struktur bölmələri və sisteminə daxil olan qurumlarla əlaqələndirir;

5.8.5. Xidmətin kollegiya qərarlarında, Xidmət rəisinin qərar, əmr və sərəncamlarında nəzərdə tutulmuş aidiyyəti tədbirlərin yerinə yetirilməsini təmin edir;

5.8.6. Baş idarənin fəaliyyəti ilə bağlı Xidmətin kollegiyasında müzakirə edilməli məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini Xidmət rəhbərliyinə təqdim edir;

5.8.7. İş planlarında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin vaxtında icra olunmasına nəzarəti həyata keçirir;

5.8.8. səlahiyyətinə aid hissədə icrası məcburi olan göstərişlər verir, onların icrasını təşkil edir və icrasına nəzarəti həyata keçirir;

5.8.9. Baş idarənin müvafiq hesabatlarını təsdiq edir;

5.8.10. xüsusi əhəmiyyətli və mürəkkəb sənədlərin icrasını bir neçə işçiyə tapşırır və ya onları bir işçinin icraatından digər işçinin icraatına verir;

5.8.11. Baş idarədə işçilərin vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilməsi, həvəsləndirilməsi, onlara növbədən kənar xüsusi rütbə və ixtisas dərəcələrinin verilməsi, intizam tənbeh tədbirlərinin tətbiq olunması, habelə işçilərin vəzifədən kənarlaşdırılması ilə bağlı Xidmət rəhbərliyinə təkliflər verir;

5.8.12. Baş idarənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi sahəsində tədbirlər görür və bu barədə Xidmət rəhbərliyinə təkliflər verir;

5.8.13. Baş idarəyə daxil olan məktub, ərizə, şikayət və təkliflərin baxılmasını, onların vaxtında və düzgün cavablandırılmasını təşkil edir;

5.8.14. mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanlarına, habelə məhkəmələrə, hüquqi və fiziki şəxslərə göndərilən məktubları imzalayır;

5.8.15. Baş idarənin statistik və digər hesabatlarını Xidmət rəhbərliyinə təqdim edir;

5.8.16. Baş idarədə kargüzarlıq işini təşkil edir;

5.8.17. Baş idarəni təmsil edir;

5.8.18. xidməti fəaliyyətlə bağlı Xidmət rəhbərliyinin tapşırıqlarını yerinə yetirir;

5.8.19. Baş idarənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq digər məsələləri həll edir.

## **5.9. İdarə rəisi:**

5.9.1. İdarədə işi təşkil edir və onun fəaliyyətinə rəhbərliyi və nəzarəti həyata keçirir;

5.9.2. İş planlarında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin vaxtında və keyfiyyətli icrasını təşkil edir;

5.9.3. İdarənin fəaliyyəti ilə bağlı məsələləri kollegiyanın müzakirəsinə hazırlayır;

5.9.4. İdarənin işçiləri arasında iş bölgüsü aparır, əmək və icra intizamına, etik davranış qaydalarına riayət edilmələrini təmin edir;

5.9.5. İdarəyə daxil olmuş sənədlərin, o cümlədən Xidmət rəhbərliyinin göstərişlərinin vaxtında, tam və düzgün icrasının təmin edilməsi, icraya mane olan amillərin müəyyən edilib aradan qaldırılması üçün zəruri tədbirlər görür;

5.9.6. İdarənin işçilərini cəlb etməklə ümumiləşdirmələr aparır və fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi üzrə Baş idarə rəisinə təkliflər verir;

5.9.7. ona tapşırılmış sahədə işin düzgün təşkili və icra olunmasını təmin edir;

5.9.8. İdarədə işçilərin vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilməsi, həvəsləndirilməsi, onlara növbədən kənar xüsusi rütbə və ixtisas dərəcələrinin verilməsi, intizam tənbeh tədbirlərinin tətbiq olunması, habelə işçilərin vəzifədən kənarlaşdırılması ilə bağlı Baş idarə rəisinə təkliflər verir;

5.9.9. fiziki və hüquqi şəxslərin müraciətlərinə baxır;

5.9.10. İdarədə kargüzarlıq işini təşkilini təmin edir;

5.9.11. hüquqi və fiziki şəxslərə göndərilən məktubları imzalayır;

5.9.12. peşə hazırlığının yüksəldilməsi məqsədilə qanunvericiliyi daim öyrənir, işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yüksəldilməsinə çalışır;

5.9.13. İdarənin statistik və digər hesabatlarını ümumiləşdirir və Baş idarə rəisinə təqdim edir;

5.9.14. xidməti fəaliyyətlə bağlı Xidmət rəhbərliyinin və Baş idarə rəisinin tapşırıqlarını yerinə yetirir;

## **5.10. Şöbə (Bölmə) rəisi:**

5.10.1. Şöbədə (bölmədə) işi təşkil edir və onun fəaliyyətinə rəhbərliyi və nəzarəti həyata keçirir;

5.10.2. Şöbədə (bölmədə) işçilərin icraatında olan sənədlərin vaxtında və düzgün icra olunmasını təmin edir, onların fəaliyyətini istiqamətləndirir;

5.10.3. Şöbənin (bölmənin) fəaliyyəti ilə bağlı məsələlərin Xidmətin kollegiyasında müzakirə olunması üçün İdarə rəisinə təkliflər verir;

5.10.4. Şöbəyə (bölməyə) yeni təyin edilmiş işçiləri təcrübəli işçilərə təhkim edir və onların işinə bilavasitə nəzarəti həyata keçirir;

5.10.5. Şöbədə (bölmədə) işçilərin həvəsləndirilməsi, onlara növbədən kənar xüsusi rütbələrin verilməsi, intizam tənbeh tədbirlərinin tətbiq olunması, habelə işçilərin vəzifədən kənarlaşdırılması ilə bağlı İdarə rəisinə təkliflər verir;

5.10.6. Şöbənin (bölmənin) fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə İdarə rəisinə təkliflər verir;

5.10.7. fiziki və hüquqi şəxslərin müraciətlərinə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş müddətdə baxır və onları həll edir;

5.10.8. peşə hazırlığının yüksəldilməsi məqsədilə qüvvədə olan qanunvericiliyi daim öyrənir, işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yüksəldilməsinə çalışır, əmək və icra intizamına əməl edir;

5.10.9. Şöbənin (bölmənin) müvafiq hesabatını İdarə rəisinə təqdim edir;

5.10.10. xidməti fəaliyyətlə bağlı Xidmət rəhbərliyinin, Baş idarə və İdarə rəisinin tapşırıqlarını yerinə yetirir;

### **5.11. Baş inspektor və inspektor:**

5.11.1. şöbənin (bölmənin) səlahiyyətlərinə aid məsələlər üzrə müraciətlərə baxır və müvafiq tədbirlər görülməsi üçün təkliflər verir;

5.11.2. şöbənin (bölmənin) fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun beynəlxalq təcrübəni öyrənir, onun tətbiqi ilə bağlı müvafiq təkliflər hazırlayır;

5.11.3. şöbənin (bölmənin) fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq, vəzifə və iş bölgüsünə əsasən vəzifələrini icra edir;

5.11.4. müəyyən edilmiş müddətdə vəzifələrin icrasına dair hesabatı hazırlayır və Şöbə və ya Bölmə rəisinə təqdim edir;

5.11.5. qüvvədə olan qanunvericiliyi daim öyrənir, işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yüksəldilməsinə çalışır, əmək və icra intizamına əməl edir;

5.11.6. xidməti fəaliyyətlə bağlı Xidmət rəhbərliyinin, Baş idarə, İdarə və Şöbə (Bölmə) rəislərinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

### **5.12. Baş mütəxəssis:**

5.12.1. daxil olan müraciətlər və sənədlər, habelə xidməti fəaliyyətlə bağlı digər informasiyalar üzrə məlumat bazaları yaradır və bu bazaları aktual saxlayır;

5.12.2. məlumat bazalarının fəaliyyətini və mühafizəsini təmin edir, mütəmadi olaraq məlumat bazalarının sığorta nüsxələrini yaradır;

5.12.3. daxil olan sənədləri və müraciətləri, o cümlədən icraatda olan sənədlərlə əlaqədar digər sənədləri Xidmətin Katibliyindən götürür və onların qeydiyyatını aparır;

5.12.4. daxil olan sənədləri Baş idarə rəisinə, İdarə rəisinə və ya Şöbə (Bölmə) rəisinə təqdim edir, onların dərkənarına əsasən icraçılara çatdırır;

5.12.5. sənədlərin qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş müddətlərdə icra olunmasını nəzarətdə saxlayır, onların icra müddətinin gözlənilməsi ilə bağlı Baş idarə rəisinə məlumat təqdim edir;

5.12.6. sənədlərin icraçılar tərəfindən icra edilməsinin qeydiyyatını aparır, göndərilməsi üçün Xidmətin Katibliyinə təqdim edir;

5.12.7. icra olunmuş sənədlərin səliqə ilə işə tikilməsini və Xidmətin Katibliyinə saxlanılması üçün təhvil verilməsini təmin edir;

5.12.8. hüquqi və fiziki şəxslərin müraciətlərini ümumiləşdirir, Baş idarənin hər bir işçisinin icraatına daxil olan sənədlərin hesabatlarını toplayıb Baş idarə rəisinə təqdim edir;



5.12.9. Baş idarə rəisinin göstərişlərinin qeydiyyatını aparır, onların müvafiq qurumlara çatdırılmasını təmin edir;

5.12.10. işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yüksəldilməsinə çalışır, əmək və icra intizamına əməl edir, vəzifələrinin vaxtında və düzgün icra edilməsinə görə məsuliyyət daşıyır;

5.12.11. xidməti fəaliyyətlə bağlı Baş idarə, İdarə və Şöbə (Bölmə) rəislərinin tapşırıqlarını yerinə yetirir.

## **6. Baş idarənin strukturuna daxil olan idarə, şöbə və bölmələrin vəzifələri**

### **6.1. Miqrasiya proseslərinin təhlili idarəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:**

6.1.1. bu Əsasnamənin 3.1.1-3.1.5-ci, 3.1.8-ci, 3.1.16-cı və 3.1.19-cu bəndlərində nəzərdə tutulan vəzifələri yerinə yetirmək;

6.1.2. Baş idarənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə idarəyə həvalə olunan digər vəzifələri yerinə yetirmək.

### **6.2. Analitik təhlil və statistika bölməsinin vəzifələri aşağıdakılardır:**

6.2.1. bu Əsasnamənin 3.1.1-3.1.3-cü, 3.1.5-ci, 3.1.8-ci, 3.1.16-cı və 3.1.19-cu bəndlərində nəzərdə tutulan vəzifələri yerinə yetirmək;

6.2.2. müvafiq məlumatların təhlil metodikasını və texnologiyasını müəyyən etmək;

6.2.3. miqrasiya sahəsində zəruri məlumatların təsnifatını hazırlamaq;

6.2.4. Baş idarənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə bölməyə həvalə olunan digər vəzifələri yerinə yetirmək.

### **6.3. İcazə vəsiqələrinin təminatı şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:**

6.3.1. bu Əsasnamənin 3.1.4-cü bəndində nəzərdə tutulan vəzifəni yerinə yetirmək;

6.3.2. Sistem vasitəsi ilə verilmiş müvafiq vəsiqələrin və digər sənədlərin qanunvericiliklə müəyyən edilmiş hallarda aktiv statusunun dəyişdirilməsini həyata keçirmək;

6.3.3. vahid miqrasiya məlumat sistemində əksini tapmalı şöbənin səlahiyyətlərinə dair məlumatları Xidmətin vahid miqrasiya məlumat sistemində müvafiq qaydada daxil etmək;

6.3.4. Baş idarənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə şöbəyə həvalə olunan digər vəzifələri yerinə yetirmək.

### **6.4. Miqrasiya vahid informasiya sisteminin təminatı şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:**

6.4.1. bu Əsasnamənin 3.1.6-3.1.7-ci, 3.1.8-1-ci, 3.1.9-3.1.15-ci, 3.1.17-3.1.18-ci bəndlərində nəzərdə tutulan vəzifəni yerinə yetirmək; [13](#)

6.4.2. vahid miqrasiya məlumat sistemində əksini tapmalı şöbənin səlahiyyətlərinə dair məlumatları Xidmətin vahid miqrasiya məlumat sistemində müvafiq qaydada daxil etmək;

6.4.3. Baş idarənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə şöbəyə həvalə olunan digər vəzifələri yerinə yetirmək.

### **İSTİFADƏ OLUNMUŞ MƏNBƏ SƏNƏDLƏRİNİN SİYAHISI**

1. 07 avqust 2013-cü il tarixli **21** nömrəli Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı
2. 25 iyun 2014-cü il tarixli **07** nömrəli Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı

### **QƏRARA EDİLMİŞ DƏYİŞİKLİK VƏ ƏLAVƏLƏRİN SİYAHISI**

---

<sup>[1]</sup> 25 iyun 2014-cü il tarixli **07** nömrəli Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı ilə “Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Miqrasiya proseslərinin təhlili və informasiya təminatı baş idarəsi haqqında Əsasnamə”nin 3.1.8-ci yarımbəndində “**fərdi icazəsi**” sözləri “**iş icazəsi**” sözləri ilə əvəz edilmişdir.

<sup>[2]</sup> 07 avqust 2013-cü il tarixli **21** nömrəli Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı ilə “Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Miqrasiya proseslərinin təhlili və informasiya təminatı baş idarəsi haqqında Əsasnamə”yə yeni məzmununda 3.1.8-1-ci yarımbənd əlavə edilmişdir.

<sup>[3]</sup> 07 avqust 2013-cü il tarixli **21** nömrəli Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı ilə “Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Miqrasiya proseslərinin təhlili və informasiya təminatı baş idarəsi haqqında Əsasnamə”nin 6.4.1-ci yarımbənddə “**3.1.6-3.1.7-ci,**” sözlərindən sonra “**3.1.8-1-ci,**” sözləri əlavə edilmişdir.