

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI**  
**DÖVLƏT MİQRASIYA XİDMƏTİ**

12 noyabr 2012-ci il

№ 09

**“Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin İctimaiyyətlə əlaqələr 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

**Q Ə R A R A A L I R :**

1. “Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin İctimaiyyətlə əlaqələr idarəsi haqqında Əsasnamə” təsdiq edilsin (əlavə olunur).

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

3. Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidməti rəisinin 25 may 2011-ci il tarixli 78 nömrəli əmri ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Beynəlxalq əməkdaşlıq 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*  
*12 noyabr 2012-ci il tarixli 09 nömrəli*  
*qərarı ilə təsdiq edilmişdir*

# Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin İctimaiyyətlə əlaqələr idarəsi haqqında

## Ə S A S N A M Ə

### 1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin İctimaiyyətlə əlaqələr idarəsi (bundan sonra – İdarə) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidməti (bundan sonra – Xidmət) aparatının müstəqil struktur bölməsidir.

1.2. İdarə 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. İdarə fəaliyyətini Xidmətin struktur bölmələri, sisteminə daxil olan qurumlar, aidiyyəti dövlət orqanları, yerli və beynəlxalq qeyri-hökumət təşkilatları ilə əlaqəli şəkildə həyata keçirir.

1.4. İdarə müvafiq ştamlara malikdir.

### 2. İdarənin fəaliyyət istiqamətləri

2.1. İdarənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1. miqrasiya sahəsində maarifləndirmə işini təşkil edir;

2.1.2. kütləvi informasiya vasitələri və ictimaiyyətlə əlaqələr yaradaraq iş aparır;

2.1.3. hər kəsin miqrasiya orqanlarının fəaliyyəti ilə əlaqədar istədiyi məlumatın sərbəst, maneəsiz və hamı üçün bərabər şərtlərlə qanunla müəyyən edilmiş qaydada əldə edilməsini təmin edir;

2.1.4. miqrasiya sahəsində insan hüquq və azadlıqlarının təmin edilməsini və müdafiəsini həyata keçirir;

2.1.5. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

### 3. İdarənin vəzifələri

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

3.1.1. Xidmətin ictimaiyyətlə və kütləvi informasiya vasitələri ilə əlaqələr sahəsində tədbirlər planını hazırlamaq və onu həyata keçirmək;

3.1.2. miqrasiya sahəsində müvafiq dövlət orqanlarının aidiyyəti strukturları, İnsan hüquqları üzrə müvəkkil (Ombudsman), digər təsisatlar, habelə yerli və

beynəlxalq qeyri-hökumət təşkilatları ilə əməkdaşlığı həyata keçirmək;

3.1.3. yerli və beynəlxalq təşkilatlarının miqrasiya məsələləri ilə bağlı Azərbaycan Respublikası üzrə hesabatları, tövsiyələri, sorğuları və digər sənədləri barədə Xidmət rəhbərliyini məlumatlandırmaq;

3.1.4. qanunsuz miqrasiyaya qarşı mübarizə sahəsində ictimaiyyətin iştirakının və bu sahədə fəaliyyət göstərən aidiyyəti qurumlarla əməkdaşlığın təmin olunmasını təşkil etmək;

3.1.5. miqrasiya sahəsinə dair maarifləndirmə işində Xidmətin struktur bölmələri və sisteminə daxil olan qurumların fəaliyyətini əlaqələndirmək, bu sahədə görülmüş işlərin, o cümlədən Xidmət rəhbərliyinin çıxışlarının uçotunu aparmaq, müvafiq statistik hesabatlar tərtib etmək;

3.1.6. Xidmətin mətbu nəşrlərinin və internet səhifəsinin fəaliyyətini təşkil etmək;

3.1.7. informasiya əldə etmək hüququnun həyata keçirilməsi məqsədilə informasiya sorğularını qanunla müəyyən olunmuş qaydada və müraciət edən şəxs üçün ən münasib üsulla təmin etmək;

3.1.8. qanunla müəyyən olunmuş qaydada ictimai informasiyanı açıqlamaq, əldə olunması qanunla məhdudlaşdırılan informasiyaların qorunması üzrə Xidmətin sisteminə daxil olan qurumlarla əlaqəli surətdə işləri aparmaq;

3.1.9. Xidmətin fəaliyyətini kütləvi informasiya vasitələrində işıqlandırmaq;

3.1.10. kütləvi informasiya vasitələrindən istifadə etməklə və digər üsullarla ölkədə aparılan miqrasiya siyasəti, qüvvədə olan miqrasiya qanunvericiliyi, Xidmətin fəaliyyətinin məqsədi, istiqamətləri və nəticələri, miqrasiya sahəsindəki yeniliklər, miqrasiya sahəsində həyata keçirilən tədbirlər, aparılan islahatlar haqqında kütləvi informasiya vasitələrinin imkanlarından istifadə etməklə ictimaiyyətə məlumat vermək;

3.1.11. miqrasiya orqanları işçilərinin xidməti fəaliyyəti ilə bağlı təhrif və böhtan xarakterli məqalə və yazılara təkzib hazırlamaq, real vəziyyət barədə ictimaiyyətdə aydın təsəvvür yaratmaq, işçilərin müsbət xidməti fəaliyyətini kütləvi informasiya vasitələrində işıqlandırmaq, onların iş təcrübəsini yaymaq;

3.1.12. Xidmətin fəaliyyəti və miqrasiya məsələlərinə dair kütləvi informasiya vasitələrində, toplantı, iclas, müşavirə və s. yerlərdə səslənən çıxışları müntəzəm izləmək, aidiyyəti məsələlər barədə ümumiləşdirmələr aparmaq, gündəlik məlumatlar hazırlayıb Xidmət rəhbərliyinə təqdim edilmək üçün xüsusi icmallar hazırlamaq;

3.1.13. Xidmət rəhbərliyinin və digər vəzifəli şəxslərinin kütləvi informasiya vasitələrinin nümayəndələri ilə görüşlərini təşkil etmək;

3.1.14. Xidmət rəisinin və digər rəhbər vəzifəli şəxslərin rəsmi və işgüzar xarakterli səfər və görüşlərinin informasiya təminatını təşkil etmək;

3.1.15. Xidmətin fəaliyyətinə dair mətbuat konfransları və brifinqlər təşkil etmək;

3.1.16. Xidmətdə müvafiq ekspozisiyaları əks etdirən stendlər hazırlamaq, muzey işini təşkil etmək, bununla əlaqədar Xidmətin struktur bölmələri və sisteminə daxil olan qurumlara əməli köməklik göstərmək;

3.1.17. dövlət bayramları, miqrasiya orqanları işçilərinin peşə bayramı və ümumxalq hüzn və matəm günləri ilə əlaqədar Xidmətdə tədbirlər təşkil etmək;

3.1.17-1. *Xidmətin aidiyyəti struktur bölməsi ilə birgə Azərbaycan Respublikasının vətəndaşlığına qəbul edilmiş və ya Azərbaycan Respublikasının vətəndaşlığına bərpa edilmiş və*

14 yaşlı tamam olmuş şəxslərin "Azərbaycan Respublikasının vətəndaşlığı haqqında" Qanunda nəzərdə tutulmuş qaydada andiçmə mərasiminin təşkilində iştirak etmək;<sup>1</sup>

3.1.18. Xidmətin fəaliyyətinə dair video və foto materialların arxivini təşkil etmək;

3.1.19. Xidmətin təsis etdiyi mətbu orqanlarının redaksiyalarının tematik planlarının hazırlanmasına və həyata keçirilməsinə yaxından köməklik göstərmək, dövriliyinə riayət olunmasına nəzarət etmək;

3.1.20. İdarənin fəaliyyət istiqamətlərinə dair təklif, ərizə və şikayətlərə baxmaq və daxil olmuş sorğulara vaxtında cavab vermək;

3.1.21. İdarənin fəaliyyət istiqamətinə uyğun olaraq Xidməti rəhbərliyinin tapşırıqları əsasında digər vəzifələri yerinə yetirmək.

#### 4. İdarənin hüquqları

4.1. İdarə öz vəzifələrini həyata keçirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

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

4.1.2. miqrantların hüquq və azadlıqlarının pozulması ilə bağlı daxil olan müraciətlərə baxmaq, zərurət olduqda tədbirlərin görülməsi ilə əlaqədar Xidmət rəhbərliyinə təkliflər vermək;

4.1.3. miqrasiya sahəsində maarifləndirmə işində miqrasiya orqanları işçilərinə metodik köməklik göstərmək, aparılan işin Xidmətin struktur bölmələri və sisteminə daxil olan qurumlarla əlaqələndirilməsini təmin etmək;

4.1.4. müstəqil ekspertləri və mütəxəssisləri öz fəaliyyətinə cəlb etmək;

4.1.5. İdarənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq həyata keçirilən işin təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər vermək;

4.1.6. İdarənin 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;

4.1.7. İdarənin fəaliyyətini tənzimləyən hüquqi aktların layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək;

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

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

#### 5. İdarənin fəaliyyətinin təşkili

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

5.1-1. *İdarənin strukturuna 1 şöbə (Mətbuatla əlaqələr şöbəsi) və 1 bölmə (Çəkiliş qrupu*

*(bölmə səlahiyyətli) daxildir.<sup>2</sup>*

5.2. İdarəyə Xidmət rəisi tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən İdarə rəisi rəhbərlik edir. İdarə rəisi idarənin işinin düzgün təşkili, həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.3. İdarənin digər işçiləri Xidmət rəisi tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

5.4. İdarə rəisi olmadıqda onun səlahiyyətlərini İdarə rəisinin müavini həyata keçirir.

5.5. İdarənin işçiləri öz səlahiyyətlərini vəzifə və iş bölgüsünə əsasən yerinə yetirirlər.

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

### **5.7. İdarə rəisi:**

5.7.1. İdarənin işini təşkil edir, onun fəaliyyətinə rəhbərliyi və nəzarəti həyata keçirir;

5.7.2. İdarənin işçiləri arasında vəzifə və iş bölgüsünü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir;

5.7.3. İdarənin işçilərinin üzərinə düşən vəzifələrin, *habelə etik davranış qaydalarının tələblərinin* yerinə yetirilməsinə, icra və əmək intizamına nəzarət edir;<sup>3</sup>

5.7.4. İdarənin fəaliyyətini Xidmətin struktur bölmələri və sisteminə daxil olan qurumlarla əlaqələndirir;

5.7.5. İdarənin fəaliyyəti ilə bağlı Xidmətin kollegiyasında müzakirə edilməli məsələlərə dair təkliflərini Xidmət rəhbərliyinə təqdim edir;

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

5.7.7. icrası məcburi olan göstərişlər verir, onların icrasını təşkil edir və icrasına nəzarəti həyata keçirir;

5.7.8. İdarənin müvafiq hesabatlarını təsdiq edir;

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

5.7.10. 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 Xidmət rəhbərliyinə təkliflər verir;

5.7.11. İdarənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi sahəsində tədbirlər görür və bu barədə Xidmət rəhbərliyinə təkliflər verir;

5.7.12. İdarəyə daxil olan məktub, ərizə, şikayət və təkliflərin baxılmasını, onların vaxtında və düzgün cavablandırılmasını təşkil edir;

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

5.7.14. İdarənin statistik və digər hesabatlarını Xidmət rəhbərliyinə təqdim edir;

5.7.15. İdarədə kargüzarlıq işini təşkil edir;

5.7.16. İdarəni təmsil edir;

5.7.17. xidməti fəaliyyətlə bağlı Xidmət rəhbərliyinin tapşırıqlarını yerinə yetirir;

5.7.18. İdarənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq digər məsələləri həll edir.

### **5.8. İdarə rəisinin müavini:**

5.8.1. Xidmətin kollegiya qərarlarında, Xidmət rəisinin qərar, əmr və sərəncamlarında, habelə iş planlarında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin vaxtında və keyfiyyətli icrasını təşkil edir;

5.8.2. İdarənin işçiləri arasında iş bölgüsü aparır, əmək və icra intizamına, etik davranış qaydalarına riayət edilmələrini təşkil edir;<sup>4</sup>

5.8.3. İdarənin fəaliyyəti ilə bağlı Xidmətin kollegiyasında müzakirə edilməli məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini İdarə rəisinə təqdim edir;<sup>5</sup>

5.8.4. İdarəyə daxil olmuş sənədlərin, o cümlədən Xidmət rəhbərliyinin və İdarə rəisinin göstərişlərinin vaxtında, tam və düzgün icrasının təmin edilməsi, icraya mane olan amillərin müəyyən edilib aradan qaldırılması üçün zəruri tədbirlər görür;<sup>6</sup>

5.8.4-1. xüsusi əhəmiyyətli və mürəkkəb sənədlərin icrasını bir neçə işçiyə tapşırır və ya onları bir işçinin icraatından digər işçinin icraatına verir;<sup>7</sup>

5.8.5. İdarənin işçilərini cəlb etməklə ümumiləşdirmələr aparır və fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi üzrə İdarə rəisinə təkliflər verir;<sup>8</sup>

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

5.8.7. Şöbəyə yeni təyin edilmiş işçiləri təcrübəli işçilərə təhkim edir və onların işinə bilavasitə nəzarət edir;

5.8.8. İdarədə işçilərin vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilməsi, həvəsləndirilməsi, onlara növbədənənar xüsusi rütbə və ixtisas dərəcələrinin verilməsi, intizam tənbeh tədbirlərinin tətbiq olunması, habelə işçilərin vəzifədən kənarlaşdırılması ilə bağlı İdarə rəisinə təkliflər verir;

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

5.8.10. İdarədə kargüzarlıq işini təşkilini təmin edir;

5.8.11. mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanlarına, habelə məhkəmələrə, hüquqi və fiziki şəxslərə göndərilən məktubları imzalayır;<sup>9</sup>

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

5.8.13. İdarənin statistik və digər hesabatlarını ümumiləşdirir və İdarə rəisinə təqdim edir;<sup>10</sup>

5.8.14. xidməti fəaliyyətlə bağlı Xidmət rəhbərliyinin və İdarə rəisinin tapşırıqlarını yerinə yetirir;

### **5.9. Şöbə (Bölmə) rəisi:<sup>11</sup>**

5.9.1. Şöbənin (Bölmənin) işini təşkil edir, onun fəaliyyətinə rəhbərliyi və nəzarəti həyata keçirir;

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

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

5.9.4. Şöbənin (Bölmənin) fəaliyyəti ilə bağlı məsələlərin Xidmətin kollegiyasının müzakirəsinə çıxarılması barədə İdarə rəisinin müavininə təkliflər verir;

5.9.5. Şöbəyə (Bölməyə) yeni təyin edilmiş işçiləri təcrübəli işçilərə təhkim edir və onların işinə bilavasitə nəzarət edir;

5.9.6. Şöbədə (Bölmədə) işçilərin həvəsləndirilməsi, onlara növbədənəkanar xüsusi rütbələrin verilməsi, intizam tənbeh tədbirlərinin tətbiq olunması, habelə işçilərin vəzifədən kənarlaşdırılması ilə bağlı İdarə rəisinin müavininə təkliflər verir;

5.9.7. Şöbənin (Bölmənin) fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi barədə İdarə rəisinin müavininə təkliflər verir;

5.9.8. hüquqi və fiziki şəxslərə göndərilən məktubları imzalayır;

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

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

5.9.11. Şöbənin (Bölmənin) müvafiq hesabatını İdarə rəisinin müavininə təqdim edir;

5.9.12. Xidməti fəaliyyətlə bağlı Xidmət rəhbərliyinin, İdarə rəisi və İdarə rəisinin müavininin tapşırıqlarını yerinə yetirir.

#### **5.10. Baş inspektor və inspektor:**

5.10.1. şöbənin (bölmənin) səlahiyyətlərinə aid məsələlər üzrə müraciətlərə baxır və müvafiq tədbirlər görülməsi üçün təkliflər verir;<sup>12</sup>

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

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

5.10.4. müəyyən edilmiş müddətdə vəzifələrin icrasına dair hesabatı hazırlayır və Şöbə (Bölmə) rəisinə təqdim edir;<sup>13</sup>

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

5.10.6. xidməti fəaliyyətlə bağlı Xidmət rəhbərliyinin, İdarə rəisinin, İdarə rəisinin müavininin və Şöbə (Bölmə) rəisinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.<sup>14</sup>

#### **5.11. Kiçik inspektor-kargüzar:<sup>15</sup>**

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

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

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

5.11.4. daxil olan sənədləri İdarə rəisinə, İdarə rəisinin müavininə və ya Şöbə (Bölmə) rəisinə təqdim edir onların dərkənarına əsasən icraçılara çatdırır;<sup>16</sup>

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

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

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

5.11.8. hüquqi və fiziki şəxslərin müraciətlərini ümumiləşdirir, İdarənin hər bir işçisinin icraatına daxil olan sənədlərin hesabatlarını toplayıb İdarə rəisinə təqdim edir;

5.11.9. İdarə rəisinin göstərişlərinin qeydiyyatını aparır, onların müvafiq qurumlara çatdırılmasını təmin edir;

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

5.11.11. xidməti fəaliyyətlə bağlı İdarə rəisinin, *İdarə rəisinin müavininin və Şöbə (Bölmə) rəisinin* tapşırıqlarını yerinə yetirir.

## ***6. İdarənin strukturuna daxil olan şöbə və bölmənin vəzifələri<sup>17</sup>***

### ***6.1. Mətbuatla əlaqələr şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:***

6.1.1. *Bu Əsasnamənin 3.1.1-3.1.15-ci, 3.1.17-ci, 3.1.17-1-ci və 3.1.19-cu yarımbəndlərində nəzərdə tutulan vəzifələri yerinə yetirmək;*

6.1.2. *İdarənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə şöbəyə həvalə olunan digər vəzifələri yerinə yetirmək.*

### ***6.2. Çəkiliş qrupunun (bölmə səlahiyyətli) vəzifələri aşağıdakılardır:***

6.2.1. *Bu Əsasnamənin 3.1.16-cı və 3.1.18-ci yarımbəndlərində nəzərdə tutulan vəzifələri yerinə yetirmək;*

6.2.2. *İdarənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə bölməyə həvalə olunan digər vəzifələri yerinə yetirmək.*



## İSTİFADƏ OLUNMUŞ MƏNBƏ SƏNƏDLƏRİNİN SİYAHISI

1. [07 aprel 2015-ci il tarixli 05 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı
2. [12 iyul 2017-ci il tarixli 14 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı

## QƏRARA EDİLMİŞ DƏYİŞİKLİK VƏ ƏLAVƏLƏRİN SİYAHISI

---

<sup>1</sup> [07 aprel 2015-ci il tarixli 05 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı ilə "Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin İctimaiyyətlə əlaqələr idarəsi haqqında Əsasnamə"yə yeni məzmununda 3.1.17-1-ci yarımbənd əlavə edilmişdir.

<sup>2</sup> [12 iyul 2017-ci il tarixli 14 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı ilə "Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin İctimaiyyətlə əlaqələr idarəsi haqqında Əsasnamə"yə yeni məzmununda 5.1-1-ci bənd əlavə olunmuşdur.

<sup>3</sup> [12 iyul 2017-ci il tarixli 14 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı ilə "Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin İctimaiyyətlə əlaqələr idarəsi haqqında Əsasnamə"nin 5.7.3-cü yarımbəndində "**vəzifələrin**" sözündən sonra "**habelə etik davranış qaydalarının tələblərinin**" sözləri əlavə olunmuşdur.

<sup>4</sup> [12 iyul 2017-ci il tarixli 14 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı ilə "Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin İctimaiyyətlə əlaqələr idarəsi haqqında Əsasnamə"nin 5.8.2-ci yarımbəndində "**təmin**" sözü "**təşkil**" sözü ilə əvəz olunmuşdur.

<sup>5</sup> [12 iyul 2017-ci il tarixli 14 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı ilə "Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin İctimaiyyətlə əlaqələr idarəsi haqqında Əsasnamə"nin 5.8.3-cü yarımbəndi yeni redaksiyada verilmişdir.

əvvəlki redaksiyada deyilirdi:

5.8.3. İdarənin fəaliyyəti ilə bağlı məsələləri kollegiyanın müzakirəsinə hazırlayır;

<sup>6</sup> [12 iyul 2017-ci il tarixli 14 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı ilə "Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin İctimaiyyətlə əlaqələr idarəsi haqqında Əsasnamə"nin 5.8.4-cü yarımbəndində "**rəhbərliyinin**" sözündən sonra "**və İdarə rəisinin**" sözləri əlavə edilmişdir.

<sup>7</sup> [12 iyul 2017-ci il tarixli 14 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı ilə "Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin İctimaiyyətlə əlaqələr idarəsi haqqında Əsasnamə"yə yeni məzmununda 5.8.4-1-ci yarımbənd əlavə edilmişdir.

<sup>8</sup> [12 iyul 2017-ci il tarixli 14 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı ilə "Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin İctimaiyyətlə əlaqələr idarəsi haqqında Əsasnamə"nin 5.8.5-ci yarımbəndindən "**işçilərini cəlb etməklə ümumiləşdirmələr aparır və**" sözləri çıxarılmışdır.

<sup>9</sup> [12 iyul 2017-ci il tarixli 14 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı ilə "Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin İctimaiyyətlə əlaqələr idarəsi haqqında Əsasnamə"nin 5.8.11-ci yarımbəndində "**hüquqi**" sözündən əvvəl "**mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanlarına, habelə məhkəmələrə,**" sözləri əlavə edilmişdir.

<sup>10</sup> [12 iyul 2017-ci il tarixli 14 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı

---

ilə "Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin İctimaiyyətlə əlaqələr idarəsi haqqında Əsasnamə"nin 5.8.13-cü yarımbəndindən "**ümumiləşdirir və**" sözləri çıxarılmışdır.

<sup>11</sup> [12 iyul 2017-ci il tarixli 14 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı ilə "Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin İctimaiyyətlə əlaqələr idarəsi haqqında Əsasnamə"yə yeni məzmununda 5.9-cu bənd əlavə olunmuşdur.

<sup>12</sup> [12 iyul 2017-ci il tarixli 14 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı ilə "Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin İctimaiyyətlə əlaqələr idarəsi haqqında Əsasnamə"nin 5.10.1-5.10.3-cü yarımbəndlərində "**idarənin**" sözü "**şöbənin (bölmənin)**" sözləri ilə əvəz edilmişdir.

<sup>13</sup> [12 iyul 2017-ci il tarixli 14 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı ilə "Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin İctimaiyyətlə əlaqələr idarəsi haqqında Əsasnamə"nin 5.10.4-cü yarımbəndində "**İdarə**" sözü "**Şöbə (Bölmə)**" sözləri ilə əvəz edilmişdir.

<sup>14</sup> [12 iyul 2017-ci il tarixli 14 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı ilə "Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin İctimaiyyətlə əlaqələr idarəsi haqqında Əsasnamə"nin 5.10.6-cı və 5.11.11-ci yarımbəndlərdə "**və İdarə rəisinin müavininin**" sözləri "**İdarə rəisinin müavininin və Şöbə (Bölmə) rəisinin**" sözləri ilə əvəz edilmişdir.

<sup>15</sup> [12 iyul 2017-ci il tarixli 14 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı ilə "Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin İctimaiyyətlə əlaqələr idarəsi haqqında Əsasnamə"nin 5.11-ci bənddə "**Baş mütəxəssis**" sözləri "**Kiçik inspektor-kargüzar**" sözləri ilə əvəz edilmişdir.

<sup>16</sup> [12 iyul 2017-ci il tarixli 14 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı ilə "Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin İctimaiyyətlə əlaqələr idarəsi haqqında Əsasnamə"nin 5.11.4-cü yarımbənddə "**və ya İdarə rəisinin müavininə**" sözləri "**İdarə rəisinin müavininə və ya Şöbə (Bölmə) rəisinə**" sözləri ilə əvəz edilmişdir.

<sup>17</sup> [12 iyul 2017-ci il tarixli 14 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı ilə "Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin İctimaiyyətlə əlaqələr idarəsi haqqında Əsasnamə"yə yeni məzmununda 6-cı hissə əlavə edilmişdir.