

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI
DÖVLƏT MİQRASIYA XİDMƏTİ

“22” oktyabr 2012-ci il

Bakı şəhəri

№ 02

**“Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Təşkilat-nəzarət baş idarəsi
haqqında Əsasnamə”nin təsdiq edilməsi barədə**

QƏRAR

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:

1. “Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Təşkilat-nəzarət baş 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.

Azərbaycan Respublikası
Dövlət Miqrasiya Xidmətinin rəisi

III dərəcəli dövlət miqrasiya
Xidmət müşaviri

Firudin Nəbiyev

**Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin
Təşkilat-nəzarət baş idarəsi haqqında**

ƏSASNAMƏ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Təşkilat-nəzarət 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, sisteminə 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. Xidmətin sistemində daxili nəzarəti həyata keçirir;

2.1.2. Xidmətin struktur bölmələrinin və sisteminə daxil olan qurumların işinin təşkili məsələlərində iştirak edir;

2.1.2-1. *Xidmətin məhkəmə işlərinin aparılmasını həyata keçirir;*

2.1.2.-2. *Xidmətin fəaliyyətini təhlil edir;*^[1]

2.1.3. Xidmətin fəaliyyət istiqamətləri üzrə vəzifələrin icra edilməsi strategiyasının formalaşdırılması işinə nəzarəti həyata keçirir;

~~2.1.4. Xidmətin fəaliyyəti ilə bağlı analitik iş aparır;~~^[2]

2.1.5. qanunvericiliklə 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. Xidmətin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində təkliflər hazırlamaq;

3.1.2. "Azərbaycan Respublikasının Dövlət Miqrasiya Xidməti haqqında Əsasnamə" ilə Xidmətə aid edilmiş vəzifələrin həyata keçirilməsini təşkilati cəhətdən təmin etmək;

3.1.3. Xidmətin fəaliyyətində insan və vətəndaş hüquq və azadlıqlarına hörmət, qanunçuluq və humanizm prinsiplərinin möhkəmləndirilməsi istiqamətində təkliflər hazırlayıb Xidmət rəisinə təqdim etmək;

3.1.4. Xidmətin struktur bölmələrinin və sisteminə daxil olan qurumlarının işini əlaqələndirmək;

3.1.5. Regional miqrasiya idarələrinin, Qanunsuz miqrantların saxlanması mərkəzlərinin, Təlim-tədris mərkəzinin işinin təşkili məsələlərində iştirak etmək;

3.1.6. Xidmətdə kollegiya iclaslarının keçirilməsi işini təşkil etmək, qəbul edilmiş qərarların, Xidmət üzrə əmr və sərəncamların icrasına nəzarət etmək;

3.1.7. Xidmətin kollegiya iclaslarında müzakirə olunmaq üçün Xidmətin fəaliyyət istiqamətləri üzrə yarımillik və illik fəaliyyətini ümumiləşdirmək;

3.1.8. Xidmətin kollegiya iclaslarının protokollarını tərtib etmək, gündəliyinin və qərarlarının, Xidmət rəisinin təşkilati və digər aidiyyəti əmr və sərəncamlarının, Xidmət üzrə digər müvafiq sənədlərin layihələrini hazırlamaq;

3.1.9. Xidmətin fəaliyyətinə nəzarətin təkmilləşdirilməsi üçün təkliflər hazırlayıb Xidmət rəisinə təqdim etmək;

3.1.10. Xidmətin struktur bölmələri və sisteminə daxil olan qurumları ilə birgə miqrasiya sahəsində Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyinin icrası vəziyyətini təhlil etmək, qanunsuz miqrasiyaya qarşı mübarizənin təkmilləşdirilməsi üçün təkliflər hazırlamaq;

3.1.11. Xidmətin fəaliyyətini tənzimləyən hüquqi aktlara dair təkliflər vermək;

3.1.11-1. *Xidməti iddiaçı, cavabdeh, zərərçəkmiş və ya üçüncü şəxs qismində bütün məhkəmə instansiyalarında təmsil etmək, məhkəmə qərarlarından şikayətlərin verilməsini təmin etmək;*

3.1.11-2. *miqrasiya orqanlarının məhkəmələrdə iddiaçı, cavabdeh qismində iştirak etdiyi işləri təhlil etmək, icmallaşdırmaq və bu barədə Xidmətin rəhbərliyinə rüblük hesabat təqdim etmək;*^[3]

3.1.12. Xidmət üzrə metodik vəsait və təlimatların icrasına nəzarəti həyata keçirmək, onların icra vəziyyətini mütəmadi olaraq ümumiləşdirməklə, müvafiq təkliflər vermək;

3.1.13. Xidmət rəhbərliyi, o cümlədən yuxarı dövlət orqanları tərəfindən nəzarətə götürülmüş müraciətlərin və digər tapşırıqların Xidmətin struktur bölmələri və sisteminə daxil olan qurumlar tərəfindən vaxtında və düzgün icrasına nəzarət etmək, onlarla birlikdə icra və xidmət intizamının vəziyyətini təhlil etmək, onun möhkəmləndirilməsi üçün təkliflər vermək;

3.1.14. Xidmətin struktur bölmələri və sisteminə daxil olan qurumların fəaliyyətinə dair hesabatların vaxtında təqdim edilməsinə, habelə onların tamlığına və dəqiqliyinə nəzarət etmək;

3.1.15. Baş idarənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun məsələlər üzrə rəylər vermək;

3.1.16. Baş idarənin, o cümlədən Xidmətin fəaliyyət istiqamətləri və fəaliyyət istiqamətlərinin ayrı-ayrı məsələləri üzrə təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, təkliflər vermək;

~~3.1.17. miqrasiya orqanlarının fəaliyyətinə dair statistikanın aparılması və hesabat üzrə işləri ümumiləşdirmək;~~^[4]

3.1.18. Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrdən irəli gələn öhdəliklərin icrası ilə bağlı miqrasiya sahəsinə dair beynəlxalq təşkilatlara təqdim olunan dövrü hesabatların hazırlanmasında iştirak etmək;

3.1.19. Azərbaycan Respublikasının beynəlxalq öhdəliklərindən irəli gələn vəzifələrini, üzv olduğu beynəlxalq, digər təşkilatların miqrasiya sahəsinə dair tövsiyələrinin təhlil edilməsində və müvafiq təkliflərin hazırlanmasında iştirak etmək;

3.1.20. Xidmətin fəaliyyət istiqamətləri üzrə miqrasiya orqanlarının strateji inkişaf planlarının hazırlanmasında iştirak etmək;

3.1.21. miqrasiya orqanlarının strateji inkişaf planlarının həyata keçirilməsi sahəsində işi əlaqələndirmək, ümumiləşdirmək, planların icrasına nəzarəti həyata keçirmək;

3.1.22. aparılan islahatlar nəticəsində Xidmətin fəaliyyətinin müasir tələblərə cavab verən yeni iş prosesləri əsasında təşkil edilməsi üçün təkliflər vermək;

3.1.23. miqrasiya orqanlarında maraqların toqquşması hallarının yaranmasının və vəzifəli şəxslərin maraqların toqquşması şəraitində vəzifələrini icra etməmələrinin qarşısının alınması üçün tədbirlər görmək;

3.1.24. Xidmətin struktur bölmələri və sisteminə daxil olan qurumlarda kargüzarlığın təşkil edilməsi, icra və əmək intizamına riayət olunmasına nəzarət etmək;

3.1.25. Xidmətin struktur bölmələri və sisteminə daxil olan qurumlarda keçirilmiş yoxlamaların nəticələri üzrə qəbul edilmiş qərarların icrasına nəzarət etmək;

3.1.26. Xidmətin struktur bölmələri və sisteminə daxil olan qurumlara göndərilən göstəriş və tapşırıqların, informasiya və metodiki məktubların, digər təşkilati xarakterli sənədlərin layihələrinə razılıq vermək və belə sənədlərin Baş idarədə qeydiyyatdan keçirilməsini təmin etmək, müntəzəm olaraq tapşırıqların yerlərə göndərilməsi təcrübəsini, icra intizamına əməl edilməsi vəziyyətinə, tapşırıqların göndərilməsi əsaslılığına xüsusi diqqət yetirməklə ümumiləşdirmək;

3.1.27. Xidmətin struktur bölmələri və sisteminə daxil olan qurumlardan daxil olmuş təşkilati xarakterli sənədləri təhlil etmək, onları həmin təhlillə tanış etmək və zəruri təkliflər hazırlamaq;

3.1.28. Xidmət rəisinin və onun müavinlərinin göstərişi ilə və ya səlahiyyətləri daxilində struktur bölmələri və sisteminə daxil olan qurumlardan fəaliyyətinə dair materialları və müraciətləri tələb etmək, yaxud onlarla yerində tanış olmaq, qəbul edilmiş qərarların qanuniliyi və əsaslılığı barədə rəy tələb etmək, qanunsuz və əsassız qərarların ləğv edilməsi barədə Xidmət rəisi qarşısında məsələ qaldırmaq;

~~3.1.29. miqrasiya orqanlarının fəaliyyətinə dair statistik hesabat məlumatlarını ümumiləşdirmək, aidiyyəti üzrə təqdim edilməsi üçün müvafiq hesabatların tərtibini həyata keçirmək, həmçinin statistik hesabatların dərc edilməsində iştirak etmək;~~^[5]

3.1.30. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş əsaslar və intizam məsuliyyətinə cəlb edilmə əsaslarının əlamətləri olduqda müvafiq miqrasiya orqanları işçilərinin intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi, vəzifə səlahiyyətlərinin icrasından kənarlaşdırılması, habelə qulluq keçməsinə xitam verilməsi barədə Xidmət rəisinə təkliflər vermək;

3.1.31. miqrasiya orqanlarında işin təşkili məsələləri, kargüzarlıq qaydalarına, icra və əmək intizamına riayət olunması üzrə yol verilmiş pozuntuları təhlil etmək, onların törədilməsinə şərait yaradan halların aradan qaldırılması üçün müvafiq tədbirlərin görülməsinə dair təkliflər vermək;

3.1.32. dövlət orqanları üçün Xidmətin səlahiyyətlərinə aid məsələlər üzrə materiallar hazırlanmasında iştirak etmək;

3.1.33. hüquqi maarifləndirmə işində iştirak etmək;

3.1.34. fəaliyyəti ilə bağlı ictimai maraq kəsb edən məlumatları kütləvi informasiya vasitələri, habelə Xidmətin mətbu nəşrləri və internet səhifəsi vasitəsilə yayılmasında iştirak etmək;

3.1.35. fəaliyyət istiqamətləri üzrə və Xidmət 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. Xidmətin struktur bölmələrindən və sisteminə daxil olan qurumlardan zəruri məlumatlar, sənədlər, arayışlar almaq, dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə sorğular vermək;

4.1.2. xarici dövlətlərin miqrasiya orqanları və beynəlxalq təşkilatlarla müvafiq əlaqələrin qurulmasında iştirak etmək;

4.1.3. Xidmətin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun məsələlər üzrə analitik materiallar hazırlamaq, araşdırma aparmaq, təkliflər vermək;

4.1.4. Baş idarənin səlahiyyətinə aid məsələlər üzrə müvafiq yoxlamalar, təftişlər və monitorinqlər keçirmək və bu işə digər struktur qurumlarının işçilərinin cəlb olunmasına dair təkliflər vermək;

4.1.5. Bu Əsasnamənin 4.1.4-cü *yarımbəndində* nəzərdə tutulmuş yoxlamaların, təftişlərin, monitorinqlərin və araşdırmaların nəticələri üzrə miqrasiya orqanları işçilərinin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsinə, habelə onlar barəsində həvəsləndirmə və ya intizam tənbehi tədbirlərinin tətbiq edilməsinə dair təkliflər vermək;^[6]

~~4.1.6. Xidmətin fəaliyyəti üzrə statistik hesabatların aparılmasına dair təkliflər vermək;~~^[7]

4.1.7. miqrasiya orqanlarının maddi-texniki bazasının möhkəmləndirilməsi üçün təkliflər vermək;

4.1.8. Xidmətin fəaliyyət istiqamətlərinə aid qanunvericilik aktlarının layihələrinə rəy verilməsində, müvafiq hüquqi aktların layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək;

4.1.9. xüsusi əhəmiyyətli və mürəkkəb məsələlər üzrə komissiyalar və işçi qruplarının yaradılmasına dair təkliflər vermək;

4.1.10. beynəlxalq təcrübə nəzərə alınmaqla, miqrasiya sahəsində elmi-texniki nailiyyətlərin və müasir texnologiyaların tətbiq edilməsində iştirak etmək;

~~4.1.11. Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi, mərkəzi, yerli icra hakimiyyəti və yerli özünüidarəetmə orqanları ilə, habelə beynəlxalq və yerli qeyri-hökumət təşkilatları ilə qarşılıqlı fəaliyyət göstərməklə miqrasiya sahəsinə aid göstəricilər, məlumatlar toplamaq və təhlil etmək;^[8]~~

4.1.12. vəzifələrinin icrası ilə əlaqədar 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 2 idarə (Təşkilat və Nəzarət idarələri) 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. *Təşkilat idarəsinin rəisi eyni zamanda Baş idarə rəisinin müavini*dir. Baş idarə rəisi olmadıqda onun səlahiyyətlərini Təşkilat idarəsinin rəisi, sonuncu olmadıqda isə Nəzarət idarəsinin rəisi həyata keçirir.^[9]

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

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

5.7. Baş idarədə işin təşkili və vəziyyəti, qarşıda duran vəzifələr mütəmadi olaraq Xidmətin kollegiyasında 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 işçiləri arasında vəzifə və iş bölgüsünü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir;

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

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

5.8.5. Xidmətin fəaliyyəti ilə bağlı Xidmətin kollegiyasında müzakirə edilməli məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini Xidmət rəhbərliyinə təqdim edir, bu məsələlərin kollegiyanın müzakirəsinə hazırlanmasını təmin edir;

5.8.6. Xidmətin struktur bölmələrinin və sistemində daxil olan qurumların tərtib edilmiş iş planları əsasında Xidmətin iş planının layihəsini hazırlayır, təsdiq olunması üçün Xidmət rəisinə təqdim edir və təsdiq olunmuş iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin icrasına nəzarət edir;

5.8.7. səlahiyyəti daxilində icrası məcburi olan sərəncamlar verir, onların icrasını təşkil edir və icrasına nəzarəti həyata keçirir;

5.8.8. Baş idarənin müvafiq hesabatlarını təsdiq edir;

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

5.8.10. Bu Əsasnamənin 4.1.4-cü *yarımbəndində* nəzərdə tutulmuş yoxlamalar, təftişlər, monitorinqlər, habelə miqrasiya orqanlarının işçiləri barəsində araşdırmalar aparılmasına dair Xidmət rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırır;^[10]

5.8.11. Xidmətin struktur bölmələrinin və sistemində daxil olan qurumların fəaliyyətinin yoxlanılmasına, təftişinə və monitorinqinə digər miqrasiya orqanları işçilərinin cəlb edilməsi barədə Xidmət rəhbərliyinə təkliflər verir;

5.8.12. Baş idarəyə yeni qəbul edilmiş işçiləri təcrübəli əməkdaşlara təhkim edir və onların işinə bilavasitə nəzarəti həyata keçirir;

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

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

5.8.15. müraciət edən şəxsləri qəbul edir, Baş idarəyə daxil olan məktub, ərizə, şikayət və təkliflərin baxılmasını, onların vaxtında və düzgün cavablandırılmasını təşkil edir;

5.8.16. səlahiyyətləri daxilində mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanlarına göndərilən rəy və təklifləri, habelə məhkəmələrə, hüquqi və fiziki şəxslərə göndərilən məktubları imzalayır;

5.8.17. Baş idarədə kargüzarlıq işini təşkil edir;

5.8.18. Baş idarəni təmsil edir;

5.8.19. xidməti fəaliyyətlə bağlı Xidmətin rəhbərliyinin tapşırıqlarını yerinə yetirir;

5.8.20. öz səlahiyyətləri daxilində digər məsələləri həll edir.

5.9. İdarə rəisi:

5.9.1. İdarənin müvafiq hesabatlarını, iş planının layihəsini hazırlayır və Baş idarənin rəisinə təqdim edir;

5.9.2. İdarənin iş planının vaxtında və keyfiyyətli icrasını təşkil edir;

5.9.3. İdarənin işçilərinin icraatında olan sənədlərin düzgün və vaxtında icra olunmasını təmin edir;

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

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

5.9.6. qanunvericiliyi daim öyrənir, işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yüksəldilməsinə çalışır;

5.9.7. səlahiyyətləri daxilində vətəndaşları qəbul edir və onların müraciətlərinə baxır;

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

5.9.9. öz səlahiyyətləri daxilində digər məsələləri həll edir.

5.10. İdarə rəisinin müavini:

5.10.1. İdarədə işi təşkil edir;

5.10.2. İdarədə işçilərin icraatında olan sənədlərin vaxtında və düzgün icra olunmasını təmin edir, onların fəaliyyətini istiqamətləndirir;

5.10.3. peşə hazırlığının yüksəldilməsi məqsədilə qüvvədə olan qanunvericiliyi daim öyrənir, işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yüksəldilməsinə çalışır, əmək və icra intizamına əməl edir, vəzifələrinin vaxtında və düzgün icra edilməsinə görə məsuliyyət daşıyır;

5.10.4. səlahiyyətləri daxilində vətəndaşların qəbulunu və onların müraciətlərinə baxmasını təşkil edir, İdarə rəisinin tapşırığı ilə digər vəzifələri yerinə yetirir;

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

5.10.6. öz səlahiyyətləri daxilində digər məsələləri həll edir.

5.11. Baş inspektor və inspektor:

5.11.1. İdarənin səlahiyyətlərinə aid məsələlər üzrə müraciətlərə baxır və müvafiq tədbirlər görülməsi üçün təkliflər verir;

5.11.2. İdarənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun beynəlxalq təcrübəni öyrənir, onun tətbiqi ilə bağlı müvafiq təkliflər hazırlayır;

5.11.3. İdarənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq, vəzifə və iş bölgüsünə əsasən digər vəzifələri icra edir;

5.11.4. qüvvədə olan qanunvericiliyi daim öyrənir, işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yüksəldilməsinə çalışır, əmək və icra intizamına əməl edir, vəzifələrinin vaxtında və düzgün icra edilməsinə görə məsuliyyət daşıyır;

5.11.5. xidməti fəaliyyətlə bağlı Xidmət rəhbərliyinin, Baş idarə və İdarə rəisinin, habelə İdarə rəisinin müavininin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

5.12. Kiçik inspektor-kargüzar:^[11]

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 İdarə rəisinin müavininə 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 sərəncam və yazılı 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 və İdarə rəisinin, habelə İdarə rəisinin müavininin tapşırıqlarını yerinə yetirir.

6. Baş idarənin strukturuna daxil olan idarələrin vəzifələri

6.1. Təşkilat idarəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.1.1. Xidmətin fəaliyyət istiqamətləri üzrə işinin təkmilləşdirilməsi üçün təkliflər hazırlamaq;

6.1.2. Xidmətin kollegiya iclasları üçün materiallar toplamaq, kollegiya iclaslarının protokollarının, qərarlarının, təşkilati məsələlər üzrə əmr və sərəncamlarının layihələrinin keyfiyyətli hazırlanması işini aparmaq;

6.1.3. İdarənin müvafiq hesabatlarını, iş planının layihəsini hazırlamaq və Baş idarə rəisinə təqdim etmək;

6.1.4. Baş idarənin fəaliyyəti ilə bağlı məsələləri Xidmətin kollegiyasının müzakirəsinə hazırlamaq;

6.1.5. Xidmətin fəaliyyət istiqamətlərinə aid qanunvericilik aktlarının layihələrinə rəy verilməsində, müvafiq hüquqi aktların layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək;

6.1.6. İdarənin fəaliyyət istiqamətlərinə dair məsələlər üzrə rəylər, ~~analitik materiallar~~ və müvafiq təkliflər hazırlamaq, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, müsbət təcrübənin yayılması üçün təkliflər vermək, ~~statistik hesabatları toplamaq;~~^[12]

6.1.7. Xidmətin aidiyyəti struktur bölmələri və sisteminə daxil olan qurumlarla birgə miqrasiya sahəsində Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyinin icrası vəziyyətini təhlil etmək və qanunsuz miqrasiyaya qarşı mübarizəyə nəzarət təcrübəsinin təhlili əsasında təşkilati xarakterli tövsiyələrin hazırlanmasını təşkil etmək;

6.1.8. Xidmətin struktur bölmələri və sisteminə daxil olan qurumlarda miqrasiya sahəsində Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyinə əməl edilməsi vəziyyətinə və Xidmətin fəaliyyətinin aktual problemlərinə dair informasiya materiallarının hazırlanmasında əməli yardım göstərmək;

6.1.9. Xidmətin struktur bölmələri və sisteminə daxil olan qurumlarla qarşılıqlı əlaqədə miqrasiya orqanlarında işlərin planlaşdırılmasını təşkil etmək və işin təkmilləşdirilməsi üçün təkliflər vermək.

6.2. Nəzarət idarəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

~~6.2.1. Xidmətin struktur bölmələri və sisteminə daxil olan qurumlardan hesabatların toplanmasını və təhlil olunmasını təşkil etmək, statistik uçot və hesabat işinin təkmilləşdirilməsi, yeni statistik hesabat formalarının tərtib edilməsi, bununla əlaqədar metodik vəsaitlər və təlimatların hazırlanması və onların icrasına nəzarət etmək.~~

~~6.2.2. Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi, mərkəzi, yerli icra hakimiyyəti və yerli özünüidarəetmə orqanları ilə, habelə beynəlxalq və qeyri-hökumət təşkilatları ilə qarşılıqlı fəaliyyət göstərməklə miqrasiya sahəsinə aid göstəricilərin, məlumatların toplanması və təhlili üzrə qarşılıqlı fəaliyyəti təmin etmək;~~

~~6.2.3. statistik hesabatların vaxtında və düzgün hazırlanıb təqdim olunmasını təmin etmək;~~^[13]

6.2.4. Xidmətin kollegiyasında qəbul edilmiş qərarların, Xidmət üzrə əmr və sərəncamların, habelə metodik vəsait və təlimatların icrasına nəzarəti həyata keçirmək, onların icra vəziyyətini mütəmadi olaraq ümumiləşdirməklə, müvafiq tədbirlər görülməsini təmin etmək;

6.2.5. Xidmətin struktur bölmələri və sisteminə daxil olan qurumlarla birgə insan və vətəndaş hüquq və azadlıqlarına hörmət, qanunçuluq və humanizm prinsiplərinin və qanunsuz miqrasiya qarşı mübarizənin və bu sahəyə nəzarətin möhkəmləndirilməsi istiqamətində tədbirlər görmək;

~~6.2.6. Xidmətin struktur bölmələri və sisteminə daxil olan qurumlarda statistik hesabatların təhrif edilməsinin qarşısının alınmasına əməli yardım göstərmək;^[14]~~

6.2.7. Xidmətin struktur bölmələri və sisteminə daxil olan qurumları ilə qarşılıqlı əlaqədə plan tapşırıqlarının yerinə yetirilməsinə nəzarəti həyata keçirmək, icra intizamını pozan işçilərin intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi barədə məsələ qaldırmaq, xidməti və icra intizamının vəziyyətini ümumiləşdirmək;

6.2.8. Xidmətin struktur bölmələri və sisteminə daxil olan qurumların fəaliyyətinin kompleks və sahəvi yoxlamalarında iştirak etmək, miqrasiya orqanlarında təhvil-təslim işlərini təşkilinə nəzarət etmək;

6.2.9. Xidmət rəisinin göstərişi ilə miqrasiya orqanlarının işçilərinin fəaliyyətini yoxlamaq, öz səlahiyyəti daxilində onların barəsində xidməti yoxlamalar aparmaq;

6.2.10. *bu Əsasnamənin 3.1.11-1-ci və 3.1.11-2-ci yarımbəndlərində nəzərdə tutulan vəzifələri yerinə yetirmək;*

6.2.11. *Baş idarənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə idarəyə həvalə olunan digər vəzifələri yerinə yetirmək.^[15]*

İSTİFADƏ OLUNMUŞ MƏNBƏ SƏNƏDLƏRİNİN SİYAHISI

1. [12 aprel 2013-cü il tarixli 18 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı

2. [10 avqust 2016-cı il tarixli 9 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı

QƏRARA EDİLMİŞ DƏYİŞİKLİK VƏ ƏLAVƏLƏRİN SİYAHISI

[10 avqust 2016-cı il tarixli 9 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı ilə “Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Təşkilat-nəzarət baş idarəsi haqqında Əsasnamə”yə 2.1.2-1-ci və 2.1.2-2-ci yarımbəndlər əlavə edilmişdir.

[12 aprel 2013-cü il tarixli 18 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı ilə “Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Təşkilat-nəzarət baş idarəsi haqqında Əsasnamə”nin 2.1.4-cü yarımbənd ləğv edilmişdir.

[10 avqust 2016-cı il tarixli 9 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı ilə “Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Təşkilat-nəzarət baş idarəsi haqqında Əsasnamə”yə 3.1.11-1-ci və 3.1.11-2-ci yarımbəndlər əlavə edilmişdir.

[12 aprel 2013-cü il tarixli 18 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı ilə “Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Təşkilat-nəzarət baş idarəsi haqqında Əsasnamə”nin 3.1.17-ci yarımbənd ləğv edilmişdir.

[12 aprel 2013-cü il tarixli 18 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı ilə “Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Təşkilat-nəzarət baş idarəsi haqqında Əsasnamə”nin 3.1.29-cu yarımbənd ləğv edilmişdir.

[10 avqust 2016-cı il tarixli 9 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı ilə “Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Təşkilat-nəzarət baş idarəsi haqqında Əsasnamə”nin 4.1.5-ci yarımbənddə “**bəndində**” sözü “**yarımbəndində**” sözü ilə əvəz edilmişdir.

[12 aprel 2013-cü il tarixli 18 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı ilə “Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Təşkilat-nəzarət baş idarəsi haqqında Əsasnamə”nin 4.1.6-cı yarımbənd ləğv edilmişdir.

[12 aprel 2013-cü il tarixli 18 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı ilə “Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Təşkilat-nəzarət baş idarəsi haqqında Əsasnamə”nin 4.1.11-ci yarımbənd ləğv edilmişdir.

[10 avqust 2016-cı il tarixli 9 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı ilə “Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Təşkilat-nəzarət baş idarəsi haqqında Əsasnamə”nin . 5.4-cü bəndin mətni həmin bəndin ikinci cümləsi hesab edilmişdir və yeni məzmununda birinci cümlə əlavə edilmişdir.

[10 avqust 2016-cı il tarixli 9 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı ilə “Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Təşkilat-nəzarət baş idarəsi haqqında Əsasnamə”nin 5.8.10-cu yarımbənddə “**bəndində**” sözü “**yarımbəndində**” sözü ilə əvəz edilmişdir.

[\[11\]](#) [10 avqust 2016-cı il tarixli 9 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı ilə “Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Təşkilat-nəzarət baş idarəsi haqqında Əsasnamə”nin 5.12-ci bəndində “**Baş mütəxəssis**” sözləri “Kiçik inspektor-kargüzar” sözləri ilə əvəz edilmişdir.

[\[12\]](#) [12 aprel 2013-cü il tarixli 18 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı ilə “Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Təşkilat-nəzarət baş idarəsi haqqında Əsasnamə”nin 6.1.6-cı yarım bənddə “, **analitik materiallar**” və “, **statistik hesabatları toplamaq**” sözləri çıxarılmışdır.

[\[13\]](#) [12 aprel 2013-cü il tarixli 18 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı ilə “Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Təşkilat-nəzarət baş idarəsi haqqında Əsasnamə”nin 6.2.1-ci, 6.2.2-ci, 6.2.3-cü yarım bəndlər ləğv edilmişdir.

[\[14\]](#) [12 aprel 2013-cü il tarixli 18 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı ilə “Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Təşkilat-nəzarət baş idarəsi haqqında Əsasnamə”nin 6.2.6-cı yarım bənd ləğv edilmişdir.

[\[15\]](#) [10 avqust 2016-cı il tarixli 9 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı ilə “Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Təşkilat-nəzarət baş idarəsi haqqında Əsasnamə”nin . 6.2.9-cu yarım bəndin sonunda nöqtə işarəsi nöqtəli vergül işarəsi ilə əvəz edilmişdir və yeni məzmununda 6.2.10-cu və 6.2.11-ci yarım bəndlər əlavə edilmişdir.