

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI**  
**DÖVLƏT MIQRASIYA XİDMƏTİ**

12 noyabr 2012-ci il

№ 10

**“Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qaçqın statusunun müəyyənləşdirilməsi 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

**QƏRAR ALIR:**

1. “Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qaçqın statusunun müəyyənləşdirilməsi 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 Qaçqın statusunun müəyyənləşdirilməsi və vətəndaşlıq məsələləri 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 10 nömrəli qərarı ilə  
təsdiq edilmişdir

# **Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qaçqın statusunun müəyyənləşdirilməsi idarəsi haqqında**

## **Ə S A S N A M Ə**

### **1. Ümumi müddəalar**

1.1. Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qaçqın statusunun müəyyənləşdirilməsi 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, sistemə 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. qaçqınlar (sığınacaq axtaranlar) haqqında Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyinin icrasını təmin edir;

2.1.2. 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. qaçqın statusu almaq niyyətində olan şəxslərin vəsatətlərini qəbul etmək, qeydiyyatata almaq, qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada daxil olmuş vəsatətləri araşdırmaq və cavablandırılması üçün Xidmət rəhbərliyinə təkliflər vermək;

3.1.2. qaçqın statusu almaq niyyətində olan (sığınacaq axtaran) şəxslərin statusunu müəyyənləşdirmək və bu statusdan irəli gələn məsələlərin həlli ilə məşğul olmaq;

3.1.3. *qaçqın statusu verilməsi barədə vəsatətlə müraciət edən (onunla birlikdə gələn ailə üzvlərini) və qaçqın statusu alan şəxsləri Azərbaycan Respublikasının Miqrasiya Məcəlləsində müəyyən olunmuş müddətə Xidmətin Qanunsuz miqrantların saxlanması mərkəzlərinə (bundan sonra – Mərkəz) könüllü yerləşdirilməsi üçün müvafiq tədbirlərin görülməsini təşkil etmək;*<sup>[1]</sup>

3.1.4. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada qaçqın statusunu təsdiq edən sənədin, habelə Azərbaycan Respublikasının hüdudlarından kənarında hərəkət etmək hüququ verən yol sənədinin verilməsi işini təşkil etmək;

3.1.4-1. *Azərbaycan Respublikasının ərazisində qaçqın statusu almış şəxsləri yaşayış yeri üzrə qeydiyyatı almaq və həmin məlumatların qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada «Giriş-çıxış və qeydiyyat» idarələrarası avtomatlaşdırılmış məlumat-axtarış sistemində təqdim etməsi işini təşkil etmək;*<sup>[2]</sup>

3.1.5. qaçqın statusu almaq niyyətində olan və qaçqın statusu almış şəxsləri qanunvericiliklə müəyyən edilmiş hüquq və vəzifələri barədə məlumatlandırmaq;

3.1.6. qaçqın statusu verilmiş və ya barələrində imtina qərarları qəbul edilmiş şəxslər haqqında ~~aidiyyəti dövlət orqanlarına, həmçinin~~ Birləşmiş Millətlər Təşkilatının Qaçqınlar üzrə Ali Komissarlığının Azərbaycandakı Nümayəndəliyinə (bundan sonra – BMT QAK-ın Azərbaycandakı Nümayəndəliyinə ) bildirişlər göndərmək;<sup>[3]</sup>

3.1.7. qaçqın statusunu itirmiş şəxslər barədə müvafiq tədbirlər görülməsi üçün təkliflər vermək;

3.1.8. şəxsin qaçqın statusundan məhrum edilməsi ilə bağlı müvafiq tədbirlərin görülməsi işini aparmaq;

3.1.9. qaçqınların daimi yaşadıqları ölkəyə könüllü surətdə qaytarılmasında və ya üçüncü ölkələrə köçürülməsində, o cümlədən qaçqınların repatriasiya məsələlərində iştirak etmək;

3.1.10. qaçqınların (sığınacaq axtaranların) yerli şəraitə uyğunlaşdırılması, işlə təmin edilməsi, peşə hazırlığı kurslarının təşkili və onların sosial problemlərinin həlli üzrə tədbirlərin həyata keçirilməsində iştirak etmək;

3.1.11. qaçqın statusu almış şəxslərin mövcud vəziyyəti, ehtiyacları, onların daxili miqrasiyası barədə məlumat toplamaq, təhlil etmək və nəticəsinə dair təkliflər vermək;

3.1.12. qaçqın statusu almaq niyyətində olan (sığınacaq axtaran) və qaçqın statusu almış şəxslər barədə BMT QAK-ın Azərbaycandakı Nümayəndəliyi ilə yarımillik və illik statistik məlumat mübadiləsi aparmaq;

3.1.13. İdarənin fəaliyyət istiqamətlərinə dair təklif, ərizə və şikayətlərə baxmaq və daxil olmuş sorğulara qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş müddətdə cavab vermək;

3.1.14. İdarənin fəaliyyət istiqamətinə uyğun olaraq Xidmətin rəhbərliyinin tapşırıqları əsasında digər vəzifələri yerinə yetirmək.

## **4. İdarənin hüquqları**

4.1. İdarə 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 sistemində daxil olan qurumlara zəruri məlumatlar (sənədlər) barədə sorğu vermək və onlardan belə məlumatları (sənədləri) almaq;

4.1.2. 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;

4.1.3. müstəqil ekspertləri, mütəxəssisləri öz fəaliyyətinə cəlb etmək;

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

4.1.5. Xidmət rəhbərliyi ilə razılaşdırmaqla İdarənin fəaliyyət istiqamətləri ilə bağlı aidiyyəti dövlət orqanlarının, digər təşkilatların, o cümlədən beynəlxalq təşkilatların iştirakı ilə tədbirlər keçirmək və ya belə tədbirlərdə iştirak etmək;

4.1.6. qaçqın statusu ilə bağlı Xidmətin aidiyyəti struktur bölməsi ilə birgə məlumat kitabçaları hazırlamaq;

4.1.7. İdarənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq həyata keçirilmiş işin təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər vermək;

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.

5.2. İdarənin strukturuna 1 şöbə (Qaçqın (sığınacaq axtaran) statusunun müəyyənləşdirilməsi şöbəsi) daxildir.

5.3. 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.

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

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

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

5.7. 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.

#### **5.8. İdarə rəisi:**

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

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

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

5.8.4. İdarənin fəaliyyətini Xidmətin struktur bölmələri və sistemə daxil olan qurumlarla əlaqələndirir;

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

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

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

5.8.8. İdarənin 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. 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;

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

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

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

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

5.8.15. İdarədə kargüzarlıq işini təşkil edir;

5.8.16. İdarəni təmsil edir;

5.8.17. xidməti fəaliyyətlə bağlı Xidmət rəhbərliyinin tapşırıqlarını yerinə yetirir;

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

#### **5.9. İdarə rəisinin müavini:**

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

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

5.9.3. İdarənin fəaliyyəti ilə bağlı məsələləri kollegiyanın müzakirəsinə hazırlayır;

5.9.4. 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;

5.9.5. İdarənin işçilərini cəlb etməklə ümumiləşdirmələr aparır və fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi üzrə İdarə rəisinə təkliflər verir;

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

5.9.7. 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 İdarə rəisinə təkliflər verir;

5.9.8. fiziki və hüquqi şəxslərin müraciətlərinə baxır;

5.9.9. İdarədə kargüzarlıq işini təşkilini təmin edir;

5.9.10. hüquqi və fiziki şəxslərə göndərilən məktubları imzalayır;

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

5.9.12. İdarənin statistik və digər hesabatlarını ümumiləşdirir və İdarə rəisinə təqdim edir;

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

## **5.10. Şöbə rəisi:**

5.10.1. Şöbənin işini təşkil edir, onun fəaliyyətinə rəhbərliyi və nəzarəti həyata keçirir;

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

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

5.10.4. Şöbənin fəaliyyəti ilə bağlı məsələlərin Xidmətin kollegiyasının müzakirəsinə çıxarılması barədə İdarə rəisinin müavininə təkliflər verir;

5.10.5. Şöbəyə yeni təyin edilmiş işçiləri təcübəli işçilərə təhkim edir və onların işinə bilavasitə nəzarət edir;

5.10.6. Şöbədə işçilərin həvəsləndirilməsi, onlara növbədən kənar xüsusi rütbələrin verilməsi, intizam tənbeh tədbirlərinin tətbiq olunması, habelə işçilərin vəzifədən kənarlaşdırılması ilə bağlı İdarə rəisinin müavininə təkliflər verir;

5.10.7. Şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi barədə İdarə rəisinin müavininə təkliflər verir;

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

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

5.10.10. Şöbənin müvafiq hesabatını İdarə rəisinin müavininə təqdim edir;

5.10.11. xidməti fəaliyyətlə bağlı Xidmət rəhbərliyinin, İdarə rəisi və İdarə rəisinin müavininin tapşırıqlarını yerinə yetirir;

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

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

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

5.11.3. şöbənin 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 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, İdarə rəisinin, İdarə rəisinin müavininin və Şöbə rəisinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

### **5.12. Kiçik inspektor-kargüzar:**

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 İdarə rəisinə, İdarə rəisinin müavininə və ya Şöbə 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 İdarə 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, İdarənin hər bir işçisinin icraatına daxil olan sənədlərin hesabatlarını toplayıb İdarə rəisinə təqdim edir;

5.12.9. İdarə 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 İdarə rəisinin, İdarə rəisinin müavininin və Şöbə rəisinin tapşırıqlarını yerinə yetirir.

## **6. İdarənin strukturuna daxil olan şöbənin vəzifələri**

**6.1. Qaçqın (sığınacaq axtaran) statusunun müəyyənləşdirilməsi şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:**

6.1.1. Bu Əsasnamənin 3.1.1-3.1.13-cü bəndlərində nəzərdə tutulan vəzifələri yerinə yetirmək;

6.1.2. qaçqın statusu almaq niyyətində olan şəxslərlə müsahibələr keçirmək və hər birinin adına şəxsi iş açmaq, onların ailə üzvləri barədə məlumatları şöbədə toplamaq;

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

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

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

1. [18 mart 2015-ci il tarixli 03 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı
2. [9 aprel 2015-ci il tarixli 07 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı
3. [16 noyabr 2016-cı il tarixli 17 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı
4. [12 may 2017-ci il tarixli 03 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı

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

---

[9 aprel 2015-ci il tarixli 07 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı ilə 3.1.3-cü yarımbəndində “qaçqın statusu almaq niyyətində olan (sığınacaq axtaran) şəxsləri” sözləri “qaçqın statusu verilməsi barədə vəsatətlə müraciət edən (onunla birlikdə gələn ailə üzvlərini) və qaçqın statusu alan şəxsləri” sözləri ilə, “qanunvericilikdə” sözü isə “Azərbaycan Respublikasının Miqrasiya Məcəlləsində” sözləri ilə əvəz edilmişdir.

[12 may 2017-ci il tarixli 03 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı ilə "Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qaçqın statusunun müəyyənləşdirilməsi idarəsi haqqında Əsasnamə"yə yeni məzmununda 3.1.4-1-ci yarımbənd əlavə edilmişdir.

[18 mart 2015-ci il tarixli 03 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı ilə "Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qaçqın statusunun müəyyənləşdirilməsi idarəsi haqqında Əsasnamə"nin 3.1.6-cı yarımbəndindən "**aidiyyəti dövlət orqanlarına, həmçinin**" sözləri çıxarılmışdır.

[16 noyabr 2016-cı il tarixli 17 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı ilə "Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qaçqın statusunun müəyyənləşdirilməsi idarəsi haqqında Əsasnamə"nin 5.12-ci bəndində "**Baş mütəxəssis**" sözləri "**Kiçik inspektor-kargüzar**" sözləri ilə əvəz edilmişdir.