

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI
DÖVLƏT MİQRASIYA XİDMƏTİ

12" noyabr 2012-ci il

№ 11

"Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Beynəlxalq əməkdaşlıq 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 Beynəlxalq əməkdaşlıq 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

Dövlət Miqrasiya Xidməti rəisinin

“12” noyabr 2012-ci il tarixli

11 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmişdir

Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Beynəlxalq əməkdaşlıq idarəsi haqqında

Ə S A S N A M Ə

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Beynəlxalq əməkdaşlıq 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, ölkəmizin müvafiq dövlət orqanları, xarici ölkələrin Azərbaycan Respublikasında fəaliyyət göstərən diplomatik nümayəndəlik və konsulluqları, beynəlxalq təşkilatların nümayəndəlikləri, habelə xarici dövlətlərin aidiyyəti orqanları ilə əlaqəli şəkildə həyata keçirir.

1.4. İdarə müvafiq ştamlara malikdir.

2. İdarənin fəaliyyət istiqamətləri

2.1. İdarənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1. Azərbaycan Respublikasının beynəlxalq müqavilələrdən irəli gələn və Xidmətin səlahiyyətlərinə aid olan məsələlər üzrə Azərbaycan Respublikasının götürdüyü öhdəliklərin icrasının və hüquqların həyata keçirilməsində iştirak edir;

2.1.2. Xidmət ilə xarici dövlətlərin miqrasiya orqanları arasında, habelə beynəlxalq təşkilatlarla əməkdaşlıq sahəsində əlaqələri yaradır;

2.1.3. 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. miqrasiya sahəsində beynəlxalq müqavilələrdən (sazişlərdən, konvensiyalardan) irəli gələn öhdəliklərin Xidmətin fəaliyyət istiqamətləri üzrə ekspertizasını həyata keçirmək, Azərbaycan Respublikasının qeyd olunan sənədlərdə iştirakının məqsədüuyğunluğuna dair rəy vermək;

3.1.2. miqrasiya sahəsində Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrdən irəli gələn öhdəliklərin təmin olunmasında iştirak etmək;

3.1.3. miqrasiya sahəsinə aid Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrin müzakirəsində iştirak etmək;

3.1.4. Xidmətin fəaliyyətinə aid sahələrdə xarici tərəfdaşlarla və beynəlxalq təşkilatlarla əməkdaşlığın vəziyyətini təhlil etmək və onun təkmilləşdirilməsi, mövcud əlaqələrin gücləndirilməsi və yeni əlaqələrin qurulması üzrə təkliflər hazırlamaq;

3.1.4-1. *Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrdən irəli gələn və Xidmətin səlahiyyətinə aid olan öhdəliklərin icrası ilə bağlı beynəlxalq təşkilatlara təqdim olunan dövrü hesabatlarla dair təkliflər hazırlamaq;*¹¹

3.1.5. Xidmət rəhbərliyinin xarici ölkələrin Azərbaycan Respublikasında fəaliyyət göstərən diplomatik nümayəndəlik və konsulluqlarının, beynəlxalq təşkilatların nümayəndəliklərinin, habelə xarici dövlətlərin aidiyyəti orqanlarının rəsmi şəxsləri ilə görüşlərini təşkil etmək;

3.1.6. Xidmət rəhbərliyinin və digər vəzifəli şəxslərinin iştirak etdiyi beynəlxalq tədbirlərin, o cümlədən Xidmətdə keçirilən beynəlxalq görüşlərin qeydiyyatını aparmaq;

3.1.7. Xidmətin struktur bölmələri və sistemə daxil olan qurumları ilə xarici ölkələrin Azərbaycan Respublikasında fəaliyyət göstərən diplomatik nümayəndəlik və konsulluqları, beynəlxalq təşkilatların nümayəndəlikləri, habelə xarici dövlətlərin aidiyyəti orqanları ilə müəyyən olunmuş qaydada qarşılıqlı əlaqələr yaratmaq;

3.1.8. Xidmətin fəaliyyət istiqamətləri üzrə beynəlxalq təşkilatlar tərəfindən keçirilən forumların, konfransların, digər tədbirlərin işində iştirak etmək və bu kimi tədbirlərin ölkədə keçirilməsini təşkil etmək, bu sahədə digər dövlət orqanlarının işinin əlaqələndirilməsi üçün zəruri tədbirlər görmək;

3.1.9. Xidmət əməkdaşlarının peşəkarlıq səviyyəsinin yüksəldilməsinin təmin edilməsinə köməklik göstərmək, Xidmətin fəaliyyətinə aidiyyəti olan beynəlxalq tədbirlərdə onların iştirakını təşkil etmək, həmçinin onların müvafiq kurslara, treyninqlərə cəlb olunması barədə təkliflər vermək;

3.1.10. Xidmət işçilərinin xarici dövlətlərə ezam edilməsi işini təşkil etmək, xarici ölkələrə ezam edilən işçilərə lazımi köməklik göstərmək, bu işin ardıcılığını təmin etmək, ezamiyyətin nəticələrinə dair arayışları və digər sənədləri ümumiləşdirərək təhlil etmək;

3.1.11. Xidmət rəhbərliyinin və digər vəzifəli şəxslərin xarici səfərlərini təşkil etmək;

3.1.12. xarici ölkələrin Azərbaycan Respublikasında fəaliyyət göstərən diplomatik nümayəndəlik və konsulluqlarının, beynəlxalq təşkilatların nümayəndəliklərinin, habelə xarici dövlətlərin aidiyyəti orqanlarının rəsmi şəxslərinin Xidmətdə qəbulu ilə bağlı protokol

tədbirlərini həyata keçirmək, zərurət olduqda onlar üçün mədəni istirahət proqramlarının hazırlanıb həyata keçirilməsini təmin etmək;

3.1.13. *beynəlxalq təşkilatların miqrasiya sahəsində Azərbaycan Respublikası ilə bağlı hesabatlarını, tövsiyələrini, sorğularını və digər sənədlərini təhlil etmək və bununla əlaqədar Xidmətin fəaliyyət istiqamətlərinə dair məsələlər üzrə rəy və təkliflər hazırlamaq;*^[2]

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

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

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

4.1.3. 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;

4.1.4. əcnəbi və vətəndaşlığı olmayan şəxslərin yerli şəraitə uyğunlaşması, öz hüquq və vəzifələri ilə tanış olması, Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının, Azərbaycan dilinin, tarixinin, mədəniyyətinin öyrənilməsi üzrə tədris kurslarının təşkilində iştirak etmək;

4.1.5. fəaliyyətinə dair aidiyyəti dövlət və yerli özünüidarətmə 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;

4.1.6. müstəqil ekspertləri, mütəxəssisləri öz fəaliyyətinə cəlb etmək;

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.

5.2. İdarənin strukturuna 1 şöbə (Beynəlxalq əlaqələr şöbəsi) və 1 bölmə (Tərcümə-protokol bölməsi) daxildir.^[3]

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 icaslarda 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, *habelə etik davranış qaydalarının tələblərinin* yerinə yetirilməsinə, icra və əmək intizamına nəzarət edir;^[4]

5.8.4. İdarənin fəaliyyətini Xidmətin struktur bölmələri və sisteminə 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 *təşkil* edir;^[5]

5.9.3. İdarənin fəaliyyəti ilə bağlı Xidmətin kollegiyasında müzakirə edilməli məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini İdarə rəisinə təqdim edir;^[6]

5.9.4. 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;^[7]

5.9.4-1. xüsusi əhəmiyyətli və mürəkkəb sənədlərin icrasını bir neçə işçiyə tapşırır və ya onları bir işçinin icraatından digər işçinin icraatına verir;^[8]

5.9.5. İdarənin işçilərini ~~əlb etməklə ümumiləşdirmələr aparır~~ və fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi üzrə İdarə rəisinə təkliflər verir;^[9]

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. *mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanlarına, habelə məhkəmələrə*, hüquqi və fiziki şəxslərə göndərilən məktubları imzalayır;^[10]

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;^[11]

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

5.10. Şöbə (Bölmə) rəisi:

5.10.1. Şöbənin (*Bölmənin*) 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 (*Bölmədə*) işçilərin icraatında olan sənədlərin vaxtında və düzgün icra olunmasını təmin edir, onların fəaliyyətini istiqamətləndirir;

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

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

5.10.6. Şöbədə (*Bölmədə*) 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 (*Bölmənin*) fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi barədə İdarə rəisinin müavininə təkliflər verir;

5.10.7-1. hüquqi və fiziki şəxslərə göndərilən məktubları imzalayır;^[12]

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 (*Bölmənin*) 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 (*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;^[13]

5.11.4. müəyyən edilmiş müddətdə vəzifələrin icrasına dair hesabatı hazırlayır və Şöbə (*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, İdarə rəisinin, İdarə rəisinin müavininin və Şöbə (*Bölmə*) rəisinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

5.12. Kiçik inspektor-kargüzar:^[14]

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 (*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 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 icraatna 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 (*Bölmə*) rəisinin tapşırıqlarını yerinə yetirir.^[15]

6. İdarənin strukturuna daxil olan şöbə və bölmənin vəzifələri^[16]

6.1. Beynəlxalq əlaqələr şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.1.1. Bu Əsasnamənin 3.1.1-3.1.4-1-ci, 3.1.7-ci, 3.1.9-cu və 3.1.13-cü yarımbəndlərində nəzərdə tutulan vəzifələri yerinə yetirmək;^[17]

6.1.2. Xidmətin fəaliyyətinə dair sənəd və materialların, o cümlədən beynəlxalq danışıqların tərcüməsini təmin etmək;^[18]

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

6.2. Tərcümə-protokol bölməsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.2.1. Bu Əsasnamənin 3.1.5-ci, 3.1.6-cı, 3.1.8-ci və 3.1.10-3.1.12-ci yarımbəndlərində nəzərdə tutulan vəzifələri yerinə yetirmək;

6.2.2. Xidmətin fəaliyyətinə dair sənəd və materialların, o cümlədən beynəlxalq danışıqların tərcüməsini təmin etmək;

6.2.3. İdarənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə bölməyə həvalə olunan digər vəzifələri yerinə yetirmək.^[19]

İSTİFADƏ OLUNMUŞ MƏNBƏ SƏNƏDLƏRİNİN SİYAHISI

1. 26 aprel 2017-ci il tarixli 02 nömrəli Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı

QƏRARA EDİLMİŞ DƏYİŞİKLİK VƏ ƏLAVƏLƏRİN SİYAHISI

^[17] 26 aprel 2017-ci il tarixli 02 nömrəli Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı ilə 3.1.4-1-ci yarımbənd əlavə edilmişdir.

^[18] 26 aprel 2017-ci il tarixli 02 nömrəli Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı ilə 3.1.13-cü yarımbənd yeni redaksiyada verilmişdir.

Əvvəlki redaksiyada deyilirdi:

~~3.1.13. miqrasiya sahəsində beynəlxalq təşkilatların Azərbaycan Respublikası üzrə məruzələrinə, hesabatlarına, tövsiyələrinə, sorğularına və digər sənədlərinə baxmaq, Xidmətin fəaliyyət istiqamətlərinə üzrə məsələlərə dair rəy və təkliflər hazırlamaq;~~

^[19] 26 aprel 2017-ci il tarixli 02 nömrəli Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı ilə 5.2-ci bənddə “**daxildir**” sözündən əvvəl “**və 1 bölmə (Tərcümə-protokol bölməsi)**” sözləri əlavə edilmişdir.

[\[4\] 26 aprel 2017-ci il tarixli 02 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı ilə 5.8.3-cü yarımbənddə “**vəzifələrin**” sözündən sonra “, **habelə etik davranış qaydalarının tələblərinin**” sözləri əlavə edilmişdir.

[\[5\] 26 aprel 2017-ci il tarixli 02 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı ilə 5.9.2-ci yarımbənddə “**təmin**” sözü “**təşkil**” sözü ilə əvəz edilmişdir.

[\[6\] 26 aprel 2017-ci il tarixli 02 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı ilə 5.9.3-cü yarımbənd yeni redaksiyada verilmişdir.

Əvvəlki redaksiyada deyilirdi:

5.9.3. İdarənin fəaliyyəti ilə bağlı məsələləri kollegiyanın müzakirəsinə hazırlayır;

[\[7\] 26 aprel 2017-ci il tarixli 02 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı ilə 5.9.4-cü yarımbənddə “**rəhbərliyinin**” sözündən sonra “**və İdarə rəisinin**” sözləri əlavə edilmişdir.

[\[8\] 26 aprel 2017-ci il tarixli 02 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı ilə 5.9.4-1-ci yarımbənd əlavə edilmişdir.

[\[9\] 26 aprel 2017-ci il tarixli 02 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı ilə 5.9.5-ci yarımbənddən “**işçilərini cəlb etməklə ümumiləşdirmələr aparır və**” sözləri çıxarılmışdır.

[\[10\] 26 aprel 2017-ci il tarixli 02 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı ilə 5.9.10-cu yarımbənddə “**hüquqi**” sözlərindən əvvəl “**mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanlarına, habelə məhkəmələrə,**” sözləri əlavə edilmişdir.

[\[11\] 26 aprel 2017-ci il tarixli 02 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı ilə 5.9.12-ci yarımbənddən “**ümumiləşdirir və**” sözləri çıxarılmışdır.

[\[12\] 26 aprel 2017-ci il tarixli 02 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı ilə 5.10.7-1-ci yarımbənd əlavə edilmişdir.

[\[13\] 26 aprel 2017-ci il tarixli 02 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı ilə 5.11.1-ci, 5.11.2-ci, 5.11.3-cü yarımbəndlərdə “**şöbənin**” sözündən sonra “**(bölmənin)**” sözü əlavə edilmişdir.

[\[14\] 26 aprel 2017-ci il tarixli 02 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı ilə 5.12-ci bənddə “**Baş mütəxəssis**” sözləri “**Kiçik inspektor-kargüzar**” sözləri ilə əvəz edilmişdir.

[\[15\] 26 aprel 2017-ci il tarixli 02 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı ilə 5.10-cu bənddə və 5.10.1-ci, 5.10.3-cü, 5.10.4-cü, 5.10.5-ci, 5.10.6-cı, 5.10.7-ci, 5.10.10-cu, 5.11.4-cü, 5.11.6-cı, 5.12.4-cü, 5.12.11-ci yarımbəndlərdə ismin müvafiq hallarında “**Şöbə**” sözündən sonra ismin müvafiq hallarında “**(Bölmə)**” sözü əlavə edilmişdir.

[\[16\] 26 aprel 2017-ci il tarixli 02 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı ilə 6-cı hissənin adında “**şöbənin**” sözü “**şöbə və bölmənin**” sözləri ilə əvəz edilmişdir.

[\[17\] 26 aprel 2017-ci il tarixli 02 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı ilə 6.1.1-ci yarımbənddə “**3.1.1-3.1.12-ci bəndlərində**” sözləri “**3.1.1-3.1.4-1-ci, 3.1.7-ci, 3.1.9-cu və 3.1.13-cü yarımbəndlərində**” sözləri ilə əvəz edilmişdir.

[\[18\] 26 aprel 2017-ci il tarixli 02 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı ilə 6.1.2-ci yarımbənd ləğv edilmişdir.

[\[19\] 26 aprel 2017-ci il tarixli 02 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı ilə 6.2-ci bənd əlavə edilmişdir.