AKTIN NÖVÜ	Dövlət Miqrasiya Xidməti
QƏBUL EDİLDİYİ TARİX	15.11.2012
QEYDİYYAT NÖMRƏSİ	14
ADI	“Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Katibliyi haqqında Əsasnamə”nin təsdiq edilməsi barədə
RƏSMİ DƏRC EDİLDİYİ MƏNBƏ	
QÜVVƏYƏ MİNMƏ TARİXİ	28.11.2012
AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI VAHİD HÜQUQI TƏSNİFATI ÜZRƏ İNDEKS KODU	010.180.050
HÜQUQİ AKTLARIN DÖVLƏT REYESTRİNİN QEYDİYYAT NÖMRƏSİ	15201211150014
HÜQUQİ AKTIN HÜQUQİ AKTLARIN DÖVLƏT REYESTRİNƏ DAXİL EDİLDİYİ TARİX	27.11.2012

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ HÜQUQİ AKTLARIN DÖVLƏT REYESTRİ

Aktın növü	Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı
Qəbul edildiyi tarix	15.11.2012
Qeydiyyat nömrəsi	14
Adı	“Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Katibliyi haqqında Əsasnamə”nin təsdiq edilməsi barədə
Rəsmi dərc edildiyi mənbə	
Qüvvəyə minmə tarixi	28.11.2012
Azərbaycan Respublikasının Vahid hüquqi təsnifatı üzrə indeks kodu	010.180.050
Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi	15201211150014
Hüquqi aktın Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix	27.11.2012

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 Katibliyi 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 Katiblik haqqında Əsasnamə” ləğv edilsin.

Azərbaycan Respublikası
Dövlət Miqrasiya Xidmətinin rəisi

III dərəcəli dövlət miqrasiya
xidməti müşaviri **Firudin Nəbiyev**

Azərbaycan Respublikası
Dövlət Miqrasiya Xidməti rəisinin
15 noyabr 2012-ci il tarixli 14 nömrəli
qərarı ilə təsdiq edilmişdir

Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Katibliyi haqqında

Ə S A S N A M Ə

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Katibliyi (bundan sonra – Katiblik) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidməti (bundan sonra – Xidmət) aparatının müstəqil struktur bölməsidir.

1.2. Katiblik 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. Katiblik fəaliyyətini Xidmətin *aparatının* struktur bölmələri, sisteminə daxil olan qurumlar və aidiyyəti dövlət orqanları ilə əlaqəli şəkildə həyata keçirir.[1]

1.4. Katiblik müvafiq ştamplara malikdir.

2. Katibliyin fəaliyyət istiqamətləri

2.1. Katibliyin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1. Xidmətin aparatında kargüzarlıq və arxiv işinin qanunvericiliyə müvafiq aparılmasını təmin edir, onun sisteminə daxil olan qurumlarda bu işin təşkilinə nəzarət edir;

2.1.2. Xidmətdə dövlət sirrinin qorunmasını, məxfilik rejiminə əməl edilməsini və məxfi kargüzarlıq işini təşkil edir, dövlət sirrinin mühafizəsinin təmin olunmasına idarə nəzarətini həyata keçirir;

2.1.2-1. müvafiq vəsiqələrin verilməsi işini həyata keçirir;[2]

2.1.3. Xidmətin aparatında vətəndaşların, əcnəbilərin və vətəndaşlığı olmayan şəxslərin (bundan sonra – vətəndaşların) qəbulunu təşkil edir, onun sisteminə daxil olan qurumlarda bu işin təşkilinə nəzarət edir;

2.1.4. qanunvericilikdə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

3. Katibliyin vəzifələri

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

3.1.1. Xidmətin aparatına daxil olan dövlət orqanlarının müraciətlərini, təklif, ərizə və şikayətlərini, digər sənədləri müvafiq qanunvericiliyin tələblərinə uyğun qəbul etmək, qeydiyyatını aparmaq, baxılması üçün aidiyyəti üzrə Xidmətin rəhbərliyinə çatdırılmasını təmin, Xidmətin sisteminə daxil olan müvafiq qurumlara isə verilməsini təşkil etmək;

3.1.2. baxılması Xidmətin sisteminə daxil olan qurumların səlahiyyətlərinə aid olduğu hallarda müraciətləri və digər sənədləri aidiyyəti üzrə göndərmək;

3.1.3. daxil olan müraciətləri və digər sənədləri Xidmətin rəhbərliyinin dərkənarına əsasən aidiyyəti üzrə verilməsini təşkil etmək;

3.1.4. Xidmətin aparatında icra olunmuş sənədlərin aidiyyəti üzrə göndərilməsini təmin etmək;

3.1.5. Xidmətin aparatında dövlət sirrinin qorunması və məxfi sənədlərlə iş zamanı məxfilik rejiminə əməl olunmasını təmin etmək, Xidmətin sisteminə daxil olan qurumlara bu sahədə metodik köməklik göstərmək;

3.1.6. Xidmətin aparatında vətəndaşları qəbul etmək, onların müraciətlərinə dair müvafiq izah və arayışlar vermək;

3.1.6-1. əcnəbilərə və vətəndaşlığı olmayan şəxslərə veriləcək müvafiq icazə vəsiqələrinin və digər sənədlərin onlara təqdim edilməsini təşkil etmək;[3]

3.1.7. Xidmətin rəhbərliyi tərəfindən vətəndaşların qəbulunu təşkil etmək;

3.1.8. Xidmətin aparatında arxiv işini mövcud qanunvericiliyin tələblərinə müvafiq olaraq təşkil etmək;

3.1.9. Xidmətin aparatında və sisteminə daxil olan qurumlarda kargüzarlıq, arxiv və vətəndaşların qəbulu işinin təşkilinə nəzarət etmək, bu işin təşkilində onlara əməli və metodik köməklik göstərmək;

3.1.10. Xidmətdə vətəndaşların və hüquqi şəxslərin müraciətlərinə baxılması vəziyyətini, eləcə də vətəndaşların qəbulu işini ümumiləşdirərək təhlil etmək, statistik hesabatlar hazırlamaq;

3.1.11. hüquqi maarifləndirmə işində iştirak etmək;

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

3.1.13. Katibliyin fəaliyyət istiqamətinə uyğun olaraq Xidmətin rəhbərliyinin tapşırıqları əsasında digər vəzifələri yerinə yetirmək.

4. Katibliyin hüquqları

4.1. Katiblik 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 *aparatının* struktur bölmələrinə və sisteminə daxil olan qurumlara zəruri məlumatlar (sənədlər) barədə sorğu vermək və onlardan belə məlumatları (sənədləri) almaq;

4.1.2. Katibliyin fəaliyyətini tənzimləyən hüquqi aktların layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək;

4.1.3. Xidmətdə məxfilik rejiminin təmin olunması, habelə dövlət sirrinin qorunması haqqında Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik aktlarının tələblərinə riayət edilməsini tələb etmək;

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

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

4.1.6. müstəqil ekspertləri, mütəxəssisləri öz fəaliyyətinə cəlb etmək;

4.1.7. Katibliyin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq həyata keçirilən işin təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər vermək;

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

5. Katibliyin fəaliyyətinin təşkili

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

5.2. Katibliyin strukturuna 2 şöbə (Vətəndaşların qəbulu və müraciətlərinə baxılması şöbəsi və Sənədlərin qeydiyyatı və icrasına nəzarət şöbəsi) və 2 bölmə (Məxfi hissə (bölmə səlahiyyətli) və Arxiv (bölmə səlahiyyətli)) daxildir.[4]

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

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

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

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

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

5.8. Katibliyin rəisi:

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

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

5.8.3. Katibliyin işçilərinin üzərinə düşən vəzifələrin*, habelə etik davranış qaydalarının tələblərinin* yerinə yetirilməsinə, icra və əmək intizamına nəzarət edir; [5]

5.8.4. Katibliyin fəaliyyətini Xidmətin *aparatının* struktur bölmələri və sisteminə daxil olan qurumlarla əlaqələndirir;

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

5.8.6. iş 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. Katibliyin 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. Katiblikdə işçilərin vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilməsi, həvəsləndirilməsi, onlara növbədənkənar xüsusi rütbə və ixtisas dərəcələrinin verilməsi, intizam tənbeh tədbirlərinin tətbiq olunması, habelə işçilərin vəzifədən kənarlaşdırılması ilə bağlı Xidmət rəhbərliyinə təkliflər verir;

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

5.8.12. Katibliyə 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. Katibliyin statistik və digər hesabatlarını Xidmət rəhbərliyinə təqdim edir;

5.8.15. Katibliyin kargüzarlıq işini təşkil edir;

5.8.16. Katibliyi təmsil edir;

5.8.17. xidməti fəaliyyətlə bağlı Xidmət rəhbərliyinin tapşırıqlarını yerinə yetirir;

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

5.9. Katibliyin rəisinin müavini:

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

5.9.2. Katibliyin işçiləri arasında iş bölgüsü aparır, əmək və icra intizamına, etik davranış qaydalarına riayət edilmələrini *təşkil* edir; [6]

5.9.3. Katibliyin fəaliyyəti ilə bağlı Xidmətin kollegiyasında müzakirə edilməli məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini Katibliyin rəisinə təqdim edir;[7]

5.9.4. Katibliyə daxil olmuş sənədlərin, o cümlədən Xidmət rəhbərliyinin *və Katibliyin rəisinin* göstərişlərinin vaxtında, tam və düzgün icrasının təmin edilməsi, icraya mane olan amillərin müəyyən edilib aradan qaldırılması üçün zəruri tədbirlər görür; [8]

5.9.4-1. xüsusi əhəmiyyətli və mürəkkəb sənədlərin icrasını bir neçə işçiyə tapşırır və ya onları bir işçinin icraatından digər işçinin icraatına verir;[9]

5.9.5. Katibliyin ~~işçilərini cəlb etməklə ümumiləşdirmələr aparır və~~ fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi üzrə

Katibliyin rəisinə təkliflər verir; [10]

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

5.9.7. Katiblikdə işçilərin vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilməsi, həvəsləndirilməsi, onlara növbədənkənar xüsusi rütbə və ixtisas dərəcələrinin verilməsi, intizam tənbeh tədbirlərinin tətbiq olunması, habelə işçilərin vəzifədən kənarlaşdırılması ilə bağlı Katibliyin rəisinə təkliflər verir;

5.9.8. fiziki və hüquqi şəxslərin müraciətlərinə baxır;

5.9.9. Katiblikdə kargüzarlıq işini təşkilini təmin edir;

5.9.10. *mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanlarına, habelə məhkəmələrə,* hüquqi və fiziki şəxslərə göndərilən məktubları imzalayır; [11]

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

5.9.12. Katibliyin statistik və digər hesabatlarını ümumiləşdirir və Katibliyin rəisinə təqdim edir;

5.9.13. xidməti fəaliyyətlə bağlı Xidmət rəhbərliyinin və Katibliyin 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 Katibliyin 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 növbədənkənar xüsusi rütbələrin verilməsi, intizam tənbeh tədbirlərinin tətbiq olunması, habelə işçilərin vəzifədən kənarlaşdırılması ilə bağlı Katibliyin rəisinin müavininə təkliflər verir;

5.10.7. şöbənin (bölmənin) fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi barədə Katibliyin 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 (bölmənin) müvafiq hesabatını Katibliyin rəisinin müavininə təqdim edir;

5.10.11. xidməti fəaliyyətlə bağlı Xidmət rəhbərliyinin, Katibliyin rəisi və Katibliyin 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;

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, Katibliyin rəisinin, Katibliyin rəisinin müavininin və şöbə (bölmə) rəisinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

5.12. *Kiçik inspektor-kargüzar*: [12]

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 Katiblikdən götürür və onların qeydiyyatını aparır;

5.12.4. daxil olan sənədləri Katibliyin rəisinə, Katibliyin rəisinin müavininə və ya şöbə (bölmə) rəisinə təqdim edir, onları dərkənarına əsasən icraçılara çatdırır;

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

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

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

5.12.8. hüquqi və fiziki şəxslərin müraciətlərini ümumiləşdirir, Katibliyin hər bir işçisinin icraatına daxil

olan sənədlərin hesabatlarını toplayıb Katibliyin rəisinə təqdim edir;

5.12.9. Katibliyin 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 Katibliyin rəisinin, Katibliyin rəisinin müavininin və şöbə (bölmə) rəisinin tapşırıqlarını yerinə yetirir.

6. Katibliyin strukturuna daxil olan *şöbələrin* və bölmələrin vəzifələri [13]

6.1. Vətəndaşların qəbulu və müraciətlərinə baxılması şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.1.1. bu Əsasnamənin 3.1.1-ci, 3.1.6-cı, *3.1.6-1-ci*, 3.1.7-ci və 3.1.9-3.1.10-cu bəndlərində nəzərdə tutulan vəzifələri yerinə yetirmək; [14]

6.1.2. Xidmətin aparatında vətəndaşların qəbulu və müraciətlərə baxılması işinin mövcud qanunvericiliyin tələblərinə müvafiq həyata keçirilməsini təşkil etmək, Xidmətin sisteminə daxil olan qurumlarda vətəndaşların qəbulu və müraciətlərə baxılması işinin təşkili vəziyyətini yoxlamaq, nəticələrinə dair müvafiq tədbirlərin görülməsi istiqamətində işləri aparmaq;

6.1.3. vətəndaşların qəbulu və müraciətlərə baxılması işinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə Xidmətin aparatında və sisteminə daxil olan qurumlarda işçilərin peşə hazırlığının artırılmasını təmin etmək;

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

6.2. Sənədlərin qeydiyyatı və icrasına nəzarət *şöbəsinin* vəzifələri aşağıdakılardır: [15]

6.2.1. bu Əsasnamənin 3.1.1-3.1.4-cü və 3.1.9-cu bəndlərində nəzərdə tutulan vəzifələri yerinə yetirmək;

6.2.2. Xidmətin aparatında kargüzarlıq işinin mövcud qanunvericiliyin tələblərinə müvafiq həyata keçirilməsini təşkil etmək, Xidmətin sisteminə daxil olan qurumlarda kargüzarlıq işinin təşkili vəziyyətini yoxlamaq, nəticələrinə dair müvafiq tədbirlərin görülməsi istiqamətində işləri aparmaq;

6.2.3. sənədləri işlər üzrə formalaşdırmaq və arxivə vermək;

6.2.4. kargüzarlığın təkmilləşdirilməsi məqsədilə Xidmətin aparatında və sisteminə daxil olan qurumlarda kargüzarların peşə hazırlığını artırılmasını təmin etmək;

6.2.5. göndərilən sənədlərin müvafiq qanunvericiliyin tələblərinə uyğun icra edilməsini, tərtib edilməsini və aidiyyəti ünvanlara çatdırılmasını təmin etmək;

6.2.6. Katibliyin fəaliyyət istiqamətləri üzrə *şöbəyə* həvalə olunan digər vəzifələri yerinə yetirmək. [16]

6.3. Məxfi hissənin (bölmə səlahiyyətli) vəzifələri aşağıdakılardır:

6.3.1. bu Əsasnamənin 3.1.5-ci bəndində nəzərdə tutulan vəzifəni yerinə yetirmək;

6.3.2. Xidmətin aparatında dövlət sirrinin qorunmasına və məxfi sənədlərlə iş zamanı məxfilik rejiminə əməl olunması sahəsində işin mövcud qanunvericiliyin tələblərinə müvafiq həyata keçirilməsini təşkil etmək, Xidmətin sisteminə daxil olan qurumlarda dövlət sirrinin qorunmasına və məxfi sənədlərlə iş zamanı məxfilik rejiminə əməl olunması sahəsində işin təşkili vəziyyətini yoxlamaq, nəticələrinə dair müvafiq tədbirlərin görülməsi istiqamətində işləri aparmaq;

6.3.3. dövlət sirri ilə işləməyə buraxılışı olan vəzifələri Xidmətin nomenklaturasına daxil etmək və buraxılışı olan işçilərin qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olaraq sənədlərin rəsmiləşdirilməsini təmin etmək;

6.3.4. məxfi kargüzarlığın aparılması işinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə Xidmətin aparatında və sisteminə daxil olan qurumlarda işçilərin peşə hazırlığının artırılmasını təmin etmək;

6.3.5. Katibliyin fəaliyyət istiqamətləri üzrə Məxfi hissəyə həvalə olunan digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6.4. Arxivin (bölmə səlahiyyətli) vəzifələri aşağıdakılardır:

6.4.1. bu Əsasnamənin 3.1.8-ci bəndində nəzərdə tutulan vəzifəni yerinə yetirmək;

6.4.2. Xidmətin aparatında arxiv işinin mövcud qanunvericiliyin tələblərinə müvafiq həyata keçirilməsini təşkil etmək, Xidmətin sisteminə daxil olan qurumlarda arxiv işinin təşkili vəziyyətini yoxlamaq, nəticələrinə dair müvafiq tədbirlərin görülməsi istiqamətində işləri aparmaq;

6.4.3. sənədlərin arxivə qəbulunu, qeydiyyatını, sistemləşdirilməsini, mühafizəsini və istifadə olunmasını təşkil və təmin etmək;

6.4.4. praktiki və tarixi əhəmiyyətini itirmiş sənədləri məhv etmək üçün hazırlamaq, ekspert-yoxlama və məhv etmə Komissiyasının işində iştirak etmək, məhv edilmiş sənədlərin qeydiyyatlardan silinməsini nəzarətdə saxlamaq;

6.4.5. arxiv işinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə Xidmətin aparatında və sisteminə daxil olan qurumlarda işçilərin peşə hazırlığının artırılmasını təmin etmək;

6.4.6. Katibliyin fəaliyyət istiqamətləri üzrə Arxivə həvalə olunan digər vəzifələri yerinə yetirmək.

İSTİFADƏ OLUNMUŞ MƏNBƏ SƏNƏDLƏRİNİN SİYAHISI

1. 16 noyabr 2016-cı il tarixli **18** nömrəli Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı **(Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15201611160018, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 29 noyabr 2016-cı il)**
2. 14 dekabr 2019-cu il tarixli **09** nömrəli Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı **(Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15201912140009, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 27 dekabr 2019-cu il)**

QƏRARA EDİLMİŞ DƏYİŞİKLİK VƏ ƏLAVƏLƏRİN SİYAHISI

---

[1] 14 dekabr 2019-cu il tarixli **09** nömrəli Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı (**Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15201912140009, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 27 dekabr 2019-cu il**) ilə "Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Katibliyi haqqında Əsasnamə"nin 1.3-cü bəndində, 4.1.1 və 5.8.4-cü yarımbəndlərində "**Xidmətin**" sözündən sonra "**aparatının**" sözü əlavə edilmişdir.

[2] 16 noyabr 2016-cı il tarixli **18** nömrəli Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı (**Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15201611160018, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 29 noyabr 2016-cı il**) ilə "Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Katibliyi haqqında Əsasnamə"yə yeni məzmunda 2.1.2-1-ci yarımbənd əlavə edilmişdir.

[3] 16 noyabr 2016-cı il tarixli **18** nömrəli Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı (**Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15201611160018, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 29 noyabr 2016-cı il**) ilə "Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Katibliyi haqqında Əsasnamə"yə məzmunda 3.1.6-1-ci yarımbənd əlavə edilmişdir.

[4] 16 noyabr 2016-cı il tarixli **18** nömrəli Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı (**Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15201611160018, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 29 noyabr 2016-cı il**) ilə "Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Katibliyi haqqında Əsasnamə"nin 5.2-ci bəndi yeni redaksiyada verilmişdir.

əvvəlki redaksiyada deyilirdi:

~~5.2. Katibliyin strukturuna 2 (iki) şöbə (Vətəndaşların qəbulu və müraciətlərinə baxılması şöbəsi və Sənədlərin qeydiyyatı və icrasına nəzarət şöbəsi) və 2 (iki) bölmə (Məxfi hissə (bölmə səlahiyyətli) və Arxiv (bölmə səlahiyyətli)) daxildir.~~

14 dekabr 2019-cu il tarixli **09** nömrəli Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı (**Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15201912140009, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 27 dekabr 2019-cu il**) ilə "Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Katibliyi haqqında Əsasnamə"nin 5.2-ci bəndi yeni redaksiyada verilmişdir.

əvvəlki redaksiyada deyilirdi:

~~5.2. Katibliyin strukturuna 1 (bir) şöbə (Vətəndaşların qəbulu və müraciətlərinə baxılması şöbəsi) və 3 (üç) bölmə (Sənədlərin qeydiyyatı və icrasına nəzarət bölməsi, Məxfi hissə (bölmə səlahiyyətli) və Arxiv (bölmə səlahiyyətli)) daxildir.~~

[5] 14 dekabr 2019-cu il tarixli **09** nömrəli Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı (**Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15201912140009, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 27 dekabr 2019-cu il**) ilə "Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Katibliyi haqqında Əsasnamə"nin 5.8.3-cü yarımbəndində "**vəzifələrin**" sözündən sonra "**, habelə etik davranış qaydalarının tələblərinin**" sözləri əlavə edilmişdir.

[6] 14 dekabr 2019-cu il tarixli **09** nömrəli Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı (**Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15201912140009, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 27 dekabr 2019-cu il**) ilə "Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Katibliyi haqqında Əsasnamə"nin 5.9.2-ci yarımbəndində "**təmin**" sözü "**təşkil**" sözü ilə əvəz edilmişdir.

[7] 14 dekabr 2019-cu il tarixli **09** nömrəli Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı (**Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15201912140009, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 27 dekabr 2019-cu il**) ilə "Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Katibliyi haqqında Əsasnamə"nin 5.9.3-cü bəndi yeni redaksiyada verilmişdir.

əvvəlki redaksiyada deyilirdi:

~~5.9.3. Katibliyin fəaliyyəti ilə bağlı məsələləri kollegiyanın müzakirəsinə hazırlayır;~~

[8] 14 dekabr 2019-cu il tarixli **09** nömrəli Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı (**Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15201912140009, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 27 dekabr 2019-cu il**) ilə "Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Katibliyi haqqında Əsasnamə"nin 5.9.4-cü yarımbəndində "**rəhbərliyinin**" sözündən sonra "**və Katibliyin rəisinin**" sözləri əlavə edilmişdir.

[9] 14 dekabr 2019-cu il tarixli **09** nömrəli Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı (**Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15201912140009, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 27 dekabr 2019-cu il**) ilə "Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Katibliyi haqqında Əsasnamə"yə yeni məzmunda 5.9.4-1-ci yarımbənd əlavə edilmişdir.

[10] 14 dekabr 2019-cu il tarixli **09** nömrəli Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı (**Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15201912140009, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 27 dekabr 2019-cu il**) ilə "Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Katibliyi haqqında Əsasnamə"nin 5.9.5-ci yarımbəndindən "**işçilərini cəlb etməklə ümumiləşdirmələr aparır və**" sözləri çıxarılmışdır.

[11] 14 dekabr 2019-cu il tarixli **09** nömrəli Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı (**Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15201912140009, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 27 dekabr 2019-cu il**) ilə "Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Katibliyi haqqında Əsasnamə"nin 5.9.10-cu yarımbəndində "**hüquqi**" sözündən əvvəl "**mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanlarına, habelə məhkəmələrə,** " sözləri əlavə edilmişdir.

[12] 16 noyabr 2016-cı il tarixli **18** nömrəli Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı (**Hüquqi Aktların Dövlət**

Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15201611160018, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 29 noyabr 2016-cı il) ilə "Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Katibliyi haqqında Əsasnamə"nin 5.12-ci bənddə "**Baş mütəxəssis**" sözləri "**Kiçik inspektor-kargüzar**" sözləri ilə əvəz edilmişdir.

-

[13] 16 noyabr 2016-cı il tarixli **18** nömrəli Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı **(Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15201611160018, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 29 noyabr 2016-cı il)** ilə "Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Katibliyi haqqında Əsasnamə"nin altıncı hissənin adında "**şöbələrin**" sözü "**şöbənin**" sözləri ilə əvəz edilmişdir.

14 dekabr 2019-cu il tarixli **09** nömrəli Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı **(Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15201912140009, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 27 dekabr 2019-cu il)** ilə "Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Katibliyi haqqında Əsasnamə"nin 6-cı hissəsinin adında "**şöbənin**" sözü "**şöbələrin**" sözü ilə əvəz edilmişdir.

-

[14] 16 noyabr 2016-cı il tarixli **18** nömrəli Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı **(Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15201611160018, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 29 noyabr 2016-cı il)** ilə "Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Katibliyi haqqında Əsasnamə"nin 6.1.1-ci yarımbənddə "**3.1.6-cı**" sözlərindən sonra **", 3.1.6-1-ci**" sözləri əlavə edilmişdir.

-

[15] 16 noyabr 2016-cı il tarixli **18** nömrəli Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı **(Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15201611160018, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 29 noyabr 2016-cı il)** ilə "Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Katibliyi haqqında Əsasnamə"nin 6.2-ci bənddə "**şöbəsinin**" sözü "**bölməsinin**" sözü ilə əvəz edilmişdir.

-

14 dekabr 2019-cu il tarixli **09** nömrəli Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı **(Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15201912140009, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 27 dekabr 2019-cu il)** ilə "Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Katibliyi haqqında Əsasnamə"nin 6.2-ci bəndində "**bölməsinin**" sözü "**şöbəsinin**" sözü ilə əvəz edilmişdir.

-

[16] 16 noyabr 2016-cı il tarixli **18** nömrəli Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı **(Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15201611160018, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 29 noyabr 2016-cı il)** ilə "Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Katibliyi haqqında Əsasnamə"nin 6.2.6-cı yarımbənddə "**şöbəyə**" sözü "**bölməyə**" sözü ilə əvəz edilmişdir.

-

14 dekabr 2019-cu il tarixli **09** nömrəli Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı **(Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15201912140009, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 27 dekabr 2019-cu il)** ilə "Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Katibliyi haqqında Əsasnamə"nin 6.2.6-cı yarımbəndində "**bölməyə**" sözü "**şöbəyə**" sözü ilə əvəz edilmişdir.

-