



## NAXÇIVAN MUXTAR RESPUBLİKASININ HÜQUQİ AKTLARIN DÖVLƏT REYESTRİ

<b>Aktın növü:</b>	<i>Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının qərarları</i>
<b>Qəbul edildiyi tarix:</b>	<i>18.03.2013</i>
<b>Qeydiyyat nömrəsi:</b>	<i>292</i>
<b>Adı:</b>	<i>“Naxçıvan Muxtar Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Təşkilat-nəzarət şöbəsi haqqında” Əsasnamənin təsdiq edilməsi barədə</i>
<b>Rəsmi dərc edildiyi mənbə:</b>	
<b>Qüvvəyə minmə tarixi:</b>	<i>28.03.2013</i>
<b>Vahid hüquqi təsnifatı üzrə indeks kodu:</b>	<i>010.180.050</i>
<b>Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi:</b>	<i>15210303180292</i>
<b>Hüquqi aktın Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix:</b>	<i>27.03.2013</i>

Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məclisi Sədrinin 31 may 2010-cu il tarixli, 200-III FR nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Naxçıvan Muxtar Respublikasının Dövlət Miqrasiya Xidməti haqqında” Əsasnamə ” nin 15.4-cü və 15.8-ci bəndlərini rəhbər tutaraq Naxçıvan Muxtar Respublikasının Dövlət Miqrasiya Xidməti

### **Qərara alır:**

1. “Naxçıvan Muxtar Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Təşkilat-nəzarət şöbəsi haqqında” Əsasnamə təsdiq edilsin (əlavə olunur).

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

**Rəis**

**baş miqrasiya xidməti müşaviri**

**Fazil Ələkbərov**

**Naxçıvan Muxtar Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidməti rəisinin 18.03.2013-cü il tarixli 292 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmişdir**

**Naxçıvan Muxtar Respublikası  
Dövlət Miqrasiya Xidmətinin strukturuna daxil olan  
Təşkilat-nəzarət şöbəsi haqqında**

**Ə S A S N A M Ə**

**1.Ümumi müddəalar**

1.1. Naxçıvan Muxtar Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin (bundan sonra - Xidmət) strukturuna daxil olan Təşkilat-nəzarət şöbəsi (bundan sonra – şöbə) haqqında Əsasnamə onun hüquq və vəzifələrini müəyyənləşdirməklə fəaliyyətinin təşkili məsələlərini tənzimləyir.

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikası 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 qulluqkeçmə haqqında Əsasnamə”ni, “Naxçıvan Muxtar Respublikasının Dövlət Miqrasiya Xidməti haqqında Əsasnamə”ni, Naxçıvan Muxtar Respublikasının Konstitusiyasını, Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məclisi Sədrinin Fərman və Sərəncamlarını, Naxçıvan Muxtar Respublikası Nazirlər Kabinetinin Qərar və Sərəncamlarını, Xidmət rəisinin əmr və göstərişlərini, bu Əsasnaməni, habelə qüvvədə olan digər normativ aktları rəhbər tutur.

1.3. Şöbə öz vəzifə və funksiyalarını Xidmətin struktur bölmələri, habelə aidiyyəti orqanlar ilə əlaqəli surətdə həyata keçirir.

**2.Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri**

2.1.Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1.Xidmətin struktur bölmələrinə daxili nəzarəti həyata keçirir;

2.1.2.Xidmətin struktur bölmələrinin işinin təşkili məsələlərində iştirak edir;

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;

2.1.5.qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

**3.Şöbənin vəzifələri**

3.1.Şöbə 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.”Naxçıvan Muxtar Respublikası 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 işini əlaqələndirmək;

3.1.5.Xidmətdə kollegiya iclaslarının keçirilməsi işini təşkil etmək, qəbul edilmiş qərarların icrasına nəzarət etmək;

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

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

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

3.1.9.Xidmətin struktur bölmələri ilə birgə miqrasiya sahəsində Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyinin icrası vəziyyətini təhlil etmək, qanunsuz miqrasiyaya qarşı mübarizənin təkmilləşdirilməsi üçün təkliflər hazırlamaq;

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

3.1.11.Xidmətin struktur bölmələrinin fəaliyyətinə dair hesabatların vaxtında təqdim edilməsinə, habelə onların tamlığına və dəqiqliyinə nəzarət etmək;

3.1.12.Şöbənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun məsələlər üzrə rəylər vermək;

3.1.13.Xidmətin fəaliyyətinə dair statistikanın aparılması və hesabat üzrə işləri ümumiləşdirmək;

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

3.1.15.icra və əmək intizamına riayət olunmasına nəzarət etmək;

3.1.16.Xidmətin struktur bölmələrində keçirilmiş yoxlamaların nəticələri üzrə qəbul edilmiş qərarların icrasına nəzarət etmək;

3.1.17.Xidmətin struktur bölmələrinə göndərilən təşkilati xarakterli sənədlərin layihələrinə razılıq vermək, müntəzəm olaraq tapşırıqların yerlərə göndərilməsi təcrübəsini, icra intizamına əməl edilməsi vəziyyətinə, tapşırıqların göndərilməsi əsaslılığına xüsusi diqqət yetirməklə ümumiləşdirmək;

3.1.18.Xidmətin struktur bölmələrindən daxil olmuş təşkilati xarakterli sənədləri təhlil etmək, onları həmin təhlillə tanış etmək və zəruri təkliflər hazırlamaq;

3.1.19.Xidmət rəisinin və onun müavininin göstərişi ilə və ya səlahiyyətləri daxilində struktur bölmələrindən 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;

3.1.20.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;

3.1.21.Xidmətdə 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;

3.1.22.dövlət orqanları üçün Xidmətin səlahiyyətlərinə aid məsələlər üzrə materialların hazırlanmasında iştirak etmək;

3.1.23.hüquqi maarifləndirmə işində iştirak etmək;

3.1.24.fəaliyyət istiqamətləri üzrə və Xidmət rəhbərliyinin tapşırıqları əsasında digər vəzifələri yerinə yetirmək.

#### **4.Şöbənin hüquqları**

4.1.Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

4.1.1.Xidmətin struktur bölmələrindən zəruri məlumatlar, sənədlər və arayışlar almaq;

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

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

4.1.4.Bu Əsasnamənin 4.1.3-cü bəndində nəzərdə tutulmuş yoxlamaların, təftişlərin, monitorinqlərin və araşdırmaların nəticələri üzrə müvafiq miqrasiya orqanları işçilərinin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsinə, habelə onlar barəsində həvəsləndirmə və ya intizam tənbehi tədbirlərinin tətbiq edilməsinə dair təkliflər vermək;

4.1.5.Xidmətin fəaliyyəti üzrə statistik hesabatların aparılmasına dair təkliflər vermək;

4.1.6.Xidmətin maddi-texniki bazasının möhkəmləndirilməsi üçün təkliflər vermək;

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

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

4.1.9.Naxçıvan Muxtar Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi, mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti və yerli özünüidarə orqanları ilə qarşılıqlı fəaliyyət göstərməklə miqrasiya sahəsinə aid göstəricilər, məlumatlar toplamaq və təhlil etmək;

4.1.10.vəzifələrinin icrası ilə əlaqədar digər hüquqları həyata keçirmək.

#### **5.Şöbənin fəaliyyətinin təşkili**

5.1.Şöbəyə Xidmət rəisi tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən Təşkilat-nəzarət şöbəsinin rəisi (bundan sonra – şöbə rəisi) rəhbərlik edir.

5.2.Şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqlar həyata keçirilməsi üçün şöbə rəisi şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.3.Şöbənin işçiləri öz səlahiyyətlərini vəzifə və iş bölgüsünə əsasən yerinə yetirirlər.

#### **5.4.Şöbə rəisi:**

5.4.1.Şöbənin işini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

5.4.2.tabeliyində olan işçilər arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək və icra intizamına riayət edilməsinə nəzarət edir;

5.4.3. Şöbənin, habelə Xidmətin struktur bölmələrinin 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;

5.4.4.Şöbənin müvafiq hesabatlarının layihəsini hazırlayır;

5.4.5.Bu Əsasnamənin 2-ci bəndində göstərilən normativ hüquqi aktların vaxtında və lazımı səviyyədə icrasını təmin edir;

5.4.6.Bu Əsasnamənin 4.1.3-cü bəndində nəzərdə tutulmuş yoxlamalar, təftişlər, monitorinqlər, habelə müvafiq miqrasiya orqanları işçiləri barəsində araşdırmalar aparılmasına dair Xidmət rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırır;

5.4.7.Şöbəni təmsil edir.

#### **5.5.Baş inspektor və inspektorlar:**

5.5.1.Şöbənin səlahiyyətlərinə aid məsələlər üzrə müraciətlərə baxır və müvafiq tədbirlər görülməsi üçün təkliflər verir;

5.5.2.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;

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

5.5.4.xidməti fəaliyyətlə bağlı Xidmət rəhbərliyinin, Şöbə rəisinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

