



**Azərbaycan Respublikası
Xarici İşlər Nazirliyi**

Haraya: TƏMİMİ
Sənədin №: S/30- 3339 130117 **Tarix:** 06.02.2017
Sənədin göndərilməsi: Elektron poçt.
Səhifələrin sayı: 3 **Əlavə olunur:** 1
Məhdudluğu qrfi: Xidməti istifadə üçün
Təcilliyi: Təcili
Vacibliyi: Vacib
Məsələyə dair: Kargüzarlığın aparılmasına dair

**Azərbaycan Respublikasının
diplomatik nümayəndəliklərinin rəhbərlərinə**

Hörmətli Diplomatik nümayəndəliklərin rəhbərləri,

Mərkəzin S/30-29662/05/16 nömrəli, 14.11.2016-cı il tarixli "Kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"ların diplomatik missiyalarımız tərəfindən məsulliyətlə icra edilməsi, xaricdəki nümayəndəliklərimizin sənədlərinin XİN-in müvafiq icraçı idarələrinə vaxtında göndərilməsi işində öz müsbət nəticəsini vermişdir.

Bununla yanaşı bildiririk ki, AR-in xaricdəki 80 diplomatik missiyamız tərəfindən göndərilən sənədlərin gündəlik sayı 200-ə yaxın sənəd təşkil edir. Ümumi Katibliyin müvafiq şöbəsinin sənədlərin qəbulu ilə məşğul olan cəmi 3 əməkdaşı tərəfindən gündəlik daxil olan 200 sənədin mətnlərinin bir-bir oxunması və diplomatik nümayəndəliklərimiz tərəfindən göstərilən XİN-in icraçı idarələrinə uyğun olub olmamasının müəyyən edilməsi imkan xaricindədir. Bu səbəbdən, daxil olmuş sənədlər, həmin sənədlərdə göstərilmiş XİN-in icraçı idarələrinə bir başa göndərilir.

Lakin, bəzi hallarda diplomatik nümayəndəliklərimiz tərəfindən icraçı idarələr düzgün göstərilmir və ya "İcra üçün" bölümündə yalnız Nazirin katibliyi (MNKT) göstərilir, və bu da öz növbəsində həmin sənədlərin icrasında XİN-in idarələri arasında müvafiq problemlər yaradır. Həmçinin, bəzi hallarda səhifələrin sayı düzgün göstərilmir, sənədin nömrəsi ya tarixi qeyd olunmur və bunlar da öz növbəsində həmin sənədlərin Ümumi Katiblik

tərəfindən qeydiyyatda alınmasında müvafiq çətinliklər yaradır. Habelə, bəzi hallarda diplomatik missiyalarımızın bəzi əməkdaşları (maliyyə məsələləri üzrə attaşelər, konsulluq məsələlərinə cavabdeh olan əməkdaşlar və digərləri) sənədlərin XİN-ə göndərilməsi üçün Mərkəz tərəfindən ən sadələşdirilmiş məktub formasına tam şəkildə riayət etməzlər və təbii ki, belə hallarda da sənədlərin icraçı idarələrə göndərilməsi işində müvafiq problemlər yaranır. Qeyd edilmiş nöqsanların aradan qaldırılması üçün aşağıdakı Təlimatlara Diplomatik Nümayəndəliklərimizin **bütün əməkdaşları** tərəfindən riayət olunmasına dair müvafiq göstəriş verməyinizi xahiş edirik.

Sənəd AR Xarici İşlər Nazirinin adına ünvanlanan ya AR Xarici İşlər Nazirinə məruzə ediləsi halda Nazirin Katibliyini (MNKT) yalnız **“Məlumat üçün”** bölümündə göstərməlidir və **“İcra üçün”** bölümündə müvafiq icraçı idarənin adı mütləq qeyd etməlidir. (Məlumat üçün bölümündə Nazirin Katibliyi (MNKT) göstərildiyi halda həmin sənədlər Xarici İşlər Nazirinə məruzə edilir)

Nazirin Katibliyi (MNKT) sənədlərin icrası ilə məşğul olmaması səbəbindən, MNKT yalnız **“Məlumat üçün”** bölümündə göstərməlidir.

Digər qurumlara (AR Prezidentinin Administrasiyasına, Nazirlər Kabinetinə, Milli Məclisə, Nazirlik və ya digər qurumlara) ünvanlanmış məlumat barədə tövsiyə diplomatik nümayəndəlik tərəfindən **yalnız** məktubun sonunda yazılmalıdır.

“İcra üçün” bölümündə icraçı idarələr düzgün göstərməlidir. (XİN-in idarələrinin fəaliyyət istiqamətləri barədə S/30-29662/05/16 nömrəli, 14.11.2016-cı il tarixli məktubu)

“Səhifələrin sayı” bölümündə **yalnız** diplomatik missiyanın rəhbərinin imzası olan səhifə(lər)in sayı göstərilir, digər səhifələrin sayı isə **“Əlavə olunur”** bölümündə əks olunmalıdır.

“Məlumat üçün” bölümündə xaricdəki digər diplomatik nümayəndəliklərimiz qeyd olunduğu halda həmin missiyalara sənədlər öz tərəfinizdən bir başa göndərməlidir.

Diplomatik poçt həm elektron (e-mail) həm də diplomatik kuryer xidməti vasitəsi ilə göndərilən halda **“Sənədin göndərilməsi”** bölümündə **Elektron poçt və Diplomatik poçt** sözləri yazılmalıdır və hər iki qaydada Mərkəzə göndərməlidir.

Diplomatik poçt yalnız diplomatik kuryer xidməti vasitəsi ilə göndərilən halda **“Sənədin göndərilməsi”** bölümündə yalnız **diplomatik poçt** sözləri yazılmalıdır və nümayəndəliyin müşaiyyət məktubu elektron (e-mail) qaydada Mərkəzə qabaqcadan göndərməlidir.

Sənədi icra edən əməkdaşın (bir nəfərdən ibarət olan Nümayəndəliklərimiz istisna olmaqla) adı, soyadı və daxili nömrəsi yazılmalıdır.

Təlimatlara v  Mərkəz tərəfindən sad l şdirilm ş Məktub formasına diplomatik n may ndeliklərimizin **bütün əməkdaşları** (maliyyə məsələləri üzrə attaş , konsulluq iřlərin  cavabdeh ř xs v  digərləri) tərəfindən riayy t edilməsi zəruridir.

Diplomatik n may ndeliklərimizin rəhbərləri tərəfindən təlimatların riayy t edilməsinə və məktub formasının düzgün yazılmasına n z r t edilməsini xahiř edirik.

Hörmətlə,

 mumi katibliyin rəisi

Emil Kərimov

ř b  müdiri

Ramil Əkbərov

icraçı

Elř n Həmidov

(DAXİLİ NÖMRƏ 2170)



Azərbaycan Respublikasının
(təmsil olunduğu ölkənin və ya beynəlxal təşkilatın adı göstərilir) **Səfirliyi (Baş Konsulluğu;**
Daimi Nümayəndəliyi)

Haradan: (Nümayəndəliyin qısaldılmış adı qeyd edilir)

İcra üçün: (XİN-in müvafiq icraçı idarə və ya idarələrinin qısaldılmış adı qeyd edilir)

Məlumat üçün: (Yalnız aidiyyəti üzrə idarələrə və ya xaricdə fəaliyyət göstərən digər nümayəndəliyə göndərilərsə, qeyd edilir)

Sənədin №: (sənədin nömrəsi qeyd edilir) **Tarix:** (sənədin göndərilmə tarixi qeyd edilir)

Sənədin göndərilməsi: **Elektron poçt. Diplomatik Poçt.** (yalnız müvafiq qrif saxlanılır)

Səhifələrin sayı: (yalnız diplomatik missiyanın rəhbərinin imzası olan səhifə(lər)in sayı göstərilir) **Əlavə olunur:** (əlavə olunan səhifələrin, kitab, jurnal, disk, zərf, bağlama və s. sayı)

Məhdudluğu qریفi: **Adi Xidməti istifadə üçün Məxfi** (yalnız müvafiq qrif saxlanılır)

Təcilliyi: **Adi Təcili Çox təcili** (yalnız müvafiq qrif saxlanılır)

Vacibliyi: **Adi Vacib Çox vacib** (yalnız müvafiq qrif saxlanılır)

Məsələyə dair: (Məktubun 1-2 cümləlik qısa məzmunu göstənilir)

**Nazir ya aidiyyəti üzrə Nazir müavini
ya da idarə rəisinin adına yazılır**

Hörmətli ...,

(məktubun mətni)

Hörmətlə,

Səfir, Daimi nümayəndə, Baş konsul: _____ (Adı, soyadı, imza)

İcraçı: _____ (Adı, soyadı)
(daxili nömrə)

QEYD: Məktublar "Arial" şrifti ilə, şriftin ölçüsü 12 olmaqla sətirlərarası 1 və ya 1,5 intervalla yazılmalıdır