

**Azərbaycan Respublikası Xarici İşlər Nazirliyinin xətti ilə
Azərbaycana səfər edən xarici ölkələrin və beynəlxalq təşkilatların nümayəndə
heyətlərinin və eyni zamanda Azərbaycan Respublikasında akkreditə olunmuş
səfirlərin səfərlərinin təşkilinə dair
qəbul olunmuş protokol təcrübəsi**

1. Xarici işlər nazirlərinin başçılığı ilə səfər edən nümayəndə heyətləri

1.1. Rəsmi səfər

Səfərin tarixləri - Xarici İşlər Nazirliyinin Dövlət Protokolu İdarəsi ilə öncədən yazışma vasitəsilə razılaşdırılır.

Qeyd: İstirahət (həftənin şənbə və bazar günləri) və bayram günləri Azərbaycan Respublikasının dövlət qurumları tərəfindən xarici nümayəndə heyətləri qəbul edilmir və rəsmi görüşlər keçirilmir.

Proqramın tərtib edilməsi - Səfərin proqramın tərtib edilməsi zamanı görüşlərin keçirilməsinə dair qarşı tərəfdən öncədən Xarici İşlər Nazirliyinin Dövlət Protokolu İdarəsinə göndərilmiş yazılı müraciət və həmin ölkədəki diplomatik nümayəndəliyimizin tövsiyələri nəzərə alınır.

Qeyd: Proqram tərtib edilərkən görüşlərin təşkili ilə əlaqədar qarşılıqlı prinsipləri rəhbər tutulur.

Nümayəndə heyətinin siyahısı - Səfər edəcək nümayəndə heyətinin tam siyahısı səfərdən beş iş günü öncə Xarici İşlər Nazirliyinin Dövlət Protokolu İdarəsinə təqdim olunmalıdır.

Qeyd: Nümayəndə heyətinin bütün üzvləri üçün Azərbaycan Respublikasına vizaların həmin ölkələrdəki diplomatik nümayəndəliklərimizdə rəsmiləşdirilməsi tövsiyə olunur.

Qarşılanma və yola salınma - Bir qayda olaraq, nümayəndə heyətlərinin qarşılanmasında və yola salınmasında Xarici İşlər Nazirliyinin müvafiq ərazi idarəsinin rəisi və ya rəis müavini, Azərbaycan Respublikasının həmin ölkədəki səfiri (müvəqqəti işlər vəkili), həmin ölkənin Azərbaycan Respublikasındakı səfiri (müvəqqəti işlər vəkili) və Xarici İşlər Nazirliyinin Dövlət Protokolu İdarəsinin əməkdaşları iştirak edir.

Qeyd: Azərbaycan Respublikasının səfiri və ya müvəqqəti işlər vəkili səfərdə cənab Nazirin razılığı ilə iştirak edə bilər.

Müşayiət edən şəxslər - Azərbaycan tərəfindən səfər zamanı nümayəndə heyətlərini bir qayda olaraq, Azərbaycan Respublikasının həmin ölkədəki səfiri (müvəqqəti işlər vəkili) və ya Xarici İşlər Nazirliyinin müvafiq ərazi idarəsinin rəis müavini (şöbə müdiri) və Dövlət Protokolu İdarəsinin əməkdaşları müşayiət edir.

Görüşlərin formatı - Səfər edən nümayəndə heyətlərinin rəsmi görüşlərdə iştirak formatı bir qayda olaraq, aşağıdakı kimidir:

- Azərbaycan Respublikasının Prezidenti ilə görüşün formatı - Prezidentin Protokol Xidməti ilə razılaşdırılır;
 - Azərbaycan Respublikasının Baş Naziri ilə görüşün formatı - 1+5 nəfərə qədər (tərcüməçi ilə birlikdə);
 - Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin Sədri ilə görüşün formatı - 1+8 nəfərə qədər (tərcüməçi ilə birlikdə);
 - Azərbaycan Respublikasının Xarici İşlər Naziri ilə görüşün formatı - 1+9 nəfərə qədər (tərcüməçi ilə birlikdə);
 - Digər rəsmi şəxslərlə görüşlərin formatı - hər bir görüş üçün öncədən Xarici İşlər Nazirliyinin Dövlət Protokolu İdarəsi ilə razılaşdırılır.
- Qeyd: Qarşı tərəfin xahişi ilə görüşlər təkbətək formatda keçirilə bilər.

Əklil qoyulması mərasimi - Səfərlərin proqramına Azərbaycan xalqının Ümummilli Lideri Heydər Əliyevin məzarının (Fəxri Xiyaban) qarşısına və Əbədi Məşəl abidəsinin (Şəhidlər Xiyabanı) qarşısına əklillərin qoyulması mərasimləri mütləq qaydada daxil olunur. Azərbaycan tərəfindən həmin mərasimlər üçün Milli Qvardiyanın fəxri qarovul ayrılır.

Qeyd: Əklillərin sifarişi səfər edən nümayəndə heyətlərinin hesabına təmin olunur.

Mətbuat konfransı - Azərbaycan tərəfinin razılığı olduğu təqdirdə, qarşı tərəfin müraciəti əsasında iki ölkənin xarici işlər nazirlərinin iştirakı ilə XİN-də birgə mətbuat konfransı təşkil oluna bilər.

Rəsmi ziyafət - Azərbaycan Respublikası Xarici İşlər Naziri tərəfindən qonağın şərafinə rəsmi ziyafət qarşılıqlı prinsip əsasında verilir. Rəsmi ziyafət olaraq ya rəsmi nahar, ya da rəsmi şam yeməyi təşkil olunur.

Qeyd: Rəsmi ziyafətdə qarşı tərəf maksimum 1+9 nəfər formatında (mühafizə və mətbuat nümayəndələri istisna olmaqla) iştirak edə bilər.

Bölgələrə səfər - Qarşı tərəfin xahişi ilə nümayəndə heyətinin Azərbaycan Respublikasının bölgələrinə səfəri təşkil oluna bilər.

Bayraqların yerləşdirilməsi - Qonaq ölkənin bayrağı hava limanındakı VIP salonun qarşısında, Xarici İşlər Nazirliyinin binasının qarşısında, Xarici İşlər Nazirliyində geniş tərkibdə danışıqların keçirildiyi salonda, səfər edən nazirə xidmət göstərən VIP (əsas) avtomobildə yerləşdirilir.

VIP salonundan istifadə - Nümayəndə heyətlərinin VIP salonundan qarşılama-yola salınması Azərbaycan tərəfindən qarşılıqlı prinsip əsasında təmin olunur. Səfər edən nümayəndə heyətinin dövlətində VIP salonundan istifadəyə məhdudiyyətin mövcud olduğu təqdirdə, Azərbaycan tərəfi məhz rəsmi nümayəndə heyətinin VIP salonundan istifadəsini təmin edir. Nümayəndə heyətinin başçısından ayrıca səfər edən nümayəndə heyətinin üzvləri, eyni zamanda müşayiət edən iş adamları və mətbuat nümayəndələrinin VIP salonundan istifadəsi təmin olunmur.

Qeyd: VIP salonunda xüsusi otaq yalnız nümayəndə heyətinə nazir tərəfindən başçılıq edildiyi təqdirdə sifariş olunur.

Nəqliyyat təminatı - Nümayəndə heyətləri bir qayda olaraq, qarşılıqlı prinsip əsasında Azərbaycan tərəfindən 1+4 formatda nəqliyyat vasitələri ilə təmin olunur. Eyni zamanda, səfər edən nazirin korteji Dövlət Yol Polisi tərəfindən müşayiət edilir. Bəzi hallarda mühafizə əməkdaşları xüsusi nəqliyyat vasitəsi ilə təmin olunur.

Qeyd: Qarşı tərəfdən öncədən yazılı müraciət olduğu təqdirdə, nazir üçün zirehli avtomobilin ayrılması məsələsinə baxıla bilər.

Yaşayış və iaşə xərcləri - Nümayəndə heyətlərinin bir qayda olaraq, qarşılıqlı prinsip əsasında Azərbaycan tərəfindən 1+4 formatda (mühafizə və mətbuat nümayəndələri istisna olmaqla) Azərbaycan Respublikası Prezidentinin İşlər İdarəsinə məxsus qonaq evlərində ("Azadlıq" və ya "Respublika") yaşayış xərcləri ödənilir.

İaşə xərcləri qarşılıqlı prinsip əsasında, Nazirə münasibətdə tam həcmdə (beynəlxalq və mobil telefon danışıqları xərcləri, balıq kürüsü və xaricdə istehsal olunan spirtli içkilər istisna olmaqla), nümayəndə heyətinin digər üzvləri üçün isə yalnız səhər yeməyi ödənilir.

Hədiyyələrin verilməsi - Səfər zamanı qarşılıqlı prinsip əsasında nümayəndə heyətinin başçısına və rəsmi heyətin 4 nəfərə qədər üzvünə XİN tərəfindən hədiyyələr verilə bilər.

Qeyd: Səfər zamanı bütün hədiyyələrin mübadiləsi Xarici İşlər Nazirliyinin Dövlət Protokolu İdarəsi vasitəsilə həyata keçirilir.

Həyat yoldaşının müşayiəti - Nümayəndə heyətinin başçısı səfər zamanı həyat yoldaşı tərəfindən müşayiət olunduğu təqdirdə, qarşı tərəfin xahişinə uyğun olaraq həyat yoldaşı üçün xüsusi proqram hazırlana bilər.

Qeyd: Həyat yoldaşı üçün proqramı üzrə avtomatın ayrılır və o, Xarici İşlər Nazirliyinin Dövlət Protokolu İdarəsinin əməkdaşı tərəfindən müşayiət olunur.

1.2. İşgüzar səfər

Səfərin tarixləri - Xarici İşlər Nazirliyinin Dövlət Protokolu İdarəsi ilə öncədən yazışma vasitəsilə razılaşdırılır.

Qeyd: İstirahət (həftənin şənbə və bazar günləri) və bayram günləri Azərbaycan Respublikasının dövlət qurumları tərəfindən xarici nümayəndə heyətləri qəbul edilmir və rəsmi görüşlər keçirilmir.

Proqramın tərtib edilməsi - Proqramın tərtib edilməsi zamanı görüşlərin keçirilməsinə dair qarşı tərəfdən öncədən Xarici İşlər Nazirliyinin Dövlət Protokolu İdarəsi göndərilmiş yazılı müraciət və həmin ölkədəki diplomatik nümayəndəliyimizin tövsiyələri nəzərə alınır.

Qeyd: Proqram tərtib edilərkən görüşlərin təşkili ilə əlaqədar qarşılıqlı prinsipləri rəhbər tutulur.

Nümayəndə heyətinin siyahısı - Səfər edəcək nümayəndə heyətinin tam siyahısı səfərdən beş iş günü öncə Xarici İşlər Nazirliyinin Dövlət Protokolu İdarəsinə təqdim olunmalıdır.

Qeyd: Nümayəndə heyətinin bütün üzvləri üçün Azərbaycan Respublikasına vizaların həmin ölkələrdəki diplomatik nümayəndəliklərimizdə rəsmiləşdirilməsi tövsiyə olunur.

Qarşılanma və yola salınma - Bir qayda olaraq, nümayəndə heyətlərinin qarşılanmasında və yola salınmasında Xarici İşlər Nazirliyinin müvafiq ərazi idarəsinin rəis müavini və ya şöbə müdiri, həmin ölkənin Azərbaycan Respublikasındakı səfiri (müvəqqəti işlər vəkili) və Xarici İşlər Nazirliyinin Dövlət Protokolu İdarəsinin əməkdaşları iştirak edir.

Qeyd: Azərbaycan Respublikasının səfiri və ya müvəqqəti işlər vəkili səfərdə vacib olduğu təqdirdə (cənab Nazirin razılığı ilə) iştirak edə bilər.

Müşayiət edən şəxslər - Azərbaycan tərəfindən səfər zamanı nümayəndə heyətlərini bir qayda olaraq, Xarici İşlər Nazirliyinin Dövlət Protokolu İdarəsinin əməkdaşları müşayiət edir.

Görüşlərin formatı - Səfər edən nümayəndə heyətlərinin rəsmi görüşlərdə iştirak formatı bir qayda olaraq, aşağıdakı kimidir:

- Azərbaycan Respublikasının Prezidenti ilə görüşün formatı - Prezidentin Protokol Xidməti ilə razılaşdırılır;
- Azərbaycan Respublikasının Baş Naziri ilə görüşün formatı - 1+5 nəfərə qədər (tərcüməçi ilə birlikdə);
- Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin Sədri ilə görüşün formatı - 1+8 nəfərə qədər (tərcüməçi ilə birlikdə);
- Azərbaycan Respublikasının Xarici İşlər Naziri ilə görüşün formatı - 1+9 nəfərə qədər (tərcüməçi ilə birlikdə);
- Digər rəsmi şəxslərlə görüşlərin formatı - hər bir görüş üçün öncədən Xarici İşlər Nazirliyinin Dövlət Protokolu İdarəsi ilə razılaşdırılır.

Qeyd: Qarşı tərəfin xahişi ilə görüşlər təkbətək formatda keçirilə bilər.

Əklil qoyulması mərasimi - Qarşı tərəfin xahişi ilə səfərlərin proqramına Azərbaycan xalqının Ümummilli Lideri Heydər Əliyevin məzarının (Fəxri Xiyaban) qarşısına və Əbədi Məşəl abidəsinin (Şəhidlər Xiyabanı) qarşısına əklillərin qoyulması mərasimləri daxil edilə bilər.

Qeyd: Azərbaycan tərəfindən həmin mərasimlər üçün Milli Qvardiyanın fəxri qarovul ayrılabilir. Əklillərin sifarişi səfər edən nümayəndə heyətlərinin hesabına təmin olunur.

Mətbuat konfransı - Azərbaycan tərəfinin razılığı olduğu təqdirdə, qarşı tərəfin müraciəti əsasında iki ölkənin xarici işlər nazirlərinin iştirakı ilə XİN-də birgə mətbuat konfransı təşkil oluna bilər.

İşgüzar ziyafət - Azərbaycan Respublikası Xarici İşlər Naziri tərəfindən qonaq üçün işgüzar nahar və ya işgüzar şam yeməyi verilə bilər.

Bayraqların yerləşdirilməsi - Qonaq ölkənin bayrağı Xarici İşlər Nazirliyində geniş tərkibdə danışıqların keçirildiyi salonda, səfər edən nazirə xidmət göstərən VIP (əsas) avtomobildə yerləşdirilə bilər.

VIP salonundan istifadə - Nümayəndə heyətlərinin VIP salonundan qarşılıqlı-yola salınması Azərbaycan tərəfindən qarşılıqlı prinsip əsasında təmin olunur. Səfər edən nümayəndə heyətinin dövlətində VIP salonundan istifadəyə məhdudiyətin mövcud olduğu təqdirdə, Azərbaycan tərəfi məhz rəsmi nümayəndə heyətinin VIP salonundan istifadəsini təmin edir. Nümayəndə heyətinin başçısından ayrıca səfər edən nümayəndə heyətinin üzvləri, eyni zamanda müşayiət edən iş adamları və mətbuat nümayəndələrinin VIP salonundan istifadəsi təmin olunmur.

Qeyd: VIP salonunda xüsusi otaq yalnız nümayəndə heyətinə nazir tərəfindən başçılıq edildiyi təqdirdə sifariş olunur.

Nəqliyyat təminatı - Nümayəndə heyətləri bir qayda olaraq, qarşılıqlı prinsip əsasında Azərbaycan tərəfindən yalnız 1 avtomobil ilə təmin oluna bilər. Eyni zamanda, səfər edən nazirin korteji Dövlət Yol Polisi tərəfindən müşayiət edilir. Bəzi hallarda mühafizə əməkdaşları xüsusi nəqliyyat vasitəsi ilə təmin olunur.

Qeyd: Qarşı tərəfdən öncədən yazılı müraciət olduğu təqdirdə, nazir üçün zirehli avtomobilin ayrılması məsələsinə baxıla bilər.

Yaşayış və iaşə xərcləri - Nümayəndə heyətlərinin bir qayda olaraq, qarşılıqlı prinsip əsasında Azərbaycan tərəfindən 1+2 formatda (mühafizə və mətbuat nümayəndələri istisna olmaqla) Azərbaycan Respublikası Prezidentinin İşlər İdarəsinə məxsus qonaq evlərində ("Azadlıq" və ya "Respublika") yaşayış xərcləri ödənilə bilər.

İaşə xərcləri qarşılıqlı prinsip əsasında, Nazirə münasibətdə tam həcmdə (beynəlxalq və mobil telefon danışıqları xərcləri, balıq kürüsü və xaricdə istehsal olunan spirtli içkilər istisna olmaqla), nümayəndə heyətinin digər üzvləri üçün isə yalnız səhər yeməyi ödənilir.

Qeyd: Hər hansı bir dövlətin xarici işlər naziri Azərbaycan Respublikasına beynəlxalq təşkilatın (ATƏT, Avropa İttifaqı, Avropa Şurası və s.) fəaliyyətdə olan sədri və ya nümayəndəsi qismində səfər etdiyi təqdirdə yaşayış və iaşə xərcləri ödənilmir.

Hədiyyələrin verilməsi - Səfər zamanı hədiyyələrin qarşılıqlı mübadiləsi bir qayda olaraq nəzərdə tutulmur.

1.3. Tranzit səfər

Səfərin tarixləri - Xarici İşlər Nazirliyinin Dövlət Protokolu İdarəsi ilə öncədən yazışma vasitəsilə razılaşdırılır.

Qeyd: İstirahət (həftənin şənbə və bazar günləri) və bayram günləri Azərbaycan Respublikasının dövlət qurumları tərəfindən xarici nümayəndə heyətləri qəbul edilmir və rəsmi görüşlər keçirilmir.

Proqramın tərtib edilməsi - Proqramın tərtib edilməsi zamanı görüşlərin keçirilməsinə dair qarşı tərəfdən öncədən Xarici İşlər Nazirliyinin Dövlət Protokolu İdarəsi göndərilmiş yazılı müraciət və həmin ölkədəki diplomatik nümayəndəliyimizin tövsiyələri nəzərə alınır.

Qeyd: Proqram tərtib edilərkən görüşlərin təşkili ilə əlaqədar qarşılıqlı prinsipləri rəhbər tutulur.

Nümayəndə heyətinin siyahısı - Səfər edəcək nümayəndə heyətinin tam siyahısı səfərdən beş iş günü öncə Xarici İşlər Nazirliyinin Dövlət Protokolu İdarəsinə təqdim olunmalıdır.

Qeyd: Nümayəndə heyətinin bütün üzvləri üçün Azərbaycan Respublikasına vizaların həmin ölkələrdəki diplomatik nümayəndəliklərimizdə rəsmiləşdirilməsi tövsiyə olunur.

Qarşılanma və yola salınma - Bir qayda olaraq, nümayəndə heyətlərinin qarşılanmasında və yola salınmasında Xarici İşlər Nazirliyinin müvafiq ərazi idarəsinin rəis müavini və ya şöbə müdiri, həmin ölkənin Azərbaycan Respublikasındakı səfiri (müvəqqəti işlər vəkili) və Xarici İşlər Nazirliyinin Dövlət Protokolu İdarəsinin əməkdaşları iştirak edir.

Müşayiət edən şəxslər - Azərbaycan tərəfindən səfər zamanı nümayəndə heyətlərini bir qayda olaraq, Xarici İşlər Nazirliyinin Dövlət Protokolu İdarəsinin əməkdaşları müşayiət edir.

Görüşlərin təşkili - Qarşı tərəfin xahişi ilə nümayəndə heyətinin görüşləri təşkil oluna bilər. Səfər edən nümayəndə heyətlərinin görüşlərdə iştirak formatı Xarici İşlər Nazirliyinin Dövlət Protokolu İdarəsi tərəfindən müəyyən olunur.

Mətbuat konfransı - Azərbaycan tərəfinin razılığı olduğu təqdirdə, qarşı tərəfin müraciəti əsasında iki ölkənin xarici işlər nazirlərinin iştirakı ilə XİN-də birgə mətbuat konfransı təşkil oluna bilər.

İşgüzar ziyafət - Azərbaycan Respublikası Xarici İşlər Naziri tərəfindən qonaq üçün işgüzar nahar və ya işgüzar şam yeməyi verilə bilər.

Bayraqların yerləşdirilməsi - Qonaq ölkənin bayrağı səfər edən nazirə xidmət göstərən VIP (əsas) avtomobildə yerləşdirilə bilər.

VIP salonundan istifadə - Nümayəndə heyətlərinin VIP salonundan qarşılanıb-yola salınması Azərbaycan tərəfindən qarşılıqlı prinsip əsasında təmin olunur. Səfər edən nümayəndə heyətinin dövlətində VIP salonundan istifadəyə məhdudiyətin

mövcud olduğu təqdirdə, Azərbaycan tərəfi məhz rəsmi nümayəndə heyətinin VIP salonundan istifadəsini təmin edir. Nümayəndə heyətinin başçısından ayrıca səfər edən nümayəndə heyətinin üzvləri, eyni zamanda müşayiət edən iş adamları və mətbuat nümayəndələrinin VIP salonundan istifadəsi təmin olunmur.

Qeyd: VIP salonunda xüsusi otaq yalnız nümayəndə heyətinə nazir tərəfindən başçılıq edildiyi təqdirdə sifariş olunur.

Nəqliyyat təminatı - Nümayəndə heyətləri üçün bir qayda olaraq, qarşılıqlı prinsip əsasında Azərbaycan tərəfindən yalnız 1 avtomobil ayrıla bilər. Eyni zamanda, səfər edən nazirin korteji Dövlət Yol Polisi tərəfindən müşayiət edilir. Bəzi hallarda mühafizə əməkdaşları xüsusi nəqliyyat vasitəsi ilə təmin olunur.

Qeyd: Qarşı tərəfdən öncədən yazılı müraciət olduğu təqdirdə, nazir üçün zirehli avtomobilin ayrılması məsələsinə baxıla bilər.

1.4. Azərbaycan Respublikasında keçirilən beynəlxalq tədbir və konfranslarda iştirak məqsədilə səfər

Səfərin tarixləri - Xarici İşlər Nazirliyinin Dövlət Protokolu İdarəsi ilə öncədən yazışma vasitəsilə razılaşdırılır.

Proqramın tərtib edilməsi - Proqram tədbirin və ya konfransın proqramına uyğun olaraq tərtib edilir.

Qeyd: Proqramdan əlavə görüşlərin təşkilinə qarşı tərəfin ayrıca müraciəti əsasında baxılır.

Nümayəndə heyətinin siyahısı - Səfər edəcək nümayəndə heyətinin tam siyahısı səfərdən on iş günü öncə Xarici İşlər Nazirliyinin Dövlət Protokolu İdarəsinə təqdim olunmalıdır.

Qeyd: Nümayəndə heyətinin bütün üzvləri üçün Azərbaycan Respublikasına vizaların həmin ölkələrdəki diplomatik nümayəndəliklərimizdə rəsmiləşdirilməsi tövsiyə olunur.

Qarşılama və yola salınma - Bir qayda olaraq, tədbirin və ya konfransın təşkilati məsələlərinə əsasən müəyyən edilir.

Müşayiət edən şəxslər - Azərbaycan tərəfindən səfər zamanı nümayəndə heyətlərini bir qayda olaraq, Xarici İşlər Nazirliyinin əməkdaşları müşayiət edir.

Bayraqların yerləşdirilməsi - Qonaq ölkənin bayrağı səfər edən nazirə xidmət göstərən VIP (əsas) avtomobildə yerləşdirilə bilər.

VIP salonundan istifadə - Nümayəndə heyətlərinin VIP salonundan qarşılama-yola salınması Azərbaycan tərəfindən qarşılıqlı prinsip əsasında təmin olunur. Azərbaycan tərəfi məhz rəsmi nümayəndə heyətinin VIP salonundan istifadəsini təmin edir. Nümayəndə heyətinin başçısından ayrıca səfər edən nümayəndə heyətinin üzvləri,

eyni zamanda müşayiət edən iş adamları və mətbuat nümayəndələrinin VIP salonundan istifadəsi təmin olunmur.

Qeyd: VIP salonunda xüsusi otaq yalnız nümayəndə heyətinə nazir tərəfindən başçılıq edildiyi təqdirdə sifariş olunur.

Nəqliyyat təminatı - Bir qayda olaraq, tədbirin və ya konfransın təşkilati məsələlərinə əsasən müəyyən edilir.

Qeyd: Qarşı tərəfdən öncədən yazılı müraciət olduğu təqdirdə, nazir üçün zirehli avtomobilin ayrılması məsələsinə baxıla bilər.

Yaşayış və iaşə xərcləri - Bir qayda olaraq, tədbirin və ya konfransın təşkilati məsələlərinə əsasən müəyyən edilir.

1.5. Şəxsi səfər

Şəxsi səfər zamanı qarşı tərəfin yazılı müraciətinə uyğun olaraq, xarici işlər naziri üçün mühafizənin ayrılması və VIP salonundan istifadə üçün sifarişin edilməsi barədə məsələyə qarşılıqlı prinsip baxıla bilər.

2. Xarici işlər nazirləri müavinlərinin başçılığı ilə səfər edən nümayəndə heyətləri

Səfərin tarixləri - Xarici İşlər Nazirliyi ilə öncədən yazışma vasitəsilə razılaşdırılır.

Qeyd: İstirahət (həftənin şənbə və bazar günləri) və bayram günləri Azərbaycan Respublikasının dövlət qurumları tərəfindən xarici nümayəndə heyətləri qəbul edilmir və rəsmi görüşlər keçirilmir.

Proqramın tərtib edilməsi - Proqramın tərtib edilməsi zamanı görüşlərin keçirilməsinə dair qarşı tərəfdən öncədən Xarici İşlər Nazirliyinə göndərilmiş yazılı müraciət və həmin ölkədəki diplomatik nümayəndəliyimizin tövsiyələri nəzərə alınır.

Qeyd: Proqram tərtib edilərkən görüşlərin təşkili ilə əlaqədar qarşılıqlı prinsipləri rəhbər tutulur.

Nümayəndə heyətinin siyahısı - Səfər edəcək nümayəndə heyətinin tam siyahısı səfərdən beş iş günü öncə Xarici İşlər Nazirliyinə təqdim olunmalıdır.

Qeyd: Nümayəndə heyətinin bütün üzvləri üçün Azərbaycan Respublikasına vizaların həmin ölkələrdəki diplomatik nümayəndəliklərimizdə rəsmiləşdirilməsi tövsiyə olunur.

Qarşılanma və yola salınma - Bir qayda olaraq, nümayəndə heyətlərinin qarşılanmasında və yola salınmasında qarşılıqlı prinsip əsasında, Azərbaycan tərəfindən Xarici İşlər Nazirliyinin müvafiq idarəsinin nümayəndəsi iştirak edə bilər.

Müşayiət edən şəxslər - Bir qayda olaraq, nümayəndə heyətlərinin müşayiət edilməsində qarşılıqlı prinsip əsasında, Azərbaycan tərəfindən Xarici İşlər Nazirliyinin müvafiq idarəsinin nümayəndəsi səviyyəsində müşayiət oluna bilər.

Görüşlərin formatı - Səfər edən nümayəndə heyətlərinin rəsmi görüşlərdə iştirak formatı bir qayda olaraq, öncədən Xarici İşlər Nazirliyinin müvafiq idarəsi ilə razılaşdırılır.

Qeyd: Qarşı tərəfin xahişi ilə görüşlər təkbətək formatda keçirilə bilər.

Gül dəstələrinin qoyulması mərasimi - Qarşı tərəfin xahişi ilə səfərin proqramına Azərbaycan xalqının Ümummilli Lideri Heydər Əliyevin məzarının (Fəxri Xiyaban) qarşısına və Əbədi Məşəl abidəsinin (Şəhidlər Xiyabanı) qarşısına gül dəstələrinin qoyulması mərasimləri daxil edilə bilər.

Qeyd: Gül dəstələrinin sifarişi səfər edən nümayəndə heyətlərinin hesabına təmin olunur.

Mətbuat konfransı - Azərbaycan tərəfinin razılığı olduğu təqdirdə, qarşı tərəfin müraciəti əsasında iki ölkənin xarici işlər nazirləri müavinlərinin iştirakı ilə birgə mətbuat konfransı təşkil oluna bilər.

İşgüzar ziyafət - Azərbaycan Respublikası Xarici İşlər Nazirinin müavini tərəfindən qonaq üçün işgüzar nahar və ya işgüzar şam yeməyi verilə bilər.

Qeyd: Ziyafətdə qarşı tərəf maksimum 1+4 nəfər formatında (mühafizə və mətbuat nümayəndələri istisna olmaqla) iştirak edə bilər.

VİP salonundan istifadə - Nümayəndə heyətlərinin VİP salonundan qarşılama-yola salınması Azərbaycan tərəfindən qarşılıqlı prinsip əsasında, ödənişsiz əsasla 1+2 formatında təmin olunur. Nümayəndə heyətinin başçısından ayrıca səfər edən nümayəndə heyətinin üzvləri, eyni zamanda müşayiət edən iş adamları və mətbuat nümayəndələrinin VİP salonundan istifadəsi təmin olunmur.

Qeyd: VİP salonunda xüsusi otaq yalnız nümayəndə heyətinə Xarici İşlər Naziri tərəfindən başçılıq edildiyi təqdirdə sifariş olunur.

Nəqliyyat təminatı - Nümayəndə heyətləri bir qayda olaraq, qarşılıqlı prinsip əsasında Azərbaycan tərəfindən 1 nəqliyyat vasitəsi ilə təmin oluna bilər.

Qeyd: Nümayəndə heyəti tərəfindən əlavə nəqliyyat vasitələri "Azdipservis" şirkəti vasitəsilə sifariş oluna bilər.

Yaşayış və iaşə xərcləri - Nümayəndə heyətlərinin bir qayda olaraq, qarşılıqlı prinsip əsasında Azərbaycan tərəfindən 1+2 formatda (mühafizə və mətbuat nümayəndələri istisna olmaqla) Azərbaycan Respublikası Prezidentinin İşlər İdarəsinə məxsus qonaq evlərində ("Azadlıq" və ya "Respublika") yaşayış xərcləri ödənilə bilər.

İaşə xərclərindən məhz səhər yeməyi Azərbaycan tərəfindən ödənilir.

Hədiyyələrin verilməsi - Səfər zamanı qarşılıqlı prinsip əsasında nümayəndə heyətinin başçısına XİN tərəfindən hədiyyə verilə bilər.

3. Xarici işlər nazirliklərinin nümayəndə heyətlərinin (departament, idarə və söbə müdirləri səviyyəsində) səfərləri

Səfərin tarixləri - Xarici İşlər Nazirliyi ilə öncədən yazışma vasitəsilə razılaşdırılır.

Qeyd: İstirahət (həftənin şənbə və bazar günləri) və bayram günləri Azərbaycan Respublikasının dövlət qurumları tərəfindən xarici nümayəndə heyətləri qəbul edilmir və rəsmi görüşlər keçirilmir.

Proqramın tərtib edilməsi - Proqramın tərtib edilməsi zamanı görüşlərin keçirilməsinə dair qarşı tərəfdən öncədən Xarici İşlər Nazirliyinə göndərilmiş yazılı müraciət və həmin ölkədəki diplomatik nümayəndəliyimizin tövsiyələri nəzərə alınır.

Qeyd: Proqram tərtib edilərkən görüşlərin təşkili ilə əlaqədar qarşılıqlı prinsipləri rəhbər tutulur.

Nümayəndə heyətinin siyahısı - Səfər edəcək nümayəndə heyətinin tam siyahısı səfərdən beş iş günü öncə Xarici İşlər Nazirliyinə təqdim olunmalıdır.

Qeyd: Nümayəndə heyətinin bütün üzvləri üçün Azərbaycan Respublikasına vizaların həmin ölkələrdəki diplomatik nümayəndəliklərimizdə rəsmiləşdirilməsi tövsiyə olunur.

Qarşılama və yola salınma - Bir qayda olaraq, nümayəndə heyətlərinin qarşılama və yola salınmasında qarşılıqlı prinsip əsasında, Azərbaycan tərəfindən Xarici İşlər Nazirliyinin müvafiq idarəsinin nümayəndəsi iştirak edə bilər.

Görüşlərin formatı - Səfər edən nümayəndə heyətlərinin görüşlərdə iştirak formatı bir qayda olaraq, öncədən Xarici İşlər Nazirliyinin müvafiq idarəsi ilə razılaşdırılır.

Qeyd: Görüşlər nümayəndə heyətinin səviyyəsinə müvafiq olaraq təşkil edilir.

İşgüzar ziyafət - Azərbaycan Respublikası Xarici İşlər Nazirliyi adından qonaq üçün işgüzar nahar və ya işgüzar şam yeməyi verilə bilər.

Qeyd: Ziyafətdə qarşı tərəf maksimum 1+2 nəfər formatında iştirak edə bilər.

VIP salonundan istifadə - Nümayəndə heyətlərinin ödənişsiz əsasla VIP salonundan qarşılama-yola salınması Azərbaycan tərəfindən yalnız qarşılıqlı prinsip əsasında təmin oluna bilər.

Nəqliyyat təminatı - Nümayəndə heyətləri bir qayda olaraq, qarşılıqlı prinsip əsasında Azərbaycan tərəfindən 1 nəqliyyat vasitəsi ilə təmin oluna bilər.

Qeyd: Nümayəndə heyəti tərəfindən əlavə nəqliyyat vasitələri "Azdipservis" şirkəti vasitəsilə sifariş oluna bilər.

Yaşayış və iaşə xərcləri - Nümayəndə heyətlərinin bir qayda olaraq, yalnız qarşılıqlı prinsip əsasında Azərbaycan tərəfindən Azərbaycan Respublikası Prezidentinin İşlər İdarəsinə məxsus qonaq evlərində (“Azadlıq” və ya “Respublika”) yaşayış xərcləri ödənilə bilər.

İaşə xərclərindən məhz səhər yeməyi Azərbaycan tərəfindən ödənilir.

4. Beynəlxalq təşkilatların nümayəndə heyətlərinin səfərləri

Səfərin tarixləri - Xarici İşlər Nazirliyi ilə öncədən yazışma vasitəsilə razılaşdırılır.

Qeyd: İstirahət (həftənin şənbə və bazar günləri) və bayram günləri Azərbaycan Respublikasının dövlət qurumları tərəfindən xarici nümayəndə heyətləri qəbul edilmir və rəsmi görüşlər keçirilmir.

Proqramın tərtib edilməsi - Proqramın tərtib edilməsi zamanı görüşlərin keçirilməsinə dair qarşı tərəfdən öncədən Xarici İşlər Nazirliyinə göndərilmiş yazılı müraciət və həmin təşkilatdakı nümayəndəliyimizin tövsiyələri nəzərə alınır.

Nümayəndə heyətinin siyahısı - Səfər edəcək nümayəndə heyətinin tam siyahısı səfərdən beş iş günü öncə Xarici İşlər Nazirliyinə təqdim olunmalıdır.

Qeyd: Nümayəndə heyətinin bütün üzvləri üçün Azərbaycan Respublikasına vizaların diplomatik nümayəndəliklərimizdə rəsmiləşdirilməsi tövsiyə olunur.

Qarşılama və yola salınma - Nümayəndə heyətinə təşkilatın rəhbəri və ya onun müavinləri başçılıq etdiyi təqdirdə bir qayda olaraq, qarşılama və yola salınmada Azərbaycan tərəfindən Azərbaycan Respublikasının həmin beynəlxalq təşkilat yanındakı nümayəndəsi və Xarici İşlər Nazirliyinin müvafiq idarəsinin əməkdaşı iştirak edə bilər.

Qeyd: BMT, İKT, NATO, MDB, ƏDL və digər beynəlxalq təşkilatların başçıları Azərbaycana səfər edərkən onların qarşılama-yola salınmasında iştirak edəcək rəsmilərin səviyyəsi XİN-in rəhbərliyi tərəfindən fərdi qaydada təyin olunur.

Azərbaycan Respublikasının həmin beynəlxalq təşkilat yanındakı nümayəndəsi səfərdə cənab Nazirin razılığı ilə iştirak edə bilər.

Müşayiət edən şəxslər - Nümayəndə heyətinə təşkilatın rəhbəri başçılıq etdiyi təqdirdə bir qayda olaraq, Azərbaycan tərəfindən Azərbaycan Respublikasının həmin beynəlxalq təşkilat yanındakı nümayəndəsi və Xarici İşlər Nazirliyinin müvafiq idarəsinin əməkdaşı tərəfindən müşayiət oluna bilər.

Görüşlərin formatı - Səfər edən nümayəndə heyətlərinin rəsmi görüşlərdə iştirak formatı bir qayda olaraq, öncədən Xarici İşlər Nazirliyinin müvafiq idarəsi ilə razılaşdırılır.

Qeyd: Qarşı tərəfin xahişi ilə görüşlər təkbətək formatda keçirilə bilər.

Əklil (gül dəstəsi) qoyulması mərasimi - Səfərin proqramına Azərbaycan xalqının Ümummilli Lideri Heydər Əliyevin məzarının (Fəxri Xiyaban) qarşısına və Əbədi Məşəl abidəsinin (Şəhidlər Xiyabanı) qarşısına əklillərin (gül dəstələrinin) qoyulması mərasimləri daxil edilə bilər.

Qeyd: Əklillərin (gül dəstələrinin) sifarişi səfər edən nümayəndə heyətlərinin hesabına təmin olunur.

Mətbuat konfransı - Azərbaycan tərəfinin razılığı olduğu təqdirdə, qarşı tərəfin müraciəti əsasında mətbuat konfransı təşkil oluna bilər.

Ziyafət - Beynəlxalq təşkilatların başçılarının şərəfinə bir qayda olaraq, Azərbaycan Respublikası Xarici İşlər Nazirliyi adından nahar və ya şam yeməyi təşkil oluna bilər.

Qeyd: Ziyafətdə qarşı tərəf maksimum 1+4 nəfər formatında iştirak edə bilər.

Bayraqların yerləşdirilməsi - Beynəlxalq təşkilatın bayrağı hava limanındakı VIP salonun qarşısında, Xarici İşlər Nazirliyinin binasının qarşısında, Xarici İşlər Nazirliyində geniş tərkibdə danışıqların keçirildiyi salonda, səfər edən nazirə xidmət göstərən VIP (əsas) avtomobildə yerləşdirilə bilər.

Qeyd: Bayraqların yerləşdirilməsinə dair qərar Xarici İşlər Nazirliyinin Dövlət Protokolu İdarəsi tərəfindən fərdi qaydada qəbul olunur.

VIP salonundan istifadə - Nümayəndə heyətinə beynəlxalq təşkilatın rəhbəri və ya onun müavinləri başçılıq etdiyi təqdirdə bir qayda olaraq, VIP salonundan qarşılıb-yola salınma ödənişsiz əsasla 1+4 formatında təmin olunur. Nümayəndə heyətinin başçısından ayrıca səfər edən nümayəndə heyətinin üzvləri və mətbuat nümayəndələrinin VIP salonundan istifadəsi təmin olunmur.

Qeyd: Beynəlxalq təşkilatların digər nümayəndə heyətlərinin VIP salonundan qarşılıb-yola salınması ödənişsiz əsasda təmin olunmur.

Nəqliyyat təminatı - Azərbaycan tərəfindən bir qayda olaraq, səfər zamanı məhz beynəlxalq təşkilatın rəhbəri üçün 1 nəqliyyat vasitəsi ayrılmalıdır.

Qeyd: Nümayəndə heyəti tərəfindən əlavə nəqliyyat vasitələri "Azdipservis" şirkəti vasitəsilə sifariş oluna bilər.

Yaşayış və iaşə xərcləri - Azərbaycan tərəfindən bir qayda olaraq, səfər zamanı məhz beynəlxalq təşkilatın rəhbərinin Azərbaycan Respublikası Prezidentinin İşlər İdarəsinə məxsus qonaq evlərində ("Azadlıq" və ya "Respublika") yaşayış xərcləri təmin oluna bilər.

Hədiyyələrin verilməsi - Səfər zamanı nümayəndə heyətinin başçısına XİN tərəfindən hədiyyə verilə bilər.

5. Eyni zamanda akkreditə olunmuş səfirlərin səfərləri

Səfərin tarixləri - Xarici İşlər Nazirliyinin Dövlət Protokolu İdarəsi ilə öncədən yazışma vasitəsilə razılaşdırılır.

Qeyd: İstirahət (həftənin şənbə və bazar günləri) və bayram günləri Azərbaycan Respublikasının dövlət qurumları tərəfindən xarici nümayəndə heyətləri qəbul edilmir və rəsmi görüşlər keçirilmir.

Proqramın tərtib edilməsi - Etimadnamələrini təqdim etmək məqsədilə səfirlərin ölkəyə səfəri zamanı onların Azərbaycan Respublikasının Prezidenti, Xarici İşlər Naziri və Xarici İşlər Nazirliyinin Dövlət Protokolu İdarəsinin rəisi ilə görüşləri təşkil olunur. Digər görüşlər məhz səfirlər tərəfindən etimadnamələrinin Azərbaycan Respublikasının Prezidentinə təqdim edilməsindən sonra təşkil oluna bilər. Səfirlərin sonrakı səfərlərinin proqramı Xarici İşlər Nazirliyinin müvafiq ərazi idarəsi tərəfindən hazırlanır.

Qeyd: Görüşlərin təşkili qarşılıqlı prinsiplər əsasında həyata keçirilir.

Nümayəndə heyətinin siyahısı - Səfirləri müşayiət edəcək şəxslərin tam siyahısı səfərdən beş iş günü öncə Xarici İşlər Nazirliyinə təqdim olunmalıdır.

Qeyd: Azərbaycan Respublikasına vizaların öncədən həmin ölkələrdəki diplomatik nümayəndəliklərimizdə rəsmiləşdirilməsi tövsiyə olunur.

Qarşılanma və yola salınma - Etimadnamələrini təqdim etmək məqsədilə səfirlərin ölkəyə səfəri zamanı bir qayda olaraq, onların qarşılanmasında və yola salınmasında Xarici İşlər Nazirliyinin Dövlət Protokolu İdarəsinin nümayəndəsi iştirak edir.

Qeyd: Səfirlərin sonrakı səfəri zamanı onların Xarici İşlər Nazirliyinin əməkdaşları tərəfindən qarşılanıb-yola salınması nəzərdə tutulmur.

Gül dəstəsi qoyulması mərasimi - Etimadnamələrinin Azərbaycan Respublikasının Prezidentinə təqdim edilməsindən sonra səfirlər tərəfindən Azərbaycan xalqının Ümummilli Lideri Heydər Əliyevin abidəsi önünə gül dəstəsi qoyulur.

Bayraqların yerləşdirilməsi - Bayraq, etimadnamələrin Azərbaycan Respublikasının Prezidentinə təqdim edilməsindən məhz sonra avtomobildə yerləşdirilə bilər.

Qeyd: Bayraqlar səfər edən səfirlər tərəfindən təmin olunur.

VİP salonundan istifadə - Səfirlər, məhz etimadnamələrini Azərbaycan Respublikasının Prezidentinə təqdim edilməsi məqsədilə ölkəyə səfər edərkən VİP salonundan qarşılanıb-yola salınır.

Qeyd: Sonrakı səfərlər zamanı səfirlərin VİP salonundan istifadəsi qarşılıqlı prinsip əsasında həyata keçirilə bilər.

Nəqliyyat təminatı - Etimadnamələrini Azərbaycan Respublikasının Prezidentinə təqdim edilməsi məqsədilə ölkəyə səfər səfirlər Azərbaycan tərəfindən 1 avtomobil (maksimum 2 nəfər sənişin üçün) ilə təmin olunur. Səfirlər həmin avtomobilin

xidmətlərindən məhz onların hava limanından mehmanxanaya gətirilməsi, etimadnamələrinin Azərbaycan Respublikasının Prezidentinə təqdim edilməsi mərasimi, mehmanxanadan hava limanına aparılması zamanı istifadə edə bilərlər.

Qeyd: Digər görüşlər və səfərlər üçün, eyni zamanda əlavə nəqliyyat vasitələri “Azdipservis” şirkəti vasitəsilə sifariş oluna bilər.

Yaşayış xərcləri - Bir qayda olaraq, Azərbaycan tərəfindən ödənilmir. Səfər edən tərəfin Xarici İşlər Nazirliyinin Dövlət Protokolu İdarəsinə öncədən göndərilmiş yazılı müraciəti əsasında Azərbaycan Respublikası Prezidentinin İşlər İdarəsinə məxsus qonaq evlərində (“Azadlıq” və ya “Respublika”) və ya digər mehmanxanalarda otaqlar sifariş oluna bilər.