

Qərarların hazırlanması və tərtib edilməsi

53.Qərar təşkilatın kollegial orqanı tərəfindən qəbul edilə bilər. Qərarın mətni *yığcam*, şərh və sərəncam hissələrindən ibarət olur.

54.Qərarın şərh hissəsində qərar qəbul edilməsinin səbəbləri, görülməli tədbirlərin məqsədləri göstərilir

55.Qərarın sərəncam hissəsi əmr formasında ifadə olunur və qərarı qəbul edən təşkilatın adından sonra mətn dayandırılmadan “qərara alır” sözləri ilə davam etdirilir.

Əgər qərar bir neçə müxtəlif xarakterli tədbirlər görülməsini tapşırırsa, sərəncam hissəsi bəndlərə bölünür. Eyni xarakterli tədbirlər bir bənddə (ayrı-ayrı abzaslarla) sadalanır.

İcraçı qismində təşkilatlar və ya struktur bölmələri, tədbirin icrası konkret şəxsə tapşırıldıqda isə vəzifəli şəxs göstərilir.

Sərəncam hissəsinin axırıncı bəndində qərarın icrasına nəzarətin həvalə edildiyi təşkilat, struktur bölməsi və ya vəzifəli şəxs göstərilir. Təşkilatın, struktur bölməsinin adı və ya vəzifəli şəxsin vəzifəsinin tam şəkildə adı, adı və soyadı yönük halda yazılır.

56.Qərarların layihələri bu sənədləri hazırlamış şəxslərə verilir ki, onlar həmin layihələrə zəruri hesab etdikləri dəyişiklik və əlavələri etsinlər. Sonra layihələr onların tərtibinin başa çatdırılması və imzalanması üçün məsul şəxsə qaytarılır.

İcraçı imzalanmaq üçün hazırlanmış qərara həmin qərarın, o imzalandıqdan sonra göndərilməli olduğu təşkilatların, struktur bölmələrinin və vəzifəli şəxslərin siyahısını əlavə edir.

57.Qəbul edilmiş qərarlar kollegial orqanın sədri və katibi tərəfindən imzalanır və ən gec yeddi gün müddətinə kargüzarlıq xidməti tərəfindən icraçılara çatdırılır.

58.Qərarlar müvafiq kitabda qeydiyyatla alınır, həmin kitab üzrə verilən nömrə qərarın nömrəsi hesab olunur

59.Qəbul edilmiş qərarlara təşkilat rəhbərliyinin razılığı olmadan düzəliş etmək qadağandır.

Sərəncamların hazırlanması və tərtib edilməsi

60. Sərəncamın mətni yalnız sərəncam hissəsindən ibarət olur (4 nömrəli əlavə). Şərh hissəsi cümləyə “müvafiq olaraq”, “məqsədi ilə” və s. kimi ifadələr şəklində daxil ola bilər. Bu zaman sərəncam hissəsi şərh hissəsindən abzasla ayrılmalıdır və “tapşırılsın”, “nəzərinə çatdırılsın”, “təklif edilsin”, “təsdiq edilsin” və s. bu kimi fəllərlə ifadə edilməlidir.

61. Sərəncam təşkilat rəhbəri tərəfindən imzalanır və müvafiq kitabda təqvim ili çərçivəsində xronoloji ardıcılıqla qeydə alınır. Həmin kitab üzrə verilən qeyd nömrəsi sərəncamın nömrəsi hesab olunur (5 nömrəli əlavə).

Əmrlərin hazırlanması və tərtib edilməsi

62.Əmr , şərh və sərəncam hissələrindən ibarət olur (6 nömrəli əlavə). Şərh hissəsində əmr verilməsi üçün əsas götürülən faktlar ifadə edilir, sərəncam hissəsində isə görülməli tədbirlər sadalanır.

63.Əmrin sərəncam hissəsi mətn dayandırılmadan “əmr edirəm” sözləri ilə başlanır. Nəzərdə tutulan fikirlər ərab rəqəmləri ilə nömrələnən bəndlər üzrə yerləşdirilir. Hər bənd struktur bölməsinin konkret icraçısının və ya vəzifəli şəxsin adının və soyadının göstərilməsi ilə başlanır.

64.Əmrin mətni əlaqədar struktur bölmələri ilə, lazımi hallarda isə tabelikdə olan əlaqədar təşkilatlarla razılaşdırılır. Əmrin layihəsinin son variantına ancaq əmri imzalayan və tarix qoyan təşkilat rəhbəri düzəlişlər edə bilər.

65.Əmri hazırlayarkən icraçı onu struktur bölmələrinə və tabelikdə olan təşkilatlara göndərmək zərurətini və əmrin tirajını müəyyən edir. Ünvan sahiblərinin siyahısı həmin əmrin son vərəqinin əks tərəfində çap olunur və ya müstəqil sənəd kimi əlavə edilir (tiraj böyük olduqda).

66.Əmrlər təqvim ili boyunca nömrələnir və müvafiq kitabda qeydə alınır (7 nömrəli əlavə).