**Kargüzarlıq suallarının cavabları**

**1.Bu təlimat hansı maddələri tənzimləmir?**

Bu təlimatın müddaları təşkilatlarda vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılmasına şamil edilmir.

**2.Kargüzarlıq hansı formada ola bilər?**

Mərkəzləşdirilmiş və Mərkəzləşdirilməmiş formada ola bilər.

**3. Mərkəzləşdirilmiş kargüzarlıq necə olur?**

Sənəd dövriyyəsi ildə 25000-ə qədər olur və Struktur bölmələrin sayı az olur.

**4. Mərkəzləşdirilməmiş kargüzarlıq necə olur?**

Sənəd dövriyyəsi ildə 25000-dən çox olur və Strukturu mürəkkəb olur.

**5.Aktda hər bir sənəd nə göstərilməklə sadalanır?**

İcra vəziyyəti göstərilməklə sadalanır.

**6.Sərəncam mahiyyətli sənədlər hansılardır?**

Qərar, Sərəncam və Əmr.

**7.Döv.Orqanlarında sərəncam mahiyyətli sənəd hazırlanması üçün əsslar hansılardır?**

-Qüvvədə olan normativ hüquqi aktların tələbləri

-Yuxarı təşkilatların konkret tapşırıqları

-Təşkilat tərəfindən onun üzərinə düşən vəzifələrin icra edilməsi üçün, səlahiyyətləri daxilində cari təşkisərəncamverici və ya inzibati-təsərrüfat fəaliyyətinin həyata keçirilməsi

-Təşkilatın apratının işini hüquqi baxımdan tənzimləmək zərurətinin yaranması

**8. İki və ya daha artıq təşkilat adından hazırlanan sənədlər necə tərtib edilir?**

Blanksız tərtib edilir Və həmin sənədlər təşkilat rəhbərinin imzası və təşkilatın gerbli möhürü ilə təsdiqlənir.

**9.Hansı halda xarici dildə yazılmış blankdan istifadə oluna bilər?**

Mətn xarici dildə yazıldıqda.

**10.Sənədlər hazırlanarkən nələrin olması zəruridir?**

Təşkilatın adı, Sənəd növünün adı (məktublar istisna olmaqla), Sənəd başlığının göstərilməsi, ünvan, tatix, nömrə qoyulması və qeydlərin aparıması.

**11.Sənədlər neçə hissədən ibarət olur?**

Birinci hissədə sənədlərin hazırlanması üçün əsas götürülmüş faktlar və hadisələr qeyd olunur.İkinci hissədə isə nəticə, təklif, qərar və sərəncamlar ifadə olunur.

**12.Göndəriş siyahısı nə zaman tərtib olunur?**

Ünvanların sayı 4-dən çox olduqda.

**13.İcraçının vəzifələrinə nələr aiddir?**

Sənədin düzgün tərtibi, məzmunun aydın ifadə edilməsi və üslubu, tapşırığın vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsi icaraçının vəzifəsidir.

**14.Sənədin qeydiyyat nömrəsi nədən ibarətdir?**

İşin nömenklatur nömrəsindən, və sənədin qeydə alınmasının sıra nömrəsindən ibarətdir, sənıdin qeydə alınması zamanı verilir və qeydiyyat ştampında vərəqlərin sayından və tarixindən əvvəl əks etdirilir.

**15.Sənədin razılaşdırılması nə üçün tələb olunur?**

Sənədin məqsədəuyğunluğunu vəya əsaslığını qiymətləndirmək zəruri olduqda, sənədin razılaşdırılması tələb olunur.

**16.Vizanın tərkibinə nələr daxildir?**

Viza verən şəxsin adı, soyadı, şəxsi imzası və tarix daxildir.

**17.Razılaşdırma qrifinin tərkibinə nələr daxildir?**

Razılaşdırma qrifi “razılaşdırılmışdır” və ya razıyam sözündən, sənədin razılaşdırıldığı şəxsin vəzifəsindən, adından və soyadından, şəxsi imzasından və tarixdən ibarətdir.

**18.Razılaşdırma qrifi harada yerləşməlidir?**

Sənədin titul vərəqinin yuxarı sağ küncündə yerləşdirilməlidir.

**19.İmzanın tərkibinə nələr daxildir?**

Sənədi imzalamış şəxsin vəzifəsinin adı, şəxsi imzası, adı və soyadı daxildir.

**20.Dövlət orqanına göndərilən sənəd kim tərəfndən imzalanır?**

Sənədi imzalamalı olan vəzifəli şəxs.O işdə olmadıqda isə sənədi onun müavini vəya səlahiyyətlərini icra edən şəxs imzalayır.

**21.Hansı sənədlər təsdiq olunur?**

Təşkilatın və onun struktur bölmələrinin rəhbərliyinin zəruri hesab etdiyi sənədlər (əsasnamələr, nizamnamələr, aktlar, protokollar).

**22.Sənəd necə təsdiq olunur?**

Sənəd təsdiqetmə qrifi ilə vəya müvafiq sərəncam mahiyyətli sənəd qəbul etməklə təsdiq olunur.

**23.Təsdiq etmə qrifinin elementlərinə nələr daxildir?**

Təsdiqetmə qrifinin elementləri aşağıdakılardır: “Təsdiq edilmişdir” və ya “Təsdiq edirəm” sözləri, sənədi təsdiq etmiş şəxsin vəzifəsinin adı, şəxsi imzası, adı və soyadı, təsdiqetmə tarixi.

**24.Hansı hallarda sənədlər həm imzalanmalı həmdə ona möhür qoyulmalıdır?**

Əsli təsdiq edilməli olan sənədlərə imza qoyulması ilə bərabər, Azərbaycan

Respublikasının Dövlət gerbi əks olunmuş möhür vurulur.

**25.Sənəd hazırlanarkən hansı tələblərə uyğun olmalıdır?**

Kompyuter üsulu ilə yazılan sənədlərin (maliyyə, statistik və digər cədvəllər istisna olmaqla) mətni “Arial” 12 şrifti ilə A4 formatda bir və ya bir yarım sətirarası intervalla yazılmalıdır.

**26.Sənədlərin çap qaydası necə müəyyən olunur?**

Sənədlər çap olunarkən vərəqdə aşağıda göstərilən qədər sahələr saxlanılır:

soldan - 25 mm;

sağdan - ən azı 8 mm;

yuxarıdan - 20 mm;

aşağıdan:

A4 formatı kağızlar üçün - azı 19 mm;

A5 formatı kağızlar üçün - azı 16 mm.

**27.Hansı sənədlər nömrələnməlidir?**

İki və daha artıq səhifəsi olan sənədlər ikinci səhifədən başlayaraq nömrələnməlidir. Nömrələr ərəb rəqəmləri ilə yazılır. Sənədlərdə nömrə anlayışı “№” işarəsi və ya “nömrə” (“nömrəli”) sözü ilə ifadə olunur.

**28.Sənədlərə hansı əlavələr ola bilər?**

müvafiq sərəncam mahiyyətli sənədlərlə təsdiq edilən əlavələr;

əsas sənədin məzmununu izah edən və ya tamamlayan əlavələr;

müstəqil sənəd olaraq müşayiət məktubu ilə göndərilən əlavələr.

**29.Qoşma ilə bağlı qeyd harayda olur?**

Qoşmanın mövcudluğu haqqında qeyd mətndə sənəddəki imzadan əvvəl qeyd olunur.

**30. Qoşmalarda nə zaman vərəqlərin miqdarı göstərilmir?**

Əgər qoşmalar kitab şəklində bağlanmışdırsa, vərəqlərin miqdarı göstərilmir.

**31.Sənədlərdə sürət qeydi harda olur?**

Surətin birinci vərəqinin yuxarı sağ küncündə “Surət” qeydi yazılır.

**32. Qərar kim tərəfindən qəbul edilir?**

Qərar təşkilatın kollegial orqanı tərəfindən qəbul edilə bilər.

**33.Qərarlar hansı hissələrdən ibarətdir?**

Qərarlar Yığcam, şərh və sərəncam hissələrindən ibarət olur.

**34.Qərarların şərh hissəsində nələr göstərilir?**

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

**35.Qərarların hansı hissəsi olmaya bilər?**

Görülməli tədbirlərin izahına ehtiyac olmadıqda, şərh hissəsi olmaya da bilər.

**36. Qərarın sərəncam hissəsi hansı formada istifadə olunur?**

Qərarın sərəncam hissəsi əmr formasında ifadə olunur.

**37.Qərarın sərəncam hissəsi nə zaman bəndlərə bölünür?**

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

**38.Qərarların icraçı qismində kimlər göstərilir?**

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

**39.Qərarların sonunda nə göstərilir?**

Qərarın icrasına nəzarətin həvalə edildiyi təşkilat, struktur bölməsi və ya vəzifəli şəxs göstərilir.

**40.Qərar kim tərəfindən imzalanır?**

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

**41.Sərəncamları kim imzalayır?**

Sərəncam təşkilat rəhbəri tərəfindən imzalanır və müvafiq kitabda təqvim ili çərçivəsində xronoloji ardıcıllıqla qeydə alınır.

**42.Əmrin sərəncam hissəsi hansı sözlərlə ifadə olunur?**

Əmrin sərəncam hissəsi mətn dayandırılmadan “əmr edirəm” sözləri ilə başlanır.

**43.Əmrlər nəzərdə tutulan fikirlər necə ifadə olunur?**

Nəzərdə tutulan fikirlər ərəb rəqəmləri ilə nömrələnən bəndlər üzrə yerləşdirilir. Hər bənd struktur bölməsinin konkret icraçısının və ya vəzifəli şəxsin adının və soyadının göstərilməsi ilə başlanır.

**44.Əmrə kim düzəliş edə bilər?**

Əmrin layihəsinin son variantına ancaq əmri imzalayan və tarix qoyan təşkilat rəhbəri düzəlişlər edə bilər.

**45.Qərara düzəliş icazəsi necə olur?**

Qəbul edilmiş qərarlara təşkilat rəhbərliyinin razılığı olmadan düzəliş etmək

qadağandır.

**46.Əmrin tirayını kim müəyyən edir?**

Əmri hazırlayarkən icraçı əmrin tirajını müəyyən edir.

**47.Əmrlə bağlı icraçının vəzifələrinə nələr aiddir?**

İcraçının vəzifələrinə, hazırladığı əmri onu struktur bölmələrinə və tabelikdə olan təşkilatlara göndərmək daxildir.

**48.Protokollar nə zaman yazılmalıdır?**

Təşkilatların kollegial orqanlarının iclaslarının, habelə təşkilat rəhbərinin göstərişi ilə digər iclas və müşavirələrin protokolu yazılmalıdır.

**49.Protokol hansı hissələrdən ibarət olur?**

Protokolun mətni giriş hissəsindən və əsas hissədən ibarət olmalıdır.

**50.Geniş protokollarda çıxış və məruzə mətni necə verilir?**

Geniş protokolda məruzələrin və çıxışların mətni qısa, kiçiklərdə isə verilmir. Sonra isə qərar hissəsi verilir.

**51.Protokolu kim imzalayır?**

Protokol təşkilat rəhbəri və iclasın katibi tərəfindən imzalanır və təqvim ili çərçivəsində nömrələnir.

**52.Hansı protokollar qısa tərtib olunur?**

Stenoqramları aparılan iclasların protokolları qısa şəkildə tərtib edilir.

**53.Arayışlar hansı hissələrdən ibarət olur?**

Arayışın və məlumat vərəqəsinin mətni iki hissədən ibarət olmalıdır. Birinci hissədə sənədin hazırlanması üçün əsas götürülən faktlar, ikinci hissədə nəticələr və təkliflər yazılır.

**54.Arayışları kim imzalayır?**

Arayışlar və məlumat vərəqələri təşkilatların blanklarında çap olunur, təşkilatın və ya struktur bölməsinin rəhbərləri tərəfindən imzalanır.

**55.Vətəndaşın xahişi ilə verilən arayışı kim imzalayır? Və hansı arayışlar hüquqi bloklarda traferent blanklarda tərtib olunur?**

Vətəndaşların xahişi ilə verilən arayışlar ümumi blanklarda və ya trafaret mətnli blanklarda tərtib olunur, təşkilatın rəhbəri tərəfindən imzalanaraq təsdiq edilir və müvafiq kitabda qeydə alınır.

**56.Akt hansı hissələrdən ibarətdir?**

Aktın mətni giriş və şərh hissələrindən ibarət olmalıdır.

**57.Aktı kim imzalayır?**

Akt onun tərtib olunmasında iştirak edən bütün şəxslər tərəfindən imzalanır. Bu zaman imza etmiş şəxslərin vəzifələri göstərilir.

**58.Aktı imzalayanların xüsusi rəyləri olarsa harda yerləşdirilir?**

Aktı hazırlayanların və bu işdə iştirak edənlərin xüsusi rəyləri olduqda, həmin rəylər imzalardan aşağıda və ya ayrıca vərəqdə yazılır.

**59.Aktın tərtib olunduğu yer nəyə uyğun gəlməlidir?**

Aktın tərtib olunduğu yer və tarix aktda yazılan hadisənin yerinə və tarixinə uyğun gəlməlidir.

**60. Akt mətninin sonunda hansı məlumat yerləşdirilir?**

Akt mətninin sonunda (imzalardan qabaq) aktın nüsxələri və saxlandığı yer haqqında məlumat yerləşdirilir.

**61.Məktub nə üçün tərtib olunur?**

Məktublar xahişin (sorğunun), xahişə cavabın, habelə informasiya xarakterli məlumatların ifadə olunması məqsədilə və bir məsələyə dair tərtib edilir.

**62.Müşayət məktubları nə üçün tərtib olunur?**

Müşayiət məktubları icra üçün göndərilən sənədin icrasının xarakterinə və ya göndərilməsinin məqsədinə dair izahlar tələb olunduqda tərtib edilir.

**63.Məktubun 1-ci hissəsində nələr yazılır?**

Birinci hissədə məktubun hazırlanması üçün əsas götürülmüş faktların, hadisələrin və ya sənədlərin (qeydiyyat nömrəsi və tarixi göstərilməklə) təsviri yazılır.

**64.Məktubun 2-ci hissəsində nələr yazılır?**

Məktubun ikinci hissədə nəticələr, təkliflər və ya xahişlər yazılır.

**65.Teleqraf yazışması hansı məsələlərə dair aparılır?**

Teleqraf yazışması ancaq təcili məsələlərə dair aparılır. Sorğuya cavab verilərkən teleqram mətninin qabağında həmin sorğunun nömrəsi göstərilir.

**66.Teleqramlara kim viza verir?**

Teleqramlar iki nüsxə çap olunur və icraçı onlara viza verir. İmzalanandan sonra teleqramlar göndərilmək üçün kargüzarlıq xidmətinə verilir.

**67.Hansı sənədlər hecalara bölünmədən yazılır?**

Teleqramda sözlər hecalara bölünmədən və düzəlişlər edilmədən yazılır.

**68.Telefenoqramlardan nə üçün istifadə olunur?**

Telefonoqramlardan ölkə, şəhər, rayon daxilində telefonla məlumat vermək üçün istifadə edilir.

**69.Sənədlərin dövriyəsini nə təşkil edir?**

Sənədlərin təşkilatda hərəkəti, onlar təşkilata daxil olduğu və ya yaradıldığı andan icra edildiyi və ya göndərildiyi anadək sənədlərin dövriyyəsini təşkil edir.

**70.Sənədlərin təşkilatlardakı hərəkəti hansı tələblərə cavab verməlidir?**

-sənədlərin hərəkəti operativ aparılmalı, nizamlanmalı və optimal şəkildə həyata keçirilməlidir;

-işin zərurətindən irəli gəlməyən instansiyalar və əməliyyatlar sənədlərin hərəkətindən kənarlaşdırılmalıdır;

-sənədlərin hərəkəti qaydasında və işlənməsi prosesində maksimum eynilik təmin olunmalıdır.

**71.Daxil olmuş sənədlər nə zaman təşkilatın rəhbərinə təqdim olunur?**

Daxil olmuş sənədlər qeydə alındıqdan və qeydiyyat ştampında nömrə qoyulduqdan sonra baxılmaq üçün təşkilatın və ya struktur bölməsinin rəhbərliyinə verilir.

**72.Hansı sınıdlər təşkilatın rəhbərinə təqdim olunur?**

Dövlət orqanlarının sənədləri, təşkilatın fəaliyyətinin mühüm məsələlərinə dair başqa vacib sənədlər, habelə icrası üçün qərar qəbul etmək tələb olunan sənədlər təşkilat rəhbərinə, qalan sənədlər isə onun müavininə və ya struktur bölməsinin rəhbərinə verilir.

**73.Hansı kanispandesyalar açılmır?**

Şəxsi korrespondensiya istisna edilməklə, bütün zərflər açılır.

**74.Dərkanar kim tərəfindən yazıla bilər?**

Təşkilatın rəhbəri, onun müavini və ya struktur bölməsinin rəhbəri tərəfindən yazıla bilər.

**75.Sənədin əsas icraçısı necə müəyyən olunur?**

Dərkənarda birinci göstərilən şəxs sənədin əsas icraçısıdır.

**76.İcraçılar arayışla razı olmadıqda hansı tədbiri görür?**

Ayrıca arayış tərtib edir və rəhbərliyi məlumatlandırmaq üçün kargüzarlıq xidmətinə təqdim edir.

**77.Göndərilən sənədin hazırlanma prosesini nələr təşkil edir?**

Göndərilən sənədin tərtibi, razılaşdırılması, rəsmiləşdirilməsi, qeydə alınması (qeydə alınmalı olan sənədlər barəsində) və göndərilməsi.

**78.Kargüzarlıq xidməti sənədi nə zaman icraçılara qaytarır?**

Kargüzarlıq xidməti tərəfindən sənədlərin ünvanının düzgünlüyü, əsas sənəddə göstərilən qoşmaların mövcudluğu yoxlanılır və müvafiq çatışmazlıqlar aşkar edildikdə, sənədlər icraçılara qaytarılır.

**79.Təşkilat daxilində sənədin çatdırılmasını kimlər həyata keçirir?**

Təşkilat daxilində sənədlərin çatdırılmasını struktur bölməsinin kargüzarlıq üçün məsul olan əməkdaşları həyata keçirir.

**80.Sənədi bir struktur bölmədən digər struktur böıməyə vermək üçün kimə xəbər verilir?**

Sənədin bir struktur bölməsindən digərinə verilməsi barədə kargüzarlıq xidmətinə məlumat verilməlidir.

**81.Sənədlərin və onlarda olan tapşırıqların icrasına nəzarəti kimlər həyata keçirilir?**

Təşkilatların, struktur bölmələrinin rəhbərləri həyata keçirirlər.

**82.Struktur bölmələrdə sənədlərin icrasına nəzarəti kim həyata keçirir?**

Struktur bölmələrinin kargüzarlıq üçün məsul olan əməkdaşları həyata keçirirlər.

**83.Hansı sənədlər nəzarətə götürülür?**

Bilavasitə normativ hüquqi aktların icrası ilə əlaqədar sənədlər;

Dövlət orqanlarının və ya yuxarı təşkilatların icra müddəti göstərilən tapşırıqlarını nəzərdə tutan sənədlər;

Təşkilatların özlərinin icra müddəti göstərilən tapşırıqlarını nəzərdə tutan sənədlər.

**84.Hansı sənədlər nəzarətə götürülə bilər?**

Təşkilat rəhbərliyinin göstərişi ilə icrasının nəticəsinin məruzə edilməsi nəzərdə tutulan digər sənədlər də nəzarətə götürülə bilər.

**85.Sənədlərin ümumi icra müddəti necə müəyyən olunur?**

Qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olaraq təşkilatın özü tərəfindən müəyyən edilir.

**86.Sənədlərin icra müddəti nə zaman artırıla bilər?**

Təşkilat rəhbərinin sənədin icra müddətini icraçının (icraçıların) əsaslandırılmış yazılı xahişi ilə uzatmaq hüququ vardır.

**87.Sənəd nə zaman icra edilmiş sayılır?**

Sənəd ancaq orada qaldırılan məsələlər həll olunduqda və sənəd göndərənə mahiyyətcə cavab verildikdə icra edilmiş sayılır.

**88.Sənəd nə zaman nəzarətdən çıxarılır?**

Sənədlər, bir qayda olaraq, icra edildikdən sonra nəzarətdən çıxarılır.