



**Naxçıvan Muxtar Respublikası rayon (şəhər) icra hakimiyyətlərinin
aparatlarında sənədlərlə işin aparılması qaydaları**



İcra hakimiyyəti başçısının aparatında kargüzarlığın aparılması, sənədlərin qəbul edilməsi, göndərilməsi, qeydiyyatı, hərəkəti qaydasına əməl olunması və bu sahədə aparata kömək göstərilməsi və

Təlimatın yerinə yetirilməsinə nəzarət

Sənədlərlə və vətəndaşların müraciətləri ilə iş şöbəsi tərəfindən həyata keçirilir.

İcra hakimiyyəti başçısının aparatında kargüzarlıq işləri

Azərbaycan dilində

aparılır.



SƏNƏDLƏRİN QEYDƏ ALINMASI





Dövlət hakimiyyəti orqanlarından, siyasi partiya, ictimai birlik və mülkiyyət formasından asılı olmayaraq hüquqi şəxslərdən aparata daxil olan xidməti sənədlər, habelə başqa korrespondensiyalar

Sənədlərlə və vətəndaşların müraciətləri ilə iş şöbəsində qəbul edilir, qeydiyyatdan keçirilir və uçota alınır.

Xidməti sənədlər və digər korrespondensiyalar bilavasitə şöbələrə və başqa struktur bölmələrinə daxil olduqda müəyyən olunmuş qaydada qeydiyyatdan keçirmək üçün **Sənədlərlə və vətəndaşların müraciətləri ilə iş şöbəsinə** verilməlidir.



Daxil olan bütün sənədlər **alındığı gün** qeydiyyatdan keçirilməlidir.

Sənədlərin **birinci vərəqinə aşağıdan, sağ küncdən** qeydiyyat ştamplı vurulur, daxil olma tarixi, nömrəsi və əlavələrlə birlikdə vərəqlərin ümumi sayı göstərilir.

rayonun, şəhərin adı
Sənədlərlə və vətəndaşların müraciətləri
ilə iş şöbəsi
Daxilolma № _____
_____vərəq
« _____ » _____ il

Daxili olan sənədlər **Sənədlərlə və vətəndaşların müraciətləri ilə iş şöbəsində jurnalda qeydiyyatdan keçirilir, yaxud onlar üçün uçot vərəqələri doldurulur. Sonradan bu vərəqələrdə sənədlərin hərəkətinin bütün dövriyyəsi qeyd edilir.**



Daxil olan sənədlərin qeydiyyatı jurnalı

Qeydə alınma sıra nömrəsi	Qeydə alınma tarixi	Sənədin göndərilmə nömrəsi, vərəqə və nüsxə sayı	Sənəd kimdən daxil olmuşdur	Sənədin adı və ya qısa məzmunu	Sənədə kim baxmışdır dərəkənar tarix	İcra üçün kimə göndərilmişdir	Alınma haqqında imza, tarix	Qaytarılma tarixi, sənədi qəbul edən şəxsin imzası	Sənədin saxlandığı qovluğun nömrəsi, reyestrin nömrəsi, göndərilmə tarixi və ya məhv edilməsi haqqında qeyd

Daxil olan sənədlərin qeydiyyat-uçot vərəqələri

Daxil olma N-si və qeydiyyat tarixi	Sənəd kimdən daxil olmuşdur	Vərəqələrin və nüsxələrin sayı	Alınan sənədin göndərilmə N-si, tarixi

Sənədin adı və ya qısa məzmunu

Sənədə kim baxmışdır. Dərəkənar, tarix

(Arxa tərəfi)

İcraya (tanış olmağa) verilmə tarixi	Sənəd kimə göndərilmişdir (kim tanış olmuşdur)	Alınma (tanış olma) barədə imza	Qaytarılma tarixi, sənədi qəbul edən şəxsin imzası	Sənədin saxlandığı qovluğun nömrəsi, reyestrin nömrəsi, göndərilmə tarixi və ya məhv edilməsi haqqında qeyd



Üstündə "Şəxsən" yazılmış zərflər, banderollar

zərfin üstündə olan məlumatlar göstərilməklə qeydiyyatdan keçirilir və ünvan sahiblərinin iştirakı ilə açılır. Əgər zərfin içərisində sənədlər varsa, onlar qeydiyyatdan keçirilmək üçün Sənədlərlə və vətəndaşların müraciətləri ilə iş şöbəsinə qaytarılmalıdır.

Zərf açılarkən sənədlərin çatışmadığı, zədələndiyi və ya nömrələrinin zərfin üstündə göstərilən nömrələrə uyğun gəlmədiyi aşkar edilərsə, üç nüsxədən ibarət akt tərtib edilir. Aktın birinci nüsxəsi sənədi yollayana göndərilir, ikinci nüsxəsi qəbul edilmiş sənədlərə əlavə olunur, üçüncü nüsxəsi Sənədlərlə və vətəndaşların müraciətləri ilə iş şöbəsinə saxlanılır.

Zərfə səhv qoyulmuş sənədlər

onları yollayana qaytarılır və ya onun razılığı ilə aidiyyəti üzrə göndərilir.

Əgər daxil olan sənədlərdə tarix və onları yollayanın ünvanı yoxdursa, və ya tarix aparatda alındığı tarixdən xeyli fərqlənirsə, həmin sənədlərin ştempelləri vurulmuş zərfləri saxlanılır.

Korrespondensiyanın göndərilmə və alınma tarixini ştempellərlə sübut etmək lazım gəlmədiyi digər hallarda zərflər məhv edilir.



SƏNƏDLƏRİN İCRA OLUNMASI





Aparata daxil olan sənədlər qeydiyyatdan keçirildikdən sonra Sənədlərlə və vətəndaşların müraciətləri ilə iş şöbəsinin müdiri icra hakimiyyətinin başçısına məlumat verir.

Sənədlərlə və vətəndaşların müraciətləri ilə iş şöbəsi sənədləri başçının dərkənarına uyğun olaraq icra üçün müvafiq struktur bölməyə verir.

Həlli yerli icra hakimiyyəti orqanlarının birbaşa səlahiyyətinə aid olan və tədbir görülməsini tələb edən məsələlər barəsində daxil olan sənədlərin surətlərini iş şöbəsi dərkənara uyğun olaraq aidiyyəti üzrə göndərir və icrasına nəzarət edir, rəsmi cavab aldıqdan sonra işə tikilir.

Tapşırıq bir neçə icraçıya verildikdə bu işin icrasını dərkənardə adı birinci çəkilən şəxs təşkil edir və nəticəsi barəsində məlumat verir.

Sənəd üzərində iş bitdikdən sonra icraçı onun axırını səhifəsinin arxa tərəfində müvafiq qeyd yazmalı və ya icra haqqında qısa arayış hazırlamalı, bunları imzası ilə təsdiq etməli, tarix qoymalıdır.

İcra hakimiyyətinin başçısı müvafiq dərkənarla icra edilmiş sənədi materiala aid olan sənədlərlə birlikdə işə tikilmək üçün Sənədlərlə və vətəndaşların müraciətləri ilə iş şöbəsinə göndərir.



İCRA HAKİMİYYƏTİ BAŞÇISININ ƏMR VƏ SƏRƏNCAMLARI



İcra hakimiyyətinin başçısı normativ xarakterli aktlar qəbul edir.

Sərəncam və əmrləri **müvafiq struktur bölmələr** hazırlayır.

İcra hakimiyyətinin başçısına təqdim edilən layihələrdə məsələ hərtərəfli təhlil edilməli, qiymətləndirilməli, icraçılar qarşısında məqsəd və vəzifələr qoyulmalı, icranın müddətləri, icraçılar, nəzarətin həvalə edildiyi orqanlar göstərilməlidir.

Layihələri hazırlayan aparat işçiləri, vəzifəli şəxslər qabaqcadan struktur

bölmələr, dövlət təşkilatları, yerli icra hakimiyyəti orqanları ilə

razılaşdırmalıdır. Dövlət təşkilatları razılaşdırılmaq üçün layihələrə baxmalı,

qısa müddətdə rəylərini bildirməli, razılaşmalı, yaxud etirazlarını və

təkliflərini göndərməlidirlər.

Razılıq layihəyə **viza qoyulması** və ya **ayrıca məktubla** təsdiq edilir.

İmzalanmaq üçün icra hakimiyyəti başçısına verilən layihələrə başçının

müavinləri, struktur bölmələrin rəhbərləri, layihəni hazırlamış şəxs,

aparatın hüquq şöbəsinin müdiri və ya hüquqşünası viza qoymalıdır.

Viza layihənin, hər bir əlavənin son vərəqinin arxa tərəfindən qoyulur



Layihəni imzalanmağa hazırlayarkən icraçı göndərmə ünvanları göstəricisini və sənədlərin siyahısını tərtib etməlidir. Şöbə müdiri və icraçısı göndərmə ünvanları göstəricisinin düzgün tərtib edilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır. Göstərici qərar layihəsi imzalanmaq üçün rəhbərliyə təqdim edilərkən ona əlavə olunur. Sərəncam və əmrlər imzalandıqdan sonra göndərmə ünvanlarının göstəricisi və sənədlərin siyahısı ilə rəsmiləşdirilmək üçün Sənədlərlə və vətəndaşların müraciətləri ilə iş şöbəsinə təhvil verilir və qeydiyyat jurnallarda aparılır.

İcra hakimiyyəti başçısının əmrlərinin qeydiyyat kitabı

N-si	Tarix	Əmrin adı və qısa məzmunu	Kim hazırlamışdır	Kimə göndərilmişdir	Göndərmə tarixi	Gec göndərilmənin səbəbi	Qeyd

İcra hakimiyyəti başçısının sərəncamlarının qeydiyyat kitabı

N-si	Tarix	Sərəncamın adı və qısa məzmunu	Kim hazırlamışdır	Kimə göndərilmişdir	Göndərmə tarixi	Gec göndərilmənin səbəbi	Qeyd

Sənədlərlə və vətəndaşların müraciətləri ilə iş şöbəsi sərəncam və əmrləri rəsmiləşdirdikdən sonra göndərmə ünvanları göstəricisinə uyğun tirajla çoxaldır və müvafiq ünvanlara göndərir.



SƏNƏDLƏRİN İMZALANMASI





Sənəddə onun imzalandığı tarix mütləq göstərməlidir.
Hazırlanmış hər sənəd imzalanmalıdır.

İmza

sənədi imzalamış şəxsin vəzifəsinin adı,
şəxsi imzası,
imzanın açılışından (inisial və soyad)
ibarətdir.

Rəhbərliyə imzalanmağa verilən sənədin
ikinci nüsxəsinin axırınıcı vərəqinin üst tərəfində
şöbə müdirləri və icraçılar tərəfindən viza qoyulmalıdır.

Viza aşağıdakılardan ibarətdir

şəxsi imza	vizanın tarixi	viza qoyanın vəzifəsinin adı	imzasının açılış
------------	----------------	---------------------------------	------------------



SƏNƏDLƏRİN GÖNDƏRİLMƏSİ





İmzalanan və ya dərkənar qoyulan sənədləri Sənədlərlə və vətəndaşların müraciətləri ilə iş şöbəsi rəsmiləşdirir və göndərir.

Ünvan sənədin sağ tərəfinin yuxarı küncündə çap edilir.

Sənəd bir neçə ünvanı yolladıqda göndərilmə ünvan göstəricisi əlavə olunur.

Göndərilən sənədə müvafiq nömrə və tarix qoyulur.

Zərfin üstündə aşağıdan sol küncdə sənədin göndərilmə nömrəsi qoyulur.

Eyni ünvan sahibinə, eyni vaxtda bir neçə sənəd göndərilirsə, onlar bir zərfin içinə qoyulur, zərfin üstündə isə bütün sənədlərin nömrələri göstərilir,

Sorğulara cavab verilərkən cavab məktubunda

sorğu sənədinin nömrəsinə və tarixinə istinad edilir.

Qaytarılmalı olan sənəd göndərilməyə hazırlanarkən birinci vərəqinə yuxarıdan sağ küncündə "Cavabla birlikdə qaytarılmalıdır" ştamplı vurulur.

Təcili yola salınması lazım olan sənədlərə "Təcili" ştamplı vurulur.

Teleqram və təcili sənədlər dərhal yola salınır.

Sənədin mətnində adı çəkilməyən əlavəsi varsa, sənədin axırında onun əlavəsi olduğu barədə qeyd yazılır.



«MƏXFİ QRİFLİ» SƏNƏDLƏR





"MƏXFİ" QRIFLI SƏNƏDLƏR

Sənədlərlə və vətəndaşların müraciətləri ilə iş şöbəsində sənədlərdən ayrı jurnalda qeydiyyatdan keçirilir.

Qeydə- alınma sıra N-si	Qeydə- alınma tarixi	Sənəd kimdən gəlmişdir	Sənədin göndəril- mə N-si, nüsxə və vərəq sayı	Sənədin qısa məzmunu	Kim baxmış- dır, dərəkənar	Sənəd kimə göndəril- mişdir	Alınma haqqında imza, tarix	Sənədin ümumi şöbəyə qaytarıl- ma tarixi	Sənədin saxlandı- ğı işin N- si, vərəq- lərin sayı
-------------------------------	----------------------------	------------------------------	--	----------------------------	-------------------------------------	--------------------------------------	-----------------------------------	--	--

"Şəxsən" məhdudiyət qeydi ilə daxil olan "Məxfi" qrifli zərflər açılmadan, qeydiyyatdan keçirilməklə ünvan sahibinə verilir.

Zərfi açan şəxs qeydiyyat kitabında əks etdirilmiş, zərfin üstünə yazılmış daxil olma nömrəsini və tarixi sənədin üstünə qeyd etməlidir.

Göndərilən məxfi sənədi icra hakimiyyətinin başçısı və ya onu əvəz edən vəzifəli şəxs imzalamalı və jurnalda qeydiyyatdan keçməlidir.

Qeydə- alınma sıra N-si	Qeydə- alınma tarixi	Vərəqlə- rin və nüsxələ- rin sayı	Sənəd kimə göndəril- mişdir	Alınma haqqında imza və ya reyestrin nömrəsi, tarix	Sənədin qısa məzmu- nu	Sənədi kim imzala- mışdır	Kim baxmış- dır, dərəkənar	Sənədin ümumi şöbəyə qaytarıl- ma tarixi	Sənədin saxlandı- ğı işin N- si, vərəq- lərin sayı
-------------------------------	----------------------------	--	--------------------------------------	---	---------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	--	--



İcraya nəzarət

Yoxlama işlərinin təşkili

NƏZARƏTDƏDİR



Sərəncam, əmr və tapşırıqların icrasına nəzarət və icranın yoxlanılması işlərinin təşkilinə icra hakimiyyətinin başçısı rəhbərlik edir.

Sənədlərlə və vətəndaşların müraciətləri ilə iş şöbəsi icrası barədə məlumat tələb edilən aşağıdakı tapşırıqlara və onların icra müddətlərinə nəzarət edir:

sərəncamlarda və əmrlərdə verilən tapşırıqlar	xidməti sənədlərdə verilən tapşırıqlar	müşavirələrin, görüşlərin, yığıncaqların protokollarında rəsmiləşdirilmiş tapşırıqlar
--	---	--

Nəzarətə götürülən tapşırıqların icra müddətləri icra hakimiyyəti başçısının sərəncamında, əmrində, dərkənarda göstərilən vaxta görə müəyyənləşdirilir.

İcra müddəti göstərilməyən tapşırıq 15 gün ərzində icra olunmalıdır.

Nəzarətə götürülən tapşırıqlara qeydiyyat stampının yanında «Nəzarətdədir» stampı vurulur və ayrıca jurnalda qeydiyyata alınır.

Sıra N-si	Qeydə alınma nömrəsi	Qeydə alınma tarixi	Vərəqlərin və nüsxələrin sayı	Sənədin qısa məzmunu	İcra hakimiyyəti başçısının dərkənarı	Məsul icraçı	Alınma haqqında imza	Alınmış cavab haqqında qeyd	Sənədin saxlandığı qovluğun nömrəsi	Əlavə qeydlər
-----------	----------------------	---------------------	-------------------------------	----------------------	---------------------------------------	--------------	----------------------	-----------------------------	-------------------------------------	---------------



Sənədlərin çap olunması





Aparatda surətçıxarma-çoxaltma işlərini
Sənədlərlə və vətəndaşların müraciətləri ilə iş şöbəsi
həyata keçirir

Sənədlər müvafiq blanklarda və standart kağız vərəqlərində
bir nüsxədə çap olunur.

Sənədin ikinci və sonrakı səhifələri nömrələnir. Nömrə sənədin
yuxarı hissəsində ortada ərəb rəqəmləri ilə və durğu işarələri
qoyulmadan yazılır.

Çap olunmuş sənədlərdə
vərəqin sol, aşağı və yuxarı tərəflərində 3.5 santimetr,
sağ tərəfində 1 santimetr
saxlanılır.



Nomenklaturanın tərtib edilməsi

Qovluqların formalaşdırılması

Arxivləşdirmə





Qovluqların düzgün formalaşdırılması,
sənədlərin tez tapılmasının təmin edilməsi,
işlərin sistemləşdirilməsi və uçotu,
onların saxlanma müddətlərinin müəyyən edilməsi,
gələcəkdə arxivə lazımi səviyyədə təhvil verilməsi
məqsədilə hər il aparatın işlərinin
ümumi nomenklaturu – siyahısı tərtib edilir.

Nomenklaturunu

Sənədlərlə və vətəndaşların müraciətləri ilə iş şöbəsi **tərtib edir**,
icra hakimiyyətinin başçısı **təsdiq edir**.



İcra edilmiş sənədlər təsdiq edilmiş iş nomenklaturuna uyğun olaraq şöbələr və digər struktur bölmələri tərəfindən qovluqlarda formalaşdırılır.

Bir qovluqdakı vərəqlərin sayı 200-250-dən çox olmamalıdır.

Sənədlər qovluqda bir nüsxədə tikilir.

Qovluğun vərəqləri sağ küncdən adi karandaşla nömrələnməlidir.



Sənədlər beş illik müddət başa çatdıqdan sonra daimi saxlanmaq üçün Dövlət Arxivinə təhvil verilir.

Arxivə təhvil verilməli olmayan sənədlər ekspertiza komissiyasının qərarı əsasında icra hakimiyyəti başçısının təsdiq etdiyi akt üzrə məhv edilir.



Diqqətinizə görə sağ olun