

Tabelçi vəzifəsi üzrə test tapşırıqları

1. "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"a əsasən protokolun mətni neçə hissədən ibarət olmalıdır?

- A) İki
- B) Beş
- C) Üç
- D) Bir
- E) Dörd

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat. AR Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

2. "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"a görə "surət" qeydi surətin birinci vərəqinin hansı hissəsində yazılır?

- A) Aşağı sağ küncündə
- B) Yuxarı sol küncündə
- C) Aşağı sol küncündə
- D) Aşağı orta küncündə
- E) Yuxarı sağ küncündə

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat. AR Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

3. "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"a görə aktın mətni neçə hissədən ibarət olmalıdır?

- A) Beş

B) Dörd

C) Üç

D) İki

E) Bir

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat. AR Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

4. "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"a görə kargüzarlıq nədir?

A) Hüquq və azadlıqların həyata keçirilməsi ilə bağlı tələbləri nəzərdə tutan müraciət

B) Tarixi və məntiqi baxımdan bir-biri ilə bağlı olan sənədlərin məcmusu

C) Təşkilatın, öz vəzifələrini həyata keçirməsi ilə əlaqədar sənədləşdirmə və sənədlərlə işin təşkili üzrə fəaliyyəti

D) Pozulmuş hüquq və azadlıqların bərpası və müdafiəsi ilə bağlı tələbləri nəzərdə tutan müraciət

E) Arxivin komplektləşdirilməsi, mühafizəsi, uçotu və arxiv xidmətinin təşkili üzrə fəaliyyət

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat. AR Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

5. "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"a görə sənədlərə hansı əlavələr edilə bilər?

1. Müvafiq sərəncam mahiyyətli sənədlərlə təsdiq edilən əlavələr;
2. Əsas sənədin məzmununu izah edən və ya tamamlayan əlavələr;
3. Əsas sənədin əlaqələndirilməsini təmin edən əlavələr;
4. Müstəqil sənəd olaraq müşayiət məktubu ilə göndərilən əlavələr;
5. Sənədin məzmununa aid olmayan əlavələr.

A) 3, 4

B) 1, 4

C) 4, 5

D) 2, 3

E) 3, 5

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat. AR Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

6. Aşağıda qeyd olunanlara əsasən uyğunluğu müəyyən edin:

- Ancaq təcili məsələlərə dair aparılır;
- Sorğuya cavab verilərkən mətnin qabağında həmin sorğunun nömrəsi göstərilir;
- Mətnin axırında (imzadan əlavə) çıxış nömrəsi qoyulur.

A) Telefonoqram

B) Məlumat vərəqəsi

C) Teleqram

D) Məktub

E) Teleqraf yazışması

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat. AR Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

7. Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında daxil olan korrespondensiyanın ilkin qaydada işlənməsi prosesinə hansı işlər daxil deyil?

1. Korrespondensiya göndərilməsinin düzgünlüyünün yoxlanması;
2. Korrespondensiya gətirilməsinin düzgünlüyünün yoxlanması;
3. Zərflərin içindəki sənədlərin salamatlığının yoxlanması;
4. Zərflərin təyinat üzrə verilmək üçün hazırlanması;
5. Zərflərin müvafiq strukturlara göndərilməsi.

A) 3, 4

B) 1, 5

C) 2, 3

D) 1, 2

E) 2, 5

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat. AR Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

8. Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kompüter üsulu ilə hazırlanan sənədlərdə nömrə anlayışı hansı sözlə ifadə olunur?

A) "əsas" ("əlavə")

B) "nömrə" ("nömrəli")

C) "maddə" ("bənd")

D) "xüsusi" ("ümumi")

E) "nəzarət" ("nəzarətdədir")

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat. AR Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

9. Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında sənədin rəsmiləşdirilməsi hansı vasitələrlə həyata keçirilə bilməz?

1. Sənədin imzalanması;

2. Sənədin təsdiq edilməsi;

3. Sənədə viza verilməsi;

4. Sənədin qeydə alınması;

5. Sənədə möhür vurulması;

6. Sənədin göndərilməsi.

A) 2, 6

B) 1, 5

C) 3, 4

D) 3, 6

E) 2, 3

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat. AR Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

10. Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında sənədin verilməsi haqqında müvafiq qeyd harada aparılır?

A) Nəzarət vərəqəsində

B) Müvafiq kitabda

C) Qeydiyyat vərəqəsində

D) Protokolda

E) Xüsusi blankda

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat. AR Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

11. Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında sənədlərin mətninin ikinci hissəsində hansı ifadə olunur?

A) Sənədin hazırlanması üçün əsas götürülmüş faktların və hadisələrin təsviri

B) Hərəkətlərin xarakteri, icraçılar və başqa meyarlar

C) Mətnin razılaşdırılması haqqında qeydlər

D) Nəticələr, təkliflər, qərarlar və sərəncamlar

E) Təkliflər, xüsusi qeydlərin izahı, habelə qərarlar və sərəncamlar

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat. AR Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

12. Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında struktur bölmələrinin tərkibindəki ayrı-ayrı struktur vahidlərinin adı necə yazılır?

- A) Kiçik hərflə
- B) Həm kiçik, həm də böyük hərflə
- C) Rəqəmlərlə
- D) Böyük hərflə
- E) Xüsusi simvollarla

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat. AR Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

13. Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarının qərarında aşağıdakılardan biri göstərilir:

- A) Azərbaycan Respublikasının Dövlət gerbinin təsviri
- B) Təşkilatın adı
- C) Qərarın nömrəsi
- D) Qərarın tarixi
- E) Azərbaycan Respublikasının Dövlət bayrağının təsviri

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat. AR Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

14. Dövlət orqanlarının sənədləri, təşkilatın fəaliyyətinin mühüm məsələlərinə dair başqa vacib sənədlər, habelə icrası üçün qərar qəbul etmək tələb olunan sənədlər istisna olmaqla, qalan sənədlər kimə verilir?

- A) Təşkilat rəhbərinə
- B) Struktur bölməsinin rəhbərinə
- C) Kargüzarlıq xidmətinin rəisinə
- D) Sənədin icraçısına
- E) Dəftərxana əməkdaşlarına

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat. AR Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

15. Əgər stenoqramlar səsyazan maqnit daşıyıcıları vasitəsi ilə qeydə alınıbsa, bu zaman həmin materiallar harada saxlanılır?

- A) İnformasiya şöbəsində
- B) Kargüzarlıq xidmətində
- C) Təşkilat rəhbərinin müəyyən etdiyi yerdə
- D) Arxiv bölməsində
- E) Sənədlərə xüsusi nəzarət idarəsində

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat. AR Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

16. Elektron sənəd dövriyyəsi sistemi tətbiq edilən təşkilatlar istisna olmaqla, nəzarət vərəqələri, habelə nəzarətdə olan sənədlər icraçaya verildikdən sonra vərəqənin əlavə nüsxəsi qoyulur:

- A) Müvafiq kitaba

- B) Nəzarət kartotekasına
- C) Qeydiyyat dəftərinə
- D) Kargüzarlıq xidmətinə
- E) Trafaret mətnli blanka

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat. AR Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

17. Elektron sənəd dövriyyəsi sistemi tətbiq edilən təşkilatlar istisna olmaqla, nəzarət vərəqələrinin, habelə nəzarətdə olan sənədlərin hansı hissəsində nəzarət işarəsi ("№") qoyulur və ya "Nəzarətdədir" ştampları vurulur?

- A) Birinci vərəqin aşağı sağ kənarında
- B) Birinci vərəqin yuxarı sağ kənarında
- C) Birinci vərəqin yuxarı sol kənarında
- D) Sonuncu vərəqin yuxarı sağ kənarında
- E) Birinci vərəqin aşağı sol kənarında

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat. AR Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

18. Elektron sənəd dövriyyəsi zamanı yalnız dərkənarların və göndərilən sənədlərin nə ilə təsdiq edilməsi tələb olunur?

- A) Sadə imza ilə
- B) Elektron imza ilə
- C) Əl imzası ilə
- D) Kağız imzası ilə
- E) Gücləndirilmiş elektron imza ilə

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat. AR Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

19. Elektron sənəd göndərilməzdən əvvəl onun düzgün tərtib edilməsini (elektron imzanın, əsas və əlavə rekvizitlərin olmasını) və ünvanlanmasını yoxlamaq kim tərəfindən həyata keçirilməlidir?

- A) Kargüzarlıq xidməti
- B) Struktur bölmənin rəhbəri
- C) Sənədi qəbul edən
- D) Təşkilat rəhbəri
- E) Sənədi göndərən

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat. AR Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

20. Elektron sənədin qəbul edilməsi və qeydiyyatı, onu göndərənə informasiya sistemi tərəfindən bir sıra məlumatları özündə əks etdirən elektron bildirişin göndərilməsi ilə təsdiq olunur. Həmin məlumatlara aid deyil:

1. Bildirişi göndərən haqqında məlumatlar;
2. Bildirişi qəbul edən haqqında məlumatlar;
3. Elektron sənədin göndərilməsi tarixi və vaxtı;
4. Elektron sənədin qəbul edilməsi tarixi və vaxtı;
5. Elektron sənədin ümumi tarixi və imzası;
6. Elektron sənədin qeydiyyatı tarixi və nömrəsi.

- A) 3, 4, 6
- B) 1, 4, 6
- C) 2, 3, 5
- D) 1, 2, 5
- E) 2, 3, 4

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat. AR Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

21. Elektron sənədlərin və onların arxivlərinin saxlanması qaydasına aid deyil:

1. Elektron sənədlərdə olan informasiyadan gələcəkdə istifadə, həmçinin elektron sənədlərin kağız daşıyıcıda surətlərinin çıxarılması qadağandır;
2. Elektron sənədlər daimi saxlanılmaq üçün dövlət arxivinə elektron informasiya daşıyıcısında saxlandığı formatda təhvil verilir;
3. Elektron sənədlərin arxivləri icazəsiz daxilolma, məhv edilmə və (və ya) təhrif edilmə hallarından mühafizə olunmalıdır;
4. Elektron sənədlər daimi saxlanılmaq üçün dövlət arxivinə verildikdə onlar yalnız kağız formatda saxlanılır.

A) 1, 2

B) 1, 4

C) 2, 3

D) 1, 3

E) 2, 4

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat. AR Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

22. Geniş protokollarda protokolun giriş hissəsində hansı məlumatlar verilmir?

1. İclası aparan sədrin adı və soyadı;
2. İclasın katibinin adı və soyadı;
3. Dəvət edilənlərin siyahısı;
4. Məlumatın aid olduğu tarix və dövr;
5. Məruzəçinin (məruzəçilərin) adları və soyadları;
6. Müzakirə ediləcək məsələnin (məsələlərin) adları;
7. Sənədin hazırlanması üçün əsas götürülən faktlar;
8. Müzakirələrin nəticəsində qəbul edilən qərarlar;
9. İşin mahiyyəti və xarakteri.

A) 1, 2, 3, 8

B) 4, 7, 8, 9

C) 1, 3, 4, 8

D) 2, 4, 5, 7

E) 2, 5, 6, 9

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat. AR Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

23. Hansı sənədlər təşkilat daxilində hazırlanır, tərtib və icra edilir?

A) Ümumi sənədlər

B) Beynəlxalq sənədlər

C) Əlavə sənədlər

D) Xüsusi sənədlər

E) Daxili sənədlər

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat. AR Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

24. Hansı sənədlərə müstəqil olaraq hər sənəd növü daxilində verilən qeyd nömrələri onların nömrələridir:

1. Əsli təsdiq edilməli olan maliyyə sənədlərinə ;
2. Sərəncam mahiyyətli sənədlərə;
3. Surəti təsdiq edilməli olan maliyyə sənədlərinə;
4. Xüsusi sənədlərə;
5. Protokollara.

A) 1, 3

B) 2, 5

C) 4, 5

D) 2, 4

E) 1, 2

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat. AR Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

25. İşlərin nomenklaturu tərtib edilərkən, işlər formalaşdırılarkən və sənədlərin işlərə düzgün daxil edilməsi yoxlanılarkən təşkilatda keçirilir:

A) Sənədlərin hazırlanması

B) Sənədlərin göndərilməsi

C) Sənədlərin ekspertizası

D) Sənədlərin axtarışı

E) Sənədlərin qeydə alınması

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat. AR Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

26. Kargüzarlığın müntəzəm surətdə təkmilləşdirilməsi məqsədilə təşkilatın bütün fəaliyyət sahələrində kargüzarlıq işinə metodiki rəhbərliyi həyata keçirmək, kargüzarlığı aparan işçilərin peşə hazırlığını artırmaq:

A) Kargüzarlıq xidmətinin əsas prinsipidir

B) Kargüzarlıq xidmətinin əsas metodudur

C) Kargüzarlıq xidmətinin əsas vəzifəsidir

D) Kargüzarlıq xidmətinin əsas normasıdır

E) Kargüzarlıq xidmətinin əsas hüququdur

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın

aparılmasına dair Təlimat. AR Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

27. Kompüter (makina) üsulu ilə hazırlanan sənədlərə olan tələblərə görə rayon (şəhər) icra hakimiyyəti orqanlarının adlarında bütün sözlərin baş hərfi necə yazılır?

A) Rəqəmlə

B) Kiçik hərflə

C) Ədədlə

D) Kiçik və böyük hərflə

E) Böyük hərflə

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat. AR Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

28. Kompüter üsulu ilə yazılan sənədlərin mətni müvafiq qanunvericiliyə əsasən hansı şriftlə yazılmalıdır?

A) "Calibri" 12

B) "Times New Roman" 14

C) "Arial" 12

D) "Times New Roman" 12

E) "Arial" 14

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat. AR Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

29. Mərkəzləşdirilmiş kargüzarlıq sistemində kargüzarlıq xidməti hansı işləri həyata keçirmir?

1. Sənədlərin və qeydə alınması tələb olunmayan korrespondensiyanın qəbulunu, göndərilməsini;

2. Sənədlərin məhv edilməsini;
3. Sənədlərin və qeydə alınması tələb olunmayan korrespondensiyanın struktur bölmələrinə paylanması;
4. Sənədlərin qeydə alınmasını, rəsmiləşdirilməsini;
5. İşlərin formalaşdırılmasını;
6. Sənədlərin və qovluqların arxivləşdirilməsini.

A) 2, 6

B) 3, 5

C) 1, 3

D) 2, 4

E) 1, 2

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat. AR Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

30. Müəyyən hallar istisna olmaqla, qərarın mətni adətən neçə hissədən ibarət olur?

A) İki

B) Dörd

C) Beş

D) Bir

E) Üç

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat. AR Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

31. Müvafiq qanunvericiliyə əsasən aşağıdakılardan hansılar icraçının vəzifəsi hesab edilmir?

1. Sənədin düzgün tərtibi;

2. Sənədin məzmununun aydın ifadə edilməsi;

3. Sənədin üslubu;

4. Tapşırığın rəyə təqdim olunması;
5. Sənədin imzalanması;
6. Tapşırığın vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsi;
7. Sənədin arxivləşdirilməsi.

A) 1, 2, 5

B) 3, 4, 6

C) 4, 5, 7

D) 2, 4, 6

E) 1, 3, 7

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat. AR Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

32. Müvafiq qanunvericiliyə əsasən başlanğıc hərflərindən yaradılmış mürəkkəb ixtisar adları necə yazılır?

A) Kiçik hərflə

B) Ədədlə

C) Kiçik və böyük hərflə

D) Böyük hərflə

E) Rəqəmlə

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat. AR Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

33. Müvafiq qanunvericiliyə əsasən dövlət orqanlarının sənədləri, təşkilatın fəaliyyətinin mühüm məsələlərinə dair başqa vacib sənədlər, habelə icrası üçün qərar qəbul etmək tələb olunan sənədlər kimə verilir?

A) Struktur bölməsinin rəhbərinə

B) Təşkilat rəhbərinə

- C) Kargüzarlıq xidmətinin rəisinə
- D) Şöbə və ya idarə müdirinə
- E) Təşkilat rəhbərinin müavininə

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat. AR Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

34. Müvafiq qanunvericiliyə əsasən məktubun mətni biri digəri ilə məntiqi surətdə bağlı olan neçə hissədən ibarət olmalıdır?

- A) Bir
- B) İki
- C) Üç
- D) Dörd
- E) Beş

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat. AR Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

35. Müvafiq qanunvericiliyə görə qərarın şərh hissəsində aşağıdakılardan hansılar göstərilir?

1. Qərar qəbul edilməsinin səbəbləri;
2. Görülməli tədbirlərin xarakteri;
3. Görülməli tədbirlərin məqsədləri;
4. Görülməli tədbirlərin icraçıları;
5. Qərar qəbul edənlərin siyahısı.

- A) 2, 4, 5
- B) 1, 3, 4
- C) 3, 4, 5
- D) 1, 2, 5

E) 2, 3, 4

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat. AR Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

36. Nəzarət və rəqəllərində, habelə nəzarətdə olan sənədlərdə nəzarət işarəsi ("№") qoyulduqdan və ya "Nəzarətdədir" ştamplı vurulduqdan sonra sənəd kimə verilir?

A) Təşkilat rəhbərinə

B) Dəftərxana müdirinə

C) Struktur bölmənin rəhbərinə

D) İcraçıya

E) Təşkilat rəhbərinin müavininə

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat. AR Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

37. O hansı sənəddir ki, orada bütün işlər və ayrı-ayrı sənədlər icra vəziyyəti göstərilməklə sadalanır?

A) Arayış

B) Qərar

C) Akt

D) Sərəncam

E) Protokol

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat. AR Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

38. O hansı sənəddir ki:

- İki nüsxə çap olunur;
- İcraçı onlara viza verir;
- İmzalanandan sonra göndərilmək üçün kargüzarlıq xidmətinə verilir;
- Sözlər hecalara bölünmədən və düzəlişlər edilmədən yazılır;
- İmza yeni sətirdən qeyd edilir;
- Möhürlə təsdiq olunur.

A) Telefonoqram

B) Məktub

C) Arayış

D) Teleqram

E) Məlumat vərəqəsi

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat. AR Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

39. Ölkə, şəhər, rayon daxilində telefonla məlumat vermək üçün istifadə edilən telefonoqram verilərkən aşağıdakılardan hansılar göstərilir?

1. Hansı ünvanı göndərilir;
2. Kimin ünvanına verilir;
3. Telefonoqramı imzalamış şəxsin vəzifəsi və soyadı;
4. Telefonoqramın verildiyi tarix və saat;
5. Telefonoqram mətninin məzmunu;
6. Mətni ötürənin vəzifəsi və soyadı;
7. Təşkilatın telefon nömrəsi;
8. Təşkilatın ünvanı və digər rekvizitləri.

A) 3, 4, 5

B) 1, 3, 5

C) 3, 6, 8

D) 1, 5, 8

E) 2, 4, 7

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat. AR Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

40. Ölkə, şəhər, rayon daxilində telefonla məlumat vermək üçün istifadə edilir:

- A) Arayışlardan
- B) Teleqramlardan
- C) Məlumat vərəqələrindən
- D) Telefonoqramlardan
- E) Məktublardan

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat. AR Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

41. Qərarların hazırlanması və tərtib edilməsi ilə bağlı müddəalardan hansılar doğrudur?

1. Qərarların layihələri bu sənədləri hazırlamış şəxslərə verilir ki, onlar həmin layihələrə zəruri hesab etdikləri dəyişiklik və əlavələri etsinlər;
2. İcraçı imzalanmaq üçün hazırlanmış qərara həmin qərarın, o imzalandıqdan sonra göndərməli olduğu təşkilatların, struktur bölmələrinin və vəzifəli şəxslərin siyahısını əlavə edir;
3. Qəbul edilmiş qərarlar kollegial orqanın sədri və katibi tərəfindən imzalanır və ən gec beş gün müddətinə kargüzarlıq xidməti tərəfindən icraçılara çatdırılır;
4. Qəbul edilmiş qərarlara təşkilat rəhbərliyinin razılığı olmadan xüsusi hallarda düzəliş etmək olar;
5. Qərarlar müvafiq kitabda qeydiyyatata alınır, həmin kitab üzrə verilən nömrə qərarın nömrəsi hesab olunur;
6. Qərarın şərh və sərəncam hissələri əmr formasında ifadə olunur;
7. Sərəncam hissəsinin birinci bəndində qərarın icrasına nəzarətin həvalə edildiyi təşkilat, struktur bölməsi və ya vəzifəli şəxs göstərilir.

- A) 1, 5, 6
- B) 2, 3, 4
- C) 1, 2, 5
- D) 3, 6, 7

E) 2, 4, 5

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat. AR Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

42. Rəhbərliyin tapşırığı ilə müvafiq səs yazısını əks etdirən audio, video yazılar və elektron daşıyıcılarda olan yazılar daimi saxlanmaq üçün arxivə verilə bilər və ya maqnitsizləşdirmək yolu ilə silinə bilər. Belə olan halda bu barədə hansı sənəd tərtib olunur?

A) Arayış

B) Çıxarış

C) Akt

D) Protokol

E) Əmr

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat. AR Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

43. Sənədin imzalanması ilə bağlı mülahizələrdən yanlış olanı qeyd edin:

1. Sənədin yalnız təşkilatda saxlanılan və arxivə verilən nüsxələri imzalanır;
2. İmzanın tərkibinə sənədi imzalamış şəxsin vəzifəsinin adı, onun şəxsi imzası, adı və soyadı daxildir;
3. Sənədi imzalamalı olan vəzifəli şəxs müvəqqəti işdə olmadıqda, sənədi onun müavini və ya səlahiyyətlərini icra edən şəxs imzalayır. Bu zaman sənədi imzalamış şəxsin adı və soyadı göstərilir;
4. Sənədi "əvəzinə" sözünü yazmaqla və ya vəzifənin adının qabağına xətt çəkməklə imzalamaq mümkündür;
5. Dövlət orqanının rəhbərinə göndərilən sənədlər göndərən dövlət orqanının rəhbəri tərəfindən, o olmadıqda isə onun vəzifəsini icra edən müavini tərəfindən imzalanır;
6. Əgər sənəd blankda tərtib edilmişdirsə, sənədi imzalamış şəxsin vəzifəsi qısa şəkildə göstərilir;
7. Əgər sənəd blankda tərtib edilməmişdirsə, sənədi imzalamış şəxsin vəzifəsi tam şəkildə göstərilir.

A) 2, 3, 4

B) 3, 5, 7

C) 2, 5, 6

D) 1, 3, 4

E) 3, 4, 6

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat. AR Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

44. Sənədlər Dövlət Arxivinə təhvil verilmək üçün hazırlanarkən müəyyən işlər həyata keçirilməlidir ki, həmin işlər siyahısına aid edilə bilməz:

1. Yenidən ekspertizadan keçirilməlidir;
2. Müvəqqəti saxlanılan sənədlərin siyahıları tərtib edilməlidir;
3. Daimi saxlanılan sənədlərin siyahıları tərtib edilməlidir;
4. Ləğv edilmək üçün ayrılan sənədlərin aktları tərtib olunmalıdır;
5. Müvəqqəti saxlanılan işlərin siyahıları tərtib edilməlidir;
6. Daimi saxlanılan işlərin siyahıları tərtib edilməlidir;
7. Sənədlərin surətlərinin elektron formatda saxlanılması təmin edilməlidir;
8. Ləğv edilmək üçün ayrılan işlərin aktları tərtib olunmalıdır.

A) 1, 2, 5

B) 2, 3, 4

C) 3, 5, 6

D) 2, 5, 7

E) 1, 7, 8

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat. AR Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

45. Sənədlər qeydiyyat vərəqələrində qeydə alınan zaman müəyyən tələblərə riayət edilməlidir. Həmin tələblərə aid olmayanları qeyd edin:

1. Vərəqələr ancaq təşəbbüs sənədi (sorgu) üçün yazılır;

2. Vərəqənin üz tərəfi struktur bölməsi və ya icraçı tərəfindən, əks tərəfi isə kargüzarlıq xidməti tərəfindən doldurulur;
3. Vərəqənin birinci nüsxəsi sənədlə birlikdə göndərilir, ikinci nüsxəsi isə kargüzarlıq xidmətində qalır;
4. Vərəqələr kargüzarlıq xidmətində iki kartoteka (icra olunmuş sənədlərin kartotekası və icra olunmamış sənədlərin kartotekası) təşkil edir;
5. Vərəqənin birinci nüsxəsi kargüzarlıq xidmətində qalır, ikinci nüsxəsi isə sənədlə birlikdə göndərilir.

A) 1, 2

B) 3, 4

C) 2, 5

D) 2, 4

E) 1, 5

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat. AR Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

46. Sənədlərin dövriyyəsinin təşkili ilə bağlı aşağıdakı mülahizələrdən hansılar düzgündür?

1. Daxil olmuş sənəddə başqa sənədlərə istinad vardırsa, həmin sənədlər seçilib ayrılır və müvafiq aktla birlikdə təşkilat rəhbərliyinə verilir;
2. Baxılmanın nəticələri sənədlərdə 6.38-90 dövlətlərarası standart ilə ayrılan yerdə müvafiq olaraq təşkilatın rəhbəri, onun müavini və ya struktur bölməsinin rəhbəri tərəfindən yazılan dərkənardə əks olunur;
3. Daxil olmuş sənədlər rəhbərlik tərəfindən baxıldıqdan sonra dərkənar mətninin qeydiyyat vərəqəsinə köçürülməsi və lazımi hallarda nəzarətə götürülməsi üçün kargüzarlıq xidmətinə qaytarılaraq təyinat üzrə göndərilir;
4. İcra olunmuş sənədlər işə tikilmək üçün işləri müvafiq məsələlər üzrə tərtib edən struktur bölmələrinə və ya bu məqsəd üçün ayrılmış işçilərə verilir;
5. Dərkənardə sonuncu göstərilən şəxs sənədin əsas icraçısı hesab edilir.

A) 1, 3, 5

B) 2, 3, 4

C) 1, 3, 4

D) 2, 4, 5

E) 1, 2, 3

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat. AR Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

47. Sənədlərin hazırlanması üçün ümumi tələblərlə bağlı düzgün bəndi qeyd edin:

- A) Ayrı-ayrı hallarda sənədin mətni yalnız giriş hissədən (əmrədən, göstərişdən və s.) ibarət ola bilər
- B) Əgər sənəd fiziki şəxsə göndərilirsə, əvvəlcə onun poçt ünvanı, sonra soyadı və adı göstərilir
- C) Birinci hissənin mətni hərəkətlərin xarakterinə, icraçılara, müddətlərə görə bəndlərə və yarımbəndlərə bölünə bilər
- D) Təşkilatlara göndərilən sənədlərdə sənədi alanın poçt ünvanı yazılır
- E) Blanklar 1 nömrəli ağ yazı kağızından hazırlanmalıdır. Müstəsna hallarda açıq rəngli, zəif boyalı kağız işlətməyə yol verilir

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat. AR Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

48. Sənədlərin struktur bölmələri daxilində verilməsi struktur bölməsinin kargüzarlıq üçün məsul olan əməkdaşı tərəfindən həyata keçirilir və bu barədə müvafiq qeydlər harada aparılır?

- A) Qeydiyyat vərəqəsində
- B) Xüsusi blankda
- C) Müvafiq kitabda
- D) Nəzarət vərəqəsində
- E) Protokolda

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın

aparılmasına dair Təlimat. AR Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

49. Sənədlərin surətlərinin çıxarılması, çoxaldılması və stenoqrafiya işləri ilə bağlı müddəalardan hansılar səhvdir?

1. Sənədlərin surətlərinin çıxarılması üçün müvafiq rəhbər vəzifəli şəxsin göstərişi və ya icazəsi tələb olunur;
2. Struktur bölməsinin rəhbəri surətlərin miqdarını, göndəriş ünvanlarını müəyyən edir və sifariş blankını imzalayır;
3. Sənədlərin surətlərinin aidiyyəti tərəflərə verilməsi struktur bölmənin rəhbərinin icazəsi ilə həyata keçirilir;
4. Sənədin surətləri kompüter (makina) üsulu ilə təşkilatın blankında deyil, adı vərəqdə hazırlanarsa, blankın rekvizitləri istisna olmaqla, sənədin mətni tam şəkildə köçürülür;
5. Əsli imzanı eynən təkrarlamayan, kompüter (makina) üsulu və surətçoxaldıcı texniki vasitələrin köməyi ilə əldə edilmiş surətlər, onların əsli ilə düz olmasını təsdiq edən vəzifəli şəxs tərəfindən imzalanır və müvafiq hallarda möhürlənir;
6. Surətlərin təsdiq edilməsi üçün sənədin "İmza" rekvizitindən aşağıda sağ sahədə "Düzdür" təsdiqləyici imza əlavə edilir.

A) 1, 2, 5

B) 2, 4, 6

C) 1, 3, 4

D) 2, 3, 4

E) 3, 4, 6

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat. AR Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

50. Strukturdan, habelə sənəd dövriyyəsinin həcmindən asılı olaraq, kargüzarlıq sistemi neçə cür ola bilər?

A) Dörd

B) Üç

C) Bir

D) Beş

E) İki

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat. AR Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

51. Təşkilat daxilində sənədlərin çatdırılmasını struktur bölməsinin kargüzarlıq üçün məsul olan əməkdaşları həyata keçirir. Bəs göndərilən sənədləri təyinat üzrə kim çatdırır?

A) İcraçı

B) Kuryer

C) Vətəndaş

D) Əməkdaş

E) Köməkçi

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat. AR Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

52. Təşkilatlarda digər sənədlərin icrasının gedişi və nəticələri haqqında məlumat ildə azı neçə dəfə təhlil edilir?

A) Bir

B) İki

C) Üç

D) Dörd

E) Beş

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat. AR Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

53. Təşkilatlarda dövlət orqanlarının sənədləri, təşkilatın fəaliyyətinin mühüm məsələlərinə dair başqa vacib sənədlər, habelə icrası üçün qərar qəbul etmək tələb olunan sənədlər istisna olmaqla, qalan sənədlər verilir:

- A) Kargüzarlıq xidmətinin rəisinə
- B) Sənədin icraçısına
- C) Təşkilat rəhbərinin müavininə
- D) Dəftərxana əməkdaşlarına
- E) Təşkilat rəhbərinə

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat. AR Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

54. Təşkilatlarda elektron sənədin əsli və surəti hansı normativ hüquqi akta uyğun olaraq hazırlanır və təsdiq edilir?

- A) "Elektron ticarət haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa
- B) "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa
- C) "Məlumat azadlığı haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa
- D) "Fərdi məlumatlar haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa
- E) "Elektron imza və elektron sənəd haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat. AR Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

55. Təşkilatlarda elektron sənədlərlə kargüzarlığın aparılması üçün aşağıdakı funksiyalardan hansılarının həyata keçirilməsini təmin edən informasiya sistemi tətbiq olunur?

1. Elektron sənədin həqiqiliyinin yoxlanılması;
2. Rekvizitlərin və gücləndirilmiş elektron imzanın əlavə edilməsi;

3. Elektron sənədin ləğv edilməsi;
4. Elektron sənədin göndərilməsi;
5. Elektron sənədin yaradılması;
6. Sənədin məzmununun yoxlanılması;
7. Elektron sənədin alınmasının təsdiqi;
8. Elektron imzanın uyğunluğunun təsdiqi.

A) 1, 2, 4, 5, 7

B) 2, 3, 5, 7, 8

C) 3, 4, 5, 6, 7

D) 1, 3, 5, 7, 8

E) 2, 3, 4, 5, 6

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat. AR Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

56. Təşkilatlarda göndərilən korrespondensiyanın işlənməsinə hansı işlər daxil deyil?

1. Korrespondensiyanın qəbulu;
2. Korrespondensiyanın növlərə ayrılması;
3. Zərflərin içindəki sənədlərin salamathlığının yoxlanması;
4. Zərflərin hazırlanması;
5. Göndəriş dəyərinin müəyyənləşdirilib yazılması;
6. Korrespondensiya gətirilməsinin düzgünlüyünün yoxlanması;
7. Sifarişli poçt göndərişlərinin siyahısının tərtib edilməsi;
8. Sifarişli poçt göndərişlərinin siyahısının tərtib edildiyi gün rabitə xidmətinə verilməsi.

A) 1, 3, 6

B) 3, 7, 8

C) 1, 6, 7

D) 3, 4, 5

E) 2, 5, 6

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın

aparılmasına dair Təlimat. AR Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

57. Təşkilatlarda hansı sənədlərə imza qoyulması ilə bərabər Azərbaycan Respublikasının Dövlət gerbi əks olunmuş möhür vurulur:

1. Arayışlara;
2. Xüsusi sənədlərə;
3. Vəsiqələrə;
4. Sənədlərin məhv edilmək üçün ayrılması aktlarına;
5. Protokollara;
6. Sərəncam mahiyyətli sənədlərə.

A) 1, 3, 4

B) 3, 4, 6

C) 2, 4, 5

D) 1, 3, 5

E) 2, 3, 4

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat. AR Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

58. Təşkilatlarda hansı sənədlərə imza qoyulması ilə bərabər Azərbaycan Respublikasının Dövlət gerbi əks olunmuş möhür vurulur?

1. Əsli təsdiq edilməli olan maliyyə sənədlərinə;
2. Xüsusi sənədlərə;
3. Nizamnamələrə, əsasnamələrə;
4. Əmək kitabçalarına;
5. Sərəncam mahiyyətli sənədlərə və protokollara;
6. Surəti təsdiq edilməli olan maliyyə sənədlərinə.

A) 1, 3, 5

B) 2, 3, 4

C) 3, 4, 6

D) 1, 3, 4

E) 2, 4, 5

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat. AR Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

59. Təşkilatlarda kompüter üsulu ilə yazılan sənədlərin mətni neçə sətir arası intervalla yazılmalıdır?

A) Bir və ya bir yarım

B) Yalnız bir

C) Yarım və ya bir

D) Bir və iki

E) Yalnız bir yarım

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat. AR Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

60. Təşkilatlarda rekvizitlər blankların yuxarı hissəsində eninə olmaqla hansı dildə çap edilir?

A) Azərbaycan və ingilis dillərində

B) Müvafiq xarici dildə

C) Azərbaycan Respublikasının dövlət dilində

D) Beynəlxalq dildə

E) Azərbaycan və rus dillərində

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat. AR Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

61. Təşkilatlarda sənədin bir struktur bölməsindən digərinə verilməsi barədə məlumat verilməlidir:

- A) Təşkilat rəhbərinin müavininə
- B) İnformasiya şöbəsinə
- C) Təşkilat rəhbərinə
- D) Kargüzarlıq xidmətinə
- E) Struktur bölmənin rəhbərinə

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat. AR Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

62. Təşkilatlarda sənədin əsli və çoxaldılmış əlavəsinin nüsxələri necə qeydə alınır?

- A) Müxtəlif nömrə ilə
- B) Xüsusi simvolla
- C) Böyük hərflə
- D) Eyni nömrə ilə
- E) Kiçik hərflə

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat. AR Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

63. Təşkilatlardakı sənədlərdə nömrə anlayışı hansı işarə ilə ifadə olunur?

- A) "S."
- B) "©"
- C) "#"
- D) "№"

E) "@"

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat. AR Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

64. Təşkilatların blankında aşağıdakılardan hansı biri göstərilir?

A) Azərbaycan Respublikası Dövlət gerbinin təsviri

B) Təşkilatın adı

C) Təşkilatın yaranma tarixi

D) Təşkilatın poçt indeksi

E) Təşkilatın elektron poçtu

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat. AR Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

65. Vətəndaşların xahişi ilə verilən arayışlar ümumi blanklarda və ya trafaret mətnli blanklarda tərtib olunduqdan sonra kim tərəfindən imzalanaraq təsdiq edilir?

A) Təşkilatın rəhbəri

B) Şöbə müdiri

C) İcraçı

D) Bölmənin rəhbəri

E) Sektor müdiri

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat. AR Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

66. Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında hazırlanan sənədin başlığı harada yazılır?

- A) Vərəqin solunda mətndən əvvəl
- B) Vərəqin ortasında mətndən əvvəl
- C) Vərəqin ortasında mətndən sonra
- D) Vərəqin solunda mətndən sonra
- E) Vərəqin sağında mətndən əvvəl

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat. AR Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

67. Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında sənədlərin surətlərinin çıxarılması necə həyata keçirilir?

- A) Müvafiq rəhbər vəzifəli şəxsin göstərişi və ya icazəsi ilə
- B) İcraçının müvafiq qərarı və ya xahişi ilə
- C) Təşkilat rəhbərinin qərarı və ya sərəncamı ilə
- D) İşçinin təqdimatı və struktur bölmənin rəhbərinin əmri ilə
- E) İcraçının tələbi və təşkilat rəhbərinin göstərişi ilə

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat. AR Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

68. Sənədlərin hazırlanması üçün təşkilatlarda hansı formatlı blank və kağızlardan istifadə edilir?

- A) A3 (210x297 mm) və A4 (210x148 mm) formatlı
- B) A1 (210x297 mm) və A2 (210x148 mm) formatlı
- C) A2 (210x297 mm) və A4 (210x148 mm) formatlı
- D) A4 (210x297 mm) və A5 (210x148 mm) formatlı
- E) A3 (210x297 mm) və A5 (210x148 mm) formatlı

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat. AR Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

69. Təşkilat rəhbərinin yanında keçirilən iclasların və müşavirələrin stenoqramları hazırlanıdıqdan və müvafiq qaydada rəsmiləşdirildikdən sonra saxlanılır:

- A) İnformasiya şöbəsində
- B) Kargüzarlıq xidmətində
- C) Təşkilat rəhbərinin müəyyən etdiyi yerdə
- D) Arxiv bölməsində
- E) Sənədlərə xüsusi nəzarət idarəsində

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat. AR Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

70. Təşkilatlarda hazırlanan sənədin başlığı hansı formada ifadə edilməlidir?

- A) Maksimum qısa, dəqiq olmalı və "nə vaxt" sualına cavab verməklə feli ismin köməyi ilə ifadə edilməlidir
- B) Maksimum qısa, dəqiq olmalı və "necə" sualına cavab verməklə feli ismin köməyi ilə ifadə edilməlidir
- C) Maksimum qısa, dəqiq olmalı və "kim haqqında" sualına cavab verməklə feli ismin köməyi ilə ifadə edilməlidir

D) Maksimum qısa, dəqiq olmalı və "hansı" sualına cavab verməklə feli ismin köməyi ilə ifadə edilməlidir

E) Maksimum qısa, dəqiq olmalı və "nə haqqında" sualına cavab verməklə feli ismin köməyi ilə ifadə edilməlidir

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat. AR Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

71. "Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası"na əsasən elektron sənəd formasında göndərilən cavab məktubu təsdiq edilməlidir:

A) Əl imzası ilə

B) Fərdi imza ilə

C) Adi imza ilə

D) Elektron imza ilə

E) Xüsusi imza ilə

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası. AR Prezidentinin 2016-cı il 23iyun tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

72. "Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası"na əsasən qəbula yazılmış vətəndaş qəbul günü hansı sənədi təqdim etməlidir?

A) Sosial sığorta şəhadətnaməsini

B) Sürücülük vəsiqəsini

C) VÖEN hesabından çıxarışı

D) Şəxsiyyət vəsiqəsini

E) Fərdi identifikasiya nömrəsini

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası. AR Prezidentinin 2016-cı il 23iyun tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

73. "Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası"na görə təkrar müraciətin hansı hissəsində "təkrar" qeydi yazılır?

A) Yuxarı sol küncündə

B) Aşağı orta küncündə

C) Yuxarı sağ küncündə

D) Aşağı sol küncündə

E) Aşağı sağ küncündə

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası. AR Prezidentinin 2016-cı il 23iyun tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

74. "Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası"na əsasən müraciətin baxılmamış saxlanması üçün əsas olduqda, bu barədə tərtib edilir:

A) Akt

B) Sərəncam

C) Arayış

D) Protokol

E) Qərar

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası. AR Prezidentinin 2016-cı il 23iyun tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

75. "Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası"na görə müraciət edənin tələbi ilə ona hansı məlumatlar telefon vasitəsilə bildirilir?

1. Müraciətin daxilolma nömrəsi;
2. Müraciətin mövzusu;
3. Müraciətin icraçısı barədə məlumat;
4. Müraciətin daxilolma tarixi;
5. Müraciətin forması;
6. Müraciətin növü.

A) 2, 5, 6

B) 1, 2, 4

C) 2, 3, 5

D) 1, 3, 4

E) 1, 4, 5

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası. AR Prezidentinin 2016-cı il 23iyun tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

76. "Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası"na uyğun olaraq, müraciət barədə necə qərar qəbul olunduqda, müraciət edənə cavab məktubunda həmin qərardan şikayət verilməsi qaydası izah edilir?

1. Tam təmin edilməsi;
2. Baxılmamış saxlanması;
3. Qismən təmin edilməsi;
4. Rədd edilməsi;

5. Aidiyyəti üzrə göndərilməsi;
6. Qəbul olunması.

- A) 2, 3, 4
B) 1, 3, 6
C) 2, 4, 5
D) 1, 2, 4
E) 3, 4, 5

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası. AR Prezidentinin 2016-cı il 23iyun tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

77. Cavab məktubunu imzalamalı olan vəzifəli şəxs müvəqqəti işdə olmadıqda, müraciəti imzalayır:

- A) Onun səlahiyyətlərini icra edən şəxs
B) Təşkilatın rəhbəri
C) İcraçı
D) Kargüzarlıq xidməti
E) Təşkilat rəhbərinin müavini

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası. AR Prezidentinin 2016-cı il 23iyun tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

78. Dərəkənardə bir neçə icraçı qeyd edildikdə, hansı icraçı müraciətə qanunla müəyyən edilmiş qaydada və müddətlərdə baxılması üçün cavabdehdir?

- A) İkinci
B) Sonuncu
C) Üçüncü

D) Birinci

E) Axırıncı

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası. AR Prezidentinin 2016-cı il 23iyun tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

79. Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kartotekalar hansı amillərə uyğun olaraq əlifba sırası ilə tərtib edilir?

1. Müraciət edənin adına;
2. Müraciət edənin soyadına;
3. Müraciətin tarixinə;
4. Müraciətin mövzusunə.

A) 3, 4

B) 1, 2

C) 2, 4

D) 1, 2, 3

E) 2, 3, 4

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası. AR Prezidentinin 2016-cı il 23iyun tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

80. Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında müraciətlər iş qovluqlarına yerləşdirilərkən yoxlanılmır:

1. Müraciətlərin komplektliyi;
2. Müraciətlərin düzgün tərtib edilməsi;
3. Müraciətin məzmunu;
4. Müraciətin rekvizitləri;
5. Müraciətlərin sayı.

A) 1, 3, 5

B) 2, 4, 5

C) 1, 2, 3

D) 3, 4, 5

E) 2, 3, 4

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası. AR Prezidentinin 2016-cı il 23iyun tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

81. Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması qaydası Azərbaycan Respublikasının hansı Qanununa uyğun olaraq hazırlanmışdır?

A) "Məlumat azadlığı haqqında" Qanununa

B) "İnzibati icraat haqqında" Qanununa

C) "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Qanununa

D) "Azərbaycan Respublikasında dövlət dili haqqında" Qanununa

E) "İnformasiya əldə etmək haqqında" Qanununa

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası. AR Prezidentinin 2016-cı il 23iyun tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

82. Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətlərinə baxılmasına dair cavab məktubunda göstərilir:

1. Müraciətin icraçısı;
2. Müraciətdə göstərilən məsələlərin araşdırılması;
3. Müraciətə baxılması və ya rədd edilməsi;
4. Müraciətin daxilolma nömrəsi;
5. Nəzarət və ya xidməti qeydlər;

6. Görülən tədbirlər;
7. Müraciətin daxilolma tarixi;
8. Müraciətdə göstərilən məsələlərlə bağlı aidiyyəti üzrə müraciət edilməli subyekt.

- A) 2, 3, 5, 6
B) 1, 3, 5, 7
C) 2, 4, 6, 8
D) 1, 2, 4, 7
E) 3, 5, 6, 8

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası. AR Prezidentinin 2016-cı il 23iyun tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

83. Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətlərinə dair sənədlərin qorunub saxlanmasına cavabdehdir:

- A) Təşkilatın rəhbəri və kargüzarlıq xidməti
B) Kargüzarlıq xidməti və təşkilat rəhbərinin müavini
C) Yalnız təşkilatın rəhbəri
D) Təşkilatın rəhbəri və təşkilat rəhbərinin müavini
E) Yalnız kargüzarlıq xidməti

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası. AR Prezidentinin 2016-cı il 23iyun tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

84. Hansı müraciətlərə təşkilatlar tərəfindən müraciət edənin göstərdiyi elektron ünvan vasitəsilə elektron qaydada və ya müraciət edənin xahişi ilə poçt ünvanı vasitəsilə yazılı cavab verilməklə baxılır?

- A) Elektron

B) Yazılı

C) Fərdi

D) Şifahi

E) Kollektiv

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası. AR Prezidentinin 2016-cı il 23iyun tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

85. Hansı müraciətlərin qeydiyyat-nəzarət vərəqəsinin "Qısa məzmun" qrafasında müraciətin məzmunu ilə yanaşı, onu imzalamış şəxslərin ümumi sayı və ən azı ikisinin soyadı və adı göstərməlidir?

A) Təkrar müraciətlərin

B) Daxili müraciətlərin

C) Kollektiv müraciətlərin

D) Elektron müraciətlərin

E) Fərdi müraciətlərin

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası. AR Prezidentinin 2016-cı il 23iyun tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

86. Hansı şikayətlər istisna olmaqla, vətəndaşların təkrar müraciətləri qeydiyyata alınarkən onlara ilkin müraciətin daxilolma nömrəsi verilir və kəsir işarəsi qoyulmaqla sıra sayı əlavə edilir?

A) Eyni müraciət edən şəxsin eyni məsələ ilə bağlı digər təşkilata və ya onun vəzifəli şəxslərinə etdiyi şikayətlər

B) Korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalarla bağlı olan şikayətlər

C) Elektron informasiya sistemindəki əvvəlki şikayətlər

D) Sahibkarlıq fəaliyyəti ilə bağlı olan şikayətlər

E) Kollektiv şikayətlər

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası. AR Prezidentinin 2016-cı il 23iyun tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

87. İstənilən qaydada müraciət edən vətəndaşın adından qəbula onun nümayəndəsi gəldikdə qəbul günü nəyi təqdim etməlidir?

- A) Doğum haqqında şəhadətnaməni
- B) Səlahiyyətlərini təsdiq edən sənədi
- C) Fərdi identifikasiya nömrəsini
- D) Sosial sığorta şəhadətnaməsini
- E) Şəxsiyyət vəsiqəsini

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası. AR Prezidentinin 2016-cı il 23iyun tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

88. Kollektiv müraciətlərin qeydiyyat-nəzarət vərəqəsinin hansı qrafasında müraciətin məzmunu ilə yanaşı, onu imzalamış şəxslərin ümumi sayı və ən azı ikisinin soyadı və adı göstərilməlidir?

- A) "Qısa məzmun"
- B) "Nəzarətdədir"
- C) "İşə alınsın"
- D) "Təkrar"
- E) "Baxılmamış saxlanılsın"

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası. AR Prezidentinin 2016-cı il 23iyun tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

89. Mərkəzləşdirilməmiş kargüzarlıq sistemində daxil olan müraciətlərin qəbulunu, göndərilməsini, uçotunu, struktur bölmələrə paylanmasını hansı subyekt həyata keçirir:

- A) Ümumi şöbə
- B) Dəftərxana və informasiya sektoru
- C) Struktur bölmələr
- D) Daxili nəzarət idarəsi
- E) Kargüzarlıq xidməti

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası. AR Prezidentinin 2016-cı il 23iyun tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

90. Mərkəzləşdirilməmiş kargüzarlıq sistemində daxil olan müraciətlərin qeydiyyatı alınmasını, rəsmiləşdirilməsini, işlərin formalaşdırılmasını həyata keçirir:

- A) İcraçılar
- B) Əməkdaşlar
- C) Vəzifəli şəxslər
- D) Vətəndaşlar
- E) Struktur bölmələr

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası. AR Prezidentinin 2016-cı il 23iyun tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

91. Mərkəzləşdirilmiş kargüzarlıq sistemində daxil olan müraciətlərin qəbulunu, göndərilməsini, uçotunu, struktur bölmələrə paylanmasını, habelə onların qeydiyyatı alınmasını, rəsmiləşdirilməsini və işlərin formalaşdırılmasını həyata keçirir:

- A) Struktur bölmələr
- B) Ümumi şöbə

C) Daxili nəzarət idarəsi

D) Kargüzarlıq xidməti

E) Dəftərxana və informasiya sektoru

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası. AR Prezidentinin 2016-cı il 23iyun tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

92. Müraciət edənin tələbi ilə müəyyən məlumatlar ona telefon vasitəsilə bildirilir. Həmin məlumatlara aşağıdakılardan hansılar daxil deyil?

1. Müraciətin daxilolma nömrəsi;
2. Müraciətin mövzusu;
3. Müraciətin icraçısı barədə məlumat;
4. Müraciətin daxilolma tarixi;
5. Müraciətin forması;
6. Müraciətin növü.

A) 1, 3, 4

B) 2, 3, 5

C) 1, 4, 5

D) 2, 5, 6

E) 1, 2, 4

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası. AR Prezidentinin 2016-cı il 23iyun tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

93. Müraciətin baxılmamış saxlanması üçün əsas olduqda, bu barədə tərtib edilən müvafiq arayışın üzərində təşkilat rəhbərinin hansı dərkənarı yazılır?

A) "İşə alınsın"

B) "Nəzarətdədir"

C) "Baxılmamış saxlanılsın"

D) "Əvvəlki müraciətlər"

E) "Qısa məzmun"

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası. AR Prezidentinin 2016-cı il 23iyun tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

94. Müraciətin yığıldığı qovluğun iş və cild nömrələri, həmçinin müraciətin qovluqdakı vərəqlərinin nömrələri harada göstərilməlidir?

A) Müraciətin xüsusi qovluğunda

B) Müraciətin qeydiyyat-nəzarət vərəqəsində

C) Müraciətin baza cədvəlində

D) Müraciətin kartotekasında

E) Müraciətin daxil olduğu kitabda

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası. AR Prezidentinin 2016-cı il 23iyun tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

95. Müraciətlər hansı gün baxılmaq üçün təşkilatın rəhbərinə və yaxud müraciətin bilavasitə ünvanlandığı digər vəzifəli şəxslərinə təqdim olunur?

A) Daxil olduğu gün

B) Təsdiq edildiyi gün

C) Qeydiyyatata alındığı gün

D) Göndərildiyi gün

E) İmzaya təqdim olunduğu gün

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi

şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası. AR Prezidentinin 2016-cı il 23iyun tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

96. Müraciətlər təşkilatın bir struktur bölməsindən digər struktur bölməsinə təşkilat rəhbərinin razılığı ilə hansı qaydada təqdim olunur?

1. Şifahi qaydada;
2. Struktur bölmə tərəfindən təsdiq edilmiş aktla;
3. Müvafiq struktur bölmənin rəhbərinin imzaladığı məktubla;
4. Təşkilatın kargüzarlıq xidməti vasitəsilə;
5. Qeydiyyat-nəzarət vərəqəsində qeyd aparılmaqla.

A) 2, 3, 4

B) 1, 3, 4

C) 3, 4, 5

D) 2, 3, 4, 5

E) 1, 2, 3, 4, 5

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası. AR Prezidentinin 2016-cı il 23iyun tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

97. Müraciətlərin qeydiyyatı zamanı onlara əlavə olunan sənədlərin tam olmadığı və yaxud korlandığı aşkar edilərsə, kargüzarlıq xidməti bu cür müraciətləri nə tərtib etməklə qeydə alır?

A) Qərar

B) Arayış

C) Protokol

D) Sərəncam

E) Akt

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası. AR Prezidentinin 2016-cı il 23iyun tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

98. Müvafiq qanunvericiliyə əsasən vətəndaşlar təşkilat tərəfindən neçə cür qaydada qəbula yazılırlar?

- A) 1
- B) 2
- C) 3
- D) 4
- E) 5

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası. AR Prezidentinin 2016-cı il 23iyun tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

99. Qeydiyyat-nəzarət vərəqələri vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın elektron qaydada aparıldığı təşkilatlarda hansı formada tərtib edilir?

- A) Kollektiv
- B) Elektron
- C) Şifahi
- D) Fərdi
- E) Yazılı

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası. AR Prezidentinin 2016-cı il 23iyun tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

100. Təkrar müraciətlərin qeydiyyat-nəzarət vərəqəsinin "Əvvəlki müraciətlər" qrafasında hansı məlumatlar qeyd olunmur?

1. Müraciət edənə dair şəxsi məlumatlar;
2. Müraciətin mövzusu;
3. Vətəndaşın ilkin müraciətinin daxilolma nömrəsi və tarixi;
4. Müraciətdə göstərilən əlaqə məlumatları;

5. İlk müraciətə nəzarətlə (nəzarətsiz) baxılmasına dair məlumat;
6. Müraciətin baxılmaq üçün kimə göndərilməsi barədə məlumat;
7. Müvafiq strukturun və ya vəzifəli şəxsin kargüzarlıq indeksi.

A) 1, 2, 4

B) 3, 4, 5

C) 1, 4, 7

D) 1, 2, 3

E) 2, 4, 6

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası. AR Prezidentinin 2016-cı il 23iyun tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

101. Təkrar müraciətlərin qeydiyyat-nəzarət vərəqəsinin "Əvvəlki müraciətlər" qrafasında nə kimi məlumatlar qeyd olunur?

1. Müraciət edənə dair şəxsi məlumatlar;
2. Müraciətin mövzusu;
3. Vətəndaşın ilkin müraciətinin daxilolma nömrəsi və tarixi;
4. Müraciətdə göstərilən əlaqə məlumatları;
5. İlk müraciətə nəzarətlə (nəzarətsiz) baxılmasına dair məlumat;
6. Müraciətin baxılmaq üçün kimə göndərilməsi barədə məlumat;
7. Müvafiq strukturun və ya vəzifəli şəxsin kargüzarlıq indeksi.

A) 1, 2, 4, 6

B) 3, 4, 5, 7

C) 2, 3, 5, 6

D) 1, 2, 3, 5

E) 2, 3, 6, 7

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası. AR Prezidentinin 2016-cı il 23iyun tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

102. Təkrar müraciətlərin qeydiyyat-nəzarət vərəqəsinin hansı qrafasında həmin vətəndaşın ilkin müraciətinin daxilolma nömrəsi və tarixi, ona nəzarətlə (nəzarətsiz) baxılmasına dair məlumat və müraciətin mövzusu göstərilməklə yanaşı, onun baxılmaq üçün kimə göndərilməsi barədə məlumat da qeyd olunur?

- A) "Qısa məzmun"
- B) "Əvvəlki müraciətlər"
- C) "Nəzarət"
- D) "Təkrar qeyd"
- E) "İşə alınsın"

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası. AR Prezidentinin 2016-cı il 23iyun tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

103. Telefon müraciət xidməti vasitəsilə vətəndaşların hansı müraciətlərinin qəbulu, qeydiyyatı və cavablandırılması qanunun tələbləri nəzərə alınmaqla Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin müəyyən etdiyi qaydada həyata keçirilir?

- A) Yazılı
- B) Fərdi
- C) Şifahi
- D) Kollektiv
- E) Xüsusi

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası. AR Prezidentinin 2016-cı il 23iyun tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

104. Təşkilata daxil olmuş kollektiv müraciətlərin daxilolma nömrəsinin əvvəlinə hansı sözün ixtisarı olan (Kol.) hərfləri əlavə edilir?

- A) Məzmun
- B) Təkrar

C) Kollektiv

D) Nəzarət

E) Fərdi

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası. AR Prezidentinin 2016-cı il 23iyun tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

105. Təşkilatın kargüzarlıq xidməti vətəndaşların müraciət etmək hüququnun pozulması hallarının və bu halların yaranma səbəblərinin vaxtında aşkar edilməsi məqsədi ilə vətəndaşların müraciətlərinin təhlili və ümumiləşdirilməsi əsasında müəyyən arayışlar hazırlayıb onları təşkilatın rəhbərinə təqdim edir. Həmin arayışlara aid edilə bilməz:

1. Günlük;
2. Həftəlik;
3. Aylıq;
4. Rüblük;
5. Yarımillik;
6. İllik.

A) 3, 4, 6

B) 2, 3, 4

C) 1, 2, 5

D) 1, 3, 6

E) 2, 3, 5

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası. AR Prezidentinin 2016-cı il 23iyun tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

106. Təşkilatın kargüzarlıq xidməti vətəndaşların müraciətlərinin təhlili və ümumiləşdirilməsi əsasında aylıq, rüblük və illik arayışlar hazırladıqdan sonra onları təqdim edir:

A) Təşkilat rəhbərinin müaviniyə

B) Struktur bölmənin rəhbərinə

- C) Digər vəzifəli şəxslərə
- D) Təşkilatın rəhbərinə
- E) Kargüzarlıq xidmətinin əməkdaşlarına

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası. AR Prezidentinin 2016-cı il 23iyun tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

107. Təşkilatın rəhbəri və ya digər vəzifəli şəxsləri videoqəbullar, o cümlədən onlayn konfranslar keçirdikləri zaman vətəndaşlar tərəfindən edilən müraciətlər üçün tərtib olunur:

- A) Müvafiq kitablar
- B) Kartoteka
- C) Trafaret mətnli blank
- D) Qeydiyyat-nəzarət vərəqəsi
- E) Elektron qeydiyyat cədvəlləri

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası. AR Prezidentinin 2016-cı il 23iyun tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

108. Təşkilatın rəhbəri və yaxud müraciətin bilavasitə ünvanlandığı digər vəzifəli şəxsləri müvəqqəti işdə olmadıqda müraciət baxılmaq üçün təqdim olunur:

- A) Kargüzarlıq xidmətinə
- B) Müvafiq struktur bölməyə
- C) Dəftərxana sektoruna
- D) Onların səlahiyyətlərini icra edən şəxsə
- E) Yuxarı dövlət orqanına

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası. AR Prezidentinin 2016-cı il 23iyun tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

109. Təşkilatın rəhbərinin və yaxud müraciətin bilavasitə ünvanlandığı digər vəzifəli şəxslərinin müraciətə baxılması ilə bağlı dərkənarında qeyd edilir:

1. Müraciətin məzmunu;
2. Vətəndaşın soyadı;
3. İcraçı;
4. Müraciətin daxilolma tarixi;
5. Vətəndaşın adı;
6. Müraciətin kargüzarlıq indeksi;
7. Müraciətin daxilolma nömrəsi.

A) 3, 4, 7

B) 1, 3, 6

C) 2, 3, 5

D) 4, 6, 7

E) 2, 4, 6

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası. AR Prezidentinin 2016-cı il 23iyun tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

110. Təşkilatın rəhbərinin və yaxud müraciətin bilavasitə ünvanlandığı digər vəzifəli şəxslərinin müraciətə baxılması ilə bağlı dərkənarında qeyd olunmur:

1. Müraciətin məzmunu;
2. Vətəndaşın soyadı;
3. İcraçı;
4. Müraciətin daxilolma tarixi;
5. Vətəndaşın adı;
6. Müraciətin kargüzarlıq indeksi;
7. Müraciətin daxilolma nömrəsi.

A) 2, 3, 5, 6

B) 3, 4, 5, 6

C) 1, 3, 4, 7

D) 2, 3, 4, 5

E) 1, 2, 5, 6

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası. AR Prezidentinin 2016-cı il 23iyun tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

111. Təşkilatın strukturundan, habelə daxil olan müraciətlərin həcmindən asılı olaraq, vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlıq sistemi neçə qaydada təşkil edilir?

A) İki

B) Dörd

C) Bir

D) Beş

E) Üç

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası. AR Prezidentinin 2016-cı il 23iyun tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

112. Təşkilatlar və ya onların vəzifəli şəxsləri, müraciətdə irəli sürülən məsələlərin həlli onların səlahiyyətinə aid olmadıqda, maksimum nə qədər müddət ərzində müraciəti aidiyyəti üzrə göndərir və müraciət edənə bu barədə məlumat verir?

A) 5 gün

B) 3 gün

C) 5 iş günü

D) 7 gün

E) 3 iş günü

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi

şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası. AR Prezidentinin 2016-cı il 23iyun tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

113. Təşkilatlarda müraciətə baxılma müddətinin axımı nə zamandan hesablanır?

- A) Müraciətin kargüzarlıq sisteminə daxil olduğu gündən
- B) Müraciətin icraçıya təhvil verildiyi gündən
- C) Müraciətin kargüzarlıq xidmətində təsdiqləndiyi gündən
- D) Müraciətin baxılmaq üçün struktur bölməyə verildiyi gündən
- E) Müraciətin kargüzarlıq xidmətində qeydə alındığı gündən

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası. AR Prezidentinin 2016-cı il 23iyun tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

114. Təşkilatlarda müraciətlər iş qovluqlarına yerləşdirilərkən yoxlanılmalıdır:

1. Müraciətlərin komplektliyi;
2. Müraciətlərin düzgün tərtib edilməsi;
3. Müraciətin məzmunu;
4. Müraciətin rekvizitləri;
5. Müraciətlərin sayı.

A) 1, 5

B) 2, 3

C) 3, 4

D) 2, 5

E) 1, 2

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası. AR Prezidentinin 2016-cı il 23iyun tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

115. Təşkilatlarda vətəndaşın müraciətinə baxılmasına dair cavab məktubu kim tərəfindən imzalanır?

1. İcraçılar;
2. Digər vəzifəli şəxslər;
3. Təşkilatın rəhbəri;
4. Kargüzarlıq xidmətinin əməkdaşları;
5. Ümumi şöbənin işçiləri.

A) 1, 4

B) 4, 5

C) 2, 4

D) 1, 3

E) 2, 3

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası. AR Prezidentinin 2016-cı il 23iyun tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

116. Təşkilatlarda vətəndaşlardan daxil olmuş müraciətlərin axtarışını təmin etmək məqsədi ilə onlara dair tərtib edilmiş qeydiyyat-nəzarət və rəqələri yığılır:

A) İş qovluqlarında

B) Təşkilatın kartotekalarında

C) Müvafiq kitabda

D) Trafaret mətnli blankda

E) Nəzarət dəftərlərində

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası. AR Prezidentinin 2016-cı il 23iyun tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

117. Təşkilatlarda vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın "Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə

təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası"nın tələblərinə uyğun aparılmasına kim cavabdehdir?

- A) Kargüzarlıq xidmətinin rəhbəri
- B) Təşkilat rəhbərinin müavini
- C) Təşkilatın rəhbəri
- D) Dəftərxana sektorunun əməkdaşları
- E) Struktur bölmənin rəhbəri

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası. AR Prezidentinin 2016-cı il 23iyun tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

118. Təşkilatlarda vətəndaşların müraciətlərinə baxılmasına dair cavab məktubunda göstərməlidir:

1. Müraciətin icraçısı;
2. Müraciətdə göstərilən məsələlərin araşdırılması;
3. Müraciətə baxılması və ya rədd edilməsi;
4. Müraciətin daxilolma nömrəsi;
5. Nəzarət və ya xidməti qeydlər;
6. Görülən tədbirlər;
7. Müraciətin daxilolma tarixi;
8. Müraciətdə göstərilən məsələlərlə bağlı aidiyyəti üzrə müraciət edilməli subyekt.

- A) 1, 2, 4, 7
- B) 2, 3, 5, 6
- C) 3, 5, 6, 8
- D) 1, 3, 5, 7
- E) 2, 4, 6, 8

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası. AR Prezidentinin 2016-cı il 23iyun tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

119. Təşkilatlarda vətəndaşların yazılı müraciətlərinə cavab məktubu kim tərəfindən hazırlanır?

- A) Şöbə müdiri
- B) İcraçı
- C) Kargüzarlıq xidməti
- D) Bölmə rəhbəri
- E) Təşkilat rəhbərinin müavini

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası. AR Prezidentinin 2016-cı il 23iyun tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

120. Vətəndaşın müraciəti baxılmaq üçün aidiyyəti üzrə göndərildikdə, müşayiət məktubunda onun daxilolma nömrəsindən əvvəl nə qeyd olunur?

1. Müraciətin daxilolma tarixi;
2. Müvafiq strukturun kargüzarlıq indeksi;
3. Vəzifəli şəxsin kargüzarlıq indeksi;
4. Müraciətin məzmunu;
5. Müraciət edən şəxsin adı və soyadı.

- A) 1, 2, 3
- B) 2, 3, 4
- C) 1, 4, 5
- D) 2, 3
- E) 1, 5

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası. AR Prezidentinin 2016-cı il 23iyun tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

121. Vətəndaşın müraciətinə baxılmasına dair cavab məktubu müəyyən subyektlər tərəfindən imzalanır ki, həmin şəxslər siyahısında qeyd oluna bilməz:

1. İcraçılar;

2. Digər vəzifəli şəxslər;
3. Təşkilatın rəhbəri;
4. Kargüzarlıq xidmətinin əməkdaşları;
5. Ümumi şöbənin işçiləri.

A) 2, 3, 4

B) 1, 2, 3

C) 2, 4, 5

D) 1, 3, 4

E) 1, 4, 5

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası. AR Prezidentinin 2016-cı il 23iyun tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

122. Vətəndaşın müraciətinə mahiyyəti üzrə baxıldıqdan və baxılma nəticəsində nə barədə qərarlardan biri qəbul edildikdə, vətəndaşa əsaslandırılmış cavab verildikdən sonra müraciət təşkilatın rəhbəri tərəfindən nəzarətdən çıxarılır?

1. Müraciətin baxılmamış saxlanması;
2. Müraciətə nəzarət olunması;
3. Müraciətin təmin edilməsi;
4. Müraciətin elektron formada tərtib olunması;
5. Müraciətin arxivləşdirilməsi;
6. Müraciətin göndərilməsi;
7. Müraciətin rədd edilməsi;
8. Müraciətdən şikayət verilməsi;
9. Müraciətin qismən təmin edilməsi.

A) 1, 3, 7, 9

B) 2, 5, 6, 8

C) 3, 4, 5, 9

D) 1, 6, 7, 8

E) 2, 3, 4, 7

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi

şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası. AR Prezidentinin 2016-cı il 23iyun tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

123. Vətəndaşın qəbul zamanı etdiyi şifahi müraciətilə bağlı qəbula dair qeyd harada aparılır?

- A) Müvafiq kitabda
- B) Qeydiyyat-nəzarət vərəqəsində
- C) Trafaret mətnli blankda
- D) Qovluqda
- E) Ekspertiza dəftərində

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası. AR Prezidentinin 2016-cı il 23iyun tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

124. Vətəndaşların elektron müraciətləri kargüzarlıq xidmətində çap edildikdən və qeydiyyatla alındıqdan sonra onlara dair tərtib olunan hansı sənəddə müraciətin elektron olması qeyd edilir?

- A) İş qovluğunda
- B) Təşkilatın kartotekasında
- C) Müvafiq kitabda
- D) Trafaret mətnli blankda
- E) Qeydiyyat-nəzarət vərəqəsində

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası. AR Prezidentinin 2016-cı il 23iyun tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

125. Vətəndaşların müraciət etmək hüququnun pozulması hallarının və bu halların yaranma səbəblərinin vaxtında aşkar edilməsi məqsədi ilə təşkilatın kargüzarlıq xidməti ilin yekunlarına dair hesabatları təqdim edir:

- A) Yuxarı dövlət orqanlarına
- B) Təşkilatın rəhbərinə
- C) Struktur bölmələrə
- D) Kargüzarlıq xidmətinə
- E) Təşkilat rəhbərinin müavininə

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası. AR Prezidentinin 2016-cı il 23iyun tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

126. Vətəndaşların müraciət etmək hüququnun pozulması hallarının və bu halların yaranma səbəblərinin vaxtında aşkar edilməsi məqsədi ilə təşkilatın kargüzarlıq xidməti vətəndaşların müraciətlərinin təhlili və ümumiləşdirilməsi əsasında hansı arayışlar hazırlayır?

1. Günlük;
2. Həftəlik;
3. Aylıq;
4. Rüblük;
5. Yarımillik;
6. İllik.

- A) 3, 4, 6
- B) 1, 3, 4
- C) 2, 3, 5
- D) 1, 3, 6
- E) 2, 3, 4

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası. AR Prezidentinin 2016-cı il 23iyun tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

127. Vətəndaşların müraciəti ilə əlaqədar təxirəsalınmaz tədbirlər görülməsi tələb edildikdə, təşkilatın rəhbəri və ya digər vəzifəli şəxsləri onları nə zaman qəbul etməlidirlər?

- A) Dərhal
- B) 24 saat ərzində
- C) İki gündən gec olmayaraq
- D) 1 gün müddətində
- E) İki iş günü ərzində

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası. AR Prezidentinin 2016-cı il 23iyun tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

128. Vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın elektron qaydada aparıldığı təşkilatlarda daxil olmuş hansı növ müraciət elektron informasiya sistemində əvvəlki müraciətlərlə əlaqələndirilir?

- A) Fərdi
- B) Təkrar
- C) Kollektiv
- D) Xüsusi
- E) İlkin

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası. AR Prezidentinin 2016-cı il 23iyun tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

129. Vətəndaşların müraciətlərinə dair sənədlərin saxlanması müddətləri bitdikdən sonra həmin sənədlər hansı subyektin qərarı əsasında Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin müəyyən etdiyi qaydada məhv edilir?

- A) İcraçının
- B) Təşkilat rəhbərinin müavininin
- C) Kargüzarlıq xidmətinin
- D) Struktur bölmənin rəhbərinin

E) Təşkilat rəhbərinin

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası. AR Prezidentinin 2016-cı il 23iyun tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

130. Vətəndaşların müraciətlərinə dair sənədlərin saxlanması müddətləri bitdikdən sonra həmin sənədlər təşkilat rəhbərinin qərarı əsasında hansı qurumun müəyyən etdiyi qaydada məhv edilir?

- A) Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin
- B) Azərbaycan Respublikası Ombudsman Aparatının
- C) Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin
- D) Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının
- E) Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyinin

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası. AR Prezidentinin 2016-cı il 23iyun tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

131. Vətəndaşların müraciətlərinə hansı subyekt tərəfindən mahiyyəti üzrə baxıldıqdan sonra həmin müraciətlər, onlarla əlaqədar toplanmış materiallar və qeydiyyat-nəzarət və rəqələri kargüzarlıq xidmətinə qaytarılmalıdır?

- A) İcraçılar
- B) Struktur bölmənin rəhbəri
- C) Təşkilat rəhbərinin müavini
- D) Müvafiq şöbənin müdiri
- E) Təşkilatın rəhbəri

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi

şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası. AR Prezidentinin 2016-cı il 23iyun tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

132. Vətəndaşların müraciətlərinə icraçılar tərəfindən mahiyyəti üzrə baxıldıqdan sonra həmin müraciətlər, onlarla əlaqədar toplanmış materiallar və qeydiyyat-nəzarət vərəqələri kargüzarlığın aparılması və kartotekaların mərkəzləşdirilmiş şəkildə formalaşdırılması məqsədi ilə qaytarılmalıdır:

- A) Arxiv idarəsinə
- B) Ümumi şöbəyə
- C) İcra departamentinə
- D) Kargüzarlıq xidmətinə
- E) İnformasiya sektoruna

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası. AR Prezidentinin 2016-cı il 23iyun tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

133. Vətəndaşların müraciətlərinə icraçılar tərəfindən mahiyyəti üzrə baxıldıqdan sonra kargüzarlığın aparılması və kartotekaların mərkəzləşdirilmiş şəkildə formalaşdırılması məqsədi ilə kargüzarlıq xidmətinə qaytarılmalıdır:

1. Nomenklatur üzrə işin indeksi;
2. Müraciətlərlə əlaqədar toplanmış materiallar;
3. Sənədlərin saxlanıldığı qovluqdakı vərəqlərin nömrələri;
4. Dərkənarlar;
5. Vətəndaş müraciətləri;
6. Qeydiyyat-nəzarət vərəqələri;
7. Xüsusi nəzarət rekvizitləri.

- A) 1, 2, 5
- B) 2, 5, 6
- C) 3, 6, 7
- D) 4, 5, 6
- E) 2, 3, 5

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası. AR Prezidentinin 2016-cı il 23iyun tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

134. Vətəndaşların müraciətlərini yazılı (o cümlədən elektron qaydada) və şifahi cavablandırmaq hüququ vardır:

- A) Dövlətin
- B) Fiziki şəxslərin
- C) Təşkilatların
- D) Hökumətin
- E) Əcnəbilərin

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası. AR Prezidentinin 2016-cı il 23iyun tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

135. Vətəndaşların təklif, ərizə və şikayətlərinin qəbulu, qeydiyyatına alınması, baxılması, cavablandırılması və arxivləşdirilməsi ilə bağlı kargüzarlığın aparılmasını tənzimləyir:

- A) "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"
- B) "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzarlığın aparılması Qaydası"
- C) "Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası"
- D) "Dövlət orqanlarının, idarə, müəssisə və təşkilatların fəaliyyəti nəticəsində yaranan sənədlərin saxlanma müddətləri göstərilməklə nümunəvi Siyahısının tətbiq olunmasına dair Göstəriş"
- E) "Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrdə arxiv işinin təşkilinə dair Təlimat"

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası. AR Prezidentinin 2016-cı il 23iyun tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

136. Vətəndaşların yazılı müraciətlərinə cavab məktublarının mətni A4 formatlı kağızda neçə sətirarası intervalla yazılır?

- A) Bir və iki
- B) Yalnız bir
- C) Yarım və ya bir
- D) Yalnız bir yarım
- E) Bir və ya bir yarım

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası. AR Prezidentinin 2016-cı il 23iyun tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

137. Vətəndaşların yazılı müraciətlərinə cavab məktublarının mətni hansı şriftlə yazılır?

- A) "Times New Roman" 14
- B) "Arial" 12
- C) "Calibri" 12
- D) "Arial" 14
- E) "Times New Roman" 12

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası. AR Prezidentinin 2016-cı il 23iyun tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

138. Vətəndaşların yazılı müraciətlərinə cavab məktublarının mətni necə formatlı kağızda yazılır və təşkilatın blankında çap olunur?

- A) A2
- B) A4
- C) A1
- D) A5
- E) A3

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası. AR Prezidentinin 2016-cı il 23iyun tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

139. Vətəndaşların yazılı müraciətlərinə təşkilatlar tərəfindən hansı dildə cavab verilir?

- A) Rus dilində
- B) Azərbaycan və ingilis dillərində
- C) Müvafiq beynəlxalq dildə
- D) Dövlət dilində
- E) İngilis dilində

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası. AR Prezidentinin 2016-cı il 23iyun tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

140. Xarici dildə, habelə sekoqram formasında daxil olan müraciətlərdə müraciət edənə dair məlumatların əldə edilməsi mümkün olmadıqda kargüzarlıq xidməti onları qeydiyyatda almazdan əvvəl ən gec neçə iş günü müddətində tərcümə olunmasını təmin etməlidir?

- A) Beş
- B) Üç
- C) İki

D) Yeddi

E) Bir

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası. AR Prezidentinin 2016-cı il 23iyun tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir.

141. İşçilərə ilkin təlimatı kim keçir?

A) Əməyin mühafizə şöbəsinin mühəndisi

B) Əməyin mühafizəsi şöbəsinin rəisi

C) Sahə və ya işin rəhbəri

D) Həmkarlar ittifaqı komitəsinin sədri

E) Müəssisənin direktoru

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: Y.H.Bünyətov. Əməyin mühafizəsi (məlumat kitabı). Bakı, 2003. Səh. 127

142. İşçilərə ilkin təlimat harda keçirilir?

A) Baş mühəndisin yanında

B) İşçinin göndərildiyi sahədə

C) Həmkarlar ittifaqı komitəsində

D) Əməyin mühafizəsi otağında

E) Əməyin mühafizəsi şöbəsinin rəisinin yanında

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: Y.H.Bünyətov. Əməyin mühafizəsi (məlumat kitabı). Bakı, 2003. Səh. 127

143. İş yerlərində əmək şəraiti dəyişərsə və ya hər hansı bir bədbəxt hadisə baş verərsə bu zaman işçilərə hansı təlimat keçirilməlidir?

- A) Təkrar təlimat
- B) İlkin təlimat
- C) Növbədənənar təlimat
- D) Birdəfəlik təlimat
- E) Giriş təlimat

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: Y.H.Bünyətov. Əməyin mühafizəsi (məlumat kitabı). Bakı, 2003. Səh. 127

144. İş yerində təlimat öz növbəsində hansı təlimatlara bölünür?

- A) İlkin, giriş və növbədənənar
- B) İlkin, vaxtaşırı, növbədənənar və birdəfəlik
- C) Giriş, vaxtaşırı, birdəfəlik və növbədənənar
- D) Giriş, vaxtaşırı və növbədənənar
- E) Giriş, ilkin, vaxtaşırı, birdəfəlik və növbədənənar

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: Y.Əhmədov, T.Rəhimov. İşçilərin sağlamlığı və əməyin təhlükəsizliyi. I cild. Bakı, 2010. Səh. 456

145. Normal əmək və istirahət rejiminə riayət edilməsinə uyğun 5 günlük iş həftəsində gündəlik normal iş vaxtının müddəti neçə saatdır?

- A) 8 saatdan artıq olmamalıdır
- B) 10 saatdan artıq olmamalıdır
- C) 7 saatdan artıq olmamalıdır
- D) 5 saatdan artıq olmamalıdır
- E) 6 saatdan artıq olmamalıdır

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: S.Məmmədov, İ.Cavadova, A.Bəkirov. Əmək münasibətini tənzimləyən sənədlər. Bakı, 2005. Səh. 233

146. Normal əmək və istirahət rejiminə riayət edilməsinə uyğun 5 günlük iş həftəsində həftəlik normal iş vaxtının müddəti neçə saatdır?

- A) 40 saatdan artıq olmamalıdır
- B) 35 saatdan artıq olmamalıdır
- C) 36 saatdan artıq olmamalıdır
- D) 33 saatdan artıq olmamalıdır
- E) 45 saatdan artıq olmamalıdır

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: S.Məmmədov, İ.Cavadova, A.Bəkirov. Əmək münasibətini tənzimləyən sənədlər. Bakı, 2005. Səh. 233

147. Təhlükəli və zərərli amillər hansı qruplara bölünür?

- A) Kimyəvi, bioloji və psixofizioloji
- B) Sosioloji, kimyəvi, bioloji və psixofizioloji
- C) Bioloji və psixofizioloji
- D) Fiziki və kimyəvi və psixofizioloji
- E) Fiziki, kimyəvi, bioloji və psixofizioloji

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: Y.Əhmədov, T.Rəhimov. İşçilərin sağlamlığı və əməyin təhlükəsizliyi. I-cild. Bakı, 2010. Səh. 456

148. İş yerlərində attestasiyanın keçirilməsi neçə müddətdən bir aparılır?

- A) İki ildə bir dəfədən az olmayaraq
- B) Dörd ildə bir dəfədən az olmayaraq
- C) Üç ildə bir dəfədən az olmayaraq

D) Beş ildə birdəfədən az olmayaraq

E) İldə bir dəfədən az olmayaraq

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: Y.Əhmədov, T.Rəhimov. İşçilərin sağlamlığı və əməyin təhlükəsizliyi. I cild. Bakı, 2010. Səh. 456

149. Qadınlar üçün əllə daşınan yüklərin yüklənib boşaldılması və daşınması zamanı çəkisi maksimum nə qədər olmalıdır ?

A) 25 kq-dan artıq olmamalıdır

B) 15 kq-dan artıq olmamalıdır

C) 30 kq-dan artıq olmamalıdır

D) 50 kq-dan artıq olmamalıdır

E) 10 kq-dan artıq olmamalıdır

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: Neftqazçıxartma sənayesində təhlükəsizlik qaydaları. Bakı, 2005. Səh. 526

150. Əl ilə yüklərin daşınması məsafəsi neçə metrədən artıq olduqda yüklərin daşınmasına icazə verilmir?

A) 80 metrədən artıq olduqda

B) 40 metrədən artıq olduqda

C) 60 metrədən artıq olduqda

D) 100 metrədən artıq olduqda

E) 120 metrədən artıq olduqda

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: Neftqazçıxartma sənayesində təhlükəsizlik qaydaları. Bakı, 2005. Səh. 526

151. Nə zaman yüklərin yüksəkliyə qaldırılmasına icazə verilir?

A) Yüklərin qaldırıldığı meydança pilləkənlə təchiz olunduqda və meydançanın hündürlüyü 3 m-dən çox olmadıqda

- B) Yük qaldırılan meydança pilləkanla təchiz olunmadıqda v  meydançanın hündürlüyü 3 m-dən çox olmadıqda
- C) Yük qaldırılan meydança pilləkanla təchiz olunduqda və meydançanın hündürlüyü 4 m-dən çox olmadıqda
- D) Yük qaldırılan meydança pilləkanla təchiz olunmadıqda v  meydançanın hündürlüyü 4 m-dən çox olmadıqda
- E) Yük qaldırılan meydança pilləkanla təchiz olunduqda və meydançanın hündürlüyü 5 m-dən çox olmadıqda

Testin  atınlik dərəcəsi:  etin

İstinad: Neftqazçıxartma s nayesinde təhlükəsizlik qaydaları. Bakı, 2005. Səh. 526

152. İstehsalat binalarında otaqların tavanı döşəmədən minimum n  qədər məsafədə olmalıdır?

- A) 2 metr dən az olmamalıdır
- B) 3 metr dən az olmamalıdır
- C) 4 metr dən az olmamalıdır
- D) 1 metr dən az olmamalıdır
- E) 2,5 metr dən az olmamalıdır

Testin  atınlik dərəcəsi: orta

İstinad: Y.H.Bünyətov.  m yin mühafizəsi. Məlumat kitabı. Bakı, 2003. Səh. 127

153. Elektrik cərəyanının təsirindən qoruyan mühafizə vasitəsini göstərin?

- A) Dezaktivasiya vasitələri
- B) S sboğan
- C) İzoləedici örtüklər və qurğular
- D) Hermetikl şdirici qurğu
- E) İşıq filtrləri

Testin  atınlik dərəcəsi: asan

İstinad: Y.Əhmədov, T.Rəhimov. İşçilərin sağlamlığı və əməyin təhlükəsizliyi. II cild. Bakı, 2011. Səh. 500

154. Yer səthindən 2 metrədən yüksəklikdə iş aparılan zaman əsasən nədən istifadə olunmalıdır?

- A) Rezin əlcəkdən
- B) Xüsusi çəkmələrdən
- C) Qulaqcıqdan
- D) Eynəkdən
- E) Qoruyucu kəmərdən

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: Y.Əhmədov, T.Rəhimov. İşçilərin sağlamlığı və əməyin təhlükəsizliyi. II cild. Bakı, 2011. Səh. 500

155. Nəfəs yollarının mühafizəsi üçün hansı mühafizə vasitələrindən istifadə olunur?

- A) Şlanqlı əleyhqazlardan
- B) Süzgəcli əleyhqazlar və qulaqcıqlardan
- C) Süzgəcli, oksigenli əleyhqazlar və dəbilqədən
- D) Resperatorlar, əleyhqazlar və eynəkdən
- E) Resperator və əleyhqazlardan

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: Müəssisələrdə texniki təhlükəsizlik və əməyin mühafizəsinin təşkilinə dair mühüm aspektlər. Bakı, 2008

156. Günvurma nə vaxt baş verir?

- A) Günəşli havada gün şüalarının altında olduqda
- B) Yayda kölgəlikdə çox durduqda
- C) İsti otaqda çox qaldıqda
- D) İsti yay fəslində günəşli havada gün şüalarının təsiri altında çox durduqda
- E) Qışda günəşli havada gün şüalarının təsiri altında çox durduqda

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: Azərbaycan Respublikasının Ətraf mühitin mühafizəsi haqqında qanunu Bakı 1999

157. Qapalı sınıqlar zamanı ilk tibbi yardım kimi nə etmək lazımdır?

- A) Sadəcə həkimi gözləmək
- B) Ağrıkəsici dərman vermək və tibb müəssisəsinə çatdırmaq
- C) Şına qoyub tərpnəmz vəziyyətdə saxlamaq, tibb müəssisəsinə çatdırmaq
- D) Təmiz havaya çıxarmaqbintlə sarımaq
- E) Deformasiya uğramış nahiyəni düzləndirib bintlə sarımaq

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: Tibb bacısının məlumat kitabı Bakı 2008

158. Bədbəxt hadisə nədir?

- A) Texniki qurğuların dayanması, yaxud nasazlığı
- B) İşçinin və ya işçilərin iş yerlərində aldığı xəsarətdir
- C) Texnoloji rejiminin pozulması
- D) Nəzarət edilə bilməyən partlayış və yangın
- E) Təhlükəli maddələrin ətraf mühitə yayılması

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: Əməyin mühafizəsi və Texniki təhlükəsizlik haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanunları

159. İstehsalat təhlükəsi və ya zərərli amillərin təsirinin qarşısını alan və ya azaldan vasitələr necə adlanır?

- A) Təhlükəsizlik vasitələri
- B) Mühafizə vasitələri
- C) Kollektiv vasitələri
- D) Xilasetmə vasitələri
- E) Xəbərvermə vasitələri

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: Əməyin mühafizəsi və Texniki təhlükəsizlik haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanunları

160. Yanan metalları nə ilə söndürmək olar?

- A) Xüsusi təyinatlı tozlarla
- B) Ümumi təyinatlı tozlarla
- C) Köpüklə
- D) Su ilə
- E) Buxarla

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: Yanğın təhlükəsizliyi haqqında Azərbaycan Respublikası Qanunu Bakı-1997
Azərbaycan Respublikasında yanğın təhlükəsizliyi qaydaları

161. Gərginlik altında olan avadanlıqlarda baş vermiş yanğıni söndürərkən ilk növbədə nə etmək lazımdır?

- A) Bölməni hermetikləşdirmək
- B) Qəza bölməsini və avadanlıqları cərəyandan ayırmaq
- C) Bölməni su ilə doldurmaq
- D) Koşma ilə üstünü bağlamaq
- E) Bölməni köpüklə doldurmaq

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: Yanğın təhlükəsizliyi haqqında Azərbaycan Respublikası Qanunu Bakı-1997
Azərbaycan Respublikasında yanğın təhlükəsizliyi qaydaları

162. Yanğın həyəcan signalı verilərkən hansı fəaliyyətləri yerinə yetirmək lazımdır?

- A) İşı dayandırmaq, toplantı məntəqəsinə getmək və növbəti komandanı gözləmək
- B) İşı davam etmək və heyətdən yanğının söndürülməsinə nümayəndə ayırmaq
- C) İşı dayandırmaq, əşyaları götürmək, otaqları bağlayıb ərazini tərk etmək
- D) Bölməni hermetikləşdirmək və sahil yanğınsöndürmə dəstələrini gözləmək

E) Yanğın yerini axtarmaq və onu söndürməyə başlamaq

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: Yanğın təhlükəsizliyi haqqında Azərbaycan Respublikası Qanunu (Bakı-10.06.1997) Respublikasında yanğın təhlükəsizliyi qaydaları

163. Süni tənəffüs hansı yollar ilə verilir?

- A) Yalnız ağızdan-ağıza
- B) Yalnız ağızdan-buruna
- C) Ağızdan-ağıza, ağızdan-buruna
- D) Bədəni masaj etməklə
- E) Əl və ayağı hərəkət etdirməklə

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: Müəssisələrdə texniki təhlükəsizlik və əməyin mühafizəsinin təşkilinə dair mühüm aspektlər. Bakı, 2008

164. Peşə xəstəliyi nədir ?

- A) Əmək qabiliyyətini qismən itirməklə nəticələnən xəstəlik
- B) Əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirməklə nəticələnən xəstəlik
- C) Vəzifəsini yerinə yetirərkən aldığı zərərli amillərin təsirindən yaranmış xəstəlik
- D) Əmək qabiliyyətini tam itirməklə nəticələnən xəstəlik
- E) Əmək qabiliyyətini 3 gündən az olmayaraq itirməklə nəticələnən xəstəlik

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: Müəssisələrdə texniki təhlükəsizlik və əməyin mühafizəsinin təşkilinə dair mühüm aspektlər. Bakı, 2008

165. Bədbəxt hadisə baş verən zamanı ilk növbədə iş rəhbərinin vəzifəsi:

- A) Zərərçəkənə heç bir kömək etməməli və rəhbərliyə xəbər verməli
- B) Həmkarlar ittifaqı təşkilatına xəbər verməli və tibb məntəqəsinə çatdırılmalı
- C) Sanitariya-epidemioloji xidmətinə xəbər verməli və tibb məntəqəsinə çatdırılmalı

D) Zərərçəkənə ilk tibbi yardım göstərilməli və tibb məntəqəsinə çatdırılmasını təşkil etməli və rəhbərliyə xəbər verməli

E) Müəssisənin rəhbərliyinə və zərər çəkənin evinə məlumat verməli

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: Azərbaycan Neft Sənayesində Əməyin Mühafizəsinin Vahid İdarəetmə Sistemi. Bakı, 2004

166. Zərərli istehsalat amillərinin təsiri nəticəsində yaranan xəstəliyi:

A) Peşə xəstəliyi

B) Sarılıq xəstəliyi

C) Sətəlcəm xəstəliyi

D) Şəkər xəstəliyi

E) Qızılça xəstəliyi

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: Azərbaycan Neft Sənayesində Əməyin Mühafizəsinin Vahid İdarəetmə Sistemi. Bakı, 2004

167. Hansı hündürlükdən başlayaraq "Yüksəklikdə görülən işlər" anlayışı qüvvəyə minir?

A) 3.0 m

B) 2.5 m

C) 5.0 m

D) 1.8m

E) 2.10 m

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: Azərbaycan Respublikası Fövqəladə Hallar Nazirliyinin qərarı ilə 2016-cı ildə təsdiq edilib. Hündürlükdə iş zamanı texniki təhlükəsizlik Qaydaları. Bakı, 2016

168. Kollektiv mühafizə vasitələri nədir?

- A) Kənar şəxsləri qorumaq üçün tətbiq edilən vasitələr
- B) Tək bir adamı qorumaq üçün tətbiq edilən vasitələr
- C) Dəzgahları qorumaq üçün tətbiq edilən vasitələr
- D) Bütün sex işçilərini qorumaq üçün tətbiq edilən vasitələr
- E) İki və ya çox işçini qorumaq üçün tətbiq edilən vasitələr

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: Azərbaycan Respublikası Əmək Məcəlləsi. Bakı, 1999

169. Təxliyyə (köçürmə) planları hansı binalarda tərtib olunur?

- A) 10 nəfərdən çox insan olan
- B) 100 nəfərdən çox insan olan
- C) Hamısında
- D) 17 nəfərdən çox insan olan
- E) 27 nəfərdən çox insan olan

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: Azərbaycan Respublikasında yanğın təhlükəsizliyi qaydaları. Bakı, 2001

170. Yanğınsöndürmə vasitələrindən istifadə qaydalarını kimlər bilməlidirlər?

- A) Sex rəisi
- B) Fəhlələr və aparatçılar
- C) Qulluqçular
- D) Fəhlə və qulluqçuların hamısı
- E) Ustalar və çilingərlər

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: Azərbaycan Respublikasında yanğın təhlükəsizliyi qaydaları. Bakı, 2001

171. Müəssisədə yanğın təhlükəsizliyi qaydalarına kimlər əməl etməlidir?

A) Fəhlə və qulluqçuların hamısı

B) Sex rəisi

C) Qulluqçular

D) Fəhlələr və aparatçılar

E) Ustalar çilingərlər

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: Azərbaycan Respublikasında yanğın təhlükəsizliyi qaydaları. Bakı, 2001

172. Yanğın təhlükəsizliyinə aid olan normativ sənədlər:

A) Standartlar, yanğın təhlükəsizliyi normaları, qaydaları və təlimatları

B) Dövlət Əmək Müfəttişliyi Xidməti haqqında Əsasnamə

C) Sanitariya-epidemioloji qaydalar haqqında Əsasnamə

D) Həmkarlar ittifaqının nizamnaməsi

E) Aktlar, xidməti yazılar və texniki təhlükəsizlik qaydaları

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: Yanğın təhlükəsizliyi haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanunu. Bakı, 1997

173. Məişət və iş otaqlarında hansı elektrik cihazlarından istifadə etmək qadağandır?

A) Slaydoskopdan, telefondan, printerdən

B) Kompüterdən, printerdən. Proyektordan

C) Kompüterdən, telefondan, printerdən, kondisionerdən

D) Yüksək tezlikli sobadan, elektrik qızdırıcı cihazlardan, elektrik su qəfədanından

E) Proektordan, kondisionerdən, slaydoskopdan

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: Azərbaycan Respublikasında yanğın təhlükəsizliyi qaydaları. Bakı, 2001

174. Fövqəladə hal baş verərsə hansı nömrəyə zəng etmək lazımdır?

- A) 112
- B) 104
- C) 102
- D) 103
- E) 101

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: Fövqaladə Hallar Nazirliyinin qaynar xətti

175. Binalarda yanğına qarşı nə olmalıdır?

- A) Pilləkan qəfəsində dəmir qapı
- B) Köçürmə sxemləri və işarələri, xəbərdarlıq plakatları, yanğınsöndürmə vəsaitləri
- C) Təlimatın keçirilməsi üçün xüsusi otaq
- D) Dəhlizdə qumla təchiz edilmiş yanğın lövhəsi
- E) Mərtəbələrdə əlavə nərdivanla

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: Azərbaycan Respublikasında yanğın təhlükəsizliyi qaydaları. Bakı, 2001

176. Yanğın baş verən zaman ilkin yanğınsöndürmə vasitələrindən kimlər istifadə etməlidir?

- A) Sex rəisi
- B) Növbə rəisi
- C) Fəhlə və qulluqçular
- D) Texnoloq
- E) Yanğın söndürmə komandiri

Testin çətinlik dərəcəsi: orta

İstinad: Azərbaycan Respublikasında yanğın təhlükəsizliyi qaydaları. Bakı, 2001

177. Yanğın aşkar etdikdə nə etməli?

- A) Dərhal bələdiyyəyə xəbər vermək
- B) Dərhal polis mühafizə bölməsinə xəbər vermək

- C) İcra hakimiyyətinə xəbər vermək
- D) Dərhal yanğından mühafizə bölməsinə xəbər vermək
- E) Dərhal əmək müfəttişliyinə xəbər vermək

Testin çətinlik dərəcəsi: çətin

İstinad: Azərbaycan Respublikasında yanğın təhlükəsizliyi qaydaları. Bakı, 2001

178. Fərdi mühafizə vasitələri hansılardır?

- A) Tənəffüs orqanları mühafizə vasitələri, dəri səthi mühafizə vasitələri və tibbi mühafizə vasitələri
- B) Görmək və eşitmək üçün mühafizə vasitələri
- C) Danışmaq üçün mühafizə vasitələri, dəri səthi mühafizə vasitələri
- D) Anlatmaq üçün mühafizə vasitələri, ayaq üçün mühafizə vasitələri
- E) İtdən və ildandan qorunmaq üçün mühafizə vasitələri

Testin çətinlik dərəcəsi: asan

İstinad: Azərbaycan Respublikası Əmək Məcəlləsi. Bakı, 1999