Naxçıvan Muxtar Respublikasının
Dövlət İmtahan Mərkəzi

Naxçıvan Muxtar Respublikası Dövlət Qulluqçuları Reyestrinin aparılması qaydaları

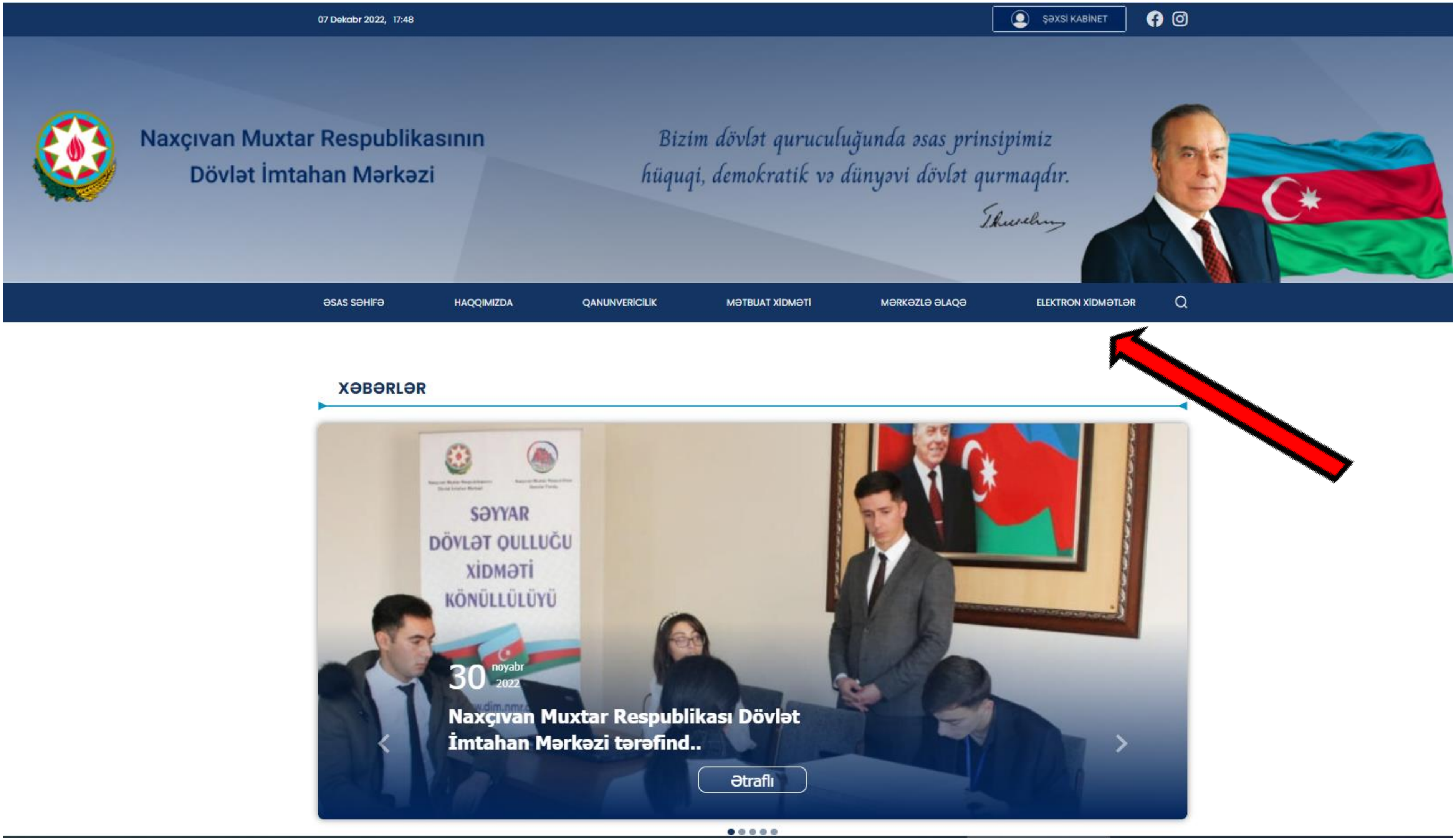
Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2006-cı il 21 iyun tarixli 420 nömrəli Fərmanı ilə **Azərbaycan Respublikasının Dövlət Qulluqçuları Reyestrinin aparılması Qaydaları təsdiq edilmişdir.**

Dövlət Reyestrinin idarə olunması, məlumatların avtomatlaşdırılmış qaydada toplanması, dəyişdirilməsi, saxlanılması, mühafizəsi, həmçinin sorğu əsasında əldə edilməsi xüsusi proqram təminatı vasitəsilə Naxçıvan Muxtar Respublikasının Dövlət İmtahan Mərkəzi tərəfindən həyata keçirilir.

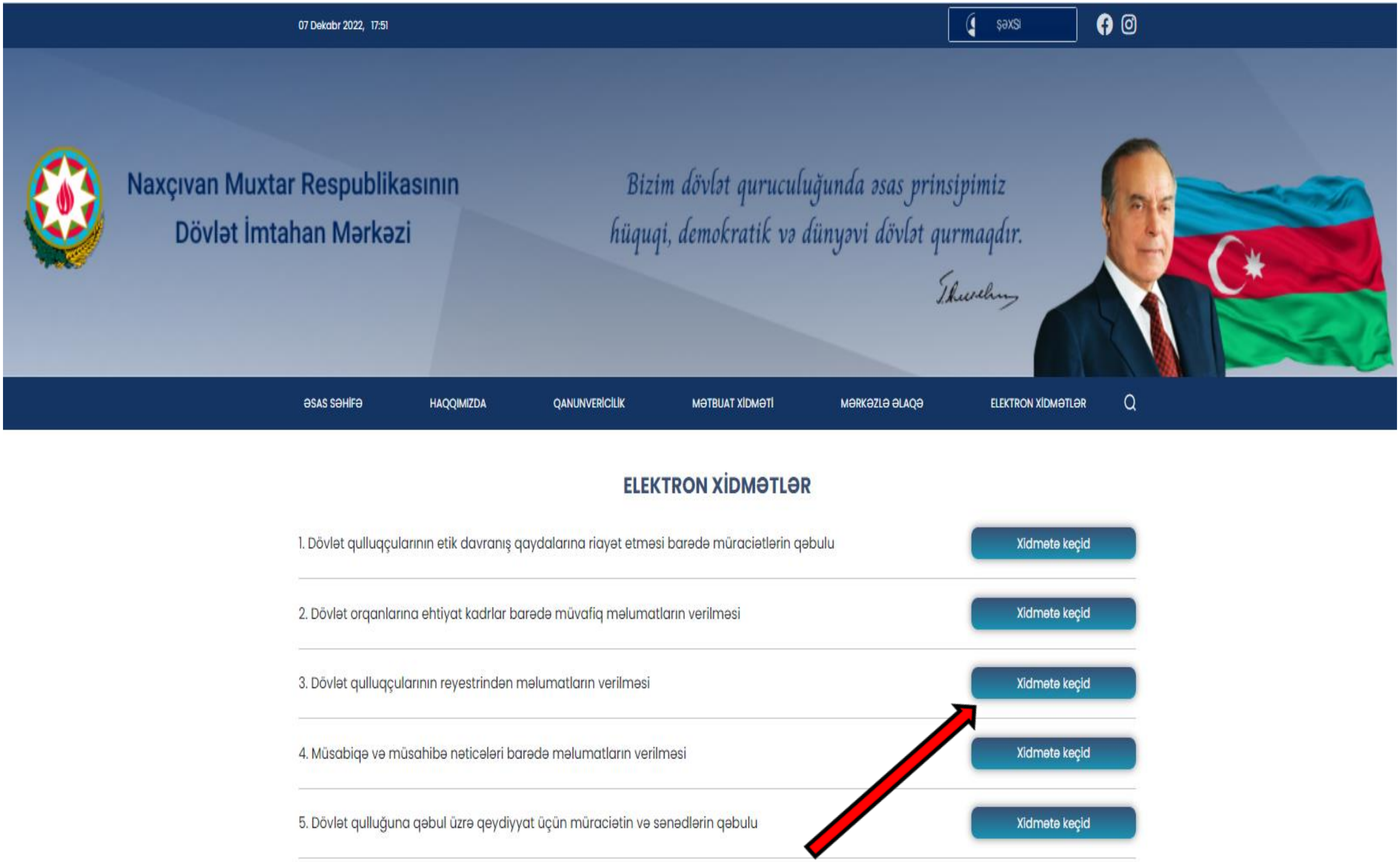
Dövlət Reyestrində saxlanılan məlumatların əldə olunması, işlənməsi, mühafizəsi, verilməsi və ya istifadəsi Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə əsasən məhdudlaşdırılan informasiya kateqoriyasına şamil edilən tələblərə uyğun həyata keçirilir. Bu tələbləri pozan şəxslər Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq məsuliyyət daşıyırlar.

Dövlət Reyestrinin yaradılmasında məqsəd dövlət qulluqçuları haqqında məlumatları toplamaq, təzələmək və təhlil etmək, onların qulluqda yüksəliş yolu ilə seçilməsi, yerləşdirilməsi, ixtisas dərəcələrinin artırılması məsələlərinin və dövlət qulluğu ilə bağlı digər məsələlərin həllində bu məlumatlardan istifadə etmək, müvafiq hallarda bu Qaydalarla və digər normativ hüquqi aktlarla müəyyən edilmiş qaydada dövlət orqanlarını həmin məlumatlarla təmin etməkdir.

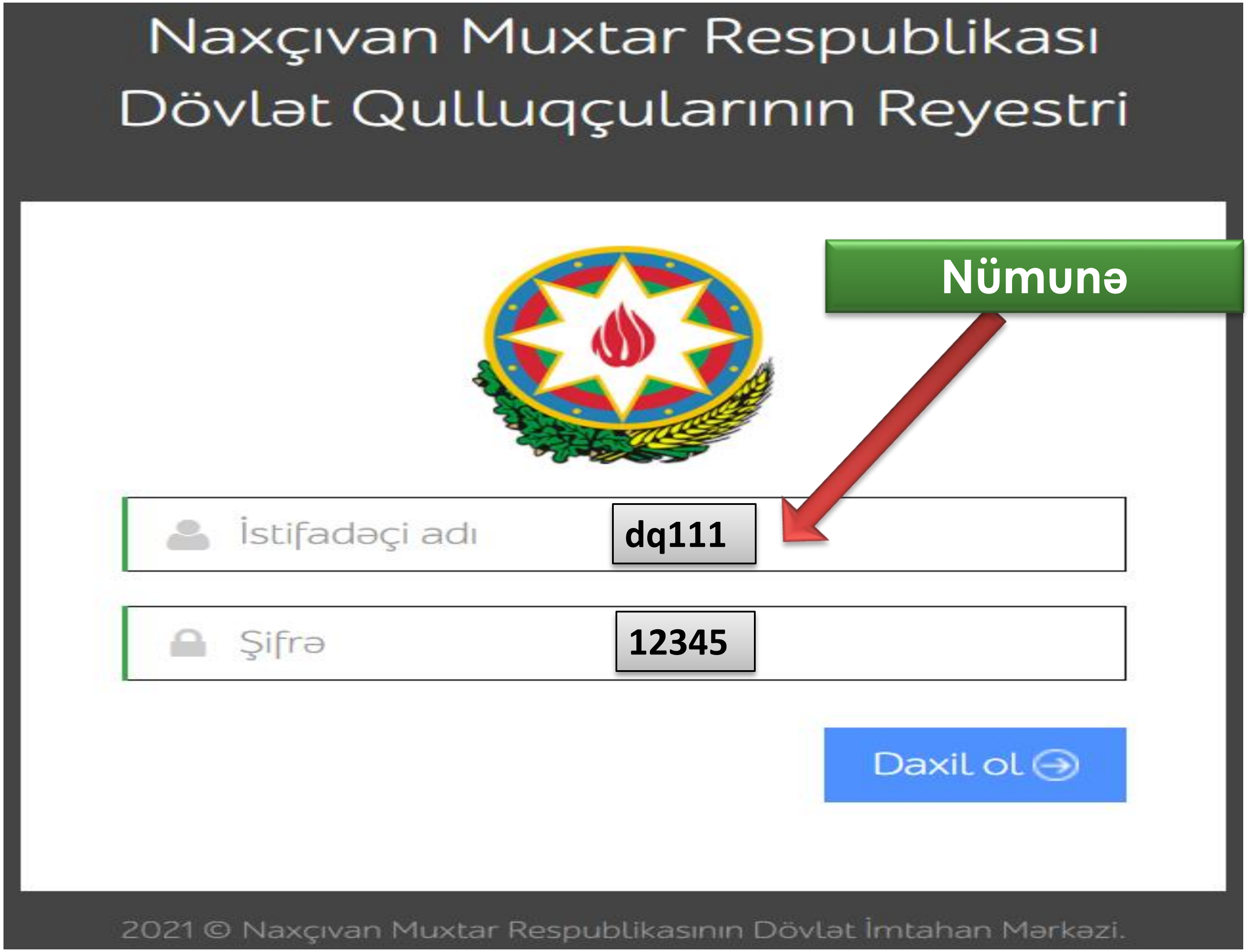
Naxçıvan Muxtar Respublikasının Dövlət İmtahan Mərkəzi



Səlahiyyətli nümayəndənin Reyestr proqrama daxil olması



Dövlət orqanlarında Dövlət Qulluqçuları Reyestrinin aparılması üçün səlahiyyətli nümayəndənin reyestr proqrama daxil olması haqqında



Səlahiyyətli nümayəndənin reyestrlə bağlı iş aparacağı bölmə

Admin panel

Naxçıvan Muxtar Respublikası Dövlət Qulluqçularının Reyestri

Səlahiyyətli nümayəndə: Tərlan Seyidova

- Baş səhifə
- Hal-hazırda işləyən dövlət qulluqçuları
- Ştat cədvəli

Naxçıvan Muxtar Respublikasının Təhsil Nazirliyi

Hal-hazırda işləyən dövlət qulluqçuları

Admin panel

Naxçıvan Muxtar Respublikası Dövlət Qulluqçularının Reyestri

Səlahiyyətli nümayəndə: Tərlan Seyidova

- Baş səhifə
- Hal-hazırda işləyən dövlət qulluqçuları
- Ştat cədvəli

Hal-hazırda işləyən dövlət qulluqçuları

+ Yenisini əlavə et

Dövlət qulluqçularının siyahısı

Sıra	Şəxsiyyət vər. FİN-i	Soyadı	Adı	Atasının adı	Vəzifəsi	Dövlət orqanı			
1	FDR01J4	XXXX	XXXXXX	XXXX	Məsləhətçi	Naxçıvan Muxtar Respublikasının Təhsil Nazirliyi	Baxış	Sənədlər	Təsdiqlənib
2	FGTKKY5	XXXX	XXXXXX	XXXX	Məsləhətçi	Naxçıvan Muxtar Respublikasının Təhsil Nazirliyi	Baxış	Sənədlər	Təsdiqlənib
3	JH4FGT9	XXXX	XXXXXX	XXXX	Baş məsləhətçi	Naxçıvan Muxtar Respublikasının Təhsil Nazirliyi	Baxış	Sənədlər	Təsdiqlənib

Ştat cədvəli

Admin panel

Naxçıvan Muxtar Respublikası Dövlət Qulluqçularının Reyestri

Səlahiyyətli nümayəndə: Tərlan Seyidova

- Baş səhifə
- Hal-hazırda işləyən dövlət qulluqçuları
- Ştat cədvəli

Ştat cədvəli

Ştat cədvəli təsdiqlənib

Naxçıvan Muxtar Respublikasının Təhsil Nazirliyi

ŞTAT CƏDVƏLİ

№	Struktur bölmələrinin və vəzifələrin adı	Dövlət qulluqçusunun soyadı, adı, atasının adı
	Rəhbərlik	
1	Nazir	XXXXXXXX XXXXXX XXXXX
2	Nazir müavini	XXXXXXXX XXXXXX XXXXX
3	Nazir müavini	XXXXXXXX XXXXXX XXXXX
	Aparat	
4	Aparatın rəhbəri	XXXXXXXX XXXXXX XXXXX
5	Nazirin köməkçisi	XXXXXXXX XXXXXX XXXXX

Dövlət qulluqçularının reyestrinin aparılmasına dair anket

Dövlət qulluqçularının reyestrinin aparılmasına dair anket

1. Şəxsiyyət vəsiqəsinin FİN-i:		Ağ fonlu rəngli fotoşəkil 3 x 4
2. Sosial sığorta nömrəsinin SSN-i:		
3. Soyadı:		
Adı:		
Atasının adı:		
4. Cinsi:	◯ Kişi ◯ Qadın	
5. Doğulduğu tarix:	21-10-2021	
6. Doğulduğu yer:	Ölkəni seçin ▾	Şəhər ▾
	Rayon ▾	Qəsəbələr və kəndlər ▾

«Dövlət sosial sığorta sistemində fərdi uçot haqqında» Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən Sosial sığorta nömrəsi (SSN) — DSMF tərəfindən sığortaolunana verilən daimi (dəyişməz) nömrədir.

7. Dövlət orqanı:

7.1 Vəzifənin kodu:	Vəzifə kodu ▾
7.2 Dövlət orqanı:	(hazırda qulluq keçdiyi dövlət orqanının adı)
7.3 Tabe təşkilat:	
7.4 Struktur bölmə:	
7.5 Dövlət orqanının kateqoriyası:	
7.6 Vəzifəsi:	
7.7 Tutduğu vəzifənin növü:	(Siyasi, inzibati, yardımçı)
7.8 Vəzifənin təsnifatı:	

8. Əmək fəaliyyəti:

+

№	Tarix (gün,ay,il)		İş yeri dövlət qulluqçusunun əmək kitabçası və iş dövrünü təsdiq edən digər sənədlər əsasında (ali, orta ixtisas məktəblərində təhsil dövrü, hərbi xidmət və əvəzçilik üzrə iş də daxil olmaqla)	İş stajı, o cümlədən					Vəzifəsi
	Daxil olduğu	Çıxdığı		Ümumi	Dövlət qulluğu	Cari müəssisə	Cari vəzifə	Təsnifat üzrə	

Hesabla

9. Ümumi iş stajı:	0 İl	0 Ay	0 Gün
Dövlət qulluğundakı iş stajı:	0 İl	0 Ay	0 Gün
Cari müəssisə üzrə iş stajı:	0 İl	0 Ay	0 Gün
Cari vəzifə üzrə iş stajı:	0 İl	0 Ay	0 Gün
Tutduğu təsnifat üzrə iş stajı:	0 İl	0 Ay	0 Gün

10. Arxivləşdirilib: ☐

11. Test imtahanını keçməsi:

+

№	Test imtahanının keçirilmə tarixi	Topladığı bal	Müsahibənin tarixi	Topladığı bal	Müsabiqəni keçirən orqanın adı

11.1 Staj və sınaq keçmə tarixi:

11.1 Staj keçmə tarixi	21-10-2021	ildən	21-10-2021	ilədək
11.2 Sınaq keçmə tarixi	21-10-2021	ildən	21-10-2021	ilədək

11.3 Daimi qulluğa qəbul edilmə tarixi:	21-10-2021
11.4 Sonuncu əmək müqaviləsinin qüvvəyə minmə tarixi:	21-10-2021
11.5 Sonuncu əmək müqaviləsinin qüvvədən düşmə tarixi:	21-10-2021

12. Xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi:

+

Qiymətləndirmə	Dövlət orqanının adı	Verildiyi tarix

13. Attestasiya:

+

№	Keçirilmə tarixi	Topladığı bal	Nəticə

13.1 Növbəti attestasiyada iştirakı: ☐

14. İşçinin sertifikatı haqqında məlumat:

+

№	Sertifikatın alınma tarixi	Sənəd		Sertifikat barədə məlumat	Qeyd
		Nömrəsi	Qüvvədə olma tarixi		

15. İxtisas dərəcəsi: (ixtisas dərəcəsinin alınma tarixi və əmrin nömrəsi ardıcıl olaraq göstərilməli)

+

№	İxtisas dərəcəsi və ya xüsusi rütbənin adı	İxtisas dərəcəsi və ya xüsusi rütbəni verən orqanın adı	Verilmə tarixi	Qərarın nömrəsi	İlkin və ya növbəti ixtisas dərəcəsinin verilmə tarixi

16. Təhsili: Təhsili seçin..

(ali, orta ixtisas, ilk peşə ixtisas və orta təhsil)

+

Təhsil müəssisəsinin adı, fakültə	Təhsil dövrü		Diplom üzrə ixtisası və peşəsi	İstiqamət	Diplomun seriyası, nömrəsi	Diplomun verilmə tarixi
	Daxil olduğu il	Bitirdiyi il				

17. Əlavə təhsil: (ixtisasartırma, təcrübə keçmə və s. kurslarda iştirak)

+

Təhsil müəssisəsinin adı	Təhsil dövrü		Təhsil proqramının adı (istiqamət)	Təhsil sənədinin nömrəsi	Təhsil sənədinin verilmə tarixi
	Daxil olduğu il	Bitirdiyi il			

18. Elmi dərəcəsi və elmi adları:

+

Elmi dərəcəsi və elmi adları	Verildiyi tarix	Elmi istiqamət	Diplomun nömrəsi	Diplomun verilmə tarixi

19. Dövlət təltifləri: (orden, medallar, fəxri adlar və s.)

+

Dövlət təltifləri	Verildiyi tarix	Kim tərəfindən verilib	Vəsiqənin nömrəsi	Vəsiqənin verilmə tarixi

20. Seçkili orqanların işində iştirakı: (dövlət qulluqçusunun yalnız qanunvericilik və yerli özünüidarə orqanlarında seçkili vəzifə tutması haqqında məlumatlar)

20.1	Seçkili orqanların işində iştirakını qeyd edin	tarixdən	tarixədək	+

21. Hərbi qeydiyyat barədə məlumat:

+

№	Qrupu	Kateqoriyası	Hərbi rütbə	Heyət	Hərbi uçot ixtisası	Hərbi xidmətə yararlılıq	Hərbi qeydiyyat üzrə yerli idarə, şöbə və ya bölmənin adı	Hərbi qeydiyyata alındığı tarix	Ümumi (komanda nömrəsi xüsusi)

22. Əlavə məlumatlar:

22.1 Ailə vəziyyəti: ◯ Evli ◯ Subay

Daxil edin

22.2 İşçinin sağlamlıq imkanları: ◯ Sağlam ◯ Əlil

22.3 İşçinin pensiya təminatı: (yaşa (qocalığa) görə, əlilliyə görə, ailə başçısını itirməyə görə, xidmət illərinə görə)

+

№	Əmək pensiyasının adı	Hansı orqan tərəfindən təyin ounub	Verildiyi tarix

22.4 İntizam tənbehi

+

İntizam tənbehini seçin	Dövlət orqanının adı	Verildiyi tarix	Əmrin nömrəsi

22.5 Elmi əsərləri və elmi kitabları: elmi əsərləri

22.6 Xarici dil bilikləri: ▾ ▾ +

22.7 Digər məlumatlar: Digər məlumatlar

22.8 Ehtiyat kadrların siyahısına alınma vaxtı: 21-10-2021

23. Əlaqə üçün məlumatlar:

23.1 Qeydiyyatda olduğu ünvan: qeydiyyatda olduğu ünvan

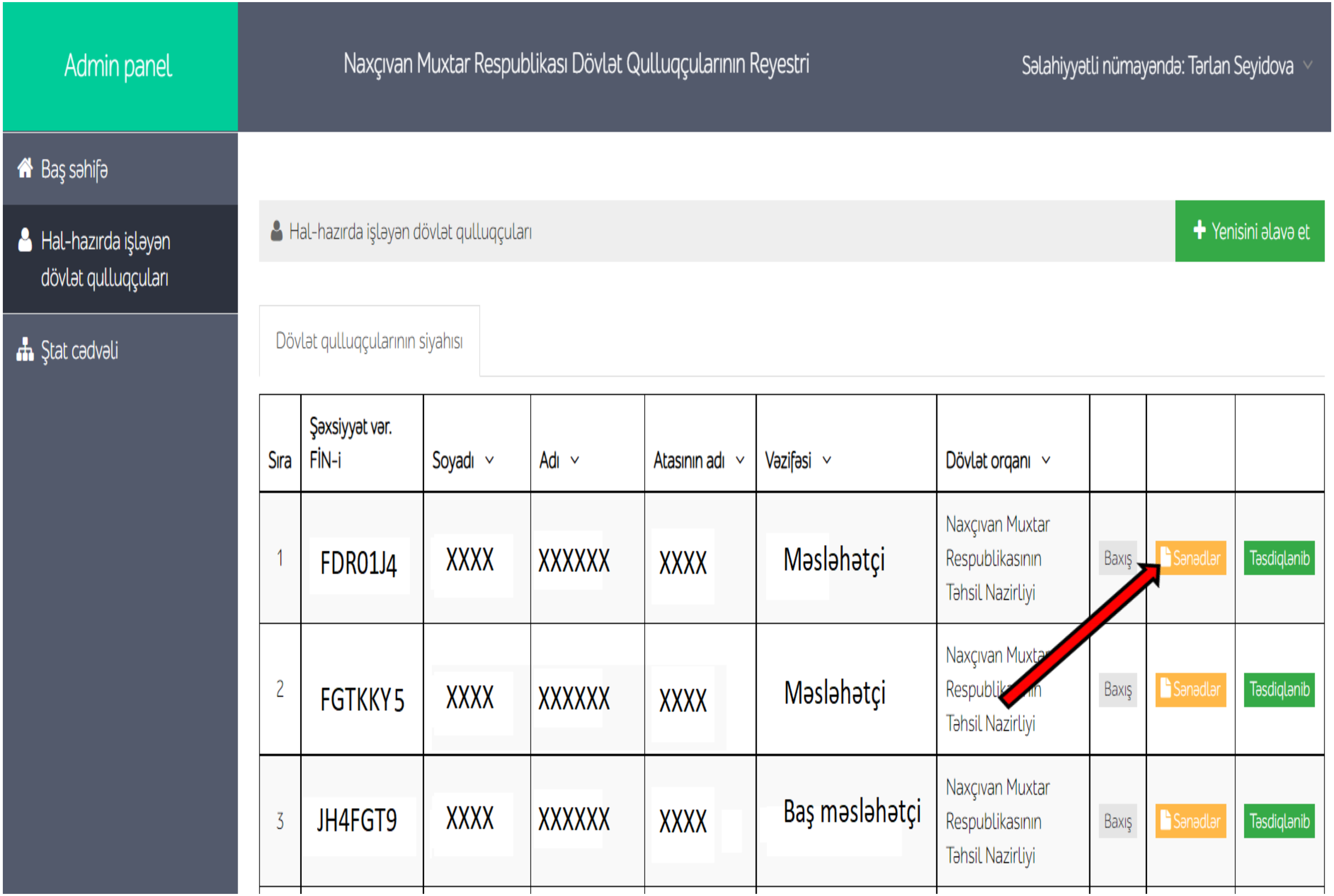
23.2 Faktiki yaşadığı ünvan: yaşadığı ünvan

23.3 Telefonu: ev iş mobil +

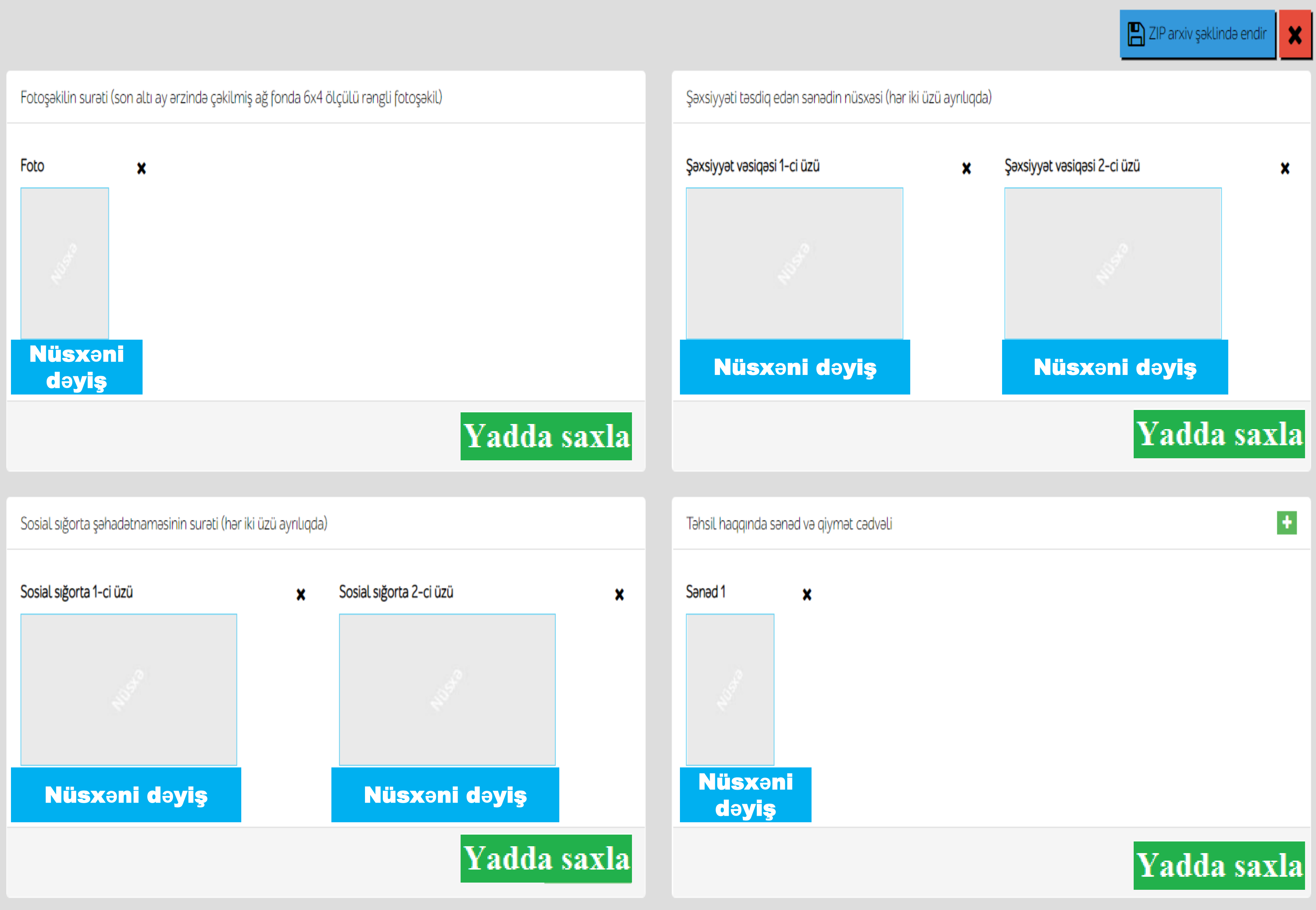
23.4 Elektron poçt ünvanı: nümunə@mail.az

✔ Göndər 🗑 İmtina

Dövlət qulluqçusunun reyestr məlumatında sənədlərlə iş.



Dövlət qulluqçusunun reyestr məlumatında elektron şəxsi iş bölməsi.



Əlavə təhsil haqqında sənəd və qiymət cədvəlinin surəti

Sənəd 1

Nüsxəni dəyiş

Yadda saxla

Əmək kitabçası (əmək fəaliyyətini təsdiqləyən sənədin nüsxəsi)

Sənəd 1

Nüsxəni dəyiş

Yadda saxla

Kadrlar uçotunun şəxsi vərəqəsinin surəti (2 nömrəli əlavə)

Sənəd 1

Nüsxəni dəyiş

Yadda saxla

Bioqrafik arayışın surəti (3 nömrəli əlavə)

Sənəd 1

Nüsxəni dəyiş

Yadda saxla

Tərcümeyi halın surəti

Sənəd 1 x

Nüsxəni dəyiş

Yadda saxla

Test imtahanının nəticələrinə dair sənədlərin surəti

Sənəd 1 x

Nüsxəni dəyiş

Yadda saxla

Dövlət qulluqçusunun sertifikatının surəti

Sənəd 1 x

Nüsxəni dəyiş

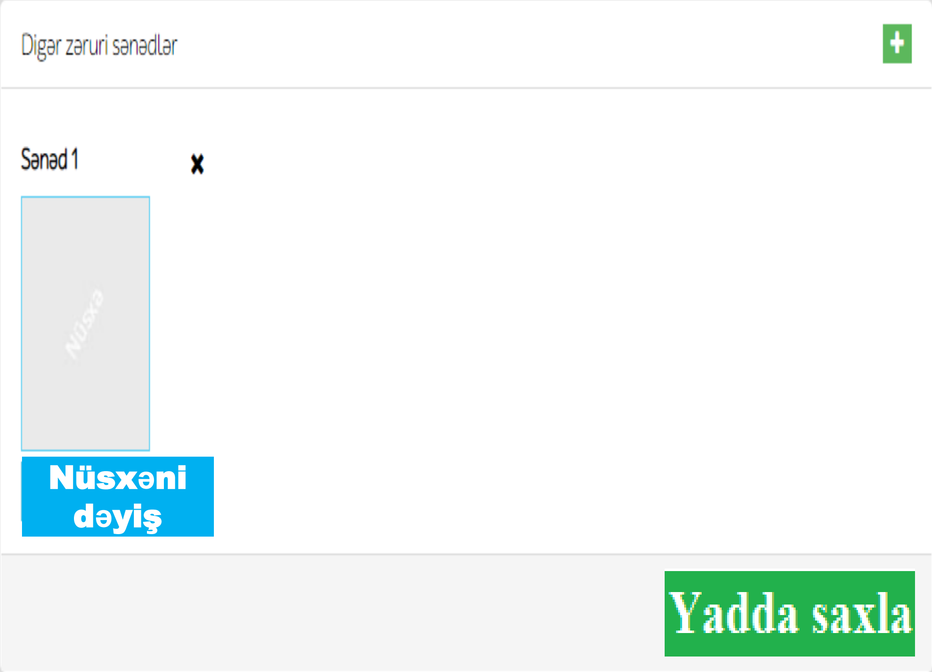
Yadda saxla

Əmək fəaliyyəti ilə bağlı əmr və sərəncamların surəti

Sənəd 1 x

Nüsxəni dəyiş

Yadda saxla

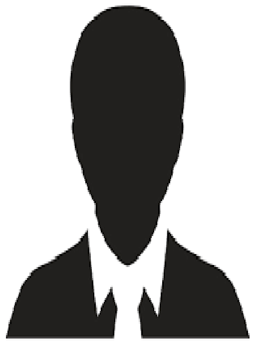


Elektron şəxsi iş bölməsində dövlət qulluqçusunun məlumatlarını ZİP olaraq kompütərə yükləmək imkanı vardır. Sənədləri pdf və ya şəkil formatında yerləşdirmək olar.

Dövlət qulluqçusunun reyestr anketinə daxil olma qaydası

Dövlət qulluqçusuna aid reyestr məlumat

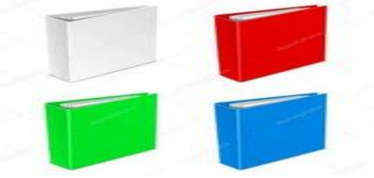
Dövlət qulluqçularının reyestrinin aparılmasına dair anket



1. Şəxsiyyət vəsiqəsinin FİN-i:	XXXXXXXXXXXXX	
2. Sosial sığorta şəhadətnaməsinin SSN-i:	XXXXXXX	
3. Soyadı:	XXXXXXX	
Adı:	XXXXXXX	
Atasının adı:	XXXXX XXX	
4. Cinsi:	Kişi	
5. Doğulduğu tarix:	23-06-1976	
6. Doğulduğu yer:	Azərbaycan Respublikası	Naxçıvan MR
	Naxçıvan şəhəri	

Reyestr sənədi

Dövlət Reyestrinə dövlət qulluqçusu haqqında məlumatların ilk dəfə daxil edilməsinə əsas həmin şəxsin stajçı kimi dövlət qulluğuna qəbul edilməsidir. Aidiyyəti dövlət orqanı həmin şəxs haqqında məlumatları Dövlət Reyestrini aparan dövlət orqanına dövlət qulluğunda vəzifəyə (o cümlədən staj müddətinə) təyin edildikdən sonra on beş gün ərzində rəsmən təqdim etməlidir. Dövlət reyestrindəki məlumatlar həmişəlik saxlanılır və heç bir halda məhv edilə bilməz.



Dövlət orqanlarının səlahiyyətli nümayəndələri tərəfindən dövlət qulluqçularının reyestrinin aparılması üçün anket formasında istifadə edəcəyi sənədlərin siyahısı

1. **Dövlət qulluqçusunun sosial sığorta nömrəsi.**
2. **Ağ fonlu rəngli fotoşəkil *(1 ədəd 3x4)*** fotoşəkil hazırkı dövrü əks etdirməlidir.
3. **Şəxsiyyət vəsiqəsinin surəti**. (vəsiqə qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olmalıdır)
4. **Ali, orta ixtisas və orta təhsili haqqında sənədlərin və qiymət cədvəllərinin surətləri *(bakalavr, magistr, ikinci ali təhsil də daxil olmaqla).***
5. Təcrübə, yenidənhazırlanma, ixtisasartırma və digər təhsili haqqında sənədlərin surətləri ***(olduğu halda).***

6. **Əmək kitabçasının surəti**.

7. Elmi dərəcələrini və elmi adlarını təsdiq edən sənədlərin surətləri. ***(olduğu halda)***

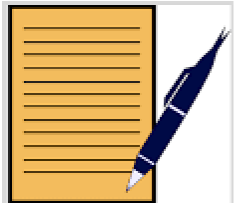
8. **Dövlət təltiflərini** təsdiq edən sənədin surəti. ***(olduğu halda)***

9. Dövlət qulluqçusu haqqında verilən əmrin və ya sərəncamın surəti.

10. **Tərcümeyi hal** (Hal hazırkı dövrü əhatə etməli, inzibati vəzifə tutan dövlət qulluqçusu şəxsən tərcümeyi halını özü əlyazma olaraq doldurub imzalamalıdır. Tərcümeyi halın surəti).

11. **Dövlət İmtahan Mərkəzi tərəfindən verilmiş Sertifikatın** (Sertifikatların) **surəti**

12. **Əmək fəaliyyəti bölməsinə iş yerləri ilə yanaşı ardıcıl olaraq həm Ali təhsil dövrü həm də həqiqi hərbi xidmət dövrü** (hərbi xidməti olduğu təqdirdə) yazılmalıdır.



13. Dövlət qulluqçularının reyestrinin aparılmasına dair anketin 22.7 Digər məlumatlar qrafasına dövlət qulluqçusunun Hansı partiyanın üzvü (Partiyanın adı və yaxud bitərəf) olması haqqında məlumat hökmən yazılmalıdır.

14. Hərbi biletini təsdiq edən sənədin surəti. ***(olduğu halda)***

HƏRBİ BİLET
EZ № 0000000
Soyadı
Adı
Atasının adı
Doğum tarixi
Sahibinin şəxsi imzası
AR SHXÇDX-nin
idarəsi (şöbə və ya bölməsi) tərəfindən verilmişdir.
Şəxsi №
3x4
İdarə (şöbə, bölmə) rəisi
M.Y.
EZ № 0000000
I. Ümumi məlumatlar
1. Doğulduğu yer
2. Mülki təhsili
3. Hərbi təhsili
4. Ailə vəziyyəti
5. Yaşayış yeri

ƏMR
№ ____
Naxçıvan şəhəri ________-ci il

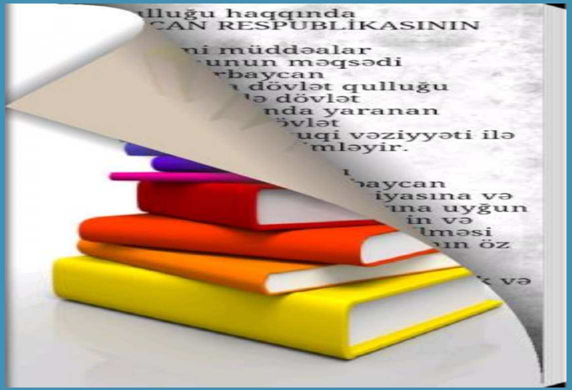
Siyasi, inzibati və yardımçı vəzifədə işləyən dövlət qulluqçusu haqqında verilən **(ixtisas dərəcəsi, yerdəyişmə, intizam tənbehi və ya işdən azad olunma)** əmr və ya sərancamın surəti, həmin əmr və ya sərancama uyğun olaraq əmək kitabçasının sonuncu vərəqinin **(Şəxsiyyət vəsiqəsi dəyişilərsə, əlavə təhsil alarsa, fəxri ad alarsa və sairə)** surətləri həmin təşkilatın müşaiyət məktubu ilə Dövlət İmtahan Mərkəzinə göndərilməlidir.

Siyasi, inzibati və yardımçı vəzifəyə yeni təyin olunan işçilər haqqında məlumatlar həmin təşkilatın reyestrə baxan **səlahiyyətli nümayəndəsi tərəfindən Mərkəzin rəsmi internet potalına** daxil olaraq reyestr anketləri doldurulmalıdır.

[redacted]

Dövlət orqanının ştat cədvəlində dəyişiklik olarsa, (dövlət qulluqçusuna vəzifə kodu verilməsi üçün) yeni ştat cədvəli Mərkəzə müşayiət məktubu ilə elektron sənəd dövriyyəsi sistemi vasitəsilə dərhal göndərilməlidir.

[redacted]



Dövlət qulluqçusu haqqında məlumatların Dövlət Reyestrindən çıxarılması “Dövlət qulluğu haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 33-cü maddəsində nəzərdə tutulmuş dövlət qulluğuna xitam verilməsi hallarında baş verir. Aidiyyəti dövlət orqanı bu barədə məlumatları Dövlət Reyestrini aparan dövlət orqanlarına on beş gün ərzində rəsmən təqdim etməlidir.

Dövlət qulluğuna xitam verilmiş şəxs haqqında məlumatlar Dövlət Reyestrinin arxiv hissəsinə keçirilir.

Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalar Məcəlləsinin 600-cü maddəsi

Dövlət qulluğuna qəbul edilən şəxslər və digər dövlət qulluqçuları haqqında qanunvericiliklə müəyyən edilmiş məlumatların müvafiq dövlət orqanları tərəfindən Dövlət Qulluqçuları Reyestrinə vaxtında, tam və ya düzgün verilməməsinə görə - vəzifəli şəxslər üç yüz manatdan altı yüz manatadək məbləğdə cərimə edilir.