



Naxçıvan Muxtar Respublikasının Dövlət İmtahan Mərkəzi





**Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və
paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə
məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə
təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair
Təlimat**



Kargüzarlıq

təşkilatın, öz vəzifələrini həyata keçirməsi ilə əlaqədar sənədləşdirmə və sənədlərlə işin təşkili üzrə fəaliyyətidir





Naxçıvan Muxtar Respublikasının Dövlət İmtahan Mərkəzi

KARGÜZARLIQ SİSTEMİ

Təşkilatın strukturundan, daxili müraciətlərin həcmindən asılı olaraq

MƏRKƏZLƏŞDİRİLMİŞ

Struktur bölmələrinin sayı az və il ərzində daxil olan müraciətlərin sayı 25000-dək olan təşkilatlarda

müraciətlərin qəbulunu, göndərilməsini, uçotunu, struktur bölmələrə paylanmasını, qeydiyyatı alınmasını, rəsmiləşdirilməsini və işlərin formalaşdırılmasını kargüzarlıq xidməti həyata keçirir.

MƏRKƏZLƏŞDİRİLMƏMİŞ

Struktur müəkkəb və il ərzində daxil olan müraciətlərin sayı 25000-dən çox olan, struktur bölmələri ayrı-ayrı ərazilərdə yerləşən təşkilatlarda

müraciətlərin qəbulunu, göndərilməsini, uçotunu, struktur bölmələrə paylanmasını təşkilatın kargüzarlıq xidməti həyata keçirir. müraciətlərin qeydiyyatı alınmasını, rəsmiləşdirilməsini, işlərin formalaşdırılmasını struktur bölmələr həyata keçirir.

Təşkilatlarda **dəftərxana və ya xüsusi olaraq bu məqsəd üçün**

ayrılan əməkdaşlar kargüzarlığı aparır.

Təlimatın tələblərinə riayət edilməsinə **təşkilatın rəhbərliyi** nəzarət edir.



Kargüzarlıq xidmətinin əsas vəzifələri aşağıdakılardır:

- poçt, elektron poçt, faks, telefotoqram, feldyeger rabitəsi vasitəsilə və kargüzarlıq xidmətinə bilavasitə daxil olan sənədləri qəbul etmək, qeydə almaq, aidiyyəti üzrə bölüşdürmək və icraçılara çatdırmaq; sənədləri göndərmək;
- sənədlərin icra müddətinə, tərtibinə və arxivləşdirilməsinə nəzarət etmək;
- icra edilmiş sənədləri struktur bölmələrindən tələb etmək; sənədlərin surətlərini çıxarmaq, çoxaltmaq və stenoqrafiya işlərini həyata keçirmək;
- sənədləri işlərin nomenklaturu üzrə formalaşdırmaq və arxivə təhvil vermək;
- sənədləri qoruyub saxlamaq və xidməti zərurətlə əlaqədar onlardan istifadəni təmin etmək;
- kargüzarlığın müntəzəm surətdə təkmilləşdirilməsi məqsədilə təşkilatın bütün fəaliyyət sahələrində kargüzarlıq işinə metodiki rəhbərliyi həyata keçirmək, kargüzarlığı aparən işçilərin peşə hazırlığını artırmaq;
- tabe təşkilatlarda kargüzarlığın aparılmasına nəzarət etmək.



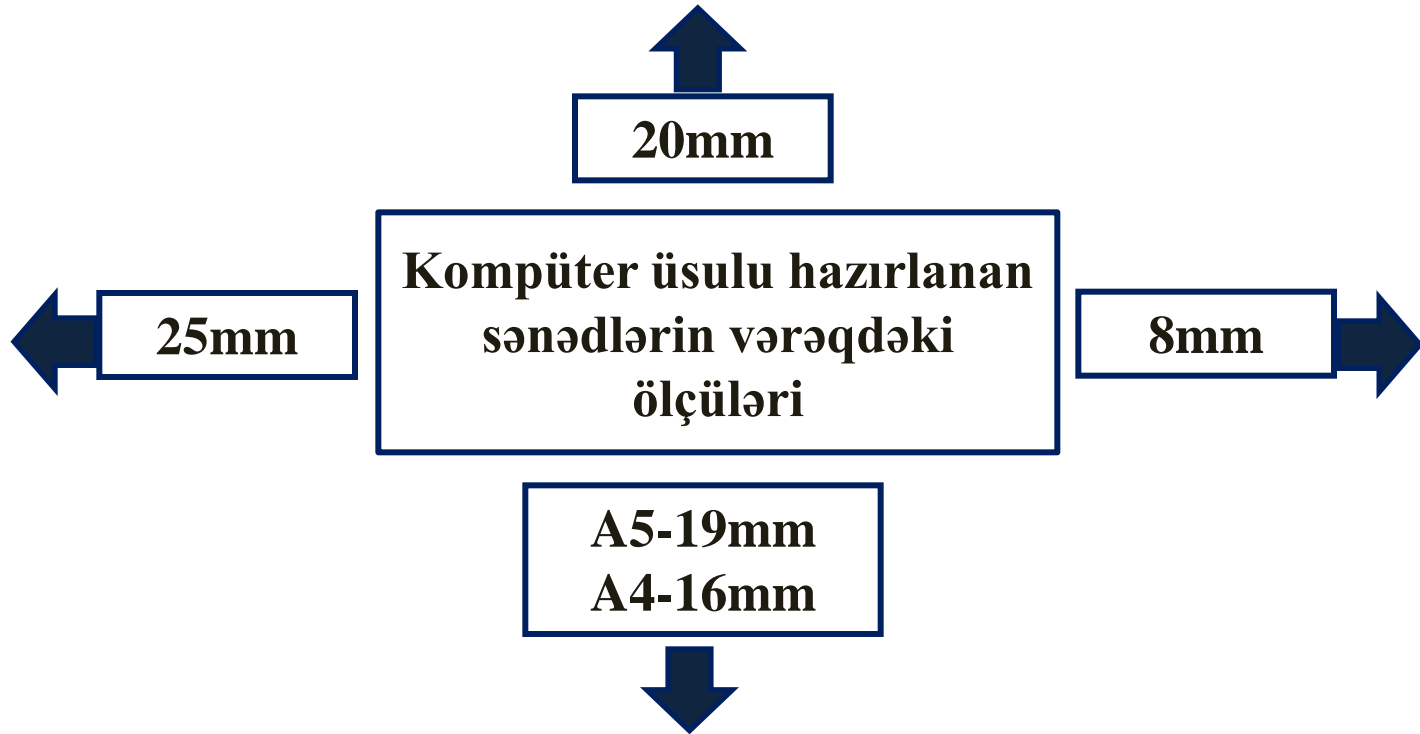
Naxçıvan Muxtar Respublikasının Dövlət İmtahan Mərkəzi

Sənədlərin hazırlanması üçün istifadə olunan blank və kağızlar

A₄ (210x297 mm)

A₅ (210x148 mm)

Sənəd dövriyyəsi böyük olan təşkilatlarda ayrı-ayrı sənəd növləri üçün blanklar tətbiq edilir. İki və ya daha artıq təşkilat adından hazırlanan sənədlər blanksız tərtib edilir.





Naxçıvan Muxtar Respublikasının Dövlət İmtahan Mərkəzi

Blanklarında aşağıdakı rekvizitlər çap edilir:

- * Azərbaycan Respublikasının Dövlət gerbi
- * Naxçıvan Muxtar Respublikasının adı
- * təşkilatın tam adı

Göndərilən sənədlərdə ünvan sahibinin rekvizitləri dəqiq göstərilir:

- *göndərilən təşkilatın, struktur bölməsinin adı, vəzifəli şəxsin adı və soyadı yazılır
- *təşkilata vəya struktur bölməsinə göndəriləndə adları yönlük halda yazılır
- *vəzifəli şəxsə göndərildikdə təşkilatın adı yiyəlik, şəxsin adı,soyadı yönlük halda olur
- *məktub göndərilənin poçt ünvanı tam şəkildə göstərilir
- * fiziki şəxsə göndərilirsə, əvvəlcə onun poçt ünvanı, sonra soyadı və adı göstərilir



NAXÇIVAN MUXTAR RESPUBLİKASININ DÖVLƏT İMTAHAN MƏRKƏZİ

« ___ » _____ il

№



Naxçıvan Muxtar Respublikasının Dövlət İmtahan Mərkəzi

Sənədlərin rəsmiləşdirilməsi

Sənədin
imzalanması

Sənədin qeydə
alınması

Sənədə möhür
vurulması

Sənədin
təsdiqlənməsi

**Sənədin bütün nüsxələri imzalanır.
İmzanın tərkibinə imzalan şəxsin vəzifəsinin adı, şəxsi imzası,
adı və soyadı daxildir.**

Sədr: (imza) adı və soyadı

Sənədi imzalamalı olan vəzifəli şəxs olmazsa, onun müavin və ya səlahiyyətini icra edən şəxs imzalayır.

**Sənəd təşkilatın blankında tərtib edilməmişdirsə,
ona möhür vurulmalıdır.**



Sənədlərin əlavələrin (qoşmaların) edilməsi qaydası

Əgər sənəddə (sərəncam mahiyyətli sənədlər istisna olmaqla) mətndə adı çəkilən qoşmalar varsa, qoşmanın mövcudluğu haqqında qeyd mətndə sənəddəki imzadan əvvəl aşağıdakı formada tərtib edilir:

Qoşma: 20 vərəq, 3 nüsxə.

Əgər sənəddə mətndə adı çəkilməyən qoşmalar əlavə edilmişsə, onların adları qoşma haqqında qeyddə vərəqlərin və nüsxələrin miqdarı göstərilməklə sadalanır.



Naxçıvan Muxtar Respublikasının Dövlət İmtahan Mərkəzi

ARAYIŞLAR VƏ MƏLUMAT VƏRƏQƏLƏRİ

Arayışın və məlumat vərəqəsinin mətni iki hissədən ibarət olmalıdır.

Birinci hissədə sənədin hazırlanması üçün əsas götürülən faktlar, ikinci hissədə nəticələr və təkliflər yazılır. Vətəndaşların xahişi ilə verilən arayışlar ümumi blanklarda və ya trafaret mətnli blanklarda tərtib olunur, təşkilatın rəhbəri tərəfindən imzalanaraq təsdiq edilir və müvafiq kitabda qeydə alınır.

MƏKTUB

Məktublar xahişin (sorğunun), xahişə cavabın, habelə informasiya xarakterli məlumatların ifadə olunması məqsədi ilə və bir məsələyə dair tərtib edilir. Məktubun mətni iki hissədən ibarət olmalıdır. Birinci hissədə məktubun hazırlanması üçün əsas götürülmüş faktların və ya hadisələrin təsviri, ikinci hissədə nəticələr, təkliflər və ya xahişlər yazılır.

AKT

Aktın mətni giriş və şərh hissələrindən ibarət olmalıdır. Giriş hissədə aktın tərtib edilmə əsası, şərh hissədə tərtib edilmənin məqsəd və vəzifələri, aparılmış işin mahiyyəti və xarakteri, müəyyən edilmiş faktlar, habelə nəticələr və təkliflər göstərilir. Aktın başlığı həmin aktdakı məsələni qısa şəkildə əks etdirməli, adlıq halda feli isim ilə ifadə olunmalıdır. Aktın tərtib olunduğu yer və tarix aktda yazılan hadisənin yerinə və tarixinə uyğun gəlməlidir. Akt mətninin sonunda (imzalardan qabaq) aktın nüsxələri və saxlandığı yer haqqında məlumat yerləşdirilir. Akt onun tərtib olunmasında iştirak edən bütün şəxslər tərəfindən imzalanır. Bu zaman imza etmiş şəxslərin vəzifələri göstərilir.



Naxçıvan Muxtar Respublikasının Dövlət İmtahan Mərkəzi

QƏRAR

Qərar təşkilatın kollegial orqanı tərəfindən qəbul edilə bilər.

Qərarın mətni şərh və sərəncam hissələrindən ibarət olur. Şərh hissəsində səbəblər, görülməli tədbirlərin məqsədləri göstərilir. Sərəncam hissəsi əmr formasında olur və təşkilatın adından sonra mətn dayandırılmadan «qərara alır» sözləri ilə davam etdirilir.

Əgər qərar da bir neçə müxtəlif xarakterli tədbirlər varsa sərəncam hissəsi bəndlərə bölünür

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

Qərarlar kollegial orqanın sədri və katibi tərəfindən imzalanır və ən gec 7 gün müddətinə kargüzarlıq xidməti tərəfindən icraçılara çatdırılır.

Qərarlar kitabda qeydiyyatda alınır, kitab üzrə verilən nömrə qərarın nömrəsi hesab olunur

Qərarların qeydə alınması kitabı

Qərarın sıra nömrəsi	Tarixi	Qərarın adı	Kim imzalamışdır	İcraçı	Qeyd



Naxçıvan Muxtar Respublikasının Maliyyə Nazirliyinin Kollegiyası

№ _____

Naxçıvan şəhəri

“ ___ ” _____ il

qərara alır:



Naxçıvan Muxtar Respublikasının Dövlət İmtahan Mərkəzi

SƏRƏNCAM

Mətni bir qayda olaraq sərəncam hissədən ibarət olur.

Şərh hissə “müvafiq olaraq” “məqsədilə” ifadələr kimi daxil ola bilər.

Bu zaman sərəncam hissə abzasla ayrılmalı və “tapşırılsın” “nəzərinə çatdırılsın” “təklif edilsin” “təsdiq edilsin” ilə ifadə edilir.

Təşkilatın rəhbəri tərəfindən imzalanır

Müvafiq kitabda qeydiyyatla alınır, həmin kitab üzrə verilən nömrə sərəncamının nömrəsi hesab olunur

Sərəncamın qeydə alınması kitabı

Sərəncamın sıra nömrəsi	Tarixi	Sərəncamın adı	Kim imzalamışdır	İcraçı	Qeyd



Naxçıvan Muxtar Respublikası İqtisadiyyat Nazirliyi

SƏRƏNCAM

№ _____

Naxçıvan şəhəri

“___” _____ il



Naxçıvan Muxtar Respublikasının Dövlət İmtahan Mərkəzi

ƏMR

Əmrin mətni şərh və sərəncam hissələrindən ibarət olur.

Şərh hissədə qəmr verilməsi üçün əsas götürülən faktlar, sərəncam hissədə görülməli tədbirlər sadalanır və “əmr edirəm” ilə başlanır.

Əmrlər il boyu nömrələnir və müvafiq kitabda qeydə alınır.

Əmrlərin qeydə alınması kitabı

Əmrin sıra nömrəsi	Tarixi	Əmrin adı	Kim imzalamışdır	İcraçı	Qeyd



Naxçıvan Muxtar Respublikasının Dövlət İmtahan Mərkəzi

№ _____

Naxçıvan şəhəri

“___” _____ il

əmr edirəm:



Naxçıvan Muxtar Respublikasının Dövlət İmtahan Mərkəzi

PROTOKOL

Kollegial orqanların iclaslarının, təşkilat rəhbərinin göstərişi ilə digər iclas və müşavirələrin protokolu yazılmalıdır. Mətni giriş və əsas hissədən ibarət olur, Geniş protokollarda giriş hissədə iclası aparan sədrin və katibin ad və soyadları, dəvət edilənlərin siyahısı, məruzəçinin (məruzəçilərin) ad və soyadları, müzakirə ediləcək məsələnin (məsələlərin) adı verilir, əvvəlcə məruzələrin və çıxışların qısa mətni, sonra qərar hissəsi verilir. Qərar əvvəlki mətndən sonra vərəqin sol sahəsinin hüdudundan üç sətirarası intervalla çap edilən «Qərara alındı» sözləri ilə başlanır, qərarın mətni yeni sətirdən abzasdan yazılır. Təşkilat rəhbəri və iclası atibi tərəfindən imzalanır və təqvim ili çərçivəsində nömrələnir.

Naxçıvan Muxtar Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Kollegiya İclasının Protokolu № ____

Naxçıvan şəhəri

“ ____ ” _____ il

Sədrlik edirdi:

(adı, soyadı və vəzifəsi)

İştirak edirdilər:

(adları, soyadları)

Dəvət olunanlar:

(adları, soyadları, vəzifələri)

Gündəlik

1.

2.

3.

Eşidildi: (məsələnin adı, məruzəçilərin və müzakirələrdə çıxış edənlərin adları və soyadları).

Çıxış etdilər: (məruzələrin və çıxışların qısa mətni).

Qərara alındı: (qəbul olunmuş qərar və ya həmin məsələyə dair rədd edilmiş layihə tam yazılmış şəkildə).

1.

2.

3.

Sədr

_____ (adı və soyadı)

(imza)

Katib

_____ (adı və soyadı)

(imza)



Naxçıvan Muxtar Respublikasının Dövlət İmtahan Mərkəzi

Hər bir sənəd təşkilatda ancaq bir dəfə qeydə alınır. Daxil olan sənədlər onların təşkilata daxil olduğu gün, göndərilən və daxili sənədlər onların imzalandığı və ya təsdiq edildiyi gün qeydə alınır.

**Daxil olan sənədlərə birinci səhifənin sağ küncündə qeyd ştampları vurulur,
Daxil olan sənədlərin qeydə alınması kitabında qeydə alınır.**

Sənədin daxilolma tarixi nömrəsi	Sənədi göndərən	Sənədin tarixi və nömrəsi	Kim baxmış və dərkənar	İcraçı	Alınma barədə imza və tarix	Sənədin kargüzarlıq xidmətinə qaytarılma tarixi	Sənədin saxlandığı işin nömrəsi, vərəq sayı

Göndərilən sənədlər

Göndərilən sənədlərin qeydə alınması kitabında qeydə alınır.

Sənədin tarixi və nömrəsi	Kim göndərir	Qısa məzmunu	Sənədin icrası haqqında qeyd	Sənədin verilməsi barədə imza və tarix



Dövlət qulluqçusunun şəxsi işinin aparılması qaydaları



**“Dövlət qulluqçusunun şəxsi işinin aparılması Qaydaları”
Azərbaycan Respublikası
Prezidentinin
11 fevral 2019-cu il tarixli
527 nömrəli fərmanı ilə
təsdiq edilmişdir**





Dövlət qulluqçusunun şəxsi işinə onun fərdi məlumatları və dövlət qulluğuna qəbul edilməsi, qulluq keçməsi, dövlət qulluğuna xitam verilməsi ilə əlaqədar olan məlumatlar daxil edilir.

Dövlət qulluqçusu üçün dövlət qulluğu keçdiyi dövrdə yalnız bir şəxsi iş tərtib edilir və aparılır.

Dövlət qulluqçusunun şəxsi işi dövlət orqanının kadr qurumu tərəfindən aparılır. Kadr qurumu dövlət qulluqçusunun şəxsi işində olan məlumatların mühafizəsini, o cümlədən həmin məlumatlardan qeyri-qanuni istifadəyə yol verilməməsini təmin edir.



Dövlət qulluqçusunun şəxsi işi üç hissədən ibarət olmaqla tərtib edilir. Dövlət qulluqçusunun şəxsi işinə sənədlər aidiyyəti hissələrə ardıcıl tikilir, şəxsi işin səhifələri nömrələnir və hər bir hissədə saxlanılan sənədlərin qeydiyyatı bu Qaydaların 1 nömrəli əlavəsinə uyğun aparılır.



Naxçıvan Muxtar Respublikasının Dövlət İmtahan Mərkəzi

“Dövlət qulluqçusunun şəxsi işinin
aparılması Qaydaları”na 1 nömrəli əlavə

Üz tərəf

Şəxsi işdə olan sənədlərin SİYAHISI

(soyadı, adı, atasının adı)

Sıra №-si	Sənədin adı	Sənədin şəxsi işə daxil edildiyi tarix	Vərəqlərin sayı	Sənədi kim və hansı səbəbə görə götürmüşdür	Sənədin götürüldüyü tarix	Sənədin qaytarıldığı tarix
1	2	3	4	5	6	7



Naxçıvan Muxtar Respublikasının Dövlət İmtahan Mərkəzi

Arxa tərəf

Sıra №-si	Sənədin adı	Sənədin şəxsi işə daxil edildiyi tarix	Vərəqlərin sayı	Sənədi kim və hansı səbəbə görə götürmüşdür	Sənədin götürüldüyü tarix	Sənədin qaytarıldığı tarix
1	2	3	4	5	6	7

Şəxsi iş tərtib edilmişdir
"___" _____ 20__ il
İmza _____

Siyahı tərtib edilmişdir
"___" _____ 20__ il
İmza _____



Naxçıvan Muxtar Respublikasının Dövlət İmtahan Mərkəzi

“Dövlət qulluqçusunun şəxsi işinin
apanılması Qaydaları”na 3 nömrəli əlavə

Fotoşəkil

ARAYIŞ

(soyadı, adı, atasının adı)

İş yeri, nə vaxtdan işləyir	
Dövlət qulluğunun ixtisas dərəcəsi, hərbi rütbəsi, diplomatik və ya digər xüsusi rütbələri	
Doğulduğu tarix və yer	
Təhsili	
Bitirdiyi təhsil müəssisəsinin adı, bitirdiyi il	
Peşəsi, ixtisası	
Elmi dərəcəsi, elmi adı (fəlsəfə doktoru, elmlər doktoru, dosent, professor)	
Hansı xarici dilləri bilir	
Dövlət təltifləri və mükafatları, fəxri adları	

ƏMƏK FƏALİYYƏTİ

Sıra №-si	İşlədiyi dövr	İşlədiyi müəssisənin/təşkilatın adı	Vəzifəsi



Dövlət qulluqçusunun şəxsi işinin **birinci hissəsinə aşağıdakı sənədlər tikilir:**

Kadrlar uçotunun şəxsi vərəqəsi **(2 nömrəli əlavə);**

Tərcümeyi-hal;

Dövlət orqanı zəruri hesab etdikdə, kadr qurumunun tərtib etdiyi bioqrafik arayış **(3 nömrəli əlavə);**

KADRLAR UÇOTUNUN ŞƏXSİ VƏRƏQƏSİ

Soyadınız _____
Adınız _____
Atanızın adı _____

**Ağ fonda fotosəkil
(40 mm x 60 mm)**

Soyadınızı, adınızı və ya atanızın adını dəyişmişinizsə, nə vaxt və hansı səbəbə görə		
Doğulduğunuz tarix (gün, ay, il) və yer (ölkə, şəhər, rayon, qəsəbə, kənd)		
Cinsiniz		
Vətəndaşlığınız (dəyişmişinizsə, nə vaxt və hansı səbəbə görə)		
Təhsiliniz (tam orta, ilk peşə, orta ixtisas, ali) ¹		

Təhsil müəssisəsinin adı, fakültə	Təhsil dövrü		Təhsil haqqında sənəd üzrə ixtisasınız və peşəniz	Təhsil haqqında sənədin nömrəsi, verildiyi tarix (gün, ay, il)
	daxil olduğunuz tarix	bitirdiyiniz tarix		

Əlavə təhsiliniz (ixtisasartırma, təkmilləşdirmə və s. kurslarda iştirak)

Təhsil müəssisəsinin adı	Təhsil dövrü		Təhsil proqramının adı (istiqlaməti)	Müvafiq təhsil sənədlərinin (diplom, sertifikat, arayış və s.) nömrəsi, verildiyi tarix (gün, ay, il)
	daxil olduğunuz tarix	bitirdiyiniz tarix		

Elmi dərəcənz və elmi adınız

Elmi dərəcə, elmi ad (fəlsəfə doktoru, elmlər doktoru, dosent, professor)	Verildiyi tarix		Hansı qurum tərəfindən verilmişdir	Diplomun, attestatın nömrəsi, verildiyi tarix

Hansı xarici dilləri bilirsiniz və nə dərəcədə

Dillər

Bilmə dərəcəsi
(zəif, yaxşı, sərbəst)

Kompüter texnikasından istifadə və digər peşə (ixtisas) bacarıqlarınız

Əmək (peşə) fəaliyyəti ilə bağlı konfrans, seminar və s. tədbirlərdə iştirakınız

Dövlət təltifləriniz və mükafatlarınız, fəxri adlarınız (nə vaxt və nə ilə təltif edilmisiniz)

Hərbi xidmətə münasibətiniz, hərbi rütbəniz və verildiyi tarix (gün, ay, il).

Cinayət məsuliyyətinə cəlb edilməmişsinizsə, nə vaxt və hansı əmələ görə

Əlavə etmək istədiyiniz məlumat

Şəxsiyyət vəsiqənin seriyası, nömrəsi _____

Fərdi identifikasiya nömrəniz (FİN) _____

Qeydiyyatda olduğunuz ünvan və ev telefonu _____

Faktiki yaşadığınız ünvan və ev telefonu _____

İş tel.: _____

Mob.tel.: _____



Dövlət qulluqçusunun şəxsi işinin **ikinci hissəsinə aşağıdakı sənədlər tikilir:**

Dövlət orqanı zəruri hesab etdikdə, kadr qurumunun tərtib etdiyi dövlət qulluqçusunun şəxsi vərəqəsi **(4 nömrəli əlavə)**;

Müsabiqə vasitəsilə dövlət qulluğuna qəbul edilmiş şəxslər üçün müsabiqənin, müsahibə vasitəsilə inzibati vəzifələri tutmuş şəxslər üçün müsahibənin nəticəsinə dair sənədlər;

Dövlət qulluğuna xitam verilməsi haqqında sənədlərin surəti;

Əmək müqavilələrinin əsli;

Dövlət qulluqçusunun imzaladığı dövlət qulluqçusunun andı;

İxtisas dərəcələrinin, habelə hərbi rütbələrin, diplomatik və ya digər xüsusi rütbələrin verilməsi haqqında sənədlərin surəti;

Xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsinin nəticələri barədə sənədlər;

Dövlət qulluqçusunun sertifikatları barədə məlumat;



Dövlət təltiflərinin (orden və medalların), fəxri adların, dövlət mükafatlarının, fərdi mükafatların verilməsini təsdiq edən rəsmi sənədlərin surəti;

İntizam tənbehi tədbirlərinin tətbiq edilməsi ilə bağlı sənədlərin surəti;

Xidməti araşdırmanın başlanılması və onun nəticəsi barədə sənədlər;

Ehtiyat kadrların siyahısına daxil edilməsi, habelə onun ehtiyat kadrların siyahısından çıxarılması haqqında sənədlərin surəti;

Dövlət sirri təşkil edən məlumatları yaymamaq barədə öhdəlik (əgər tutduğu vəzifənin yerinə yetirilməsi belə məlumatlardan istifadə ilə bağlıdırsa).

**DÖVLƏT QULLUQÇUSUNUN ŞƏXSİ VƏRƏQƏSİ
Ü M U M İ M Ə L U M A T**

Əmək müqaviləsi (№ tarix) _____

1. Soyadı _____ Adı _____ Atasının adı _____

2. Doğulduğu tarix _____ 3. Doğulduğu yer _____

(gün, ay, il)

4. Xarici dil bilməsi _____

5. Təhsil _____

(əli, orta ixtisas, ilk peşə, tam orta) *

Təhsil müəssisəsinin adı	Təhsil haqqında sənəd üzrə peşəsi, ixtisası	Təhsil haqqında sənəd, seriyası, nömrəsi	Bitirmə tarixi

6. Elmi dərəcəsi, elmi adı _____

(fəlsəfə doktoru, elmlər doktoru, dosent, professor)

7. Ümumi iş stajı _____ il _____ ay _____ gün

Dövlət qulluğunda iş stajı _____ il _____ ay _____ gün

Hazırda işlədiyi orqanda iş stajı _____ il _____ ay _____ gün

8. Ailə vəziyyəti _____

9. Ailə tərkibi (ata, ana, qardaşlar, bacılar, arvad (er), uşaqlar, qayınata, qayına- na, qayınlar, baldızlar)

Qohumluq dərəcəsi	Soyadı, adı, atasının adı	Doğulduğu il

HƏRBİ QEYDİYYAT BARƏDƏ MƏLUMAT

Qeydiyyat qrupu _____

Qeydiyyat kateqoriyası _____

Herbi rütbə _____

Heyət _____

Herbi uçot ixtisası _____

Herbi xidmətə yararlıq _____

Herbi qeydiyyat üzrə Səferberlik və Herbi

Xidmətə Çağırış üzrə Dövlət Xidmətinin

yerli idarə, şöbə və ya bölməsinin adı _____

Herbi qeydiyyata alındığı tarix _____

Ümumi (komanda nömrəsi) _____

Xüsusi _____

Herbi vəzifəli olmaması barədə qeyd _____

TƏYİNEDİLMƏ VƏ YERDƏYİŞMƏ

Tarix (gün, ay, il)	Sənədin nömrəsi	Struktur bölmə	Vəzifə	Əsas

İXTİSAS DƏRƏCƏSİNİN VERİLMƏSİ

Tarix (gün, ay, il)	Sənədin nömrəsi	İxtisas dərəcəsi	İxtisas dərəcəsinə verən dövlət orqanının adı	Qeyd

ƏLAVƏ TƏHSİL

Tarix		Təhsil proqramının adı (istiqlaməti)	Təhsil müəssisəsinin adı, yerləşdiyi yer	Müvafiq təhsil sənədləri (diplom, sertifikat, arayış və s.)			Əsas
təhsil almağa başladığı tarix	təhsili bitirmə tarixi			adı	seriya, nömrə	tarix	

ATTESTASIYA

Attestasiyanın tarixi	Komissiyanın qəran	Sənəd		Qeyd
		nömrə	tarix	

SERTİFİKAT

Sertifikatın alınma tarixi	Sənəd		Sertifikat barədə məlumat	Qeyd
	nömrəsi	qüvvədəolma tarixi		

MƏZUNİYYƏT

Məzuniyyətin növü	İş ili		Məzuniyyət günlərinin sayı		Tarix		Qeyd
	başlanma	bitmə	əsas	əlavə	başlanma	bitmə	

10. Şəxsiyyət vəsiqəsi (seriya, nömrə) _____

Fərdi identifikasiya nömrəsi _____

11. Qeydiyyat ünvanı: _____

Faktiki ünvan: _____

Telefonlar: _____

Elektron poçt ünvanı: _____

ƏLAVƏ MƏLUMATLAR

Dövlət qulluğuna xitam verilməsinin əsası _____

Xitam verilmə tarixi " _____ " _____ 20__ il Sənəd № _____ " _____ " _____ 20__ il



Naxçıvan Muxtar Respublikasının Dövlət İmtahan Mərkəzi

Dövlət qulluqçusunun şəxsi işinin **üçüncü hissəsinə aşağıdakı sənədlər tikilir:**

Şəxsiyyət vəsiqəsinin, diplomatik və ya xidməti pasportun (vardırsa) surəti;

Təhsili haqqında, habelə əlavə təhsil, elmi dərəcə və elmi adların verilməsi haqqında rəsmi sənədlərin surəti;

Əmək kitabçasının və hərbi xidmət keçməsinə təsdiq edən sənədlərin surəti;

Hərbi qeydiyyat haqqında sənədlərin (hərbi vəzifəlilər və çağırışçılar üçün) surəti;

Dövlət qulluqçusunun xidməti vəsiqəsinin surəti;

Dövlət sosial sığorta şəhadətnaməsinin surəti;

Sağlamlıq haqqında arayış (olduğu halda);



Dövlət qulluqçusunun soyadı, adı və ata adı dəyişmişdirsə, işlədiyi dövlət orqanında buna dair qəbul edilmiş sənəd;

Dövlət qulluqçusunun şəxsi işi ilə tanış olduqdan sonra yazılı izahatları olduqda, həmin sənədlər;

Dövlət orqanı rəhbərinin göstərişinə əsasən kadr uçotu sahəsinə aid vacib sənədlərin surəti.

Dövlət qulluqçusu onun barəsində məlumatlarda və sənədlərdə hər hansı bir dəyişiklik baş verdikdə, 10 iş günü müddətində həmin məlumatları və sənədləri kadr qurumuna təqdim etməyə borcludur. İşçinin məzuniyyətdə, ezamiyyətdə olduğu, əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirdiyi və digər üzrlü hesab edilən vaxt həmin müddətə daxil edilmir.



Şəxsi işin istifadəsini tənzimləmək məqsədilə onun tərkibinə nəzarət və rəqəsi əlavə edilir (5 nömrəli əlavə).

Dövlət orqanı dövlət qulluqçusunun şəxsi işini kağız daşıyıcılarla yanaşı, elektron qaydada da apara bilər.



Naxçıvan Muxtar Respublikasının Dövlət İmtahan Mərkəzi

"Dövlət qulluqçusunun şəxsi işinin
aparılması Qaydaları"na 5 nömrəli əlavə

Üz tərəf

NƏZARƏT VƏRƏQƏSİ

Şəxsi işin nömrəsi	Soyadı, adı, atasının adı

Verildiği tarix	Kimə	İmza	Telefon nömrəsi	Qaytarıldığı tarix



ŞƏXSİ İŞİNDƏ SAXLANILAN FƏRDİ MƏLUMATLARLA ƏLAQƏDAR DÖVLƏT QULLUQÇUSUNUN HÜQUQLARI

Şəxsi işində saxlanılan fərdi məlumatlarla əlaqədar dövlət qulluqçusunun aşağıdakı hüquqları vardır:

Öz fərdi məlumatları və bu məlumatların işlənməsi barədə informasiya almaq;

Öz fərdi məlumatları ilə tanış olmaq;

Dürüst və tam olmayan fərdi məlumatların, habelə qanunvericiliyin pozulması yolu ilə işlənmiş məlumatların şəxsi işindən çıxarılmasını və ya onlara müvafiq düzəliş edilməsini və qiymətləndirmə xarakterli fərdi məlumatlara dair mövqeyini əks etdirən qeydinin şəxsi işinə əlavə edilməsini tələb etmək;

Əvvəllər dövlət qulluqçusu barəsində dürüst və tam olmayan fərdi məlumatlar vermiş bütün şəxslərə onun şəxsi işində dəyişdirilmiş və ya düzəliş edilmiş məlumatlar barədə bildiriş göndərilməsini tələb etmək;

Fərdi məlumatların qanunsuz toplanılması və işlənməsi, mühafizəsinin təmin edilməməsi, habelə “Fərdi məlumatlar haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun tələblərinə əməl olunmaması nəticəsində onun hüquqları pozulduğu hallarda, həmin Qanunun 7.4-cü maddəsi ilə müəyyən edilmiş qaydada şikayət etmək, habelə ona vurulmuş mənəvi və maddi ziyanın ödənilməsini məhkəmə qaydasında tələb etmək.



ŞƏXSİ İŞİN APARILMASI İLƏ ƏLAQƏDAR DÖVLƏT ORQANININ KADR QURUMUNUN ƏSAS VƏZİFƏLƏRİ

Sənədləri qəbul edərək bu Qaydaların tələblərinə cavab verməsini yoxlayıb şəxsi işə tikmək;

Dövlət qulluqçusunun şəxsi işində olan məlumatların mühafizəsini, o cümlədən həmin məlumatlardan qeyri-qanuni istifadəyə yol verilməməsini təmin etmək;

Dövlət qulluqçusunu onun müraciəti ilə şəxsi işindəki sənədlərlə tanış etmək.

Şəxsi işlər dövlət orqanının kadr qurumunda girişi möhürlənmiş xüsusi otaqda, bu məqsədlə xüsusi otaq ayrılmaqda isə qapısı möhürlənmiş metal şkaflarda saxlanılır.

Dövlət qulluğuna xitam verilmiş dövlət qulluqçularının şəxsi işləri xitamverilmə günündən etibarən "Milli arxiv fondu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə müəyyən edilmiş müddətdə dövlət orqanında saxlanılır. Şəxsi işi dövlət orqanında saxlanılan şəxs sonradan yenidən dövlət qulluğuna qəbul edildikdə, onun şəxsi işi yeni vəzifəyə təyin edildiyi dövlət orqanının müraciəti əsasında həmin orqana təhvil verilir. Bu halda da dövlət qulluqçusunun şəxsi vərəqəsinin surəti dövlət orqanının kadr qurumunda saxlanılır.



Dövlət qulluqçusunun şəxsi işinin aparılması ilə bağlı tələblərin pozulmasında təqsirli olan şəxslər Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalər Məcəlləsində nəzərdə tutulmuş qaydada məsuliyyət daşıyırlar.