

Kadrlar uçotunun şəxsi vərəqəsinin tərtib edilməsi üçün

T Ö V S İ Y Ə L Ə R

Kadrlar uçotunun şəxsi vərəqəsinin (bundan sonra "Vərəqə" adlandırılacaqdır) tərtibi zamanı aşağıdakı tövsiyələrə əməl edilməsi zəruridir:

1. Vərəqə əllə, heç bir düzəlişə yol verilmədən şəxsiyyət vəsiqəsi, əmək kitabçası, təhsil haqqında sənədlər, hərbi билет və digər şəxsi sənədlər əsasında doldurulur.

Vərəqədəki bütün suallara onu dolduran şəxs tərəfindən tam cavab verilməlidir. Məsələn, əgər şəxsin dövlət təltifləri və fəxri adları yoxdursa, müvafiq bənddə "yoxdur" və yaxud seçkili orqanlarda iştirak etməyibse "iştirak etməmişəm" yazmalıdır.

Zərurət yarandıqda Vərəqəyə bəzi məlumatları əlavə siyahı şəklində qoşmaq olar. Məsələn, "Əlavə etmək istədiyiniz məlumat" bəndində "Dərc edilmiş elmi əsərlərin siyahısı əlavə edilir" yazmaqla dərc edilmiş elmi əsərlərin və kitabların, patentləşdirilmiş ixtiraların adlarını ayrıca vərəqədə göstərmək olar.

Vərəqədə göstərilən bütün tarixlər rəqəmlə ifadə edilməlidir. Məsələn, "5 dekabr 1985-ci il" tarixi "05.12.1985" şəklində yazılmalıdır.

2. "Doğulduğunuz tarix və yer" bəndində Vərəqəni dolduran şəxsin doğulduğu yer anadan olduğu zaman mövcud olan inzibati-ərazi bölgüsünə və coğrafi adlara uyğun göstərilməlidir.

3. "Vətəndaşlığınız" bəndində ölkənin mövcud rəsmi adı yazılmalıdır.

4. Təhsil haqqında bəndlərdə təhsil müəssisəsinin rəsmi adı diplomda yazıldığı kimi qeyd edilməlidir. Təhsili yarımçıq qoyanlar hansı kursadək oxuduqlarını göstərməlidirlər.

5. "Elmi dərəcəyiniz və elmi adınız" bəndində elmi dərəcənin rəsmi tam adı və şəhadətnamənin nömrəsi göstərilməlidir. Əgər şəxs əvvəlcə elmlər namizədi dərəcəsinə alıbsa və sonralar elmlər doktoru dərəcəsinə nail olubsa, yalnız axırını göstərilməlidir. Əgər şəxsin elmin iki müxtəlif sahəsində elmi dərəcəsi varsa, hər ikisini yazmaq lazımdır.

6. "Hansı dilləri bilirsiniz və nə dərəcədə" bəndində şəxs ana dilindən əlavə hansı dilləri və nə dərəcədə (məsələn, "sərbəst bilərəm") bildiyini göstərməlidir.

7. "Dövlət qulluğunda ixtisas dərəcəyiniz, diplomatik və ya digər xüsusi rütbələriniz, verildiyi tarix" bəndində "Dövlət qulluğu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə müəyyən edilmiş ixtisas dərəcələri, habelə prokurorluq, ədliyyə, milli təhlükəsizlik, sərhəd xidməti, daxili işlər, vergi, xarici işlər orqanları tərəfindən verilmiş rütbə, rəq və s. haqqında tam məlumat göstərilməlidir.

8. Əmək fəaliyyəti haqqında bəndi doldurarkən əmək kitabçası və iş dövrünü təsdiq edən digər sənədlər əsas götürülməlidir.

9. "Kompüter texnikasından istifadə və digər peşə (ixtisas) bacarıqlarınız" bəndində kompüter texnikasından istifadə etməyin səviyyəsini (operator, istifadəçi, yaxud mütəxəssis səviyyəsində), mətn yığmaq qabiliyyəti (aşağı sürətlə, orta sürətlə, yaxud yüksək sürətlə) və s. haqqında məlumatlar göstərilməlidir.

10. "Əmək (peşə) fəaliyyəti ilə bağlı konfrans, seminar və s. tədbirlərdə iştirakınız" bəndində yalnız mühüm əhəmiyyət kəsb edən tədbirlər haqqında məlumatlar yazılmalıdır.

11. "Seçkili (qanunvericilik və yerli özünüidarəetmə) orqanlarda iştirakınız" bəndində yalnız qanunvericilik və yerli özünüidarəetmə orqanlarında seçkili vəzifə tutulması haqqında məlumatlar göstərilməlidir.

12. "Ev ünvanınız" bəndində həm qeydiyyat üzrə ünvan, həm də faktiki yaşayış ünvanı dəqiq yazılmalıdır.

13. "Yaxın qohumlarınız" bəndində şəxsin hər bir yaxın qohumunun ona olan qohumluq dərəcəsi "atam", "anam", "qardaşım", "bacım", "həyat yoldaşım", "oğlum", "qızım", "qayınatam", "qayınanam" şəklində, soyadı, adı, atasının adı, doğulduğu tarix və yer, iş yeri və vəzifəsi (işləməyən qohumlar üçün son iş yeri və vəzifəsi), yaşadığı dəqiq ünvan göstərilməlidir. Vəfat edən ailə üzvləri üçün sonuncu iş yeri və vəzifəsi qeyd edilməklə, vəfat etdiyi tarix göstərilməlidir.

14. Vərəqə doldurulduqdan sonra onu tərtib edən şəxs tərəfindən tarix qoyulur və imzalanır.

15. Vərəqənin tam və dəqiq doldurulması dövlət orqanlarının kadr qurumlarının əməkdaşları tərəfindən sənədlərdə yazılanlarla tutuşdurmaqla yoxlanılmalıdır.