

No 021-Q/10.02.2014 Dövlət qulluqçusunun xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi Qaydaları

Azərbaycan Respublikasının Prezidenti
yanında Dövlət Qulluğu Məsələləri üzrə
Komissiyanın 10 fevral 2014-cü il tarixli
021-Q nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmişdir

Dövlət qulluqçusunun xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi Qaydaları Ümumi müddəalar

1. Bu Qaydalar “Dövlət qulluğu haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 30–1-ci maddəsinə uyğun olaraq hazırlanmışdır və inzibati vəzifələrin üçüncü – yeddinci təsnifatlarına uyğun olan inzibati vəzifə tutan dövlət qulluqçusunun xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi qaydalarını müəyyən edir.
2. Dövlət qulluqçusunun xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsinin məqsədi onun təqvim ili ərzində vəzifəsinin öhdəsindən gəlməsini, tutduğu vəzifəyə dair tələbləri yerinə yetirməsini qiymətləndirməkdən və dövlət qulluqçusunun gələcək inkişafını müəyyən etməkdən ibarətdir.
3. Bu Qaydalarda aşağıdakı əsas anlayışlardan istifadə olunur:
 - 3.1. bilavasitə rəhbər — vəzifə təlimatlarına uyğun olaraq dövlət qulluqçusunun birbaşa tabe olduğu vəzifəli şəxsdir;
 - 3.2. qiymətləndirilmə forması — bilavasitə rəhbər tərəfindən tərtib edilmiş dövlət qulluqçusu tərəfindən icra edilməli olan tapşırıqların müəyyən edildiyi və dövlət qulluqçusunun xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi üçün əsas olan meyarların nəzərdə tutulduğu rəsmi sənəddir;
 - 3.3. tapşırıqlar (hədəflər) — bilavasitə rəhbər tərəfindən müəyyən edilən və dövlət qulluqçusunun il ərzində icra etməli olduğu işlərdir;
 - 3.4. meyarlar — dövlət qulluqçusu tərəfindən xidməti vəzifə və öhdəliklərinin yerinə yetirilməsi keyfiyyətini, verilən tapşırıqların icra edilməsi səviyyəsini, peşə fəaliyyəti zamanı və iş prosesində davranış qaydalarına əməl edilməsi vəziyyətini dəyərləndirmək üçün əsas götürülən əlamətlərdir;
 - 3.5. xidməti fəaliyyət — dövlət qulluqçusunun qanunvericiliklə ona verilmiş hüquqların həyata keçirilməsi və xidməti vəzifələrinin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar peşəkar fəaliyyətidir;
 - 3.6. struktur vahidi — dövlət orqanlarında sektor nəzərdə tutulur.
4. Xidməti fəaliyyətin qiymətləndirilməsi “Dövlət qulluqçusunun xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi Forması” (bundan sonra – Forma) əsasında aparılır ([1 nömrəli Əlavə](#)).
5. Forma dövlət qulluqçusunun təqvim ili ərzində yerinə yetirməli olduğu bir sıra tapşırıqlar və “Dövlət qulluğu haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 30-1.3-cü və 30-1.4-cü maddələrində göstərilən meyarlar nəzərə alınmaqla tərtib edilir. Formada nəzərdə tutulan tapşırıqlar və meyarlar bir təqvim ilini əhatə etməlidir. Forma bilavasitə rəhbər tərəfindən hər ilin yanvar ayında tərtib edilir.
6. Müvafiq vəzifədə altı aydan az müddətdə qulluq keçən şəxslərin xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi həyata keçirilmir. Qiymətləndirmə dövründə üç aydan az rəhbərlik etmiş bilavasitə rəhbərin qiymətləndirmə aparmasına yol verilmir. Bu halda qiymətləndirməni dövlət qulluqçusunun fəaliyyətini istiqamətləndirmiş rəhbər vəzifəli şəxs və ya struktur bölmə rəhbəri (şöbə müdiri) keçirir.
7. Dövlət qulluqçularının fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi, bununla bağlı məlumat və hesabatların təqdim edilməsi müasir informasiya texnologiyalarından istifadə edilməklə avtomatlaşdırılmış sistemlə elektron formada həyata keçirilə bilər.

Qiymətləndirmənin təşkili

8. Dövlət qulluqçusunun yanvar ayının 1-dən dekabr ayının 31-dək olan xidməti fəaliyyət dövrü (bundan sonra-qiymətləndirmə dövrü) təqvim ilinin sonunda qiymətləndirilir. Dövlət qulluqçusunun xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi onun tabe olduğu rəhbəri tərəfindən həyata keçirilir.

9. Xidməti fəaliyyətin qiymətləndirilməsi aşağıda müəyyən edilmiş ardıcılıqla və mərhələlərlə həyata keçirilir:

9.1 Təqvim ilinin yanvar ayının 30-dək tapşırıqlar və qiymətləndirmə meyarlarının mühümlük dərəcəsi müəyyən edilir və Formada qeyd olunur;

9.2. Dövlət qulluqçusunun illik fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi struktur bölmələr tərəfindən hər ilin dekabr ayının 1-dən gec olmayaraq başlanılır və növbəti ilin yanvar ayının 10-dək başa çatdırılır;

9.3. Qiymətləndirmə struktur bölmənin tərkibində olan struktur vahidin rəhbəri tərəfindən həyata keçirildikdə qiymətləndirmədən sonra Forma struktur bölmənin rəhbərinə (şöbə müdürinə) təqdim edilir. Struktur bölmənin rəhbəri təqdim edilmiş Formalar əsasında struktur bölmə üzrə qiymətləndirmənin nəticələri barədə hesabat hazırlayır ([2 nömrəli Əlavə](#)). Forma struktur bölmənin rəhbəri tərəfindən imzalanır və fevral ayının 1-dək kadr xidmətinə təqdim edilir. Forma dövlət qulluqçusunun şəxsi işinə əlavə edilir. Strukturunda kadr xidməti nəzərdə tutulmayan dövlət orqanlarında kadr xidmətinin funksiyalarını kadr məsələləri üzrə məsul şəxs həyata keçirir.

9.4. Kadr xidməti qiymətləndirmənin nəticələrini analiz edir, qiymətləndirmənin nəticələrinə dair dövlət orqanı üzrə yekun hesabat hazırlayır və fevral ayının 20-dək dövlət orqanının rəhbərinə təqdim edir ([3 nömrəli Əlavə](#)). Dövlət orqanı rəhbərinin kadr məsələləri üzrə məsul müavini olduqda yekun hesabatla həmin şəxsin rəyi əlavə edilir.

9.5. Dövlət orqanının rəhbəri yekun hesabatı təsdiq etdikdən sonra kadr xidməti qiymətləndirilmənin nəticəsindən asılı olaraq dövlət qulluqçusu barədə bu Qaydalarda nəzərdə tutulmuş tədbirlərin həyata keçirilməsi ilə bağlı dövlət orqanının rəhbərinə təkliflər verir.

9.6. Dövlət orqanı üzrə qiymətləndirilmənin nəticələrinə dair yekun hesabat mart ayının 1-dək Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Dövlət Qulluğu Məsələləri üzrə Komissiyaya təqdim edilir.

10. Bu Qaydaların tətbiqi üzrə dövlət orqanının rəhbəri, kadr xidməti, şöbə müdiri, bilavasitə rəhbər və dövlət qulluqçusu müvafiq vəzifələrə malikdir ([5 nömrəli Əlavə](#)).

Meyarlar üzrə qiymətləndirilmə

11. Dövlət qulluqçusunun xidməti fəaliyyətinin meyarlara görə qiymətləndirilməsi məqsədi ilə rəhbər tərəfindən hər ilin yanvar ayında dövlət qulluqçusu qarşısında təqvim ili ərzində icra etməli olduğu mühüm tapşırıqlar (hədəflər) qoyulur. Tapşırıqların sayı 2-6 arası olur. Tapşırıqlar Formanın 1-ci bölməsində qeyd olunur, bilavasitə rəhbər və dövlət qulluqçusu tərəfindən imzalanır.

12. Tapşırıqlar dövlət qulluqçusunun qulluq keçdiyi struktur bölmənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun və dövlət qulluqçusunun qulluq funksiyaları çərçivəsində olmalıdır. Tapşırıqların icra müddəti dəqiq müəyyən edilməli və yerinə yetirilə bilən olmalıdır. Hər bir tapşırıqın icra edilməsindən gözlənilən nəticə müəyyən edilməlidir.

13. Qoyulan tapşırıqların, xidməti vəzifə və öhdəliklərin yerinə yetirilməsi keyfiyyəti, tapşırıqların icra edilməsi səviyyəsi və peşə fəaliyyəti zamanı dövlət qulluqçusunun davranış qaydalarına əməl

etməsi vəziyyəti meyarlar üzrə qiymətləndirilir. Qoyulmuş tapşırıqlara uyğun olaraq meyarların mühümlük dərəcəsi müəyyən edilir və Formada qeyd edilir.

14. Forma mütəmadi olaraq bilavasitə rəhbər tərəfindən nəzərdən keçirilir. İlin əvvəlində qoyulmuş tapşırıqlarda, tapşırıqların icra müddətlərində və meyarların mühümlük dərəcəsinə hər hansı bir dəyişiklik olarsa, bu dəyişikliklər Formada qeyd edilir və dövlət qulluqçusu və onun bilavasitə rəhbəri tərəfindən imzalanır.

15. Qiymətləndirmə dövrü ərzində bilavasitə rəhbər dəyişdikdə o dövlət qulluqçusuna rəhbərlik etdiyi müddət üçün Qiymətləndirmə Formasını doldurur. Eyni zamanda dövlət qulluqçusu yeni vəzifəyə keçirildikdə onun əvvəlki rəhbəri işlədiyi müddət üçün Formanı doldurur. Doldurulmuş Forma struktur bölmə rəhbərinə təqdim edilir. Yeni rəhbər qiymətləndirmə dövrü üzrə əvvəlki rəhbərin qeydlərini nəzərə alır.

16. Dövlət qulluqçusunun xidməti fəaliyyəti aşağıdakı meyarlar üzrə qiymətləndirilir:

16.0.1. Peşə bilikləri – dövlət qulluqçusunun tutduğu vəzifə üzrə nəzəri və praktiki biliklərə malik olmasının və həmin biliklərin əmək funksiyalarının icrası zamanı düzgün tətbiqinin, habelə vəzifəsinin tələblərinə uyğun olan səviyyədə inzibati icraata dair qanunvericilik, kargüzarlığın aparılması qaydaları üzrə biliklərinin qiymətləndirilməsi nəzərdə tutulur;

16.0.2. Xidməti vəzifələrə münasibət – dövlət qulluqçusunun vəzifəsini, rəhbərlərin öz səlahiyyəti daxilində verdikləri əmrləri və tapşırıqları minimum nəzarətlə sərbəst, tələb edilən səviyyədə və vaxtında yerinə yetirmək, sənədləri keyfiyyətlə tərtib etmək, fəal olmaq, tələb olunandan da artıq nailiyyətlər əldə etmək üçün çalışmaq bacarığının qiymətləndirilməsi nəzərdə tutulur;

16.0.3. Təhlil aparmaq, problem həll etmək və qərar vermək bacarığı – xidməti sənəd və faktları diqqətlə təhlil etmək, cari tapşırıqları və problemləri müəyyən etmək və anlamaq, düzgün nəticəyə gəlmək üçün müxtəlif mənbələrdən olan məlumatları müqayisə etmək və problemlərin həlli yollarını müəyyənləşdirmək, qanunauyğun və məntiqi qərarlar qəbul etmək bacarığının qiymətləndirilməsi nəzərdə tutulur;

16.0.4. Yaradıcılıq və təşəbbüskarlıq – çalışdığı sahənin inkişafı ilə bağlı yaradıcı və səmərəli təkliflər irəli sürmək, işdəki problemlər və faktlarla bağlı müxtəlif və qeyri-standart həll etmə variantlarını sınaqdan keçirmək, təşəbbüs göstərməkdə sərbəstliyinin qiymətləndirilməsi nəzərdə tutulur;

16.0.5. Əmək intizamı – dövlət qulluqçusunun intizama və etik davranış qaydalarına riayət etməsinin qiymətləndirilməsi nəzərdə tutulur;

16.0.6. İş təcrübəsi və onu bölüşmə – qulluq keçdiyi sahədə malik olduğu iş təcrübəsini kollektiv üzvləri ilə bölüşməsi və yeni təcrübəyə yiyələnmək bacarığının qiymətləndirilməsi nəzərdə tutulur;

16.0.7. Kollektivdə işləmək bacarığı, ünsiyyət, işçilərarası münasibətlər – komanda tərkibində və iş yoldaşları ilə sıx əlaqədə işləmək, rəhbərlərlə və iş yoldaşları ilə ünsiyyət, xoş və işgüzar münasibətlər qurmaq, iş yoldaşlarına dəstək olmaq və lazım gəldikdə onlardan dəstək ala bilmək, qrupun aktiv üzvü olaraq qrup hədəflərinin gerçəkləşməsinə çalışmaq, iş üzrə hədəflərə nail olmaq üçün digər qurumlar, şöbələr, sektorlar və əməkdaşlar arasında əlaqələr qurmaq bacarığının qiymətləndirilməsi nəzərdə tutulur.

16.1. Rəhbər işçilərin qiymətləndirilməsi əlavə olaraq aşağıdakı meyarlar əsasında aparılır:

16.1.1. Təhlil və proqnozlaşdırma – struktur bölmənin fəaliyyətinin analitik təhlilini aparmaq, fəaliyyət istiqamətinə və hazırlanan layihələrə dair təkliflər vermək və dövlət orqanının gələcək planları ilə əlaqədar verdiyi təkliflər üzrə əldə edilən nəticələrin qiymətləndirilməsi nəzərdə tutulur;

16.1.2. İdarəetmə – işçilərə rəhbərlik etmək, onlara mənəvi dəstək olmaq, işçilərinin bilik və bacarıqlarının inkişafını dəstəkləmək, işçilərin hədəflərə çatmasına yardım etmək üçün vaxtında öz rəyini bildirmək, onları istiqamətləndirmək, kadr potensialından düzgün istifadə etməklə daim işin səmərəli təşkilinə nail olmaq, təşkilatçılıq, tabeliyindəki dövlət qulluqçularını vəzifələri üzrə

təlimatlandırmaq, vaxtında həvəsləndirmək və yaxud həvəsləndirmə tədbirlərinin görülməsi üçün təkliflər vermək, dövlət orqanının və ya struktur bölmənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq təyinatını optimal surətdə təmin etmək, həmçinin “İnzibati icraat haqqında” Qanunla müəyyən edilmiş qaydada qanuni inzibati aktların qəbul edilməsi bacarıqlarının qiymətləndirilməsi nəzərdə tutulur;

16.1.3. Kollektiv daxilində nüfuz və ruhlandırmaq bacarığı – rəhbər nüfuzunu saxlamaq, tabeliyindəki dövlət qulluqçularını ruhlandırmaq, onlarla xoş, qarşılıqlı işgüzar münasibətlər qura bilmək, problemlərin həllində onlara dəstək olmaq, onları düzgün istiqamətləndirmək və onların təşəbbüskarlığını dəstəkləmək bacarıqlarının qiymətləndirilməsi nəzərdə tutulur;

16.1.4. Komanda qurmaq bacarığı – verilmiş tapşırıqların və yaranan problemlərin müvəffəqiyyətlə həllinə nail olmaq üçün tabeliyindəki dövlət qulluqçularını səfərbər etmək və kollektiv üzvləri arasında qarşılıqlı etimada əsaslanan münasibətlər yarada bilmək bacarığının qiymətləndirilməsi nəzərdə tutulur.

17. Qiymətləndirmə dövrü ərzində bilavasitə rəhbər dövlət qulluqçusunun fəaliyyətinə gündəlik nəzarət edir, fəaliyyətini istiqamətləndirir və ona müvafiq məsləhətlər verir. Rəhbər tabeliyində olan dövlət qulluqçularının fəaliyyətini rüblük olaraq təhlil etməli, təhlillər nəticəsində xüsusi qeydlər aparmalı, hər rübün nəticələri ilə bağlı dövlət qulluqçuları ilə görüşməli (müvafiq olaraq mart, iyun, sentyabr ayının sonuncu həftəsi və dekabr ayının əvvəlində), onların güclü və zəif cəhətlərini müzakirə etməli, çatışmazlıqların aradan qaldırılması üçün növbəti rüblərdə müvafiq tədbirlər görməlidir.

18. Dövlət qulluqçusunun illik fəaliyyəti cari ilin dekabr ayında qiymətləndirilir. Bilavasitə rəhbər hər bir tapşırığın yerinə yetirilib-yetirilməməsi haqqında dövlət qulluqçusundan məlumat alır, il ərzində apardığı müşahidələr, rüblük qeydlər əsasında ümumiləşdirmə aparır, icra müddətinə nəzarət edir və hər bir tapşırığın tələb olunan səviyyədə (gözlənilən nəticəyə uyğun olaraq) yerinə yetirilib-yetirilməməsini müəyyən edir. Bilavasitə rəhbər dövlət qulluqçusu tərəfindən qoyulan tapşırıqların yerinə yetirilməsi keyfiyyətini, tapşırıqların icra edilməsi səviyyəsini, tapşırıqlar icra edilərkən xidməti vəzifələrinə münasibətini və peşə fəaliyyəti zamanı davranış qaydalarına əməl edilməsi vəziyyətini meyarlar üzrə qiymətləndirir. Bilavasitə rəhbər il ərzində apardığı müşahidələri, rüblük qeydləri qiymətləndirmə apararkən nəzərə alır. Qiymətləndirmə balları müəyyən olunan zaman “Meyarlar üzrə qiymətləndirmə ballarının açıqlanması”ndan istifadə edilir ([4 nömrəli Əlavə](#)).

19. Dövlət qulluqçusunun xidməti fəaliyyəti meyarlar üzrə qiymətləndirilərkən ona aşağıdakı qiymətlərdən biri verilir:

19.1. əla (5) – bacarığı tələb ediləndən yüksək səviyyədə nümayiş etdirib, vəzifəsini gözlənilmədiyindən yüksək səviyyədə icra edib;

19.2. yaxşı (4) – bacarığı tələb edilən səviyyədə nümayiş etdirib, vəzifəsini gözlənilən səviyyədə icra edib;

19.3. kafi (3) – qənaətbəxşdir, bacarığı əsasən nümayiş etdirib, vəzifəsini əsasən icra edib, inkişafa ehtiyacı var;

19.4. qeyri-kafi (2) – qənaətbəxş deyildir, bacarığı nadir hallarda nümayiş etdirib və ya nümayiş etdirməyib, vəzifəsini qismən icra edib və ya icra etməyib.

20. Bilavasitə rəhbər meyarları qiymətləndirilərkən qiyməti şərh etməli və yazılı olaraq əsaslandırmalıdır.

21. Hər bir meyar bu Qaydaların 19-cu hissəsində nəzərdə tutulmuş qiymətlər üzrə qiymətləndirilir. Verilmiş qiymət meyarın mühümlük dərəcəsinə vurularaq hər bir meyar üzrə fərdi qiymət müəyyən edilir və fərdi qiymətlər toplanaraq dövlət qulluqçusunun xidməti fəaliyyəti üzrə ümumi qiymət çıxarılır.

22. Dövlət qulluqçusunun xidməti fəaliyyəti üzrə qiymət müəyyən edildikdən sonra onunla müsahibə keçirilir. Müsahibə müzakirə formasında, qiymətləndirilən dövlət qulluqçusunun

fikrinə hörmət və qarşılıqlı anlaşma şəraitində aparılır. Dövlət qulluqçusuna öz fikrini ifadə etməkdə hər hansı bir təsir və ya təzyiq göstərilməməlidir.

23. Müsahibə müddətində dövlət qulluqçusunun xidməti fəaliyyətinə verilən qiymət və şərtlər müzakirə olunur. Dövlət qulluqçusunun xidməti fəaliyyəti üzrə gözlənilən nəticələr və dövlət qulluqçusunun arzuları barədə fikir mübadiləsi aparılır. Müsahibə zamanı növbəti qiymətləndirilmə ili üçün tapşırıqlar və həmin tapşırıqlar üzrə meyarların mühümlük dərəcəsi müəyyən edilə bilər.

24. Müsahibə müddətində dövlət qulluqçusu qiymətləndirmə ilə razı olmadıqda, narazılığını əsaslandırmalıdır. Dövlət qulluqçusunun narazılığı əsaslı olduğu halda təklif olunan qiymətdə dəyişiklik edilir. Dövlət qulluqçusu qiymətləndirilmənin sonunda Formada qiymətləndirilmənin nəticələri barədə öz rəyini bildirir. Forma bütün qiymətlər və qeydlər edilməsi şərti ilə dövlət qulluqçusu və onun bilavasitə rəhbəri tərəfindən imzalanır.

25. Bilavasitə rəhbərin və ya dövlət qulluqçusunun səhhəti, psixoloji və mənəvi durumu müsahibənin aparılmasına imkan vermədiyi hallarda, müsahibə qeyd edilən hallar aradan qaldırılanadək təxirə salınır.

26. Müsahibənin qiyabi aparılmasına icazə verilmir. Hər hansı bir səbəbdən iş yerində olmayan dövlət qulluqçusunun xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi bu səbəb aradan qaldırıldıqdan sonra, həyata keçirilir.

27. Qiymətləndirmə ilə bağlı dövlət qulluqçusu və rəhbəri arasında fikir ayrılığı yaranarsa, dövlət qulluqçusu bu barədə struktur bölmə rəhbərinə (şöbə müdirinə), strukturunda şöbə nəzərdə tutulmayan dövlət orqanlarında isə struktur vahidinin fəaliyyətinə nəzarət edən rəhbər vəzifəli şəxsə məlumat verir.

28. Struktur bölmənin rəhbəri struktur vahidinin rəhbəri (sektor müdiri) tərəfindən aparılan qiymətləndirmənin nəticələri ilə razı olmadıqda yenidən qiymətləndirmənin aparılmasını təklif edir. Müvafiq təklif əsasında yenidən qiymətləndirilmə keçirilir.

29. Dövlət qulluqçusu struktur bölmənin rəhbərinin qərarı ilə razılaşmadığı halda xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi nəticəsindən 5 gün ərzində dövlət orqanının rəhbərinə şikayət edə bilər. Şikayətə 7 gün ərzində baxılır. Dövlət orqanının rəhbəri şikayət üzrə araşdırma nəticəsində qiymətləndirmənin nəticəsinin qüvvədə saxlanması və ya ləğv edilərək yenidən qiymətləndirilmənin keçirilməsi barədə qərar qəbul edir.

30. Dövlət qulluqçusu dövlət orqanı rəhbərinin qərarından inzibati qaydada və məhkəməyə şikayət edə bilər.

Qiymətləndirilmənin nəticəsinə əsasən tətbiq edilən tədbirlər

31. Xidməti fəaliyyətin qiymətləndirilməsinin nəticəsi əsasında dövlət orqanının rəhbəri tərəfindən dövlət qulluqçusu barəsində aşağıdakı tədbirlərdən biri görülür:

31.1. qiymət 5 və 4.6 qiymətləri arasında olduqda (Əla) – dövlət qulluqçusu bu qiymətlə iki il ardıcıl olaraq qiymətləndirilərsə və müvafiq vakant vəzifə mövcud olarsa onun yuxarı vəzifəyə keçirilməsi üçün qanunvericiliklə müəyyən edilmiş tədbirlərin görülməsi, bu qiymətlə iki il ardıcıl olaraq qiymətləndirilərsə qanunvericiliyə uyğun olaraq onun barəsində həvəsləndirmə tədbirlərinin görülməsi, bu qiymətlə iki il ardıcıl olaraq qiymətləndirilərsə rəhbər vəzifələrin tutulması üçün ehtiyat kadrlar siyahısına daxil edilməsi;

31.2. qiymət 4.5 və 3.6 qiymətləri arasında olduqda (yaxşı) – dövlət qulluqçusu bu qiymətlə dörd il ardıcıl olaraq qiymətləndirilərsə və müvafiq vakant vəzifə mövcud olarsa onun yuxarı vəzifəyə keçirilməsi üçün qanunvericiliklə müəyyən edilmiş tədbirlərin görülməsi, bu qiymətlə üç il ardıcıl olaraq qiymətləndirilərsə qanunvericiliyə uyğun olaraq onun barəsində həvəsləndirmə tədbirlərinin görülməsi, dövlət qulluqçusunun iş fəaliyyətinin və bacarıqlarının daha da

təkmilləşdirilməsi məqsədilə müvafiq tədbirlərin görülməsi;

31.3. qiymət 3.5 və 2.6 qiymətləri arasında olduqda (qənaətbəxş) – dövlət qulluqçusunun iş fəaliyyətinin yaxşılaşdırılması və bacarıqlarının təkmilləşdirilməsi məqsədilə müvafiq tədbirlərin görülməsi;

31.4. qiymət 2.5 və daha aşağı olduqda (qeyri qənaətbəxş) – bu qiymət növbəti qiymətləndirilmə zamanı dəyişməzsə, dövlət qulluqçusunun digər analoji vəzifəyə keçirilməsi və bu qiymət yenidən növbəti qiymətləndirilmə zamanı dəyişməzsə, onun aşağı inzibati vəzifəyə keçirilməsi məsələsinə baxılır.

32. Dövlət qulluqçusunun xidməti fəaliyyəti iki il ardıcıl olaraq əla və yaxşı və ya yaxşı və əla qiymətləndirilərsə qanunvericiliyə uyğun olaraq onun barəsində həvəsləndirmə tədbirləri görülür.

Qeyd : Bu Qaydalar Azərbaycan Respublikasının Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrində **15201402100021** qeydiyyat nömrəsi ilə **21 fevral 2014-cü il tarixdə** qeydə alınmışdır.