

Azərbaycan Respublikasının iqtisadiyyat nazirinin _____ 2023-cü il tarixli _____ nömrəli əmri ilə təsdiq edilmişdir.

Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi yanında
Əmlak Məsələləri Dövlət Xidmətinin
Strateji planlaşdırma, innovasiyalar və təhlil şöbəsinin
ƏSASNAMƏSİ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Əmlak Məsələləri Dövlət Xidmətinin (bundan sonra – Xidmət) struktur bölməsi olan Strateji planlaşdırma, innovasiyalar və təhlil şöbəsi (bundan sonra - şöbə) bu Əsasnamə ilə verilən səlahiyyətlər çərçivəsində hüquqi aktlarla Xidmət qarşısında müəyyən edilmiş tapşırıqların, dövlət proqramlarının, fəaliyyət planlarının və tədbirlər planlarının icrasına dair yuxarı orqanlara hesabatların hazırlanmasını, icrasının əlaqələndirilməsini, monitorinqini və qiymətləndirilməsini, Xidmətin strateji inkişaf planlarının və fəaliyyət planlarının hazırlanmasını, Xidmətin struktur bölmələrinin və tabeliyindəki qurumlarının (bundan sonra – Xidmətin strukturları) fəaliyyətinin təhlil edilməsini, onların əsas fəaliyyəti üzrə göstəricilərinin və proqnozların icrasının monitorinqini, Xidmətin fəaliyyət istiqamətləri üzrə iş proseslərinin və göstərilən xidmətlərin optimallaşdırılmasını, habelə elektron xidmətlərə və rəqəmsal idarəetməyə davamlı keçidin təmin edilməsini, innovasiyaların tətbiq edilməsi ilə bağlı araşdırmaların aparılmasını və təkliflərin hazırlanmasını, Xidmətin strukturlarının fəaliyyəti üzrə əsas göstəricilərə dair statistik məlumatların toplanması, işlənməsi və istifadə edilməsini, iqtisadi-statistik və analitik təhlillərin aparılmasını və Xidmətin fəaliyyətinin yekunlarına dair ümumi dövrü hesabatların və arayışların hazırlanmasını həyata keçirir.

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının “Dövlət qulluğu haqqında” Qanununu və digər qanunları, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, “Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi haqqında Əsasnamə”ni və Xidmətin Əsasnaməsini, digər qanunvericilik aktlarını, Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyinin (bundan sonra - Nazirlik) Kollegiya qərarlarını, Azərbaycan Respublikası iqtisadiyyat nazirinin (bundan sonra - nazir) və Xidmət rəisinin əmr və

sərəncamlarını (bundan sonra - təşkilati-sərəncamverici sənədlər) və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Xidmətin strukturları ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri

2.0. Şöbə aşağıdakı istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir:

2.0.1. Xidmətin strateji planlaşdırma və təhlil işlərini təşkil edir və həyata keçirir, o cümlədən Xidmətin strukturları ilə əməkdaşlıq əsasında strateji inkişaf planını, fəaliyyət planlarını və tədbirlər planlarını hazırlayır;

2.0.2. Xidmətin icrasına məsul olduğu dövlət proqramları, fəaliyyət planları, tədbirlər planları və digər normativ hüquqi aktlarla müəyyən edilmiş tapşırıqların icrasının monitorinqini və daxili qiymətləndirilməsini aparır, struktur bölmə və qurumların məlumatları əsasında icraya dair hesabatların hazırlanmasını təşkil edir və təkliflər hazırlayır;

2.0.3. müvafiq sahənin inkişafı ilə bağlı öz səlahiyyətləri daxilində dövlət proqramlarının və digər normativ hüquqi aktların layihələrini hazırlayır və hazırlanmasında iştirak edir;

2.0.4. Xidmətin fəaliyyət istiqamətləri üzrə göstərilən xidmətlərin və iş proseslərinin optimallaşdırılması, habelə elektron xidmətlərə və rəqəmsal idarəetməyə davamlı keçidin təmin edilməsi, innovasiyaların tətbiq edilməsi ilə bağlı struktur bölmə və qurumlarla birlikdə araşdırmalar aparır və innovativ inkişafa dair təkliflər hazırlayır;

2.0.5. Xidmətin struktur bölmə və qurumlarının əsasnamə və nizamnamələri ilə müəyyən edilmiş əsas fəaliyyətlərini təhlil edir, onların fəaliyyətinin şəffaflığının və səmərəliliyinin artırılması, həmçinin davamlılığı və maliyyə dayanıqlığı barədə təkliflər verir;

2.0.6. Xidmətin struktur bölmə və qurumlarının əsas fəaliyyət göstəricilərinə dair məlumat bazasını yaradır, əsas fəaliyyət istiqamətləri üzrə statistik göstəricilərin toplanmasını və dövrü hesabatlılığını təmin edir;

2.0.7. əsas fəaliyyət göstəriciləri üzrə müəyyən edilmiş proqnozların icrasının monitorinqini aparır, müvafiq iqtisadi-statistik, texniki-iqtisadi və analitik təhlillər aparır, arayışlar hazırlayır, müvafiq fəaliyyət sahələrinin perspektiv inkişafı, müasirləşdirilməsi və beynəlxalq təcrübəyə uyğunlaşdırılması ilə bağlı təkliflər verir;

2.0.8. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

3. Şöbənin vəzifələri

3.0. Şöbənin bu Əsasnamə ilə müəyyən olunmuş fəaliyyət istiqamətlərindən irəli gələn aşağıdakı vəzifələri vardır:

3.0.1. Xidmətin fəaliyyət istiqamətləri ilə əlaqəli dövlət proqramlarının, fəaliyyət planlarının və digər sənədlərin icrasının monitorinqini və qiymətləndirilməsini aparmaq, nəticələri üzrə təkliflər hazırlamaq;

3.0.2. Xidmətin strateji planlaşdırma və təhlil işlərini təşkil etmək və həyata keçirmək, o cümlədən strateji layihələrin planlaşdırılması mərhələsində müvafiq tədbirlər görmək;

3.0.3. Xidmətin fəaliyyət istiqamətlərində onun strukturlarının əsas fəaliyyətləri üzrə göstəricilərin proqnozlarının hazırlanması işini təşkil etmək;

3.0.4. Xidmətin strukturlarının əsasnamə və nizamnamələrlə müəyyən edilmiş əsas fəaliyyətlərini təhlil etmək və onların fəaliyyətinin səmərəliliyinin artırılması barədə təkliflər vermək, informasiyaların təhlil edilməsi, analitik, müqayisəli, statistik materialların hazırlanmasını təmin etmək;

3.0.5. Xidmətin strukturlarında proqnozlaşdırmanın vəziyyətinin, fəaliyyətin və layihələrin səmərəliliyinin artırılması məqsədilə araşdırmalar aparmaq və onlara praktiki köməklik göstərmək;

3.0.6. Xidmətin strukturlarının qısa, orta və uzunmüddətli fəaliyyət planlarının hazırlanmasını təşkil etmək və əsas hədəflərinin müəyyənləşdirilməsini Xidmətin aidiyyəti struktur bölmələri ilə birlikdə təmin etmək;

3.0.7. innovasiyaların tətbiqi vasitəsi ilə idarəçiliyin metod və mexanizmlərinin təkmilləşdirilməsi, səmərəliliyin artırılması, hesabatlılığın və şəffaflığın təmin edilməsi üçün müvafiq təkliflər irəli sürmək;

3.0.8. Xidmətin fəaliyyət istiqamətləri üzrə iş proseslərinin və göstərilən xidmətlərin optimallaşdırılması, habelə elektron xidmətlərə və rəqəmsal idarəetməyə davamlı keçidin təmin edilməsi, innovativ idarəetmə texnologiyalarının tətbiqi ilə bağlı monitorinq və araşdırmalar aparmaq və innovativ inkişafı ilə bağlı təkliflər hazırlamaq;

3.0.9. müvafiq sahənin əsas texniki-iqtisadi göstəricilərini təhlil edərək sahənin inkişafının təmin edilməsi, fəaliyyətin müasirləşdirilməsi və beynəlxalq təcrübəyə uyğunlaşdırılması üçün təkliflər vermək;

3.0.10. müvafiq sahə üzrə islahatların aparılmasında Xidmətin strukturları ilə birlikdə iştirak etmək;

3.0.11. Xidmətin strukturları ilə birlikdə qüvvədə olan qanunvericiliyə uyğun olaraq, müvafiq

sahə üzrə tarif siyasətinin formalaşdırılması istiqamətlərinin müəyyən edilməsində iştirak etmək və tariflərin təkmilləşdirilməsi ilə əlaqədar təkliflər vermək;

3.0.12. Xidmətin strukturlarının fəaliyyətinin və strukturunun təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflər vermək, bu istiqamətdə aidiyyəti struktur bölmələri ilə birlikdə tədbirlər görmək;

3.0.13. rəqəmsal idarəetmə texnologiyalarının tətbiqi və fəaliyyət proseslərinin avtomatlaşdırılması ilə bağlı təkliflər hazırlamaq, həmin texnologiyaların tətbiqi istiqamətində aidiyyəti struktur bölmələrlə birlikdə müvafiq tədbirlər görmək;

3.0.14. Xidmətin fəaliyyət istiqamətləri üzrə informasiya sistemləri və məlumat bazalarına dair layihələrin hazırlanmasında iştirak etmək;

3.0.15. Xidmətin struktur bölmə və qurumlarının əsas fəaliyyəti ilə bağlı statistik göstəricilərinə dair məlumat bazasını yaratmaq, statistik göstəricilərin dövrü hesabatlılığını təmin etmək;

3.0.16. əsas fəaliyyət göstəriciləri üzrə müəyyən edilmiş proqnozların icrasının monitorinqini aparmaq, müvafiq iqtisadi-statistik, texniki-iqtisadi və analitik təhlillər aparmaq, nəticələr əsasında təkliflər vermək;

3.0.17. Xidmətin rüblük, yarımillik və illik fəaliyyətini əks etdirən hesabatların hazırlanması işlərini təşkil etmək və yekun hesabatları hazırlayıb təqdim etmək;

3.0.18. şöbəyə daxil olan normativ hüquqi sənədlərin layihələrinə dair rəy və təkliflər hazırlamaq;

3.0.19. şöbəyə daxil olan məktub, ərizə və şikayətləri araşdıraraq cavablandırılmasını təmin etmək;

3.0.20. şöbənin iş planını və fəaliyyəti ilə bağlı dövrü hesabatları hazırlamaq;

3.0.21. keçirilən müşavirələrin, görüşlərin və kollegiya iclaslarının işində, konfrans, simpozium, seminar və sərgilərdə iştirak etmək;

3.0.22. şöbənin əməkdaşları tərəfindən fəaliyyət prosesində qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatların, dövlət və kommərsiya sirlərinin qorunmasını təmin etmək;

3.0.23. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq, qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

4. Şöbənin hüquqları

4.0. Şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqları vardır:

4.0.1. səlahiyyətlərinə aid olan məsələlərlə bağlı aidiyyəti dövlət orqanlarına göndərilmək üçün təkliflər hazırlayıb rəhbərliyə təqdim etmək;

4.0.2. Xidmətin strateji inkişaf planlarının hazırlanması, strateji hədəflərin

müəyyənləşdirilməsi, iqtisadi-statistik təhlillərin həyata keçirilməsi, müəssisələrin fəaliyyətinin və investisiya layihələrinin səmərəliliyinin qiymətləndirilməsinə dair təkliflər vermək və həyata keçirilməsi üzrə aidiyyəti üzrə tədbirlər görmək;

4.0.3. şöbənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə qurumlar tərəfindən hazırlanmış sənəd layihələrinə (saziş, müqavilə, arayış, sorğu və s.) dair rəy və təkliflər vermək;

4.0.4. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy və təkliflər vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq, müvafiq sahədə qanunvericilik aktlarının, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

4.0.5. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar səlahiyyətləri daxilində Xidmətin struktur bölmələrinə və qurumlarına müvafiq sorğular ünvanlamaq və onlardan müvafiq məlumatları (sənədləri) almaq;

4.0.6. şöbənin funksiyalarına aid məsələlər üzrə keçirilən müzakirələrdə, qanunvericiliyin tələblərini nəzərə almaqla Xidmətdə və qurumlarda yaradılan komissiyaların, işçi qrupların, məşvərətçi və əlaqələndirici orqanların işində iştirak etmək;

4.0.7. Xidmətin strukturlarında idarəetmənin təkmilləşdirilməsi, səlahiyyətlərin dəqiqləşdirilməsi, fəaliyyətin optimallaşdırılması, habelə müvafiq sahədə mütəxəssislərin hazırlanması və ixtisasının artırılması üçün təkliflər hazırlamaq;

4.0.8. qurumlara, habelə səlahiyyətləri daxilində digər aidiyyəti təşkilatlara müraciətlər hazırlamaq;

4.0.9. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun xarici dövlətlərin təcrübəsini öyrənmək və bu sahədə fəaliyyətin təkmilləşdirilməsi istiqamətində təkliflər vermək;

4.0.10. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq, qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

5. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili

5.1. Şöbənin strukturu və əməkdaşlarının sayı nazir tərəfindən müəyyən və təsdiq edilir. Şöbə bilavasitə Xidmət rəisinə tabedir və onun qarşısında hesabat verir. Xidmət rəisi tərəfindən səlahiyyət verilmiş şəxs istisna olmaqla, heç kəs şöbənin fəaliyyətinə müdaxilə edə bilməz. Şöbənin strukturuna Dövlət proqramlarının (layihələrin) idarə edilməsi və monitorinqi sektoru, İnnovasiyalar və rəqəmsal inkişaf sektoru və Analitik təhlil və statistika sektoru daxildir.

5.2. Şöbənin fəaliyyətinə nazirliklə razılaşdırmaqla Xidmət rəisi tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən şöbə müdiri rəhbərlik edir. Şöbə müdiri şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.3. Şöbə müdirinin nazirliklə razılaşdırmaqla Xidmət rəisi tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən iki müavini vardır. Şöbə müdirinin müavini şöbə müdiri tərəfindən ona həvalə edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır. Şöbə müdiri olmadıqda onun səlahiyyətlərini müəyyən edilmiş qaydada şöbə müdirinin müavinlərindən biri və ya Xidmət rəisi tərəfindən müəyyən edilən digər şəxs həyata keçirir.

5.4. Şöbənin digər əməkdaşları Xidmət rəisi tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

5.5. Sektor müdirləri müəyyən edilmiş istiqamətlər üzrə sektorların qarşısında qoyulmuş vəzifələrin icrasına görə məsuliyyət daşıyırlar.

5.6. Şöbənin və sektorların hər bir işçisi hazırladığı, ekspertizadan keçirdiyi və imzaladığı sənədin Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik aktlarına, Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyinin normativ hüquqi aktlarına, nazirin və Xidmət rəisinin əmr və sərəncamlarına uyğunluğuna görə bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələr çərçivəsində şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.7. Şöbə müdiri:

5.7.1. şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

5.7.2. tabeliyində olan sektorlar və əməkdaşlar arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək, icra və xidmət intizamına riayət etmələrinə nəzarət edir;

5.7.3. şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə tərtib edilmiş iş planlarını və digər bu kimi sənədləri imzalayır, habelə iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin vaxtında və keyfiyyətlə həyata keçirilməsinə nəzarət edir;

5.7.4. şöbə üzrə Nazirliyin Kollegiyasında müzakirə olunmalı məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini Xidmətin rəhbərliyinə təqdim edir;

5.7.5. şöbə tərəfindən bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin vaxtında və lazımı səviyyədə icrasını təmin edir;

5.7.6. şöbənin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbeh tədbirləri görülməsi üçün Xidmətin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

5.7.7. şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Xidmətin digər strukturlarından zəruri məlumat və sənədləri alır;

5.7.8. daxil olan məktub, ərizə, şikayət və təkliflərə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təşkil edir;

5.7.9. şöbədə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını və məxfilik rejimini təmin edir;

5.7.10. şöbəni təmsil edir.

6. Şöbənin strukturuna daxil olan sektorların vəzifələri

6.1. Dövlət proqramlarının (layihələrin) idarə edilməsi və monitorinqi sektorunun aşağıdakı vəzifələri vardır:

6.1.1. müvafiq sahənin inkişafı ilə bağlı şöbənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq, dövlət proqramlarının və digər normativ hüquqi aktların hazırlanmasında iştirak etmək;

6.1.2. Xidmətin fəaliyyəti ilə bağlı dövlət proqramlarının, fəaliyyət planlarının və digər sənədlərin icrasının monitorinqini və qiymətləndirilməsini aparmaq;

6.1.3. Xidmətin strateji inkişaf planlarını və fəaliyyət planlarını hazırlamaq, onların icrasının monitorinqini və qiymətləndirilməsini aparmaq və nəticələri üzrə təkliflər hazırlamaq;

6.1.4. Xidmətin strukturları üzrə əsas fəaliyyət göstəricilərinə dair proqnozların hazırlanmasında şöbənin digər sektorları ilə birlikdə iştirak etmək;

6.1.5. müvafiq sahə üzrə islahatların aparılmasında şöbənin digər sektorları ilə birlikdə iştirak etmək;

6.1.6. Xidmətin strukturlarının fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı şöbənin digər sektorları ilə birlikdə təkliflər hazırlamaq;

6.1.7. şöbənin illik fəaliyyətini əks etdirən hesabatların hazırlanmasında şöbənin digər sektorları ilə birlikdə iştirak etmək;

6.1.8 şöbənin iş planı və fəaliyyəti ilə bağlı hesabatları aidiyyəti hissədə və dövrlər üzrə hazırlamaq;

6.1.9. sektorun əməkdaşları tərəfindən fəaliyyət prosesində qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatların, dövlət və kommərsiya sirlərinin qorunmasını təmin etmək;

6.1.10. sektorda kargüzarlıq işlərinin aparılmasını və məxfilik rejimini təmin etmək;

6.1.11. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6.2. İnnovasiyalar və rəqəmsal inkişaf sektorunun aşağıdakı vəzifələri vardır:

6.2.1. müvafiq sahənin inkişafı ilə bağlı dövlət proqramlarının və digər normativ hüquqi aktların hazırlanmasında iştirak etmək;

6.2.2. Xidmətin fəaliyyət istiqamətləri üzrə innovativ inkişaf sahəsində planların hazırlanmasını şöbənin digər sektorları ilə birlikdə təmin etmək;

6.2.3. Xidmətin fəaliyyət istiqamətləri üzrə iş proseslərinin və göstərilən xidmətlərin optimallaşdırılması, habelə elektron xidmətlərə və rəqəmsal idarəetməyə davamlı keçidin təmin edilməsi, innovativ idarəetmə texnologiyalarının tətbiqi ilə bağlı araşdırmalar aparmaq və innovativ

inkişafı ilə bağlı təkliflər hazırlamaq;

6.2.4. innovasiyaların tətbiqi vasitəsi ilə idarəçiliyin metod və mexanizmlərinin təkmilləşdirilməsi, səmərəliliyin artırılması, hesabatlılığın və şəffaflığın təmin edilməsi üçün şöbənin təkliflərini hazırlamaq;

6.2.5. Xidmətin strukturlarında innovasiyalar və rəqəmsal fəaliyyətin və layihələrin səmərəliliyinə nəzarət edilməsi məqsədilə araşdırmalar aparmaq və praktiki köməkliklər göstərmək;

6.2.6. müvafiq sahənin əsas texniki-iqtisadi göstəricilərini təhlil edərək sahənin inkişafının təmin edilməsi və beynəlxalq təcrübəyə uyğunlaşdırılması üçün şöbənin təkliflərini hazırlamaq;

6.2.7. müvafiq sahə üzrə islahatların aparılmasında şöbənin səlahiyyətlərinə uyğun iştirak etmək;

6.2.8. Xidmətin fəaliyyət istiqamətləri üzrə informasiya sistemləri və məlumat bazalarına dair layihələrin hazırlanmasında iştirak etmək;

6.2.9. müvafiq sahədə normativ hüquqi aktların və müxtəlif normativ sənədlərin hazırlanmasında iştirak etmək;

6.2.10. Xidmətin struktur bölmə və tabeli qurumları tərəfindən innovasiya və rəqəmsallaşdırma ilə bağlı informasiya və kommunikasiya sistemlərinin layihələndirilməsi və hazırlanmasının Xidmətin bu sahədə ümumi strateji planlarına uyğunluğunun qiymətləndirilməsi;

6.2.11. şöbənin iş planını, fəaliyyəti ilə bağlı hesabatları aidiyyəti hissədə və dövrlər üzrə hazırlamaq;

6.2.12. sektorun əməkdaşları tərəfindən fəaliyyət prosesində qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatların, dövlət və kommərsiya sirlərinin qorunmasını təmin etmək;

6.2.13. sektorda kargüzarlıq işlərinin aparılmasını və məxfilik rejimini təmin etmək;

6.2.14. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6.3. Analitik təhlil və statistika sektorunun aşağıdakı vəzifələri vardır:

6.3.1. Xidmətin strukturlarının strateji inkişaf planlarının hazırlanmasını şöbənin digər sektorları ilə birlikdə təmin etmək;

6.3.2. Xidmətin fəaliyyət istiqamətləri üzrə strateji planlaşdırma və təhlil üzrə işlərini şöbənin digər sektorları ilə birlikdə təşkil etmək;

6.3.3. şöbənin fəaliyyətini əks etdirən dövrü hesabatların hazırlanmasını şöbənin digər sektorları ilə birlikdə həyata keçirmək;

6.3.4. Xidmətin strukturları üzrə əsas fəaliyyət göstəricilərinə dair proqnozların

hazırlanmasında şöbənin digər sektorları ilə birlikdə iştirak etmək;

6.3.5. Xidmətin strukturlarının fəaliyyəti üzrə əsas göstəricilərə dair statistik məlumatların toplanması, işlənməsi və istifadə edilməsini, iqtisadi-statistik və analitik təhlillərin aparılmasını təmin etmək;

6.3.6. Xidmətin strukturlarının fəaliyyətini təhlil etmək və onların fəaliyyətinin səmərəliliyinin artırılması barədə təkliflər vermək;

6.3.7. müvafiq sahənin əsas texniki-iqtisadi göstəricilərini təhlil edərək sahənin inkişafının təmin edilməsi və beynəlxalq standartlara uyğunlaşdırılması üçün təkliflər vermək;

6.3.8. müvafiq sahə üzrə göstəricilərin dünya ölkələri ilə müqayisəli təhlillərini aparmaq və göstəricilərin yaxşılaşdırılması ilə əlaqədar təkliflər vermək;

6.3.9. Xidmətin əsas fəaliyyət göstəricilərinin yaxşılaşdırılması ilə əlaqədar təkliflər vermək;

6.3.10. müvafiq sahə üzrə islahatların aparılmasında şöbənin digər sektorları ilə birlikdə iştirak etmək;

6.3.11. Xidmətin strukturlarının ümumi fəaliyyətini təhlil etmək, analitik hesabatını aparmaq və onların fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı şöbənin təkliflərini hazırlamaq;

6.3.12. müvafiq sahədə normativ hüquqi aktların və müxtəlif normativ sənədlərin hazırlanmasında iştirak etmək;

6.3.13. şöbənin iş planını, fəaliyyəti ilə bağlı hesabatları aidiyyəti hissədə və dövrlər üzrə hazırlamaq;

6.3.14. sektorun əməkdaşları tərəfindən fəaliyyət prosesində qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatların, dövlət və kommersiya sirrinin qorunmasını təmin etmək;

6.3.15. sektorda kargüzarlıq işlərinin aparılmasını və məxfilik rejimini təmin etmək;

6.3.16. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.