

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

Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi yanında
Əmlak Məsələləri Dövlət Xidmətinin
Ərazi və tabeli qurumlarla iş şöbəsinin
ƏSASNAMƏSİ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Əmlak Məsələləri Dövlət Xidmətinin (bundan sonra – Xidmət) struktur bölməsi olan Ərazi və tabeli qurumlarla iş şöbəsi (bundan sonra - şöbə) bu Əsasnamə ilə verilən səlahiyyətlər çərçivəsində Xidmətin ərazi şöbələrinin və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki aidiyyəti qurumların (bundan sonra – Xidmətin strukturları) fəaliyyətinə nəzarətin həyata keçirilməsi, onların fəaliyyətinin istiqamətləndirilməsi və əlaqələndirilməsi sahəsində işlərin təşkilini və tənzimlənməsini, işğaldan azad olunmuş ərazilərdə (bundan sonra - ərazilərdə) görülmüş işlərlə bağlı məlumatların hazırlanması və təhlil edilməsini 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 struktur bölmələri və Xidmətin strukturları ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri

2.0. Şöbə aşağıdakı istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir:

2.0.1. Xidmətin strukturlarının fəaliyyətinə nəzarət edir və onların fəaliyyətini əlaqələndirir;

2.0.2. dövlət əmlakının idarə olunması, özəlləşdirilməsi, icarəyə verilməsi və dövlət əmlakı barəsində sərəncam verilməsi, torpaqlardan istifadə olunması və onların mühafizəsinə nəzarət,

daşınmaz əmlakın dövlət reyestri, daşınmaz əmlakın vahid dövlət kadastrı, yerquruluşu, torpaqların monitorinqi, torpaq bazarının təşkili, dövlət torpaqlarının özəlləşdirilməsi və icarəyə verilməsi sahələrində Xidmətin strukturlarının fəaliyyətinə nəzarətin həyata keçirilməsini təmin edir;

2.0.3. Xidmətin strukturlarının fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi, müvafiq sahənin innovativ inkişafına dair prioritet istiqamətlərin müəyyənləşdirilməsi məqsədi ilə təkliflər hazırlayır;

2.0.4. ərazilərdə görülmüş işlərlə bağlı məlumatların hazırlanması, təhlil edilməsi və rəhbərliyə təqdim edilməsini təmin edir;

2.0.5. ərazilərdə daşınmaz əmlakın vahid dövlət kadastrı və dövlət torpaq kadastrının tərtib edilməsi və aparılması, yerquruluşu, torpaqların elektron uçotunun aparılması və xəritələşdirilməsi, mərzçəkmə, torpaqların monitorinqinin nəticələrinə uyğun həyata keçirilən işlərin təşkilini, icrasına nəzarəti və hesabatlılığı təmin edir;

2.0.6. ərazilərin inkişafı ilə bağlı hazırlanan müxtəlif dövlət proqramları, konsepsiya və digər layihələrə dair rəy və təkliflərin verilməsində iştirak edir;

2.0.7. 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. dövlət əmlakının idarə olunması, özəlləşdirilməsi, icarəyə verilməsi və dövlət əmlakı barəsində sərəncam verilməsi, torpaqlardan istifadə olunması və onların mühafizəsinə nəzarət, torpaqların monitorinqi, torpaq bazarının təşkili, dövlət torpaqlarının özəlləşdirilməsi və icarəyə verilməsi sahələrində Xidmətin strukturlarının fəaliyyətinə birbaşa nəzarətin həyata keçirilməsini təmin etmək;

3.0.2. daşınmaz əmlakın dövlət reyestri, daşınmaz əmlakın vahid dövlət kadastrı, yerquruluşu sahələrində Xidmətin strukturlarının fəaliyyətinə nəzarətin və əlaqələndirmənin həyata keçirilməsini təmin etmək;

3.0.3. Xidmətin strukturlarının fəaliyyəti barədə aylıq, rüblük, yarımillik və illik məlumat və hesabatları qəbul etmək və onları təhlil edərək rəhbərliyə təqdim etmək;

3.0.4. Xidmətin strukturlarında vətəndaşların qəbulunun təşkil edilməsinə nəzarət etmək, vətəndaş müraciətlərinə baxılması vəziyyətini Xidmətin aidiyyəti şöbələri ilə birlikdə təhlil etmək;

3.0.5. Xidmətin strukturlarından fəaliyyət istiqamətləri üzrə görülən işlər və müvafiq tapşırıqların icra vəziyyəti barədə hesabatlar tələb etmək;

3.0.6. ərazi şöbələrinin işçilərinin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi, onların barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbeh tədbirlərinin görülməsinə dair rəhbərliyə təkliflər vermək;

3.0.7. ərazi şöbələrinin maddi-texniki bazasının gücləndirilməsi məqsədi ilə təkliflər hazırlamaq və rəhbərliyə təqdim etmək;

3.0.8. Xidmətin strukturlarında müvafiq sahə üzrə qabaqcıl iş təcrübəsinin tətbiq edilməsi məqsədi ilə təkliflər hazırlamaq;

3.0.9. Xidmətin strukturlarının fəaliyyəti ilə yerində tanış olmaq məqsədi ilə respublikanın şəhər və rayonlarına ezamiyyələr təşkil etmək;

3.0.10. Xidmətin strukturlarının fəaliyyətinin yoxlanılması, aşkar edilmiş nöqsanların aradan qaldırılması üçün müvafiq tədbirlər görmək;

3.0.11. Xidmətin strukturlarında kadr potensialının gücləndirilməsi istiqamətində rəy və təkliflər vermək;

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

3.0.13. ərazilərdə aero, peyk, pilotsuz uçuş aparatları (dron) və digər vasitələrlə planalma işlərinin aparılması, sahəvi rəqəmsal kadastr xəritələrinin hazırlanması işlərinin aparılması üzrə təkliflər vermək və işlərin icrasına nəzarət edilməsində iştirak etmək;

3.0.14. ərazilərdə elektron kadastr uçotu materialları əsasında regionun vahid torpaq fondunun idarə edilməsi məqsədilə kompleks yerquruluşu layihələrinin hazırlanması işlərinin həyata keçirilməsinə dair təkliflər vermək;

3.0.15. ərazilərdə tərtib edilmiş kompleks yerquruluşu layihələrində dövlət mülkiyyətində saxlanılacaq, bələdiyyə mülkiyyətinə ayrılacaq və xüsusi mülkiyyətə veriləcək torpaqların müəyyən edilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

3.0.16. ərazilər üzrə mövcud daşınmaz əmlak və torpaq sahələrinin inventarlaşdırılması ilə bağlı icra olunmuş işlər barədə məlumatların toplanılması, ümumiləşdirilməsi və aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin etmək;

3.0.17. ərazilərdə daşınmaz əmlakın və torpaqların idarə edilməsi, səmərəli istifadəsi və mühafizəsinə nəzarət sahəsində dövlət proqramlarının layihələrinin hazırlanmasında və onların həyata keçirilməsində iştirak etmək;

3.0.18. ərazilərdə daşınmaz əmlakdan və torpaqlardan istifadəyə və onların mühafizəsinə dövlət nəzarətinin həyata keçirilməsinin səmərəliliyinin artırılması istiqamətində təkliflər vermək;

3.0.19. ərazilərdə daşınmaz əmlakın vahid dövlət kadastrı və dövlət torpaq kadastrının tərtib edilməsi və aparılması işlərinin əlaqələndirilməsində iştirak etmək;

3.0.20. ərazilərdə daşınmaz əmlakın və torpaqların inzibati ərazi vahidləri, bələdiyyələr üzrə elektron və kağız daşıyıcılar üzərindən xəritələrinin hazırlanmasına nəzarət etmək;

3.0.21. ərazilərdə torpaqların dövriyyəsi və münbitliyinin vəziyyəti barədə milli hesabatın hazırlanmasına nəzarət etmək;

3.0.22. ərazilərdə kadastr işləri aparılmaqla sahəvi kadastr planlarının tərtibatı, yeniləşdirilməsi və təminatı işlərinin əlaqələndirilməsi barədə təkliflər vermək;

3.0.23. ərazilərdə münbitlik xassələrini itirmiş torpaqların müvəqqəti əkin dövriyyəsiindən çıxarılması (konservasiyası), torpaqların münbitliyinin bərpası üzrə tədbirlərin həyata keçirilməsindən sonra həmin sahələrin kənd təsərrüfatı dövriyyəsinə cəlb edilməsi barədə təkliflər vermək;

3.0.24. müvafiq sahə üzrə normativ sənədlərin təkmilləşdirilməsi məqsədi ilə təkliflər hazırlamaq;

3.0.25. müvafiq qanunvericilik aktlarında və dövlət proqramlarında Xidmətə həvalə edilmiş tədbirlərin, habelə təşkilati-sərəncamverici sənədlərdə nəzərdə tutulmuş tədbirlərin (tapşırıqların) həyata keçirilməsini öz səlahiyyətləri daxilində təmin etmək, bununla bağlı koordinasiya işlərini təşkil etmək;

3.0.26. Xidmətin icraçı olduğu dövlət proqramları, strateji yol xəritələri və digər normativ hüquqi aktlarla müəyyən edilmiş tapşırıqların aidiyyəti üzrə tam həcmdə, vaxtında və keyfiyyətlə icrasını təmin etmək, icraya dair hesabatları (məlumatları) hazırlayıb müəyyən edilmiş qaydada təqdim etmək, bununla bağlı Xidmətdə monitorinq və qiymətləndirmənin aparılması üçün zəruri olan məlumatları vaxtında Xidmətin aidiyyəti struktur bölməsinə təqdim etmək;

3.0.27. Xidmətin strateji inkişaf, fəaliyyət və tədbirlər planlarının hazırlanmasında iştirak etmək, onların hazırlanması və icrası ilə bağlı aidiyyəti üzrə materialları Xidmətin aidiyyəti struktur bölməsinə təqdim etmək;

3.0.28. öz fəaliyyət istiqamətləri üzrə göstərilən xidmətlərin və iş proseslərinin optimallaşdırılması, habelə elektron xidmətlərə və rəqəmsal idarəetməyə davamlı keçidin təmin edilməsi, innovasiyaların tətbiq edilməsi ilə bağlı mütəmadi təhlillər aparmaq və innovativ inkişafa dair təkliflər hazırlayıb Xidmətin aidiyyəti struktur bölməsinə təqdim etmək, təkliflərin qəbulu və icrası ilə bağlı aidiyyəti üzrə tədbirlər görmək;

3.0.29. əsasnaməsi ilə müəyyən edilmiş əsas fəaliyyətlərini müntəzəm təhlil etmək, fəaliyyətinin şəffaflığının və səmərəliliyinin artırılması barədə təkliflər hazırlayıb Xidmət rəisinə təqdim etmək və bu istiqamətdə əməli tədbirlər görmək;

3.0.30. əsas fəaliyyət göstəriciləri üzrə proqnozların və tapşırıqların müəyyən edilməsinə dair

təkliflər vermək, onların icrasına dair Xidmətdə analitik məlumat bazasının yaradılması ilə bağlı fəaliyyət istiqamətləri üzrə statistik göstəriciləri hazırlamaq və Xidmətə dövrü (aylıq, rüblük, yarımillik və illik) hesabatları Xidmətin aidiyyəti struktur bölməsinə təqdim etmək;

3.0.31. Xidmətdə əsas fəaliyyət göstəriciləri üzrə müəyyən edilmiş proqnozların icrasının monitorinqini və qiymətləndirilməsi, həmçinin müvafiq iqtisadi-statistik, texniki-iqtisadi və analitik təhlillər aparmaq məqsədilə aidiyyəti üzrə zəruri məlumatları, arayışları, cədvəlləri və digər məlumatları hazırlayıb Xidmətin aidiyyəti struktur bölməsinə təqdim etmək, müvafiq fəaliyyət sahələrinin perspektiv inkişafı, müasirləşdirilməsi və beynəlxalq təcrübəyə uyğunlaşdırılması ilə bağlı təkliflər vermək;

3.0.32. müvafiq sahənin inkişafı ilə bağlı öz fəaliyyət istiqamətləri üzrə dövlət proqramlarının və digər normativ hüquqi aktların layihələrini hazırlamaq və hazırlanmasında iştirak etmək;

3.0.33. şöbənin iş planını, fəaliyyəti ilə bağlı hesabatları dövrlər üzrə hazırlamaq;

3.0.34. şöbənin əməkdaşları tərəfindən fəaliyyət prosesində qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatların, dövlət və kommertiya sirtinin qorunmasını təmin etmək;

3.0.35. 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. Xidmətin strukturlarında xidməti araşdırmalar, monitorinqlər və müşahidə-nəzarət tədbirləri həyata keçirmək;

4.0.2. Xidmətin strukturlarına daxil olmuş materiallar üzrə xidməti araşdırmalar və yoxlamalar aparmaq, yaranmış xidməti zərurətlə əlaqədar maneəsiz olaraq Xidmətin strukturlarının yerləşdiyi binalara, iş yerlərinə daxil olmaq və nəzarət tədbirləri həyata keçirmək;

4.0.3. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi məqsədilə Xidmətin strukturlarının əməkdaşlarını və vətəndaşları şöbəyə dəvət etmək, onlardan icraatda olan iş üzrə lazımi məlumat, arayış və izahatlar almaq;

4.0.4. Xidmətin strukturlarının fəaliyyət istiqamətləri üzrə müstəqil şəkildə təhlillər və araşdırmalar aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq, Xidmətin rəhbərliyinə müvafiq təkliflər vermək;

4.0.5. xidməti zərurətlə əlaqədar Xidmətin struktur bölmələrinə, dövlət, qeyri-dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatlar (sənədlər) barədə müvafiq qaydada sorğu vermək və onlardan belə məlumatları (sənədləri) almaq;

4.0.6. Xidmətin strukturları tərəfindən qanunvericilik aktlarının, təşkilati-sərəncamverici

sənədlərin layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək, onlara dair rəy və təkliflər vermək;

4.0.7. səmərəli idarəetmənin həyata keçirilməsinin təkmilləşdirilməsi sahəsində təkliflər vermək;

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

4.0.9. Xidmətdə və digər dövlət qurumlarında yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında, fəaliyyətinə aid məsələlər üzrə keçirilən müxtəlif səviyyəli yerli və beynəlxalq tədbirlərdə Xidməti təmsil etmək, onların işində iştirak etmək;

4.0.10. Xidmətin strukturlarının və onların əməkdaşlarının fəaliyyətinin effektivlik meyarlarını hazırlamaq və bu meyarlar əsasında fəaliyyəti qiymətləndirmək;

4.0.11. 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 Ərazi qurumları ilə iş sektoru və İşğaldan azad edilmiş ərazilərdə işin təşkili 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 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 müavini 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 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 struktur bölmələrindən və Xidmətin tabeliyindəki qurumlardan zəruri məlumat və sənədləri alır;

5.7.8. şöbənin əməkdaşlarının respublika daxilinə və xaricə ezam edilmələrinə dair rəhbərliyə təkliflər verir;

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

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

5.7.11. şöbəni təmsil edir.

6. Şöbənin strukturuna daxil olan sektorların vəzifələri

6.1. Ərazi qurumları ilə iş sektorunun aşağıdakı vəzifələri vardır:

6.1.1. dövlət əmlakının idarə olunması, özəlləşdirilməsi, icarəyə verilməsi və dövlət əmlakı barəsində sərəncam verilməsi, torpaqlardan istifadə olunması və onların mühafizəsinə nəzarət, torpaqların monitorinqi, torpaq bazarının təşkili, dövlət torpaqlarının özəlləşdirilməsi və icarəyə verilməsi sahələrində Xidmətin strukturlarının fəaliyyətinə birbaşa nəzarətin həyata keçirilməsini təmin etmək;

6.1.2. daşınmaz əmlakın dövlət reyestri, daşınmaz əmlakın vahid dövlət kadastrı, yerquruluşu sahələrində Xidmətin strukturlarının fəaliyyətinə nəzarətin və əlaqələndirmənin həyata

keçirilməsini təmin etmək;

6.1.3. Xidmətin strukturlarının fəaliyyəti barədə aylıq, rüblük, yarımillik və illik məlumat və hesabatları qəbul etmək və onları təhlil edərək rəhbərliyə təqdim etmək;

6.1.4. Xidmətin strukturlarında vətəndaşların qəbulunun təşkil edilməsinə nəzarət etmək, vətəndaş müraciətlərinə baxılması vəziyyətini Xidmətin aidiyyəti şöbələri ilə birlikdə təhlil etmək;

6.1.5. Xidmətin ərazi qurumlarından fəaliyyət istiqamətləri üzrə görülən işlər və müvafiq tapşırıqların icra vəziyyəti barədə hesabatlar tələb etmək;

6.1.6. Xidmətin strukturlarının işçilərinin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi, onların barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbeh tədbirlərinin görülməsinə dair rəhbərliyə təkliflər vermək;

6.1.7. Xidmətin strukturlarının maddi-texniki bazasının gücləndirilməsi məqsədi ilə təkliflər hazırlamaq və rəhbərliyə təqdim etmək;

6.1.8. Xidmətin strukturlarında müvafiq sahə üzrə qabaqcıl iş təcrübəsinin tətbiq edilməsi məqsədi ilə təkliflər hazırlamaq;

6.1.9. Xidmətin strukturlarının fəaliyyəti ilə yerində tanış olmaq məqsədi ilə respublikanın şəhər və rayonlarına ezamiyyələr təşkil etmək;

6.1.10. Xidmətin strukturlarının fəaliyyətinin yoxlanılması, aşkar edilmiş nöqsanların aradan qaldırılması üçün müvafiq tədbirlər görmək;

6.1.11. Xidmətin strukturlarında kadr potensialının gücləndirilməsi istiqamətində rəy və təkliflər vermək;

6.1.12. müvafiq sahə üzrə normativ sənədlərin təkmilləşdirilməsi məqsədi ilə təkliflər hazırlamaq;

6.1.13. müvafiq qanunvericilik aktlarında və dövlət proqramlarında Xidmətə həvalə edilmiş tədbirlərin, habelə təşkilati-sərəncamverici sənədlərdə nəzərdə tutulmuş tədbirlərin (tapşırıqların) həyata keçirilməsini öz səlahiyyətləri daxilində təmin etmək, bununla bağlı koordinasiya işlərini təşkil etmək;

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

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

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

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

6.1.18. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər

vəzifələri yerinə yetirmək.

6.2. İşğaldan azad edilmiş ərazilərdə işin təşkili sektorunun aşağıdakı vəzifələri vardır:

6.2.1. ərazilərdə aero, peyk, pilotsuz uçuş aparatları (dron) və digər vasitələrlə planalma işlərinin aparılması, sahəvi rəqəmsal kadastr xəritələrinin hazırlanması işlərinin aparılması üzrə təkliflər vermək və işlərin icrasına nəzarət edilməsində iştirak etmək;

6.2.2. ərazilərdə elektron kadastr uçotu materialları əsasında regionun vahid torpaq fondunun idarə edilməsi məqsədilə kompleks yerquruluşu layihələrinin hazırlanması işlərinin həyata keçirilməsinə dair təkliflər vermək;

6.2.3. ərazilərdə tərtib edilmiş kompleks yerquruluşu layihələrində dövlət mülkiyyətində saxlanılacaq, bələdiyyə mülkiyyətinə ayrılacaq və xüsusi mülkiyyətə veriləcək torpaqların müəyyən edilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

6.2.4. ərazilərdə aerofotoplanalma işlərinin aparılması, ortofoto xəritələrin hazırlanması, vektorlaşdırılması, daşınmaz əmlakın və torpaqların kəmiyyət və keyfiyyət uçotunun aparılması, özəlləşdirilməsi, idarə edilməsi və digər işlərin təşkil edilməsi barədə təkliflər vermək;

6.2.5. ərazilərdə torpaq münasibətlərinin formalaşdırılması, torpaq bazarının təşkili və torpaqlardan istifadəyə və onların mühafizəsinə dövlət nəzarətinin həyata keçirilməsi işlərini təşkil etmək;

6.2.6. ərazilər üzrə mövcud daşınmaz əmlak və torpaq sahələrinin inventarlaşdırılması ilə bağlı icra olunmuş işlər barədə məlumatların toplanılması, ümumiləşdirilməsi və aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin etmək;

6.2.7. ərazilərdə daşınmaz əmlakın və torpaqların idarə edilməsi, səmərəli istifadəsi və mühafizəsinə nəzarət sahəsində dövlət proqramlarının layihələrinin hazırlanmasında və onların həyata keçirilməsində iştirak etmək;

6.2.8. ərazilərdə daşınmaz əmlakdan və torpaqlardan istifadəyə və onların mühafizəsinə dövlət nəzarətinin həyata keçirilməsinin səmərəliliyinin artırılması istiqamətində təkliflər vermək;

6.2.9. ərazilərdə daşınmaz əmlakın vahid dövlət kadastrı və dövlət torpaq kadastrının tərtib edilməsi və aparılması işlərinin əlaqələndirilməsində iştirak etmək;

6.2.10. ərazilərdə daşınmaz əmlakın və torpaqların inzibati ərazi vahidləri, bələdiyyələr üzrə elektron və kağız daşıyıcılar üzərindən xəritələrinin hazırlanmasına nəzarət etmək;

6.2.11. ərazilərdə torpaqların dövriyyəsi və münbitliyinin vəziyyəti barədə milli hesabatın hazırlanmasına nəzarət etmək;

6.2.12. ərazilərdə kadastr işləri aparılmaqla sahəvi kadastr planlarının tərtibatı, yeniləşdirilməsi və təminatı işlərinin əlaqələndirilməsi barədə təkliflər vermək;

6.2.13. ərazilərdə münbitlik xassələrini itirmiş torpaqların müvəqqəti əkin dövriyyəsiindən çıxarılması (konservasiyası), torpaqların münbitliyinin bərpası üzrə tədbirlərin həyata keçirilməsindən sonra həmin sahələrin kənd təsərrüfatı dövriyyəsinə cəlb edilməsi barədə təkliflər vermək;

6.2.14. müvafiq sahə üzrə normativ sənədlərin təkmilləşdirilməsi məqsədi ilə təkliflər hazırlamaq;

6.2.15. müvafiq qanunvericilik aktlarında və dövlət proqramlarında Xidmətə həvalə edilmiş tədbirlərin, habelə təşkilati-sərəncamverici sənədlərdə nəzərdə tutulmuş tədbirlərin (tapşırıqların) həyata keçirilməsini öz səlahiyyətləri daxilində təmin etmək, bununla bağlı koordinasiya işlərini təşkil etmək;

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

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

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

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

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