

*Azərbaycan Respublikasının  
əmək və əhalinin sosial  
müdafiəsi nazirinin  
“\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_2022-ci il  
tarixli\_\_\_\_\_nömrəli  
əmrilə təsdiq edilmişdir.*

**Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin  
Strateji planlaşdırma və innovasiyalar şöbəsinin  
Əsasnaməsi**

**I. ÜMUMİ MÜDDƏALAR**

1.1. Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin (bundan sonra - Nazirlik) Aparatının Strateji planlaşdırma və innovasiyalar şöbəsi (bundan sonra - Şöbə) Nazirlik tərəfindən həyata keçirilən sosial siyasətlərin nəticələrinin monitorinqi və həmin nəticələrin təhlili, strateji planlaşdırma sahəsində işlərin təşkili və əlaqələndirilməsi, Nazirliyin fəaliyyəti üzrə hesabatlılığın təmin edilməsi, fəaliyyət istiqamətləri üzrə aidiyyəti layihələrin və innovasiya siyasətinin hazırlanması və icrasının koordinasiyası, eləcə də məşğulluq, əmək münasibətləri, sosial müdafiə və sosial təminat sahələrində, habelə Nazirliyin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun digər sahələrdə xidmətlərin təşkili ilə bağlı bu Əsasnamə və aidiyyəti hüquqi aktlarla verilən səlahiyyətlər çərçivəsində öz hüquq və vəzifələrini, o cümlədən təşkilati və nəzarət tədbirlərini həyata keçirir.

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Azərbaycan Respublikasının “Dövlət qulluğu haqqında” Qanununu və digər qanunları, “Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi haqqında Əsasnamə”ni və Azərbaycan Respublikası Prezidentinin digər fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Nazirliyin Kollegiya qərarlarını, əmək və əhalinin sosial müdafiəsi nazirinin (bundan sonra – Nazir) əmr və sərəncamlarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Nazirliyin Aparatının digər struktur bölmələri, strukturuna daxil olan qurumlar və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumlar (bundan sonra – Nazirliyin struktur bölmələri), eləcə də mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti, yerli özünüidarəetmə orqanları və yerli qeyri-hökumət təşkilatları ilə qarşılıqlı fəaliyyət göstərir.

**II. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri**

2.1. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1. sosial siyasətlərin hazırlanması, onların əhalinin rifahına təsirinin ölçülməsi məqsədilə məlumatların əldə edilməsi, onların təhlil edilərək hesabatların hazırlanması;

2.1.2. Nazirliyin müvafiq struktur bölmələri, tabeliyindəki qurumlar və aidiyyəti dövlət orqanları ilə birlikdə sosial-iqtisadi inkişaf, o cümlədən prioritet sahələrin inkişafı üzrə konsepsiyaların və dövlət proqramlarının hazırlanması;

2.1.3. həyata keçirilmiş sosial siyasət tədbirlərinin nəticələrinin təhlili, proqnozların hazırlanması, monitorinq və qiymətləndirmə məqsədilə Nazirliyin müvafiq struktur bölmələrindən, tabeliyindəki qurumlardan və aidiyyəti dövlət orqanlarından məlumatların toplanılması və bu istiqamətdə müvafiq hesabatların hazırlanması;

2.1.4. Nazirliyin fəaliyyət istiqamətləri üzrə təhlillər aparmaqla strateji planlaşdırmanın həyata keçirilməsi, həyata keçirilən tədbirlərin strateji layihələrə təsirinin qiymətləndirilməsi, bu istiqamətdə hesabatların hazırlanması;

2.1.5. Nazirliyin fəaliyyət istiqamətləri üzrə xidmətlərin göstərilməsi ilə bağlı ümumi şərtlərin, forma və mexanizmlərin hazırlanması, xidmətlər üzrə vahid standartların müəyyən edilməsi, təkmilləşdirilməsi, keyfiyyətinin yüksəldilməsi və həyata keçirilməsi sahəsində təkliflərin hazırlanması;

2.1.6. Şöbənin səlahiyyətləri çərçivəsində Nazirliyin İnformasiya Texnologiyaları (İT) və innovasiya siyasətinin hazırlanması və həyata keçirilməsində iştirak;

2.1.7. sosial siyasət sahəsində qabaqcıl beynəlxalq təcrübənin öyrənilməsi və ölkədə tətbiqi istiqamətində təkliflərin hazırlanması;

2.1.8. yerli və beynəlxalq reytinglərdə Nazirliyin fəaliyyəti üzrə göstəricilərin yaxşılaşdırılması istiqamətində fəaliyyət;

2.1.9. qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər istiqamətlərdə fəaliyyət.

### **III. Şöbənin vəzifələri**

3.1. Şöbənin bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq əsas vəzifələri aşağıdakılardır:

3.1.1. Nazirliyin struktur bölmələri və tabeliyindəki qurumlar ilə birlikdə prioritetlərin müəyyənləşdirilməsində, sosial inkişaf konsepsiyalarının layihələrinin hazırlanmasında və həyata keçirilməsində iştirak etmək;

3.1.2. sosial-iqtisadi göstəricilərin dinamikasını izləmək, təhlil və tədqiqatlar aparmaq, Nazirliyin fəaliyyət istiqamətləri üzrə proqnozlar, müxtəlif inkişaf ssenariləri və simulyasiya modelləri hazırlamaq ;

3.1.3. sosial siyasətlərin icra vəziyyətini təhlil etmək, hesabatlar və proqnozlara uyğun təkliflər vermək;

3.1.4. fəaliyyət istiqamətləri üzrə hüquqi aktların, dövlət proqramlarının və konsepsiyaların layihələrini Nazirliyin aidiyyəti struktur bölmələri və tabeliyindəki qurumlar ilə birlikdə hazırlamaq və həyata keçirilməsində iştirak etmək, digər dövlət orqanları tərəfindən təqdim olunan layihələr üzrə rəylər hazırlamaq;

3.1.5. Nazirlik tərəfindən həyata keçirilən siyasətlər üçün dövlət büdcəsindən ayrılmış vəsaitlərin təhlilinin aparılmasında və bununla bağlı arayışların hazırlanmasında iştirak etmək;

3.1.6. Nazirliyin Strateji Planının hazırlanması, zərurət yarandıqda müvafiq dəyişikliklər edilməsi ilə bağlı işləri təşkil etmək, monitoring və qiymətləndirilməsini həyata keçirmək, icrasını səlahiyyətləri çərçivəsində təmin etmək və bu istiqamətdə işləri əlaqələndirmək;

3.1.7. nəzərdə tutulan strateji layihələrin ölkənin sosial-iqtisadi inkişaf strategiyasına uyğunluğunu təhlil etmək və müvafiq təkliflər hazırlamaq;

3.1.8. Nazirlik tərəfindən təqdim edilən xidmətlərin keyfiyyətinin yüksəldilməsi, təkmilləşdirilməsi, xidmətlərin göstərilməsində prosedurların optimallaşdırılması və innovasiyaların tətbiqi ilə bağlı təkliflər vermək;

3.1.9. "DOST" xidmətlərinin təşkili, inkişafı və idarə edilməsi ilə bağlı təkliflər vermək, xidmətlərin təşkili mexanizminin hazırlanmasında iştirak etmək, bu sahədə müvafiq qurumların fəaliyyətini əlaqələndirmək;

3.1.10. Nazirlik tərəfindən göstərilən xidmətlər barədə məlumatların Dövlət Xidmətlərinin Elektron Reyestrinə daxil edilməsi və yenilənməsi ilə bağlı işləri yerinə yetirmək;

3.1.11. təhlillər əsasında Nazirliyin fəaliyyət istiqamətləri üzrə mövcud xidmət müəssisələri şəbəkəsinin optimallaşdırılması, yenilərinin yaradılması, tipinin dəyişdirilməsi və ləğv edilməsi ilə əlaqədar təkliflər hazırlamaq;

3.1.12. Nazirliyin İnformasiya Texnologiyaları (İT) və innovasiya siyasətinin hazırlanması və həyata keçirilməsində iştirak etmək, müvafiq layihələr üzrə rəy və təkliflər vermək;

3.1.13. informasiya-kommunikasiya və digər innovasiyaların Nazirliyin fəaliyyət istiqamətləri üzrə tətbiqi istiqamətində təhlillər aparmaq, bu sahədə aidiyyəti struktur bölmələrin fəaliyyətini əlaqələndirmək;

3.1.14. Nazirliyin Mərkəzləşdirilmiş Elektron İnformasiya Sisteminə daxil olan altsistemlər, informasiya ehtiyatları və sistemləri ilə digər dövlət qurumları arasında elektron məlumat mübadiləsinin təşkili ilə bağlı rəy və təkliflər vermək;

3.1.15. təklif edilmiş yeni proqram və kommunikasiya xidmətlərini təhlil etmək və onların nəticəsi barədə rəy və təkliflər hazırlamaq;

3.1.16. Nazirliyin fəaliyyət istiqamətləri üzrə yerli və beynəlxalq tədbirlərdə Nazirliyi təmsil etmək;

3.1.17. beynəlxalq təşkilatların rəy və təklif üçün daxil olmuş hesabatlarını təhlil etmək, Nazirliyin fəaliyyət istiqamətləri üzrə yerli və beynəlxalq reytinglərdə ölkənin mövqeyinin yaxşılaşdırılması istiqamətində təkliflər vermək;

3.1.18. Şöbəyə daxil olan müraciətlərə və sorğulara qanunla müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxılmasını təmin etmək;

3.1.19. dövrlər üzrə Şöbənin iş planını, fəaliyyəti ilə bağlı hesabatları hazırlamaq;

3.1.20. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

#### **IV. Şöbənin hüquqları**

4.1. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

4.1.1. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun, eləcə də Nazirliyin fəaliyyətinə aid elektron informasiya bazalarının təkmilləşdirilməsi ilə bağlı rəy və təkliflər vermək, analitik materiallar hazırlamaq;

4.1.2. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsini təmin etmək üçün öz səlahiyyətləri daxilində Nazirliyin struktur bölmələrinə sorğular vermək, onlardan müvafiq məlumatları (sənədləri) əldə etmək;

4.1.3 Nazirliyin fəaliyyət istiqamətləri üzrə normativ hüquqi aktların təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər vermək;

4.1.4. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsini təmin etmək məqsədilə Nazirliyin, eləcə də Nazirliyin elektron sistemə inteqrasiya olunmuş digər dövlət qurumlarının elektron resurslarından istifadə etmək;

4.1.5. "DOST" mərkəzləri, habelə Nazirliyin tabeliyində olan digər qurumlar tərəfindən göstərilən xidmətlər və infrastruktur obyektləri üzrə monitorinqlər aparmaq, onların inkişaf etdirilməsi və təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflərin hazırlanması üçün zəruri məlumatları tələb etmək;

4.1.6. Nazirliyin fəaliyyət istiqamətləri üzrə xidmətlərin göstərilməsində innovasiyaların tətbiqi ilə əlaqədar təkliflər vermək, onların həyata keçirilməsinə nəzarət etmək, bu sahədə aidiyyəti struktur bölmələr və qurumlarla əməkdaşlıq etmək;

4.1.7. Nazirliyin fəaliyyət istiqamətləri üzrə qanunvericilik aktlarının, strateji inkişaf planlarının layihələrinin hazırlanması prosesinə müstəqil ekspertlərin, mütəxəssislərin, məsləhətçi şirkətlərin, elmi təşkilatların cəlb edilməsi ilə bağlı Nazirliyin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

4.1.8. Nazirliyin fəaliyyət istiqamətləri üzrə beynəlxalq normaların və təcrübənin öyrənilməsi məqsədilə beynəlxalq təşkilatlar və xarici ölkələrin aidiyyəti qurumları ilə əlaqəli tədqiqatlar və təhlillər aparmaq, beynəlxalq tədbirlərdə, o cümlədən forum, seminar, konfrans, sərgi və digər tədbirlərdə iştirak etmək;

4.1.9. səlahiyyətləri daxilində Nazirliyi dövlət orqanları, yerli özünüidarəetmə orqanları, hüquqi və fiziki şəxslər qarşısında təmsil etmək, hüquq və mənafelərini müdafiə etmək;

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

4.1.11. Şöbənin səlahiyyətlərinə aid olan məsələlərlə əlaqədar qərarlar, əmrlər, digər təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrini hazırlamaq;

4.1.12. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər hüquqlardan istifadə etmək.

## **V. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili**

5.1. Şöbənin strukturu və əməkdaşlarının sayı Nazir tərəfindən müəyyən və təsdiq edilir. Şöbə bilavasitə Nazirə tabedir və onun qarşısında hesabat verir. Nazir tərəfindən səlahiyyət verilmiş şəxs istisna olmaqla heç kəs Şöbənin fəaliyyətinə müdaxilə edə bilməz;

5.2. Şöbənin strukturuna Hesabatlar və analitik təhlil, Makroiqtisadi təhlil, Strateji planlaşdırma, "DOST" Xidmətlərin təşkili və İnnovativ həllər sektorları daxildir;

5.3. Şöbənin fəaliyyətinə Nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən şəxs (şöbə müdiri) rəhbərlik edir. Şöbə müdiri Şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün məsuliyyət daşıyır;

5.4. Şöbə müdiri:

5.4.1. Şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

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

5.4.3. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə tərtib edilmiş iş planını və digər bu kimi sənədləri imzalayır, habelə iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin vaxtında və keyfiyyətlə icra edilməsinə nəzarət edir;

5.4.4. Şöbə üzrə Nazirliyin Kollegiyasında müzakirə edilməli məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini Nazirliyin rəhbərliyinə təqdim edir, Şöbə tərəfindən bu Əsasnamənin 1.2.-ci bəndində göstərilən hüquqi aktların vaxtında və lazımı səviyyədə icrasını təmin edir;

5.4.5. Şöbənin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Nazirliyin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

5.4.6. Şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Nazirliyin struktur bölmələrindən zəruri məlumat və sənədləri alır;

5.4.7. Şöbəyə daxil olan müraciətlərə (ərizə, şikayət və təklif) qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təşkil edir;

5.4.8. Şöbədə kargüzarlığın aparılmasını və məxfilik rejimini təmin edir;

5.4.9. Şöbənin inzibati vəzifə tutan dövlət qulluqçularının xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsini həyata keçirir;

5.4.10. Şöbənin fəaliyyəti barədə Nazirə hesabat verir;

5.4.11. Şöbənin əməkdaşlarının ixtisasının artırılması və əmək şəraitinin yaxşılaşdırılması üçün müvafiq tədbirləri həyata keçirir;

5.4.12. Nazirin tapşırığı ilə tədbirlərdə Nazirliyi təmsil edir.

5.5. Şöbə müdirinin Nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və azad edilən müavini (müavinləri) vardır.

5.6. Şöbə müdirinin müavini şöbə müdiri tərəfindən həvalə edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.7. Şöbə müdiri olmadıqda onun səlahiyyətlərini müəyyən edilmiş qaydada şöbə müdirinin müavini həyata keçirir.

5.8. Şöbənin digər əməkdaşları Nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

5.9.Şöbənin əməkdaşları onlara tapşırılmış işlərin vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsinə və bu Əsasnamənin tələblərinin pozulmasına görə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə nəzərdə tutulmuş qaydada məsuliyyət daşıyırlar.

## **VI. Şöbənin strukturuna daxil olan sektorların vəzifələri**

### **6.1. Hesabatlar və analitik təhlil sektorunun vəzifələri:**

6.1.1. sosial siyasətlərin hazırlanması və təhlili ilə əlaqədar Nazirliyin müvafiq struktur bölmələri və tabeliyindəki qurumlardan, habelə aidiyyəti dövlət orqanlarından məlumatlar əldə etmək;

6.1.2. sosial müdafiə sahəsində həyata keçirilən siyasətlərin, eləcə də aktiv və passiv əmək bazarı tədbirlərinin nəticələrini təhlil etmək və bu barədə hesabatlar hazırlamaq;

6.1.3. sosial siyasətlərin təhlili sahəsində qabaqcıl beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və ölkədə tətbiqi istiqamətində təkliflər vermək;

6.1.4. Nazirliyin fəaliyyət istiqamətləri üzrə dövlət siyasətinin hazırlanmasına dair təkliflər vermək;

6.1.5. Nazirliyin struktur bölmələri və tabeliyindəki qurumlar tərəfindən təqdim edilən məlumatlar əsasında sosial göstəricilərin, eləcə də həmin göstəricilərin digər ölkələr üzrə müvafiq göstəricilərlə müqayisəli cədvəlini hazırlamaq;

6.1.6. beynəlxalq təşkilatların rəy və təklif üçün daxil olmuş hesabatlarını təhlil etmək;

6.1.7. Nazirliyin müvafiq struktur bölmələri və tabeliyindəki qurumlardan əldə olunan məlumatlar əsasında rüblük, yarımillik və illik hesabatlar hazırlamaq;

6.1.8. öz səlahiyyətləri çərçivəsində qüvvədə olan normativ hüquqi aktların Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq Konvensiyalara uyğunlaşdırılması barədə təkliflər vermək;

6.1.9. sektorun fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Şöbənin iş planına, hesabat layihələrinə və Nazirliyin Kollegiyasında müzakirə edilməli məsələlərə dair Şöbə müdirinə təkliflər vermək;

6.1.10. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

### **6.2. Makroiqtisadi təhlil sektorunun vəzifələri:**

6.2.1. Nazirliyin fəaliyyət istiqamətləri üzrə həyata keçirilən sosial siyasətlərin nəticələrinin yaxşılaşdırılması ilə bağlı əldə olunmuş məlumatlar əsasında təhlillər aparmaq, müxtəlif inkişaf ssenariləri və simulyasiya modelləri hazırlamaq;

6.2.2. sosial-iqtisadi göstəricilərin dinamikasının təhlilini, bu göstəricilərin iqtisadi inkişafa və strateji iqtisadi hədəflərə təsirinin qiymətləndirilməsini aparmaq;

6.2.3. əhəlinin gəlir səviyyəsi və istehlak səbəti əlaqəsinin araşdırılması istiqamətində Nazirliyin digər aidiyyəti struktur bölmələri və qurumları ilə birgə təhlillərdə iştirak etmək;

6.2.4. insan kapitalının inkişafının qiymətləndirilməsi istiqamətində təhlillər aparmaq;

6.2.5. sosial rifah səviyyəsi dinamikasının qiymətləndirilməsi istiqamətində təhlillər aparmaq;

6.2.6. Nazirliyin fəaliyyət istiqamətlərinə müvafiq olaraq ölkənin sosial-iqtisadi inkişaf proqnozlarının hazırlanmasında iştirak etmək;

6.2.7. əmək pensiyaları, sosial müavinətlər, kompensasiyalar və ölkənin makroiqtisadi göstəriciləri arasında qarşılıqlı əlaqələrin təhlilini aparmaq;

6.2.8. aparılan təhlillərin nəticələrini icmallaşdırmaq, hazırlanmış təkliflərlə birlikdə rəhbərliyə təqdim etmək;

6.2.9. beynəlxalq təşkilatların rəy və təklif üçün daxil olmuş hesabatlarını təhlil etmək;

6.2.10. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Şöbənin iş planına, hesabat layihələrinə və Nazirliyin Kollegiyasında müzakirə edilməli məsələlərə dair Şöbə müdirinə təkliflər vermək;

6.2.11. öz səlahiyyətləri çərçivəsində qüvvədə olan normativ hüquqi aktların Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq Konvensiyalara uyğunlaşdırılması barədə təkliflər vermək;

6.2.12. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

### **6.3. Strateji planlaşdırma sektorunun vəzifələri:**

6.3.1. Nazirliyin fəaliyyət istiqamətləri üzrə ölkənin sosial-iqtisadi inkişafının əsas istiqamətlərinin müəyyənləşdirilməsində iştirak etmək;

6.3.2. Nazirliyin Strateji Planının hazırlanması, monitoring və qiymətləndirilməsinin aparılması, icrası və zərurət yarandıqda müvafiq dəyişikliklər edilməsi ilə bağlı işləri təşkil etmək və bu istiqamətdə əlaqələndirməni həyata keçirmək;

6.3.3. Nazirliyin tabeliyindəki qurumların strateji sənədlərinin layihələrinə dair rəy və təkliflər vermək;

6.3.4. Nazirliyin fəaliyyət istiqamətləri üzrə baş verən sosial-iqtisadi proseslərin təhlilini aparmaq və həmin proseslərin strateji layihələrə təsiri ilə bağlı arayışlar hazırlamaq;

6.3.5. Nazirliyin fəaliyyət istiqamətləri üzrə nəzərdə tutulan strateji layihələrin ölkədə aparılan sosial-iqtisadi inkişaf strategiyasına uyğunluğunu təhlil etmək, müvafiq rəy və təkliflər hazırlamaq;

6.3.6. strateji layihələrdə Nazirliyin fəaliyyət istiqamətləri üzrə nəzərdə tutulan tədbirlərin maliyyə yükü və iqtisadi göstəriciləri ilə bağlı təhlillər aparmaq və təkliflər vermək;

6.3.7. digər dövlət qurumları tərəfindən hazırlanmış strateji sənədlərin (strategiya, konsepsiya, dövlət proqramları, strateji yol xəritələri və s.) layihələrinə dair aidiyyəti üzrə rəy və təkliflərin hazırlanmasında iştirak etmək;

6.3.8. beynəlxalq reyting təşkilatları tərəfindən hazırlanan aidiyyəti hesabatları təhlil etmək;

6.3.9. aidiyyəti beynəlxalq reytinglərin təhlili, hər bir reyting üzrə mövcud vəziyyətə dair arayış hazırlamaq, reytinglərdə ölkənin mövqeyinin yaxşılaşdırılması istiqamətində təkliflər vermək;

6.3.10. əmək münasibətləri, sosial müdafiə və sosial təminat sahələri üzrə beynəlxalq və yerli təsisatlar tərəfindən nəşr olunmuş hesabat, məqalə və digər elmi işlərlə mütəmadi tanış olmaq, zərurət yarandıqda həmin sənədlərin nəticə və təkliflərinin ölkəmizdə tətbiqi ilə bağlı arayış hazırlamaq;

6.3.11. beynəlxalq təşkilatların rəy və təklif üçün daxil olmuş hesabatlarını təhlil etmək;

6.3.12. səlahiyyətləri çərçivəsində qüvvədə olan normativ-hüquqi aktların Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq Konvensiyalara uyğunlaşdırılması barədə təkliflər vermək;

6.3.13. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Şöbənin iş planına, hesabat layihələrinə və Nazirliyin Kollegiyasında müzakirə edilməli məsələlərə dair Şöbə müdirinə təkliflər vermək;

6.3.14. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

#### **6.4. “DOST” Xidmətlərin təşkili sektorunun vəzifələri:**

6.4.1. Nazirlik tərəfindən təqdim edilən xidmətlərin keyfiyyətinin yüksəldilməsi, təkmilləşdirilməsi, xidmətlərin göstərilməsində prosedurların optimallaşdırılması və innovasiyaların tətbiqi ilə bağlı təkliflər vermək;

6.4.2. Nazirlik tərəfindən göstərilən xidmətlərin təhlili məqsədilə müvafiq şöbə və qurumlardan, habelə aidiyyəti dövlət orqanlarından məlumatlar əldə etmək;

6.4.3. Nazirlik tərəfindən göstərilən xidmətlərin keyfiyyətinin yüksəldilməsi və ölçülməsi sahəsində qabaqcıl beynəlxalq təcrübəni öyrənmək, bu istiqamətdə təhlillər aparmaq və tətbiqi barədə təkliflər vermək;

6.4.4. “DOST” xidmətlərinin təşkili, təkmilləşdirilməsi və idarə edilməsi ilə bağlı təkliflər hazırlamaq;

6.4.5. “DOST” xidmətlərinin təşkili sahəsində müvafiq qurumların fəaliyyətini əlaqələndirmək;

6.4.6. Nazirliyin fəaliyyət istiqamətləri üzrə xidmətlərin göstərilməsi ilə bağlı ümumi şərtlərin, forma və mexanizmlərin hazırlanmasında və təkmilləşdirilməsində aidiyyəti struktur bölmələr və qurumlarla birlikdə iştirak etmək;

6.4.7. Nazirlik tərəfindən göstərilən xidmətlər barədə məlumatların Dövlət Xidmətlərinin Elektron Reyestrinə daxil edilməsi və yenilənməsi ilə bağlı işləri yerinə yetirmək;

6.4.8. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Şöbənin iş planına, hesabat layihələrinə və Nazirliyin Kollegiyasında müzakirə edilməli məsələlərə dair Şöbə müdirinə təkliflər vermək;

6.4.9. öz səlahiyyətləri çərçivəsində qüvvədə olan normativ hüquqi aktların Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq Konvensiyalara uyğunlaşdırılması barədə təkliflər vermək;

6.4.10. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

#### **6.5. İnnovativ həllər sektorunun vəzifələri:**

6.5.1. Nazirliyin İnformasiya Texnologiyaları (İT) siyasətinin hazırlanmasında iştirak etmək;

6.5.2. Nazirliyin İT infrastrukturunun təkmilləşdirilməsi və İT layihələrinə dair rəy və təkliflər vermək;

6.5.3. Elektron idarəetmə sahəsində həlləri təhlil etmək və təkmilləşdirilməsi barədə təkliflər hazırlamaq;

6.5.4. Nazirliyin İT Strateji Planının hazırlanmasında iştirak etmək, icrasının qiymətləndirilməsini həyata keçirmək;

6.5.5. Nazirliyin Aparatında və tabeliyindəki qurumlarda qulluq keçən əməkdaşların tətbiq olunan innovativ həllərə yiyələnmə bacarıqlarının qiymətləndirilməsi və bu sahədə təlim ehtiyaclarının müəyyənləşdirilməsi ilə bağlı aidiyyəti qurumların iştirakı ilə təkliflər hazırlamaq;

6.5.6. Nazirliyin fəaliyyəti üzrə statistik hesabatlar əsasında xidmətlərin elektronlaşdırılması və fəaliyyət istiqamətləri üzrə innovativ həllərə dair təkliflər hazırlamaq;

6.5.7. Nazirlik daxilində tətbiq olunan icra proseslərinin optimallaşdırılması və elektronlaşdırılması üzrə təkliflər vermək;

6.5.8. qurumlararası məlumat mübadiləsi (yazılı və texniki) mexanizmini formalaşdırmaq və bu sahədə işlərin həyata keçirilməsində iştirak etmək;

6.5.9. Nazirliyin istifadə etdiyi elektron resursların və tətbiq olunan innovativ layihələrin işləklilik meyarlarını təyin etmək və təkmilləşdirilməsi üçün təkliflər vermək;

6.5.10. İT xidmətlərin təşkili sahəsində müvafiq qurumların fəaliyyətini əlaqələndirmək;

6.5.11. Nazirlik tərəfindən göstərilən xidmətlərin "ASAN xidmət" indeksi üzrə qiymətləndirilmə nəticələrinin yüksəldilməsi məqsədilə zəruri işlər görmək;

6.5.12. Nazirliyin fəaliyyət istiqamətləri üzrə tapşırıqların elektron hesabatlılığını təşkil etmək;

6.5.13. Nazirliyin fəaliyyət istiqamətləri üzrə göstərilən xidmətlər barədə məlumatların Dövlət Xidmətlərinin Elektron Reyestrinə daxil edilməsi və yenilənməsi ilə bağlı işləri yerinə yetirmək;

6.5.14. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Şöbənin iş planına, hesabat layihələrinə və Nazirliyin Kollegiyasında müzakirə edilməli məsələlərə dair Şöbə müdirinə təkliflər vermək;

6.5.15. öz səlahiyyətləri çərçivəsində qüvvədə olan normativ hüquqi aktların Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq Konvensiyalara uyğunlaşdırılması barədə təkliflər vermək;

6.5.16. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.