



Azərbaycan Respublikası
İqtisadi İslahatların Təhlili və Kommunikasiya
Mərkəzi

Strateji planlaşdırma şöbəsi haqqında

ƏSASNAMƏ

Bakı – 2024

İqtisadi İslahatların Təhlili və Kommunikasiya Mərkəzinin Strateji planlaşdırma şöbəsi haqqında

ƏSASNAMƏ

I. Ümumi müddəalar

1. Bu Əsasnamə İqtisadi İslahatların Təhlili və Kommunikasiya Mərkəzi publik hüquqi şəxsin (bundan sonra - Mərkəz) struktur bölməsi olan Strateji planlaşdırma şöbəsinin (bundan sonra - şöbə) vəzifələrini, hüquqlarını və fəaliyyətinin təşkili qaydalarını müəyyən edir.

2. Şöbə Mərkəzin digər struktur bölmələri və tabeli qurumlarının (bundan sonra – Mərkəzin struktur bölmələri) strateji planlaşdırma sahəsində işlərinin əlaqələndirilməsini, strateji hədəflərin müəyyənləşdirilməsini və inkişaf planlarının hazırlanmasını, eyni zamanda ölkədə həyata keçirilən iqtisadi islahatların, müvafiq beynəlxalq hesabatların sosial-iqtisadi təhlilini həyata keçirən, nəticələri və strateji hədəfləri haqqında materiallar hazırlanmasını təmin edən və bu istiqamətlərdə təkliflər verən struktur bölmədir.

3. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Mərkəzin Nizamnaməsini, Mərkəzin Müşahidə Şurasının qərarlarını, daxili əmrlər, qaydalar, təlimatlar və digər müvafiq normativ hüquqi aktları və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

4. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Mərkəzin digər şöbələri və sektorları, habelə tabeliyində olan portallar və qurumlarla (bundan sonra – Mərkəzin struktur bölmələri) qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

II. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri

5. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

5.1. Mərkəzin fəaliyyət istiqamətləri üzrə strateji təhlil və planlaşdırma işlərini əlaqələndirmək, o cümlədən strateji layihələrin planlaşdırılması mərhələsində müvafiq tədbirlər görmək;

5.2. Mərkəzin fəaliyyət istiqamətlərinin inkişafı ilə bağlı konsepsiyaların, strategiyaların və digər sənədlərin hazırlanmasında, həyata keçirilməsində iştirak etmək;

5.3. Mərkəzin fəaliyyətini təhlil edərək səmərəliliyin artırılması barədə təkliflər vermək;

5.4. Mərkəzin fəaliyyət istiqamətləri üzrə strateji planlaşdırmanın həyata keçirilməsini, reallaşdırılan tədbirlərin strateji layihələrə təsirinə dair təhlil materiallarının hazırlanmasını təmin etmək;

5.5. Mərkəzin fəaliyyət istiqamətləri üzrə strateji planlaşdırmanın həyata keçirilməsini, reallaşdırılan tədbirlərin strateji layihələrə təsirinə, müvafiq beynəlxalq hesabatlarla dair təhlil və araşdırmalar apararaq mətbuatda çıxış etmək;

5.6. Mərkəzin fəaliyyətində texnoloji yeniliklərin və rəqəmsal transformasiyanın tətbiqi məqsədilə beynəlxalq təcrübənin təhlili əsasında strateji yanaşmanı təqdim etmək, rəqəmsal həllərin tətbiqinin planlaşdırılması mərhələsində müvafiq təkliflər vermək;

5.7. Mərkəzin fəaliyyət istiqamətləri üzrə beynəlxalq əməkdaşlığın gücləndirilməsi və qlobal təcrübələrin öyrənilməsi üçün strateji əməkdaşlıq planları hazırlamaq və icrasında iştirak etmək;

5.8. Mərkəzin fəaliyyətində dayanıqlı inkişaf məqsədlərinin təşviqi və bu sahədə strateji fəaliyyət istiqamətlərinin müəyyənləşdirilməsində töhfə vermək;

5.9. Qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlər üzrə fəaliyyət göstərmək.

III. Şöbənin vəzifələri

6. Şöbə bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

6.1. Mərkəzin struktur bölmələrinin strateji inkişaf planlarının hazırlanmasını və strateji hədəflərin müəyyənləşdirilməsini təmin etmək;

6.2. Mərkəzin fəaliyyətini təhlil etmək, proqnozlaşdırmanın və fəaliyyətin səmərəli təşkili istiqamətlərində araşdırmalar aparmaq və təkliflərlə çıxış etmək;

6.3. Mərkəzin fəaliyyət istiqamətləri üzrə göstəricilərin təhlillərini aparmaq və göstəricilərin yaxşılaşdırılması ilə əlaqədar təkliflər vermək;

6.4. Mərkəzinin illik fəaliyyət planlarının hazırlanmasında aidiyyəti struktur bölmələri ilə birlikdə iştirak etmək;

6.5. Mərkəzin fəaliyyətinə dair illik hesabatların hazırlanması və hesabat formalarının təkmilləşdirilməsi ilə əlaqədar aidiyyəti struktur bölmələrə təkliflər vermək;

6.6. Mərkəzin fəaliyyət istiqamətləri üzrə islahatların aparılmasına dair təkliflərinin hazırlanmasında iştirak etmək;

6.7. Mərkəzin fəaliyyətində beynəlxalq təşkilatlarla əlaqələrin qurulmasına, qlobal təcrübələrin yerli şəraitə uyğunlaşdırılmasına və strateji əməkdaşlıq planlarının hazırlanmasına dair təkliflər vermək;

6.8. Texnoloji yeniliklər və rəqəmsal transformasiya üzrə qabaqcıl beynəlxalq təcrübələri öyrənərək, mərkəzin fəaliyyətinə strateji yanaşmaların hazırlanmasında və bu yeniliklərin səmərəli inteqrasiyasında iştirak etmək;

6.9. Mərkəzin fəaliyyətinin dayanıqlı inkişaf məqsədlərinə (DİM) inteqrasiyasını təmin etmək və müvafiq planlar hazırlamaq

6.10. Mərkəzə daxil olan və şöbənin fəaliyyət istiqamətləri ilə əlaqəli dövlət proqramları, strategiyalar və digər müvafiq sənəd layihələrinə rəy bildirmək

6.11. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

IV. Şöbənin hüquqları

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

7.1. Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar səlahiyyətləri daxilində Mərkəzin struktur bölmələrinə müvafiq sorğular ünvanlamaq və onlardan müvafiq məlumatları (sənədləri) almaq;

7.2. Mərkəz rəhbərliyinin razılığı ilə, şöbənin fəaliyyət istiqamətlərinə aid məsələlər üzrə keçirilən müzakirələrdə, dövlət qurumlarında yaradılan yerli və beynəlxalq komissiyaların, işçi qrupların, məşvərətçi və əlaqələndirici orqanların işində iştirak etmək;

7.3. Mərkəz rəhbərliyinin razılığı ilə dövlət qurumları, bələdiyyələr, qeyri-hökumət təşkilatları, beynəlxalq təşkilatlar, xarici ölkələrin aidiyyəti dövlət qurumları, yerli və xarici özəl şirkətlər, elmi-tədqiqat institutları, təhsil ocaqları, kütləvi informasiya vasitələri və ictimai təşkilatlarla qarşılıqlı işgüzar əlaqələr qurmaq, onlarla birgə müvafiq tədbirlər həyata keçirmək;

7.4. Mərkəzin struktur bölmələrinin rəhbərlərinin razılığı ilə bu bölmələrin işçilərini sənədlərin hazırlanmasına, həmçinin şöbənin üzərinə qoyulmuş vəzifələrə uyğun olaraq keçirdiyi tədbirlərin yerinə yetirilməsinə cəlb etmək;

7.5. Texnoloji yeniliklər və rəqəmsal transformasiya üzrə qabaqcıl beynəlxalq təcrübələrin öyrənilməsi və tətbiqi ilə əlaqədar Mərkəzin struktur bölmələrinə müvafiq sorğular ünvanlamaq və lazımi məlumatları almaq;

7.6. Beynəlxalq təşkilatlarla əlaqələrin qurulması, qlobal təcrübələrin öyrənilməsi və bu təcrübələrin Mərkəzin fəaliyyətinə inteqrasiyası məqsədilə müvafiq təkliflər hazırlamaq

7.7. Mərkəzin fəaliyyəti çərçivəsində dayanıqlı inkişaf məqsədləri üzrə dövlət orqanları, beynəlxalq təşkilatlar, elmi-tədqiqat institutları və qeyri-hökumət təşkilatları ilə əməkdaşlıq etmək

7.8. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş, o cümlədən vəzifələrinin icrası ilə əlaqədar digər hüquqları həyata keçirmək.

V. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili

8. Şöbənin strukturu və əməkdaşlarının sayı Mərkəzin Müşahidə Şurası tərəfindən müəyyən və təsdiq edilir.

9. Şöbəyə Mərkəzin İcraçı direktoru tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən şöbə müdiri rəhbərlik edir.

10. Şöbə bir başa Mərkəzin İcraçı direktoruna tabedir. Şöbə müdiri şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

11. Şöbənin hər bir əməkdaşı ona Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə müvafiq olaraq məlum olan dövlət sirri, yaxud xidməti sirr təşkil edən məlumatların mühafizə olunmasına görə məsuliyyət daşıyır.

12. Şöbə müdiri:

12.1. şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və onun fəaliyyətinə rəhbərliyi və nəzarəti həyata keçirir;

12.2. işçilər arasında vəzifə və iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir və şöbə işçilərinin vəzifə təlimatlarının yerinə yetirilməsini təmin edir;

12.3. şöbə işçilərinin üzərinə düşən vəzifələrin yerinə yetirilməsinə, əmək və icra intizamına nəzarət edir;

12.4. şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə tərtib edilmiş iş planlarını və digər bu kimi sənədləri imzalayır, habelə iş planında nəzərdə tutulmuş

tədbirlərin vaxtında və keyfiyyətlə icra olunmasına nəzarəti həyata keçirir və icrası barədə rəhbərliyə hesabat verir;

12.5. şöbə tərəfindən hüquqi aktlarda nəzərdə tutulmuş aidiyyəti tədbirlərin vaxtında və lazımi səviyyədə icrasını təmin edir;

12.6. şöbədə işçilərin vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilməsi, həvəsləndirilməsi, intizam tənbeh tədbirlərinin tətbiq olunması ilə bağlı Mərkəzin rəhbərliyinə təkliflər verir;

12.7. şöbənin işçilərinin peşə hazırlığının yüksəldilməsi və ixtisaslarının artırılması məqsədilə kurslarda, təlimlərdə iştirakı barədə Mərkəzin rəhbərliyinə təkliflər verir;

12.8. şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Mərkəzin struktur bölmələrindən zəruri sənədləri və məlumatları alır;

12.9. şöbəyə daxil olan məktub, ərizə, şikayət və təkliflərə qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını və onların vaxtında və düzgün cavablandırılmasını təmin edir;

12.10. şöbədə kargüzarlıq işinin "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"a uyğun aparılmasını təmin edir;

12.11. şöbədə məxfilik rejimini təmin edir və şöbənin fəaliyyətində dövlət sirlərinin qorunması tədbirlərinin təmin edilməsinə görə cavabdehlik daşıyır;

12.12. şöbənin fəaliyyətini Mərkəzin struktur bölmələri ilə əlaqələndirir;

12.13. şöbənin müvafiq hesabatlarını təsdiq edir;

12.14. şöbənin fəaliyyəti ilə bağlı rəhbərliyin tapşırıqlarını yerinə yetirir;

12.15. şöbəni təmsil edir.

13. 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.
