

*Azərbaycan
Respublikasının
əmək və əhalinin sosial
müdafiəsi nazirinin
“___”_____2022-ci il
tarixli_____nömrəli
əmrinə təsdiq edilmişdir.*

**Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi
Nazirliyinin Aparatının Beynəlxalq əlaqələr şöbəsinin**

Əsasnaməsi

I. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin (bundan sonra Nazirlik) Aparatının struktur bölməsi olan Beynəlxalq əlaqələr şöbəsi (bundan sonra - Şöbə) bu Əsasnamə ilə verilən səlahiyyətlər çərçivəsində Nazirliyin fəaliyyət istiqamətləri üzrə beynəlxalq əlaqələrinin qurulmasını və inkişafını təmin edir.

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Azərbaycan Respublikasının “Dövlət qulluğu haqqında” Qanununu və digər qanunlarını, "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 digər struktur bölmələri, habelə mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanları, Azərbaycan Respublikasında akkreditə olunmuş xarici ölkələrin səfirlikləri (diplomatik nümayəndəlikləri), konsulluqları və ticarət nümayəndəlikləri (ticarət palataları), o cümlədən Azərbaycan Respublikasında və xarici ölkələrdə fəaliyyət göstərən beynəlxalq və regional təşkilatlarla, Azərbaycan Respublikasının xarici ölkələrdəki diplomatik nümayəndəlikləri, xarici ölkələrin əmək, məşğulluq və sosial müdafiə sahələrində fəaliyyət göstərən mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanları (nazirliklər, komitələr, agentliklər), assosiasiyalar, qeyri-hökumət təşkilatları, universitetlər, tədqiqat institutları və mərkəzləri ilə Azərbaycan Respublikasının xarici siyasətinə uyğun qarşılıqlı fəaliyyət göstərir.

II. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri

2.1 Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1. əmək, məşğulluq və sosial müdafiə sahəsində beynəlxalq müqavilələrin layihələrinin işlənilib hazırlanması prosesinə rəhbərlik etmək, bu sahədə olan beynəlxalq konvensiyalara, tövsiyələrə, həmçinin digər beynəlxalq aktlara qoşulma prosesində əlaqələndirməni həyata keçirmək;

2.1.2 əmək, məşğulluq və sosial müdafiə sahəsində xarici dövlətlərlə və beynəlxalq təşkilatlarla bağlanmış beynəlxalq müqavilələrin həyata keçirilməsini və Azərbaycan Respublikası tərəfindən ratifikasiya olunmuş Konvensiyalar və digər beynəlxalq sənədlər üzrə hesabatların işlənilib hazırlanmasını əlaqələndirmək;

2.1.3. Nazirin həmsədr olduğu hökumətlərarası komissiyaların fəaliyyətindən irəli gələn aidiyyəti məsələləri həll etmək və komissiyaların iclaslarının təşkilində birbaşa iştirak etmək;

2.1.4. Nazirliyin fəaliyyət istiqamətləri üzrə beynəlxalq təşkilatlar və xarici ölkələrin aidiyyəti dövlət qurumları ilə əməkdaşlıq qurmaq;

2.1.5. Nazirlikdə beynəlxalq təşkilatlar xətti ilə icra olunan müxtəlif texniki yardım proqramlarının, layihələrin həyata keçirilməsi işini əlaqələndirmək;

2.1.6. Nazirin iştirakı ilə keçirilən görüşlərin, qəbulların, tədbirlərin və səfərlərin təşkilini təmin etmək, habelə protokol xidməti sahəsində digər təşkilati işləri görmək.

2.1.7. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərmək.

III. Şöbənin vəzifələri

3.1 Şöbənin vəzifələri aşağıdakılardır:

3.1.1. Nazirliyin beynəlxalq təşkilatlar və xarici dövlətlərin aidiyyəti qurumları ilə əlaqələrinin yaradılması və inkişaf etdirilməsi istiqamətində tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

3.1.2. Nazirliyin əmək, məşğulluq və sosial müdafiə sahələrində xarici (beynəlxalq) əlaqələr üzrə fəaliyyətinin icrasını təmin etmək məqsədilə kompleks tədbirləri yerinə yetirmək və bu fəaliyyətə metodiki rəhbərliyi həyata keçirmək;

3.1.3. Nazirin həmsədr olduğu hökumətlərarası komissiyaların fəaliyyətindən irəli gələn aidiyyəti məsələləri həll etmək və komissiyaların iclaslarının keçirilməsində birbaşa iştirak etmək;

3.1.4. Nazirliyin fəaliyyət istiqamətlərinə aid sahələrdə beynəlxalq təşkilatlarla birgə proqram layihələrinin hazırlanmasını əlaqələndirmək;

3.1.5. Nazirlikdə beynəlxalq təşkilatlar xətti ilə icra edilən müxtəlif texniki yardım proqramlarının, layihələrin həyata keçirilməsi işini əlaqələndirmək;

3.1.6. Azərbaycan Respublikası ilə digər ölkələr arasında əmək, məşğulluq və sosial müdafiə sahələrində əməkdaşlığın vəziyyəti və inkişaf perspektivlərinə dair arayışlar hazırlamaq;

3.1.7. Beynəlxalq təşkilatların, o cümlədən Beynəlxalq Əmək Təşkilatının, Avropa Şurasının Azərbaycan Respublikası tərəfindən ratifikasiya edilmiş müxtəlif konvensiya, xartiya və digər aidiyyəti sənədlərin ölkəmizdə icrasını əlaqələndirmək və onların icrasına dair dövrü hesabatların hazırlanması və təqdim olunmasını əlaqələndirmək;

3.1.8. əmək, məşğulluq və sosial müdafiəsi sahəsində qanunvericiliyin, dövlət siyasətinin, proqram və konsepsiyaların işlənilib hazırlanmasında və həyata keçirilməsində iştirak etmək;

3.1.9. Nazir, nazir müavinlərinin (və onları müşayiət edən şəxslərin) xarici ölkələrə səfərlərini təşkil etmək və bununla əlaqədar zəruri tədbirlərin həyata keçirilməsinə rəhbərlik və nəzarət etmək;

3.1.10. xaricdə və ölkə daxilində keçirilən beynəlxalq konfrans və icaslarda ölkəni və Nazirliyi təmsil etmək;

3.1.11. Nazirliyin əməkdaşlarının xarici ölkələrə səfərləri və beynəlxalq təlim proqramlarında iştirakı ilə bağlı rəhbərliyə təkliflər vermək və səfərin təşkilini əlaqələndirmək;

3.1.12. Nazirlik tərəfindən dəvət edilən xarici ölkə nümayəndələrinin ölkəyə səfərlərini təşkil etmək və bu işə rəhbərlik etmək;

3.1.13. beynəlxalq təşkilatlarla və xarici ölkələrin müvafiq qurumları ilə əmək, məşğulluq və sosial müdafiə sahələrində beynəlxalq müqavilələrin (saziş, razılaşma, anlaşma

memorandumu, niyyət protokolu və s.) hazırlanmasına rəhbərlik etmək və bu sənədlərin hazırlanması üzrə xaricə ezam olunan hökumət nümayəndələrinin (öncül qrup) tərkibində, o cümlədən, bu məqsədlə xaricdən gələn xarici ölkə nümayəndə heyətləri ilə danışıqlarda və müzakirələrdə Nazirliyi təmsil etmək;

3.1.14. Azərbaycan Respublikasının xarici ölkələrlə hökumətlərarası komissiyaların protokollarında Nazirliyin fəaliyyət istiqamətlərinə aid olan bəndlərinin icrası ilə bağlı xarici dövlətlərinin aidiyyəti dövlət qurumları ilə təcrübə və məlumat mübadiləsini təşkil etmək;

3.1.15. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrini hazırlamaq və ya onların hazırlanmasında iştirak etmək;

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

3.1.17. Nazirlik tərəfindən və ya onunla birgə keçirilən beynəlxalq tədbirlərin təşkilini əlaqələndirmək;

3.1.18. Nazirin iştirakı ilə keçirilən görüşlərin, qəbulların, tədbirlərin və səfərlərin təşkilini təmin etmək, habelə protokol xidməti sahəsində digər təşkilati işləri görmək;

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

IV. Şöbənin hüquqları

4.1. Şöbənin öz vəzifələrini və funksiyalarını həyata keçirmək üçün aşağıdakı hüquqları vardır:

4.1.1. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələri yerinə yetirmək üçün Nazirliyin struktur bölmələrindən, onların səlahiyyətli şəxslərindən zəruri materiallar, məlumatlar və sənədlər tələb etmək;

4.1.2. Nazirliyin digər struktur bölmələrinin işçilərinin Şöbənin əsas vəzifə və funksiyalarının həyata keçirilməsini nəzərdə tutan tədbirlərin hazırlanmasına və yerinə yetirilməsinə cəlb edilməsilə bağlı Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər vermək, işçi qrupları yaratmaq və görülmüş işlərin icrasını tələb etmək;

4.1.3. Nazirliyin rəhbərliyinin göstərişi ilə Şöbənin səlahiyyətinə aid olan məsələlərlə bağlı bütün dövlət qurumlarında və digər təşkilatlarda təmsil olunmaq;

4.1.4. öz səlahiyyətləri daxilində Nazirlik adından xarici ölkələrin, beynəlxalq təşkilatların, diplomatik nümayəndəliklərin, şirkətlərin müvafiq səlahiyyətli nümayəndələri ilə işçi qaydada danışıqlar aparmaq;

4.1.5. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə bağlı başlıca məsələləri Nazirliyin Kollegiyasının müzakirəsinə çıxarmaq;

4.1.6. Nazirliyin fəaliyyət istiqamətlərinə aid ikitərəfli və çoxtərəfli beynəlxalq müqavilələrin icrasına nəzarət etmək, Nazirlik tərəfindən həyata keçirilən texniki yardım üzrə beynəlxalq layihələri əlaqələndirmək;

4.1.7. Nazirliyin struktur bölmələri tərəfindən aparılan beynəlxalq yazışmaları əlaqələndirmək;

4.1.8. Nazirliyin müvafiq struktur bölmələrinin təklifi əsasında Nazirliyin nümayəndələrinin xaricə ezam olunması ilə bağlı rəhbərliyə təkliflər vermək və xarici səfərlərin nəticələrinə dair hesabatları struktur bölmələrindən tələb etmək;

4.1.9. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri ilə bağlı digər hüquqları həyata keçirmək.

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 Beynəlxalq təşkilatlarla iş, Xarici dövlətlərlə əlaqələr və Protokol 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 şəxsən 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 etmələrinə 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, Şöbəyə həvalə edilmiş proqramların, normativ-hüquqi aktların layihələrinin hazırlanmasına və digər sənədlərə rəy verilməsinə 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 məktub, ərizə, şikayət və təkliflərə 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;

5.4.13. Nazirin tapşırığı ilə xarici ölkə səfərlərində onu müşayiət edir;

5.4.14. Nazirin beynəlxalq təşkilatların rəhbər vəzifəli şəxsləri və xarici ölkələrin aidiyyəti dövlət qurumlarının rəhbərləri ilə görüşlərinin nəticələri barədə ölkə rəhbərinə təqdim etmək üçün hesabatları hazırlayır;

5.4.15. Şöbəni təmsil edir;

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

5.6. Şöbənin müdirinin müavini (müavinləri) 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. Beynəlxalq təşkilatlarla iş sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:

6.1.1. Nazirliyin beynəlxalq əlaqələrini inkişaf etdirmək məqsədilə lazımi tədbirlər görmək, Nazirliyin fəaliyyət istiqamətlərinə aid beynəlxalq təşkilatlarla mütəmadi iş aparmaq;

6.1.2. öz səlahiyyətləri daxilində Nazirliyin fəaliyyət istiqamətlərinə aid beynəlxalq təşkilatlarla birgə proqramların və layihələrin hazırlanmasında yaxından iştirak etmək;

6.1.3. beynəlxalq təşkilatlarla əmək, məşğulluq və sosial müdafiə sahələrində beynəlxalq müqavilələrin, (saziş, anlaşma memorandumu, niyyət protokolu və s.) hazırlanmasına rəhbərlik etmək və bu sənədlərin hazırlanması üzrə xaricə ezam olunan hökumət nümayəndələrinin (öncül qrup) tərkibində, o cümlədən, bu məqsədlə xaricdən gələn xarici ölkə nümayəndə heyətləri ilə danışıqlarda və müzakirələrdə Nazirliyi təmsil etmək;

6.1.4. Nazirlikdə beynəlxalq təşkilatlar xətti ilə icra olunan müxtəlif texniki yardım proqramlarının və layihələrinin həyata keçirilməsi işini əlaqələndirmək;

6.1.5. Nazirliyin tapşırığı ilə Nazirliyin fəaliyyət istiqamətləri üzrə fəaliyyət göstərən beynəlxalq və regional təşkilatlarda Nazirliyin üzvlüyünün rəsmiləşdirilməsi ilə bağlı müvafiq tədbirlər görmək;

6.1.6. Beynəlxalq təşkilatların, o cümlədən Beynəlxalq Əmək Təşkilatının, Avropa Şurasının Azərbaycan Respublikası tərəfindən ratifikasiya edilmiş müxtəlif konvensiya, xartiya və digər aidiyyəti sənədlərin ölkəmizdə icrasını əlaqələndirmək və onların icrasına dair dövrü hesabatların hazırlanması və təqdim olunması işini əlaqələndirmək;

6.1.8. beynəlxalq təşkilatlarla əməkdaşlıq çərçivəsində Nazir, nazir müavinlərinin (və onları müşayiət edən şəxslərin) xarici ölkə səfərlərini təşkil etmək və bununla əlaqədar zəruri tədbirlərin həyata keçirilməsinə rəhbərlik və nəzarət etmək;

6.1.9. beynəlxalq təşkilatlarla əməkdaşlıq çərçivəsində Nazirliyin əməkdaşlarının xarici ölkə səfərlərini təşkilini əlaqələndirmək, həmçinin səfərlərin nəticələrinə dair hesabatları müvafiq struktur bölmələrindən tələb etmək;

6.1.10. beynəlxalq təşkilatlarla əməkdaşlıq çərçivəsində Nazirlik tərəfindən dəvət edilən xarici ölkə nümayəndələrinin ölkəyə səfərlərini təşkil etmək və bu işə rəhbərlik etmək;

6.1.11. beynəlxalq təşkilatlarla əməkdaşlıq çərçivəsində Nazirlik tərəfindən və ya onunla birgə keçirilən beynəlxalq tədbirlərin təşkilini əlaqələndirmək;

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

6.2. Xarici dövlətlərlə əlaqələr sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:

6.2.1. Nazirliyin beynəlxalq əlaqələrini inkişaf etdirmək məqsədilə digər ölkələrin müvafiq qurumları ilə müvafiq sahələrdə əməkdaşlıq yaratmaq və inkişaf etdirmək;

6.2.2. Nazirliyin fəaliyyət istiqamətləri üzrə xarici ölkələrlə beynəlxalq müqavilələrin (saziş, razılaşma, anlaşma memorandumu, niyyət protokolu və s.) hazırlanmasına rəhbərlik etmək və bu sənədlərin hazırlanması üzrə xaricə ezam olunan hökumət nümayəndələrinin (öncül qrup) tərkibində Nazirliyi təmsil etmək, həmçinin, bu məqsədlə xaricdən gələn xarici ölkə nümayəndə heyətləri ilə danışıqlarda və müzakirələrdə Nazirliyi təmsil etmək;

6.2.3. Nazirliyin fəaliyyət istiqamətlərinə aid olan beynəlxalq sənədlərin həyata keçirilməsini və Azərbaycan tərəfinin bu sənədlər üzrə öhdəliklərinin yerinə yetirilməsini əlaqələndirmək;

6.2.4. Nazirin həmsədr olduğu hökumətlərarası komissiyaların fəaliyyətinin təşkili üzrə müvafiq işlər görmək və komissiyaların iclaslarının təşkilində birbaşa iştirak etmək;

6.2.5. Azərbaycan Respublikasının xarici ölkələrlə hökumətlərarası komissiyaların protokollarına Nazirliyin fəaliyyət istiqamətləri üzrə təkliflər hazırlamaq və müəyyənləşdirilmiş tədbirlərin icrasını təmin etmək;

6.2.6. xarici ölkələrin aidiyyəti dövlət qurumlarının rəhbərləri ilə görüşlərin təşkil olunması istiqamətində danışıqlar və hazırlıq işlərini aparmaq;

6.2.6. xarici dövlətlərlə əməkdaşlıq çərçivəsində Nazir, nazir müavinlərinin (və onları müşayiət edən şəxslərin) xarici ölkə səfərlərini təşkil etmək və bununla əlaqədar zəruri tədbirlərin həyata keçirilməsinə rəhbərlik və nəzarət etmək;

6.2.7. xarici dövlətlərlə əməkdaşlıq çərçivəsində Nazirliyin əməkdaşlarının xarici ölkə səfərlərini təşkilini əlaqələndirmək və səfərin nəticələrinə dair hesabatları müvafiq struktur bölmələrindən tələb etmək;

6.2.8. xarici dövlətlərlə əməkdaşlıq çərçivəsində Nazirlik tərəfindən dəvət edilən xarici ölkə nümayəndələrinin ölkəyə səfərlərini təşkil etmək və bu işə rəhbərlik etmək;

6.2.9. xarici dövlətlərlə əməkdaşlıq çərçivəsində Nazirlik tərəfindən və ya onunla birgə keçirilən beynəlxalq tədbirlərin təşkilini əlaqələndirmək;

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

6.3 Protokol sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:

6.3.1. Nazir tərəfindən keçirilən müşavirələri, iclasları, görüşləri və rəsmi qəbulları protokol qaydalarına, habelə qəbul olunmuş beynəlxalq təcrübəyə və milli adət-ənənələrə əsaslanaraq təşkil etmək;

6.3.2. Nazirin iştirak etdiyi tədbirlərə və getdiyi səfərlərə hazırlıq işlərinin görülməsini təmin etmək və zərurət yarandıqda həmin səfərlərdə protokol xidmətini həyata keçirmək;

6.3.3. Nazir tərəfindən keçirilən müşavirələr, iclaslar, görüşlər və rəsmi qəbullarda sənədlərin imzalanması mərasimləri zamanı assistentlik və digər protokol xidmətlərini həyata keçirmək, beynəlxalq bayraq etiketinə riayət olunmasını təmin etmək;

6.3.4. Nazirin adından təbrik məktublarının layihələrini hazırlamaq;

6.3.5. Nazirin adına daxil olmuş təbrik məktublarının qeydiyyatını aparmaq və müvafiq arayış halına salınaraq aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin etmək;

6.3.6. Nazirliyə gələn qonaqlar tərəfindən Nazirə təqdim olunan xatirə və protokol hədiyyələrinin qeydiyyatını aparmaq və lazımı qaydada saxlanılmasını təmin etmək;

6.3.7. Görülmüş işlərin nəticələri barədə hesabatlar hazırlamaq və vaxtında aidiyyəti üzrə rəhbərliyə təqdim etmək;

6.3.8. Qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatların qorunmasını təmin etmək;

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