

**Azərbaycan Respublikasının
Əmək və Əhalinin Sosial
Müdafiəsi nazirinin
“ _____ ” 2019-cu il**

**tarixli, _____ nömrəli
əmrilə təsdiq edilmişdir.**

Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin

İctimaiyyətlə əlaqələr və kommunikasiya şöbəsinin

Əsasnaməsi

I. Ümumi müddəalar

1.1. Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin (bundan sonra - Nazirlik) Aparatının struktur bölməsi olan İctimaiyyətlə əlaqələr və kommunikasiya şöbəsi (bundan sonra - şöbə) bu Əsasnamə ilə verilən səlahiyyətlər çərçivəsində Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamları, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və digər qanunvericilik aktlarında nəzərdə tutulmuş tapşırıqların icrası ilə bağlı nazirliyin əmr və qərarları ilə təsdiq edilmiş tədbirlər planlarının və digər tapşırıqların, mövcud qanunvericiliyə əsasən Nazirliyə həvalə olunmuş vəzifə, funksiya və səlahiyyətlərin bilavasitə icrası, mövcud sahədə fəaliyyətin açıq hökumət prinsiplərinə uyğunlaşdırılması, Nazirliyin fəaliyyətində ictimai iştirakçılığın genişləndirilməsi, kommunikasiyanın qurulması və idarə edilməsi, Nazirliyin ictimaiyyətlə əlaqələr strategiyasının (bundan sonra – PR strategiyası) və siyasətinin qurulması sahəsində işlərin təşkilini və tənzimlənməsini həyata keçirir.

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının "Dövlət qulluğu haqqında", "Məlumat azadlığı haqqında", "Kütləvi informasiya vasitələri haqqında", "İnformasiya əldə etmək haqqında", "İctimai iştirakçılıq haqqında" Qanunlarını və digər qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, "Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi haqqında Əsasnamə"ni, digər qanunvericilik aktlarını, 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 strukturları, eləcə də mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti, publik hüquqi şəxslər, yerli özünüidarəetmə orqanları və qeyri-hökumət təşkilatları, kütləvi informasiya vasitələri (bundan sonra- KİV) ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

II. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri

2.1. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamları, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamları və digər qanunvericilik aktlarında nəzərdə tutulmuş tapşırıqların icrası ilə bağlı nazirliyin əmr və qərarları ilə təsdiq edilmiş tədbirlər planlarını, mövcud qanunvericiliyə əsasən nazirliyə həvalə olunmuş vəzifə, funksiya və səlahiyyətləri bilavasitə icra edir;

2.1.2. Nazirliyin fəaliyyətində səlahiyyət daxilində açıq hökumət prinsiplərinin təşviqi sahəsində qanunvericilikdən irəli gələn məsələləri həll edir;

2.1.3. Nazirliyin fəaliyyətində, qərarların qəbul edilməsi prosesində ictimai iştirakçılığın artırılmasını təmin edir;

2.1.4. Nazirliyin PR strategiyasının formalaşdırılması və idarə edilməsini təmin edir;

2.1.5. Nazirliyin fəaliyyət sahələrinə dair müraciətlərin və sorğuların rəsmi cavablandırılması işlərini görür;

2.1.6. Kommunikasiyanın qurulması və idarə edilməsi işinin həyata keçirilməsini təmin edir;

2.1.7. Müvafiq sahənin inkişafını təmin edir;

2.1.8. Qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

III. Şöbənin vəzifələri

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

3.1.1. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamları ilə müəyyən edilmiş tapşırıqlardan irəli gələn məsələlərlə bağlı nazirliyin əmr və qərarları ilə təsdiq edilmiş tədbirlər planlarının və digər tapşırıqların icrasını vaxtında yerinə yetirmək;

3.1.2. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarından irəli gələn məsələlərlə bağlı nazirliyin əmr və qərarları ilə təsdiq edilmiş tədbirlər planlarının və digər tapşırıqların icrasını vaxtında yerinə yetirmək;

3.1.3. Nazirliyin əmr və qərarları ilə təsdiq edilmiş tədbirlər planlarının və digər tapşırıqların icra vəziyyəti ilə bağlı rəhbərliyə məlumat vermək;

3.1.4. "İctimai iştirakçılıq haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanuna əsasən vətəndaş cəmiyyəti ilə əməkdaşlığın artırılması istiqamətində işlər görmək;

3.1.5. Nazirlik yanında yaradılmış İctimai şuranın fəaliyyətinin təşkili və əlaqələndirilməsini həyata keçirtmək;

3.1.6. Nazirlik yanında İctimai şuranın qərarların qəbul edilməsində iştirakının gücləndirilməsini təmin etmək;

3.1.7. Nazirlik yanında İctimai şuranın davamlı fəaliyyətinin təmin edilməsi istiqamətində tədbirlər görmək;

3.1.8. Nazirliyin kommunikasiya işinin qurulması istiqamətində tədbirlər həyata keçirmək;

3.1.9. Nazirliyin fəaliyyət istiqamətləri üzrə hədəf qrupları ilə kommunikasiyanın idarə edilməsi;

3.1.10. Təbliğat və təşviqat sahəsində effektiv fəaliyyət göstərmək və bu sahədə tənzimləməni həyata keçirmək;

3.1.11. Nazirliyin PR strategiyasının formalaşdırılması və idarə edilməsinin təmin edilməsi sahəsində fəaliyyət göstərmək;

3.1.12. Nazirlikdə "Böhran kommunikasiyası" (Crisis Communication) qurulmasını təmin etmək;

3.1.13. Nazirliyin sosial şəbəkədəki fəaliyyətini formalaşdırmaq və həyata keçirilməsini təmin etmək;

3.1.14. Nazirliyin rəsmi internet saytının, sosial şəbəkələrdəki səhifələrinin və youtube kanalının idarə edilməsini və təkmilləşdirilməsini təmin etmək, səhifələrin interaktivliyini və məlumatların aktuallığını nəzarətdə saxlamaq;

3.1.15. Nazirliyin multimedia resurslarının idarə olunması sahəsində fəaliyyət planı hazırlamaq və həyata keçirmək;

3.1.16. Bu əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrlə bağlı Azərbaycan Respublikası mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları, publik hüquqi şəxslər, digər dövlət və qeyri-dövlət qurumlarının aidiyyəti struktur bölmələri ilə qarşılıqlı əməkdaşlıq etmək;

3.1.17. Açıq hökumət prinsiplərindən irəli gələn tədbirlərin icra vəziyyəti və qiymətləndirilməsi ilə bağlı ixtisaslaşmış sorğularının keçirilməsini təmin etmək;

3.1.18. Müraciətlərin qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada cavablandırılmasını təmin etmək;

3.1.19. Nazirliyin rəhbərliyinin və digər vəzifəli şəxslərinin KİV-də çıxışlarını, müsahibələrini, mətbuat konfranslarını, brifinqlərini, rəsmi və işgüzar xarakterli səfər və görüşlərinin aidiyyəti üzrə təşkilini təmin etmək;

3.1.20. Ölkədə həyata keçirilən sosial islahatlar, sosial sahədə qanunvericilik, nazirliyin fəaliyyətinin məqsədi, istiqamətləri və əldə edilmiş nəticələr, yeniliklər barədə ictimaiyyətə mütəmadi olaraq KİV, nazirliyin rəsmi internet saytı, sosial şəbəkələrdəki səhifələr və digər vasitələrlə məlumat vermək;

3.1.21. Media monitoring alətindən istifadə etməklə Nazirliyin fəaliyyəti ilə bağlı KİV-dəki məlumatları izləmək;

3.1.22. Bu əsasnamə ilə Şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə daxil olmuş sorğu, ərizə, şikayət təklif və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxılmasını, araşdırılmasını, cavablandırılmasını və göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək;

3.1.23. Nazirliyin fəaliyyət sahələri üzrə cəmiyyətə informasiyanın proaktiv formada təqdim edilməsi ilə bağlı tədbirlər görmək;

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

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

3.1.26. Nazir tərəfindən verilən tapşırıqların icrasını təmin etmək.

IV. Şöbənin hüquqları

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

4.1.1 Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamları, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamları və digər qanunvericilik aktlarında nəzərdə tutulmuş tapşırıqların icrası ilə bağlı nazirliyin əmr və qərarları ilə təsdiq edilmiş tədbirlər planlarının, mövcud qanunvericiliyə əsasən nazirliyə həvalə olunmuş vəzifə, funksiya və səlahiyyətlərin bilavasitə icra etdiyi və əsas içraçısı olduğu bəndlər üzrə digər struktur bölmələrdən aidiyyəti üzrə görülən işlər barədə məlumat almaq;

4.1.2. Şöbə bu əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrinə uyğun olaraq hazırlanmış normativ hüquqi akt və sənəd layihələrini münasibət bildirilməsi üçün nazirliyin digər struktur bölmələrinə təqdim etmək;

4.1.3. Nazirlik yanında ictimai şuranın fəaliyyətinin əlaqələndirilməsi məqsədilə struktur bölmələrə tövsiyələr vermək;

4.1.4. Müvafiq sahəyə aid olan qanunvericilik aktlarının layihəsini hazırlamaq və ya onların hazırlanmasında iştirak etmək, təkliflər vermək;

4.1.5. Nazirliyin PR strategiyasının qurulması ilə bağlı təkliflər hazırlamaq;

4.1.6. Nazirliyin PR strategiyasının qurulmasında bu sahədə ixtisaslaşmış və peşəkar şirkətlərin təcrübəsindən faydalanmaq;

4.1.7 Nazirliyin fəaliyyətinə, eləcə də səlahiyyətlərinə aid olan məsələlərlə bağlı Nazirliyin rəsmi mövqeyini ictimaiyyətə açıqlamaq, mətbuat konfransları, brifinqlər və digər tədbirlər təşkil etmək;

4.1.8. Nazirlik tərəfindən həyata keçirilən ictimai xarakterli tədbirlərin təşkilində fəaliyyət istiqamətləri üzrə iştirak etmək;

4.1.9. Nazirliyin strukturlarının KİV-lə və ictimaiyyətlə əlaqələrinin qurulmasında mərkəzləşdirilmiş və vahid yanaşmanın təmin olunması məqsədilə səlahiyyətləri daxilində təlimatlar vermək, bu işin əlaqələndirilməsi üçün təkliflər vermək;

4.1.10. Fəaliyyət dairəsinə aid edilmiş məsələlərlə bağlı səlahiyyətləri daxilində Nazirliyi dövlət orqanları, publik hüquqi şəxslər, yerli özünüidarəetmə orqanları, qeyri-hökumət təşkilatları, KİV, hüquqi və fiziki şəxslər qarşısında təmsil etmək, hüquq və mənafelərini müdafiə etmək;

4.1.11. Fəaliyyət istiqamətləri üzrə Nazirliyin strukturları tərəfindən hazırlanmış normativ hüquqi aktların, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrinə dair təkliflər vermək;

4.1.12. 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;

4.1.13. Fəaliyyət istiqamətləri üzrə KİV-ə, fiziki və hüquqi şəxslərə müraciətlərin layihələrini hazırlamaq;

4.1.14. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun digər dövlətlərin təcrübəsini öyrənmək və bu sahədə fəaliyyətin təkmilləşdirilməsi istiqamətində təkliflər vermək;

4.1.15. Müvafiq sahədə mütəxəssislərin hazırlanması və ixtisasının artırılması üçün təkliflər vermək;

4.1.16. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş 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.

5.2. Şöbənin strukturuna İctimaiyyətlə əlaqələr sektoru və Kommunikasiya sektoru 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. Şöbənin digər əməkdaşları nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

5.5. Şöbə müdiri:

5.5.1. şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

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

5.5.3. 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;

5.5.4. 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 və kollegiya qərarlarının vaxtında və lazımi səviyyədə icrasını təmin edir;

5.5.5. şöbənin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Nazirliyin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

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

5.5.7. şöbə üzrə daxil olan müraciətlərə (ərizə, şikayət və təklif) qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təşkil edir;

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

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

5.5.10. Şöbənin fəaliyyəti barədə Nazirə hesabat verir;

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

5.5.12. Nazirin tapşırığı ilə tədbirlərdə Nazirliyi təmsil edir.

5.6. Şöbə müdirinin nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müavini vardır.

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

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

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. İctimaiyyətlə əlaqələr sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:

6.1.1. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamları, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamları və digər qanunvericilik aktlarında nəzərdə tutulmuş tapşırıqları ilə bağlı nazirliyin əmr və qərarları ilə təsdiq edilmiş tədbirlər planlarını, mövcud qanunvericiliyə əsasən nazirliyə həvalə olunmuş vəzifə, funksiya və səlahiyyətlərin aidiyyəti üzrə bilavasitə icrasını təmin etmək və hesabat vermək;

6.1.2. "İctimai iştirakçılıq haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanuna əsasən vətəndaş cəmiyyəti ilə əməkdaşlığın artırılması istiqamətində işlər görmək;

6.1.3. Nazirlik yanında yaradılmış İctimai şuranın fəaliyyətinin təşkili və əlaqələndirilməsini həyata keçirmək;

6.1.4. Nazirlik yanında İctimai şuranın qərarların qəbul edilməsində iştirakının gücləndirilməsini təmin etmək;

6.1.5. Nazirlik yanında İctimai şuranın davamlılığının təmin edilməsini istiqamətində tədbirlər görmək;

6.1.6. Nazirliyin kommunikasiya işinin qurulması istiqamətində tədbirlər həyata keçirmək;

6.1.7. Nazirliyin fəaliyyət istiqamətləri üzrə hədəf qrupları ilə kommunikasiyanın idarəedilməsi;

6.1.8. Təbliğat və təşviqat sahəsində effektiv fəaliyyət göstərmək və bu sahədə tənzimləməni həyata keçirmək;

6.1.9. Nazirliyin PR strategiyasının formalaşdırılması və idarə edilməsinin təmin edilməsi sahəsində fəaliyyət göstərmək;

6.1.10. Nazirliyin rəhbərliyinin və digər vəzifəli şəxslərinin KİV-də çıxışlarını, müsahibələrini, mətbuat konfranslarını, brifinqlərini, rəsmi və işgüzar xarakterli səfər və görüşlərinin aidiyyəti üzrə təşkilini təmin etmək;

6.1.11. Ölkədə həyata keçirilən sosial islahatlar, sosial sahədə qanunvericilik, nazirliyin fəaliyyətinin məqsədi, istiqamətləri və əldə edilmiş nəticələr, yeniliklər barədə ictimaiyyətə mütəmadi olaraq KİV, nazirliyin rəsmi internet saytı, sosial şəbəkələrdəki səhifələr və digər vasitələrlə məlumat vermək;

6.1.12. Media monitoring alətindən istifadə etməklə Nazirliyin fəaliyyəti ilə bağlı KİV-dəki məlumatları izləmək;

6.1.13. Bu əsasnamə ilə şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə daxil olmuş sorğu, ərizə, şikayət təklif və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxılmasını, araşdırılmasını, cavablandırılmasını və göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək;

6.1.14. Nazirliyin fəaliyyət sahələri üzrə cəmiyyətə informasiyanın proaktiv formada təqdim edilməsi ilə bağlı tədbirlər görmək;

6.1.15. Nazirlik tərəfindən keçirilən tədbirlərdə KİV nümayəndələrinin iştirakını təmin etmək;

6.1.16. Sektorun fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində təkliflər vermək;

6.1.17. Qanunvericiliyə uyğun olaraq dövlət sirriinin və xidməti məlumatların qorunmasını təmin etmək;

6.1.18 Görülmüş işlərin nəticələri barədə hesabatlar hazırlamaq və müəyyən olunmuş vaxtda aidiyyəti üzrə nazirliyin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.1.19. İnsan və vətəndaş hüquqlarının və azadlıqlarının həyata keçirilməsini təmin etmək və onların pozulmasının qarşısını almaq;

6.1.20. Müvafiq sahədə səlahiyyətləri daxilində normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

6.1.21. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və Nazirliyinin normativ sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6.2. Kommunikasiya sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:

6.2.1. Nazirliyin sosial şəbəkədəki fəaliyyətini formalaşdırmaq və həyata keçirilməsini təmin etmək;

6.2.2. Nazirlikdə "böhran kommunikasiyası"nın (Crisis Communication) qurulmasını həyata keçirmək;

6.2.3. Nazirliyin multimedia resurslarının idarə olunması sahəsində fəaliyyət planı hazırlamaq və həyata keçirmək;

6.2.4. Nazirliyin rəsmi internet saytının, sosial şəbəkələrdəki səhifələrinin və youtube kanalının idarə edilməsini və təkmilləşdirilməsini təmin etmək, səhifələrin interaktivliyini və məlumatların aktuallığını nəzarətdə saxlamaq;

6.2.5. Nazirlik yanında İctimai Şuranın tərkibi və fəaliyyəti ilə bağlı rəsmi internet səhifəsində ayrıca bölmənin yaradılmasını və məlumatların müntəzəm yenilənməsini təmin etmək;

6.2.6. Nazirliyin ayrı-ayrı struktur bölmələrinin, tabeliyində olan qurumların rəsmi internet saytlarının fəaliyyətinin monitorinqini və bu sahəyə nəzarəti həyata keçirmək, onların fəaliyyətinə əməli və metodik köməklik göstərmək

6.2.7. Bu əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrlə bağlı Azərbaycan Respublikası mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları, publik hüquqi şəxslər, digər dövlət və qeyri-dövlət qurumlarının aidiyyəti struktur bölmələri ilə qarşılıqlı əməkdaşlıq etmək;

6.2.8. Açıq hökumət prinsiplərindən irəli gələn tədbirlərin icra vəziyyəti və qiymətləndirilməsi ilə bağlı ixtisaslaşmış sorğularının keçirilməsini təmin etmək;

6.2.9. Bu əsasnamə ilə sektorun səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə daxil olmuş, sorğu, ərizə, şikayət təklif və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxılmasını, araşdırılmasını, cavablandırılmasını və göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək;

6.2.10. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamları, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamları və digər

qanunvericilik aktlarından irəli gələn tapşırıqlarla bağlı nazirliyin əmr və qərarları ilə təsdiq edilmiş tədbirlər planlarını, mövcud qanunvericiliyə əsasən nazirliyə həvalə olunmuş vəzifə, funksiya və səlahiyyətlərin aidiyyəti üzrə bilavasitə icrasını təmin etmək və hesabat vermək;

6.2.11. Sektorun fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində təkliflər vermək;

6.2.12. Qanunvericiliyə uyğun olaraq dövlət sirrinin və xidməti məlumatların qorunmasını təmin etmək;

6.2.13. Görülmüş işlərin nəticələri barədə hesabatlar hazırlamaq və müəyyən olmuş vaxtda aidiyyəti üzrə nazirliyin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.2.14 İnsan və vətəndaş hüquqlarının və azadlıqlarının həyata keçirilməsini təmin etmək və onların pozulmasının qarşısını almaq;

6.2.15. Müvafiq sahədə səlahiyyətləri daxilində normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

6.2.16. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və Nazirliyinin normativ sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.