

სამინისტროს აპარატი (დეპარტამენტი)

სამინისტროს აპარატის ძირითადი ამოცანები და კომპეტენციაა:

ა) მინისტრისა და მინისტრის მოადგილეების ადმინისტრაციული საქმიანობის უზრუნველყოფა;

ბ) სხვა სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან კოორდინაციით მინისტრის მოხსენებების, საჯარო გამოსვლებისა და ანგარიშების მომზადება;

გ) საზღვარგარეთის ქვეყნებში მინისტრისა და მინისტრის მოადგილეების ოფიციალური და სამუშაო ვიზიტების ორგანიზება (მათ შორის, მგზავრობის, დაბინავებისა და ოფიციალური შეხვედრების ორგანიზება);

დ) სამინისტროს მოწვევით უცხო ქვეყნის მაღალი თანამდებობის პირთა ოფიციალური დელეგაციების ვიზიტის მომზადების კოორდინაცია (ვიზიტის პროგრამის შედგენა, პროგრამით გათვალისწინებული ოფიციალური მიღებების გამართვა, სტუმრების მიღება-გაცილება) და შესაბამისი სახელმწიფო დაწესებულებებისა და არასამთავრობო ორგანიზაციების ხელმძღვანელებთან შეხვედრების ორგანიზება;

ე) სამინისტროს ცენტრალური აპარატის თანამშრომელთა საერთაშორისო მივლინებებისათვის საჭირო პროცედურების უზრუნველყოფა;

ვ) პროტოკოლით გათვალისწინებული საკითხების უზრუნველყოფა;

ზ) ევროკავშირთან ინტეგრაციის პროცესში განსაზღვრული ვალდებულებების შესრულების მიზნით, სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და სამინისტროს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირების საქმიანობის კოორდინაცია; სამინისტროს კომპეტენციის ფარგლებში, ასოცირების შესახებ შეთანხმებისა და საქართველოსა და ევროკავშირს შორის ასოცირების დღის წესრიგით განსაზღვრული საკითხების განხორციელების ყოველწლიური ერთიანი ეროვნული სამოქმედო გეგმის შემუშავება, პერიოდული (6-თვიანი და წლიური) ანგარიშების მომზადების კოორდინაცია და ევროპულ და ევროატლანტიკურ სტრუქტურებში ინტეგრაციის საკითხებში საქართველოს სახელმწიფო მინისტრის აპარატისთვის წარდგენა;

თ) სამინისტროს მიერ საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და დონორ ორგანიზაციებთან დასადაბი ხელშეკრულებების (შეთანხმებების, მემორანდუმების) მომზადების პროცესის კოორდინაცია, ხელმოწერის პროცედურის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა და აღრიცხვა;

ი) ადამიანური რესურსების მართვის სისტემის დანერგვისა და განვითარების მიზნით რეკომენდაციებისა და პროექტების შემუშავება;

კ) თანამშრომელთა სამუშაოს ეფექტური შესრულების მონიტორინგი, შუალედური და პროგრესის ანგარიშების წარმოება აღნიშნულ საკითხზე და რეკომენდაციების მომზადება;

ლ) ვაკანტურ თანამდებობათა დასაკავებლად კონკურსის ორგანიზება;

მ) შრომითი ურთიერთობების სფეროში დოკუმენტაციის წარმოება (დანიშვნა, გათავისუფლება, შვებულება, მივლინება და სხვა);

- ნ) სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში სტაჟირების გავლის უზრუნველყოფა;
- ო) თანამშრომელთა პირადი საქმეების წარმოება;
- პ) მოსამსახურეთა პროფესიული მომზადების დონის ანალიზი, თანამშრომელთა პროფესიული დონის ამაღლების, პერსონალის მოტივირებისა და შრომითი კმაყოფილების ზრდის ხელშეწყობა;
- ჟ) სახელმწიფო ჯილდოებზე წარდგენის ორგანიზაციულ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;
- რ) კომპეტენციის ფარგლებში, სხვა სახელმწიფო დაწესებულებებთან, არასამთავრობო ორგანიზაციებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებსა და ექსპერტებთან თანამშრომლობა;
- ს) სამინისტროს აპარატის დებულებით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

შიდა აუდიტის დეპარტამენტი

შიდა აუდიტის დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და კომპეტენციაა:

- ა) სამინისტროს მიერ წარმოებული საქმიანობის მართებულობის, რესურსების ეფექტიანად და ეკონომიურად გამოყენების, მართვის გაუმჯობესებისათვის ხელის შეწყობა, რისკების ანალიზი, სამინისტროს წინაშე მდგარი ამოცანების გადაჭრა ობიექტური შემოწმებისა და შეფასების საშუალებით;
- ბ) სამინისტროს სისტემაში შემავალი სტრუქტურული ერთეულების მიერ საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვისა და მათი განუხრელი შესრულების კონტროლი;
- გ) სამინისტროს ფუნქციონირებისა და მართვის პროცედურების მწარმოებლურობის, ეფექტურობის, ეფექტიანობისა და ეკონომიურობის გაზრდის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;
- დ) სამინისტროს სისტემაში შემავალი სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობაში მოსალოდნელი დარღვევების ან/და სამსახურებრივი გადაცდომების პრევენცია ან/და მათი რისკ-ფაქტორების გამოვლენა და ანალიზი;
- ე) სამინისტროს სისტემაში შემავალი სტრუქტურული ერთეულების მოსამსახურეთა მიერ სამართალდარღვევათა და სამსახურებრივ გადაცდომათა ჩადენის ფაქტების გამომწვევი და ხელშემწყობი მიზეზების დადგენა;
- ვ) სამინისტროს სისტემაში შემავალ სტრუქტურულ ერთეულებში დისციპლინისა და კანონიერების დაცვის სამსახურებრივი კონტროლი, მოსამსახურეთა მიერ მოქალაქეთა კონსტიტუციური უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების შელახვის, სამსახურებრივ გადაცდომათა და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებათა ჩადენის ფაქტების გამოვლენა, ამ ფაქტებთან დაკავშირებული განცხადებებისა და საჩივრების შესწავლა და შესაბამისი რეაგირება;
- ზ) სამინისტროს სისტემის მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი გადაცდომის ჩადენის ფაქტებზე სამსახურებრივი შემოწმების ჩატარება, შემოწმების შედეგების შესახებ დასკვნისა და ანგარიშის შედგენა და მინისტრისათვის წარდგენა.

ჯანმრთელობის დაცვის დეპარტამენტი

ჯანმრთელობის დაცვის დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და კომპეტენციაა:

ა) ჯანმრთელობის დაცვის, საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის დაცვის, სამედიცინო, წამლისა და ფარმაცევტულ, აგრეთვე დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ სხვა სფეროებში სახელმწიფო პროგრამების შემუშავება და მართვა;

ბ) კლინიკური პრაქტიკის ეროვნული რეკომენდაციების (გაიდლაინების) და დაავადებათა მართვის სახელმწიფო სტანდარტების (პროტოკოლების) შემუშავება და მათი პერიოდული სრულყოფა;

გ) ჯანმრთელობის მართვის საინფორმაციო სისტემების სრულყოფა და კოორდინაცია;

დ) ჯანმრთელობის, საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის, სამედიცინო და ფარმაცევტულ სფეროში მარეგულირებელი მექანიზმებისა და ნორმების შემუშავება და მათი პერიოდული სრულყოფა;

ე) კომპეტენციის სფეროში სახელმწიფო პოლიტიკის განხორციელების სტრატეგიული გეგმის შემუშავება, კოორდინაცია, მონიტორინგი, შეფასება და ანალიზი;

ვ) მოსახლეობის სოციალური და ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ ეროვნული მოხსენებისა და ჯანმრთელობის დაცვის ეროვნული ანგარიშების მომზადება და გამოცემა.

ზ) ჯანმრთელობის დაცვის სფეროს მარეგულირებელი ორგანიზაციებისა და დაწესებულებების საქმიანობის კოორდინაცია;

თ) თავის კომპეტენციას მიკუთვნებულ სფეროში სამინისტროს მიერ დასადები საერთაშორისო ხელშეკრულებების მომზადება, დადებულ საერთაშორისო ხელშეკრულებებში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის საჭიროების განსაზღვრა.

სოციალური დაცვის დეპარტამენტი

სოციალური დაცვის დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და კომპეტენციაა:

ა) სოციალური დაცვის სახელმწიფო პროგრამების შემუშავება და მათი განხორციელების მონიტორინგი;

ბ) სოციალურ სფეროში სახელმწიფო პოლიტიკის განხორციელების სტრატეგიული გეგმისა და მექანიზმების შემუშავება;

გ) სოციალური დაცვის სფეროში მარეგულირებელი აქტების შემუშავება და სრულყოფა.

დ) შვილად აყვანის, ობოლ და მშობელთა მზრუნველობას მოკლებულ ბავშვთა შვილობილად აყვანის სფეროში სახელმწიფო პოლიტიკის შემუშავება და განხორციელების ხელშეწყობა;

ე) ობოლ და მშობელთა მზრუნველობას მოკლებულ ბავშვთა საადმინისტრაციო

დაწესებულებებში განთავსების კოორდინაცია და კონტროლი.

ე¹) ოჯახში ძალადობის წინააღმდეგ ბრძოლისა და ოჯახში ძალადობის მსხვერპლთა დაცვის პოლიტიკის შემუშავებისა და განხორციელების ხელშეწყობა;

ვ) თავის კომპეტენციას მიკუთვნებულ სფეროში სამინისტროს მიერ დასადები საერთაშორისო ხელშეკრულებების მომზადება, დადებულ საერთაშორისო ხელშეკრულებებში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის საჭიროების განსაზღვრა.

ადმინისტრაციული დეპარტამენტი

ადმინისტრაციული დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და კომპეტენციაა:

ა) სახელმწიფო შესყიდვების ორგანიზება;

ბ) სამინისტროს ცენტრალური აპარატის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;

გ) სამინისტროს საქმისწარმოების ორგანიზება.

ეკონომიკური დეპარტამენტი

ეკონომიკური დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და კომპეტენციაა:

ა) სამინისტროს სისტემის ეკონომიკური და ფინანსური საქმიანობის კოორდინაცია და მართვა;

ბ) შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სახელმწიფო პროგრამებისათვის დანახარჯებისა და რესურსების პროგნოზირება და ხარჯვის მიმდინარეობის ანალიზი;

გ) სამინისტროს წლიური და საშუალოვადიანი ბიუჯეტების პროექტების მომზადება, ერთიანი ბიუჯეტის შემუშავება და მისი აღსრულების კოორდინაცია;

დ) საფინანსო-ეკონომიკური და საბუღალტრო საქმიანობის წარმართვა თანამედროვე სტანდარტების შესაბამისად და ხარჯთა ნუსხის შედგენა;

ე) სამინისტროსათვის საჭირო საბუღალტრო აღრიცხვა, სამინისტროს სისტემაში შემავალი ერთეულების ფინანსური ანგარიშგების შემოწმება და ბალანსის შედგენა.

იურიდიული დეპარტამენტი

იურიდიული დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და კომპეტენციაა:

ა) კანონშემოქმედებით სფეროში პარლამენტისა და სამინისტროს ურთიერთობის კოორდინაცია და საპარლამენტო მდივნისათვის „საპარლამენტო მდივნის შესახებ“ საქართველოს კანონით მინიჭებულ უფლებამოსილებათა განხორციელებაში ხელშეწყობა;

ბ) სამინისტროს სამართალშემოქმედებითი საქმიანობის კოორდინაცია; კომპეტენციის ფარგლებში შესაბამისი საკანონმდებლო ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადება ან მომზადებული კანონპროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა;

გ) საერთაშორისო ხელშეკრულებების ექსპერტიზა;

დ) საქართველოს მთავრობის სხდომაზე სამინისტროს მიერ მომზადებული პროექტების განსახილველად საჭირო ღონისძიებების გატარება, საჭიროების შემთხვევაში, საქართველოს მთავრობის სხდომის წინამოსამზადებელ თათბირში მონაწილეობა;

ე) მინისტრის ან მინისტრის მოადგილის ზეპირი ან წერილობითი დავალების შესაბამისად, კანონქვემდებარე სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ვ) ნორმატიული და ინდივიდუალური ხასიათის სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა/ვიზირება (გარდა მივლინებასთან ან შვებულებასთან დაკავშირებული პროექტებისა);

ზ) მინისტრის ნორმატიული ხასიათის აქტების მიღებისათვის საჭირო ღონისძიებების უზრუნველყოფა;

თ) მინისტრის მიერ მიღებული ნორმატიული აქტების საქართველოს საკანონმდებლო მაცნეში რეგისტრაციისა და გამოქვეყნებისათვის გაგზავნა;

ი) სამინისტროს წარმომადგენლობა ყველა ინსტანციის სასამართლოში.

ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტი

ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და კომპეტენციაა:

ა) სამინისტროს სისტემაში თანამედროვე საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების განვითარება, კერძოდ პროგ-რამული უზრუნველყოფა და დანერგვა;

ბ) სამინისტროს სისტემის საკომუნიკაციო ქსელის ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;

გ) სამინისტროს სარგებლობაში არსებული კომპიუტერული ტექნიკის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა.

დ) სამინისტროს ვებგვერდის, ელექტრონული ფოსტის შექმნისა და განვითარების ტექნიკური უზრუნველყოფა.

მასმედიასთან და საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტი

მასმედიასთან და საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და კომპეტენციაა:

ა) მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან, აგრეთვე სამთავრობო და არასამთავრობო ორგანიზაციებსა და დაწესებულებებთან სამინისტროს შესაბამისი

თანამდებობის პირების მიერ ოფიციალური კომენტარისა და ინტერვიუს მიცემის კოორდინაცია;

ბ) სამინისტროს ვებგვერდზე განსათავსებელი ინფორმაციის მომზადება და განთავსების მიზანშეწონილობის განსაზღვრა, ვებგვერდის განვითარებისათვის წინადადებების მომზადება;

გ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის, მოქალაქეთა მიღებისა და ცხელი ხაზის ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;

დ) საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა.

შრომისა და დასაქმების პოლიტიკის დეპარტამენტი

შრომისა და დასაქმების პოლიტიკის დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და კომპეტენციაა:

ა) შრომითი კანონმდებლობის სრულყოფის წინადადებების შემუშავება; შესაბამისი ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადება;

ბ) შრომის სფეროში მოქმედი ნორმების საერთაშორისო სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველსაყოფად წინადადებების შემუშავება;

გ) შრომის სფეროში სოციალური დიალოგისა და სოციალური პარტნიორობის მხარდაჭერა;

დ) კოლექტიური შრომითი დავების რეგულირებისთვის, სოციალურ პარტნიორობასთან ერთად, მოდერატორის ფუნქციების შესრულება;

ე) შრომისა და დასაქმების სფეროში საერთაშორისო კონვენციების, რეკომენდაციების, შეთანხმებების შესრულების მონიტორინგი. სახელმწიფოს მხრიდან აღებულ ვალდებულებათა შესრულების თაობაზე პერიოდული ანგარიშების მომზადება/წარდგენა;

ვ) დასაქმების სფეროში სახელმწიფო პოლიტიკის სრულყოფის წინადადებების შემუშავება; შესაბამისი ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადება;

ზ) შრომის ბაზრის კვლევა და ანალიზი; შესაბამისი მეთოდური მასალების განვითარების მხარდაჭერა;

თ) შრომის ბაზრის ინფრასტრუქტურის (პროფორინტაცია, პროფკონსულტირება, დასაქმებაში დახმარება) განვითარების მხარდაჭერა;

ი) სამუშაოს მაძიებლების (მ.შ. უმუშევრების) რეგისტრაციისა და აღრიცხვის მეთოდური მასალების შემუშავება;

კ) დასაქმების ხელშეწყობის პროგრამების შემუშავება და განხორციელების ხელშეწყობა;

ლ) დასაქმების ხელშეწყობის განმახორციელებელი სამინისტროს სისტემის ერთეულების საქმიანობის კოორდინაცია და მონიტორინგი;

მ) დასაქმების ფორუმების ორგანიზება;

ნ) შრომითი მიგრაციის (შიდა და გარე) რეგულირებისათვის წინადადებების შემუშავება; შესაბამისი ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადება;

ო) დასაქმების კერძო სააგენტოების სახელმწიფო რეესტრის წარმოება;

პ) არასამხედრო, ალტერნატიულ შრომით სამსახურში გაწვევის სახელმწიფო კომისიის გადაწყვეტილების საფუძველზე არასამხედრო, ალტერნატიულ შრომით სამსახურში იმ წვევამდელთა გაწვევის განხორციელება, რომლებმაც სინდისის, აღმსარებლობისა და რწმენის თავისუფლების მოტივით უარი განაცხადეს სამხედრო ვალდებულების მოხდაზე და ამ მოქალაქეების დასაქმების ორგანიზაცია;

ჟ) საქართველოს მასშტაბით დამატებითი სამუშაო ადგილების მოძიება, ხელშეკრულების დადება დაინტერესებულ საწარმოსთან, ორგანიზაციასა და დაწესებულებასთან არასამხედრო, ალტერნატიული შრომითი სამსახურისათვის განკუთვნილ მოქალაქეთა დასასაქმებლად;

რ) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, მოქალაქის მიერ არასამხედრო, ალტერნატიული შრომითი სამსახურის გავლის ორგანიზაციის უზრუნველყოფა;

ს) საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის ბრძანების საფუძველზე, პირადად გაწვეულისათვის, მისი გამწვევი ორგანოსა და არასამხედრო, ალტერნატიული შრომითი სამსახურის გავლის ადგილის ადმინისტრაციისათვის მოქალაქის არასამხედრო, ალტერნატიულ შრომით სამსახურში გაწვევის თაობაზე შესაბამისი ცნობის გაგზავნა;

ტ) არასამხედრო, ალტერნატიული შრომითი სამსახურის გავლის ადგილების ნუსხის შემუშავება დაინტერესებული უწყებებიდან კანონმდებლობით დადგენილი წესით წარდგენილი განცხადებების შესაბამისად;

უ) საჭიროების შემთხვევაში არასამხედრო, ალტერნატიული შრომითი სამსახურის მოსამსახურის სამუშაო ადგილის შეცვლის ორგანიზება;

ფ) არასამხედრო, ალტერნატიულ შრომით სამსახურში გაწვევის საკითხთან დაკავშირებით შესული განცხადებებისა და მასალების განხილვა, აგრეთვე არასამხედრო, ალტერნატიულ შრომით სამსახურში გაწვევის სახელმწიფო კომისიის მუშაობისა და მის მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებათა განხორციელების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა.

ქ) თავის კომპეტენციას მიკუთვნებულ სფეროში სამინისტროს მიერ დასადები საერთაშორისო ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება, დადებულ საერთაშორისო ხელშეკრულებებში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის საჭიროების განსაზღვრა.

შრომის პირობების ინსპექტირების დეპარტამენტი

შრომის პირობების ინსპექტირების დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და კომპეტენციაა:

ა) ორგანიზაცია-დაწესებულებებში შრომის უსაფრთხოებისადმი არსებული პირობების ინსპექტირების მიზნით, შესაბამისი სამართლებრივი ბაზის შემუშავება/სრულყოფა;

ბ) შრომის უსაფრთხოებასთან დაკავშირებული განცხადებებისა და საჩივრების განხილვა და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;

გ) სამუშაო ადგილებზე დისკრიმინაციული შემთხვევების, ან იძულებითი შრომის პრევენციის მიზნით, შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;

დ) დასაქმებულთა და/ან დამსაქმებლის მოთხოვნის შემთხვევაში, სამუშაო ადგილებზე დისკრიმინაციული შემთხვევებისა და მათი გამომწვევი მიზეზების შესწავლა და ანალიზი, შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;

ე) ორგანიზაცია-დაწესებულებებში შრომის უსაფრთხოების დაცვის მექანიზმების დანერგვის ხელშეწყობა;

ვ) ადამიანთ ვაჭრობის (ტრეფიკინგის) საფრთხეების შესახებ, დამსაქმებელთა და დასაქმებულთა ცნობიერების ამაღლების მიზნით, შესაბამისი ღონისძიებების გატარება.

საგანგებო სიტუაციების კოორდინაციისა და რეჟიმის დეპარტამენტი

საგანგებო სიტუაციების კოორდინაციისა და რეჟიმის დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და კომპეტენციაა:

ა) საგანგებო სიტუაციების დროს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს სისტემის და ჯანდაცვის სფეროში შესაბამისი ძალებისა და საშუალებების მობილიზება სამოქალაქო თავდაცვისა და მოსახლეობის სამედიცინო მომსახურების ღონისძიებათა განხორციელებისათვის. მოსახლეობის სამედიცინო უზრუნველყოფის მიზნით და სამოქალაქო თავდაცვის საჭიროებიდან გამომდინარე, სამედიცინო დაწესებულებათა საქმიანობის, სამედიცინო ფორმირებათა შექმნის კოორდინაცია;

ბ) სამოქალაქო თავდაცვისა და საგანგებო სიტუაციებზე რეაგირების გეგმების შედგენა-განხორციელება როგორც საომარი მდგომარეობის, ისე ტექნოგენური, ბუნებრივი და სხვა სახის კატასტროფების, ეპიდემიების დროს დამდგარი საგანგებო სიტუაციებისას დაზარალებული მოსახლეობის დროული და ადეკვატური სამედიცინო უზრუნველყოფისათვის; საგანგებო სიტუაციებზე რეაგირების სწავლების დაგეგმვა-ორგანიზება, სხვადასხვა სახის კატასტროფის დროს დამდგარი საგანგებო სიტუაციებისას დაზარალებული მოსახლეობის სამედიცინო უზრუნველყოფისათვის საჭირო სამედიცინო რეზერვის დაგეგმვა და გაცემის ორგანიზება, აგრეთვე, საგანგებო სიტუაციების დროს სამედიცინო დაწესებულებების მოქმედებათა კოორდინაცია;

გ) სხვადასხვა სახის კატასტროფისა და საომარი მდგომარეობის დროს დამდგარი საგანგებო სიტუაციებისა და ყოველდღიურ რეჟიმში სათანადო სამედიცინო დაწესებულებებს შორის გადაუდებელი მდგომარეობებისას დროული სამედიცინო ტრანსპორტირების კოორდინაცია;

დ) საგანგებო სიტუაციების დროს სამინისტროსათვის მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად გადაცემული ჰუმანიტარული ტვირთის მიღებისა და განაწილების კოორდინაცია;

ე) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოსათვის დაკისრებული ფუნქციების, უფლებებისა და მოვალეობების განხორციელება;

ვ) საქართველოს ადმინისტრაციულ-ტერიტორიულ ერთეულებში ჯანმრთელობის დაცვის სფეროში სამინისტროს ერთიანი სახელმწიფო პოლიტიკის გატარება და კომპეტენციის ფარგლებში სამედიცინო დაწესებულებების საქმიანობის კოორდინაცია;