

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետարանի աշխատակազմի/ այսուհետ՝ Մարզպետարան/ քարտուղարության /այսուհետ՝ Վարչություն/ լիազորությունները սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերով, կարգադրություններով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներով, Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետի / այսուհետ՝ Մարզպետ/ որոշումներով, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ:

2.Քարտուղարությունը մարզպետարանի աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը ղեկավարում է քարտուղարության պետը:

Քարտուղարության պետը պաշտոնի նշանակվում և պաշտոնից ազատվում է օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

II. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

3.Քարտուղարությունն իր լիազորությունների շրջանակներում՝

ա) ապահովում և վերահսկում է էլեկտրոնային փաստաթղթաշարժի իրականացման աշխատանքները՝ ‘Mulberry’ համակարգի միջոցով.

բ)օրենքով սահմանված կարգով ու ժամկետներում, քննարկում է քաղաքացիների առաջարկությունները՝ դիմումները եւ բողոքները, պատասխանում դրանց և ձեռնարկում անհրաժեշտ միջոցներ.

գ)կազմակերպում է քաղաքացիների դիմումների և առաջարկությունների նախնական քննարկումներ համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների մասնակցությամբ.

դ)վերահսկողություն է իրականացնում քաղաքացիների դիմում-բողոքների, նամակների և առաջարկների եռամսյակային և տարեվերջյան հաշվետվությունների կազմման, նախարարություններից և այլ գերատեսչություններից մարզպետարան առաքված գրությունների տարեվերջյան ամփոփման և դրանց ՁԼՄ-ներին տրամադրման աշխատանքներին.

ե)Մարզպետի մակագրության է ներկայացնում մուտքագրված փաստաթղթերի կատարման հանձնարարականները.

զ)վերահսկում է կատարման հանձնարարականում նշված ժամկետներում փաստաթղթերի կատարումն ու օրենքով սահմանված ժամկետներում դրանց պատասխանների առաքման գործընթացը.

է)վերահսկում է արխիվային փաստաթղթերի գրանցամատյանի վարման և նրանց պետական արխիվ հանձնելու աշխատանքներին.

ը)վերահսկում է մարզպետարանի արխիվ հանձնվող՝ նախորդ տարվա մշտական և ժամանակավոր պահպանման ենթակա գործավարության բոլոր փաստաթղթերը, մարզպետի որոշումների օրինակները

թ)վերահսկում է մարզպետարանում ստացված թղթակցությունների ընդունման, գրանցման և ընթացք

տալու աշխատանքներին.

ժ)վերահսկում է մարզի խորհրդի նիստերի արձանագրման աշխատանքներին.

ժա)իրականացվում է գրավոր հարցումների գործավարություն քաղաքացիների դիմումների և բողոքների համար օրենսդրությամբ սահմանված կարգով՝ գործավարության մյուս ձևերից առանձին.

ժբ)կազմակերպում է մարզպետի, տեղակալների, աշխատակազմի ղեկավարի մոտ տեղի ունեցող խորհրդակցությունների արձանագրումը և տրված հանձնարարականների առաքումը ըստ պատկանելության.

ժգ)օրենքով սահմանված կարգով հասարակությանը տեղեկացնում է քաղաքացիների դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների քննարկման արդյունքների մասին.

ժդ)ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կազմակերպում է Մարզպետի և Աշխատակազմի պաշտոնատար անձանց այցելությունների , նրանց մասնակցությամբ անցկացվող արարողակարգային և այլ միջոցառումների նախապատրաստման աշխատանքները.

ԺԵ)վերահսկում է Աշխատակազմի ավտոտրանսպորտային սպասարկումը .
ԺԶ)իրականացնում է հսկողություն Աշխատակազմի Էլեկտրաէներգիայի և հեռախոսակապի ապահովման աշխատանքներում .
ԺԷ)վերահսկում և կազմակերպում է մարզպետարանի աշխատակազմի նյութատեխնիկական մատակարարման աշխատանքները.
ԺԸ)կազմակերպում է մարզպետարանի վարչական շենքի շահագործման, պահպանության և տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները.

III. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ, ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ, ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՅԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ

- 4.Քարտուղարությունը կազմված է ընդհանուր բաժնից և վարչատնտեսական խմբից :
5. Քարտուղարությունն իր գործունեությունն իրականացնում է Մարզպետարանի աշխատակազմի հաստիքացուցակով նախատեսված կազմով:
6. Քարտուղարության գործունեությունը համակարգում և վերահսկում է Աշխատակազմի ղեկավարը:
7. Քարտուղարության ընթացիկ գործունեությունը կազմակերպում և ղեկավարում է Վարչության պետը:
8. Քարտուղարության պետի և աշխատողների աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվության, որոշումներ կայացնելու լիազորությունների, շփումների և ներկայացուցչության, ինդիքների բարդության և դրանց ստեղծագործական լուծման, գիտելիքների և հմտությունների, իրավունքների և պարտականությունների, քաղաքացիական ծառայության դասային աստիճանի հետ կապված դրույթները սահմանվում է նրանց կողմից զբաղեցվող քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերով: