

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱԾԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒԴԱՐՈՒԹՅԱՆ

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 ՀՀ 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 ՋԼՄ-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 ԿԱՌՈՒՑՎԱԾԸ, ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ, ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ

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, խնդիրների 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:

ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի

աշխատակազմի ղեկավար

Հ.ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ

