

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԱԳՐԱՐԱՅԻՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

Հայկական գյուղատնտեսական ակադեմիայի ընդհանուր բաժինը (այսուհետև ընդհանուր բաժինը) կառուցվածքային միավոր է, որի հիմնական խնդիրը գործավարության իրականացումն է.

1. Հայկական գյուղատնտեսական ակադեմիայի ընդհանուր բաժնում գործավարությունը իրականացվում է սույն կանոնակարգին համապատասխան:

2. Կանոնակարգով նախատեսված գործավարության կանոնները պարտադիր են ակադեմիայի բոլոր կառուցվածքային ստորաբաժանումների համար:

3. Ակադեմիայում գործավարության ճշգրիտ վարման հսկողությունը դրվում է ընդհանուր բաժնի վարիչի վրա:

4. Ակադեմիայի աշխատակիցների գործուղման մեկնելու դեպքում ընդհանուր բաժինը պարտավոր է գործավարական բոլոր փաստաթղթերը սահմանված կարգով հանձնել ակադեմիայի ռեկտորին՝ հաստատման:

2. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

6. Ակադեմիա մուտքագրվող բոլոր փաստաթղթերը համապատասխան ձևակերպմամբ ընդունում է ընդհանուր բաժինը:

7. Ընդհանուր բաժինը պարտավոր է սխալ ստացված փաստաթղթերը վերադարձնել հասցեատիրոջը: Գրանցված փաստաթղթի առաջին էջի ներքևի աջ անկյունում դրվում է դրոշմանիշ, որի վրա նշվում են մուտքի գրանցման համարը և ամսաթիվը:

8. Ընդհանուր բաժինը պարտավոր է ՀԳԱ մուտքագրված պաշտոնական գրագրությունները գրանցելուց հետո ուղարկել ռեկտորին: Ռեկտորի նշագրով փաստաթղթերը ընդհանուր բաժնում գրանցվում է մատյանում, այնուհետև փոխանցվում է հասցեատիրոջը:

9. Փաստաթղթերը ընդհանուր բաժին վերադարձնելիս պետք է ստորագրվի համապատասխան մատյանում:

10. Պաշտոնական ձևաթղթերը, կարգադրությունները, հրամանները գործածության մեջ են դրվում ակադեմիայի ռեկտորի կողմից ստորագրվելուց հետո:

11. Բաց վիճակում առաքման ենթակա փաստաթղթերը հանձնվում են ընդհանուր բաժին նշելով հասցեատիրոջը:

12. Ծրարված թղթակցությունը գրանցվում է համապատասխան մատյանում և սահմանված կարգով հասցվում է հասցեատիրոջը:

3. ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

- 01 ՌԵԿՏՈՐ
- 02 ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԳԾՈՎ ՊՐՈՌԵԿՏՈՐ
- 03 ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԳԾՈՎ ՊՐՈՌԵԿՏՈՐ
- 04 ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՀԱՐՅԵՐԻ ԳԾՈՎ ՊՐՈՌԵԿՏՈՐ
- 05 ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅՈՒՆ
- 06 ԳԻՏԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ
- 07 ԱՐՀԿՈՍԻՏԵ
- 08 ՀԱՆՐԱԿՐԹ. ԵՎ ՄԻՋԻՆ ՍԱՄՆԱԳԻՏ. ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ԿՐԹԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ
- 09 ԱԳՐՈՆՈՍԻԱԿԱՆ ՖԱԿՈՒԼՏԵՏ
- 010 ՊԱՐԵՆԱՄԹԵՐՔՆԵՐԻ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ՖԱԿՈՒԼՏԵՏ
- 011 ԱՆԱՄՆԱԲՈՒԺԱԿԱՆ ԲԺՇԿԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ Ե ԱՆԱՄՆԱԲՈՒԾԱԿԱՆ Ֆ.-Տ
- 012 ՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ՖԱԿՈՒԼՏԵՏ
- 013 ՃԱՐՏԱՐԱԳԻՏԱԿԱՆ ՖԱԿՈՒԼՏԵՏ
- 014 ՀԵՌԱԿԱ ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏ
- 015 ԱՍՊԻՐԱՆՏՈՒՐԱ
- 016 ՍԱԳԻՍՏՐԱՏՈՒՐԱ
- 017 ԿԱԴՐԵՐԻ ԲԱԺԻՆ
- 018 ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺԻՆ
- 019 ՀԱՇՎԱՊԱՀՈՒԹՅՈՒՆ
- 020 ԵՐԿՐՈՐԴ ԲԱԺԻՆ
- 021 ԳԻՏԱԿԱՆ ԳՐԱԴԱՐԱՆ
- 022 «ԱԳՐՈՒԹՅՆԵՍ» ԴՊՐՈՅ
- 023 «ԱԳՐՈՒԳԻՏԱՍՓՅՈՒՌ» ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏ
- 024 ԼՐԱՏՎԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺԻՆ
- 025 ՈՒՍԱՆՈՂԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ
- 026 ԱՐՏԱՔԻՆ ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺԻՆ

- 027 ՈՒԳԸ
- 028 ՈՒՍՈՒՄՆԱՓՈՐՁՆԱԿԱՆ ՏՆՏԵՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՍԻԱՎՈՐՈՒՄ
- 031 ՀՀ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ, ԱԶԳԱՅԻՆ ԺՈՂՈՎ
- 032 ՀՀ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ
- 033 ՀՀ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ
- 034 ԳԱՆՁԱՊԵՏԱՐԱՆ, ԲԱՆԿԵՐ
- 035 ԴԱՏԱՐԱՆ., ԹԵՐԹ. ԽՄԲԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ., ՌԱԴԻՈ ԵՎ
ՀԵՌՈՒՍՏԱՏԵՍՈՒԹՅՈՒՆ
- 036 ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ (ԲՈՀ)
- 037 ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ
- 038 ԶԻՆԿՈՍԻՍԱՐԻԱՏՆԵՐ
- 039 ԱԿԱԴԵՍԻԱՆԵՐ, ԳԻՏԱՀԵՏԱԶՈՏԱԿԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏՆԵՐ
- 040 ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ
- 041 ԱՅԼ ՁԵՌՆԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ
- 042 ԲԱՂԱԲԱՑԻՆԵՐԻ ՆԱՄԱԿՆԵՐ, ԳԻՍՈՒՄՆԵՐ
- 043 ԱՐՏԱՍԱՀՍԱՆՅԱՆ ԵՐԿՐՆԵՐ
- 044 ՍԱՐՁԵՐ, ՍԱՐՁՊԵՏԱՐԱՆՆԵՐ, ՀԱՍԱՅՆՔՆԵՐ

4. ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՅԻՆ ԲԼԱՆԿՆԵՐԻ ԿԱԶՄՈՒՄՆ ՈՒ ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

1. Փաստաթղթեր կազմելու համար օգտագործվում են ստանդարտ չափերի պաշտոնական ձևաթղթեր ըստ ԳՈՍՏ 9327-60-ի:

Ընդհանուր բաժինը բլանկների պատրաստման պատվերներդ իրագործում է ակադեմիայի տպարանի միջոցով:

2. Պաշտոնական ձևաթղթերի կրկնօրինակը օգտագործել չի թույլատրվում:

3. Բոլոր ելքի ծառայողական փաստաթղթերը կազմվում են ակադեմիայի բլանկի վրա միայն ռեկտորի ստորագրությամբ, ընդհանուր բաժնի միջոցով:

5. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԿԱԶՄՈՒՄԸ

1. Վերադաս օրգաններ ուղարկվող բոլոր փաստաթղթերը ստորագրում է ռեկտորը, իսկ նրա բացակայության դեպքում՝ նրա պաշտոնակատարը:

2. Այլ հիմնարկներ ուղարկվող ծառայողական գրությունների թերթի երեսին պարտադիր նշվում է կատարողի ազգանունը, անվամբ և հայրանվան սկզբնատառերը և հեռախոսի համարը:

3. Հրամանները ռեկտորիստորագրմանն են ներկայացվում ընդհանուր բաժնի միջոցով: Տարվա ընթացքում հրամանները համարակալվում են յուրաքանչյուր ծածկագրի համար առանձին: Հրամանները կարվում են, տարվա վերջում կազմվում են և հանձնվում արխիվ:

6. ՀԵՌԱԽՈՍԱԳՐԵՐ ԵՎ ՀԵՌԱԳՐԵՐ

1. Հեռագրերը և հեռախոսագրերը կազմվում են հեռագրման ոճով: Կապերը և կետադրման նշանները չեն դրվում:

7. ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՒՄԸ

1.Պարտադիր վերահսկման են ենթակա՝

- վերադաս օրգանների որոշումները, կարգադրությունները, հրամանները և այլ վաաստաթղթերը

- կառուցվածքային ստորաբաժանումներին արվող հանձնարարությունները և առաջադրանքները,