აკადემიის კანცელარიის

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

საქართველოს მეცნიერებათა ეროვნული აკადემიის (შემდგომში - აკადემია) კანცელარია თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს, ,,საქართველოს მეცნიერებათა ეროვნული აკადემიის შესახებ“ საქართველოს კანონით, აკადემიის წესდებით, აკადემიის შინაგანაწესითა, წინამდებარე დებულებითა და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

I. მიზნები და ამოცანები:

1.1. საქართველოს მეცნიერებათა ეროვნული აკადემიის კანცელარიის (შემდგომში - კანცელარია) ფუნქციაა აკადემიაში საქმიანობის უზრუნველყოფა, ბრძანებების, განკარგულებების, შემოსული და გასული კორესპოდენციებისა და განცხადებების ადრესატისათვის დადგენილ ვადებში მიწოდება;

1.2. კორესპოდენციის მიღება, დახარისხება, რეგისტრაცია, დანიშნულებისამებრ გადაცემა და დაგზავნა;

1.3. აკადემიის აპარატში სტრუქტურული ერთეულების მიერ საქმისწარმოების ინს-ტრუქციის მოთხოვნათა შესრულების მიზნით, რეკომენდაციებისა და წინადადებების შემუშავება; ასევე საქმისწარმოების მდგომარეობისადმი კონტროლის გაწევა;

1.4. აკადემიაში შემოსული და აკადემიიდან გასული კორესპოდენციების, მათ შორის, წერილების, განცხადებების, განკარგულებების სტატისტიკის შედგენა და ანალიზი;

1.5. დოკუმენტების, რომელთა შენახვის ვადა დასრულებულია, არქივისთვის გადაცემა;

1.6. აკადემიის ხელმძღვანელობის უზრუნველყოფა დასაბეჭდი სამუშაო მასალის გამრავლებით და გაგზავნით;

1.7. კანცელარიაში გატარებული სამსახურებრივი დოკუმენტაციის დაცვა.

II. ფუნქციები:

2.1. აკადემიის ხელმძღვანელობის მიერ გამოცემული ბრძანებებისა და განკარგულებების ადრესატებისთვის მიწოდება;

2.2.აკადემიის სახელზე შემოსული კორესპოდენციის რეგისტრაცია და აღრიცხვა, მივლინებების/შვებულებების გაფორმება და რეგისტრაცია;

2.3. საქმისწარმოების შედეგად არსებული საქმეების მომზადება და არქივში ჩაბარება;

2.4. აკადემიაში შემოსული სამსახურებრივი სარგებლობის დოკუმენტების რეგისტრაცია, აღრიცხვა და დანიშნულებისამებრ გადაცემა;

2.5. აკადემიის მისამართით შემოსული წერილების განაწილება აპარატის ქვედანაყოფებზე, აკადემიის სამეცნიერო დაწესებულებებსა და ორგანიზაციებზე;

2.6. აკადემიაში არჩევნებისას აკადემიის ნამდვილ წევრად და სახელობით პრემიაზე წამოყენებული კანდიდატურების რეგისტრაცია;

2.7. საჭიროების შემთხვევაში სადირექტივო ორგანოების გადაწყვეტილებათა გაცნობა დაინტერესებული ქვედანაოფებისათვის ან აკადემიის ორგანიზაციებისათვის და ამ გადაწყვეტილებათა საქმისწარმოება;

2.8. აკადემიის აპარატის ქვედანაყოფების უზრუნველყოფა ბლანკებით;

2.9. აკადემიის სტრუქტურის მიმდინარე ცვლილებების აღრიცხვა;

2.9. კორესპოდენციების მიტანის, გამრავლებისა და გაგზავნის საკურიერო კავშირის უზრუნველყოფა;

2.10. კანცელარიის მუშაობის სტილისა და მეთოდების სრულყოფა, შრომის მეცნიერული ორგანიზაციის, ორგტექნიკისა და მექანიზაციის თანამედროვე საშუალებების დანერგვა;

2.11. აკადემიაში შემოსული უცხოური კორესპოდენციის აღრიცხვა და ადრესატისათვის განაწილება;

2.12. ქსეროასლის აპარატის მუშაობის უზრუნველყოფა;

III. უფლება-მოვალეობები

3.1. კანცელარია ამუშავებს წესებსა და ინსტრუქციებს დოკუმენტების მომზადებაზე აკადემიაში საქმისწარმოების მოწყობისადმი მოთხოვნათა დაცვაზე;

3.2. უბრუნებს შემსრულებლებს დადგენილი წესის დარღვევით შედგენილ დოკუმენტებს საბოლოოდ დასამუშავებლად;

3.3. მასზე დაკისრებული ფუნქციების ფარგლებში აწარმოებს დამოუკიდებელ მიმოწერას როგორც აკადემიის, ისე აკადემიის გარეთ არსებულ დაწესებულებებთან;

3.4. კანცელარიაში თანამშრომლები ეცნობიან ყველა მასალას და დოკუმენტს, რომლებიც დაკავშირებულია სამსახურებრივი ფუნქციის შესრულებასთან;

3.5. კანცელარია ამტკიცებს აკადემიის ბეჭდებისა და შტამპების ნიმუშებს;

3.6. კანცელარიას აქვს უფლება გადაიღოს ასლები და გააკეთოს ამონაწერები აკადემიის განყოფილებებში დაცული დოკუმენტებიდან;

3.7. კანცელარიას აქვს ბეჭდები შემდეგი ტექსტით: „საქართველოს მეცნიერებათა ეროვნული აკადემია“ (გერბიანი ქართულ და ინგლისურ ენებზე), „საქართველოს მეცნიერებათა ეროვნული აკადემია“ „კანცელარია“ (ქართულ ენაზე), შტამპი - „საქართველოს მეცნიერებათა ეროვნული აკადემია“ (ქართულ ენაზე), შტამპი „ხელმოწერას ვადასტურებ“ (ქართულ ენაზე);

IV. სტრუქტურა

4.1. კანცელარიის უფროსი ხელმძღვანელობს კანცელარიის საქმიანობას და პერსონალურად აგებს პასუხს დაკისრებული იმ ფუნქციების შესრულებაზე, რაც დებულებით არის გათვალისწინებული, აგრეთვე აკადემიის ხელმძღვანელობის დავალებათა შესრულების უზრუნველყოფაზე; ის უზრუნველყოფს კანცელარიის თანამშრომლობას აკადემიის ხელმძღვანელობასთან, აკადემიის წევრებთან, სამეცნიერო განყოფილებებთან, სამსახურებთან, ცენტრებთან და სხვა დაწესებულებებთან. მას შეაქვს წინადადებები კანცელარიის სტრუქტურის დასამტკიცებლად, ამზადებს დებულების პროექტს,

განსაზღვრავს თანამშრომელთა შორის ფუნქციების განაწილებას, წარადგენს წინადადებას თანამშრომელთა წახალისების, პრემიების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლიბის ზომების შესახებ;

4.2. კანცელარიის უფროსი ინიშნება აკადემიის პრეზიდენტის ბრძანებით აკადემიკოს-მდივნის წარდგინების საფუძველზე, ამავე წესით ხდება მისი სამსახურიდან გათავისუფლება;

4.3. კანცელარიის თანამშრომლები ინიშნებიან აკადემიის პრეზიდენტის ბრძანებით, კანცელარიის უფროსის რეკომენდაციისა და აკადემიის აკადემიკოს-მდივნის წარდგინების საფუძველზე. სამსახურიდან გათავისუფლება ხდება იგივე წესით.

V. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

წინამდებარე დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა შესაძლებელია პრეზიდიუმის შესაბამისი დადგენილებით.