

ՀՀ ԱՌՈՂՋԱՊԱՀԱԿԱՆ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՏԵՍՉԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ
ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ
ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԿԱՏԱՐՈՂ՝ ՌԻՄԱ ԶԱՔԱՐՅԱՆԻՆ

ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ առողջապահական և աշխատանքի տեսչական մարմնի իրավական
աջակցության և փաստաթղթաշրջանառության վարչության
փաստաթղթաշրջանառության բաժնի փորձագետի կողմից 2024 թվականի
սեպտեմբերի 14-ից մինչև 2025 թվականի մարտի 14-ը իրականացրած
աշխատանքների վերաբերյալ

Հաշվետու ժամանակահատվածում իրակացրել են հետևյալ գործառույթները՝

1. Իրականացրել են Mulberry համակարգով (Առ ցանց) և էլեկտրոնային փոստից info@hlib.am փոստով, առձեռն, սուրհանդակային կապի կամ այլ միջոցներով ստացված ստացված փաստաթղթերի և նամակների մուտքագրում:
2. Իրականացրել են փոստով, առձեռն, սուրհանդակային կապի կամ այլ միջոցներով ստացված գրությունների նամակների հաշվառում և գրանցում, մտից փաստաթղթերի գրանցամատյանի վարում և թղթային բնօրինակների հանձման ապահովում:
3. Իրականացրել են սահմանված ժամկետներում, առձեռն, էլեկտրոնային փոստով, Mulberry համակարգով ստորագրված ելից գրությունների և փաստաթղթերի տպելու, ծրարելու, հաշվառելու ու առաքելու գործընթացի ապահովում:
4. Իրականացրել են առաքված նամակների անդորրագրերի և հետադարձ կտրոնների մուտքագրում Mulberry համակարգ և ըստ ՀՀ ԱԱՏՄ կառուցվածքային ստորաբաժանումների կատարողին տեղեկացնելու միջոցով՝ բաշխում-հանձնում՝ սահմանված կարգով:
5. Իրականացրել են սահմանված ժամկետներում ստորագրված ելից գրությունների և փաստաթղթերի տպելու, ծրարելու, հաշվառելու ու առաքելու գործընթացի ապահովում:

6. Իրականացրել են փոստով, առձեռն, էլեկտրոնային փոստով կամ այլ միջոցներով առաքվող ստորագրված ելից գրությունների և փաստաթղթերի գրանցամատյանի վարման ապահովում:
7. Իրականացրել են դիմումատուների կողմից դիմումի ընթացքին հետևելու հնարավորության, անհրաժեշտության դեպքում, դիմումի ընթացքին հետևելու կամ մուտքագրման հետ կապված խնդիրների սպառիչ և հստակ պատասխանների տրամադրման ապահովում:
8. Իրականացրել են Ստորագրված ելից գրությունների առաքում Mulberry համակարգով, հրամանների, կարգադրագրերի, հանձնարարագրերի, որոշումների, արձանագրությունների համարակալման աշխատանքների մասնակցություն (տեղեկացում համապատասխան ստորաբաժանմանը):
9. Իրականացրել են փոստային առաքումների ընդունում և հաշվառում:

«Առողջապահական և աշխատանքի տեսչական մարմնի իրավական աջակցության և փաստաթղթաշրջանառության վարչության փաստաթղթաշրջանառության բաժնի փորձագետ՝ Նվարդ Տալոյան»

Հաշվետու ժամանակահատվածում կատարված աշխատանքները

գնահատում են՝ գերապակց

ՌԶ

Ռինա Հաբարյան