

დამტკიცებულია ა(ა)იპ პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების ცენტრ „ფერმერთა სკოლის“
დირექტორის 2020 წლის 6 იანვრის N5 ბრძანებით დანართი N1

ა(ა)იპ პროფესიული მომზადება-გადამზადების ცენტრი „ფერმერთა სკოლა“

საქმისწარმოების წესი

1. ზოგადი დებულებები

1.1 ა(ა)იპ პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების ცენტრის „ფერმერთა სკოლის“ (შემდგომში „ცენტრი“) საქმისწარმოების წესის ძირითადი მიზანია ცენტრში დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგება, დოკუმენტების შედგენის გაფორმების, აღრიცხვისა და რეგისტრაციის სრულყოფა-კოორდინაცია, მმართველობითი საქმიანობის ეფექტის ამაღლება.

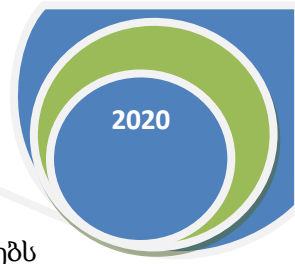
1.2 საქმისწარმოების წესი შემუშავებულია საქართველოს კანონმდებლობისა და „ცენტრის“ წესდების შესაბამისად.

1.3 „ცენტრში“ საქმისწარმოებას ახორციელებს საქმისმწარმოებელი, რომელიც კოორდინირებას უწევს საქმისწარმოების ერთიანი სისტემის ორგანიზებას, დოკუმენტებზე მუშაობის წესის დაცვას, ინფორმაციის გაცემას, დოკუმენტების დამუშავებას, არქივის წარმოებას და ცენტრის დებულებით განსაზღვრულ სხვა საქმიანობას.

1.4 „ცენტრში“ სამართლებრივი აქტებისა და სხვა სახის დოკუმენტების შედგენა-წარმოება-მიღება-გაგაზავანისთვის გამოიყენება ბლანკი, ბეჭედი, შტამპი, ფაქსიმილე; კვალიფიციური ელექტრონული ხელმოწერა.

1.5 ბრძანება გამოიცემა ცენტრის ბლანკზე;

1.6 ცენტრის ბლანკის ფორმა შეიცავს შემდეგ ინფორმაციას: დაწესებულების სიმბოლიკა, დაწესებულების სახელწოდება, მისამართი და სხვა საკონტაქტო ინფორმაცია.



1.7 საქმისმწარმოებელი დირექტორის თანხმობის საფუძველზე დოკუმენტებზე იყენებს „ფაქსიმილეს“, რომელსაც იგივე იურიდიული ძალა აქვს როგორც ხელმოწერას.

1.8 „ცენტრში“ დოკუმენტაციის დაცულობის ხარისხის ამაღლების მიზნით დანერგილია დოკუმენტების დადასტურება კვალიფიციური ელექტრონული ხელმოწერით;

1.9 „ცენტრის“ რეკვიზიტებია: საქართველო, საგარეჯოს მუნიციპალიტეტი, სოფელი ნინოწმინდა, ტელ:599079957 ვებ.გვერდი:www.farmersschool.ge ელ: ფოსტა:farmer.school@yahoo.com

2. კორესპონდენციის (დოკუმენტაციის) აღრიცხვა

2.1 კორესპონდენციის (დოკუმენტაციის) აღრიცხვა და შემდგომ ახალი კალენდარული წლის დასაწყისში განახლებული ნუმერაციით რეგისტრაცია ხორციელდება შემდეგ სარეგისტრაციო ჟურნალებში:

- ბრძანებების რეგისტრაციის ჟურნალი;
- შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციის ჟურნალი;
- გასული კორესპონდენციის რეგისტრაციის ჟურნალი;
- ხელშეკრულებების, მიღება-ჩაბარების აქტების რეგისტრაციის ჟურნალი;
- ოქმების რეგისტრაციის ჟურნალი;

3. ბრძანებების რეგისტრაცია

3.1 ბრძანების ტექსტს ამზადებს საქმისმწარმოებელი, რომლის შეთანხმება ხდება დირექტორთან;

3.2 შეთანხმებული ტექსტი იბეჭდება ამ წესის დანართით განსაზღვრულ ბრძანების ფურცელზე;

3.3 ბრძანებები ფორმდება „ბრძანებების რეგისტრაციის ჟურნალში“ შემდეგი რეკვიზიტებით:

- სარეგისტრაციოდა საქალაქის ნომერი;
- რეგისტრაციის თარიღი;
- შინაარსი, სათაური;
- შენიშვნა;

3.4 ბრძანება ამოქმედდება ხელმოწერისთანავე (თუ ძალაში შესვლის თარიღი ტექსტში არ არის განსაზღვრული).

3.5 ბრძანებას შესაძლოა ერთვოდეს დანართი, რომელიც ნუმერაციით წარმოადგენს მის განუყოფელ ნაწილს;

3.6 ბრძანება მოქმედებს მუდმივად, სანამ არ გაუქმდება ან არ ამოიწურება ტექსტში მითითებული მოქმედების ვადა, ან არ იქნება მიღებული იგივე ურთიერთობის სხვაგვარად



მარეგულირებელი ნორმატიული აქტი. ბრძანების გაუქმების უფლება აქვს მხოლოდ დირექტორს;

3.7 საქმისმწარმოებელი ვალდებულია უზრუნველყოს ბრძანების დაინტერესებულ პირთათვის გაცნობა.

4. შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაცია

4.1 „ცენტრში“ შემოსულ კორესპონდენციას განეკუთვნება როგორც გარე სივრციდან მიღებული კორესპონდენცია, ასევე, შიდა დოკუმენტაცია წარმოდგენილი დაწესებულების წევრის მიერ.

4.2 კორესპონდენციის მიღება ხორციელდება მხოლოდ სამუშაო დღეებსა დასაათებში უფლებამოსილი პირის - საქმისმწარმოებლისმიერ (მიღებულად ჩაითვლება ელექტრონულ მისამართზე გამოგზავნილიც farmer.school@yahoo.com).

4.3 განცხადება/წერილი ელექტრონულად გამოგზავნის დროს ჩაბარებულად ჩაითვლება მხოლოდ შემდეგი რეკვიზიტების აღნიშვნის შემთხვევაში: სახელი, გვარი, პირადობის მოწმობი მონაცემები, მათ შორის მისამართი და საკონტაქტო ტელეფონი, წერილის/განცხადების შინაარსი; იურიდიული პირის შემთხვევაში სრული სახელწოდება და იურიდიული პირისათვის დამახასიათებელი რეკვიზიტები - სრული დასახელება, სამართლებრივი ფორმა, საიდენტიფიკაციო კოდი, წარმომადგენლობაზე უფლებასილი პირის ვინაობა;

4.4 შემოსული კორესპონდენციის მიღების დროს კონვერტის გახსნისას უნდა შემოწმდეს ადრესატის სისწორე, პაკეტის სიმრთელე, კონვერტსა და დოკუმენტზე მითითებული ნომრების შესაბამისობა; დოკუმენტს პირველ გვერდზე მარჯვენა ქვედა კუთხეში დაესმება საქმისწარმოების შტამპი რეგისტრაციის ნომრითა და შემოსვლის თარიღით;

4.5 „ცენტრში“ შემოსული დოკუმენტი განსაზღვრული წესის დაცვის შემდეგ რეგისტრირდება შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციის ჟურნალში შემდეგი რეკვიზიტებით:

- სარეგისტრაციო და საქალაქის ნომერი;
- რეგისტრაციის თარიღი;
- გამოგზავნის რეკვიზიტები;
- წერილის მოკლე შინაარსი ან სათაური;

4.6 „ცენტრში“ მიღებულ ბეჭდურ/ელექტრონულ განცხადება/წერილზე პასუხი გაიცემა 10 სამუშაო დღის ვადაში ბეჭდურად ან ელექტრონულად, ამ უკანასკნელს იგივე იურიდიულ ძალა აქვს როგორც ბეჭდურს;

4.7 უცხო ენაზე მიღებული კორესპონდენცია ჯერ რეგისტრირდება და შემდგომ კოლეჯის კანცელარია უზრუნველყოფს მის თარგმნას; გადათარგმნილი კორესპონდენცია გადაეცემა დირექტორს;



4.8 არ რეგისტრირდება: წიგნები, ბროშურები, ბუკლეტები და სხვა პერიოდული გამოცემები, სარეკლამო ცნობები, მისალოცი და მოსაწვევი ბარათები.

5. გასული კორესპონდენციის რეგისტრაცია

5.1. გასულ კორესპონდენციას განეკუთვნება შემოსულ კორესპონდენციაზე პასუხი და „ცენტრიდან“ გასული ნებისმიერი სახის დოკუმენტი;

2.2 გასული კორესპონდენცია იბეჭდება² ეგზემპლარად ბლანკზე დირექტორის ხელმოწერით, რომელთაგან ერთი ეგზავნება ადრესატს, ხოლო მეორე ინახება „ცენტრში“

3.3 ელექტრონული ფოსტით გაგზავნის შემთხვევაში კი შენახვასა და შესაბამის რეგისტრაციას ექვემდებარება ამობეჭდილი მასალა;

5.4 წერილის გაგზავნისას ზედამარცხენაკუთხეში დაესმება წერილის ნომერი, მარჯვენაკუთხეში თარიღი, თვე და წელი;

5.5 გასული კორესპონდენცია რეგისტრაციის ჟურნალში რეგისტრირდება შემდეგი რეკვიზიტებით:

- სარეგისტრაციო და საქალაქის ნომერი;
- გაგზავნის თარიღი;
- ადრესატი;
- წერილის ნომერი რომელზეც მომზადდა პასუხი;
- წერილის სათაური ან მოკლე შინაარსი;

6. ხელშეკრულებების, მიღება-ჩაბარების აქტების რეგისტრაციის ჟურნალი

6.1 აღნიშნულ ჟურნალში რეგისტრირდება მიღება-ჩაბარების აქტები და სხვადასხვა გარიგებებთან დაკავშირებული ხელშეკრულებები. დოკუმენტებში მითითებული უნდა იყოს თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი), სარეგისტრაციო ნომერი, ხელმოწერა და ბეჭედი;

6.2 ხელშეკრულების აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

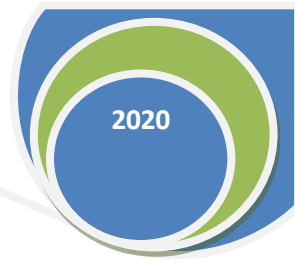
- სარეგისტრაციო და საქალაქის ნომერი;
- გაფორმების თარიღი;
- ხელშეკრულების შინაარსი;
- მეორე მხარის ვინაობა;

7. ოქმების რეგისტრაცია

7.1 ოქმების რეგისტრაციის ჟურნალში რეგისტრირდება სხოდმის ოქმები, გადაწყვეტილებები და სხვა საკითხთა განხილვისა და გადაწყვეტილებათა მიღების ამსახველი დოკუმენტები.

7.2 ოქმის ძირითადი ნაწილებია:

- დოკუმენტის სახელწოდება და რიგითი ნომერი;



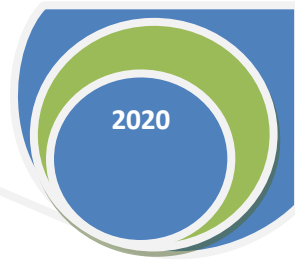
- კრების (სხდომის, თათბირის) ჩამტარებელი ორგანიზაციის დასახელება;
- კრების მოწვევის ადგილი და თარიღი;
- კრების მონაწილეთა შემადგენლობა (გვარების მიხედვით ან უთითებენ დამსწრეთა რაოდენობას);
- კრების ხელმძღვანელთა გვარები და ინიციალები;
- დღის წესრიგი (საკითხთა ნუსხა მომხსენებელთა გვარების დასახელებით);
- ოქმის ტექსტი;
- “მოისმინეს“ - მიუთითებენ გამომსვლელთა გვარებს და გამოსვლის მოკლე შინაარსს;
- “დაადგინეს“ - აღინიშნება (ან დაერთვის ოქმს) დასახელებული ღონისძიება;
- შესაძლო დანართების ნუსხა ფურცელთა რაოდენობის მითითებით;
- კრების თავჯდომარისა და მდივნის ხელმოწერა.

7.3 ოქმები ფორმდება ოქმების რეგისტრაციის ჟურნალში შემდეგი რეკვიზიტებით:

- სარეგისტრაციო და საქალაქის ნომერი;
- რეგისტრაციის თარიღი;
- შინაარსი;

8. დოკუმენტების დაარქივება და საქმეთა დამუშავება

8.1. ცენტრის არქივის დაკომპლექტება ხდება ორგანიზაციის სხვადასხვა დოკუმენტებით რომელთა წარმოებაც უკვე დასრულებულად ითვლება. დოკუმენტების გადარჩევა ხდება დირექტორის თანდასწრებით, რომლის დროსაც განისაზღვრება მუდგმივად შესანახი (დასაარქივებელი) საბუთების გადაწყობა. დასაარქივებელი საქმეები უნდა აიკინძოს დაინომროს შედგეს სარჩევი და მოთავსდეს საქალაქში.



9. დაწესებულების წევრთა და მსმენელთა პირადი საქმეები

9.1 პერსონალის პირადი საქმეები მოიცავს შემდეგ დოკუმენტაციას:

- ა) ავტობიოგრაფია - CV;
- ბ) განცხადება;
- გ) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი;
- დ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
- ე) საჭიროებისამებრ სხვა მოთხოვნილი დოკუმენტაცია.

9.2 მსმენელის პირადი საქმეები მოიცავს შემდეგ დოკუმენტაციას:

- ა) მსმენელის განცხადება;
- ბ) პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი;
- გ) საბაზო/სრული ზოგადი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი;
- დ) უცხოეთში მიღებული განათლების შემთხვევაში განათლების აღიარების დოკუმენტი;
- ე) საჭიროებისამებრ მოთხოვნილი სხვა დოკუმენტაცია;

10. დასკვნითი დებულება

- 10.1 საქმისწარმოების წესი ძალაშია დირექტორის ბრძანებით დამტკიცების თარიღიდან;
- 10.2 დოკუმენტი ძალას კარგავს დირექტორის მიერ ახალი რედაქციის დამტკიცების შემთხვევაში;
- 10.3 საქმისწარმოების წესში ცვლილებები და დამატებები შესაძლებელია მხოლოდ დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.