**აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ტურიზმისა და კურორტების დეპარტამენტის ადმინისტრაციული სამსახური**

* ახორციელებს დეპარტამენტის მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას;
* საქმისწარმოების ერთიანი წესის შესაბამისად ახორციელებს დეპარტამენტში შემოსული ოფიციალური კორესპონდენციის დამუშავებასა და მოძრაობას;
* ახორციელებს დეპარტამენტის თავმჯდომარის დავალებების შესრულების კონტროლს;
* უზრუნველყოფს საჯარო ინფორმაციის გაცემას;
* ახორციელებს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა პირადი საქმეების შედგენასა და წარმოებას, თავისი კომპენტეციის ფარგლებში თავმჯდომარის ინდივიდუალურ - სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას და რეგისტრაციას, საჯარო მოსამსახურეთა ატესტაციისა და არსებული ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად კონკურსების ჩატარების ორგანიზაციული საკითხების მოგვარებას;
* ახდენს დეპარტამენტის საქმეთა ნომენკლატურის შემუშავებას, საქმეთა შენახვისა და ჩანაწერების ორგანიზებას;
* ახორციელებს კონტროლს დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ არქივისათვის ჩასაბარებელ საქმეთა ფორმირებასა და გაფორმების სისწორეზე;
* უზრუნველყოფს მოქალაქეთა განცხადებების მიღებას, განხილვას, საჭიროების შემთხვევაში კომპეტენტურ სახელმწიფო ორგანოებსა და დაწესებულებებზე გადაგზავნას სათანადო რეაგირებისათვის;
* ორგანიზებას უწევს შემოსული დოკუმენტების დროულ განხილვასა და დეპარტამენტის
* ხელმძღვანელობისათვის წარდგენას;