

Departamenti i administratës së përgjithshme kryen punët të cilat kanë të bëjnë: pranimi i menjëhershëm i kërkesave të qytetarëve, shkarkimit dhe hapjen e postës, regjistrimi i rasteve në të dhënat bazë dhe parashtrimi i tyre për punën e njësive bazë organizative, rregullimi dhe ekspeditimi i postës, parqitjet me shkrim në teritorinë e komunës, bënë raportin mbi punën e departamentit, bënë pranimin dhe ruajtjen a artikujve të arkivuar, udhëheq librat dhe regjistrime të tjera arkivore, lëshon artikuj të arkivuar dhe çështjet specifike për zonat e tyre, bënë nxjerrjen e materialit arkivor të pavlefshëm.

Krijon draftet e vendimeve dhe akteve të tjera brenda juridiksionit të saj dhe të kryejnë detyrat tjera të cilat Republika ja beson komunës. Udhëheq librat amë, dhe librat e nënshtetësisë deh regjistrat e këtyre librave për teritorinë e komunës së Medvegjës. Lëshon ekstrate nga libri amë dhe certifikata të nënshtetësisë dhe vërtetime tjera nga atë libra, lëshon certifikatat çështje e faktit në të cilat administrata komunale dhe njësitë e tij organizative nuk i mbajnë të dhënat zyrtare. Lëshon certifikatat dhe dokumentet e tjera lidhur me të drejtat e qytetarëve që punojnë përkohësisht jashtë vendit.

Kryerja e procedurave dhe të vendosin për çështjet administrative në fushën e statusit personal të qytetarëve, ndryshime ne emrat personale, korigjimet në regjistër, regjistrimi pasues në regjistrin e librave amë dhe shtetasve në librat e nënshtetësisë. Kryen punët e zyreve lokale, udhëheqjen e librave amë për zonat e gjendjes civile dhe bënë lëshimin e certifikatave dhe ekstrakteve nga ato libra, të shkruara paraqitjes në terren.

Kryerja e procedurave dhe të vendosin për çështjet administrative, në qoftë se rregullat për një çështje të veçantë administrative nuk i ka vendosur juridiksioni i vërtetë i një autoriteti tjetër ose juridiksioni mund të përcaktohet nga natyra e këtyre gjërave. Kryen verifikimin e nënshkrimeve, kopje dhe dorëshkrime, lëshon libreza të punës dhe të mbanë regjistrin e librezave të punës dhe runa librezat e punës.

Udhëheq regjistrin e qytetarëve votues (Regjistrimi, ndryshime, rinovime dhe fshirje), të lëshon certifikatë nga lista zgjedhore.

Udhëheq evidentimin personal në lidhje me punësimin e personelit në organet e komunës dhe administrata komunale.

Departamenti i Administratës së Përgjithshme nxjerr vendimin që të njohë të drejtat e familjes në bazë të aftësisë së kufizuar luftëtarëve, nxjerr vendimin për të përcaktuar karakteristikat e invalidëve ushtarak të luftës, invalidët ushtarakë dhe invalidët civil të luftës dhe vendim për njohjen e aftësisë së kufizuar, merr vendimin për paratë që i marrin çdo muaj veteranët të papunë me aftësi të kufizuara të luftës, personat me aftësi të kufizuara, anëtarë të asnjë partie, civilët invalidët e luftës, merr vendime kompensimi për kujdesjen dhe asistencë nga një person tjetër për të paaftët dhe invalidët e luftës civilë, ceku familjar dhe ndihmë ortopedike.

Përcakton statusin e luftëtarëve partizan dhe anëtarët e lëvizjes Ravna Gora, duke filluar nga 17 4 1941 në 15 5 1945, kryen punët administrative dhe financiare çështjet që lidhen me mbrojtjen e luftëtarëve për materialet e pasiguruara luftëra çlirimtare serbe dhe veprimeve të armatosura në vend pas 17. 8 1990 në 12. 6 .1999 vit.

Kryen detyra për të gjithë shfrytëzuesit e veteranëve të aftësisë së kufizuar, kujdes i cili ka përdorur këtë të drejtë - të refugjatëve dhe personave të zhvendosur nga Kroacia dhe Bosnja e Hercegovina, si dhe personave të zhvendosur nga Kosova dhe Metohija, të cilat janë të vendosura në komunën e Medvegjës. Sjell zgjidhje për ndihmë me të holla financiare, ndihmë veterene, lëshon librezë për udhëtim të privilegjuar dhe më shumë.

Kryen punët që kanë të bëjnë me pranimin, kujdesjen, strehim dhe ushqim për refugjatët, përpunimin e Zgjidhjes për njohjen e statusit të refugjatëve, përpunimi Zgjidhja për përfundimin e statusit të refugjatëve, përgatitjen e dokumenteve për regjistrimin dhe anulimin e banimit në Komunën e Medvegjës, bëhet regjistrimi i refugjatëve dhe personave të zhvendosur, përgatitja e dokumentacionit për ndërtimin e ndërtesave të banimit për të integruarit, dhe të zbatojë procedurat zgjedhore të prokurimit publik për ti ushqyer refugjatët dhe personat e zhvendosur, si dhe kryen detyra të tjera në këto zona.

Shef i Departamentit: Zorica Stankovic

Telefoni: 016 891 153

Ofiqarija në Medvegjë 016 891 051, 016 891 158