

Հավելված

Հաստատված է ՀՀ Տավուշի մարզպետի  
2005թ. ապրիլի 20-ի թիվ 28-Ա որոշմամբ

Կ Ա Ր Գ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆՈՒՄ  
ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՍԱՆ

1. Մարզպետարանում քաղաքացիների ընդունելությունը և տեղեկատվության տրամադրումը իրականացվում է մարզպետարանի աշխատակազմի քարտուղարության ընդհանուր բաժնի տեղեկատվական կենտրոն-ընդունարանի կողմից:
2. Քաղաքացիների ընդունելությունը կազմակերպվում է յուրաքանչյուր աշխատանքային օր՝ ժամը 9<sup>00</sup> – 18<sup>00</sup> – ն:
3. Տեղեկատվական կենտրոն – ընդունարանը՝

ա/ Հաշվառում է մարզպետարանի այցելուներին և աջակցում նրանց կողմից ներկայացվող հարցումների, դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների գործընթացին՝ տրամադրելով նրանց խորհրդատվություն դրանց ընթացակարգերի վերաբերյալ, և, եթե դրա անհրաժեշտությունը կա, ուղղորդում է նրանց մարզպետարանի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանում կամ այլ մարմին, որին ենթակա է տվյալ հարցի լուծումը կամ պարզաբանումը:

բ/ Անհրաժեշտության դեպքում այցելուի խնդրանքով կամ պահանջով կազմակերպում է նրա հանդիպումը մարզպետարանի համապատասխան պաշտոնատար անձի հետ:

գ/ Մարզպետարանի պաշտոնատար անձերի մոտ հանդիպման գնացող քաղաքացիներին տրամադրում է ուղեգրող կտրոն, որտեղ նշվում է այցելուի և տվյալ պաշտոնատար անձի անունը, ազգանունը և սենյակի համարը, և իրականացնում է տվյալների գրանցում:

դ/ Իրականացնում է հարցումների, դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների գրանցումը և դրանց հետագա ընթացքի կազմակերպումը /համաձայն «ՀՀ Տավուշի մարզպետի 2004թ. հունվարի 30-ի «ՀՀ Տավուշի մարզպետարանի գործառնության կարգը հաստատելու մասին» թիվ 5-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի/:

ե/ Կատարում է ամենամսյա, եռամսյակային, կիսամսյակային և տարեկան վերլուծություններ՝ մարզպետարան ուղղված ղեկումների քանակի, բնույթի և տրված հանձնարարականների կատարման ընթացքի վերաբերյալ: Վերլուծությունների արդյունքները ներկայացվում են մարզպետին, աշխատակազմի ղեկավարին, ինչպես նաև պահանջի դեպքում այլ շահագրգիռ կողմերին:

4. Յուրաքանչյուր հինգշաբթի ժամը՝ 15.00-17.00 կազմակերպվում է քաղաքացիների ընդունելություն մարզպետի կողմից:

4.1 Մարզպետի կողմից քաղաքացիների ընդունելությունը կազմակերպելու նպատակով ընդհանուր բաժնի կողմից կատարվում են հետևյալ նախապատրաստական աշխատանքները՝

ա/ հարցազրույց քաղաքացու հետ,

բ/ քաղաքացու հերթագրում,

գ/ քաղաքացու կողմից բարձրացված հարցերի ուսումնասիրություն:

4.2 Անհրաժեշտության դեպքում մարզպետի մոտ քաղաքացիների ընդունելությանը մասնակցում են համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները:

4.3 Ընդունելության ժամանակ մարզպետի կողմից տրված բանավոր հանձնարարականները արձանագրվում են:

4.3 Արձանագրված հանձնարարականները մեկ օրվա ընթացքում գրավոր փոխանցվում են համապատասխան ստորաբաժանումների ղեկավարներին:

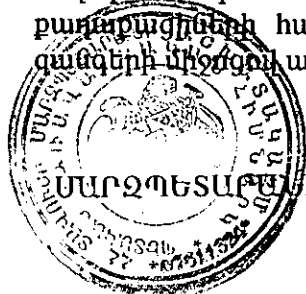
4.4 Հանձնարարականների կատարման և նրանցում նշված ժամկետների նկատմամբ հսկողությունը իրականացնում է քարտուղարությունը:

5. Մարզպետարանում քաղաքացիների ընդունելությունը կազմակերպվում է հետևյալ կերպ՝

- տեղեկատվական կենտրոնի ներկայացուցիչ
- համապատասխան վարչության/բաժնի ներկայացուցիչ
- մարզպետի տեղակալներ, աշխատակազմի ղեկավար, աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալ
- մարզպետ:

6. Տեղեկատվական կենտրոն-ընդունարանը քաղաքացիների հանդիպումը մարզպետարանի աշխատակիցների հետ կազմակերպում է նախապես գրանցելու և ուղեգիր կտրոն տրամադրելու միջոցով, որը այնուհետև լրացվում է ընդունելությունը իրականացրած մարզպետարանի համապատասխան պաշտոնատար անձի կողմից և վերադարձվում Տեղեկատվական կենտրոն-ընդունարան:

7. Տեղեկատվական կենտրոն-ընդունարանը մարզպետարանի աշխատակիցների հետ քաղաքացիների հանդիպման նշանակումը կարող է կազմակերպել նաև հեռախոսային զանգերի միջոցով առաջարկություն ստանալու դեպքում:



ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

*[Handwritten signature]*

Ս. ԴԱՎԹՅԱՆ