



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶՊԵՏ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

24 հուլիսի 2019 թվականի N 103 – Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆՈՒՄ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ 2005 ԹՎԱԿԱՆԻ ԱՊՐԻԼԻ 20-Ի N 28-Ա ՈՐՈՇՈՒՄԸ ՉԵՂՅԱԼ ՀԱՄԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 70-րդ հոդվածով

ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ ԵՄ.

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզպետարանում քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Չեղյալ համարել Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզպետի 2005 թվականի ապրիլի 20-ի <<Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզպետարանում քաղաքացիների ընդունելության կարգը հաստատելու մասին>> N 28-Ա որոշումը:

ՄԱՐԶՊԵՏ

Հ. ՉՈՐԲԱՆՅԱՆ

X



2019թ. հուլիսի 24
ք. Իջևան

Կ Ա Ր Գ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆՈՒՄ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ

1. Մարզպետարանում քաղաքացիների ընդունելությունը և տեղեկատվության տրամադրումը իրականացվում է մարզպետարանի քարտուղարության ընդհանուր բաժնի տեղեկատվական կենտրոն-ընդունարանի կողմից, որը կազմակերպվում է յուրաքանչյուր աշխատանքային օր՝ ժ.09⁰⁰-18⁰⁰-ն:
2. Տեղեկատվական կենտրոն-ընդունարանը.
 - ա/ ընդունում, լսում և հաշվառում է մարզպետարանի այցելուներին, աջակցում նրանց կողմից ներկայացվող հարցումների, դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների գործընթացին՝ տրամադրելով նրանց խորհրդատվություն՝ դրանց ընթացակարգերի վերաբերյալ, անհրաժեշտության դեպքում ուղղորդում է այլ մարմին, որին ենթակա է տվյալ հարցի լուծումը կամ պարզաբանումը
 - բ/ այցելուի խնդրանքով կամ պահանջով, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպում է նրա հանդիպումը մարզպետարանի համապատասխան պաշտոնատար անձի /մասնագետի/ հետ
 - գ/ մարզպետարանի պաշտոնատար անձի /մասնագետի/ մոտ հանդիպման գնացող քաղաքացիներին տրամադրում է **ուղեգրող կտրոն**, որտեղ նշվում է այցելուի և տվյալ պաշտոնատար անձի անունը, ազգանունը, հեռախոսի համարը և իրականացնում է տվյալների գրանցում
 - դ/ իրականացնում է հարցումների, դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների գրանցումը և դրանց հետագա ընթացքի կազմակերպումը
 - ե/ կատարում է ամենամսյա, եռամսյակային, կիսամյակային և տարեկան վերլուծություններ՝ դիմումների քանակի, բնույթի և տրված հանձնարարականների կատարման ընթացքի վերաբերյալ, վերլուծությունների արդյունքները ներկայացվում են մարզպետին, գլխավոր քարտուղարին, ինչպես նաև պահանջի դեպքում այլ պաշտոնատար անձի:
3. Մարզպետի կողմից քաղաքացիների ընդունելությունը կազմակերպվում է յուրաքանչյուր ամսվա երկրորդ հինգշաբթի օրը մարզպետարանում և երրորդ հինգշաբթի օրը տարածաշրջանի կենտրոններից մեկում.
 - ա/ Բերդի տարածաշրջան /Բերդի համայնքապետարանի շենքում/ հունվար, ապրիլ, հուլիս և հոկտեմբեր ամիսներին
 - բ/ Նոյեմբերյանի տարածաշրջան /Նոյեմբերյանի համայնքապետարանի շենքում/ փետրվար, մայիս, օգոստոս, նոյեմբեր ամիսներին
 - գ/ Դիլիջանի տարածաշրջան /Դիլիջանի համայնքապետարանի շենքում/ մարտ, հունիս, սեպտեմբեր, դեկտեմբեր ամիսներին:
 - դ/ քաղաքացիների ընդունելություններն անցկացվում է մարզպետի կողմից նշանակաված ժամին:

- 3.1 Մարզպետի կողմից քաղաքացիների ընդունելությունը կազմակերպելու նպատակով՝ մինչև ընդունելության օրը, քարտուղարության /կամ տեղեկատվական կենտրոն-ընդունարանի/ և համապատասխան ստորաբաժանման մասնագետի կողմից կատարվում են հետևյալ նախապատրաստական աշխատանքները.
ա/ հարցազրույց քաղաքացու հետ,
բ/ քաղաքացու հերթագրում,
գ/քաղաքացու կողմից բարձրացված հարցերի ուսումնասիրություն:
- 3.2 Անհրաժեշտության դեպքում մարզպետի մոտ քաղաքացիների ընդունելությանը մասնակցում են համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները:
- 3.3 Ընդունելության ժամանակ մարզպետի կողմից տրված բանավոր հանձնարարականները արձանագրվում են:
- 3.4 Արձանագրված հանձնարարականները մեկ օրվա ընթացքում գրավոր փոխանցվում են համապատասխան ստորաբաժանումների ղեկավարներին:
- 3.5 Հանձնարարականների կատարման և նրանցում նշված ժամկետների նկատմամբ հսկողությունն իրականացնում է քարտուղարությունը:

3.6 Մարզպետի հանձնարարության դեպքում՝ քաղաքացիների ժամանակի խնայողաբար տնօրինման, խնդրին արագ արձագանքելու համար, քաղաքացիների խնդիրների հրատապ լինելու դեպքում, Գլխավոր քարտուղարը, կամ նրա հանձնարարությամբ գլխավոր քարտուղարի տեղակալը և մարզպետի օգնականը, աշխատանքային բոլոր օրերին՝ բացի հինգշաբթի օրից, մարզպետարանում և հինգշաբթի օրերին մարզի մյուս տարածաշրջաններում, համատեղ կարող են ընդունել քաղաքացիների, քննարկել և ընթացք տալ բարձրացված խնդիրներին՝ զեկուցելով մարզպետին արդյունքների մասին և կատարելով համապատասխան գրանցում:

4. Մարզպետարանում քաղաքացիների ընդունելությունը կազմակերպվում է հետևյալ կերպ.
- Տեղեկատվական կենտրոնի ներկայացուցիչ
 - Համապատասխան վարչության /բաժնի/ ներկայացուցիչ
 - Մարզպետի տեղակալներ, գլխավոր քարտուղար, գլխավոր քարտուղարի տեղակալ
 - Մարզպետ :
5. Տեղեկատվական կենտրոն-ընդունարանը քաղաքացիների հանդիպումը մարզպետարանի աշխատակիցների հետ կազմակերպում է նախապես գրանցելու և ուղեգրող կտրոն տրամադրելու միջոցով, որն այնուհետև լրացվում է ընդունելությունը իրականացրած մարզպետարանի համապատասխան պաշտոնատար անձի կողմից և վերադարձվում տեղեկատվական կենտրոն-ընդունարան:
6. Տեղեկատվական կենտրոն-ընդունարանը մարզպետարանի աշխատակիցների հետ քաղաքացիների հանդիպման նշանակումը կարող է կազմակերպել նաև հեռախոսային զանգերի միջոցով՝ առաջարկություն ստանալու դեպքում:

ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒԴԱՐ



Ա.ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ