



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱԿՈՒՇԻ ՄԱՐԶՊԵՏ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

15 հունվարի 2025 թվականի թիվ 11 – Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱԿՈՒՇԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԿՈՂՄԻՅ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱԿՈՒՇԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ 2019 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒԼԻՍԻ 24-Ի ԹԻՎ 103 - Ա ՈՐՈՇՈՒՄԸ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տարածքային կառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 5-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 11-րդ կետով, 3-րդ մասով և «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 37-րդ հոդվածի 1-ին մասով՝

ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ ԵՄ

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզպետի կողմից քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզպետի 2019 թվականի հուլիսի 24-ի թիվ 103-Ա որոշումը:

Մարզպետ՝

Հ.ՂԱԼՈՒՄՅԱՆ

2025-01-15 17:17:36 GMT+4
Հավաստված է ԷԿԵՆԳ-ի կողմից



2025թ.հունվարի 15
ք.հջևան

Կ Ա Ր Գ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԿՈՂՄԻՑ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ

1. Մարզպետի կողմից քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման և տեղեկատվության տրամադրումը իրականացվում է մարզպետի աշխատակազմի տեղեկատվական կենտրոն - ընդունարանի և համայնքներում աշխատակազմերի միջոցով, որն իրականացվում է յուրաքանչյուր աշխատանքային օրերին Ժ.09⁰⁰-18⁰⁰-ը:

2. Անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության փաստաթղթաշրջանառության բաժնի, տեղեկատվական կենտրոն-ընդունարանի և համայնքի աշխատակազմի աշխատակիցները.

ա/ընդունում, լսում և հաշվառում են այցելուներին, տրամադրելով նրանց խորհրդատվություն, անհրաժեշտության դեպքում ուղղորդում այլ մարմին, որին վերապահված է տվյալ հարցի լուծումը կամ պարզաբանումը.

բ/այցելուի խնդրանքով կամ պահանջով, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպում նրա հանդիպումը մարզպետի աշխատակազմի համապատասխան պաշտոնատար անձանց հետ.

գ/իրականացնում են .հարցումների, դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների գրանցումը և դրանց հետագա ընթացքի կազմակերպումը.

դ/կատարում են ամենամսյա, եռամսյակային, կիսամյակային և տարեկան վերլուծություններ՝ դիմումների քանակի, բնույթի և տրված հանձնարարականների կատարման ընթացքի վերաբերյալ, վերլուծությունների արդյունքները ներկայացնում մարզպետին, գլխավոր քարտուղարին, ինչպես նաև պահանջի դեպքում այլ պաշտոնատար անձանց:

3. Մարզպետի կողմից քաղաքացիների ընդունելությունը կազմակերպվում է յուրաքանչյուր ամսվա վերջին ուրբաթ օրը՝ մարզպետի նշանակած ժամին՝

ա/Նոյեմբերյանի համայնքապետարանի շենքում՝ հունվար, մայիս, սեպտեմբեր.

բ/Բերդի համայնքապետարանի շենքում՝ փետրվար, հունիս, հոկտեմբեր.

գ/Դիլիջանի համայնքապետարանի շենքում՝ մարտ, հուլիս, նոյեմբեր.

դ/մարզպետի աշխատավայրում՝ ապրիլ, օգոստոս, դեկտեմբեր ամիսներին:

3.1 Ընդունելության ժամանակ մարզպետի կողմից տրված բանավոր հանձնարարականները արձանագրվում են:

3.2 Անհրաժեշտության դեպքում մարզպետի մոտ քաղաքացիների ընդունելությանը մասնակցում են համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները: Արձանագրված հանձնարարականները մեկ օրվա ընթացքում գրավոր փոխանցվում են համապատասխան ստորաբաժանումների ղեկավարներին:

3.3 Մարզպետի հանձնարարությամբ մարզպետի տեղակալը, աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարը և մարզպետի օգնականը աշխատանքային այլ օրերի աշխատավայրում և մարզի համայնքներում, համատեղ կարող են ընդունել քաղաքացիների, քննարկել և ընթացք տալ բարձրացված խնդիրներին՝ զեկուցելով մարզպետին արդյունքների մասին և կատարելով համապատասխան գրանցում:

3.4 Հանձնարարականների կատարման և նրանցում նշված ժամկետների նկատմամբ հսկողությունն իրականացնում է աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչությունը:

«ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱՎԱՅՐԻ

ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

Ա.ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ

15.01.2025

X 

ԱՐՄԱՆ ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ

Signed by: GEVORGYAN ARMAN 2412760241

