



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏԱՆԻ ԺՅՈՒՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏ

ՈՐՈՇՈՒՄ

ք. Եղեգնաձոր

N 55

«25» հուլիսի 2008թ.

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆՈՒՄ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի 1997թ. մայիսի 6-ի «Հայաստանի Հանրապետության մարզերում պետական կառավարման մասին» ՆՀ-728 հրամանագրի 1.5-րդ կետի ա/ ենթակետի 1.6 կետի և «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները քննարկելու կարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության 1999թ. նոյեմբերի 24-ի ՀՕ 24 օրենքի 5-րդ հոդվածի դրույթներով, համաձայն ՀՀ Կառավարության 2008թ. հուլիսի 10-ի նիստի N 27 արձանագրությամբ տրված հանձնարարականի

Ո Ր Ո շ ՈՒ Մ ԵՄ

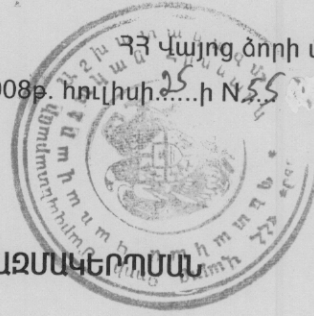
1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետարանում քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Վայոց ձորի մարզպետարանի աշխատակազմի ղեկավարին՝ ապահովել սույն որոշմամբ հաստատված կարգից բխող անհրաժեշտ գործառնությունների իրականացումը:



Վ. ՄԱԹԵՎՈՍՅԱՆ

Հավելված

ՀՀ Վայոց ձորի մարզպետի
2008թ. հունիսի 25-ի N 55 որոշման



Կ Ա Ր Գ

ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ

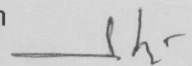
I. Ընդհանուր դրույթներ

1. Սույնով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետի /այսուհետ՝ Մարզպետ/ և մարզպետարանի պաշտոնատար անձանց կողմից քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման կարգը մարզպետարանում և մարզի համայնքներում:
2. Սույն կարգով նախատեսվում է քաղաքացիների ընդունելության վերաբերյալ հանրության իրազեկումը, ընդունելություններին քաղաքացիների կողմից բարձրացված հարցերի հաշվառումը, գրանցամատյանի վարումը, քաղաքացիներին հետաքրքրող խնդիրների, առաջարկությունների, դիմումների, բողոքների համալիր ուսումնասիրությունը, ինչպես նաև տեղեկությունների, փաստաթղթերի և այլ նյութերի մասին արագ ու հեշտ իրազեկման հնարավորության ապահովումը:

II. Քաղաքացիների ընդունելության նախապատրաստումը և կազմակերպումը

3. Մարզպետի մոտ քաղաքացիների ընդունելությունների նախապատրաստումը և կազմակերպումը իրականացնում է աշխատակազմի ղեկավարը:
4. Մարզպետի մոտ ընդունելության նպատակով քաղաքացիները պարտավոր են գրավոր իրազեկել /դիմել/ այդ մասին՝ ընդունելության օրվանից առնվազն 3 օր առաջ, որը գրանցվում է աշխատակազմի քարտուղարությունում քաղաքացիների ընդունելությունների հաշվառման գրանցամատյանում:
5. Ընդունելության ժամանակ քաղաքացիների բարձրացված հարցերը մարզպետի կողմից աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումների կամ կազմակերպությունների ղեկավարներին տրված հանձնարարականները, առաջարկությունները, միջնորդությունները արձանագրվում և հաշվառվում է աշխատակազմի քարտուղարության պետը, իսկ դրանց կատարման նկատմամբ հսկողությունը՝ աշխատակազմի ղեկավարը:
6. Ընդունելության կազմակերպման կարգի, ընդունելության օրերի և ժամերի մասին տեղեկությունը տեղադրվում է մարզպետարանի շենքում /առաջին հարկում/, մատչելի տեղում, հատուկ այդ նպատակի համար տեսանելի ցուցանակի վրա, ինչպես նաև մարզպետարանի ինտերնետային <http://vdzor.region.am> պաշտոնական կայքէջում:
7. Մարզպետն անձամբ քաղաքացիների ընդունելությունն իրականացնում է յուրաքանչյուր ամսվա վերջին ուրբաթ օրը: Ընդունելության օրվա փոփոխության, ինչպես նաև արտահերթ ընդունելություն կազմակերպելու դեպքում հանրությանը այդ մասին տեղեկացվում է նախատեսված օրվանից առնվազն 3 օր առաջ:
8. Մարզպետի՝ քաղաքացիների արտագնա ընդունելությունները կազմակերպվում է նախօրոք սահմանված ժամանակացույցի համաձայն:
9. Մարզպետի տեղակալների, աշխատակազմի ղեկավարի և աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների ղեկավարների կողմից քաղաքացիների ընդունելությունը կազմակերպվում է մշտական կապված աշխատանքային գործառույթների հետ և նրանց կողմից սահմանված ժամանակաույցի համաձայն:

ՀՀ Վայոց ձորի մարզպետարանի
աշխատակազմի ղեկավար՝

 Ս. ԱՂԱՄՅԱՆ