



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ N 149-Լ
28 ՍԵՊՏԵՄԲԵՐ 2021Թ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆՈՒՄ
ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ
ԵՎ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ 2008 ԹՎԱԿԱՆԻ
ՀՈՒԼԻՄԻ 25-Ի N 55 ՈՐՈՇՈՒՄԸ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տարածքային կառավարման մասին» Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 5-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 11-րդ կետի, 3-րդ մասի, «Նորմարիվ
իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 36-րդ հոդվածի 1-ին
մասի 1-ին կետի, 37-րդ հոդվածի 1-ին մասի դրույթներով՝

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

- Հաստատել ՀՀ Վայոց ձորի մարզպետարանում քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
- Ուժը կորցրած ճանաչել Հայաստանի Հանրապետության Վայոց Ձորի մարզպետի 2008 թվականի հուլիսի 25-ի «Հայաստանի հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետարանում քաղաքացիների ընդունելության կարգը հաստատելու մասին» N 55 որոշումը:
- Որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

9/30/2021



Gr. Grigoryan

ՎԱՍԻՐԱՏ ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ

Ա. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ

Подписано: GRIGORYAN ARARAT 1310850550

ք. Եղեգնաձոր



Հաստատված ՀՀ Վայոց ձորի մարզպետի
2021թ. սեպտեմբերի 29-ի թիվ 149 Լ որոշմամբ

ԿԱՐԳ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆՈՒՄ
ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ**

I. Ընդհանուր դրույթներ

- 1. Սույնով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետի 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, քաղաքացիներին հետաքրքրող խնդիրների, առաջարկությունների, դիմումների, բողոքների համալիր ուսումնասիրությունը, ինչպես նաև տեղեկությունների, փաստաթղթերի և այլ նյութերի մասին արագ ու հեշտ իրազեկման հնարավորության ապահովումը:
- 3. Քաղաքացիների ընդունելության վերաբերյալ գրավոր և էլեկտրոնային փոստի միջոցով ստացված դիմումները հավաքագրվում են քարտուղարության ընդհանուր բաժնում և հաշվառվում այդ նպատակով կազմված մատյանում /Ձև 1/:

II. Քաղաքացիների ընդունելության նախապատրաստումը և կազմակերպումը

- 4. Մարզպետարանում քաղաքացիների ընդունելության նախապատրաստումն իրականացվում է մարզպետարանի քարտուղարության կողմից:
- 5. Քարտուղարության աշխատակիցը-օպերատորը.

1) ընդունում, լսում և հաշվառում է մարզպետարանի այցելուներին, աջակցում նրանց կողմից ներկայացվող հարցումների, դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների ձևակերպման գործընթացին՝ տրամադրելով նրանց խորհրդատվություն դրանց ընթացակարգերի վերաբերյալ,

2) ընդունված հարցումները, դիմումները, բողոքները, նամակները և առաջարկությունները փոխանցում է քարտուղարության ընդհանուր բաժին, որտեղ կատարվում է փաստաթղթերի հաշվառում և գրանցում համակարգ,

3) Մարզպետի /մարզպետի տեղակալների/ մոտ ընդունելության համար այցելուներին /հյուրերին/ ուղղորդում է մարզպետի /մարզպետի տեղակալների/ ընդունարան,

4) այցելուի խնդրանքով /պահանջով/, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպում է նրա հանդիպումը համապատասխան պաշտոնատար անձի /մասնագետի/ հետ մարզպետարանի շենքի առաջին հարկի սրահում,