

Հավելված
Հաստատված ՀՀ Արագածոտնի մարզպետի
2022թ. մայիսի 11-ի թիվ 173-Նորոշմամբ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆՈՒՄ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ՄՈՏ

ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ

ԿԱՐԳ

I. Ընդհանուր դրույթներ

- Սույնով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետի կողմից քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման կարգը մարզպետարանում և մարզի համայնքներում:
- Սույն կարգով նախատեսվում է քաղաքացիների ընդունելության վերաբերյալ հանրության իրազեկումը, ընդունելություններին քաղաքացիների կողմից քարձրացված հարցերի հաշվառումը, քաղաքացիներին հետաքրքրող խնդիրների, առաջարկությունների, դիմումների, բողոքների համալիր ուսումնասիրությունը, ինչպես նաև տեղեկությունների, փաստաթղթերի և այլ նյութերի մասին արագ ու հեշտ իրազեկման հնարավորության ապահովումը:
- 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

- Մարզպետարանում, մարզպետի մոտ քաղաքացիների ընդունելության նախապատրաստումն իրականացվում է մարզպետարանի քարտուղարության կողմից:
- Քարտուղարության ընդհանուր բաժնում.

- 1) քարտուղարության ընդհանուր բաժնի մասնագետը ընդունում, լուս և հաշվառում է մարզպետարանի այցելուներին, աջակցում նրանց կողմից ներկայացվող հարցումների, դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների ձևակերպման գործընթացին՝ տրամադրելով սրանց խորհրդատվություն դրանց ընթացակարգերի վերաբերյալ,
- 2) քարտուղարության ընդհանուր բաժնի մասնագետը ընդունված հարցումները, դիմումները, բողոքները, նամակները և առաջարկությունները փոխանցում է քարտուղարության ընդհանուր բաժնի պետին, որտեղ կատարվում է փաստաթղթերի հաշվառում և գրանցում համակարգ,
- 3) քարտուղարության ընդհանուր բաժնի մասնագետը այցելուի խնդրանքով /պահանջով/, կազմակերպվում է նրա հանդիպումը համապատասխան պաշտոնատար անձի /մասնագետի/ հետ :

- 4) քարտուղարության ընդհանուր բաժինը իրականացնում է ընդհանուր բաժնի մասնագետի կողմից ընդունված կամ առցանց հարցումների, դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների գրանցումը և դրանց ընթացքի կազմակերպումը,
- 5) քարտուղարության ընդհանուր բաժինը կազմակերպում է մարզպետի հետ քաղաքացիների հանդիպման նշանակումը հեռախոսային զանգերի միջոցով կամ aragatsotn.qartughar@mta.gov.am էլեկտրոնային փոստին ստացված դիմումների հիման վրա,
- 6) քարտուղարության ընդհանուր բաժինը կատարում է ամենամյա, եռամյակային, կիսամյակային և տարեկան վերլուծություններ՝ դիմումների քանակի, բնույթի և տրված հանձնարարականների կատարման ընթացքի վերաբերյալ, վերլուծությունների արդյունքները ներկայացվում են Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմ, մարզպետին, գլխավոր քարտուղարին, ինչպես նաև տեղադրվում է մարզպետարանի պաշտոնական կայք էջում:

7. Մարզպետի կողմից քաղաքացիների ընդունելությունը կազմակերպվում է մարզպետարանում, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում նաև համայնքներում: Քաղաքացիների ընդունելությունը անցկացվում է յուրաքանչյուր որրաթօրը, ժամը 12:00-ին:

8. Մարզպետի կողմից քաղաքացիների ընդունելությունը կազմակերպելու նպատակով՝ մինչև ընդունելության օրը, քարտուղարության ընդհանուր բաժնի մասնագետի և համապատասխան ստորաբաժանման կողմից կատարվում են հետևյալ նախապատարաստական աշխատանքները.

- 1) քաղաքցու հերթագրում,
- 2) քաղաքցու կողմից բարձրացված հարցերի ուսումնասիրություն:
9. Ընդունելությունից առնվազն 3 աշխատանքային օր առաջ քարտուղարությունը համապատասխան ստորաբաժանումներից ստանում և մարզպետին է ներկայացնում ընդունելության համար հերթագրված դիմումատուների ցանկը:
10. Անհրաժեշտության դեպքում մարզպետի մոտ քաղաքացիների ընդունելությանը մասնակցում են համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների դեկավարները:
11. Ընդունելության ժամանակ մարզպետի կողմից տրված հանձնարարականները արձանագրվում են քարտուղարության կողմից: Արձանագրված հանձնարարականները մեկ օրվա ընթացքում գրավոր փոխանցվում են համապատասխան ստորաբաժանումների դեկավարներին:

12. Հանձնարարականների կատարման և նրանցում նշված ժամկետների նկատմամբ հսկողությունն իրականացնում է քարտուղարությունը:

13. Մարզպետի հանձնարարության դեպքում՝ քաղաքացիների ժամանակի խնայողաբար տնօրինման, խնդիրներին արագ արձագանքելու համար, ինչպես նաև քաղաքացիների խնդիրների հրատապ լինելու դեպքում, մարզպետի խորհրդականները, աշխատանքային բոլոր օրերին, համատեղ կարող են ընդունել քաղաքացիներին, քննարկել և ընթացք տալ բարձրացված խնդիրներին՝ զեկուցելով մարզպետին արդյունքների մասին և կատարելով համապատասխան գրանցում:

III. Քաղաքացիների ընդունելության համար հերթագրման հիմքերը

14. Մարզպետի մոտ, քաղաքացիների ընդունելությանը մասնակցելու համար կատարվում է քաղաքացիների հերթագրում: Դիմումը ներկայացրած քաղաքացին ընդունելության պետք է

Ներկայանա անձամբ, անձը հաստատող փաստաթղթով: Անձամբ ներկայանալու անհնարինության դեպքում, որի մասին նշված է դիմումում, քաղաքացու ընդունելությունը մարզպետի հանձնարարությամբ կարող է կազմակերպվել արտագնա հանդիպման ձևով:

**ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի
գլխավոր քարտուղար**

10.05.2022

X — 

ՀՐԱԶՅԱ ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ

Подписано: GEVORGYAN HRACHYA 2014650144 ՀՀ ԱՐԱԳԱՅԻ ՄԱՐԶ



Ձև N1

ՄԱՏՅԱՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆՈՒՄ
ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՀԱՄԱՐ

h/ h	Անուն, Ազգանուն	Ընդունելության նպատակը	Ընդունող պաշտոնատար անձը	Այլ նշումներ