

Կ Ա Ր Գ
ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆՈՒՄ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ
ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ

I – ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանված է Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզպետարանում (այսուհետ՝ Մարզպետարան) քաղաքացիների ընդունելությունների կազմակերպման գործընթացը:
2. Մարզպետարանում քաղաքացիների ընդունելությունների կազմակերպումն իրականացնում է մարզպետարանի աշխատակազմի քարտուղարությունը (այսուհետ՝ Քարտուղարություն):
3. Մարզպետարանում քաղաքացիների ընդունելություններն իրականացնում են ՀՀ Արարատի մարզպետը, մարզպետարանի աշխատակազմի ղեկավարը, նրանց տեղակալները, մարզպետի խորհրդականները:
4. Մարզպետարանում ընդունելությունների համար, որպես կանոն, կարող են գրանցվել այն քաղաքացիները, ովքեր նախկինում գրավոր դիմել են մարզպետարանի իրավասության շրջանակներում լուծում պահանջող հարցերով, որը, սակայն, իրենց չի բավարարել:
5. Մարզպետի մոտ ընդունելության համար կարող են գրանցվել այն քաղաքացիները, ովքեր ընդունելության են եղել մարզպետի տեղակալների կամ աշխատակազմի ղեկավարի մոտ և ում չի բավարարել այդ ընդունելության արդյունքները:
6. Մարզպետի մոտ քաղաքացիների ընդունելությանը, մարզպետի հանձնարարությամբ, կարող են մասնակցել մարզպետի տեղակալները, աշխատակազմի ղեկավարը և նրա տեղակալը, աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների և համապատասխան համայնքների ղեկավարները:

7. Մարզպետի տեղակալների և աշխատակազմի ղեկավարի մոտ քաղաքացիների ընդունելությանը, նրանց հանձնարարությամբ, կարող են մասնակցել աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալը, աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները, մարզպետարանի պաշտոնատար այլ անձինք:

II – ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ՀԵՐԹԱԳՐՈՒՄԸ

8. Մարզպետարանում քաղաքացիների ընդունելությունների հերթագրումն իրականացնում է Աշխատակազմի քարտուղարության ընդհանուր բաժինը (այսուհետ՝ Ընդհանուր բաժին), քաղաքացիների գրավոր դիմումի հիման վրա, որի մեջ պարտադիր կարգով նշվում է փոստային հասցե և հեռախոսահամար:

9. Ընդունելություններին հերթագրվելու համար քաղաքացիները կարող են դիմում ուղարկել փոստով, էլեկտրոնային փոստով, կամ հանձնել ընդհանուր բաժին:

10. Քաղաքացիների ընդունելությունների մասին դիմումները ստացման օրը գրանցվում են ընդհանուր բաժնում:

11. Գրանցված դիմումները ընդհանուր բաժնում կցվում են տվյալ քաղաքացու կողմից նախկինում ներկայացված նույնաբովանդակ դիմումների գործերը՝ եթե այդպիսիք կան, և ներկայացվում են Աշխատակազմի ղեկավարին:

12. Դիմումները Աշխատակազմի ղեկավարի մակագրությունից հետո ընդհանուր բաժնի աշխատակցի կողմից ստորագրությամբ հանձնվում են Աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարին:

13. Ստորաբաժանման ղեկավար ուսումնասիրում է մակագրված դիմումում բարձրացված հարցերը և Աշխատակազմի ղեկավարին ներկայացնում է առաջարկություններ հարցերի լուծման ուղղությամբ:

14. Քննարկված առաջարկությունները և հնարավոր լուծումները մարզպետի, Աշխատակազմի ղեկավարի, նրանց տեղակալների և մարզպետի խորհրդականների կողմից ներկայացվում են ընդունելության ժամանակ:

15. մարզպետի, Աշխատակազմի ղեկավարի, նրանց տեղակալների և մարզպետի խորհրդականների մոտ ընդունելության հերթացուցակները կազմելուց հետո

ընդհանուր բաժնի աշխատակիցը հեռախոսով կամ փոստով քաղաքացուն հայտնում է ընդունելության օրվա և ժամի մասին:

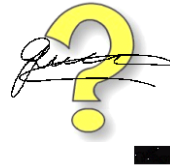
16. Հերթացուցակների մեկ օրինակը փակցվում է մարզպետարանի շենքի առաջին հարկում՝ քաղաքացիների համար տեսանելի տեղում:

17. համապատասխան ընդունելության օրվանից երկու աշխատանքային օր առաջ դադարեցվում են դիմումների ընդունումը և ամփոփված հերթացուցակները տրամադրվում են Աշխատակազմի տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժին՝ մարզպետարանի կայքում տեղադրելու համար:

18. Ընդունելությունն արձանագրում է ընդհանուր բաժնի աշխատակիցը՝ բաժնի պետի հանձնարարությամբ:

19. Արձանագրության մեկ օրինակը պահվում է համապատասխան ստորաբաժանումում, երկրորդ օրինակը՝ ընդհանուր բաժնում:

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՏԵՂԵԿԱԼ՝



Գ. ՄՈՒՐԱԴՅԱՆ