



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

31 մարտի 2023թ. թիվ 144-Ա

ՀՀ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԿՈՂՄԻՑ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ
ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՀՀ ԼՈՌՈՒ
ՄԱՐԶՊԵՏԻ 2011 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈԿՏԵՄԲԵՐԻ 5-Ի ԹԻՎ 285-Ա
ՈՐՈՇՈՒՄՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

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

Ո ր ո շ ու մ եմ.

ՀՀ Լոռու մարզպետի աշխատակազմում քաղաքացիներին տեղեկատվության տրամադրման և մատչելիության, ՀՀ Լոռու մարզպետի կողմից նրանց ընդունելությունը կանոնակարգելու նպատակով՝

1. Հաստատել ՀՀ Լոռու մարզպետի կողմից քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Քաղաքացիների ընդունելությունն իրականացնել տվյալ քաղաքացու՝ մարզպետի օգնականի մոտ գրանցվելուց հետո:

3. Մարզպետի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության պետին՝

Մարզային ԶԼՄ-ներով և մարզպետի աշխատակազմի պաշտոնական ինտերնետային կայքով հանրությանը պարբերաբար տեղեկացնել մարզպետի կողմից իրականացվող քաղաքացիների ընդունելությունների մասին:

4. Մարզպետի օգնականին՝

Ապահովել մարզպետի մոտ ընդունելության գրանցված քաղաքացիների ցուցակների և ընդունելության արդյունքների վերլուծության (ամենամսյա կտրվածքով) տեղադրումը մարզպետի աշխատակազմի պաշտոնական կայքէջում:

5. Սույն որոշման կատարման հսկողությունը դնել մարզպետի աշխատակազմի գլխավոր քարտուղար Կ.Աշրաֆյանի վրա:

6. Ուժը կորցրած ճանաչել ՀՀ Լոռու մարզպետի 2011 թվականի հոկտեմբերի 5-ի «ՀՀ Լոռու մարզպետարանում քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման մասին» N 285-Ա որոշումը:

ՀՀ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏ

31/03/2023

X 

ԱՐԱՄ ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ

Ա.ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ

2023թ. մարտի 31
ք.Վանաձոր

Կ Ա Ր Գ
ՀՀ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԿՈՂՄԻՑ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ
ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ

I. Ը Ն Դ Հ Ա Ն Ո Ւ Ր

1. Սույն կարգով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզպետի (Այսուհետ՝ Մարզպետ) և մարզպետի աշխատակազմի պաշտոնատար անձանց կողմից քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման կարգը մարզպետի աշխատակազմում և մարզի տարածաշրջաններում:

2. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզպետի կողմից անցկացվող քաղաքացիների ընդունելությանը մասնակցելու, իրենց հուզող հարցերի վերաբերյալ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով դիմելու իրավունք ունի յուրաքանչյուր ոք:

3. Սույն կարգով նախատեսվում է քաղաքացիների ընդունելության վերաբերյալ հանրության իրազեկումը, ընդունելությունների ժամանակ քաղաքացիների կողմից բարձրացված հարցերի հաշվառումը, քաղաքացիներին հետաքրքրող խնդիրների, առաջարկությունների, դիմումների, բողոքների ուսումնասիրությունը, ինչպես նաև տեղեկությունների, փաստաթղթերի և այլ նյութերի մասին արագ և հեշտ իրազեկման հնարավորության ապահովումը:

II. ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄԸ
և ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

1. Մարզպետի աշխատակազմում քաղաքացիների ընդունելությունը և տեղեկատվության տրամադրումն իրականացվում է մարզպետի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության և մարզպետի օգնականների միջոցով:

2. Մարզպետի մոտ ընդունելության համար քաղաքացիների գրանցումը կազմակերպվում է մարզպետի օգնականների կողմից՝ յուրաքանչյուր աշխատանքային օր ժամը 10.00-17.00-ը: Քաղաքացիների հերթագրումը կարող է կազմակերպվել հեռախոսազանգերի միջոցով (0322 43533), ինչպես նաև ընդունելության համար դիմումն ուղարկել փոստով՝ 2001, ՀՀ Լոռու մարզ, ք.Վանաձոր, Հայքի հրապարակ lori.qartughar@mta.gov.am էլեկտրոնային փոստով:

Գրանցումը կարող է մերժվել, եթե քաղաքացու հարցը դուրս է մարզպետի լիազորությունների շրջանակից:

3. Մարզպետի օգնականը՝

1) հաշվառում է ընդունելության համար դիմող քաղաքացիներին, գրանցում է մարզպետի մոտ ընդունելության կամ աջակցում նրանց կողմից ներկայացվող հարցումների գործընթացին՝ տրամադրելով նրանց խորհրդատվություն դրանց ընթացակարգերի վերաբերյալ և, անհրաժեշտության դեպքում, քաղաքացիներին ուղարկում մարզպետի աշխատակազմի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներ կամ այլ մարմին, որն իրավասու է պարզաբանել կամ կարգավորել բարձրացված հարցերը:

2) Անհրաժեշտության դեպքում քաղաքացու խնդրանքով կամ պահանջով կազմակերպում է նրա հանդիպումը մարզպետի աշխատակազմի համապատասխան պաշտոնատար անձի հետ:

3) Ներկայացնում է եռամսյակային, կիսամյակային և տարեկան վերլուծություններ մարզպետի կողմից կատարված ընդունելությունների վերաբերյալ:

4. Ընդունելության ժամանակ քաղաքացիների բարձրացրած հարցերը, մարզպետի կողմից աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումների կամ կազմակերպությունների ղեկավարներին տրված հանձնարարականները, առաջարկությունները, միջնորդությունները արձանագրում և հաշվառում է աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության պետը, իսկ դրանց կատարման նկատմամբ հսկողությունն իրականացնում է գլխավոր քարտուղարը:

5. Մարզպետի կողմից քաղաքացիների ընդունելությունը կազմակերպվում է յուրաքանչյուր ամսվա երկրորդ աշխատանքային չորեքշաբթի օրը ժամը 11.00-13.00-ն մարզպետի աշխատակազմում՝ Վանաձոր քաղաքի և Գուգարքի տարածաշրջանի համայնքների քաղաքացիների համար, իսկ չորրորդ աշխատանքային չորեքշաբթի օրը՝ մարզի մյուս տարածաշրջաններում՝ հետևյալ պարբերականությամբ՝

Թումանյանի տարածաշրջանում՝ հունվար, մայիս, սեպտեմբեր ամիսներին,

Սպիտակի տարածաշրջանում՝ փետրվար, հունիս, հոկտեմբեր ամիսներին,

Տաշիրի տարածաշրջանում՝ մարտ, հուլիս, նոյեմբեր ամիսներին,

Ստեփանավանի տարածաշրջանում՝ ապրիլ, օգոստոս, դեկտեմբեր ամիսներին:

6. Մարզի մյուս տարածաշրջաններում տվյալ տարածաշրջանների բնակիչների ընդունելությունը կազմակերպվում է մարզպետի օգնականների անմիջական հսկողությամբ՝ մարզպետի աշխատակազմի տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման հարցերի վարչության՝ տվյալ տարածաշրջանն սպասարկող մասնագետի և համայնքապետարանի համապատասխան ստորաբաժանման համագործակցությամբ:

7. Մարզպետի մոտ քաղաքացիների ընդունելությանը մասնակցում են մարզպետի օգնականները, անհրաժեշտության դեպքում՝ համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները:

8. Ընդունելության կազմակերպման կարգի, ընդունելության օրերի և ժամերի մասին տեղեկատվությունը տեղադրվում է մարզպետի աշխատակազմի պաշտոնական ինտերնետային <http://lori.mtad.am> կայքում:

ՀՀ ԼՈՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ

ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

31/03/2023

X 

ԿԱՄՈ ԱՇՐԱՖՅԱՆ

Կ.ԱՇՐԱՖՅԱՆ