



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

26 օգոստոսի 2024թ. թիվ 573-Ա

ՀՀ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԵՎ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՊԱՇՏՈՆԱՏԱՐ ԱՆՁԱՆՑ ԿՈՂՄԻՑ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆՆԵՐԻ
ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՀՀ ԼՈՌՈՒ
ՄԱՐԶՊԵՏԻ 2023 ԹՎԱԿԱՆԻ ՄԱՐՏԻ 31-Ի ԹԻՎ 144-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 և մարզպետի աշխատակազմի պաշտոնատար անձանց կողմից նրանց ընդունելությունը կանոնակարգելու նպատակով՝

1. Հաստատել ՀՀ Լոռու մարզպետի և մարզպետի աշխատակազմի պաշտոնատար անձանց կողմից քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Քաղաքացիների ընդունելությունն իրականացնել տվյալ քաղաքացու՝ մարզպետի օգնականի մոտ կամ մարզպետի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության փաստաթղթաշրջանառության բաժնում գրանցվելուց հետո:

3. ՀՀ Լոռու մարզպետի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության պետին՝

Մարզպետի աշխատակազմի պաշտոնական ինտերնետային կայքով հանրությանը տեղեկացնել մարզպետի և մարզպետի աշխատակազմի պաշտոնատար անձանց կողմից իրականացվելիք ընդունելությունների մասին:

4. ՀՀ Լոռու մարզպետի օգնականին՝

Ապահովել ՀՀ Լոռու մարզպետի մոտ ընդունելության գրանցված քաղաքացիների ցուցակների և ընդունելության արդյունքների վերլուծության

(ամենամսյա կտրվածքով) տեղադրումը մարզպետի աշխատակազմի պաշտոնական կայքէջում:

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

6. Ուժը կորցրած ճանաչել ՀՀ Լոռու մարզպետի 2023 թվականի մարտի 31-ի «ՀՀ Լոռու մարզպետի կողմից քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման և ՀՀ Լոռու մարզպետի 2011 թվականի հոկտեմբերի 5-ի թիվ 285-Ա որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 144-Ա որոշումը:

Ստորագրող
ԱՐԱՄ ՂԱԶԱՐՅԱՆ
2003720081

2024-08-26 18:26:35 GMT+4
Հավաստված է ԷԿԵՆԳ-ի կողմից



ՀՀ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏ

Ա.ՂԱԶԱՐՅԱՆ

2024թ. օգոստոսի 26
ք.Վանաձոր

Կ Ա Ր Գ
ՀՀ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԵՎ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՊԱՇՏՈՆԱՏԱՐ ԱՆՁԱՆՑ ԿՈՂՄԻՑ ՔԱՂԱՔԱԳԻՆՆԵՐԻ
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 (Այսուհետ՝ Աշխատակազմ) պաշտոնատար անձանց կողմից քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման կարգը Աշխատակազմի վարչական շենքում 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 քաղաքացի:

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. ՔԱՂԱՔԱԳԻՆՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄԸ
ԵՎ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

1. Աշխատակազմում և մարզի տարածաշրջաններում քաղաքացիների ընդունելությունը և տեղեկատվության տրամադրումն իրականացվում է Մարզպետի օգնականների և ՀՀ Լոռու մարզպետի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության միջոցով:

2. Մարզպետի մոտ ընդունելության համար քաղաքացիների գրանցումը կազմակերպվում է Մարզպետի օգնականի կամ փաստաթղթաշրջանառության բաժնի կողմից՝ յուրաքանչյուր աշխատանքային օր ժամը 10.00-17.00-ը: Քաղաքացիների հերթագրումը կարող է կազմակերպվել հեռախոսազանգերի միջոցով (0322 43533, 0322-2-31-99), ինչպես նաև ընդունելության համար դիմումն ուղարկել փոստով՝ 2001, ՀՀ Լոռու մարզ, ք.Վանաձոր, Հայքի հրապարակ կամ lori.qartughar@mta.gov.am կամ loriqartughar@mail.ru էլեկտրոնային փոստերով:

3. ՀՀ Լոռու 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 Աշխատակազմի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներ կամ այլ համապատասխան մարմին, որն իրավասու է պարզաբանել կամ կարգավորել բարձրացված հարցերը:

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

3) Ներկայացնում է ամսական, կիսամյակային և տարեկան վերլուծություններ ՀՀ Լոռու մարզպետի կողմից կատարված ընդունելությունների վերաբերյալ, ինչպես նաև մինչև յուրաքանչյուր ամսվա 5-ը ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն է ներկայացնում տեղեկատվություն իրականացված/չիրականացված ընդունելության վերաբերյալ:

4. Ընդունելության ժամանակ քաղաքացիների բարձրացրած հարցերը, Մարզպետի կողմից աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումների կամ կազմակերպությունների ղեկավարներին տրված հանձնարարականները, առաջարկությունները, միջնորդությունները արձանագրում և հաշվառում է մարզպետի օգնականը, իսկ դրանց կատարման նկատմամբ հսկողությունն իրականացնում է Աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարը:

5. ՀՀ Լոռու մարզպետի և Աշխատակազմի պաշտոնատար անձանց կողմից քաղաքացիների ընդունելությունը կազմակերպվում է համաձայն ժամանակացույցի.

Ժամանակացույց

| տարածաշրջան | ամիս | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|---------|---------|------|-------|-------|--------|--------|---------|-----------|-----------|----------|-----------|
| | հունվար | փետրվար | մարտ | ապրիլ | մայիս | հունիս | հուլիս | օգոստոս | սեպտեմբեր | հոկտեմբեր | նոյեմբեր | դեկտեմբեր |
| Վանաձոր և Գուգարք | | | | | | | | | | | | |
| Թումանյան | | | | | | | | | | | | |
| Սյրեփանավան | | | | | | | | | | | | |
| Սպիտակ | | | | | | | | | | | | |
| Տաշիր | | | | | | | | | | | | |

6. Մարզի մյուս տարածաշրջաններում տվյալ տարածաշրջանների բնակիչների ընդունելությունը կազմակերպվում է Մարզպետի օգնականի անմիջական հսկողությամբ՝ Աշխատակազմի տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման հարցերի վարչության՝ տվյալ տարածաշրջանը սպասարկող մասնագետի և համայնքապետարանի համապատասխան ստորաբաժանման համագործակցությամբ:

7. Մարզպետի մոտ քաղաքացիների ընդունելությանը մասնակցում են Մարզպետի օգնականը, և, ըստ անհրաժեշտության, կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները:

8. Նպատակ ունենալով քաղաքացիների ժամանակի խնայողաբար տնօրինումը, խնդիրներին արագ արձագանքելը, ինչպես նաև քաղաքացիների խնդիրների հրատապությունը՝ ՀՀ Լոռու մարզպետի տեղակալների, աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարի և աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների կողմից մարզպետի հանձնարարությամբ՝ քաղաքացիների ընդունելությունը կազմակերպվում է ամենօրյա ռեժիմով՝ աշխատանքային գործունեության հետ միաժամանակ:

9. Քաղաքացին չի կարող ընդգրկվել ընդունելության ցուցակներում, եթե բարձրացրած խնդիրը կրում է անձնական բնույթ և դուրս է Աշխատակազմի իրավասության շրջանակներից:

10. Ընդունելության կազմակերպման կարգի, ընդունելության օրերի և ժամերի մասին տեղեկատվությունը տեղադրվում է Աշխատակազմի պաշտոնական ինտերնետային <http://lori.mtad.am> կայքում և ֆեյսբուքյան էջում:

ՀՀ ԼՈՐՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒԴԱՐ

26/08/2024

X 

ԿԱՄՈ ԱՇՐԱՖՅԱՆ

Կ.ԱՇՐԱՖՅԱՆ