

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ
ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆՈՒՄ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ
ԿԱՐԳԸ

1. Մարզպետարանում քաղաքացիների ընդունելությունը և տեղեկատվության տրամադրումը իրականացվում է մարզպետարանի աշխատակազմի քարտուղարության ընդհանուր բաժնի տեղեկատվական կենտրոն-ընդունարանի կողմից:
2. Քաղաքացիների ընդունելությունը ՏԿ-ի կողմից կազմակերպվում է յուրաքանչյուր աշխատանքային օր ժամը 10⁰⁰-ից 17⁰⁰-ը :
3. Տեղեկատվական կենտրոն-ընդունարանը՝
ա/ հաշվառում է մարզպետարանի այցելուներին, աջակցում նրանց կողմից ներկայացվող հարցումների, դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների գործընթացին տրամադրելով նրանց խորհրդատվություն դրանց ընթացակարգերի վերաբերյալ, և, եթե դրա անհրաժեշտությունը կա, ուղղորդում է նրանց մարզպետարանի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանում կամ այլ մարմին, որին ենթակա է սվյալ հարցի լուծումը կամ պարզաբանումը:
բ/ անհրաժեշտության դեպքում այցելուի խնդրանքով կամ պահանջով կազմակերպում է նրա հանդիպումը մարզպետարանի համապատասխան պաշտոնատար անձի հետ:
գ/ մարզպետարանի պաշտոնատար անձերի մոտ հանդիպման գնացող քաղաքացիներին տրամադրում է ուղեգրող կտրոն, որտեղ նշվում է այցելուի և սվյալ պաշտոնատար անձի անունը, ազգանունը և սենյակի համարը և իրականացնում է սվյալների գրանցում:
դ/ իրականացնում է հարցումների, դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների գրանցումը և դրանց հետագա ընթացքի կազմակերպումը /համաձայն „ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետարանի գործառնության կարգը հաստատելու մասին„ թիվ 126-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի/:
ե/ կատարում է ամենամսյա, եռամսյակային, կիսամսյակային և տարեկան վերլուծություններ՝ մարզպետարան ուղղված դիմումների քանակի , բնույթի և տրված հանձնարարականների կատարման ընթացքի վերաբերյալ: Վերլուծությունների արդյունքները ներկայացնում են մարզպետին, աշխատակազմի ղեկավարին, ինչպես նաև պահանջի դեպքում այլ շահագրգիռ կողմերին:
4. Յուրաքանչյուր ամսվա երկրորդ շաբաթվա երեքշաբթի օրը 10⁰⁰-ից 13:00-ն կազմակերպվում է քաղաքացիների ընդունելություն մարզպետի կողմից.
4.1 Մարզպետի կողմից քաղաքացիների ընդունելությունը կազմակերպելու նպատակով ընդհանուր բաժնի վարիչի կողմից կատարվում են հետևյալ նախապատրաստական աշխատանքները
ա/ հարցազրույց քաղաքացու հետ
բ/ քաղաքացու հերթագրում
գ/ քաղաքացու կողմից բարձրացված հարցերի ուսումնասիրություն:
4.2 Անհրաժեշտության դեպքում մարզպետի մոտ քաղաքացիների ընդունելությանը մասնակցում են համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները:
4.3 Ընդունելության ժամանակ մարզպետի կողմից տրված բանավոր հանձնարարականները արձանագրվում են:
4.4 Արձանագրված հանձնարարականները մեկ օրվա ընթացքում գրավոր փոխանցվում են համապատասխան ստորաբաժանումների ղեկավարներին:
4.5 Հանձնարարականների կատարման և նրանցում նշված ժամկետների նկատմամբ հսկողություն իրականացնում է քարտուղարությունը:
5. Մարզպետարանում քաղաքացիների ընդունելությունը կազմակերպվում է հետևյալ կերպ՝

տեղեկատվական կենտրոնի ներկայացուցիչ
համապատասխան վարչության /բաժնի/ ներկայացուցիչ
մարզպետի տեղակալներ և աշխատակազմի ղեկավար
մարզպետ

6. Տեղեկատվական կենտրոն- ընդունարանը քաղաքացիների հանդիպումը մարզպետարանի
աշխատակիցների հետ կազմակերպում է նախապես գրանցելու և ուղեգրող կտրոն տրամադրելու
միջոցով, որը այնուհետև լրացվում է ընդունելությունը իրականացրած մարզպետարանի
համապատասխան պաշտոնատար անձի կողմից և վերադարձվում Տեղեկատվական կենտրոն-
ընդունարան:

7 Տեղեկատվական կենտրոն-ընդունարանը մարզպետարանի աշխատակիցների հետ
քաղաքացիների հանդիպման նշանակումը կարող է կազմակերպել նաև հեռախոսային զանգերի
միջոցով առաջարկություն ստանալու դեպքում: