



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ
ԱՆՏԱՌԱՅԻՆ ԿՈՄԻՏԵ
ՆԱԽԱԳԱՀ

«17» «Ճարսերի» 2023թ.

N 43-ձ

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

ԱՆՏԱՌԱՅԻՆ ԿՈՄԻՏԵՈՒՄ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԿԱՐԳ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով շրջակա միջավայրի նախարարի 2018 թվականի հունիսի 1-ի N 172-Լ հրամանի 18-րդ կետի 11-րդ ենթակետը.

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ՝

1. Հաստատել Անտառային կոմիտեում քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

17.03.2023

X 

ՎԱՐԴԻՄԻՐ ԿԻՐԱԿՈՍՅԱՆ

Подписано: KIRAKOSYAN VLADIMIR 1104840278

Վ. Կիրակոսյան

«17» «Ճարսերի» 2023թ.

քերական

ԿԱՐԳ
ԱՆՏԱՌԱՅԻՆ ԿՈՄԻՏԵՈՒՄ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ

1. Սույն կարգը կարգավորում է անտառային կոմիտեի նախագահի (այսուհետ՝ Նախագահ), նրա տեղակալների և գլխավոր քարտուղարի կողմից քաղաքացիների ընդունելության հետ կապված հարաբերությունները:
2. Անտառային կոմիտեում (այսուհետ՝ Կոմիտե) քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման և դիմումների գրանցման և հաշվառման աշխատանքներն իրականացնում է Կոմիտեի ընդհանուր բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին):
3. Քաղաքացիների ընդունելության վերաբերյալ գրավոր և էլեկտրոնային փոստի միջոցով ստացված դիմումները հավաքագրվում են Բաժնում և հաշվառվում այդ նպատակով կազմված մատյանում /Ձև1/:
4. Կոմիտեում քաղաքացիների ընդունելությունը կազմակերպվում է.
 - 1) Նախագահի մոտ՝ յուրաքանչյուր ամսվա երկրորդ շաբաթվա երեքշաբթի օրը՝ ժամը 10:00-ին:
 - 2) Նախագահի տեղակալների մոտ՝ յուրաքանչյուր ամսվա երկրորդ շաբաթվա չորեքշաբթի օրը՝ ժամը 15:00-ին:
 - 3) Գլխավոր քարտուղարի մոտ՝ յուրաքանչյուր ամսվա երկրորդ շաբաթվա ուրբաթ օրը՝ ժամը 10:00-ին:
5. Ընդունելությունից առնվազն 2 աշխատանքային օր առաջ Բաժինը Նախագահին, Նախագահի տեղակալներին, գլխավոր քարտուղարին է ներկայացնում ընդունելության համար հերթագրված դիմումատուների ցանկը և տեղեկանք՝ դիմումում նշված խնդիրների, փաստերի, շահագրգիռ մարմինների հետ քննարկման արդյունքների վերաբերյալ:
6. Առանձին դեպքերում, հաշվի առնելով բարձրացված հարցի կարևորությունը, դրա լուծման հրատապությունը՝ Նախագահի որոշմամբ կարող է կազմակերպվել արտահերթ ընդունելություն, որի դեպքում սույն կարգի 5-րդ կետի պահանջները չեն գործում:
7. Նախագահի տեղակալները, գլխավոր քարտուղարը և Կոմիտեի հիմնական և աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները, Կոմիտեի ենթակայությամբ գործող մարմնի ղեկավարը կամ վերջիններիս

փոխարինողները՝ Նախագահի ցուցումով, անհրաժեշտ տեղեկատվություն տրամադրելու համար մասնակցում են քաղաքացիների ընդունելությանը:

8. Նախագահին ընդունում է նաև այն քաղաքացիներին, ովքեր իրենց դիմումը ներկայացրել են Կոմիտե և սույն կարգով սահմանված ընթացակարգով մասնակցել են ընդունելության համապատասխան ոլորտը համակարգող Նախագահի տեղակալի մոտ, սակայն տեղակալի կողմից տրված պարզաբանումները կամ պատասխանը համարել են ոչ հիմնավոր և ցանկանում են Նախագահին անձամբ ներկայացնել գործին վերաբերող իրենց նկատառումները:

9. Կոմիտեում քաղաքացիների ընդունելության տվյալ ամսվա նախնական գրանցումը դադարեցվում է ընդունելությունից 5 աշխատանքային օր առաջ: Նշված ժամկետից հետո ներկայացված դիմումները ներառվում են հաջորդ ամսվա ընդունելության ցուցակում:

10. Քաղաքացիների ընդունելության գրանցումը դադարեցվելուն պես Բաժինը կազմում է քաղաքացիների ընդունելության ցուցակ և համապատասխան ստորաբաժանումներից ստացված տեղեկանքների հետ միասին ընդունելությունից 2 օր առաջ ներկայացնում Նախագահին, Նախագահի տեղակալներին և գլխավոր քարտուղարին:

11. Քաղաքացիներն ընդունելությանը ներկայանում են անձը հաստատող փաստաթղթով: Համապատասխան փաստաթղթի բացակայության դեպքում քաղաքացու մուտքը Կոմիտե արգելվում է, իսկ իր հարցի քննարկումը ներառվում հաջորդ ընդունելության ցուցակում:

12. Նախագահի, Նախագահի տեղակալների և գլխավոր քարտուղարի մոտ քաղաքացիների ընդունելությունն արձանագրվում է Բաժնի կողմից: Արձանագրությունը ստորագրում է ընդունելությունն իրականացնողը:

13. Նախագահի, Նախագահի տեղակալների և գլխավոր քարտուղարի մոտ կայացած ընդունելության արձանագրությունը մուտքագրվում է Կոմիտեի «Mulberry» էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ և ընդունելություն իրականացնողի կողմից մակագրվում է համապատասխան ստորաբաժանմանը՝ տրված հանձնարարականներին ընթացք տալու համար: Ստորաբաժանումը պարբերաբար Նախագահին, Նախագահի տեղակալներին և գլխավոր քարտուղարին տեղեկատվություն է ներկայացնում հանձնարարականների կատարման վերաբերյալ: Դիմումների վերջնական արդյունքները հաշվառվում են հատուկ այդ նպատակով ստեղծված մատյանում:

14. Բաժինը, մինչև յուրաքանչյուր եռամսյակին հաջորդող ամսվա 7-ը, Կոմիտեում եռամսյակի ընթացքում ստացված քաղաքացիների դիմումների, բողոքների հետ միաժամանակ, վերլուծում և ամփոփում է նաև Նախագահի, Նախագահի տեղակալների և գլխավոր քարտուղարի մոտ քաղաքացիների ընդունելության արդյունքները և նախապատրաստում ամփոփ հաշվետվություն՝ Նախագահին և վարչապետի աշխատակազմ ներկայացնելու, ինչպես նաև Կոմիտեի պաշտոնական էլեկտրոնային կայքէջում տեղադրելու համար:

ՄԱՏՅԱՆ

ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԳՐԱՎՈՐ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ԲՈՂՈՔՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՀԱՄԱՐ

Հ/Հ	Քաղաքացու անուն, ազգանուն	Ընդունելության նպատակը	Ընդունող պաշտոնատար անձ /Նախագահ, Նախագահի տեղակալ, գլխավոր քարտուղար/	Ընդունելության ժամանակ տրված հանձնարարական ներ և պատասխանատու ստորաբաժանում	Դիմումի վերջնական արդյունքը	Այլ նշումներ