



**ՀՀ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐ
ՓՈԽՎԱՐՉԱՊԵՏ**

Երևան-0010, Հանրապետության հր., Կառավարական տուն 1

“~~07~~”03..... 2014 թ.

N.....40-Ը.....

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆՈՎ ԹԵՃ ԳԾՈՎ ՍՏԱՑՎԱԾ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ,
ԳՐԱՆՑՄԱՆ, ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ԱՄՓՈՓՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի մայիսի 19-ի N 633-Ն որոշմամբ հաստատված կանոնադրության 12-րդ կետի «դ» ենթակետով, հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի 27 փետրվարի 2014 թվականի N 150-Ա որոշումը, ինչպես նաև ՀՀ տարածքային կառավարման նախարարությունում թեժ գծով ստացված տեղեկատվության քննարկման աշխատանքների արդյունավետությունը բարձրացնելու և գործունեության թափանցիկությունն ապահովելու նպատակով.

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ՝

1. Հաստատել Հայաստանի հանրապետության տարածքային կառավարման նախարարությունում թեժ գծով ստացված տեղեկատվության ընդունման, գրանցման, քննարկման և ամփոփման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Թեժ գծի աշխատանքների կազմակերպման, ստացված տեղեկատվության ընդունման, գրանցման և ամփոփման իրավասությունը վերապահել Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման նախարարության աշխատակազմի քարտուղարության ընդհանուր բաժնին:
3. Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման նախարարությունում թեժ գծի համար սահմանել +37410-511-362 հեռախոսահամարը:
4. Սույն հրամանի կատարման հսկողությունը վերապահել նախարարության աշխատակազմի ղեկավարին:





ԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ԹԵՎ ԳԾՈՎ ՍՏԱԳՎԱԾ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ, ԳՐԱՆՑՄԱՆ, ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ԱՄՓՈՓՄԱՆ

1. Սույն կարգով կարգավորվում է Հայաստանի հանրապետության տարածքային կառավարման նախարարությունում (այսուհետ՝ Նախարարություն) թեժ գծով քաղաքացիներից ստացված դիմում-բողոքները սահմանված կարգով և ժամկետներում ընդունման, գրանցման, քննարկման և ամփոփման հետ կապված հարաբերությունները:
2. Նախարարությունում թեժ գծով ստացված տեղեկատվությունն ընդունում, գրանցում, և ամփոփում է Նախարարության աշխատակազմի քարտուղարության ընդհանուր բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին): Սույն կետում նշված գործառույթների ճիշտ և ժամանակին կատարման համար պատասխանատու է բաժնի պետը:
3. Ստացված տեղեկատվությունը ընդունվում և գրանցվում է համարակալված և կնքված հատուկ մատյանում:
4. Գրանցումը կատարելուց հետո Բաժնի պետը ստացված տեղեկատվության վերաբերյալ անմիջապես տեղեկացնում է քարտուղարության պետին, որն էլ իր հերթին տեղեկացնում է Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարին:
5. Աշխատակազմի ղեկավարը համապատասխան հանձնարարական է տալիս աշխատակազմի այն ստորաբաժանմանը (ներին), ում իրավասության մեջ է մտնում տվյալ հարցը:
6. Հանձնարարական ստացած ստորաբաժանումը ուսումնասիրում է հարցը և ուսումնասիրության արդյունքներն ամփոփելուց հետո գրավոր տեղեկատվություն է ներկայացնում աշխատակազմի ղեկավարին, ինչպես նաև աշխատակազմի ներքին աուդիտի բաժնին:
Աշխատակազմի ղեկավարը անհրաժեշտության դեպքում տեղեկացնում է Նախարարին:

7. Բարձրացված հարցի ուսումնասիրությունից, քննարկումից և ստուգումից հետո գրավոր տեղեկատվություն է ներկայացվում տեղեկատվություն հաղորդողին:
8. Նախարարությունում թեժ գծով ստացված տեղեկատվության համար պատասխանատու ստորաբաժանումը ստացված դիմում բողոքների բնույթի, թվաքանակի և դրանց ընթացքի վերաբերյալ ամփոփ տվյալները յուրաքանչյուր 10 օրը մեկ անգամ ներկայացնում է նախարարության աշխատակազմի ղեկավարին:
9. Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարը թեժ գծով ստացված դիմում-բողոքների բնույթի, թվաքանակի և դրանց ընթացքի վերաբերյալ ամփոփ տվյալները յուրաքանչյուր ամիս ներկայացնում է «Վ տարածքային կառավարման նախարարին»:

