

Հավելված
շրջակա միջավայրի նախարարի
2024 թվականի «04» հոկտեմբերի N 404-Ա հրամանի

ԿԱՐԳ

ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐԻ, ՆԱԽԱՐԱՐԻ ՏԵՂԱԿԱԼՆԵՐԻ, ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ՈՒ «ԹԵԺ ԳԾԻ» ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ

1. Հայաստանի Հանրապետության շրջակա միջավայրի նախարարությունում (այսուհետ՝ Նախարարություն) քաղաքացիների ընդունելության աշխատանքները կազմակերպում է Նախարարության հասարակայնության հետ կապերի բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին):

2. Շրջակա միջավայրի նախարարի, նախարարի տեղակալների, գլխավոր քարտուղարի կողմից քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման նպատակով քաղաքացիների գրանցումն իրականացվում է հեռախոսակապի կամ minenv@env.am էլեկտրոնային փոստով կամ www.e-request.am հարթակով կամ այլ եղանակով ստացած դիմումի հիման վրա:

3. Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին ուրբաթ օրը՝ ժամը 16:00-18:00-ը շրջակա միջավայրի նախարարը կամ նրա հանձնարարությամբ նախարարի տեղակալներից մեկը կամ գլխավոր քարտուղարն անցկացնում են քաղաքացիների ընդունելություն: Եթե ամսվա վերջին ուրբաթ օրը ոչ աշխատանքային է, ապա քաղաքացիների ընդունելությունը կազմակերպվում է ամսվա վերջին աշխատանքային օրը:

4. Սույն կարգի 2-րդ կետում նշված միջոցներով քաղաքացիների գրանցումների վերաբերյալ տեղեկատվությունը լրացվում է քաղաքացիների ընդունելության հաշվառման էլեկտրոնային գրանցամատյանում՝ համաձայն N 1 Ձև-ի:

5. Ընդունելությանը մասնակցում է Բաժնի ներկայացուցիչը, անհրաժեշտության դեպքում՝ նաև Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարը: Բաժնի ներկայացուցիչը կազմում է ընդունելության արձանագրություն՝ համաձայն N 2 Ձև-ի, ինչը պահպանության նպատակով սահմանված կարգով տվյալ տարվա վերջում հանձնվում է Նախարարության քարտուղարությանը:

6. Նախարարությունում +374(11)818555 հեռախոսահամարով գործող «Թեժ գիծը» սպասարկվում է է Բաժնի կողմից:

7. Քաղաքացիների կողմից ստացված ահազանգերը, բողոքները, տեղեկատվությունը Բաժնի աշխատակիցների կողմից ընդունվում և գրանցվում են «Թեժ գծով» ստացած զանգերի հաշվառման էլեկտրոնային գրանցամատյանում՝ համաձայն N 3 Ձևի, քննարկվում են Բաժնի պետի հետ և ուղղորդվում համապատասխան ստորաբաժանում:

8. «Թեժ գծով» ստացված տեղեկատվության մասին Բաժնի համապատասխան աշխատակիցը «Թեժ գծով» ստացած զանգերի հաշվառման էլեկտրոնային գրանցամատյանում գրառում կատարելուց հետո տեղյակ է պահում Բաժնի պետին: Բաժնի պետը տեղեկատվության վերաբերյալ գրավոր, իսկ անհետաձգելի միջոցառումներ ձեռնարկելու անհրաժեշտության դեպքում բանավոր զեկուցում է գլխավոր քարտուղարին, ինչից հետո տեղեկատվությունը զեկուցագրով մուտքագրվում է «Mulberry» էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ և «ուղարկել հաստատման» գործիքով փոխանցվում գլխավոր քարտուղարին: Վերջինս հանձնարարական է տալիս համապատասխան ստորաբաժանմանը: Հանձնարարականն ստացած ստորաբաժանման ղեկավարն անմիջապես ձեռնարկում է հանձնարարականի կատարումն ապահովող գործողություններ: Հանձնարարականի կատարման արդյունքներն առավելագույնս սեղմ ժամկետում ամփոփվում և ներկայացվում են գլխավոր քարտուղարին (բանավոր կամ զեկուցագրի տեսքով), ինչից հետո Բաժնի պետն ապահովում է արդյունքների մասին դիմողին տեղյակ պահելու գործընթացը: