



ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵ Հ Ր Ա Մ Ա Ն

№ _____

«-----» ----- 2008թ.

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵՆԻ Մ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ
ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով «Տեղեկատվության ազատության մասին» Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 7-րդ հոդվածի 3-րդ մասի 8-րդ կետը՝ հրամայում եմ.

1. Սահմանել Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության
նախարարության գիտության պետական կոմիտեում քաղաքացիների ընդունելության
կազմակերպման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

ԿՈՄԻՏԵԻ ՆԱԽԱԳԱՀ՝

Ս. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

ԿԱՐԳ

ՀՀ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵՈՒՄ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՍԱՆ

1. Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության գիտության պետական կոմիտեում (այսուհետ՝ Կոմիտե) քաղաքացիների ընդունելությունը կազմակերպում է Կոմիտեի աշխատակազմի տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժինը:

2. Քաղաքացիների ընդունելությունն անցկացվում է.

ա) Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների մոտ՝ յուրաքանչյուր աշխատանքային օր՝ ժամը 10.00-17.00,

բ) Կոմիտեի աշխատակազմի ղեկավարի մոտ՝ յուրաքանչյուր ուրբաթ՝ ժամը 16.00-17.00 (անհրաժեշտության դեպքում՝ ընդունելությունը կազմակերպվում է փոխհամաձայնեցված ժամկետում),

գ) Կոմիտեի նախագահի մոտ՝ յուրաքանչյուր ամսվա վերջին ուրբաթ օրը՝ ժամը 15.00-18.00:

3. Կոմիտեում քաղաքացիների ամենօրյա ընդունելությունը կազմակերպում է տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժինը, որն իրականացնում է.

ա) քաղաքացիների հաշվառում համապատասխան մատյանում, որում նշվում է դիմողի ազգանունը, անունը, հարցի համառոտ բովանդակությունը, համապատասխան ստորաբաժանման անվանումը և այլ անհրաժեշտ տեղեկատվություն,

բ) քաղաքացիների ուղղորդում Կոմիտեի աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանում:

4. Կոմիտեի նախագահի և աշխատակազմի ղեկավարի մոտ քաղաքացիների ընդունելությունը կազմակերպում է Կոմիտեի աշխատակազմի տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժինը, որն իրականացնում է.

ա) քաղաքացիների նախնական գրանցում (հեռախոսով, էլեկտրոնային փոստով, անձամբ),

բ) մինչև ընդունելությունն ապահովում է ընդունելության թերթիկի լրացումն՝ ըստ սահմանված ձևաթղթի (ձևաթուղթ1),

գ) ընդունելության կազմակերպում:

5. Կոմիտեի նախագահի և աշխատակազմի ղեկավարի մոտ անցկացվող քաղաքացիների ընդունելությանը մասնակցում են Կոմիտեի աշխատակազմի տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժնի պետը, անհրաժեշտության դեպքում նաև՝ իրավասու կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը:

ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԹԵՐԹԻԿ

«-----» «-----» 200 թ.

ժամը՝ -----

ընդունող պաշտոնյան

անուն, ազգանուն

հասցե, հեռախոս

աշխատանքի վայրը

հարցի համառոտ բովանդակությունը

մակագրությունը՝ ինչ է հանձնարարված

կատարող

հսկողական նշումներ /կատարված է, չի կատարված, ինչ ընթացքում է/