Հավելված՝
ՀՀ կրթության և գիտության նախարարության
գիտության կոմիտեի նախագահի
2008 թ. նոյեմբերի 4-ի N 19-Ա/Ք հրամանի

ԿԱՐԳ

ՀՀ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵՈՒՄ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ

1. Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության գիտության կոմիտեում (այսուհետ՝ Կոմիտե) քաղաքացիների ընդունելությունը կազմակերպում է Կոմիտեի 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 գլխավոր քարտուղարի 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 համապատասխան ստորաբաժանում:

4. Կոմիտեի նախագահի և աշխատակազմի ղեկավարի մոտ քաղաքացիների ընդունելությունը կազմակերպում է Կոմիտեի 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 տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժնի պետը, անհրաժեշտության դեպքում նաև՝ իրավասու կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը:

Ձևաթուղթ 1

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/