

ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳ

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն աշխատակարգով կարգավորվում են աշխատանքային խմբի գործունեության հետ կապված հարաբերությունները:

2. Աշխատանքային խումբը միջգերատեսչական խորհրդակցական մարմին է, որի նպատակներն են Դպրոցաշինության և մանկապարտեզաշինության ծրագրի իրականացման աշխատանքների համակարգումը, ոլորտին առնչվող օրենսդրական դաշտի կատարելագործմանն ուղղված առաջարկությունների ներկայացումը, ինչպես նաև ծրագրի ընթացքի մշտադիտարկումը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏԸ

3. Աշխատանքային խմբի գործառույթներն են՝

1) Դպրոցաշինության և մանկապարտեզաշինության ծրագրի քաղաքականության, ինչպես նաև ճանապարհային քարտեզի մշակման աշխատանքներին մասնակցությունը.

2) Դպրոցաշինության և մանկապարտեզաշինության ծրագրի շրջանակներում կառուցվող կամ վերանորոգվող օբյեկտների տեղորոշումը, ցանկերի կազմումը, կլաստերների ձևավորումը.

3) Դպրոցաշինության և մանկապարտեզաշինության ծրագրի իրականացման ընթացքում ի հայտ եկած խնդիրների կարգավորման, ինչպես նաև գործող ընթացակարգերի լավարկման նպատակով՝ համապատասխան մարմիններին օրենսդրական փոփոխություններ իրականացնելու առաջարկների ներկայացումը.

4) Դպրոցաշինության և մանկապարտեզաշինության ծրագրի իրականացման ընթացքում ի հայտ եկած խնդիրների կարգավորման նպատակով՝ իրավիճակային լուծումների առնչությամբ առաջարկների ներկայացումը, ինչպես նաև որոշումների կայացումը.

5) աշխատանքային խմբի ղեկավարը կամ ղեկավարի առաջարկությամբ աշխատանքային խմբի անդամներից մեկի կողմից Հայաստանի Հանրապետության վարչապետին զեկույցների և առաջարկությունների ներկայացումը.

6) աշխատանքային խմբի խորհրդատվական բնույթի որոշումների կամ առաջարկների կատարման նկատմամբ մշտադիտարկումը.

7) աշխատանքային խմբի նպատակներից բխող օրենսդրությամբ չարգելված այլ գործառնություններ:

III. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

4. Աշխատանքային խումբն իր աշխատանքները կազմակերպում է նիստերի միջոցով, որոնք գումարվում են առնվազն յուրաքանչյուր ամիսը մեկ անգամ, ինչպես նաև արտահերթ նիստերի միջոցով՝ սույն աշխատակարգի 5-րդ կետին համապատասխան:

5. Աշխատանքային խումբն իր արտահերթ նիստերը գումարում է աշխատանքային խմբի ղեկավարի նախաձեռնությամբ կամ աշխատանքային խմբի անդամներից մեկի առաջարկությամբ:

6. Աշխատանքային խմբի նիստի օրակարգում ընդգրկված հարցերին առնչվող նյութերը, ինչպես նաև աշխատանքային խմբի նիստերի որոշումները և արձանագրությունները աշխատանքային խմբի անդամներին տրամադրվում են էլեկտրոնային ընդհանուր փաստաթղթաշրջանառության համակարգով կամ էլեկտրոնային փոստին ուղարկելու միջոցով:

7. Աշխատանքային խմբի որոշումներն ընդունվում են ձայների պարզ մեծամասնությամբ՝ գրավոր կամ բանավոր ընթացակարգով: Ձայների հավասարության դեպքում աշխատանքային խմբի ղեկավարի ձայնը վճռորոշ է:

8. Աշխատանքային խմբի անդամներն օրակարգի ձևավորման վերաբերյալ առաջարկությունները ներկայացնում են ոլորտը համակարգող փոխվարչապետի գրասենյակ: Աշխատանքային խմբի նիստի օրակարգը տրամադրվում է աշխատանքային խմբի անդամներին և կարող է տրամադրվել սույն աշխատակարգի 10-րդ կետով նախատեսված անձանց՝ նիստից առնվազն 3 աշխատանքային օր առաջ:

9. Աշխատանքային խմբի աշխատանքներին խորհրդակցական ձայնի իրավունքով մասնակցում է աշխատանքային խմբի քարտուղարը:

10. Աշխատանքային խմբի աշխատանքներին խորհրդակցական ձայնի իրավունքով կարող են հրավիրվել պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, ինչպես նաև հասարակական կազմակերպությունների, շահառու խմբերի ներկայացուցիչներ և փորձագետներ:

11. Աշխատանքային խմբի յուրաքանչյուր նիստ սկսվում է օրակարգի զեկուցմամբ:

12. Աշխատանքային խմբի նիստի օրակարգում ընդգրկված հարցերը ներկայացնում է տվյալ հարցը օրակարգում ընդգրկելու առաջարկությամբ հանդես եկած աշխատանքային խմբի անդամը:

13. Հարցի քննարկման ընթացքում աշխատանքային խմբի անդամների կողմից նոր առաջարկներ ներկայացնելու կամ լրացուցիչ տեղեկատվություն ստանալու անհրաժեշտություն առաջանալու դեպքում հարցի քննարկումը տեղափոխվում է հաջորդ նիստ:

14. Աշխատանքային խմբի նիստերն արձանագրվում են:

15. Աշխատանքային խմբի նիստերի արձանագրությունները ստորագրում է աշխատանքային խմբի ղեկավարը:

16. Աշխատանքային խմբի նիստի արձանագրությունը և հանձնարարականները նիստից հետո ողջամիտ ժամկետներում ոլորտը համակարգող փոխվարչապետի գրասենյակի կողմից տրամադրվում են աշխատանքային խմբի անդամներին:

IV. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ ՂԵԿԱՎԱՐԸ

17. Աշխատանքային խմբի ղեկավարը՝

1) հրավիրում է աշխատանքային խմբի նիստերը.

- 2) վարում է աշխատանքային խմբի նիստերը.
- 3) ստորագրում է աշխատանքային խմբի նիստերի արձանագրությունները.
- 4) տալիս է հանձնարարականներ:

V. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԸ

18. Աշխատանքային խմբի գործունեության կազմակերպական աշխատանքներն իրականացնում է աշխատանքային խմբի քարտուղարը: Աշխատանքային խմբի քարտուղարի պարտականությունները իրականացնում է ոլորտը համակարգող փոխվարչապետի գրասենյակի ներկայացուցիչը:

19. Աշխատանքային խմբի քարտուղարը՝

1) նախապատրաստում է նիստի, այդ թվում՝ հեռակա գրավոր հարցման միջոցով իրականացվող նիստի, օրակարգին վերաբերող համապատասխան նյութերը, կազմակերպում է նյութերի տրամադրումը աշխատանքային խմբի անդամներին, ինչպես նաև աշխատանքային խմբի անդամներից դիրքորոշումների ստացումը.

2) ապահովում է աշխատանքային խմբի նիստի արձանագրությունների մշակումը.

3) վարում է աշխատանքային խմբի աշխատանքների հետ կապված գործառնությունները.

4) գրանցում է աշխատանքային խմբի անդամների ներկայացրած առաջարկությունները.

5) կազմակերպում է աշխատանքային խմբի որոշումների տրամադրումը աշխատանքային խմբի անդամներին և համապատասխան լիազոր մարմիններին:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ

Ա. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ