



«ՋՐԱՅԻՆ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԿՑԱՅԻՆ ԵՒ ԱՐԴՅՈՒՆԱՎԵՏ ՕԳՏԱԳՈՐԾՈՒՄ» (PURE-WATER) ԾՐԱԳԻՐ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՅՔԵՐՈՒՄ

«ՋՐԱՅԻՆ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԿՑԱՅԻՆ ԵՎ ԱՐԴՅՈՒՆԱՎԵՏ ՕԳՏԱԳՈՐԾՈՒՄ» ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԲԱՂԱԴՐԻՉՆԵՐԻ

ՕԳՏԱԳՈՐԾՈՂԻ ՁԵՌՆԱՐԿ



Ծրագրի անվանումը՝ Ջրային ռեսուրսների մասնակցային և արդյունավետ օգտագործում
Ֆինանսավորող՝ Ամերիկայի միացյալ նահանգների Միջազգային զարգացման գործակալություն
(ԱՄՆ ՄԶԳ)

Ծրագրի իրականացնող՝ «Ուրբան» կայուն զարգացման հիմնադրամ, «Ազգային ջրային
համագործակցություն» ՀԿ, ԵՊՀ Էկոլոգիական իրավունքի գիտաուսումնական կենտրոն



Սույն փաստաթուղթը ստեղծվել է Ամերիկայի ժողովրդի աջակցությամբ՝ ԱՄՆ Միջազգային զարգացման գործակալության միջոցով: Այստեղ արտահայտված տեսակետները/կամ նյութի բովանդակությունը/ միմիայն հեղինակներինն են և պարտադիր չէ, որ արտահայտեն ԱՄՆ ՄԶԳ կամ ԱՄՆ կառավարության տեսակետները:







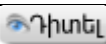



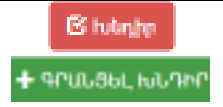












Բովանդակություն












Համակարգում կիրառվող հիմնական պայմանանշանները	4
Մուտք համակարգ	5
Ծառայությունների խնդիրների ներկայացվում, գրանցում և կառավարում	9
Խնդրի ներկայացում (գրանցում) և կառավարում	9
Խնդրի որոնում	17
Փաստաթղթեր (տեղեկատվական բնույթի նյութեր)	19
Ծառայություններ, ծառայությունների ընթացակարգերը	20
Հղումներ	25
Հաճախ տրվող հարցեր	26



Համակարգում կիրառվող հիմնական պայմանանշանները

	Դեպի էլակետ
	Կառավարման էջ
	Տվյալ էջը դարձնել էլակետային
	Կայքի քարտեզ
	Պարամետրեր
	Դեպի ցանկ (ցուցակ)
	Մանրամասն, Դիտել
	Փնտրել
	Բաժանորդագրվել
	Ավելացնել նորություն
	Գրանցել խնդիր
	Ավելացնել
	Խմբագրել
	Հեռացնել
	Պահպանել
	Հրաժարվել
	Ավելացնել՝ նմուշի ընդունմամբ
	Տեսակավորել
	Աշխատանք տեղեկատուի հետ
	Փոխանցել տվյալները կամ Կցել փաստաթուղթը
	Հեռացնել փաստաթուղթը ցուցակից (խզել կապը)



<ul style="list-style-type: none">  Ընդունված է  Կատարված է և փակված  Գրանցված է և սպասում է կատարման  Մերժված է և փակված 	Խնդրի կարգավիճակներ
	Փոփոխել փաստաթղթի դիրքը ցուցակում
	Ֆիզիկական անձ
	Իրավաբանական անձ
	Հոդ, հողատարածք
	Շենք, շինություն
	Ստանալ փաստաթղթի տպման տարբերակը
	Ստանալ հաշվետվություն (գեներացման գործիք)

Համակարգի հետ աշխատելու համար համայնքապետարանի աշխատակիցը պետք է գրանցվի որպես օգտատեր /օգտագործող/, ստանա համապատասխան իրավասություններ և մուտք գործի համակարգ (SignIN):

Մուտք համակարգ

«Մուտք» հղումը բացում է պատուհան, որտեղ օգտագործողը, լրացնելով «**Ծածկանուն**» և «**Գաղտնաբառ**» կարող է մուտք գործել համակարգ:



Համակարգ մուտք գործելու համար նախ պետք է գրանցվել: **Գրանցվել** հղման վրա սեղմելիս կբացվի օգտագործողի գրանցման էջը:

Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է).

- **Ծածկանուն** – Լրացվում է օգտագործողի ծածկանունը **լատիներեն** (անգլերեն) տառերով: Ծածկանունը համակարգում պետք է լինի եզակի՝ չկրկնվող: Կրկնության դեպքում, համակարգը կզգուշացնի՝ դաշտի դիմաց արտապատկերելով հետևյալ հաղորդագրությունը. **Նման ծածկանուն արդեն գոյություն ունի:**
- **Գաղտնաբառ** - Լրացվում է ծածկագիրը **լատիներեն** (անգլերեն) տառերով: Ցանկալի է, որպեսզի գաղտնաբառը լինի բարդ՝ բաղկացած տառերից՝ մեծատառ և փոքրատառ, թվերից, սիմվոլներից: Ծածկագիրը մուտքագրելիս համակարգը ցույց է տալիս գաղտնաբառի բարդության աստիճանը:



Գրանցման տվյալները

Ծածկանուն *

Քաղաքանուն *

Կրկնել Գաղտնաբառը *

- **Կրկնել գաղտնաբառը** - Եվս մեկ անգամ լրացվում է ծածկագիրը (կրկնվում է) **լատիներեն** (անգլերեն) տառերով (*հնարավոր սխալներից խուսափելու համար*):
- **Նկար** - Այս դաշտի միջոցով բեռնավորվում է օգտագործողի նկարը, որն օգտագործվում է **«Ֆորում»** ենթահամակարգում: Բեռնավորման համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Browse»** կոճակը, այնուհետև ընտրելով ֆայլը՝ սեղմել **«Open»** կոճակը: Բեռնավորվող ֆայլը կարող է ունենալ միայն նկարների հատուկ ձևաչափ, օրինակ՝ **jpg, gif, bmp**:
- **Անուն** - Լրացվում է օգտագործողի անունը **հայերեն Unicode** տառերով:
- **Ազգանուն** – Լրացվում է օգտագործողի ազգանունը **հայերեն Unicode** տառերով:
- **Հայրանուն** – Լրացվում է օգտագործողի հայրանունը **հայերեն Unicode** տառերով:
- **Մեռ** – Լրացվում է սեռը:
- **Ծննդյան ամսաթիվ** – լրացվում է կամ ընտրվում օրացույցի միջոցով:
- **Էլ. փոստի հասցե** – Լրացվում է էլ. փոստի հասցեն:
- **Համայնք** – Լրացվում է համայնքը **հայերեն Unicode** տառերով:
- **Փոստային դասիչ** – Լրացվում է փոստային դասիչը:
- **Հասցե** – Լրացվում է հասցեն **հայերեն Unicode** տառերով:
- **Աշխատանքային հասցե** – Լրացվում է աշխատանքային հասցեն՝ **հայերեն Unicode** տառերով:
- **Հեռ.** – Լրացվում է բջջային հեռախոսահամարը:
- **Լրացնել պատկերված նիշերը** – Captcha (կիրառվում է ծրագրային եղանակով զանգվածային գրանցումների բացառելու նպատակով):

Գրանցում կատարելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Գրանցվել»** կոճակը, իսկ գրանցումից հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

Գրանցվելուց հետո, համակարգ մուտք գործելու համար, անհրաժեշտ է լրացնել **«Ծածկանունը»**, **«Գաղտնաբառը»** և սեղմել **«Մուտք»** կոճակը: Եթե ամեն ինչ ճիշտ է լրացված, ապա համակարգը ճանաչում է օգտագործողին՝






Օգտագործողը հնարավորություն ունի խմբագրել գրանցման ժամանակ լրացված տվյալները՝ սեղմելով իր **անվան, ազգանվան** հղման վրա:



Փոփոխություններ կատարելուց հետո խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «Հիշել» կոճակը, խմբագրելուց հրաժարվելու համար՝ «Հրաժարվել» կոճակը:

Օգտագործողը գաղտնաբառը մոռանալու դեպքում կարող է օգտվել համակարգ մուտք գործելիս առաջարկվող էջի «Մոռացել եք գաղտնաբառը» հղումից, որից հետո կբացի հետևյալ էջը՝

Անհրաժեշտ է լրացնել **Օձկանունը**, **Էլ. փոստի հասցեն** և սեղմել «**Ուղարկել**» կոճակը: Նշված էլ. փոստին ստացված նամակում առկա հղման միջոցով օգտագործողը կարող է մուտք գործել համակարգ և կատարել գաղտնաբառի փոփոխություն:

Օգտագործողին ուղղված նոր նամակների , չկատարված հանձնարարականների , նոր իրադարձությունների  առկայության դեպքում համակարգը տեղեկացնում է առկա նամակների մասին: Նամակի մոտ գրված թիվը ցույց է տալիս ստացված և դեռևս չբացված նամակների, չկատարված հանձնարարականների, իրադարձությունների թիվը: Նամակների էջին անցնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել համապատասխան կոճակը:

Համակարգի գլխավոր էջի վերին աջ հատվածում առկա «**Ելք**» հղումով օգտագործողը կարող է դուրս գալ համակարգից (Sign Out):



Ծառայությունների խնդիրների ներկայացվում, գրանցում և կառավարում

Կայքի այցելուները կարող են առցանց եղանակով ներկայացնել ջրային ոլորտին վերաբերող խնդիրներ: Խնդիրները կարող են գրանցվել ինչպես համայնքի պաշտոնական կայքի այցելուների կողմից առցանց եղանակով, այնպես էլ համայնքապետարանի աշխատակիցների միջոցով, եթե խնդիրը ներկայացվել է թղթային տարբերակով, էլ. փոստի կամ հեռախոսագանգի միջոցով:

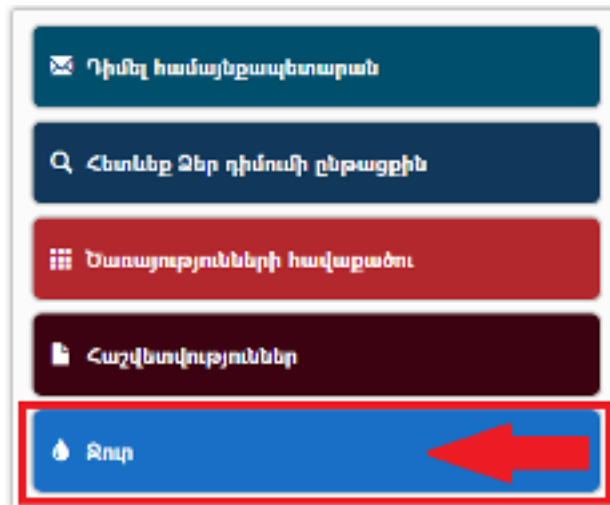
Համակարգում գրանցված խնդիրներն ունեն կարգավիճակ (ընդունված, գրանցված է և սպասում է կատարման, չլուծված, լուծված, մերժված) և այլ բնութագրիչներ: Ներկայացված խնդիրներին լուծումներ տալու նպատակով իրականացվում է դրանց ինքնաշխատ առաքումը համապատասխան իրավասու մարմիններն /կազմակերպություններին/ (էլ. փոստի հասցեներին): Որոնման համակարգի միջոցով հնարավոր է ստանալ տարբեր կարգավիճակ ունեցող խնդիրների ցանկը:

Խնդիրների լուծման և հսկման ընթացակարգը ինտեգրված է ամբողջ Համակարգի էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառությանը:

Խնդրի ներկայացում (գրանցում) և կառավարում

Խնդիր ներկայացնելու համար անհրաժեշտ է.

1. Կայքի գլխավոր էջի աջ մասում առկա «**Ջուր**» կոճակի միջոցով մուտք գործել Ջրային ոլորտի ենթահամակարգ.



2. Բացված պատուհանում սեղմել կոճակը կամ կոճակը: ծառայությունների տողերի դիմաց առկա
3. Բացվող ձևում լրացնել խնդիրը բովանդակող տվյալները և ներկայացնողի կոնտակտային տվյալները.



Համայնքային խնդիրների կատարում

Խնդիր
 Մտնել/հեռանալը: *

Խնդրի/անհատական կատարողը (կատարողի Գ)

Այլը

+ Անվանում

-

Կատարողի անունը

ՀՀ Կրթության նախարարություն

* Կատարողը պետք է լինի ՀՀ քաղաքացի, ՀՀ քաղաքացիության չունեցող անձինք չեն կարող լինել:

Ստանդարտ/անհատական կատարողի քանակություն

Ցանկեր

Խնդրի հասցե

Վան/Խնդրի հասցե

Վանային քաղաքի կոդ

Վանային հասցե

+374 93 400 800

5815

Մեղադրանք կատարման անհրաժեշտ արժեք *

Խնդիր

Խնդիրը ներկայացնելու համար պահանջվում է ընտրել/լրացնել հետևյալ տվյալները.

- **Ընտրել խնդրի թեման/կատեգորիան**
 - **Խմելու ջրամատակարարում և կեղտաջրերի հեռացում**
 - Խմելու ջրի մատակարարման խափանում 2-3 ժամ ավելի
 - Խմելու ջրի մատակարարման խափանում մեկ օրից ավելի
 - Խմելու ջրի մատակարարման գրաֆիկի խախտումներ
 - Այլն
 - **Խմելու ջրի որակի խնդիր**
 - Խմելու ջրի որակի վերաբերյալ դժգոհություն /համ, հոտ, պղտորություն/



- Խմելու ջրի որակի ստուգման պահանջ
- Այլն
- **Ոռոգման ջրի մատակարարում**
 - Հայտով հաստատված ոռոգման ջրի մատակարարման ժամկետների խախտում
 - ՋՕԸ-ի կողմից մատակարարված ջրի քանակի անբավարարություն
 - Այլն
- **Ջրամատ. և ջրահեռ. ոլորտում ծառայություն մատուցող-սպառող հարաբերությ. Կարգավորում**
 - Ջրամատակարարման և ջրահեռացման ծառայությունների շեղում հաստատված գրաֆիկից
 - Դժգոհություն մատուցված ջրամատակարարման և ջրահեռացման ծառայություններից /հաճախակի խափանումներ, վթարներ /
 - Մատակարարված ջրի որակից դժգոհություններ
 - Այլն

- Լրացնել **խնդրի համառոտ նկարագրությունը/բովանդակությունը**
- Կցել **նկար** /նկարներ/
- Քարտեզի (Google Maps) վրա նշել **խնդրի տեղանքը**
- Լրացնել, խմբագրել **խնդրի հասցեն** (եթե քարտեզի վրա տեղենքը նշելուց հետո հասցեն ինքնաշխատ եղանակով թերի է լրացվել)
- Լրացնել խնդիր ներկայացնողի **անունը և ազգանունը**
- Լրացնել խնդիրը ներկայացնողի **կոնտակտային տվյալները**
 - Էլ. փոստի հասցե
 - Հեռախոսի համար

Մուտքագրել **Captcha¹** –ի կողմից առաջարկվող թվերը (միայն չգրանցված օգտատերերի համար):

Խնդիրը նկարագրող, ինչպես նաև որոշ կոնտակտային տվյալներ լրացնելուց ու **Ուղարկել** կոճակը սեղմելուց հետո ներկայացնողի համակարգչի էկրանին կարտացույլի գրանցված խնդիրը և հաղորդագրություն այն մասին, որ խնդիրը ստացված է համայնքապետարանի կողմից և, որ խնդրով կգրադվեն համապատասխան ծառայությունները: Նմանատիպ բովանդակությամբ և գրանցված խնդրի **համացանցային հղմամբ** նամակ կառաքվի խնդիրը ներկայացրած անձի էլ. փոստի հասցեին:


¹ <https://hy.wikipedia.org/wiki/CAPTCHA>





Խնդիր ներկայացնողին տրամադրվում է նաև համապատասխան **ծածկագիր** և **համացանցային հղում՝ խնդրի գրանցման և լուծման ամբողջ ընթացքին հետևելու**, կարծիքներ գրացնելու համար: Համայնքապետարանից նույն բովանդակությամբ նամակ է առաքվում նաև խնդիր ներկայացնողի էլ. փոստի հասցեին.




Ի սկզբանե խնդրին տրվում է  (Ընդունված է) կարգավիճակ: Կայքի միջոցով ներկայացված և համայնքապետարանի կողմից ընդունված խնդիրը կարող է ունենալ հետևյալ տեսքը.



Գրանցված խնդիրն անմիջապես հասնում է համայնքապետարանի կայքի համապատասխան բաժինը վարող մասնագետին ով, ելնելով խնդրի բովանդակությունից և հավաստիությունից, գրանցում (Գրանցել և սպասել լուծման) կամ մերժում (Անհամապատասխան խնդիր) է ներկայացված խնդիրը.

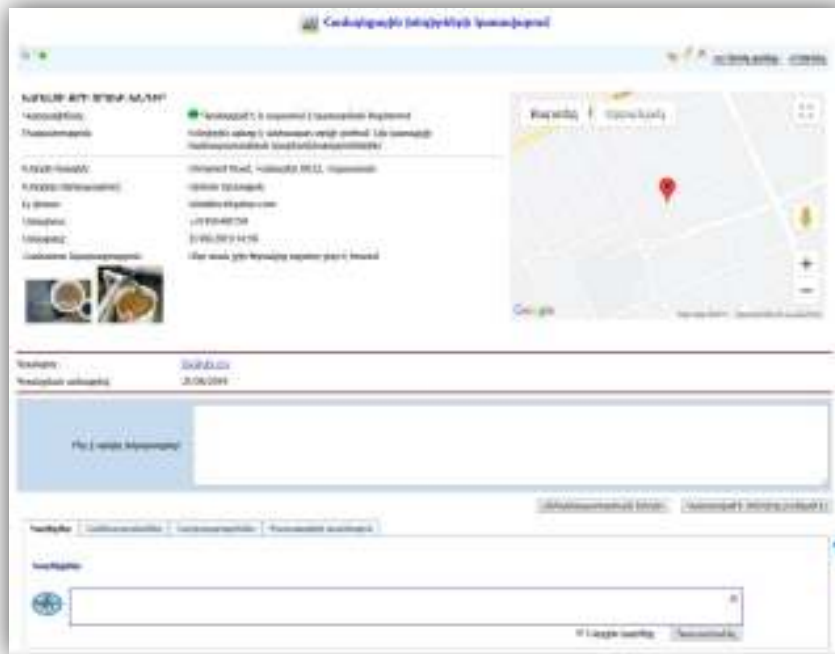


Գրանցելու կամ մերժելու դեպքերում փոխվում է խնդրի կարգավիճակը: Էջում առկա  կոճակի միջոցով խնդիրն առաքվում է համակարգում գրանցված համապատասխան օգտարերերին և/կամ



խնդրի լուծման պատասխանատու ընկերություններին ու կազմակերպություններին (առաքվում է վերջիններին էլ. փոստի հասցեներին):

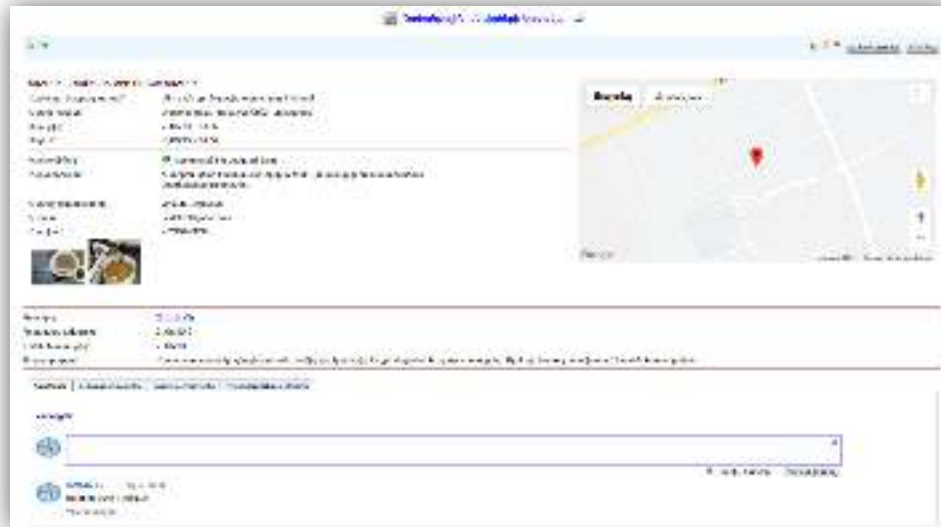
Գրանցելուց հետո փոխվում է խնդրի կարգավիճակը (🟢 **Գրանցված է և սպասում է կատարման**).



Խնդիրը գրանցելուց հետո անմիջապես էլ. նամակ է ուղարկվում խնդրի լուծման համար պատասխանատու ծառայությանը /կազմակերպությանը (օրինակ՝ Վեոլիա Ջուր)/: Էլ. նամակը պարունակում է նաև **խնդրի համացանցային հղումը (հղումը համայնքի պաշտոնական կայքում)**.



Էլ. նամակում առկա հղման միջոցով խնդրի լուծման համար պատասխանատու ծառայության մասնագետները կարող են համայնքային կայքում տեսնել գրանցված խնդիրը, մերժել (նշելով մերժման պատճառը, եթե խնդիրը թերի է ներկայացված կամ առկա են ոչ հավաստի տվյալներ) կամ տալ համապատասխան լուծում և այդ մասին կատարել համապատասխան նշումներ՝ փոխելով կարգավիճակը: Խնդրի լուծման դեպքում կարգավիճակը փոխվում է (✔ **Կատարված է և փակված**): Ընդ որում խնդիրը փակելիս պահանջվում է նկարագրել ինչ աշխատանքներ (գործողություններ) են կատարվել և խնդիրն ինչպես է լուծվել:



Խնդրի կարգավիճակի փոփոխության մասին **ճանուցում է առաքվում խնդիրը ներկայացնողի էլ. փոստի հասցեին.**



Խնդրի **կարծիքներ** դաշտում կայքի այցելուները կարող են թողնել իրենց մեկնաբանությունները տվյալ խնդրի և դրա լուծման վերաբերյալ, ինչպես նաև քննարկել խնդրի հետ կապված հարցեր:



Տպել կոճակի միջոցով կարելի է ստանալ խնդրի նկարագրությունը տպման տարբերակով: Տվյալ տարբերակն արտացոլում է խնդրի նկարագրությունը, տեղանքը քարտեզի վրա, ինչպես նաև դաշտեր՝ գրառումներ կատարելու համար: Խնդիրը կարող է տպվել թղթի վրա, ինչպես նաև արտածվել **pdf** կամ **docx** ձևաչափերի ֆայլերի տեսքով:

Խնդրի տպված տարբերակը կարող է փոխանցվել համապատասխան ծառայության այն **աշխատակցին** /աշխատակիցներին/, ով տեղում պետք է զբաղվի խնդրի լուծման/կարգավորման աշխատանքներով, կատարի համապատասխան գրառումներ խնդրի լուծման արդյունքների վերաբերյալ և լրացված թերթիկը վերադարձնի ծառայությանը:

Լրացված թերթիկներում ներկայացված տվյալների հիման վրա համակարգում կարող են կատարվել **խնդիրների կարգավիճակների փոխման գործողություններ**:

Խնդիրների հղումները կամ խնդիրները նկարագրող **pdf, docx** ֆայլերը կարող են առաքվել կատարողների էլ. փոստերի հասցեներին:








Բոլոր խնդիրներին կարելի է ծանոթանալ **Խնդիրների** էջում.



Գրանցված խնդիրներ

Պրոֆ. ԳԱԼԵ

Տեսչության համար՝ 03

Կաճար	Նկար	Պնդանուն	Պնդանուն	Խնդիր	Կարգավիճակ	Քանից	Էլ. աստիճան	Պատճ.
04		06.06.2019	Խոտանոցի մաքրում	Չափով և քանակով ստացված շին նյութերի և առարկաների հաշիվները հաստատել	Գրանցված է աստիճան է գրանցված	Մաս՝ 000	Լայքառարգել	
05		06.06.2019	Գրանու. և քանակ. որոշում ձևաչափով մատչելի-աստիճանի հարանվանի արձանագրում	Գրանու. և քանակ. որոշում և քանակ. որոշում հաստատված շին նյութերի և առարկաների հաշիվները հաստատել	Գրանցված է աստիճան	Մաս՝ 000	Լայքառարգել	
06		05.06.2019	Գրանու. և քանակ. որոշում ձևաչափով մատչելի-աստիճանի հարանվանի արձանագրում	Մասնակցության և քանակ. որոշում ձևաչափով ստիճանի հարանվանի արձանագրում	Գրանցված է աստիճան է գրանցված	Մաս՝ 000 Լայքառարգել		

Խնդրի որոնում

Որևէ խնդիր կամ խնդիրներ որոնելու համար անհրաժեշտ է «Գրանցված խնդիրներ» էջում սեղմել



կոճակը: Արդյունքում կբացվի խնդիրների որոնման էջը.

Գրանցված խնդիրներ / Որոնում

Պրոֆ. ԳԱԼԵ

Որևէ բանի	Որոնել	Միջ	...
Փաստաթղթի համար			
Որոնման տեսակ		Խնդիր է	Շրջանցիկ ամիս
Կարգավիճակ	<input type="checkbox"/> Որոնված է և ստացված <input checked="" type="checkbox"/> Գրանցված է և փակված <input type="checkbox"/> Գրանցված է և փակված <input type="checkbox"/> Որոնված է	<input checked="" type="checkbox"/> Գրանցված է և ստացված <input type="checkbox"/> Որոնված է	<input type="checkbox"/> Լայքառարգել <input type="checkbox"/> Շրջանցիկ կիսամյակ <input type="checkbox"/> Լայքառարգել <input type="checkbox"/> Լայքառարգել <input type="checkbox"/> Լայքառարգել <input type="checkbox"/> Մայրիկ
Վանձնաբաժանի ցուցանիշ			

Լրացնելով առաջարկվող դաշտերի արժեքները և սեղմելով ?????? կոճակը կարելի է ստանալ որոնման արդյունքները:

Որոնում կարելի է իրականացնել ըստ.

- Որևէ բանի

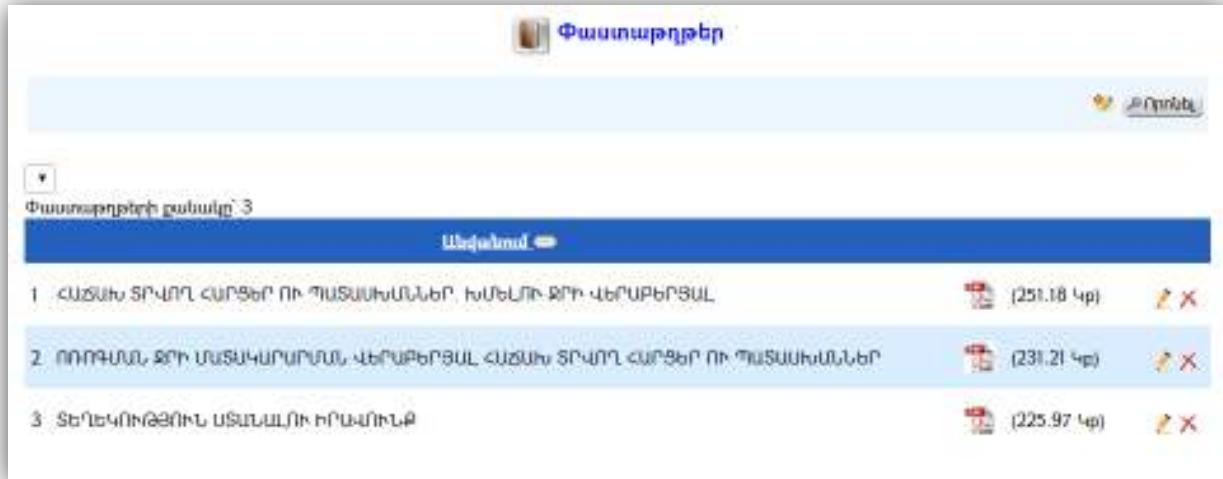



- Խնդրի ներկայացման ժամանակահատվածի
- Ներկայացնողի անվան
- Խնդրի համարի
- Խնդրի կարգավիճակի



Փաստաթղթեր (տեղեկատվական բնույթի նյութեր)

Տվյալ բաժնում կարող են գրանցվել և պահպանվել ոլորտին վերաբերող տարատեսակ փաստաթղթեր: Փաստաթղթերը կարող են դասակարգվել և ըստ տիպերի (բաժինների):



Նոր փաստաթուղթ գրանցելու համար անհրաժեշտ է սեղմել  կոճակը և բացվող ձևում լրացնել պայանջվող տվյալները: Փաստաթղթերի գրանցման համար անհրաժեշտ դաշտերը ներկայացված են ստորև.

- Անվանում
- Համար
- Ամսաթիվ
- Տիպ (բաժին)
- Կցվող ֆայլեր (նկարներ, տեքստային ֆայլեր, աղյուսակներ, շնորհանդեսներ և այլն):



Ծառայություններ, ծառայությունների ընթացակարգերը

Մշակվել է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց ջրային ոլորտի կազմակերպությունների կողմից մատուցվող ծառայությունների ենթահամակարգ, որն ինտեգրված է կայքում առկա «Ծառայությունների հավաքածու» համակարգին:

Տվյալ ծառայությունների համար ստեղծվել է հատուկ խումբ. «Ջրային ոլորտ»: Յուրաքանչյուր ծառայության համար մշակվել է յուրահատուկ պատկերակ (icon), որի ոճը համապատասխանում է Համակարգում կիրառված ոճին և պատկերավոր կերպով բնութագրում է տվյալ ծառայությունը: Ծառայություններին կարող են կցվել տարբեր փաստաթղթեր (ձևաթղթեր, ժամանակացույց, սխեմա և այլն):

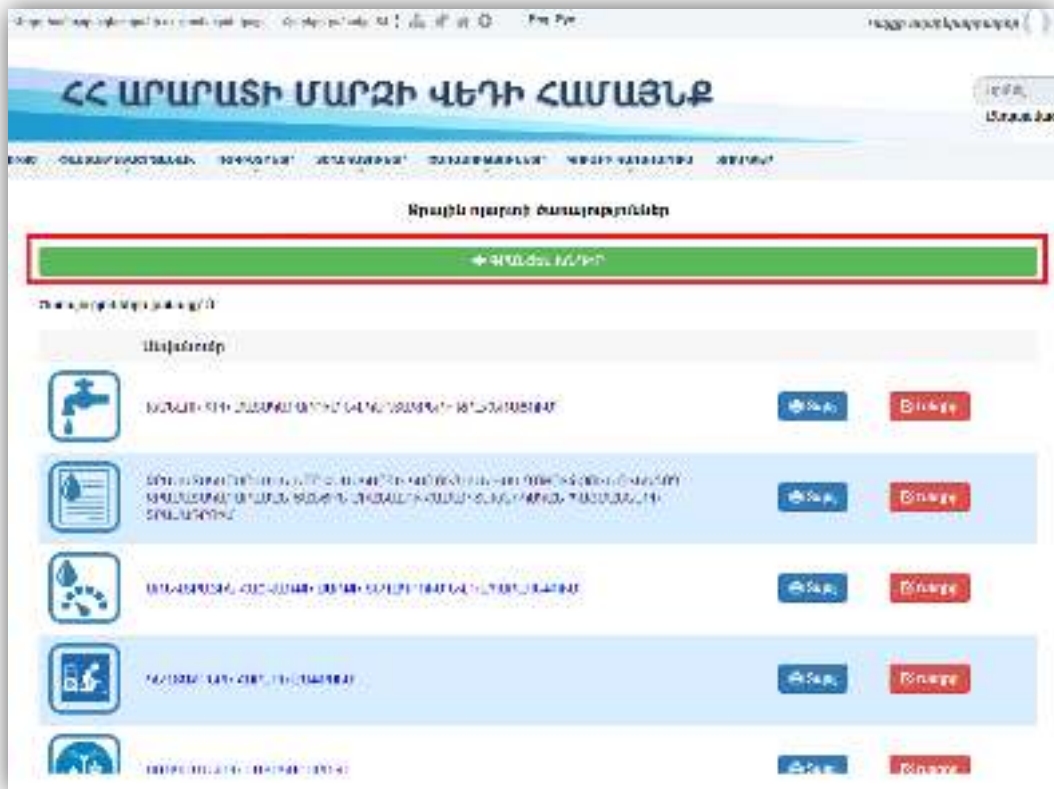
Համայնքային կայքի այցելուները կարող են որոնման համակարգի միջոցով արագ գտնել իրենց հետաքրքրող ծառայությունը, ծանոթանան ծառայության տրամադրման ընթացակարգին և պայմաններին:

Ստորև ներկայացված են «Ջրային ոլորտ» խմբում ներառված ծառայությունները.

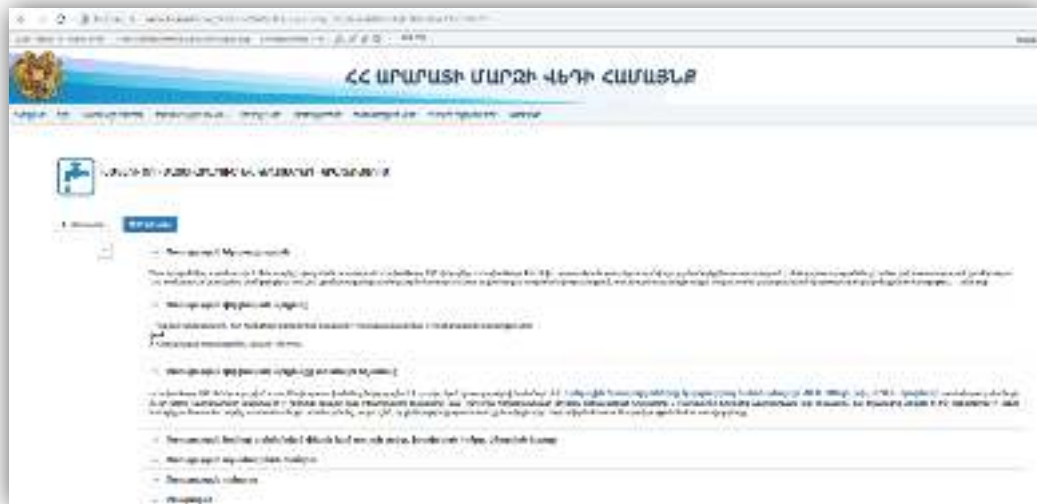





Յուրաքանչյուր ծառայություն մանրամասն նկարագրված է: Կայքի այցելուները կարող են **HTML** տարբերակով ծանոթանալ ծառայության տրամադրման մանրամասնություններին, ինչպես նաև ամբողջ տեղեկատվությունը հատուկ մշակված ձևաթղթի ներկայացմամբ արտահանել և պահպանել **docx**, **pdf** ֆայլերի տեսքով կամ տպել թղթի վրա:





Ծառայության անվանման կամ պատկերակի վրա մկնիկով սեղմելու դեպքում բացվում է ծառայության դիտման էջը, որտեղ մանրամասն նկարագարված են ծառայության տրամադրման հետ կապված բոլոր տեղեկությունները:





Համայնքների մասնագետները կարող են կառավարման գործիքների միջոցով    (add, copy, edit, delete) ավելացնել նոր ծառայություններ, խմբագրել առկա ծառայության տվյալները, իսկ անհրաժեշտության դեպքում նաև հեռացնել գրանցված ծառայությունը:

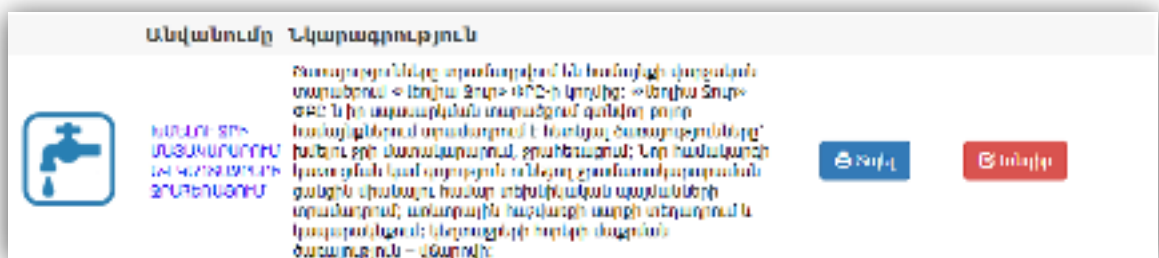


Էջում ատրացոված են ծառայություն տրամադրող Կազմակերպության մանրամասն տվյալները (Հասցե, հեռախոս, աշխատանքային օրեր, աշխատանքային ժամեր, տեղաբաշխվածությունը քարտեզի վրա – **google maps** կամ **yandex maps**).


Ծառայության տեղեկատվական քարտում ներկայացվեծ իրավական ակտերի /օրենքներ, որոշումներ, հրամաններ և այլն/ անվանումները տեղեղրված են որպես **հղումներ** համացանցում առկա ռեսուրսներին (www.arlis.am, այլ կայքեր):

Տպել  կոճակի միջոցով կարելի է ստանալ ծառայության տրամադրման տեղեկատվական քարտը, տպել այն կամ աստածել docx, pdf ձևաչաճերի ֆայլերի տեսքով:



Դիմել  կոճակի միջոցով բացվում է խնդրի գրանցման էջը:



Անվանումը **Նկարագրություն**


 **ԱՆՎԱՆՈՒ ՁՐԱ
ԱՄՏԱՍՈՐՈՒՄԻ
ԼՈՒ ԿԵՂԵՑՈՒՄԻ
ՁՐԱԲԵՆՈՑՈՒՄ**

Ծառայությունը տրամադրվում են համայնքի վարչական տարածքում «Առկա Ձուր» ԹԲԸ-ի կողմից: «Առկա Ձուր» ՓԲԸ-ն իր սպասարկման տարածքում գտնվող բոլոր համայնքներում տրամադրում է հետևյալ ծառայությունները՝ խելու թրի մատակարարում, ջրախեռարում: Երբ համակարգի կառուցման կամ սղություն ունեղող ջրամատակարարման ցանցին միանալու համար տեխնիկական պայմանների տրամադրում, առաղրային հաշվարկի սարքի տեղաղրում և կազմարկման: Ենթաղցնելի հորկը մնացրման ծառայություն – մնացրվել:



ՇՈՒԱՅՈՒԹՅԱՆ ՏՐԱՄԱՐՄԱՆ ՏԵՐԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՔԱՐՏ	
1. Ծառայության անվանում	ԽՈՒՆՆԵՐ ՁԻՒ ՄԱՏԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՏԵՐԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՏՐԱՎԱՐՄԱՆ
2. Ծառայության նկարագրություն	Ծառայությունը սրտանցում է հետևյալ վարչային տարածքում - Մեղրա Ջուր-ՓԲԸ-ի կողմից - Վեդրա Ջուր-ՓԲԸ-ի իր ապաստանան տարածքում գտնվող ջուր հանայրանքում սրտանցում է հետևյալ ծառայությունները՝ խմելու ջրի մատակարարում, պահեստում, Երբ համեմարել կատարվան կամ գործարկի տեխնիկա սրտանցմանը քանցելու միտնալը համար տեխնիկական ապահովների սրտանցում; սեխարային կաշվառի սարքի տեղադրում և կապարտելում; վարչային հորերի մացրման ծառայություն - վճարվել:
3. Ծառայության տրամադրող կազմակերպության միջոցառման տեղեկատվություն	<p>«ՎԵՏՆԻՍ ԶՈՒՐ» ՓԲԸ</p> <p>☒ Հասցե՝ ք. Երևան, Կիևուհուս կայանի մոտ, 6/1</p> <p>☎ Հեռախոս՝ 1-83, 011-300-183, 0-800-00-18</p> <p>✉ Էլ. փոստ՝ office@votz.am, com@votz.am</p> <p>🌐 կայք՝ http://www.votz.am</p> <p>🕒 Այլ տեղեկություններ՝ Էլեկտր. ծրագր. հեռ. հոգս. հոգս.</p> <p>🕒 Աշխ. ժամեր՝ 8:00-18:00</p>
4. Ծառայության շնորհում	<p>Վերջնական անձ՝ <input type="checkbox"/> Իրազմատվական անձ՝ <input type="checkbox"/> Անհատ ներհատվածներ՝ <input type="checkbox"/></p> <p>Երբ մագրման համար դիմել անել կամ կազմակերպությունը գրանցել կամ էլեկտրոնային եղանակով դիմում է ներկայացրած - Մեղրա Ջուր-ՓԲԸ և:</p> <p>Գլխավոր կայան և հետևյալ ծառայությունը և տեղեկատվությունը:</p> <p>Ցիպիկայան անձանց համար՝</p> <p>1) անձի հաստատող փաստաթղթի պատճենը, իսկ փաշտրված անձի ընտրում անել հաստատող փաստաթղթի պատճենը և փոքրագրվող;</p> <p>2) տարածքի ցինցը, ցինցի վրա նկարված նկարագրի իրավունքները հաստատող փաստաթղթի պատճենը կամ համարի, իսկ երբևէ բացում է սեխարային ջրի մագրման ծրագրի ընտրվող:</p>

Ծառայություն ավակացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել  կոճակը և բացվող էջում լրացնել կամ ընտրել պահանջվող տվյալները:





Ծառայություն (ավելացում/խմբագրում)

Մուտք գրելու և/կամ Գրելու

Շրջանի համար	0
Ծառայության տիպ	
Էլ. Ծառայության հղման հասցե	
Կապի գրանցման հղման	
Ծառայության անուն/համար	
Ծառայության հավելյալ անվանում	
Ծառայության գրանցման	<input type="button" value="Անվանում"/> <input type="button" value="Քառակուսի"/> <input type="button" value="Choose File"/> <input type="button" value="No file chosen"/>
Ծառայության նկարագրություն	
Քառակուսի	
Ծառայության տրամադրող կառույցի վերաբերյալ տեղեկություն	
Անվանում	
Իրավաբանական հասցե	
Տեսչություն	

Պահպանել

Ծառայությանը վերաբերող բոլոր տվյալները լրացնելուց հետո անհրաժեշտ է սեղմել **Պահպանել** կոճակը: Ծառայությունը տրամադրող կառույցի վերաբերյալ տվյալները լրացնելու համար անհրաժեշտ է, որ տվյալ կառույցը լինի գրանցված համակարգի «**Կազմակերպությունների ռեգիստր**» բաժնում:  կոճակի սեղմմամբ կբացվի կազմակերպությունների որոնման էջը: Որոնելով և գտնելով համապատասխան կառույցը (կազմակերպությունը) անհրաժեշտ է բացված էջում առկա կառույցի անվան դիմաց տեղադրված  կոճակի սեղմմամբ փոխանցել լրացված բոլոր տվյալները ծառայության գրանցման էջ (Կազմակերպության անվանումը, հասցեն, կոնտայկտային տվյալները և այլն):



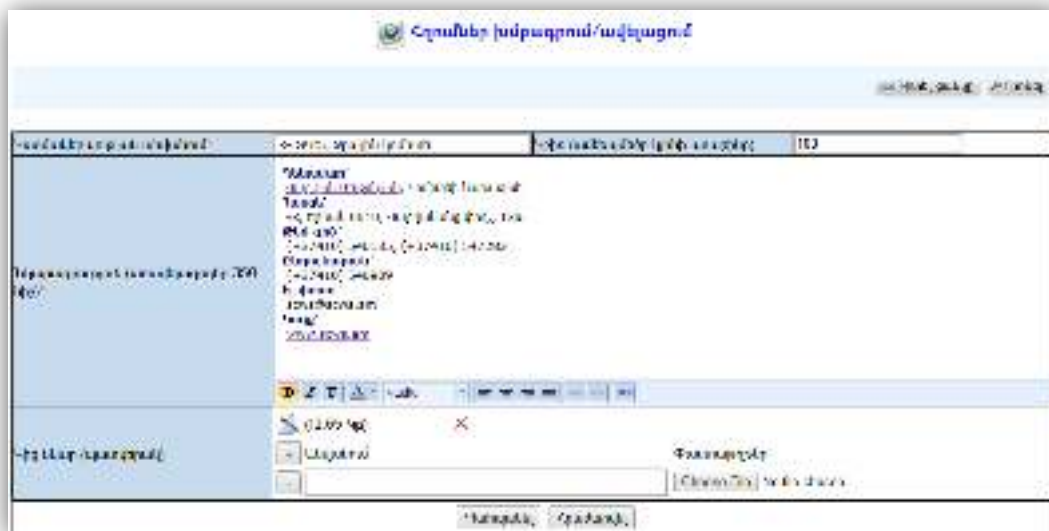
Հղումներ

Հղումներ վաճառում կարող են տեղադրվել ջրային ոլորտի կազմակերպությունների կոնտակտային տվյալները և հղումները այդ կազմակերպությունների պաշտոնական կայքերին:

🌸 կոճակի միջոցով իրականացվում է նոր միավորի (կազմակերպության) գրանցում: 🖋 կոճակը նախատեսված է տվյալների խմբագրման համար, իսկ ✗ կոճակը՝ գրանցված տվյալները հեռացնելու համար:



Ստորև ներկայացված է ավելացման/խմբագրման էջը.



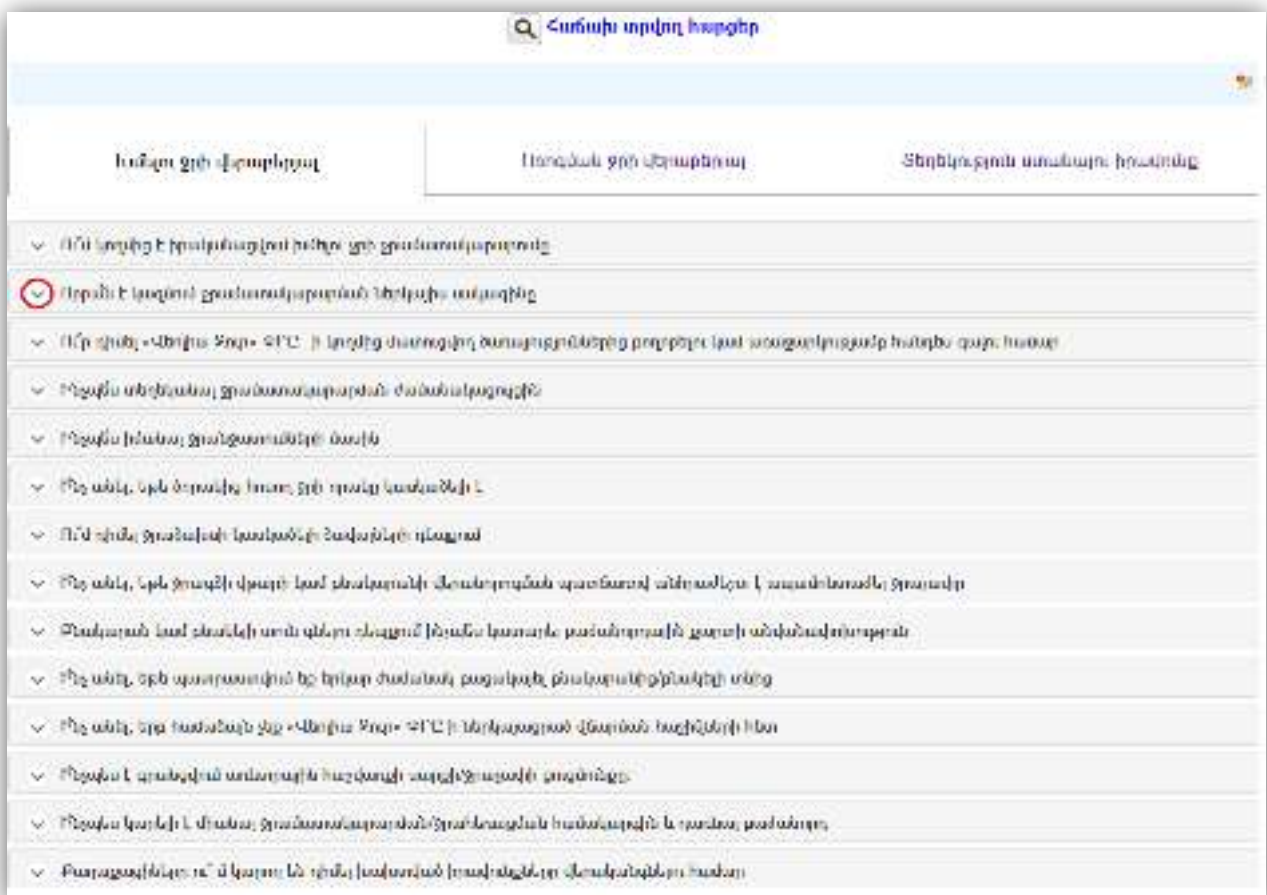
«Նկարագրություն» դաշտը թույլ է տալիս գրանցել կազմակերպության տվյալները, ֆորմատավորել, կիրառել HTML կոդ:


Հաճախ տրվող հարցեր

«Հաճախ տրվող հարցեր» (ՀՏՀ) բաղադրիչը բաղկացած է հետևյալ 3 բաժիններից.

- ՀՏՀ խմելու ջրի վերաբերյալ,
- ՀՏՀ ոռոգման ջրի վերաբերյալ,
- ՀՏՀ տեղեկատվություն ստանալու իրավունքի վերաբերյալ:

ՀԿՏ էջում բաժինները ներառված են 3 տարբեր ներդիրների ներքո:



Կայքի այցելուները կարող են ընտրել բաժինը (համանուն ներդիրը), այնուհետև  կոճակի միջոցով բացել և ընթերցել անհրաժեշտ հարցի պատասխանը: Պատասխանում բացի թեքստային գրառումներից կարող են լինել համացանցային հղումներ, ինչպես նաև հղումներ կցված ֆայլերը ներբեռնելու համար:



🔍 Հաճախ տրվող հարցեր

Խմելու ջրի վերաբերյալ
Ուղղման ջրի վերաբերյալ
Տեղեկություն ստանալու իրավունք

▼ Ո՛Րձ կողմից է իրականացվում խմելու ջրի ջրամատակարարումը

▲ Որքան է կազմում ջրամատակարարման ներքախա սակագինը

«Վեոլիա Ջուր» ՓԲԸ-ի կողմից սպասարկող բնակավայրերում բնակիչ բաժանորդների համար խմելու ջրի մատակարարման, ջրահեռացման (կեղտաջրերի մաքրման) մանրամասն ծախսերի մատուցման սակագինը կազմում է 180 դրամ մեկ խորանարդ մետր ջրի դիմաց (ներառյալ ԱԱՀ-ն), որից ջրամատակարարման ծախսերի գինը՝ 153 դրամ է, իսկ ջրահեռացման (կեղտաջրերի մաքրման) գինը՝ 27 դրամ:

▼ Ո՛ր է դիմել «Վեոլիա Ջուր» ՓԲԸ -ի կողմից մատուցվող ծախսերի գներից բոլորը կամ առաջարկարկանը հանդես գալու համար

▼ Ինչպե՞ս տեղեկանա՞լ ջրամատակարարման ժամանակացույցին


🔍 կոճակի միջոցով հնարավոր է խմբագրել հարցը և պատասխանը, իսկ ✖ կոճակի միջոցով՝ հեռացնել գրանցված հարցը պատասխանի հետ միասին:



🔍 **Հաճախ տրվող հարցեր**

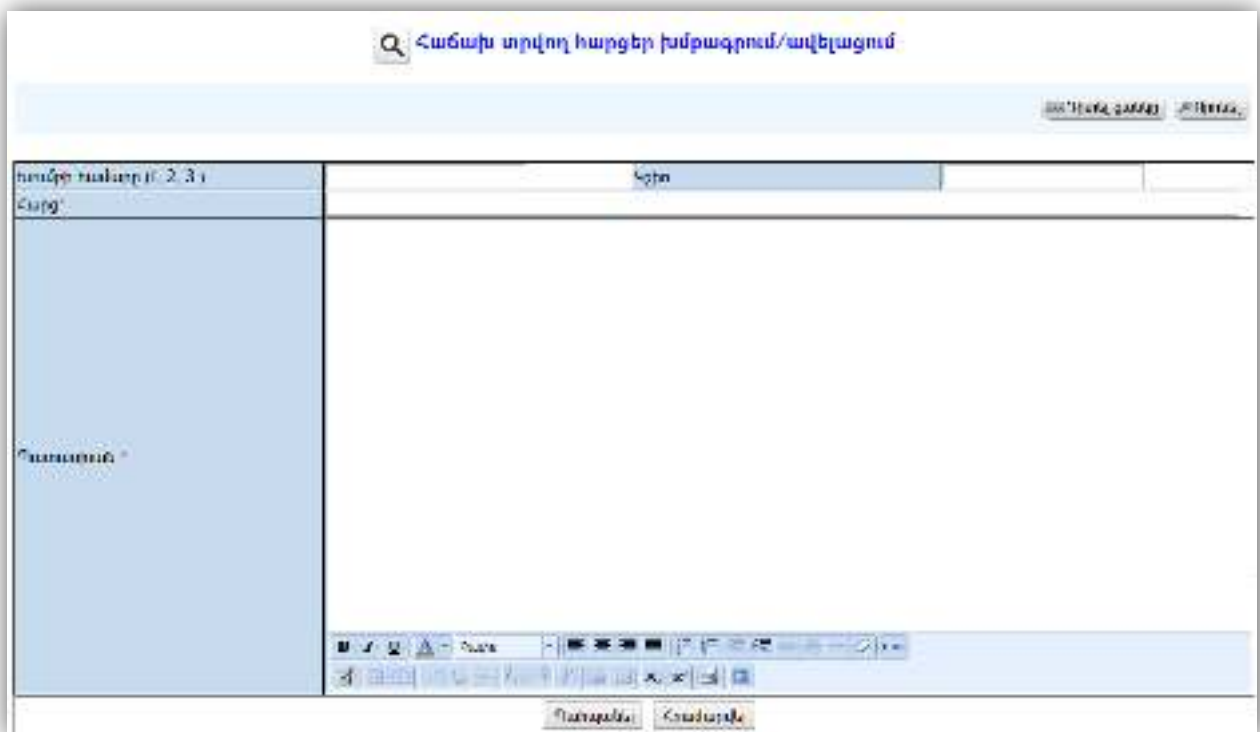
Խմելու ջրի վերաբերյալ
Ռոտզման ջրի վերաբերյալ
Տեղեկություն ստանալու իրավունք

- ▼ 1. Ի՞նչ օրենսդրությամբ են կարգավորվում ռոտզման ջրի մատակարարման հետ կապված հարաբերությունները Հայաստանի Հանրապետությունում
- ▲ 2. Ո՞րքան է կազմում ռոտզման ջրի սակագինը
- ◀ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով **ընթացագործողից գանձվող** ռոտզման ջրի մեկ խորանարդ մետրի սակագինը ՀՀ-ում կազմում է 11 դրամ, անվանի ինքնաբեռնից:
- ▼ 3. Ի՞նչպես պետք է վճարել մատակարարված ռոտզման ջրի դիմաց
- ▼ 4. Ե՞րբ է ջրօգտագործողը պարտավոր վճարել մատակարարված ռոտզման ջրի դիմաց:
- ▼ 5. Ի՞նչ իրավունքներ ունի ջրօգտագործողը:
- ▼ 6. Կարճ դ է ջրօգտագործողը հայտ ներկայացնել նախատեսվածից ավելի ջուր ստանալու համար:
- ▼ 7. Ո՞րն է համարվում ռոտզման ջրի ապօրինի մատակարարում և օգտագործում
- ▼ 8. Ե՞րբ կարող է ջրամատակարարը դադարեցնել ջրօգտագործողի ջրամատակարարումը:
- ▼ 9. Ի՞նչպիսի վճարներ են գանձվում ջրօգտագործողների ընկերության անդամներից
- ▼ 10. Ի՞նչպես է դադարեցվում ՋՕԸ-ին անդամակցությունը

Նոր հարց և պատասխան գրանցելու համար անհրաժեշտ է սեղմել  կոճակը: Բացված էջում անհրաժեշտ է լրացնել.

- Խմելու համարը (1 - խմելու ջրի վերաբերյալ, 2 - ռոտզման ջրի վերաբերյալ, 3 - տեղեկատվություն ստանալու իրավունքի վերաբերյալ),
- Հարցի կշիռը (հարցերի շարքում վերև-ներքև դասավորելու համար),
- Հարցի պատասխանը (HTML):





Հարցի «Պատասխան» դաշտը լրացնելիս կարելի է օգտվել տեքստի ձևավորման գործիքաշարից, ինչպես նաև ներմուծել **HTML** կոդ (ներառյալ հղումներ այլ կայքերին և էջերին, փաստաղթերին և այլն).

