

521

#

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԼԱԶԱՐՈՒՆ

ԲԱՆԿՈՐԹԻ ՀՐԱՏԱՐԱԿԶՈՒԹՅՈՒՆ

ՅԵՐԵՎԱՆ

1930 թ.

ԲԱՆԿՈՐՊԻ ԼԻԱԶՈՐԻՆ

1. ԻՆՉՊԻՍԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐ ՊԻՏԻ ՀԵՍԱՔՐՔՐԵՆ ԼԻԱԶՈՐԻՆ:

2. Լիազորի պարտականությունները և իրավասության շրջանը. — (պարտականությունների կատարման կարգը):

1. Լիազորի 1-ին պարտականությունն այն է, զոր կանոնավոր հաճախի բոլոր լիազորական ժողովները:

Առաջին հերթին նա հանդիպում է լիազորական ժողովին, վերանայի սկսվում է նրա գործունեության շրջանը:



Լիազորական ժողովրդ, ինչպես ա-
ռաջինը վերը, հանգիստանում է ըն-
կերություն բարձրագույն մարմինը:
Այստեղից պարզ է, վոր ընկերու-
թյան գործունեություն չըջանի պի-
տի հաստատի լիազորական ժողովր-
դարի վարչություն և վերստուգիչ
հանձնաժողով. քննություն անի և
հաստատի կազմած ծրագրերն ու նա-
խահաշիվները. քննի ընկերություն
վիճակի և աշխ:

Յեթե ընկերությունը նոր չի կազ-
մակերպվում և նրա գոյությունը մի
տարուց ավելի չէ, այս դեպքում լի-
ազորը պիտի ծանոթանա ընկերու-
թյան անցած գործունեության հետ,
վոր այնքան էլ մեծ դժվարություն
չի կազմելու, վորքան կարգ է թվալ
լիազորին:

Ծանոթություն. — Լիազորա-

կան ժողովից յերկու շաբաթ ա-
ռաջ պիտի պատրաստ լինեն բն-
կերություն հաշվառություն-
ները և մեկտեղան որինակ տրվեն
լիազորներին: Թերություններ
հետ ծանոթանալու նպատակով
պիտի ստանալ մի որինակ՝ «վե-
րստուգիչ հանձնաժողովի հաշ-
վառություն նյութերը»՝ յեզ-
րակացություն հետ միասին:

Նյութերի հետ ծանոթանալն ունի
այն ստավերությունը, վոր լիազորա-
կան ժողովի նախորդակին լիազորը
կարծիք կկազմի և գործին ծանոթ
կլինի:

Նախագգուշացում. — Լիազորը
պարտավոր է ծանոթանալ նոր-
մալ կանոնադրության հետ:

Նորմալ կանոնադրությունը հա-
տատված է ՌԽՑՄՀ ժողովրդական

Կոմիտաների Խորհրդի կողմից՝ 1924
թվի նոյեմբերի 21-ին:

Ըստ կանոնադրության, լիազորա-
կան ժողովներ պիտի ունենալ տո-
նավազն տարեկան 4 անգամ:

Ծանոթություն. - Ինչպես վար-
չությունը, այնպես և վերստու-
գիչ Հանձնաժողովն ու լիազոր-
ների մեկ տասերորդի պահանջ-
մամբ կարելի չի հրավիրել ար-
տակարգ լիազորական ժողովներ:

Ժողովներից չպիտի խուսափել,
քանի վեր վարչության աշխատանք-
ները նրանց միջոցով ավելի չեն սխա-
տեմի վերածվում, և, բացի այդ,
ուժեղանում են լիազորի գործնական
կապը և լիազորական ժողովի հեղի-
նակությունն ու նշանակությունը:

ԼԻԱԶՈՐԱԿԱՆ ԺՈՂՈՎԻ ՔՆՆՈՒ- ԹՅԱՆ ՑԵՆԹԱԿԱ ԱՌԱՐԿԱՆԵՐԸ

1. Վարչության հաշվետվություն-
ների քննությունն ու հաստա-
տումը:
2. Գործունեությունից պլանի, նույն-
պես և յեկամուսնների ու ծախսե-
րի յախահաշիվների քննությունն
ու հաստատումը:
3. Զուտ ոգուսների բաշխումը և
վնասների հանգցման կարգի վո-
րոշումը:
4. Փայտվճարների և մուտքի վճար-
ների չսփր վորոշելն ու փոփո-
խելը:
5. Փայտվճարների մաս-մաս մու-
ծելու կարգի հաստատումը:
6. Վոչ սնդամներին ապրանք բաց
թողնելու պայմանների հաստա-
տումը:

7. Այնպիսիք ընդունելու պայմանների վերաբերյալ:
8. Շենքեր ձեռք բերելու, գրավ դնելու, և ծախսելու կանոնների քննությունն ու հաստատումը:
9. Հատուկ զբաղաբաշխություններ կազմակերպելու և ծախսելու կանոնների քննությունը:
10. Վարչության և վերաուղիչ հանձնաժողովի վերընտրությունը:
11. Ընտրովի մարմինների սոճիկ նշանակելու հարցը:
12. Վարչության ու վերաուղիչ հանձնաժողովի և ընկերության այլ մարմինների վրա սրված բողոքների քննությունը:
13. Ընկերության կանոնադրության փոփոխումն ու լրացումը:

14. Ընկերությունն այլ ընկերությունների հետ ձուլվելու մասին:
15. Անդամներին ընկերությանից հեռացնելու հարցը:
16. Ընկերության գործունեությունից բխող այլ խնդիրների քննությունն ու լուծումը:

ԸՆԹԱՅԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԸ

Այս բոլորի մասին լիազորը պիտի պատմի իր ընտրողներին:

Լիազորը սխառեմատիկ կերպով պիտի տեղյակ պահի անդամներին՝ կռուվելու ամեն ինչից, առաջադրված գործունեությունից մասին՝ աչքի առաջ ունենալով այն, վոր անդամներն սովորյալ ինչի մասին պիտի տեղյակ լինեն և խմանան ամենքան, վորքան ինքը լիազորը:

Լիազորը պիտի մասնակցի տեղա-

կան մամուլին և հիմնարկի պատի
թերթերին:

Անհատական և խմբական ազիտա-
ցիա տանել անդամագրության դոր-
ծում, ինչպես պրոֆմիության ան-
դամների 100 % կոոպերացման, այն-
պես և բնաանիքի 2-րդ անդամների
անդամագրության գործում:

Լիազորը կարող է ընդունել դիմ-
ումներ՝ ընկերությանն անդամա-
դրվելու նոր ցանկացողներին:

Հետևել փաշերի ճիշտ ժամկետնե-
րին մուծելուն:

Լիազորը պիտի լավ հիշի, վոր ըն-
կերության, գրամական միջոցները
վորքան պակաս լինեն, այնքան ավելի
յեն կրկնապատկվելու ընկերության
թերություններն ու ցավերը:

Հաշիվ տունել անդամների կորիք-

ները և ներկայացնել ընկերության
Համապատասխան բաժիններին:

Սխառ հսկել սեալ աշխատավարձի
բարձրացման իրական կիրառումը:

Պիտի հետևել, վոր գների իջեցումը
չգնա ի հաշիվ սեփական միջոցների
հալեցման, այլ կատարվի ծախսերի
կրճատման, սոց-մրցման, հարվա-
ծայնության և ուսցիտնալացման հե-
տևանքներով:

Մասիկից չիվելով կոոպերատիվի
աշխատանքների հետ՝ կարելի չե բա-
րեխոյճորեն ասել, վոր վարչությունը
միայնակ վոչինչ անել չի կարող.
Պիտի ավերացնել նաև այն, վոր լիա-
զորը մոտիկ կանդնած լինելով ընկե-
րության գործերին և մասսային՝ կա-
րող և գիտել այն, ինչ հնարավորու-
թյուն չի ունենա գիտելու վարչու-
թյունը:

Լիազորի ուշադրութեան կենտրոնը պիտի դարձվի բնկերութեան կուլտուրական, կենցաղային և մասնատկան բնույթ կրող աշխատանքների կիրառման գործին:

Ինչպես տեսնում ենք, լիազորի պարտականութիւնները շրջանը շատ բնորոշակ է, սակայն այդ բոլորը միասին (առանց վարչ. սխառմի) չի կարող տանել մի լիազոր կամ հենց բոլորը միասին:

Յեթե չլինի նրանց մեջ սխառմ, աշխատանքի բաժանում, վաղ մի արդյունք չի ունենա անհատ լիազորի աշխատանքը:

Կոտակերտութիւն ունի մի շարք աշխատանքի ճյուղեր. այս նկատառում ներով լիազորի աշխատանքները բաժանվում են ըստ սեկցիաների:

ԳՈՅՈՒԹՅՈՒՆ ՈՒՆԵՆ ՀԵՏԵՎՅԱԼ ՍԵԿՑԻԱՆԵՐԸ

1. Կուլտկազմակերպչական
2. Առեկտրական
3. Արտադրական
4. Հասարակական սննդի
5. Ֆինանսական
6. Վերահսկող-վերստուգողական.

Մի լիազորը քիչ արդյունք կտա, յեթե մասնակցի բոլորի մեջ. նա պիտի բնորի դրանցից մեկը:

Լիազորն իրաւունք ունի, ըստ իր ցանկութեան, բնորել այս կամ այն սեկցիան:

Ծանոթ.—Սեկցիաները չեն կարող կազմվել 10 լիազորից պակաս թվով:

ԻՆՉ ՆՊԱՏԱԿ ՌԻՆԻ ՍԵԿՅԻԱՆԵՐԻ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

Վերև հիշվածներին պիտի ավելաց-
նել, վոր սեկցիաներն իրենց նորա-
տակ են դնում ամեն կերպ աջակցել
կոոպերատիվի զեկամարտող մարմին-
ներին՝ նրանց գործնեյության մեջ:

Ծանոթ.—Սեկցիաներն անմիջապես
կարգադրություններ անել չեն
կարող՝ նույնպես անհատ լիա-
զորը չի կարող կոոպերատի-
վում կարգադրություններ ա-
նելու հրամաններ արձակել:

Ծանոթ.—Սեկցիաներին համապա-
տասխան ուղղութիւնն և զե-
կամարություն տալն ընկնում
է ընկերության կազմակերպ-
չական բաժնի վրա:

Ծանոթ.—Սեկցիաներն իրենցից
ընտրում են նախագահ, վոր
զեկամարտում և հաշիվի յե տո-
նում յուրաքանչյուր անդամի
աշխատանքը:

Սեկցիայի աշխատանքները մասին
պիտի տեղյակ պահել վարչությանն և
համաձայնեցնել նրա հետ:

Սեկցիայում աշխատող լիազորները
պիտի ծանոթանան ավյալ բաժնի կող-
մից ստացված գրություններին, հը-
րահանգներին և այլն նյութերին:

Սեկցիաների քննության յենթակա
առարկաները պիտի սահմանափակ-
վեն ավյալ բաժնի շրջանակներում
(զեկուցումներ, յեռամսյակային ծը-
րագրեր կազմելը, նրանց կիրառման
ձեւերի մշակումը և այլն):

Առանձնապես հատուկ ուշադրու-
թյուն պիտի դարձնեն բոլոր սեկցիա-

ներք՝ կաղրերի պա-
լեմի վրա:

2648
Հիմնվելով տեխ-
ման արագ տեմպերի վրա՝ պիտի հա-
մաչափ դարգացնել և պատրաստել
սպասարկող համապատասխան կաղր
և միջոցներ:

Ծանոթ. — Յուրաքանչյուր սեկցիան
ունի իր պարամիանություն-
ները, սակայն նրա անդամները
կարող են չլինել գործին անձա-
ծանութ. դրա համար պիտի
թյուն ունի հատուկ ծրագիր,
համաձայն վարձի և պիտի
կազմակերպել գրույցներ կամ
դասընթացներ լիազորների
համար:

Գառ

14

ՀՀ Ազգային գրադարան



NL0864324

Երամ 450