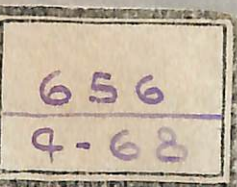


ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՓՈՍՏԱՅԻՆ ԿԱՊ

5-րդ ԱՌԱՋԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

Կազմեցի՝ Բ. ՎԱՐՇՆԱՎՍԿԻ ՅԵՎ Ն. ԳՈՂՅԵՎ

ԿԱՊԻ ՀԱՄԱՄԻՈՒԹՅՆԱԿԱՆ ՀԵՌԱԿԱ ԴԱՍԸՆԹԱՑՆԵՐ



ՀՐԱՏԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՅԿ ԽՍՀ ԿԱՊԻ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅԱՆ
Վ Ա Ր Զ Ո Ւ Թ Յ Ա Ն

856
9-68
ՍՍՄՄ ԿԱՊԻ ԺՈՂՈՎՐԴԱԿԱՆ ԿՈՄԻՍԱՐԻԱՏ

654.(-22)

ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՓՈՍՏԱՅԻՆ ԿԱՊ

5-րդ ԱՌԱՋԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

Կազմեցին՝ Բ. ՎԱՐՇԱՎՍԿԻ ՅԵՎ. Ն. ԳՈՂՅԵՎ,

ԿԱՊԻ ՀԱՄԱՄԻՈՒԹՅԱԿԱՆ ՀԵՌԱԿԱ ԴԱՍԸՆԹԱՅԵՐ



ՀՐԱՏԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՅԿ. ԽՍՀ ԿԱՊԻ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅԱՆ
Վ Ա Ր Զ Ո Ւ Թ Յ Ա Ն

ՅԵՐԵՎԱՆ

1939

20 MAR 2013

Գյուղական փոսային կապի կազմակերպումը

Ն Ե Ր Ա. Ծ Ա. Կ Ա. Ն

Մեր յերկրի համար կապն ունի հսկայական տնտեսական-
քաղաքական նշանակություն:

Փոստը, հեռագիրը, հեռախոսը, ռադիոն հանդիսանում են
կապի այն միջոցները, վորոնց շնորհիվ կուսակցության և կառա-
վարության միջոցառումներն անմիջապես դառնում են ամբողջ
աշխատավորության սեփականությունը՝ կազմակերպելով և ուղ-
ղություն տալով աշխատավորների աշխատանքներին:

Կապի միջոցով և իրագործվում յերկրի սոցիալիստական
տնտեսության ղեկավարությունը:

Հատկապես մեծ է կապի նշանակությունը յերկրի պաշտ-
պանունակության ամրապնդման բնագավառում: Դրա հետ միա-
սին մեր կապը կոչված է սպասարկելու խորհրդային ժողովրդի
բազմամիլիոն մասսաների կուլտուր-կենցաղային պահանջները:

Կապի մարմիններն ամբողջ ԽՍՀՄ-ում ունեն ձեռնարկու-
թյունների բավականաչափ ճյուղավորված ցանց:

Խորհրդային Միության տերիտորիայում փոստը, հեռագիրը,
հեռախոսը և ռադիոն կազմակերպելու և ղեկավարելու համար
կազմակերպված է ԽՍՀ Միության Կապի Ժողովրդական Կոմիտե-
րիատ: Ժողովրդական կոմիտերիատն իրականացնում է ղեկավա-
րությունը կապի բոլոր տեսակների նկատմամբ, միութենական
հանրապետություններում իր լիազորների միջոցով, իսկ յերկրա-
մասերում, մարզերում և ավտոնոմ հանրապետություններում՝
կապի վարչությունների միջոցով:

Յերկրամասային, մարզային և հանրապետական վարչու-
թյունները կապի ղեկավարությունն իրականացնում են կապի
շրջանային բաժինների միջոցով, վորոնց անմիջականորեն յին-
թարկվում են կապի բաժանմունքները և գործակալությունները:



Մ.ՌԱԶՄԻՆ, ԴԱՍ

ԿԱՊԻ ԶԵՌՆԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՏԵՍԱԿՆԵՐԸ ՅԵՎ ՆՐԱՆՑ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄԸ ԿԱՐԳԵՐԻ

Ազգաբնակչությանը կապի զանազան տեսակներով (փոստ,
հեռախոս, հեռագիր, ռադիո) սպասարկելու համար գոյություն
ունի կապի ձեռնարկությունների ցանց:

Կապի ձեռնարկությունները լինում են փոստային, փոստ-
հեռախոսային, փոստ-հեռախոս-հեռագրական: Մեծ քաղաքնե-
րում կարիք յեղած դեպքում կազմակերպվում են զատված ձեռ-
նարկություններ՝ փոստային, հեռախոսային, հեռագրական, և
յերկաթուղային մեծ կայարաններին կից՝ փոստային փոխա-
զրույններ: Փոքր քաղաքներում և գյուղական վայրերում կազմա-
կերպվում են միացյալ տիպի ձեռնարկություններ, այսինքն՝
կապի բոլոր տեսակները միավորող ձեռնարկություններ:

Կապի ձեռնարկության յուրաքանչյուր տեսակին տրվում է
վորոշ կոչում:

Կապի միացյալ ձեռնարկություններ են հանդիսանում գրա-
սենյակները, բաժանմունքները և գործակալությունները, իսկ
զատված ձեռնարկություններ են փոստային գրասենյակները,
փոստի փոխադրումների բաժանմունքները, փոխադրումների վե-
րահսկողության բյուրոները, հեռագրատները և այլն:

Կապի բաժանմունքները և գործակալությունները հանդի-
սանում են զուտ արտադրական ձեռնարկություններ, ի տարե-
րություն շրջանային գրասենյակների, վորոնց վրա, բացի գրա-
նից, զբաղված է նաև շրջանային կապի ձեռնարկություններին դե-
կավարելու ֆունկցիա (կազմակերպում, ոժանդակություն, վերա-
հսկողություն):

Բոլոր ձեռնարկությունները, նայած նրանց աշխատանքի
ծավալին և յեկամտաբերությունը, ստորաբաժանվում են կար-
գերի:

Որինակ՝ կապի բաժանմունքները բաժանվում են յոթը կարգի՝

I	կարգ	270	հազար	ուսուց	բարձր	տարեկան	յեկամուտով
II	»	130	»	ուսուց	մինչև	270 հ. ո.	»
III	»	64	»	»	»	130 »	»
IV	»	32	»	»	»	64 »	»
V	»	15	»	»	»	32 »	»
VI	»	8	»	»	»	15 »	»
VII	»	2	»	»	»	8 »	»

Գործակալութիւնները կարգերի չեն բաժանվում. նրանց տարեկան յեկամուտը, սովորաբար, 2 հազար ուսուց չի գերազանցում:

Յուրաքանչյուր բաժանմունքի աշխատանքի ծավալը և յեկամտարեկութիւնը մշտական չեն հանդիսանում, իսկ հաճախ աւելանում են: Դրա համար ել անհրաժեշտ է լինում այս կամ այն բաժանմունքի կարգը փոփոխել: Բաժանմունքների տեղափոխումը մեկ կարգից մյուսը կատարվում է տարեկան մեկ անգամ, միմիայն կապի ժողովրդական կոմիտարիատի թույլտվութիւնով:

Գոյութիւն ունեն կապի սեզոնային բաժանմունքներ և գործակալութիւններ, վորոնք բացվում են սեզոնային, ժամանակավոր աշխատանքների վայրերում, կուրորտներում, հանգըստյան տներում, զինվորական ճամբարներում և այլն:

ՓՈՍՏԱՅԻՆ ՑԱՆՑԻ ԴԱՍԱՎՈՐՈՒՄԸ ԳՅՈՒՂՈՒՄ

Տարեց տարի աճում է խորհրդային Միութեան աշխատավորութեան քաղաքական և կուլտուրական մակարդակը:

Մեզ մոտ չկա արդեն այնպիսի մարդ, վոր չհետաքրքրվի սոցիալիստական շինարարութեան, յերկրի ներքին կյանքի, միջազգային դրութեան ընթացքով:

Խորհրդային քաղաքացին վորտեղ ել վոր գտնվի՝ գիտական գործուղման մեջ, թե խուլ տաղալում մշտական աշխատանքում, լաստադնացութեան վրա աշխատելիս, կովկասյան կամ Ալտայան լեռներում, ծայր հյուսիսում, թե Ղազախստանի անսահման տափաստաններում—ամենուրեք նա պահանջ է զգում կուլտուրական կենտրոնների հետ ամենուրեք կապ ունենալ, բոլոր անցքերին իրազեկ լինել:

Յեկ ամենուրեք աշխատավորութեանն ոգնութեան է գալիս կապը:

Փոստը հանդիսանում է կապի ամենատարածված և մատչելի ձևերից մեկը: Ազգաբնակչութեանը, հասարակական, կուսակցական և կառավարական մարմիններին սպասարկելու համար բոլոր շրջանային կենտրոններում կազմակերպված են կապի գրասենյակներ:

Գյուղխորհուրդների գտնված վայրերում, խոշոր ՄՏԿ-ներում և խորհրտեսուլութիւններում, մերձյերկաթուղային և հանգուցային տրակտորային պունկտերում, ֆաբրիկա-գործարանային ավաններում բացվում են կապի բաժանմունքներ կամ գործակալութիւններ:

Մնացած բնակելի վայրերը սպասարկվում են գյուղական հիմնարկային և կոլխոզային փոստատարների միջոցով:

Յուրաքանչյուր նոր բացվելիք կամ փակվելիք կապի ձեռնարկութեան համար նախորդ պետք է ստացվի կապի ժողովուրդի թույլտվութիւնը: Նոր ձեռնարկութիւնների բացումը կամ գործողների փակումը (բացի սեզոնայիններից) կարող է կատարվել միայն յուրաքանչյուր ամսի մեկին:

Նոր բացվելիք յուրաքանչյուր ձեռնարկութիւն ամենից առաջ պետք է ապահովված լինի լիակատար պիտանի շենքով և կահավորված լինի անհրաժեշտ սարքավորումով, կահկարասիներով, փոստային գուլքով և շահագործման նյութերով (բլանկներ, գրքեր և այլն):

ԿԱՊԻ ՁԵՌՆԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿՈՒՆՏՈՒՐԱԿԱՆ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ

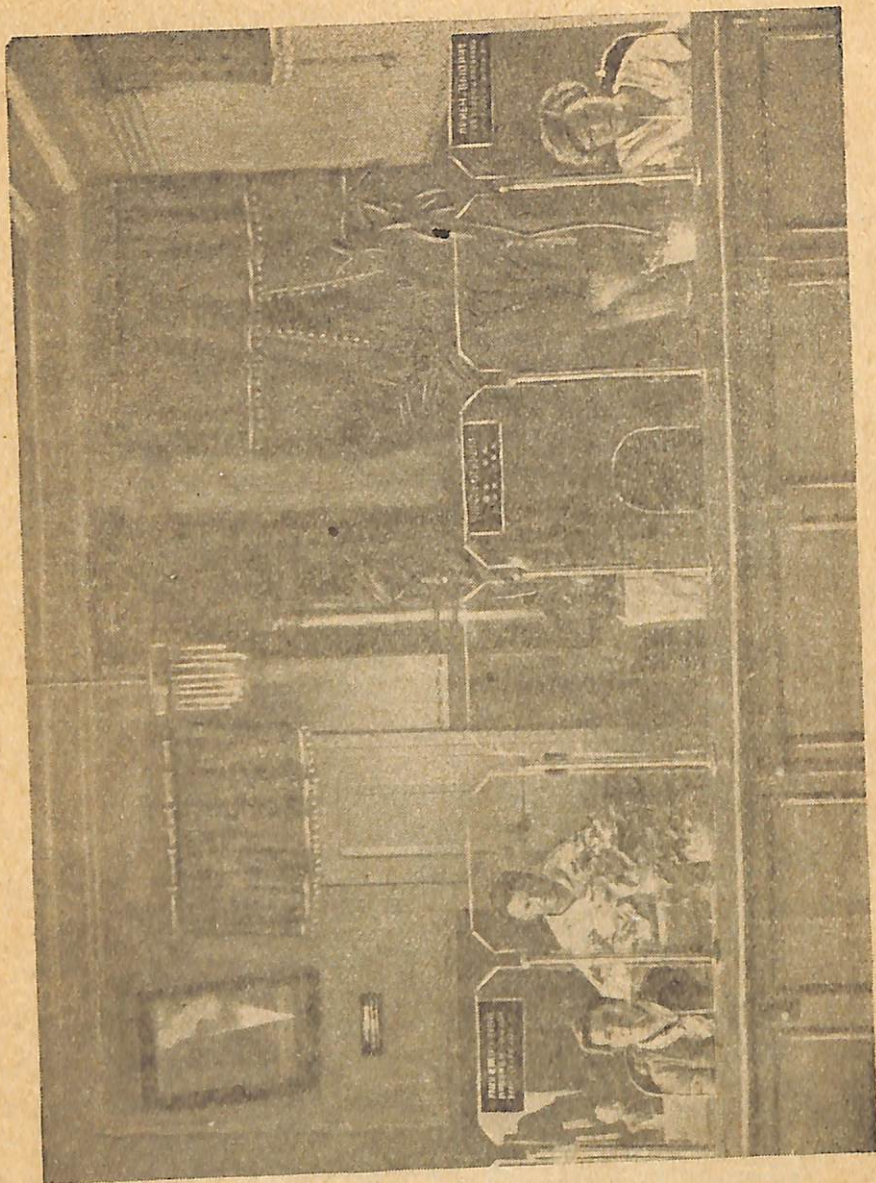
Կապի ձեռնարկութիւնների շենքերը միշտ պետք է ունենան միանգամայն կուլտուրական և մաքուր տեսք: Այդ ճշմարտութիւնը լավ են յուրացրել Կարամիշեվսկու (Սմոլենսկի մարզ, Ձերժինսկու շրջան) կապի բաժանմունքի աշխատողները:

Ահա թե ինչ է գրում շրջանային թերթն այդ բաժանմունքի մասին. «Լուսավոր հյուրընկալ սենյակ է, պաստառված գեղեցիկ պաստառներով: Լուսամուտները զարդարված են վարապուրներով և իրական ծաղիկներով, պատերին փակցված են կուսակցութեան և կառավարութեան զեկավարների նկարները:

Մուտքի ձախ կողմում պատից կախված է գյուղական փոստատարների մարշրուտի քարտեզը:

Ամենուրեք մաքրութիւն է և կարգ ու կանոն:

Շուտ բան է հարկավոր դրա համար:



Նկ. 1

Կապի ֆոկալներին բաժանմունքի (Ղբխի ԱՆՍԷ) ներքին տեսքը. բաժանմունքի գեղավարն է կապի վարպետ Մ. Ի. Բուրգունենկոն (ձախ անկյունում):

Իհարկե, շատ քիչ: Ամենից առաջ անհրաժեշտ է տիրական աչք և մշտական հոգատարություն: Հնարավոր է ամեն ուր հսկել շենքի մաքրությունն ու կուլտուրական պահպանմանը, վորպեսզի յուրաքանչյուր հաճախորդի համար հաճելի լինի մտնել կապի ձեռնարկությունը:

Հատակը պետք է լինի միշտ մաքրած և լվացած, ցուցափեղկերի պատուհանները և ապակիներն ու արգելապատեր՝ մաքուր:

Վատ չէ, յեթե պատուհաններին կախվեն վարագույրներ, պատուհանների գոգերին դրվեն ծաղկամաններ: Հաճախորդներին տրամադրություն տակ միշտ պետք է լինեն՝ թանաք, գրիչ, ծծան: Վորպեսզի հաճախորդն իմանա փոստային փոխադրությունների ծրարման և առաքման հիմնական կանոնները, փոխադրումների սակագները, հարկավոր է ընթերցման համար մատչելի տեղերում փակցնել կարճ ու պարզ հայտարարություններ:

Լավ կլինի նույնպես ցույց տալ ճիշտ գրված հասցեներ, որինակներ, կարճառոտ բացատրել ծանուցանքները ծրարելու կանոնները:

Դասախոսության մեջ մենք ղետեղում ենք կապի սպասարկման աղբյուրի և հայտարարությունների որինակները: Այդ որինակներով բաժանմունքների և գործակալությունների պետերը կարող են իրենք պատրաստել իրենց ձեռնարկությունների համար նման հայտարարություններ:

ԿԱՊԻ ՇՐՋԱՆԱՅԻՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿ

Մենք արդեն ասացինք, Վոր շրջանում կապի բոլոր տեսակներն անմիջականորեն ղեկավարում է շրջանային գրասենյակը:

Գրասենյակի գերը, վորպես կապի ներշրջանային կազմակերպչի—չափազանց մեծ է և պատասխանատու: Կապի ձեռնարկությունների ցանցի ճիշտ բաշխումը շրջանի ներսում, փոստի փոխադրման կազմակերպումը, գյուղխորհուրդների, ՄՏԿ-ների և խորհանտեսությունների հեռախոսացումը և ռադիոֆիկացումը, ազդարնակության մեջ մամուլի տարածման կազմակերպումը, աշխատավորների, հիմնարկությունների և կազմակերպությունների պարզորոշ սպասարկումը կապի բոլոր տեսակներով մտնում են շրջանային գրասենյակի պարտականությունների մեջ:

Բացի դրանից, կապի գրասենյակը պլանավորում է իր շրջ-

ջանի կապի հետագա զարգացումը, կազմակերպում և աշխատանքը և ղեկավարում շրջանի բոլոր բաժանմունքներն ու գործակալութիւնները, մատակարարում և նրանց ամեն տեսակի անհրաժեշտ արտադրական գույք, սարքավորում և շահագործման նյութեր (բլանկներ, տետրեր, թել, սոսինձ և այլն), բաց և թողնում ձեռնարկութիւններին միջոցներ՝ տնտեսական ծախքերի համար (կապի վարչութիւն կողմից հաստատված նախահաշիվով):

Գրասենյակը մշակում և շրջանի ներսում փոստի շարժման և առաքման ստուգիչ ժամկետները՝ համաձայնեցնելով դրանք տեղական ղեկավար մարմինների հետ: Սահմանում և շրջանի կապի յուրաքանչյուր ձեռնարկութիւն գործունէութիւն ժամերը, զանազան կազմակերպութիւնների հետ տնտեսական պայմանագրեր և կնքում: Ընդունում և ազատում և բանվորական ուժը, վերջում և կապի աշխատողների վորակը՝ սահմանելով աշխատավարձի չափը, պատրաստում և կադրեր:

Կազմակերպում և կոնկրետիվների և առանձին աշխատողների սոցիալիստական մրցութիւնը և ստախանովական շարժումն ու ղեկավարում և դրանք: Այդ բոլորի հետ միասին կապի շրջանային գրասենյակը կատարում և նաև արտադրական ֆունկցիաներ այնպես, ինչպես շրջանի կապի ամեն մի ձեռնարկութիւն:

Կապի շրջանային գրասենյակը գլխավորում և գրասենյակի պետը, վորը նշանակվում և յերկրային, մարզային հանրապետական կապի վարչութիւն կողմից:

Կապի գրասենյակն ունենում և հետևյալ արտադրական բաժինները.

Ապահովագրական բաժին, վորը ղեկավարում և գրամական փոխադրումների ստացումը, մշակումը, առաքումը և փոստի փոխանակումը:

Տեսակավորման բաժին, կատարում և յելից, մտից և տեղական թղթակցութիւնների (կորեսպոնդենցիայի) տեսակավորումը:

Մամուլի տարածման և առաքման բաժին, այս բաժինը կազմակերպում և մամուլի տարածումը շրջանում (բաժանորդագրութիւն և հատվածառ), շրջանային մամուլի համար տրված պատվերների մշակումը, շրջանային մամուլի առաքումը բոլոր ներ-շրջանային և լրագրային հանգույցներին, ամբողջ մամուլի առաքումը կապի այն ձեռնարկութիւններին, վորոնք ամրացված են շրջանային լրագրային հանգույցին:

Ելեկտրական կապի բաժին, վորը ղեկավարում և կապի շահագործումը, կապի դժային կառուցումները և վերանորոգումները, հսկում և հեռադրահեռախոսային սարքավորման կանոնավոր պահպանմանը:

Ռադիոբաժին, վորը կազմակերպում և շրջանի ռադիոհանգույցի աշխատանքը, վարում և շրջանի ռադիոֆիկացումը, սարքավորում և ընդհանուր ոգտագործման և առանձին տրանսլյացիոն կետերի ռադիոբարձրախոսները, հսկում և ռադիոապարատուրային տրանսլյացիոն սարքավորումների բարելավ վիճակին, առանձին ռադիոսիրողներին ցույց և տալիս տեխնիկական ոժանդակութիւն և տալիս և կոնսուլտացիա:

Բացի արտադրական բաժիններից, կապի շրջանային գրասենյակն ունի գրասենյակ և հաշվապահութիւն:

ԿԱՊԻ ԲԱԺԱՆՍՈՒՆՔԸ ՅԵՎ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅՈՒՆԸ

Կապի ժողովրդական Կոմիսարիատը, կապը ազգաբնակչութիւնն ալիելի մոտեցնելու նպատակով, 1939 թ. լրացուցիչ կերպով բաց և անում կապի 1750 նոր ձեռնարկութիւններ:

Այսպիսով, գյուղական ազգաբնակչութիւնը սպասարկելու համար, 1939 թ. վերջին աշխատելու յեն կապի 25,5 հազար բաժանմունքներ և ալիելի քան 14 հազար գործակալութիւններ:

Վորոնք են կապի բաժանմունքի և գործակալութիւն պարտականութիւնները:

Կապի բաժանմունքի վրա դրված են զնահատված և հասարակ ծանրոցների, փոստային և հեռադրական դրամական փոխադրումների, վերադիր վճարով առաքումների, զնահատված նամակների, փաթեթների (բանդերոլների), պատվիրված և հասարակ նամակների ընդունման և հանձնման պարտականութիւնները:

Կապի բաժանմունքը տարածում և մամուլը, ընդունում և թերթերի և ամսագրերի բաժանորդագրութիւնը, վաճառում և նամակախոսներ, ծրարներ, փոստային թուղթ և փոստային բլանկներ, զեղարվեստական բացիկներ և կատարում և լրագրերի հատվածառը:

Կապի բաժանմունքն իրեն կցված գործակալութիւններին մատակարարում և նամակախոսներ, ծրարներ, փոստային թուղթ, բլանկներ, անդորրագրերույկներ և գրասենյակային պիտույքներ:

Բաժանմունքը կազմակերպում է իր սպասարկած բոլոր ընտան-
վայրերում նամականիշերի, ծրարների և փոստային թղթի վա-
ճառման կետեր:

Կապի բաժանմունքն իրագործում է ղեկավարութուն իրեն
յենթակա կապի գործակալութունների և փոստատարների աշ-
խատանքի վրա: Հեռախոսացված և հեռագրական ապարատ ու-
նեցող կապի բաժանմունքներն ընդունում և հանձնում են հեռագ-
րերը, նաև ազգաբնակչությանը տրամադրում են հեռախոս՝ խո-
սակցության համար: Բաժանմունքները կենտրոնացրած արկղ-
ների վարչության հատուկ թուղթովությամբ կատարում են խնայ-
գրամարկային ոպերացիաներ:

Կապի գործակալութունները կատարում են նույն ոպերա-
ցիաները, ինչ վոր բաժանմունքները: Միայն թե ի տարբերու-
թյուն մի քանի բաժանմունքներից, գործակալութունները չունեն
կոնտրոլ կնիք և փոխադրումների շիֆր և դրա համար ել ընդու-
նած գրամական բոլոր փոխադրումները վերջնական մշակման հա-
մար հանձնում են մոտակա այն փոստային հանգույցին (գրա-
սենյակին կամ բաժանմունքին), վորին նրանք կցված են:

Գործակալութուններում, համեմատած կապի բաժանմունք-
ների հետ, սահմանված են ընդունված թղթակցութունների
(կորեսպոնդենցիայի) պարզեցրած մշակում և պարզեցրած հաշ-
վետվութուն:

ՈՊԵՐԱՑԻԱՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԱՆԱԿԸ

Կապի ձեռնարկութուններում ոպերացիաների կատարման
ժամերը պետք է սահմանվեն գյուղական հիմնարկների, կազմա-
կերպութունների և տեղական ազգաբնակչության պահանջներից
յեկնելով:

Աշխատանքի սկիզբը և վերջը սահմանում են կապի շրջա-
նային գրասենյակները՝ տեղական գործկոմիների հետ համաձայ-
նեցնելով:

Կապի գյուղական այն գործակալութունները և բաժանմունք-
ները, վորոնք սպասարկվում են միայն մի պետի կողմից, աշխա-
տում են ընդհատ աշխատանքային շաբաթով, այսինքն՝ հան-
գըստյան որերով:

Գյուղական կապի ձեռնարկութունների պետերի հանգստյան
որերը սահմանվում են շրջանային գրասենյակների կողմից այն

հաշվով, վոր դրանք ղուգադիպեն գյուղական այն առևմտրական
կազմակերպութունների հանգստյան որերին, վորոնք իրենց
վաճառքից դոյացած գումարները հանձնում են փոստին:

Հանգստյան որերի աղյուսակը պետք է համաձայնեցնել
շրջանային գործադիր կոմիտեի հետ: Հանգստյան որերին փոս-
տային ոպերացիաներ, փոստի փոխանակում և հանձնում չի
կատարվում:

Սահմանված ընդհանուր հեղափոխական տոներին՝ մայիսի
1—2-ին, նոյեմբերի 7—8-ին, դեկտեմբերի 5-ին և Վ. Ի. Լենինի
հիշատակի որը—հունվարի 22-ին կապի գյուղական ձեռնարկու-
թյունները կատարում են միայն փոստի փոխանակում: Փոստա-
յին ոպերացիաների և կորեսպոնդենցիայի հանձնում չի կատար-
վում:

ՀԱՍՏԻՔԸ

Կապի ձեռնարկութունների հաստիքը սահմանվում է ըստ
աշխատանքի ծախսի:

Գյուղական ձեռնարկութունների համար հաստիքը վորո-
շում և հաստատում է շրջանային գրասենյակը:

Կապի բաժանմունքի տիպային հաստիքը կազմված է բա-
ժանմունքի պետից և ներքին ծառայության փոստատարից:

Ըստ աշխատանքի ծախսի՝ բաժանմունքի հաստիքը կարող
է ավելացվել լրացուցիչ պաշտոններ սահմանելու ճանապարհով —
փոստին ուղեկցողներ, փոստատարներ, հեռագրիչներ հեռախոսա-
վարուհիներ և այլն:

Բաժանմունքների լրացուցիչ հաստիքը սահմանվում է մի-
այն կապի վարչության կողմից համաձայն բեռնվածության, ո-
պերացիաներ կատարելու ժամանակի և փոստի չվացուցակի:

ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐ ՅԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

Կապի յուրաքանչյուր բաժանմունքի կամ գործակալության
պետը պետք է լավ իմանա իր պարտականությունները և իրա-
վունքները:

Կապի գյուղական ձեռնարկության յուրաքանչյուր ղեկա-
վարի գլխավոր խնդիրն է ազգաբնակչությանը, ինչպես նաև տե-
ղական հիմնարկ-ձեռնարկութուններին ու կազմակերպութուննե-
րին կապի միջոցներով պարզորոշ և կուլտուրական սպասարկելը:

Այն մասին, թե ինչպես է իրականացնում այդ խնդիրը Սոցնցեվսկի կապի գործակալության պետ ընկ. Ֆիլիպպովը, գրում է շրջանային լրագիրը (Մոսկվայի մաբգ, Ուվարովսկի շրջան):

Լրագիրը գրում է, վոր ընկ. Ֆիլիպպովը արժանավայել կերպով ազգաբնակչության մեջ ոգավում է մեծ հեղինակություն և հարգանքով:

Դա նա ձեռք է բերել իր բարեխիղճ և անբիծ աշխատանքի շնորհիվ: Նրա 5 տարվա աշխատանքի ընթացքում դեռ չի յեղել կորեսպոնդենցիայի կորստի կամ ժամանակին չհանձնելու վորևէ դեպք:

Նրա գործակալությունում հաճախորդներին միշտ ընդունում են քաղաքավարի և ուշադիր:

Ընկ. Ֆիլիպպովին միշտ կարելի չէ դիմել ուղած հարցերով և նա սիրով պատասխան կտա:

1933 թ., մինչև ընկ. Ֆիլիպպովի գործակալությունում աշխատանքի անցնելը, այնտեղ աշխատում էյին անբարեխիղճ աշխատակիցներ:

Կորեսպոնդենցիաները և դրամական փոխադրությունները կորցնում էյին, բաժանորդները հաճախ թերթեր և ամսագրեր չեյին ստանում, վորի հետևանքով բաժանորդների թիվը պակասում էր, ազգաբնակչության մեջ անվստահություն էր առաջանում դեպի փոստը, և մարդիկ սակավ էյին դիմում փոստի ոգնություն:

Հիմա այլ է դրությունը: Աշխատավորները հաճույքով են գնում փոստ, լրիվ հավատացած լինելով, վոր այն ամենը, ինչ վոր նրանք կուղարկեն—հասցետեղը կստանա:

Յեթե փոստ է գալիս անգրագետ, գառամյալ կոլտնտեսական կամ կոլտնտեսուհի, ընկ. Ֆիլիպպովը միշտ ոգնում է ծանրոցների կամ առաքումների հասցեները գրելու:

Լինում է և այնպես, վոր մեկն ու մեկն անգիտություն բերում է վոչ ճիշտ պատրաստված ծանրոց, և այստեղ էլ ընկ. Ֆիլիպպովը միշտ ոժանդակում է:

Մոտ անցյալում գյուղերից դի պլենումում դրված էր նրա հաշվետվությունն իր աշխատանքի մասին, և պլենումը ընդունեց, վոր ընկ. Ֆիլիպպովը կատարել է հասարակական և մասսայական գաստիարակչական մեծ աշխատանք:

Կապի բաժանմունքների և գործակալությունների պետերի

հետևյալ պարտականությունն է. արտադրական-ֆինանսական պլանների կատարումը, ոպերացիաներ կատարելու կանոններ և հրահանգներ, հաշվառման և հաշվետվություն, դրամական միջոցների, արժեքների և արխիվային փաստաթղթերի անփնառ պահպանման ճշգրիտ կատարումը:

Բաժանմունքների և գործակալությունների պետերը պարտավոր են ժամանակին կատարել աշխատավորությունների բողոքները և պահանջները, հսկել փոստարկղերի սարքին լինելու, ելեկտրական կապի ապարատուրայի և գծային սարքավորման վրա ու վնասվելու դեպքում միջոցներ ձեռք առնել անհապաղ ուղղելու:

Նրանք պարտավոր են աշխատակիցներին դաստիարակել գիտակցորեն մոտենալու աշխատանքին, կազմակերպել աշխատակիցների սոցիալիստական մրցությունը և կապի աշխատանքներին մեջ արմատավորել ստախանովական մեթոդներ:

Կապի բաժանմունքների և գործակալությունների պետերին իրավունք է տրված պաշտոնական գործերով անվճար ոգույել կապի բոլոր տեսակներից: Շրջանային գրասենյակի հանձնարարությունները նրանք կարող են կապի գործերով հանդես գալ դատական որդաններում և ներկայացուցիչ հանդիսանալ զանազան կազմակերպություններում, կոլխոզների հետ պայմանագրեր կնքել փոստի փոխադրման և կոլխոզային նամակատարներ առանձնացնելու վերաբերյալ:

Բաժանմունքների և գործակալությունների պետերն իրավունք ունեն կապի շրջանային գրասենյակի կողմից հաստատված նախահաշվի սահմաններում միջոցներ ծախսել:

Բաժանմունքների պետերն իրավունք ունեն իրենց կցված կապի գործակալություններում կատարել հետազոտումներ և ստուգումներ:

Կապի ձեռնարկությունների ղեկավարները պատասխանատվություն են կրում ազգաբնակչության սպասարկումը կապի միջոցներով լրիվ և կոլտուրապես չապահովելու համար:

Բացի այդ, նրանք կրում են նյութական, իսկ համապատասխան դեպքերում նաև քրեական պատասխանատվություն արժեքների համալրական կամ դրանք կորցնելու դեպքում, յեթե այդ կատարվել է նրանց մեղքով կամ դեպի պաշտոնական պարտականությունները նրանց ցուցաբերած անփութ լինելու պատճառով:

Ներքին ծառայութեան փոստատարի պարտականութիւններին մեջ եւ մտնում հանգստի որերին փոխարինել պետին (փոքր բաժանմունքներում, վորտեղ հաստիքը բաղկացած եւ բաժանմունքի պետից եւ փոստատարից), հարկ յեղած դեպքում պետի կարգադրութեամբ ուղեկցել փոստը, բաժանել հեռագրերը, թերթերը եւ փոստային կորեսպոնդենցիաները, կապել եւ բաց անել փոստը, տաքացնել վառարանները, մաքրել շէնքը եւ այլն:

Ազգաբնակչութեանը միայն փոստ բաժանելով զբաղվող փոստատարներին աշխատանքի իրավունքների եւ պարտականութիւններին մասին կխոսվի հետեւյալ դասախոսութիւններէջ մեկում:

ՊԱՀՊԱՆԵԼ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅՈՒՆԸ

«ԽՍՀՄ-ի յուրաքանչյուր քաղաքացի պարտավոր եւ պահանջներ խորհրդային Սոցիալիստական Հանրապետութիւններին Միութեան սահմանադրութիւնը, կատարել որենքները, կիրառել աշխատանքային կարգապահութիւնը...» (ԽՍՀՄ սահմանադրութեան 130-րդ հոդով):

Լողորբի, գործալիքների եւ արտադրութեան մյուս կազմաւորումներին դեմ վճռական պայքար մղելու նպատակով ԽՍՀՄ ժողովրդական Կոմիսարների խորհուրդը, Համ Կ (բ) ԿԿ եւ ՀԱՄԿԽ-ը 1938 թ. դեկտեմբերի 28-ին հրապարակեցին «Աշխատանքային կարգապահութիւնը կարգավորելու միջոցառումների, պետական սոցիալիստական ապահովագրութեան պրակտիկան լավացնելու եւ այդ գործում չարաշահութիւնների դեմ պայքարելու մասին» վորոշումը:

Ամուր կարգապահութիւնն առանձնակի նշանակութիւն ունի կապի ձեռնարկութիւններում, վորտեղ աշխատանքը կատարվում եւ ժամերով եւ րոպեներով:

Կապի աշխատողների աշխատանքի կարգապահութիւնը վորոշում եւ հատուկ «կարգապահական կանոնադրութիւն»-ը, վորը հաստատված եւ կառավարութեան կողմից:

Կապի որդաններում աշխատանքային կարգապահութիւնը, ասված եւ կանոնադրութեան մեջ, կայանում եւ բանվորների եւ ծառայողների կողմից իրենց պարտականութիւնները ճիշտ եւ գիտակցորեն կատարելու մեջ, իրենց պետերի հրամանները եւ կարգադրութիւնները անվիճելիորեն եւ արագ կատարելու մեջ:

Աշխատանքային կարգապահութիւնը, հիմնված սոցիալիս-

տական մրցութեան եւ հարվածայնութեան վրա, նպատակ ունի կապի յուրաքանչյուր աշխատողի մեջ ամրացնել գիտակից վերաբերմունք դեպի աշխատանքը, վորպես դեպի «պատվի գործ, հարգանքի գործ, արիւթեան եւ հերոսութեան գործ» (Ստալին):

Դեպի աշխատանքն ունեցած գիտակից վերաբերմունքի որինակ կարող եւ ծառայել հետեւյալ փաստը. Ոյրթական ավտոնում մարզի բնակիչները փոստը ստանում են Բիյսկ քաղաքի միջոցով, վորը գտնվում եւ կատարի Բիյ գետի ափին:

Վոչ հեռավոր անցյալում գետի սառցապատման ժամանակ Բիյ գետի կամուրջը վերցված եր, փոստի փոխադրումը չուշացնելու համար ստիպված յեղան փոստի փոխադրումը կատարել նավակներով:

Սառցապատման ժամանակամիջոցում փոստի փոխանակումը հանձարարված եր Ոյրթ-Տուրիցան կապի գրասենյակի գեկադային, վորը բաղկացած եր ընկերներ Չեպրասովից, Չիլուշկովից, Միլինտիկից եւ Բոյկովից:

Չնայած ձյան փոթորիկներին, վորի ժամանակ գետն անցնելը վերին աստիճանի վտանգավոր եր, խիզախ կապավորները փայլուն կերպով լուծեցին դժվարին խնդիրը:

Նրանց անձնագործ աշխատանքի շնորհիվ գիշեր-ցերեկ, սառցապատման ժամանակ, շրջանում փոստի փոխանակումը կատարվում եր առանց ընդհատման եւ ուշացման:

Աշխատանքային կարգապահութիւնը պարտավորեցնում եւ կապի յուրաքանչյուր աշխատողի լավ իմանալ իր գործը եւ միշտ կատարելագործվել նրանում:

Աշխատանքային կարգապահութիւնը պարտավորեցնում եւ կապի աշխատողներին անշեղորեն կատարել իրենց վրա ի պաշտոնե դրված պարտականութիւնները, ի հայտա բերելով անհրաժեշտ նախաձեռնութիւն:

Հրաշալի նախաձեռնութիւն եւ հայտնաբերել Սվերդլովսկ քաղաքի կապի Գ-րդ բաժանմունքի պետ ընկ. Գորբունովը՝ համամիութենական մարդահամարի նախապատրաստման ժամանակ:

Նրա մասին գրել եւ «Ուրալսկի ռաբոչի» մարդային թերթը: Ահա հոգիածի կարճառոտ բովանդակութիւնը. «Յուցակադրման հրահանգչական յերկրորդ շրջանի բաժնի պետ Լիվչակին ներկայացավ փոստային Գ-րդ բաժանմունքի պետ ընկ. Գորբունովը եւ տեղեկացավ, թե ինչով կարող եւ փոստի բաժանմունքն ողնել մարդահամարի աշխատողներին:

Ընկ. Լիվչակը խոստովանեց, վոր այդ հարցն իրեն համար անսպասելի չէր, բայց համենայն դեպս գտնվեց մի պահանջ դեպի կապի աշխատողները—ցուցակագրման կետում զբաղված հեռախոսը դեռ միացված չէր:

Ընկ. Գորբունովը հանձն առավ ոգնելու և մի քանի ժամից հետո հեռախոսը միացվեց: Հետո մի ուրիշ խնդիր ծագեց. շրջանին հարկավոր ելին լրագրեր: Շնորհիվ ընկեր Գորբունովի, շրջանը սկսեց ստանալ լրագրեր այնպես, ինչպես ստանում ելին հրահանգչական մյուս շրջանները:

Փոստի 9-րդ բաժանմունքի աշխատողները լավ հասկացան մարդահամարի նշանակությունը: Ընկ. Գորբունովը նախագրող շացրեց շրջանների վարիչներին, վոր որեկան չորս անգամ կայցելեն նրանց այն փոստատարները, վորոնց հանձնարարված և հրահանգչական կետերում կատարել սուբհանդակային աշխատանք: Ընկ. Լիվչակը ոգտվում եր զբանով, յերբ հարկավոր եր մեկն ու մեկին ընակարանից կանչել: Փոստատարներն իսկույն կատարում ելին հանձնարարությունը:

Փոստային 9-րդ բաժանմունքի կապավորները ձգտում ելին վոչ միայն ոգնել ցուցակագրող կազմին, այլ նաև ակտիվ մասնակցում ելին բացատրական աշխատանքներին:

Ընկ. Գորբունովը ձեռք բերեց մարդահամարի խնդիրներին վերաբերող փոքրիկ պրակատներ:

Բոլոր փոստատարները կրում ելին այդ պրակատներով զարդարված պայուսակներ:

Փոստային 9-րդ բաժանմունքի պետ Նիկոլայ Ֆադեյևիչ Գորբունովը և բաժանմունքի ամբողջ կոլեկտիվը դեպի պետական կարեվորագույն գործը զիտակեց վերաբերմունքի որինակ ցույց տվեցին:

Աշխատանքային կարգապահությունը պարտավորեցնում և կապավորներն՝ անշեղորեն կատարել կապի ասպարիզում գործող որենքներին, կարգադրությունների և կանոնների պահանջները, արագ և ճշտորեն կատարել պետերի հրամանները և կարգադրությունները, պաշտպանել պետական սեփականությունը, կապի սարքավորումը, կահավորությունը և նյութերը, ինչպես նաև կապի ձեռնարկություններին վստահած արժեքները:

Կանոնադրության այդ կետը կատարելիս շատ կապավորներ ցուցաբերում են իսկական հերոսություն:

Ահա մի որինակ. 1938 թ. դեկտեմբերի 19-ին Ռոստովի մար-

զի մի շարք շրջաններում ձյան խիստ փոթորկի պատճառով փոստի փոխադրություններ չեյին կատարված:

Վոլոշնի շրջանի Դիրկուլա-Ուրլիսկի կապի բաժանմունքի պետ Ա. Ս. Բոնդարենկոն, չնայած բուքին և ուժեղ սառնամանիքին, դահուկներով ուղեվորվեց դեպի Վոլոշնի փոստը փոխանակելու և մամուլի բաժանադրությունը հանձնելու:

Ընկեր Բոնդարենկոն, ձյան փոթորիկների մեջ 13 ժամ ճանապարհին անցկացնելով, այնուամենայնիվ կորեսպոնդենցիան, արժեքները և մամուլի պատվերը հասցրեց Վոլոշնի կապի շրջանային գրասենյակ: Ընկ. Բոնդարենկոն նման անձնագրություն ջուրը եր և առաջներում:

1933 թ. գարնանային հեղեղների ժամանակ, փոստը Վոլոշնի փոխադրելիս, դետը անցնելու ժամանակ ջուրը նրան ձիուց վեր և գցում, և մարդիկ հասնում են նրան ոգնություն ու ծանր վիճակում հանում գետից:

Ընկ. Բոնդարենկոն այդ պայմաններում իր փետացած ձեռքերից չեր թողել պետական արժեքներով պարկը և դա անվնաս հանձնեց ըստ պատկանելույն:

Աշխատանքային կարգապահությունը պարտավորեցնում և կապի յուրաքանչյուր աշխատողի կատարել արտադրանքի համար սահմանված նորմաները և աշխատանքում վոչ մի խոտան չտալ:

Կապի յուրաքանչյուր հրամանատար ինքը պիտի պահպանի աշխատանքի կարգապահությունը և դեպի դրան ուղղի իրեն յենթակա բոլոր աշխատողներին:

Աշխատանքային ֆրոնտում գերադանցություն համար կապի աշխատողների համար սահմանված են հետեվյալ խրախուսանքները. շնորհակալություն, զրամական պարգև, արժեքավոր անվանական նվերով պարգեվատրում, պարգեվատրում պատվոգրով, պատվո տախտակին հանել, կապի վարպետի կոչում տալ, ԽՍՀ Միություն շքանշաններով պարգեվատրվելու ներկայացնել: Պաշտոնական զանցադրությունների համար կապի աշխատողներին նկատմամբ կիրառվում են հետեվյալ տույժերը. զիտողություն, նկատողություն, խիստ նկատողություն, բանտարկություն, ստորին աշխատանքի փոխադրում և այլն:

Գյուղական փոստ. կա



ՄՏՈՒԳԻՉ ՀԱՐՑԵՐ

(Հարցերին պատասխանեցեք բանավոր)

1. Կապի ինչպիսի ձեռնարկություններ կան ԽՍՀՄ-ում:
2. Կապի ինչպիսի միացյալ ձեռնարկություններ են լինում:
3. Ինչքան յեկամուտ պիտի ունենան III, VI VII կարգի բաժանմունքները:
- Կարող են լինել տարեկան 2 հազար ութըսուց պակաս յեկամուտով բաժանմունքներ:
5. Տարվա ընթացքում ինչպիսի հաճախականությամբ կարելի չե ձեռնարկությունները փոխադրել մի կարգից մյուսը:
6. Վերտեղ և ինչ գեպքերում են բացվում սեզոնային ձեռնարկություններ:
7. Վերտեղ են կազմակերպվում գրասենյակներ, բաժանմունքներ, գործակալություններ:
8. Կապի գրասենյակն ինչ հիմնական բաժիններ ունի:
9. Բաժանմունքի և գործակալության տարբերությունը վերն է:
10. Ո՞ր և ինչպես է սահմանում բաժանմունքները և գործակալությունները հոտիքները:
11. Կարճատա պատմեցեք կապի գյուղական ձեռնարկության պետի պարտականությունների մասին:
12. Աշխատանքային կարգապահության ելությունն ինչո՞ւն է կայանում:
13. Ինչի՞ համար պետք է իմանալ «կապի աշխատողների կարգապահության կանոնադրությունը»:
14. Խրախուսանքների ինչպիսի տեսակներ գոյություն ունեն:
15. Կապի աշխատողների նկատմամբ ինչպիսի տույժեր են գործադրվում:

ՅԵՐԿՐՈՐԴ ԴԱՍ

ՓՈՍՏԱՅԻՆ ԳՈՒՅՔԸ ՅԵՎ ՍԱՐՔԱՎՈՐՈՒՄԸ

Նորմալ աշխատանքը ապահովելու համար, կապի յուրաքանչյուր ձեռնարկություն պետք է ունենա անհրաժեշտ արտադրական կահ-կարասիք, կորեսպոնդենցիայի տեսակավորման պահարան, գրասենյակային 2-3 սեղաններ, անհրաժեշտ քանակությամբ ավտոներ, հատուկ պահեստի բացակայությամբ գեպքում—ամուր արկղ՝ ծանրոցներ և այլ արժեքներ պահելու համար, յերկաթե սնդուկ:

Ձեռնարկությունում պետք է լինեն՝ սեղանի կշեռք՝ նախակային կորեսպոնդենցիայի կշեռք համար և հատուկ կշեռք՝ ծանրոցների համար, յերկու փոստարկղ, վորոնցից մեկը կախվելու յե մուտքի մոտ, իսկ մյուսը—ձեռնարկության ներսում, որացուցային դրոշմ, ապահովագրական կնիք, համրիչ, թանաքամաններ, ծծաններ, գրչակոթներ, ժամացույց, լամպաներ:

Կապի ձեռնարկության մուտքի մոտ անպայման պետք է լինի ցուցանակ՝ «Կապի բաժանմունք» կամ «Կապի գործակալություն» վերտառությամբ և հայտարարություն՝ ոպերացիաները կատարելու ժամանակի մասին:

Ձեռնարկության ներսում, հաճախորդների համար հատկացված սենյակում, վորպես կանոն, պետք է փակցված լինեն հայտարարություններ, փոստի առաքման և ժամանման, կորեսպոնդենցիաների և մամուլի հանձնման կոնտրոլ ժամկետների մասին:

Յուրաքանչյուր ոպերացիոն լուսամուտի մոտ փակցված են մակագրություններ՝ ոպերացիաների բնույթի և կատարման ժամանակի մասին:

Այդ բոլոր հայտարարությունները պետք է պատրաստել խնամքով և մաքուր ու դնել շրջանակների մեջ:

ՓՈՍՏԱՅԻՆ ՏԱՐԱ

Լրագրերի, ամսագրերի և փոստային ամեն տեսակի փոխադրումների համար գոյություն ունի հատուկ տարա՝ պարկեր և կաշվե իրեր:

Պարկերը լինում են զանազան չափերի:

Այն բոլոր պարկերը, վորոնցով փոխադրվում են նամակային և ապահովագրված կորեսպոնդենցիան, համարակալված են և նրանց յուրաքանչյուրի վրա կա «Կապի Ժ. Կ.» մակագրությունը:

Այն պարկերը, վորոնցով փոխադրվում են պարբերական մամուլը, ունեն «Մամուլ» մակագրությունը: Կաշվե իրերը գործածվում են ապահովագրված կորեսպոնդենցիան գլխավորապես խճուղային, յերկաթուղային և ծովային ճանապարհներով փոխադրելու համար:

Կաշվե իրերը վորոշակի անուններ ունեն, նայած իրենց մեծությունը. պայուսակ, չեմոզան, բաուր: Պարկերը և կաշվե իրերը պետք է պահվեն կատարյալ բարեկարգ վիճակում:

Անհրաժեշտ է ամեն օր հետևել դրան:

Պարկերի և կաշվե իրերի մասը վերանորոգումը պետք է կատարվի տեղում, բաժանմունքում, գործակալությունում, իսկ ավելի լուրջ վերանորոգումը՝ կապի շրջանային գրասենյակում:

Դեպի փոստային տարան, ինչպես և դեպի փոստային բոլոր այլ տեսակի գույքը պետք է վերաբերվել խնամքով: Դեռ հաճախակի յեն այն դեպքերը, յերբ առանձին անբարեխիղճ աշխատակիցներ փոստը բեռնելու կամ դատարկելու ժամանակ պարկը քաշ են տալիս գետնի կամ հատակի վրայով: Այդ վոչ մի դեպքում չի կարելի թույլ տալ, վորովհետև այդպիսի վերաբերմունքի հետևանքով պարկը շուտ մաշվում է:

ԱՐԺԵՔՆԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ

«ԽՍՀՄ յուրաքանչյուր քաղաքացի պարտավոր է պահպանել և ամրապնդել հասարակական, սոցիալիստական սեփականությունը, վորպես խորհրդային կարգերի սրբազան և անձեռնմխելի հիմք, վորպես հայրենիքի հարստություն, վորպես բոլոր աշխատավորների ունևոր և կուլտուրական կյանքի աղբյուր: Հասարակական և սոցիալիստական սեփականությունը հա-

վելշտակող անձինք համարվում են Ժողովրդի թշնամիներ» (ԽՍՀՄ սահմանադրություն 131-րդ հոդված):

Կապի որգանների միջոցով շատ արժեքներ և կորեսպոնդենցիաներ են անցնում, վորոնք հանդիսանում են սոցիալիստական սեփականություն:

Կապի ձեռնարկությունների ղեկավարները պարտավոր են կազմակերպել առաքվող կորեսպոնդենցիայի, զրամական գումարների, շենքի, փոստային գույքի և սարքավորման պահպանությունը:

Կապի յուրաքանչյուր բաժանմունքում պետք է լինեն սարքավորված հատուկ շենքեր (պահեստներ), արժեքներ, զրամական գումարներ և ծանրոցներ պահելու համար, ինչպես նաև պետք է լինեն պահարաններ կամ սեղաններ ամուր փականքով՝ գրավոր հաշվառման յենթարկվող կորեսպոնդենցիան պահելու համար:

Կապի գործակալություններում պահեստների փոխարեն պետք է լինեն յերկաթե պահարաններ կամ յերկաթապատած արկղներ օժտված արտաքին և ներքին փականքներով:

Ուպերացիաներն ավարտելուց հետո պահեստը, իսկ գործակալություններում պահարանը կամ արկղը, վորտեղ պահված են արժեքները և ծանրոցները, պետք է կողպվեն ներքին և արտաքին փականքներով և կնքվեն ապահովագրական կնիքով:

Պահեստներում կամ արկղներում անձնական իրեր, արժեքներ և դրամ պահել չի թույլատրվում:

Կապի աշխատողները պետք է հիշեն, վոր փոստային փոխադրումների և արժեքների պահպանման անխնամ և հանցագործ վերաբերմունք ցույց տալու համար մեղավորները կենթարկվեն քրեական պատասխանատվության:

ՓՈՍՏԱՐԿՂՆԵՐԸ

Հասարակ փոստային փոխադրումներ ուղարկելու գործում ազգաբնակչության համար հարմարություններ ստեղծելու նպատակով սահմանվում են փոստարկղներ, վորոնց մեջ են գցվում հասարակ նամակներ և փաթեթներ:

Այդ արկղները փակցվում են ազգաբնակչության համար ավելի հարմար և մատչելի տեղերում՝ գյուղխորհուրդների, զբոսայգիների, ՄՏԿ-ների, սպորտային խանութների մոտ և այլն:

Փոստարկղները պետք է փակցնել այնպես, վոր նրանք

հավասարաչափ բաշխված լինեն բնակավայրի տերիտորիայի վրա, այլապես յերբեմն լինում է այսպես. բնակավայրի կենտրոնում լինում են շատ արկղներ, իսկ ծայրամասերում՝ չեն լինում:

Մոտավորապես 500—600 ազգաբնակչության համար պետք է սահմանվի մեկ փոստարկղ:

Բայց լինում են նաև փոքր բնակավայրեր, վորոնցում 10—30 տնից ավելի բնակիչ չկա:

Նման գյուղերում պետք է դնել փոստարկղ, թեկուզ և 10 տան համար:

Յուրաքանչյուր փոստարկղ պետք է ունենա իր համարը և խՍՀՄ պետական զինանշանի նկարը: Արկղի վրա պետք է ցույց տրվի ված լինեն՝ ճիշտ գրված հասցեյի որինակը, փոստային փոխադրումների հիմնական տեսակների գնացուցակը, արկղի մաքրման ժամկետները:

Յուրաքանչյուր արկղի մոտ փակցվում է հայտարարություն, վորի մեջ պետք է ցույց տրված լինի նամականիշերի վաճառքի մոտակա վայրը և կապի ձեռնարկության հասցեն:

Փոստարկղի արտաքին տեսքը վոչ պակաս կարևոր նշանակություն ունի: Ամեն մի մարդ իր նամակը չէ գցի ժանգոտած, անխնամ թողած արկղը. նման արկղը վստահություն չի ներշնչում:

Փոստարկղները պետք է պահել մաքուր, պարբերաբար շորով մաքրել, ձմեռը մաքրել ձյունը, պետք է նաև հսկել, վոր արկղը մշտական ունենա սարքին կողպեք և կողպված լինի:

Շրջաններից մեկում տեղի յե ունեցել հետևյալ փաստը. մեկ պառավ կին մոտենում է փոստարկղին նամակ գցելու: Փորձում է կողպեքը:

Պարզվում է, վոր դռնակը բաց է:

Արկղում կային նամակներ: Պառավը շարժեց գլուխը և քարշ յեկավ դեպի փոստը:

Իսկ փոստը գտնվում էր 3 կիլոմետր հեռու այնտեղից, վորտեղ փակցված էր արկղը: Դեպքի ակամա վկան է յեղել շրջանային գրասենյակի հրահանգիչը: Նա ստիպված է լինում հասնել պառավին և իր ծառայությունն է առաջարկում նամակը փոստ տանելու: Միայն այն ժամանակ, յերբ պառավը համոզվեց, վոր գործ ունի կապի աշխատողի հետ, նա վստահեց իր նամակը նրան տալու և պատվիրեց խիստ հայեցել այն կապավորներին,

վորոնք դեպի իրենց պարտականություններն այդպես անբարեխիղճ են յեղել:

Արկղը բաց թողնելը սոսկ հասարակ անփութություն չէ, այլ հանցագործություն է:

Այդպիսի փաստերը վոչ թե միայն գցում են կապի հեղինակությունն ազգաբնակչության աչքում, այլ և կործանող են ցիաների հափշտակման պատճառ են դառնում:

Հիմա անցնենք հետևյալ կարևոր հարցին—փոստարկղների դատարկմանը:

Փոստարկղների դատարկումը պետք է կատարվի խիստ սահմանված ժամացուցակով: Դատարկման ժամկետները վոչ մի դեպքում չպետք է խախտվեն: Այդ ժամկետները սահմանում են կապի շրջանային գրասենյակները տեղական իշխանություն մարմինների հետ համաձայնեցնելով:

Փոստատարի շրջանում գտնված արկղի մաքրումը պետք է կատարվի շրջանում ամեն մի շրջագայության ժամանակ:

Ձեռնարկության մեջ յեղած արկղները պետք է մաքրվեն ամեն անգամ փոստատարների շրջան դուրս գալուց առաջ:

Հարկավոր է լավ պարզաբանել փոստատարներին և կապի սյուռ աշխատողներին, վորոնք փոստարկղներն են դատարկում (մաքրում), այն հսկայական կարևորությունը, վոր ձեռք է բերում ժամանակին դատարկումը:

Սակայն միայն դրանով սահմանափակվել հարկավոր չէ, բացի բացատրական աշխատանքից, հարկավոր է կազմակերպել պարբերական վերահսկողություն դատարկման վրա:

Ինչպես պետք է սահմանել նման վերահսկողություն: Վերահսկողությունը իրագործվում է հատուկ ստուգիչ պիտակների գործադրումով:

Դա այսպես է կատարվում: Յուրաքանչյուր փոստատարի (վորի շրջանում կա փոստարկղներ), փոխադրում կատարելուց առաջ, ձեռնարկության պետք տալիս է զանազան գույնի պիտակներ՝ ըստ շրջանում յեղած արկղների քանակի: Յեթե, յենթադրենք, յերեկ նա տվել է դեղին գույնի պիտակներ, իսկ այսօր կարմիր գույնի, հետևաբար փոստատարը փոստը բաժանելուց հետո պետք է վերադարձնի նրան դեղին գույնի պիտակները, իսկ կարմիրները՝ թողնի արկղում:

Ձեռնարկության պետք պարբերաբար, այցելության միջո-

ցով ստուգում ե, թե կան արդյո՞ք արևիչներում պիտակներ, թե վոչ, և համապատասխանում են արդյո՞ք զրանք տվյալ որվա գույնին:

Վերահսկողութունը պետք է իրագործել նաև ուրիշ միջոցով, որինակ՝ ստուգել նամակներ ուղարկելու միջոցով, վորոնց վրա ցույց է տրված ժամանակը, թե յերբ են նրանք գցվում արկղը:

Յերբ փոստատարն այդ նամակները փոստ կրերի, կարելի չէ վորոշել, թե վորքան ժամանակ է այս կամ այն նամակը պառկած մնացել արկղում:

Վերահսկողութւյան գործին անհրաժեշտ է մասնակից դարձնել նաև ազգաբնակչութւյանը, դպրոցականներին, պիտուներին, վորոնք կարող են հետեւել փոստարկիւնների ժամանակին դատարկվելուն, ուղարկելով ստուգիչ նամակներ կամ իրենց, կամ հաւաններին, կամ ել ընկերներին հասցեյով:

ՆԱՄԱԿԱՆԻՇԵՐԻ ՎԱՃԱՌՄԱՆ ԿԵՏԵՐ

Միայն փոստարկիւնների առկայութւյնն այն գյուղերում, վորտեղ չկա փոստային ձեռնարկութւյն, դեռ լրիվ չի լուծում ազգաբնակչութւյան համար կապից ոգտվելու մեծ հարմարութւյն ստեղծելու խնդիրը:

Յուրաքանչյուրին հայտնի չէ, վոր նամակի համար հարկավոր է ունենալ թուղթ, ծրար և նամականիշ: Կապի ձեռնարկութւյնն չունեցող գյուղերում ազգաբնակչութւյանը ծրար, թուղթ և նամականիշ վաճառելու գործը հանձնարարվում է գյուղական փոստատարներին: Բայց միայն զրանով սահմանափակվել չի կարելի և դրա համար ել նման գյուղերում պետք է կազմակերպվեն նամականիշերի վաճառման կետեր:

Այդպիսի կետեր կարելի չէ կազմակերպել կոլխոզի վարչութւյնում, գյուղխորհրդում, սպառկոոպներում, այսինքն այն վայրերում, ուր ազգաբնակչութւյնը շատ է հավաքվում:

Ձեռնարկութւյան պետք պայմանավորվում է կոլխոզի հաշվետարի, խանութի վարիչի կամ գյուղխորհրդի քարտուղարի հետ՝ նամականիշ վաճառելու մասին: Նա հանձնում է նրանց կանխիկ վճարով 5—10 ռուբլու նամականիշ, ծրար և թուղթ: Նամականիշերի պահաւը լրացնում է այն փոստատարը, վորը սպասարկում է տվյալ գյուղին:

Նամականիշերի վաճառման վայրում պետք է փակցված լինի հայտարարութւյնն այն մասին, վոր այդտեղ կարելի չէ գնել նամականիշ, ծրար և նամակի թուղթ:

ԿՈԼԽՈՋՆԵՐԻ ՅԵՎ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ԱԶԳԱՐՆԱԿՈՒԹՅԱՆ ՍՊԱՍԱՐԿՈՒՄԸ

Ստալինյան հնգամյակները տարիներին անչափ աճեցին կոլտնտեսական գյուղացիութւյան պահանջները: Արդեն համարյա չկա այնպիսի կոլխոզային տնտեսութւյն, վորտեղ ընտանիքի անդամներից մեկն ու մեկը չստանա թերթ, ամսագիր, գիրք:

Հսկայական քանակութւյամբ կոլխոզային յերիտասարդութւյնն սովորում է քաղաքներում:

Որ ավուր ավելանում է գյուղի և քաղաքի մշտական ամուր կապի պահանջը:

Գյուղատնտեսութւյան կոլեկտիվացման բուռն աճը պահանջեց ավելի հստակ կապ գյուղի և քաղաքի միջև: Այն ժամանակ առաջին անգամ սկսեց կիրառվել գյուղական ազգաբնակչութւյան փոստային սպասարկումը կոլխոզային փոստատարներին միջոցով իրագործելու սխեման: Այդ սխեման իրեն լիովին արդարացրեց և գոյութւյն ունի մինչև այսօր:

Այդ սխեմանով սպասարկելու առավելութւյնները վորոնք են:

Կոլխոզային փոստատարը առաջադրվում է կոլխոզի անդամներին ընդհանուր ժողովում իրենց իսկ կոլտնտեսականների միջից:

Իբրև կանոն, նա ընտրվում է կոլխոզի ավելի գրագետ, յեռանդուն և հեղինակավոր մարդկանցից: Նրան բոլորը ճանաչում են, բոլորը վստահում են: Կոլխոզային փոստատարը հանդիսանում է գյուղում կուլտուրա տարածողը, կոլխոզի քաղաքական աշխատողը:

Նա տարածում է բուլճեիկյան մամուլը, կուսակցական կազմակերպութւյնների ղեկավարութւյամբ կազմակերպում և անցկացնում է դաշտում լրագրերի ընթերցանութւյն, տեղ է հասցնում ցանքաի, բերքահավաքի ընթացքի տեղեկագրերը և այլն:

Կոլխոզային հասարակայնութւյնը ուղած բոպիյին կարող է ստուգել կոլխոզային փոստատարի գործունեյութւյնը, դիպի

աշխատանքը անբարեխիղճ վերաբերմունք ցուցաբերելու դեպքում յենթարկել պատասխանատվության, պահանջել հաշվետվություն, ոգնել նրան, յերբ դժվարություններ են առաջանում:

Գյուղական կապի ձեռնարկությունների ղեկավարների հիմնական խնդիրն այն է, վոր ղեկավարեն կոլտոգային փոստատարներին աշխատանքներն ազգաբնակչությանն որինակելի սպասարկելու համար, ամեն որ հրահանգեն նրանց, դաստիարակեն նրանց անկեղծ և գիտակցորեն վերաբերվել դեպի աշխատանքը, դեպի սոցիալիստական սեփականությունը:

Ցավոք սրտի դեռ պատահում են փաստեր, յերբ կոլտոգների առանձին ղեկավարներ հրաժարվում են առանձնացնել կոլտոգային փոստատարներ: Նրանք չեն հասկանում, վոր կոլտնտեսականների կուլտուրական սպասարկումը հանդիսանում է մեծ քաղաքական գործ:

Կապի ձեռնարկությունների ղեկավարները պարտավոր են շարունակ բացատրել կոլտնտեսականներին կոլտոգային փոստատար առանձնացնելու անհրաժեշտությունը և ոգուտը:

Գուցե և վորոշ կոլտոգային փոստատարների աշխատանքային որը լրիվ ծանրաբեռնված չլինի կորեսպոնդենցիան բաժանելու գործով, այդ դեպքում նա կարող է կոլտոգում վորեն այլ աշխատանք կատարել ըստ իր մասնագիտություն:

Կապի ժողովրդական կոմիսարիատը դեռ անհրաժեշտ քանակություն սեփական տրանսպորտային միջոցներ չունի կապի ձեռնարկությունների միջև գյուղամիջյան տրակտով փոստի փոխադրում կատարելու համար:

Տրանսպորտային միջոցներ ունեցող միակ կազմակերպությունները գյուղում հանդիսանում են կոլտոգները: Դրա համար էլ կապի որդանները դիմում են նրանց ոգնություն:

Կապի որդաններին փոստի փոխադրման համար տրանսպորտային միջոցներ տրամադրելն իրականացվում է կոլտոգների հետ հատուկ պայմանագրեր կնքելու միջոցով:

Կապի որդաններն իրենց տրամադրված տրանսպորտի համար կոլտոգին վճարում են վորոշ գումար՝ տվյալ մարզի (յերկրամասի) համար կիլոմետրային վազքի պլանով սահմանված գնացուցակի համաձայն:

ԽՈՐՀՏՆՏԵՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՅԵՎ ԱՆՏԱՌԱՐԴՏՆՏԵՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՍՊԱՍԱՐԿՈՒՄԸ

Խորհանտեսություններին կապով սպասարկելու կարգի մասին Կապի ժողովմատը Խորհանտեսություններին ժողովմատի հետ տվել է հետևյալ կարգադրությունները: Խորհանտեսություն, ինչպես նաև բանվոր ծառայողների անվամբ ստացվող փոստը կապի մոտակա ձեռնարկությունից մինչև խորհանտեսություն կենտրոնական ագարակը պետք է փոխադրվի կապի որդաններին ուժերով և միջոցներով:

Յեթև կապի որդաններն իրենց տրանսպորտը չունեն, խորհանտեսությունը պարտավոր է իր տրանսպորտը տրամադրել փոստի փոխադրումը մինչև խորհանտեսություն կենտրոնական ագարակն ապահովելու համար, վորի համար նրան վճարվում է այն գումարը, վոր սահմանված է կապի որդանների համար տարեկան պլանով:

Փոստի փոխադրումը կենտրոնական ագարակ, ինչպես նաև խորհանտեսության բաժիններին և ֆերմաներին, վորոնք գտնվում են կենտրոնական ագարակից վոչ հեռու քան յերեք կիլոմետր, պետք է կատարվի փոստի բաժանմունքի միջոցով, յեթև այդպիսին կա խորհանտեսության կից:

Այն խորհանտեսություններում, վորտեղ չկա փոստի բաժանմունք, փոստի փոխադրումը կենտրոնական ագարակ, նաև բաժիններին և ֆերմաներին, վորոնք գտնվում են կենտրոնական ագարակից ավելի քան յերեք կիլոմետր հեռավորության վրա, կատարվում է խորհանտեսությունների միջոցներով:

Գյուղություն ունեցող կամ նոր բացվելիք կապի բաժանմունքների համար շենքը տրամադրում է խորհանտեսությունն անվճար:

Կոմունալ սպասարկումը (վառելիք, լուսավորություն, ջուր և այլն) տալիս են խորհանտեսությունները վճարով, պայմանագրական հիմունքներով, բայց վոչ թանգ ինքնարժեքից:

Նմանորինակ կարգ է սահմանված նաև այն անտառարդանտեսություններին սպասարկելու համար, վորոնք մտնում են անտառաօղկոմատի սիստեմի մեջ:

Կապի ձեռնարկություններին աշխատանքի լավացման գործում մեծ ուժանակություն կարող են ցույց տալ խորհուրդներին կից կազմակերպված կապի սեկցիաները:

Կապի ձեռնարկությունների ղեկավարներն այդ չպետք է մոռանան: Յեվ այն դեպքում, յերբ այդ սեկցիաները վատ են աշխատում, անհրաժեշտ է ձեռք առնել բոլոր միջոցները նրանց աշխատանքները կենդանացնելու և ակտիվացնելու համար:

Կապի սեկցիաները կազմակերպվում են ժողովրդական լայն մասսաներին կապի զարգացման ասպարիզում խորհուրդների պրակտիկ աշխատանքներին ներգրավելու, կապը մասսայականացնելու ընտելության մեջ և ազգաբնակչության սպասարկումը կապով ավելի լավացնելու համար: Սեկցիաները գործում են կառավարություն կողմից հաստատված հատուկ կանոնադրությունների վրա:

Հայտնի չէ, վոր փոստը պայմանագիր է կնքում կոլտնտեսությունների, խորհրդատեսությունների և ՄՏԿ-ների հետ կոլտնտեսային փոստատարներ առանձնացնելու կամ տրանսպորտային միջոցներ տրամադրելու համար: Կապի սեկցիաները պետք է հենվեն փոխադարձ պարտականությունների կատարման վրա, ինչպես նաև հսկեն գյուղխորհուրդների և վերադաս մարմինների՝ կապի մասին կայացրած վորոշումների կենսագործմանը: Սեկցիաները, ներգրավելով աշխատանքի գյուղական ակտիվին, իրենց տերիտորիայի վրա կապի աշխատանքների նկատմամբ կազմակերպում են մասսայական հսկողություն, հսկում են հեռախոսային գծերի սարքին լինելու վրա, կազմակերպում են նրանց պահպանումը ֆինանսավորման, քանդումից, հսկում են լայն մասսաներին կապով սպասարկելու վորակի վրա:

Կապի սեկցիաները մասնակցում են մամուլի, փոստային փոխադրումների, հեռագրերի հանձնումների և մշակումների ստուգիչ ժամկետների մշակմանը և ազգաբնակչության ու գյուղական կազմակերպություններին այդ ժամկետներին ծանոթացնելու գործին:

Սեկցիաները ուժանակում են կապի նորմալ աշխատանքներին: Ձգտում են տրամադրել փոստի փոխադրման համար տրանսպորտային միջոցներ, կոլխոզային փոստատարներ առանձնացնել: Պահանջում են գյուղխորհուրդներից փողոցներին անուններ

առանձնել և կանոնավորել տների համարները, դռների վրա ունենալ փոստարկղներ, կապի ձեռնարկություններն ապահովել համապատասխան շենքերով և այլն:

Նրանք միջոցներ են ձեռք առնում կապի զարգացման, գյուղի հեռախոսացման և ուղիորդական համար: Կազմակերպում են ընտելության ոգնությունը նյութեր տեղափոխելու, սյունների փոխերը փոխելու և այլ աշխատանքներում:

Սեկցիաների աշխատանքների հիմքն են կազմում գյուղխորհուրդների, կապի բաժանմունքների, գործակալությունների աշխատանքների պլանները և ընտրողների նախադրերը:

Սեկցիաները ձգտում են արագորեն և ճշտորեն քննել և լուծել աշխատավորության բողոքները, ստուգում են կապի ձեռնարկություններում բողոքի գրքերը, կազմակերպում են կապի լավացման մասին աշխատավորության առաջարկները հավաքելու և իրացնելու գործը, քաղաքացիներից ընդունում են բողոքներ, պարբերաբար ստուգում են կապի ձեռնարկությունների աշխատանքները, լսում են ձեռնարկությունների պետերի հաշվետվությունները և իրենք ել հաշիվ են տալիս ազգաբնակչությանը:

Որքանակի համար բերենք Ռոստովի մարզի շրջաններից մեկի կապի սեկցիայի հաշվետվությունը: Ահա թե ինչպես է նկարագրում թղթակիցը այն ժողովը, վորտեղ դրված է յեղել սեկցիայի հաշվետվությունը. «Այսօր դրված է կապի գյուղական սեկցիայի ղեկավարի ղեկուցումը:

Ահա թե ինչու գյուղական հոծ մասսայի մեջ յերևում են ցրիչ-պայուսակներով մարդիկ:

Նրանք յեկել են աշխատանքից հետո, վորպեսզի բաց չթողնեն կապի սեկցիայի նախադասի ղեկուցումը:

Մեծ ուշադրություն է հետաքրքրություն լսում են ղեկուցողին ծերունի կոլխոզիկները, կաղակները և կաղակունիները, յերիտասարդությունը, գյուղական ինտելիգենցիան՝ ուսուցիչները, գյուղատնտեսները: Նրանցից ամեն մեկը համարյա ամեն ոք շփում ունի փոստի աշխատանքների հետ:

Սեկցիայի ղեկավարը խոսում է այն մասին, թե ինչպիսի ուժանակություն է հասցրել սեկցիան փոստին նոր շենք տրամադրելու գործում, այն մասին, թե ինչպես սեկցիան կապավորների մասնակցությամբ փոստի շենքին իգեալական կուլտուրական տեսք է տվել: Այդ մասին գրեթե գյուղի յուրաքանչյուր

քնակիչը մեծից մինչև փոքրը, վորովհետև փոստի շննքն իր տեսքով և մաքրությամբ գյուղի մնացած շննքերի նկատմամբ հանդիսանում և ամենակուլտուրական շննքերից մեկը:

Ապա նա խոսում և այն մասին, թե ինչու՞ն և կայացել սեկցիայի դերը գրագետ, ակտիվ և քաղաքականապես զարգացած կոլտնտեսականներից փոստատարներ առանձնացնելու և նրանց այդ աշխատանքին ամրացնելու գործում, այն մասին, թե ինչպես կապի սեկցիան առանձին ակտիվիստներին ներգրավելով, կազմակերպել և ազդարնակությանը կապով ապահովելու գործի ստուգումն ու հսկողութիւնը:

Հետո նա կանգ և առնում կապավորների աշխատանքում դեռ գոյութիւն ունեցող բացերի վրա:

Մեզ մոտ բացերի պատճառներն այն են, վոր մարդկանց հետ քիչ աշխատանք և տարվում, հայտարարում և յեզրափակման մեջ զեկուցողը:

Շատ փոստատարներ ինքնագլուխ են մնացել: Փոստատարները դաշտում անց են կացնում բարձրաձայն ընթերցում, անց են կացնում զրույցներ կոլտնտեսականների հետ:

Բայց չե, վոր հաճախ իրենք՝ փոստատարները կարիք ունեն ոժանդակության:

Փոստատարներն ամեն ժամանակ չեն կարողանում պատասխանել կոլտնտեսականների կողմից հարուցված հարցերին: Նշանակում և, ավելի լավ աշխատելու համար, կապավորները պետք և որ ավուր բարձրացնեն իրենց գիտական մակարդակը, պետք և տիրապետեն բոլոր միջոցին:

Մեր ուսուցիչներն ինչի՞ն և—ոգնել նրանց այդ գործում:

Զեկուցումը քննեցին ջերմորեն և յերկար:

Յեւույթ ունեցողները նշում եյին սեկցիայի և կապավորների աշխատանքների բացերը և թերութիւնները, առաջարկներ եյին մտցնում թերութիւնները ուղղելու մասին: Ուսուցիչները պարտավորութիւն վերցրին իրենց վրա ոգնել կոլտնտեսային փոստատարներին նրանց մասսայական-բացատրական աշխատանքում՝ քնակչության մեջ:

Հենց այդ ժողովում հաստատվեց կապի սեկցիայի առաջիկա յեռաժայակի պլանը:

(Հարցերին պատասխանեցը բանավոր)

1. Ինչպի՞սի արտադրական սարքավորում և հարկավոր կապի ձևանար-կությանը:

2. Ինչի՞ համար են կապի բաժանմունքներում սարքավորվում պահեստ-ները:

3. Ի՞նչ քանակության ազդարնակության համար, սովորաբար, վակցը-վում և փոստարկը:

4. Տվեք ձեր առաջարկները փոստարկչների դատարկման հսկողության վերաբերյալ:

5. Ո՞ւմ տրանսպորտային միջոցներով պետք և փոխադրվի փոստը խորհ-տնտեսության ֆերմաները և բաժինները այն դեպքում, յերը նրանք դաշտում են կենտրոնական ագարակից 5 կիլոմետր հեռավորության վրա և խորհտնտես-սութիւնում կապի ձևանարկութիւն գոյութիւն ունի:

6. Ի՞նչ բան և կապի սեկցիան և վորոնք են նրա խնդիրները:

ՊՐԱԿՏԻԿ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔ

Դասախոսութիւնը կարգացեք ձեր բաժանմունքի, գործա-կալության բոլոր աշխատակիցների հետ միասին: Քննեցեք նրանց հետ յուրաքանչյուր թեման առանձին-առանձին:

Ձեր աշխատակիցների հետ միասին կազմեցեք պլան, վորի մեջ պարզ և վորոշակի ցույց տվեք, թե այս դասախոսութիւնը ուսումնասիրելու հիման վրա դուք հատկապես ինչպի՞սի միջոցա-ռումներ եք վորոշել անցկացնել կյանքում, վորպեսզի ձեր բա-ժանմունքը (գործակալութիւնը) ունենա կուլտուրական տեսք և լավագույն ձևով սպասարկի ազդարնակությանը: Այդ պլանի քննարկմանը ներգրավեցեք գյուղխորհրդի կապի սեկցիային:

Պլանը ներկայացրեք խորհրդատվին (կոնսուլտանտին):

Յ Ա Ն Կ

62

2

Ներածական

ԱՌԱՋԻՆ ԴԱՍ

Կապի ձեռնարկութիւնների տեսակները և նրանց ստորաբաժանումը

Կարգերի	3
Փոստային ցանցի դասավորումը գյուղում	4
Կապի ձեռնարկութիւնի կուրսուրական պահպանումը	6
Կապի շրջանային գրասենյակ	7
Կապի բաժանմունքը և գործակալութիւնը	9
Ոպերացիաների կատարման ժամանակը	10
Հաստիքը	11
Իրավունքներ և պարտականութիւններ	11
Պահպանել աշխատանքային կարգապահութիւնը	14
Ստուգիչ հարցեր	18

ՅԵՐԿՐՈՐԴ ԴԱՍ

Փոստային գույքը և սարքավորումը	19
Փոստային տարա	20
Արժեքների պահպանումը	20
Փոստարկղերը	21
Նամականիշների վաճառման կետեր	24
Կուրսները և գյուղական աղգաբնակչութիւնի սպասարկումը	25
Խորհանդեսութիւնների և անտառաբուծիւնների սպասարկումը	27
Խորհուրդներին կից կապի սեկցիաների մասին	28
Ստուգիչ հարցեր	31
Պրակտիկ տաճարներ	31

Թարգմ. Ն. Մ հ ե ղ յ ա ն

Գրադ. խմբագիր՝ Գ. Ք ա ղ ա խ յ ա ն

Տեխ. խմբագիր՝ Լ. Ո հ ա ն յ ա ն

Սրբագրիչ՝ Մ. Հ ա խ ն ա ղ ա ղ յ ա ն

Կոնտրոլ սրբագրիչ՝ Վ. Յ հ ա յ ա ն

Գրադ. խմբագիր № 9426 Տեխ. խմբագիր № 766

Պետական լաւարարի Հրատարակչութիւն, Երևան, Արմիայի 104:



ՀՀ Ազգային գրադարան



NL0297213

wf-y
9p 2

2011

24.088