Հայկական գիտահետազոտական հանգույց
Armenian Research & Academic Repository

Սույն աշխատանքն արտոնագրված է «Ստեղծագործական համայնքներ ոչ առևտրային իրավասություն 3.0» արտոնագրով

This work is licensed under a Creative Commons Attribution-NonComercial 3.0 Unported (CC BY-NC 3.0) **license.**

Դու կարող ես.

պատճենել և տարածել նյութը ցանկացած ձևաչափով կամ կրիչով

ձևափոխել կամ օգտագործել առկա նյութը ստեղծելու համար նորը

You are free to:

Share — copy and redistribute the material in any medium or format

Adapt — remix, transform, and build upon the material

23913

ՅԱ. ԳՈԼ՝ԴՄԱՆ.
Վ. ԴՈՒԼ՝ՉԻՆ.

ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ

ՁԵՌՆԱՐԿ ԽՈՐԱՌԾԱՌԻ ՄԻՈՒԹՅԱՆ ՏԵՂԿՈՄՆԵՐԻ ՅԵՎ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱ-ԺՈՂՈՎՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ

331.87
Գ-74

ԹԱՐԳՄԱՆԵՑ
ՍԻՄ. ՓՈԼՅԱՆ

ՀՐԱՏԱՐԱԿՉՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԽՈՐԱՌԾԱՌԻ ԱՐՀԱՄԻՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

15 JAN 2010

ՅԱ. ԳՈԼ'ԴՄԱՆ.
Վ. ԳՈՒԼ'ՉԻՆ.

331.87
Գ-74

ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ

1003
Գ 3267

ՁԵՌՆԱՐԿ ԽՈՐՀՐԴԱՐԻ
ՄԻՈՒԹՅԱՆ ՏԵՂԿՈՄՆԵՐԻ
ՅԵՎ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱ-
ԺՈՂՈՎՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ

Հ.Ս.Խ.Հ. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԳՐԱԴԱՐԱՆ
*C.C.P.A. Պետական Գրադարան
7/II. 1922
Ա. ՄՅԱՍՆԻԿՅԱՆԻ Ա

ԹԱՐԳՄԱՆԵՑ
ՍԻՄ. ՓՈԼՅԱՆ

ՀՐԱՏԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԽՈՐՀՐԴԱՐԻ
ԱՐՀՄԻՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

20 MAR 2013
7843
23973

ՀԱՅՊԵՏՊՈԼԻԳՐԱՖԻ ԱՌԱՋԻՆ ՏՊԱՐԱՆ
Գոսար. 854 ր. պատվ. 533 տիրաժ 500

ՀԱՌԱՋԱԲԱՆԻ ՓՈԽԱՐԵՆ

Մեր վարչական և տնտեսական ապպարատի եժանացման ու կատարելագործման անհրաժեշտությունը, նրա մերձեցումը Բանվորա-Գյուղացիական մասսաների պահանջներին ու կարիքներին՝ մեր Միությանառաջ դրել են մի շատ բարդ խնդիր—ծավալել, խորացնել ու լայնացնել տնտեսական աշխատանքը:

Մեր Միությունից պահանջվում է ոգտագործել միլիոնավոր անդամների փորձն ու նախաձեռնությունը և տնտեսական աշխատանքի միջոցով ապպարատը դարձնել ճկուն ու պարզ, հարմարեցնել այն վոչ միայն բանվորին ու գյուղացուն լիապես սպասավորելու համար, այլ և դարձնել մի այնպիսի ապպարատ, վոր ինչպես ասել է ընկ. ԼԵՆԻՆԸ, «ամեն մի խոհարարուհի կարողանար կառավարել այն»:

Նրա համար, վորպեսզի տեղերը կարողանան դյուրս բերել այդ դործը՝ հարկավոր են պայմաններ, հարկավոր է մեթոդիկական ղեկավարություն: Տեղկոմներին միմիայն ցույց տալ, թե հարկավոր է տանել տնտեսական աշխատանք՝ շատ քիչ է, պետք է նաև ցույց տալ, թե ինչպես տանել այդ աշխատանքը: Մենք տեղկոմին ասում ենք—պետք է դարդացնել տնտեսական աշխատանքը վերաղիր ծախսերի քչացման, բյուրոկրատիզմի ու վալակիտայի դեմ պայքարելու դծով, սակայն ինչպես ձևավորել այդ աշխատանքը մասսայական իրական աշխատանքի չրջանակներում, ինչպես մտնենալ

այդ աշխատանքին, վոր այնպիսի լոզունգից, ինչպիսին է «կոիվ բյուրոկրատիզմի և վալակիտայի դեմ» կարելի լինի ձևակերպել աշխատանքի մի իրական ծրագիր և կոնկրետ միջոցներ։ Տեղկոմներին մենք դեռևս այդ չենք ցույց տվել։

Մեր գրականությունն ունի արդեն շատ լուրջ աշխատություններ ռացիոնալիզատորական աշխատանքի առանձին ճյուղերի վերաբերմամբ, բայց վոչ պրոֆգրականությունը, վոչ էլ ընդհանրապես գրականությունը տակավին վոչինչ չեն նվիրել մասսայական տնտեսական աշխատանքի մեթոդիկային։

Ներկա աշխատությունը հավակնություն չունի գիտական յերկ կոչվելու, նամանավանդ կատարելություն համարվելու. նա անկեղծորեն իրեն հայտարարում է «նախնական» աշխատություն, վոր բացառապես հիմնված է գործնական աշխատանքի փորձի վրա։ «Տնտեսական Հանձնաժողովի Ուղեկցի» կոչումն է—տալ տեղկոմներին և Տնտեսական Հանձնաժողովներին գեթ տարրական ղեկավարություն, ոգնել տնտեսական աշխատանքը գործնական աշխատանքի ռելսերի վրա դնելու։

Այս աշխատանքը նոր է։ Այստեղ կարող են լինել անխուսափելի սխալներ և առանձին թերություններ։ Խնդրվում է մեր Միության անդամներին ոգնել վերացնելու թերությունները և ուղարկել իրենց ուղղումները, վորոնք ուշադրության կառնվեն գրքի յերկրորդ հրատարակության ժամանակ։

1. Ի՞ՆՉ Է ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԸ

Տնտեսական Հանձնաժողովը Կուլտուրական և Աշխատանքի Պաշտպանության հանձնաժողովների նման ու նրանց չափով Տեղկոմին ոժանդակ մի մարմին է տնտեսական աշխատանքը տանելու համար։

Տնտեսական Հանձնաժողովի անդամներին առաջադրում է Տեղկոմն իր հայեցողությամբ՝ հասարակական կամավոր աշխատանքի սկզբունքով. աշխատում է առաջ քաշել առավելապես ակտիվ աշխատավորներից նրանց, վորոնք իրենց գիտելիքներով կարող են ոգտակար լինել տնտեսական աշխատանքի ասպարիզում։

Տնտեսական Հանձնաժողովը հաշվետու է Տեղկոմին։ Տնտեսական ամբողջ աշխատանքի համար թե՛ ընդհանուր ժողովի և թե՛ Միության առաջ պատասխանատու է Տեղկոմը։

Անաշխատունակության դեպքում կամ այլ պատճառներով Տեղկոմն ամեն ժամանակ կարող է հեռացնել Տնտեսական Հանձնաժողովի այս կամ այն անդամին և նրա փոխարեն առաջադրել ուրիշին։

Տնտեսական Հանձնաժողովը Միությունական մարմին է. ուստի և վարչական անձնավորությունները, վոր ունեն վարձելու և արձակելու իրավունք՝ Հանձնաժողովի կազմի մեջ չեն կարող մտնել։ Սակայն չի բացառվում Վարչության և Հանձնաժողովի միարան և նույնիսկ սիստեմատիկ աշխատանքը, բայց Հանձնաժողովի կազմից դուրս։

Հանձնաժողովի աշխատանքի ղեկավարությունը պատկանում է Տեղկոմին. դրա համար անհրաժեշտ է, որ Տեղկոմի անդամներից առնվազն մի հոգի լինի կազմի մեջ: Հանձնաժողովի նախագահը պետք է լինի տեղկոմի անդամ (տես կանոնադրության 5-րդ կետը): Բայց այդ ղեկավարությունը և հաշվետու լինելը չպետք է ճնշեն տնտեսական հանձնաժողովի նախաձեռնությունը. անհրաժեշտ է բառի հայտնի իմաստով, տալ նրան գործողության կատարյալ ազատություն: Տնտեսական հանձնաժողովի սխալն ավելի քիչ է սարսափելի, քան նրա անգործունեությունը, որովհետև այդ սխալը հեշտորեն կարելի կլինի ուղղել այն յեղանակով, որ տեղկոմը չի հաստատի տնտեսական հանձնաժողովի այն ձեռնարկումները, որոն ինքը կգտնի աննպատակահարմար:

Անհրաժեշտ է բացառիկ ուշադրություն դարձնել տնտեսական հանձնաժողովների ընտրության (подбор) վրա. առանց համապատասխան վորակ ունեցող ակտիվիստ և հասարակական աշխատավորը վոչինչ չեն կարող անել, ճիշտ այնպես, ինչպես վոչինչ չի կարող անել հասարակական և պրոֆեսիոնալ աշխատանքով չհետաքրքրվող մասնագետը:

Տնտեսական հանձնաժողովի անդամների ընտրության ժամանակ անհրաժեշտ է հաշվի առնել աշխատավորի ոգտակարությունը տնտեսական աշխատանքին թե իր գիտելիքներով, և թե հասարակական, քաղաքական իր ակտիվությամբ ու մասսաների մեջ ունեցած հեղինակությամբ:

Տնտեսական հանձնաժողովի անդամների անձնական հաջող ընտրությունը մեծ չափով նախորոշում է տնտեսական աշխատանքի հառաջադիմությունը: Մասնավորապես անհրաժեշտ է լուրջ ուշադրություն դարձնել տնտեսական հանձ-

նաժողովի համար վորակյալ քարտուղար ունենալու հարցի վրա, վորովհետև վատ կազմված արձանագրությունը վատ է արտացոլում մինչև իսկ ըստ էության լավ աշխատանքը:

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՎԱՐՉԱԿԱՆ, ՎԱՐՉԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ, ՊԵՏԱՌԵՎՏՐԱԿԱՆ ՅԵՎ ԿՈՈՊԵՐԱՏԻՎ ՀԻՄՆԱՐԿՆԵՐԻՆ ՈՒ ՁԵՌՆԱՐԿՆԵՐԻՆ ԱՌԸՆԹԵՐ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԻ

1. Պետապարատի բարելավման հարցերի մշակման, առևտրական և կոոպերատիվ հիմնարկների տնտեսական գործունեության դրական և բացասական կողմերի ուսումնասիրության ու նրանց աշխատանքի դրվածքի բարելավման միջոցների նշման, այլ և այդ բնագավառում Բ. Գ. Տեսչությունից տրված հատուկ հանձնարարությունների իրագործման նպատակով հիմնարկներում, տեղկոմներին առընթեր, կազմակերպվում են Տնտեսական Հանձնաժողովներ:

2. Վերոհիշյալ ինդիրների ու նպատակի համեմատ Տնտեսական հանձնաժողովների պարտականությունների մեջ մտնում են՝—

ա) Գրավել հիմնարկության աշխատավորներին դեպի Խորհրդային ապպարատի բարելավման աշխատանքները, ուժեղացնել նրանց շահագրգռությունը և ուշադրությունը դեպի իրենց հիմնարկության գործունեությունը, հայտնաբերել հիմնարկության աշխատավորների նախաձեռնությունն ու ինքնագործունեությունը և ոգտագործել նրանց փորձն այդ ասպարեզում:

բ) Ակտիվ մասնակցություն ցույց տալ ծառայողների աշխատանքի արտադրողականության բարձրացման գործին,

մանավանդ հարցերի մշակման մեջ և աջակցել աշխատանքային կարգապահության, բանվորական որվա խոտացման, աշխատանքի հաշվառման ու գրված քի և բանվորական ուժի ռացիոնալ ոգտագործման հետ կապված միջոցների կիրառման:

գ) Ուսումնասիրել հիմնարկության գործունեության մեջ նրա տեխնիկա-կազմակերպչական հարցերը. այն է՝ կառուցվածքը, հաստիքները, գործավարությունը, հաշվառքն ու հաշվետվությունը, հիմնարկության անձնական կազմը, նրա տնտեսա-ֆինանսական վիճակը և մասնակցել հիմնարկության բյուջե-նախահաշվային աշխատանքին:

դ) Բացի դրանից Պետառևտրական և կոոպերատիվ հիմնարկներում ուսումնասիրել նրանց ընթացիկ, պրակտիկ գործունեության հարցերը՝ որինակ վերադիր ծախսերը, ապրանքների գնահատությունը (կալկուլյացիա) շեշիդը (ասորտիմենտ), պահեստային տնտեսությունը և այլն:

ե) Մշակել գործնական միջոցներ գ. և դ. կետերում հիշատակված հարցերի շուրջը և աջակցել նրանց իրագործման:

զ) Ակտիվ մասնակցել Տնտեսական խորհրդակցությունների աշխատանքներին և տեխնիկապես նախապատրաստել այդ աշխատանքները:

3. Տնտեսական հանձնաժողովի առաջ դրված խնդիրների կենսագործման համար նա ա) ամիսը յերկու անգամից վոչ պակաս հրավիրում է նիստ, վորտեղ քննության և առնում իր ընթացիկ աշխատանքի հարցերը և մշակում է գործնական միջոցներ: բ) Տնտեսական գործունեության համար իր կողմից կատարվելիք խնդիրների կիրառման կարգով հիմնարկության աշխատավորներին քաջում է աշխատանքի: գ) Մասնակցում է պատի լրագրերի հրատարակության և տնտեսական աշխատանքի հետ կապված հարցերի լուսաբանման թերթի միջոցով: դ) Լսում և քննում է հիմնարկության զանազան մասերի զեկուցումները: ե) Կազմում և մշակում է Տնտեսական խորհրդակցության որակարգը և աջակցում է նրա ընդունած վորոշումների կատարման:

4. Տնտեսական հանձնաժողովներ կարող են կազմակերպվել այն հիմնարկներում (ձեռնարկներում), վորոնց աշխատակիցների թիվը պակաս չէ 50-ից, ըստ վորում առանձին հիմնարկությունների համար այդ նորման կարող է իջեցվել Միության Վարչության թույլտվությամբ:

5. Տնտեսական հանձնաժողովները ստեղծվում են տեղկոմներին կից և բաղկացած են լինում 3-9 հոգուց: Տեղկոմներին է վերապահվում իրավունք վորոշելու տնտեսական հանձնաժողովի անձնական կազմը, վորը ջոկվում է թե տեղկոմի անդամների և թե հիմնարկության ակտիվ աշխատավորների միջից: Տնտեսական հանձնաժողովի նախագահը լինելու է տեղկոմի անդամներից մեկը:

6. Տնտեսական հանձնաժողովի կոմակերպության որից Միության կողմից առաջուց և նրանից անկախ ստեղծված մարմինները, վոր նույնպես գործում են տնտեսական աշխատանքի ընդհանրացման՝ ինչպես որինակ աշխոգիտակազմի (Նատ) հանձնաժողով, աշխոգիտակազմի բյուրո և այլն՝ վերացվում են:

7. Հանդիսանալով տեղկոմի ոժանդակ մարմին տնտեսական հանձնաժողովն աշխատում է այն հրահանգներով, վոր ստացվում են անմիջապես տեղկոմից և նրան էլ՝ աշվեռոու է իր աշխատանքների համար:

8. Միության կենտ. Կոմիտեի կողմորոշ ծրագրի, Միությունական մարմինների վորոշումների, Բ. Գ. Տեսչության հատուկ հանձնարարությունների և Կազմբյուրոի աշխատանքային ծրագրի հիման վրա Տնտեսական հանձնաժողովն ըստ յեռամսյակների մշակում և իր աշխատանքի ծրագիրը, վորը ժամանակին ներկայացվում է տեղկոմի հաստատության և մտցրվում է վերջինիս գործունեության ընդհանուր ծրագրի մեջ:

9. Հանձնաժողովի մշակած գործնական բոլոր միջոցներն ու առաջարկությունները մտցվում են տեղկոմ՝ ի հաստատություն:

10. Տնտեսական աշխատանքի ընթացքում ծագած այն բոլոր հարցերը, վորոնց մասին պետք է դիմվի Վարչության՝ Տնտեսական հանձնաժողովը հաղորդում է Վարչությանը տեղկոմի միջոցով և կամ վերջինիս հանձնարարությամբ ինքն և անմիջապես հարաբերության մեջ մտնում Վարչության հետ:

11. Տնտեսական հանձնաժողովն ամիսը մի անգամից վոչ պակաս իր աշխատանքների մասին կանոնավորապես հաշիվ և տալիս տեղկոմին և վերջինիս հանձնարարությամբ նաև հիմնարկության (ձեռնարկության) ընդհանուր կամ պատգամավորական ժողովին:

Հաստատված է Խոր. և առևտր. ծառայողների Միության Կենտ. Կոմիտեի նախագահության կողմից 1925 թ. հունվարի 13-ին (արձանագրություն № 5, պ. 4):

2. Ի՞ՆՉ Է ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆԸ.

Կանոնադրություն

ՀԻՄՆԱՐԿՆԵՐԻ ՅԵՎ ՁԵՌՆԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Ծառայողներին լայն չափերով դեպի խորհրդային ապարատի բարելավման աշխատանքը գրավելու, նրանց շահագրգռությունն ու ուշադրությունը դեպ իրենց հիմնարկության (ձեռնարկության) գործունեությունն ուժեղացնելու և հիմնարկության (ձեռնարկության) Վարչության ու աշխատավորների փորձը փոխադարձորեն փոխանակելու նպատակով կազմակերպվում են տնտեսական խորհրդակցություններ:

2. Տնտեսական խորհրդակցություններ կարող են ստեղծվել այն հիմնարկներում ու ձեռնարկություններում, վորոնց աշխատավորների թիվը պակաս չե 50-ից, ըստ վորում առանձին հիմնարկությունների (ձեռնարկությունների) համար այդ նորման կարող է իջեցվել Միության Վարչության հայեցողությամբ:

3. Առանձին խոշոր հիմնարկություններում, վորոնց ծառայողների թիվը 300-ից պակաս չե՝ տնտեսական խորհրդակցություններ կարող են կազմակերպվել ըստ բաժինների այն պայմանով, վոր նրանց կազմակերպման հարցը նախապես համաձայնեցվի Միության Վարչության հետ:

4. Տնտեսական խորհրդակցություններն ստեղծվում են հետևյալ կազմով—տեղկոմից, տնտեսական հանձնաժողովից, կոմբջջից, կոմյերիտբջջից, գնահատող կոնֆլիկտային հանձնաժողովի անդամներից, պատգամավորներից, (յեթե կա պատգամավորական խորհրդակցություն) Վարչության ներկայացուցիչներից և կոլլեկտիվ այն անդամներից, վորոնք

միությունական տնտեսական աշխատանքին ակտիվ մասնակցություն են ցույց տալիս։

Կանոնադրության 4-րդ կետում արծարծված այն միտքը, թե խորհրդակցությունները «ստեղծվում են կազմով» տեղերը հանախ ըմբռնել են այնպես, վոր տնտեսական խորհրդակցությունն ունի նախապես սահմանված կազմ. այդ պատճառով տեղկոմը շատ դեպքերում տնտեսական խորհրդակցության անդամներին ջոկել է այն կարգով, ինչ կարգով տնտեսական հանձնաժողովի անդամներին։ Դրա արդյունքը յեղել է այն, վոր տնտեսական աշխատանքը կաշկանդվելով մի քանի անձնավորությունների նեղ շրջանակում՝ կտրվել է աշխատավորների հիմնական մասսայից։

Գործն այդպես տանել իհարկե սխալ է։ Միութենական տնտեսական աշխատանքը դրված է այն հաշվով, վոր ոգտագործվի վողջ մասսայի փորձը և բացի արտադրական եֆֆեկտից նա նպատակ ունի նաև տնտեսական հարցերի քննության մասնակից անել բոլոր աշխատակիցներին—նրանց մեջ աշխատանքի պատասխանատվության զգացում զարթեցնելու համար։ Վերջապես տնտեսական աշխատանքն իր ամենամոտիկ հետանկարներով ձգտում է ստեղծել հոգևորական բեկում և վերադաստիարակելով «քաղքենի-ծառայողին» դարձնել նրան իր հիմնարկության աշխատանքով ու հաջողություններով հետաքրքրվող խորհրդային տնտես։

Տնտեսական աշխատանքի յերկամյա արդյունքները ցույց տվեցին, վոր ջոկված մշտական կազմն ոտարանում է մասսաներից, դրա համար ել նպատակահարմար չե. մենք կասենք այդ ավելի պարզ. «մասսայական վորևե ժողով, վոր գումարվում է տնտեսական հարցեր քննելու համար—ե տնտեսական խորհրդակցություն»։

Այդ չի նշանակում, թե չի կարելի ունենալ ձևականորեն ջոկված կազմով մի ակտիվ միջուկ, վոր կատարեր յենթահանձնաժողովների աշխատանքները ու այլ հանձնարարություններ։ Սակայն, տնտեսական խորհրդակցությունը յերբեք չպետք է բաժանել ջոկվածների և սոսկ հրավիրվածների. (*չրդատարը մերն է. Գ. և Դ.*)։

5. *Տնտեսական խորհրդակցության խնդիրներն են.—*

ա) Աջակցել մշակելու և գործնականապես իրականացնելու այն միջոցները, վորոնք կապված են աշխատանքի արտադրողականության բարձրացման, հիմնարկության (պետական և կոոպերատիվ մարմիններում) աշխատանքի կազմակերպչական-տեխնիքական դրվածքի և նրանց ընթացիկ ու գործնական հարցերի հետ։

բ) Լսել ու քննության առնել հիմնարկության (ձեռնարկության) Վարչության զեկուցումները ու առանձին առաջարկությունները։

գ) Լսել ու քննել տեղկոմի զեկուցումները իր տնտեսական գործունեության արդյունքների մասին, այլ և տեղկոմի, տնտեսական հանձնաժողովի ու առանձին աշխատավորների կողմից արվող գործնական առաջարկները։

դ) Քննել տեղկոմի տնտեսական աշխատանքի ծրագիրը։

յե) Լսել կազմ-բյուրոյի (վորտեղ նա գոյություն ունի) զեկուցումը։

6. *Տնտեսական խորհրդակցությունն հրավիրում է տեղկոմն ամիսը մի անգամից վոչ պակաս. տնտեսական հանձնաժողովը նախապես նշում ու մշակում է այդ խորհրդակցությունների օրակարգը, վորը հաստատվում է տեղկոմից։*

7. *Տնտեսական խորհրդակցության կայացրած վորոշումները տնտեսական հանձնաժողովի միջոցով հաղորդվում են*

տեղկոմին ի հաստատություն· տեղկոմը միջոցներ և ձեռք առնում այդ վորոշումների գործնական կիրառման համար:

Կանոնադրության 7-րդ կետը խոսում է այն մասին, վոր տնտեսական խորհրդակցության վորոշումները նախապես հանձնվեն տնտեսական հանձնաժողովին առաջարկությունները վերամշակելու ու նրբացնելու համար· դրանից հետո միայն տեղկոմը վերջնական ձևով այդ վորոշումները ներկայացնում է Վարչության՝ կյանքում կիրառելու համար (շղատառը մերն է. Գ. և Դ.):

8· *Տնտեսական խորհրդակցության ընդունած վորոշումների եյության շուրջը տեղկոմի և Վարչության միջև ծագած տարաձայնությունները կարող են ուղարկվել վերադաս (բարձր) միութենական կամ դերատեսչական մարմիններին՝ ի վճռումն:*

Կանոնադրության 8-րդ կետն ասում է· «Տնտեսական խորհրդակցության ընդունած վորոշումների եյության շուրջը Տեղկոմի և Վարչության միջև ծագած տարաձայնությունները կարող են ուղարկվել Վերադաս Միությունական կամ Դերատեսչական մարմիններին ի վճռումն»:

Մի քանի տեղկոմներ դա հասկացել են այն մտքով, վոր իբր թե բոլոր տարաձայնություններն առհասարակ Միության գլխի վրայով պետք է հանձնվեն Բ.Գ.-Տեսչության և այլ մարմինների: Այդպիսի ըմբռնողությունը նույնպես սխալ է: Ավելի ճիշտն այն է, վոր ամեն մի տարաձայնություն փոխադրվի Միություն, վորը հարցը քննելուց հետո կտա նրան այս կամ այն ուղղությունը (շղատառը մերն է. Գ. և Դ.):

9· *Տնտեսական խորհրդակցության դեկավարությունն իրագործում է տեղկոմը· տնտեսական խորհրդակցության նախագահելու իրավունքը պատկանում է տեղկոմի ներկայացուցչին: Տնտեսական հանձնաժողովը խորհրդակցության համար կատարում է բյուրոյի պաշտոնը, այսինքն կարգավորում է նյութերը, կազմում է խորհրդակցության որակարգը և այլն:*

10 *Ըստ բաժինների կազմակերպվող տնտեսական խորհրդակցությունները (տես § 3) իրենց գործունեությունը սահմանափակում են տվյալ բաժնի հարցերով, ըստ վորում նրանց աշխատանքի կապը և համահիմնարկային հարցերի վճռումն իրագործվում են տնտեսական հանձնաժողովի միջոցով ամբողջ հիմնարկության (ձեռնարկության) Տնտեսական խորհրդակցության մեջ թե՛ աշխատանքի ծրագիրը կազմելու ժամանակ և թե՛ ընթացիկ տնտեսական գործունեության պրոցեսում:*

11· *Ըստ բաժինների կազմակերպված տնտեսական խորհրդակցությունների համար պահպանվում է նույն կարգը, ինչ սահմանված է համահիմնարկային տնտեսական խորհրդակցությունների համար· նրանց աշխատանքի անմիջական դեկավարությունը դրվում է տեղկոմի առանձին ներկայացուցիչների վրա:*

12· *Տնտեսական խորհրդակցություններն ըստ բաժինների ստեղծվում են հետևյալ կազմով·—տեղկոմի ներկայացուցիչներից, Տնտեսական հանձնաժողովի անդամներից, (վոր անմիջապես աշխատում են տվյալ բաժնում) Կոմկուսի և Կոմյերիտմիության այդ բաժնում աշխատող անդամներից, բաժնի պատասխանատուներից, Վարչության ներկայացուցիչներից և բաժնի տնտեսական աշխատանքին ակտիվ մասնակցող աշխատակիցներից:*

Հաստատված է Խորհրդ. և տնտեսա. ծառայողների Միության Կենտ. Կոմիտեի Նախագահության կողմից 1925 թ. հունվ. 13-ին (արձանագրություն № 5, պ. 3):

3. Ի՞ՆՉՊԵՍ ՄԱՍՍԱՅԱԿԱՆԱՑՆԵԼ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԸ

Տնտեսական աշխատանքի հաջողության կարելի է հասնել և համարել այն ապահովված միայն այն դեպքում, երբ հիմնարկության կամ ձեռնարկության վողջ կոլեկտիվը գրավված կլինի նրանով և շահագրգռված նրա մեջ. այդպիսով սեղմի և տնտեսական հանձնաժողովի նպատակն է. տնտեսական աշխատանքը դարձնել մասսայի սեփականություն և քաշել մասսաներին այդ աշխատանքի մեջ:

Այդ նպատակին հասնելու հիմնական նախադրյալը նպատակի մատչելիությունն է վողջ մասսայի համար: «Մատչելիություն» խոսքի տակ պետք է հասկանալ հետևյալը.—վողջ մասսայի շահագրգռությունը Տնխորհ. կողմից հարուցվող հարցերի նկատմամբ, լուսաբանությունների պարզությունը և տվյալ հարցով հետապնդվող նպատակի կոնկրետ ձևակերպությունը:

Նախապես անհրաժեշտ է մասսաների մեջ լայն չափերով ժողովրդականացնել տնտեսական աշխատանքի դաղափարները. պետք է հանրամատչելի լեզվանակով պարզաբանել, թե ինչ է տալիս մասսային ամեն մի նվաճում տնտեսական աշխատանքի մեջ. յեռանդուն ագիտացիայի ու պրոպոգանդայի միջոցով հարկավոր է ապացուցել, վոր տնտեսական աշխատանքի արդյունքը կբերի աշխատակիցներին նյութական բարելավում և աշխատանքի ու կենցաղի պայմանների լավացում: Յերբ մենք ռացիոնալ հիմքերի վրա յենք դնում խորհրդային կամ առևտրական ապպարատը՝ մենք հասնում ենք աշխատանքի պրոցեսի պարզեցման ու հեշտացման, աուրկայի եժանացման, նրա լավացման և այլն:

Այդ նպատակով ընդարձակորեն պետք է ոգտագործել տեղական պարբերական մամուլը, պատի լրագիրը և այնպիսի ցլակատները, վորոնք մատչելի կերպով բնությագծում են գործի դրված քի բացատական կողմերը՝ ուրեմն և բաժնի, խանութի, պահեստի և այլ մասերի աշխատանքի պայմանները:

Շատ կարևոր է առաջարկությունների սիստեմի կիրառումը: Բաժնում, դրասենյակում, խանութում, պահեստում, պետք է կախել մի արկղ, վորի վրա փակցնել հայտարարություն կոչ անելով աշխատակիցներին՝ մի կտոր թղթի վրա գրել ու գցել արկղ այն առաջարկությունները, վորոնք կարող կլինեն ոգնել աշխատանքի հեշտացման ու պարզեցման, կարագացնեն խնդրատուներին ու գնորդներին հանձնարարվող ձգելը, կբարելավեն ապրանքների պահպանությունը և այլն:

Մամուլում և պատի լրագրում տպագրել Տնտեսական խորհրդակցության ակտիվ մասնակցողների և այն ընկերների անուն ազգանունը, վոր մացրել են գործնական առաջարկներ, յեթե նրանք ընդունվում ու կիրառվում են կյանքում: Վերջապես հայտարարել պարգևատրություն (պրեմիա) լավագույն առաջարկի համար, վոր կարվի այս կամ այն հարցի մասին:

Բերենք օրինակ.—քննվում և հաշվական վարեն բաժնի բարելավման ու պարզեցման հարցը. Տնտեսական հանձնաժողովը սրել և ուշադրությունը մամենտներից մեկի վրա և հայտարարում է, թե նա, ով առաջարկի աշխատանքի պրոցեսոր (ընթացքը) պարզացնող ու արագացնող սիստեմ՝ կստանա պարգև № . . . . . դրամարի:

Միջոցներից մեկն էլ, վոր աշխատավորի վրա գնում է բարոյական վորոշ պարտականություն խորհրդակցության ներկա լինելու—հանդիսանում է անձնական հրավիրատոմսերի ուղարկումը հետևյալ բովանդակությամբ.—

1003
13967

Խ. Հ. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԳՐԱԴԱՐ
Публичная Библ

Հարգելի ընկեր.

(Ամսաթիվ), հրավիրվում է տնտեսական խորհրդակցություն, վորի որակարգում դրված են.

(Որակարգ).

Տեղկոմը խնդրում է Ձեզ անպատճառ ներկա լինել այդ խորհրդակցության, պատրաստվել հարցերի քննության և նախապատրաստել առաջարկություն:

Ստորագրություն

Նման հրավիրատոմս ստացողների մեծամասնությունն անպայման կգա:

Դրանից զատ կարելի է գործադրել նաև ստորագրաթերթ նման հրավիրով կամ հայտարարությամբ. բայց ամենից լավ է, յեթե իհարկե թույլ են տալիս տեխնիկական հնարավորությունները՝ ուղարկել անձնական հրավիրատոմսեր:

Հարկավոր է նույնպես խորհրդակցությունը վարել հմտությամբ. չպետք է ընդհատել ճառախոսին, բայց և չպետք է խորհրդակցությունը խոսարանի փոխարկել: Պետք է նաև ձգձգել նիստը և ճանձրացնել մասնակցողներին. ավելի լավ է քննել մի հարցով քիչ և փակել ժողովը չհոգնած գրությամբ ու պատրաստ ներկա լինելու մյուս անգամ էս, քան քննել մի հարց ավելի և մասնակիցներին հասցնել այն վիճակին, վոր հետևյալ անգամ նա այլևս չգա խորհրդակցության:

Մեծ նշանակություն ունի Տնխորի նախապատրաստությունը.—հարցերի ընտրությունը, լավ զեկուցողը, գրագրությունների ժամը. պետք չէ ծանրաբեռնել որակարգը. մի, յերկու՝ մասսային խիստ հետաքրքրող հարց միայն պետք է լինի որակարգում. որինակ. աշխատանքային կարգապահության բարձրացում, հափշտակություններ, ավելցուկներ, որինակելի խանութի կազմակերպում և այլն: Զեկուցումները պետք

է լինեն մանրամասնորեն մշակված և մեկնաբանվեն հասկանալի, պարզ ու կարճ կերպով:

Տնխորի նիստը պետք է նշանակել աշխատավորների համար հարմար ժամերին այն հաշվով, վոր մասնակցողները ժողովի չգան հոգնած ու քաղցած: Հարկավոր է փորձել Տնխորի նիստը հրավիրելու տոն օրերին. հարկավ, սիստեմ չպետք է դարձնել այդ և ժողովը յերկար չձգձգել. նա պիտի տևի ամենաշատը 2—3 ժամ:

Պակաս կարևոր չէ նաև բարձր Վարչության և միջակ վարչական կազմի մասնակցությունը տնտեսական աշխատանքին:

Հույժ կարևոր հանգամանք է այն, վոր Տնխորին մասնակցողներն իմանան նրա առաջադրած այն բոլոր միջոցների մասին, վորոնք ընդունված են Վարչության կողմից: Եական արդյունքներն ամենից լավ են ներգործում մասսայի շահագրգռության վրա և մղում նրան դեպի տնտեսական աշխատանք: Դրա համար անհրաժեշտ է սիստեմատիկաբար իրազեկ անել Տնխորին աշխատանքի ընթացքի և արդյունքների մասին:

4. ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԸ ՅՐՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ

Բացի հիմնարկության կամ ձեռնարկության ապարատի աշխատանքի դրված քի բարելավումից ու ուժանացումից՝ Տնտեսակ. աշխատանքը հետապնդում է նաև աշխատանքի պայմանների լավացում, վորովհետև առանց այդ մոմենտների ներգործման նվաճումներ առհասարակ անհնարին են: Յերբ մենք ծառայողին ստիպում ենք աշխատել վատթար, չհարմա-

բեցրված, բավարար չափով լույս ու տաքություն չունեցող դրասենյակում, նեղլիկ, խոնավ ու մութ խանութում կամ պահեստում՝ բնական է, որ նրա աշխատանքն արդյունավետ չի կարող լինել և դժվար էլ է սպասել այդ նման պայմաններում: Աշխատանքի պրոցեսին անհամապատասխան պայմաններն ազդում են աշխատանքի թափի և բնույթի վրա: Յերբ հաշվետարն աշխատում է միջանցիկ սենյակում, ուր անընդհատ խմբվում է հասարակությունը, տիրում է ադմուկ և ծրխախոտի ծուխն է կանգնած մառախուղի պես՝ բնականաբար նա շատ չուտ է հոգնում. ադմուկը թույլ չի տալիս նրան կենտրոնանալ. հաճախակի դիմումներն իր գործի հետ առնչություն չունեցող հարցերով, ինչպես այդ շարունակ տեղի է ունենում, ցրում են նրա ուշադրությունը. և իհարկե հնարավոր են սխալներ թվերի ու գրանցումների մեջ և այսուհանդերձ ժամանակի ավելորդ վատնում սխալը գտնելու համար: Մթությունը հոգնեցնում է տեսողությունը, խոնավությունը գլխի ցավեր է առաջացնում, ցրտում գրել անհնարին է, յերբ սառչում են ձեռքերը: Կամ թե, յերբ գործակատարը վաճառասեղանի մոտ ամբողջ օրը չմաքրված խոնավ ու ցուրտ խանութում հասարակության հակայական հոսանքի դեպքերում ստիպված աշխատում է ութի փոխարեն տասը, առանց մեկ ժամ՝ կարելի է միթե սպասել նրանից արդյունավետություն, ուշիմություն գեպի գործը և քաղաքավարի վերաբերմունք գնորդների նկատմամբ:

Պարզ է միանգամայն, որ տնտեսական աշխատանքը սերտորեն հյուսված է աշխատանքի պաշտպանության հետ: Համապատասխան պայմանների չգոյության դեպքում աշխատանքի ռացիոնալիզացիան անմտածելի է: Տնտեսական հանձնաժողովը չի կարող անտես առնել այդ հանգամանքը և պետք

է իր աշխատանքը կապի Աշխատանքի պաշտպանության հանձնաժողովի ախատանքի հետ: Այդ մասում համաձայնության գալով Աշխատանքի պաշտպանության հանձնաժողովի հետ Տնտեսական հանձնաժողովն ամենայն ակտիվությամբ մասնակցում է նորմալ աշխատանքը խանգարող բոլոր պատճառների վերացման գործին՝ որինակ կոիվ վերաշտկումների (перработа), (վոր սկզբից վատ են անում վորևե գործ և ապա ժամանակ վատնում այդ վատ արածը նորից շտկելու համար. Ս. Փ.) արտաժամյանների, հակասանիտարիայության, միջանցիկ քամիների և մթության դեմ: Աշխատանքի պայմանների աննորմալությունները վերացնելու համար տեղիմը պարբերաբար հրավիրում է Տնտեսական և Աշխատանքի պաշտպանության հանձնաժողովների միացյալ նիստեր: Այդ յերկու հանձնաժողովները միասին կատարում են հետազոտություններ, վորոնում ու մշակում են միջոցներ աննորմալությունները վերացնելու համար: Խորհրդային մարմիններում անհրաժեշտ է ուշադրություն դարձնել, վոր կեսժամյա ընդմիջումն աշխատակիցներն ոգտագործեն իսկական հանգստի և կերակուր ընդունելու համար: Չպետք է թույլ տալ, վոր բանվորական օրն անխիստ յերկարացվի այն տեղերում, ուր կեսժամյա ընդմիջումն աշխատանքի պայմանների բնույթով չի դարձել ոգտագործվել: Առևտրական հիմնարկներում պետք է ուշադրություն դարձնել կանոնավորելու հերթապահ խանութների բանվորական և հանգստի օրերը և ուսումնասիրել նրանց աշխատանքի կեսօրվա ընդմիջման և փոխարինների հարցը:

ԾՐԱԳԻՐ

Տնտեսական և Աշխատանքի պաշտպանության հանձնաժողովների միասնական աշխատանքի:

Տեղում . . . . . ում (ժամանակաշրջանը)

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԱՆՈՒՆԸ	Կատարողներ	Ժամկետ
1. Սահմանել փաստական արտաժամյա աշխատանքի չափը (աշխատավորների խմբի անունը) . . . . . ում (ժամանակաշրջանը):	Աշխատանքի պաշտպանության հանձնաժողով	Ժամկետ.
2. Սահմանել այդ աշխատանքների արժեքը, ուսումնասիրել լրացուցիչ բանվորական ուժի կիրառման հնարավորությունը և դրա արժեքը համեմատած այն միջոցների հետ, որ ծախսվում էին արտաժամյա աշխատանքների վրա:	Տնտեսական հանձնաժողով	Ժամկետ.
3. Համապատասխան մարմինների միջոցով բժշկական քննության յենթարկել բանվորների 11-րդ խումբը արտաժամյա աշխատանքների ժամերին նրանց հոգնածության և աշխատանքի արդյունավետության կորստի աստիճանը վորոշելու համար համեմատած նորմալ աշխատանքի հետ և	Աշխատանքի պաշտպանության հանձնաժողով	Ժամկետ.

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԱՆՈՒՆԸ	Կատարողներ	Ժամկետ
արտաժամյա աշխատանքների ազդեցությունը աշխատանքի արդյունավետության վրա առհասարակ:		
4. Համաձայն բժշկական հետազոտության նյութերի ուսումնասիրել աշխատանքի արդյունավետության կորուստը (դրամական արտահայտությամբ) այլ և միջոցների որինակելի խնայողությունն այն դեպքում, երբ նորմալ ժամանակ արտաժամյա աշխատանքը կատարում է լրացուցիչ բանվորական ուժը:	Տնտեսական հանձնաժողով	Ժամկետ.
5. Տնտեսական խորհրդակցության համար պատրաստել զեկուցում արտաժամյա աշխատանքների և աշխատանքի արդյունավետության ու հոգնածության վրա նրանց ունեցած ազդեցության մասին. դնել նաև համազեկույց (содоклад) արտաժամյա աշխատանքների արժեքի ու այդ աշխատանքները լրացուցիչ բանվորական ուժի միջոցով կատարելու հնարավորության և արտաժամյաների կրճատման պարապային միջոցների խնայողության մասին:	Աշխատանքի պաշտպանության հանձնաժողով	

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԱՆՈՒՆԸ	Կատարողներ	Ժամկետ
6· Ունենալ մի միացյալ նիստ ու փոխադարձորեն լսել զեկուցում և համագեկույց գործնական առաջարկներ մշակելու համար:	Տնտեսական հանձնաժողով	
7· Հրավիրել Տնտեսական խորհրդակցություն, վորտեղ դնել 5-րդ կետում հիշված զեկուցումն ու համագեկույցը:		
8· Ունենալ մեկ յեղրափակիչ միացյալ նիստ Տնտեսական հանձնաժողովի առաջարկությունները մշակելու համար:		

Դիցուք թե պետք է դնել ոգամաքրիչներ, նորոգել ու բնդարձակել շենքը, հրաժարվել արտաժամյա աշխատանքներից ի հաշիվ հատիրների յոյնացման և կատարել ուրիշ այնպիսի բարեկարգումներ, վորոնք պահանջում են նյութական ծախսեր կամ հին կարգի արմատական բեկում. Վարչությունը միշտ չի համաձայնի կիրառել կյանքում նման առաջարկներ, յերբ այդ արվում է Աշխատանքի պաշտպանության կարգով: Բայց այդ միևնույն միջոցները Վարչությունը հարկադրված կլինի իրագործել Տնտեսական խորհրդակցության առաջարկով, յերբ թվերով ապացուցվի, վոր այդ ծախսերը ծածկվում են և դեռևս տալիս են հավելյալ խնայողություն աշխատանքի արտադրողականության բարձրացմամբ: Ճիշտ այդ

ձևով ել Տնտեսական հանձնաժողովի աշխատանքի զուգակցումը Աշխատանքի պաշտպանության հետ կազդի մասսայի հոգեբանության վրա, յերբ կդրվի մի խումբ աշխատավորների աշխատանքի ռացիոնալիզացիայի հարցը: Զոր զեկուցումն աշխատակազմի ուղղությամբ չի ունենա մասսայի համար այն ճոգոական ուժը, վորը կլիներ, յեթե այդ նպատակով մենք դնելինք Տնտեսական հանձնաժողովի զեկուցումն ու Աշխատանքի պաշտպանության հանձնաժողովի համագեկույցն աշխատավորների այդ նույն խմբի աշխատանքի հեշտացման ու դարգացման մասին:

Իսկ այն մասում, վորտեղ տնտեսական աշխատանքը խաչավորվում է Աշխատանքի պաշտպանության հետ՝ տնտեսական և աշխատանքի պաշտպանության հանձնաժողովները տեղկոմի հրահանգով կարող են մշակել աշխատանքի միասնական ծրագիր:

Հասկանալի լինելու համար կարելի յե բերել հետևյալ օրինակելի ծրագիրը (տես յերես 22, 23, 24.):

Նման խորհրդակցություն (տես ծրագրի 7-րդ կետը) կարելի յե գումարել հանգստյան օրը:

Տնտեսական խորհրդակցության նիստին կարելի յե հրավիրել հետազոտություն կատարող բժշկին Աշխատանքի պաշտպանության հանձնաժողովի փոխարեն զեկուցելու կամ վիճաբանություններին մասնակցելու համար: Նմանորինակ հետազոտությունն (ըստ ծրագրի) ու հարցը նախապես ժողովրդականացնելու դեպքում աշխատավորների մեծամասնությունն անկասկած կդա Տնտեսական խորհրդակցություն (նույնիսկ յեթե նա բացասական վերաբերմունք ունի արտաժամյա աշխատանքների վերացման նկատմամբ):

Այդպիսի խորհրդակցությունը պետք է նախապրյալ հան-

գիսանա մասսայական տնտեսական աշխատանքի աշխուժացման համար։ Տնտեսական խորհրդակցությամբ մի անգամ չահագրգռված աշխատավորը կգա յերկրորդ անգամ։

Արտաժամյա աշխատանքների որինակելի ծրագիրը ցուցադրված է այստեղ վորպես չոչափելի որինակ տնտեսական աշխատանքի և աշխատանքի պաշտպանության ներդաշնակման՝ համեմատաբար դժվարին բնագավառում։

Այդ բնագավառը մենք դժվարին ենք համարում այն պատճառով, վոր արտաժամյա աշխատանքների վերացումը կապված է վաստակի կրճատման հետ և այդ հարցը կարելի յե մտցնել տնտեսական խորհրդակցություն միայն այն ժամանակ, յերբ նա կատարելապես ու գիտականորեն նախապատրաստված է։ Այդ պայմանների բացակայության դեպքում հարցը տնտեսական խորհրդակցություն չպետք է տանել։

Նման սխեմայով կարելի յե կազմել միասնական աշխատանքի ծրագիր նաև հետևյալ հարցերի շուրջը.—սարքավորման, գործի ժամանակի և աշխատանքի այլ պայմանների։ այս հարցերն արտաժամյա աշխատանքի հարցերից տարբերվում են նրանով, վոր սրանք չատ ընդհանրացած են։

5. ԻՆՉ Է ԲՆԱԳԱՎԱՌԱՅԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԸ ՅԵՎ ԻՆՉՊԵՍ ԾՐԱԳԻՐ ԿԱԶՄԵԼ

Կազմել ծրագիր—նշանակում է գնել աշխատանքի հիմքը։ Լավ ծրագիրը վկայում է այն մասին, վոր տեղկոմը հասկացել է, թե ի՞նչ պետք է անի և ինչպե՞ս պետք է անի։ Վատ ծրագիրը—առհասարակ ծրագիր չէ, այլ վերագաս մարմիններին ցույց տալու համար պահպանված ձևականություն։ Ծրագրում մատնանշել, թե պետք է «աշխատանք տանել վերադիրների դեմ», առանց այդ աշխատանքի յեղանակների մասին խոսելու—նշանակում է, վոր տեղկոմը չգիտե, թե ինչպես պետք է տանել այդ աշխատանքը և վո՞ր ծայրից պետք է սկսել։

Հապա ի՞նչպես կազմել այդ ծրագիրը։

Ամենից առաջ մինչև ծրագրի կազմելը պետք է մեծ աշխատանք կատարել։ դրանից հետո միայն կարելի կլինի խմանալ, թե ինչպես կազմել այդ ծրագիրը կոնկրետ խնդիրների ձևով։

Բերենք մի քանի որինակներ տնտեսական աշխատանքի որինակելի ծրագրներից։—

ԾՐԱԳԻՐ

. . . . . տեղկոմի տնտեսական աշխատանքի։

Հունվար–մարտ, 1926 թվի առաջին վարիանտ։

Հունվարին.

1. Կազմակերպել յերեք հանձնաժողով ուսումնասիրելու վերադիր ծախսերը հետևյալ յերեք բնագավառներում.—

1. Հաստիքների պահպանման ծախսեր (գործուղման, փոխադրության և այլն).

2. Արտոնագրեր և հարկեր (տուժանք և այլն).

3. Շենքի վարձը (պահպանությունը)։

2. Հարցն ուսումնասիրելուց հետո յենթահանձնաժողովները պետք է գումարեն յերեք խմբակային խորհրդակցություն գործնական առաջարկներ մշակելու համար։

3. Այդ յերեք բնագավառներում տարվելիք վերջնական աշխատանքը վարելու համար հրավիրել լայնացրած տնտեսական խորհրդակցություն։

4. Վարչության մասնակցությամբ ունենալ մի նիստ Տնտեսական խորհրդակցության առաջարկությունները կյանքում կիրառելու կարգն ու ժամկետները վորոշելու համար:

Փետրվարին.

1. Կազմակերպել յերիք յենթահանձնաժողով ուսումնասիրելու վերաբերյալ ծախսերը հետևյալ յերիք բնագավառում:

1. Ապրանքների փոխադրություն.

2. Գույքի ամորտիզացիան.

3. Մարդասար կառքեր (թեթև գումակ)

2-րդ վարիանտ.

Հունվար-մարտ

1. Կազմակերպել հանձնաժողով (այսինչ ժամանակում) փչացած ապրանքները հետադոտելու և նրանց փչանալու պատճառներն ու փչացումը կանխելու հնարավորություններն ուսումնասիրելու համար:

2. Տնտեսական հանձնաժողովը կազմում է տեղեկագիր-հարցաթերթ փչացած ապրանքների գրացման համար:

3. Հրավիրել գործակատարների խմբակային խորհրդակցություն, վորտեղ լսել գեկուցում ապրանքների պահպանության մասին, բացատրել հարցաթերթերի լրացման կարգը և ընտրել մի քանի ընկեր փչացող ապրանքները գրանցելու համար:

4. Հրավիրել Տնտեսական հանձնաժողովի լայնացրած նիստ գրանցումներ անող գործակատարների մասնակցությամբ ապրանքների փչացման առաջն առնելու մասին առաջարկներ մշակելու համար:

5. Վերջնական աշխատանքի համար գումարել լայն ընդխորհրդակցություն, վորտեղ դնել տնտեսական մարմնի գեկուցումն ապրանքների պահպանության և Տնտ. հանձնաժողովի համագեկուցին այդ հարցի ուսումնասիրության արդյունքների մասին:

6. Վարչության և Տնտեսական հանձնաժողովի հետ միասին ունենալ տեղեկոմի նիստ Տնտխորհրդակցության առաջարկությունները կյանքում կիրառելու կարգն ու ժամկետները վորոշելու համար:

«Կայլեուլյացիա», «կենտրոնական պահեստ», «գործավարության ռացիոնալիզացիան», և այլ մյուս ստորաբաժանումներում կարելի յե գտնել ավելի պարզ օրինակներ, թե ինչպես պետք է կազմել աշխատանքի ծրագիրն առհասարակ և բուն բնագավառների: Վերաբերյալ ծախսերի օրինակն այստեղ բերվում է իբրև առավելագույնս շոշափելի նմուշ:

Այսպիսով, յերբ տեղեկոմն իր առաջ խնդիր է դնում յերեք ամսվա ընթացքում ուսումնասիրել վերաբերյալ ծախսերի հարցը՝ նա պետք է այդ հարցը բաժանի բնագավառների, դասավորի բուն ամիսների, և ծրագրի մեջ ցույց տա՝, թե ինչ միջոցներով է նա տանելու ուսումնասիրությունն ու պայքարը: Միայն այսպիսի ծրագիրը կարելի յե ընդունել իբրև վորակյալ ծրագիր և միայն այսպիսի ծրագրով կարելի կլինի հաստատ կերպով ու առանց վարանումների տանել աշխատանքը:

Պարզ է, վոր բնագավառները պետք է գտնել: Պետք է գրանել նաև թե մեթոդները և թե միջոցները. գրանից հետո միայն պետք է ծրագիր կազմել: Ահա թե ինչու Տնտեսական խորհրդակցության կանոնադրության 8-րդ կետը հատկապես նվիրված է աշխատանքի ծրագրի մշակման հարցին:

Այդ խնդրի վրա բացառիկ ուշադրություն պետք է դարձնել:

Յեթե տնտեսական հանձնաժողովն իր յեռամսյակային ծրագիրը կազմելու դեպքում հարցի հետ նախապես ծանոթանալու և այս կամ այն ընդավառի աշխատանքի յեղանակներն ուսումնասիրելու նպատակով ստիպված լինի գործադրել ավելի յերկար ժամանակ—դա չպետք է վոչ վոքի կանգնեցնի, վորովհետև խորացրած և լուրջ գործ կարելի յե կատարել միմիայն աշխատանքի կատարելապես մտածված ծրագիր ունենալուց հետո:

6. ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՅԵՎ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

Արձանագրությունները պետք է լիովին արտացոլեն քննվող հարցի եությունը: Վատ կազմված արձանագրությունն աշխատանքի վորակի մասին պարզ գաղափար չտալով հանդերձ շատ անգամ նույնիսկ ապճառում է այն: Հաճախ շատ ընդարձակ, համարյա սղագրական ճշտությամբ արձանագրվում են զեկուցողների բոլոր ասածները, բայց ամենևին չեն հիշատակվում առանձին թերություններն ու առաջարկությունները, վորոնք յերևան են գալիս հարցերի և վիճաբանությունների ընթացքում: Մինչդեռ մի գործնական նկատողությունը յերբեմն ավելի շատ կարող է հիմք դառնալ առաջարկության մշակման համար, քան ամբողջ զեկուցումը:

Արձանագրությունները լիովին պետք է արտացոլեն յերեք հիմնական մոմենտ.— 1· Ի՞նչ հարց է քննվում, ո՞վ է քննում և ի՞նչ մակերևույթի վրա յե դրված նա· 2· Ի՞նչ թերություններ է հայտնաբերվում թե իր՝ զեկուցողի կողմից և թե բացարձակապես բոլոր հարցերի ու վիճաբանությունների

ընթացքում: Վոչ մի տոմսակ, վոչ մի յերույթ, յերբ նա մատնանշում է զոյություն ունեցող վորևե պակասության վրա՝ չարձանագրված չպիտի մնա և 3· Ընդդիմախոսությունների եությունը, յեզրակացություններն ու առաջարկները:

Արձանագրություն կազմելու ընդունակությունը կայանում է հենց նրանում, վոր արձանագրվում է այն, ինչ կարևոր է գործի համար, ընդհանրացվում է եականը (միատեսակը), իսկ մնացածը, ավելորդն ու անկարևորը դուրս է ձգվում:

Որինակելի արձանագրություն
Տնտեսական Հանձնաժողովի·

№ · · ·

(Հիմնարկության անուն) Տեղկոմի տնտեսական հանձնաժողովի նիստի·

«թիվ» ամիս · · · · · · «19· թ·

Ներկա յեն ընկ· ընկ· · · · · · · · · · ·

Ներկա չեն յեղել ընկ· ընկ· · · · · · · · · ·

Վարչությունից նիստին մասնակցում է ընկ· · · · · ·

Ո Ր Ա Կ Ա Ր Գ

1· Յեռամսյակային ծրագրի մշակման մասին:

2· Արկղից հանված առաջարկների քննությունը:

1-ին վարիանտ

ԼՍԵՑԻՆ	ՎՈՐՈՇԵՑԻՆ
1. Ցեռամսյա ծրագրի մշակման մասին. համաձայն Տնտես. խորհրդակցության վորոշման ընկ. . . . . առաջարկում է անցնել գործավարության ռացիոնալիզացիայի ծրագրի մշակման: Ընկ. . . . . զանում է, վոր մուտագա աշխատանքը պետք է լինի՝ կռվել վերադիր ծախսերի դեմ և մատնանշելով, վոր այդ առթիվ կան հեղինակավոր մարմինների մի շարք ցուցմունքները՝ առաջարկում է անցնել վերադիր ծախսերի դեմ կռվելու ծրագրի մշակման:	Մշակել տնտեսական աշխատանքի յեռամսյա ծրագիրը վերադիր ծախսերի դեմ կռվելու մասին: ա) Վերադիր ծախսերի բաղադրիչ մասերի և աշխատանքի ընդլավառների հայտնաբերումը հանձնարարել ընկ. ընկ. . . . .
Վարչությունը պաշտպանում է վերջին առաջարկությունը:	
Թղթակցության քննությունը: ա) Ընկ. . . . . հաղորդում է, վոր խանութում կան պատկած ապրանքներ խոշոր գումարի՝ պարանոցներ և վոտնամաններ:	Ուսումնասիրել ընկ. ընկ. . . . . զանել աշխատանքի կարգն ու յեղանակները: Բոլոր հանձնարարությունները պետք է կատարվեն . . . . . (ժամկետ):
բ) Ընկ. . . . . առաջարկում է ցուցափեղկերի վրայից պարուսինի վարագույրներ կախել, վորովհետև խոշոր գումարի ապրանքներ չարունակ փչանում են արևից:	Առաջարկ մտցնել անհրաժեշտ ապրանքների ընդհանուր ցուցակագրություն կատարելու և այդ ապրանքներն եժան գնով ծախելու համար վաճառք կազմակերպելու մասին: Առաջարկել վարագույրներ ձեռք բերելու:

ԼՍԵՑԻՆ	ՎՈՐՈՇԵՑԻՆ
գ) Ընկ. . . . . հաղորդում է, վոր խանութ է բերվում վատ վորակի ապուխտ, վորը 2—3 որից հետո ծախելու համար դառնում է անպետք:	Առաջարկ մտցնել վորպեսզի ապրանքների զնումների բոլոր դեպքերում, մանավանդ մսեղենի ու ձկնեղենի ընտրության ժամանակ ներկա լինեն մասնագետ վաճառողները:

2-րդ վարիանտ

1. Վերադիր ծախսերի դեմ կռվելու աշխատանքի յեռամսյա ծրագրի մշակման հարցը ընկ. ընկ. . . . . համաձայն իրենց տրված հանձնարարության առաջարկում են աշխատանքը բաժանել հետևյալ 9 բնագավառի վրա՝ 1. Հասարիքների (չտատների) պահպանությունը: 2. Ապրանքների փոխադրությունը և այլն: Ընկ. ընկ. . . . . առաջարկում են ընդունել աշխատանքի հետևյալ կարգը: Ամսական 3 բնագավառ: Ամեն մի բնագավառի համար կազմակերպել մի առանձին յենթահանձնաժողով և դրանցից յուրաքանչյուրի աշխատանքը վերջանալուց հետո հրավիրել խմբակային խորհրդակցություններ:	Ընդունել հարցը 9 բնագավառի բաժանելու և աշխատանքի կարգի մասին արված առաջարկությունը: Մշակել ծրագիրը և ներկայացնել տեղիսմի հաստատության: Ծրագրի կազմելը հանձնարարել ընկ. . . . .

ԼՍԵՑԻՆ	ՎՈՐՈՇԵՑԻՆ
Այդ 3 բնագավառների աշխատանքն ամփոփելու համար ամսավերջին հրավիրել լայն տնտեսական խորհրդակցություն:	

Ծրագրերի սրինակելի ձևերն այստեղ ողողագործված են ամենակարևոր բնագավառի աշխատանքի ծրագրի մշակման կարգը ցույց տալու համար: Կարելի է բերել և մի շարք սրինակներ· բայց ներկա դեպքում մեր նպատակն է միայն ցույց տալ ծրագրի ձևը և վոչ թե նյությունը: Համենայն դեպս արձանագրության մեջ կարճ ու պարզ պետք է հիշատակվի, թե ինչ հարց և քննել հանձնաժողովը և ինչ վորոշում է կայացրել:

Սրինակելի արձանագրություն տնտեսական խորհրդակցության

Արձանագրություն № . . . .

(Հիմնարկության անունը) Տնտեսական խորհրդակցության:

« . . . . . » . . . . . 192 թ.

Ներկա են . . . . . աշխատավորներ

Վարչությունից ընկ· ընկ· . . . . . .

Գ· Կ· Հ· ընկ· ընկ· . . . . . .

Միությունից ընկ· ընկ· . . . . . .

Նախագահ՝ ընկ· . . . . . Քարտուղար՝ ընկ· . . . .

ՈՐԱԿԱՐԳ

1· Տեղեկատու զեկուցում նախորդ Տնտխորհի առաջարկները կյանքում կիրառելու մասին:

2· Բանվորական որվա խստացման ու աշխատանքային կարգապահության բարձրացման մասին:

3· Առաջարկություններ տեղերից:

ԼՍԵՑԻՆ	ՎՈՐՈՆԵՑԻՆ
1· Ընկ· . . . . . հաղորդում է, վոր . . . . . (ցույց տալ վո՞րը) առաջարկները Վարչության կողմից կիրառված են: (Ցույց տալ վո՞րը) առաջարկները տակավին չեն իրագործված, բայց Վարչության ակզբունքային համաձայնություն առնված է: Ինչ վերաբերում է (ցույց տալ վորոնք) առաջարկներին՝ հարկա այստեղ ծագել են տարաձայնություններ մեր և Վարչության միջև (ցույց տալ տարաձայնությունները) հարցը փոխադրված է Միություն:	Տեղեկատու զեկուցումն առնել ի գիտություն: Զեկուցումը բաժանել հետևյալ հարցերի վրա:
2· Բանվորական որվա խստացման և աշխատանքային կարգապահության բարձրացման մասին (զեկուցող ընկ· . . . . . .): Զեկուցողը մատնանշում է, վոր հարցի մանրամասն ուսումնասիրությունը բերավ այն լեզ-	1· Ուշացում և ժամանակից առաջ գործից հեռանալը: 2· Թեյ խմելը: 3· Փչացած գործի վերաշտկումը:

ԼՍԵՑԻՆ	ՎՈՐՈՇԵՑԻՆ
բակացության, վոր բանվորական որը չափազանց թույլ է խոցրբված:	4. Պաշտոնական յերթևեկության համար ժամանակի անոգացիոնալ վատնում և այլն:
Ողտակար աշխատանքի վրա միջին թվով ծախսվում է բանվորական որվա . . . . . %-ից մինչև . . . . . %-ը:	
Միջին թվով վատնվում է.	
1. Ուշացման և ժամանակից առաջ գործից հեռանալու վրա որական առնվազն . . . . . բոպե:	
Աշխատակիցների մի սեղանից մյուս սեղանին անցնելու և մի բաժնից մյուս բաժինը գնալ գալու վրա որական . . . . բոպե:	
3. Աշխատանքի ժամերին խոսակցությունների վրա որական . . . . . բոպե:	
4. Փչացած աշխատանքը վերաշակելու վրա որական . . . ժամ . . . . բոպե:	
5. Մեքենագրուհիների աշխատանքի առանձին ուսումնասիրությունը ցույց է տվել, վոր աշխատանքի մեծ մասը կատարվում է 2 կամ 3 անգամ: Մեքենագրուհիները փչացած աշխատանքի վերաշակման վրա ծախսում են բանվորական որվա . . . . . %-ից մինչև . . . . . %-ը:	

ԼՍԵՑԻՆ	ՎՈՐՈՇԵՑԻՆ
Առաջարկություն է արվում հարցերը քննել ըստ մոմենտների, վոր առաջադրել է գեկուցողը և մի հարց բոլորովին ավարտելուց հետո միայն անցնել մյուսին:	Փոխել գործի դալու վրա դրված հսկողության ժուրնալային (մատյանով) կարգը և սահմանել հսկողության մարկանների սիստեմը:
Հայտարարվեց 10 բոպե ընդմիջում առանձին հարցերի դանկը կազմելու և նրանց քննության կարգը վորոշելու համար:	
ա) Ուշացում և հեռացում գործից ժամանակից առաջ:	
բ) Թեյ խմելը:	Սահմանել ժամանակ նախաճաշի համար . . . . . ժամից մինչև . . . . ժամը, վորից հետո ինքնայնորը պետք է հանդցրվի և նախաճաշը վերջանա:
գ) Փչացած աշխատանքի վերաշակումը:	գ) Առաջարկել Տնտեսական Հանձնաժողովին մանրամասնորեն ուսումնասիրել փչացած աշխատանքի վերաշակման հարցը, պարզելով այդ չտկումների պատճառները և միջին թվով դուրս բերել վերաշակվող աշխատանքների ամսական արժեքը: Ապա հարցը քննել Տնտեսական Խորհրդակցության հետևյալ նիստում:
Ընկ. . . . . հայտնում է, վոր Վարչության մեղքով մի աշխատանքը հաճախ ստիպված են լինում չտկել մի քանի անդամ. ընկ. . . . . ցույց է տալիս, վոր աշխատանքը էքսպերտիզ չի ուսումնասիրված Տնտեսական հանձնաժողովի կողմից: Վոչ միայն մեքենագրուհիները, այլ և հաշվական աշխատակիցներն ավելի մեծ չափով են սխալներ անում և ապա մի քանի	

ԼՍԵՑԻՆ	ՎՈՐՈՇԵՑԻՆ
որ վատնում սխալը գտնելու և ուղղելու համար:	
գ) Ժամանակի վոչ ռացիոնալ վատնումը յերթևեկության վրա:	գ) Համարել անհրաժեշտ հիմնարկության սարքավորումն այն հաշվով, վոր աշխատանքով իրար հետ կապված աշխատակիցները գտնվեն իրարից շատ մոտ տարածության վրա:
Ընկ. . . . . դըտնում է, վոր հիմնարկությունը վատ է սարքավորված. գործով իրար հետ սերտ կապված աշխատակիցները նստում են հիմնարկության զանազան ծայրերում:	
Ընկ. . . . . ցույց է տալիս, վոր դրսի աշխատավորները (գործակալներ, առաքիչներ) հաճախ մի քանի հոգով գնում են մի ուղղությամբ և այնպիսի կարիքների համար, վոր կարող ենք կատարել մի մարդ: Ընդհանրապես ծրագիր չկա դրսի աշխատակիցներին զանազան տեղեր ուղարկելու և աշխատանքի մեջ:	
Ընկ. . . . . առաջարկում է դրսի աշխատավորների համար հեծանիվ ձեռք բերել և այլն:	բ) Գտնել անհրաժեշտ, վոր առաքչական մասը յերեկոյան (մյուս որվա համար) կամ առավոտյան կազմի ցերեկվա աշխատանքի ծրագիր դրսի աշխատավորների համար:
	գ) Առաջարկ մացնել ձեռք բերելու . . . . հեծանիվներ գործակալների և ցրիչների համար:
3. Առաջարկներ տեղերից. ընկ. . . . . առաջարկում է ձեռք բերել ամերիկական դրամարկղներ (ավտոմատիկ), վորովհետև գոյություն ունեցող	3. Ամերիկական դրամարկղների ձեռք բերելը գտնել անհրաժեշտ:

ԼՍԵՑԻՆ	ՎՈՐՈՇԵՑԻՆ
ձևը շատ ժամանակ է խլում չեկերը հաշվելու համար, բացի դրանից հնավոր են ամեն տեսակի գերծարարություններ:	
Վարչությունը հայտարարում է, վոր դրամարկղներ գտնելու համար ներկայումս միջոցներ չկան:	
բ) Ընկ. . . . . ցույց է տալիս, վոր այն ներքնատունը, ուր պահվում են ապրանքները՝ խոնավ է, յեղել են խոշոր արժողությամբ պանրի և այլ ապրանքների փչացման շատ դեպքեր:	բ) Շենքը փոխելը գտնել անհրաժեշտ:
գ) Ընկ. . . . . հաղորդում է, վոր վաճառասեղանի մոտ կա միայն մի կշեռք, վորով կշռում են թե տառեխը (селедка) և թե կաթնեղենն ու մսեղենը. այդ հանգամանքից հասարակությունը դժգոհում է:	գ) Համարել անհրաժեշտ գտնել առանձին կշեռք ձրկնամթերքները կշռելու համար:

Տնտեսական աշխատանքին վերաբերող ամբողջ նյութը հանձնարարվում է պահել մի թղթապանակում հետևյալ ձևով՝ աշխատանքի ծրագիրը, հետո Տնտեսական հանձնաժողովի, յենթահանձնաժողովի և խորհրդակցությունների արձանագրությունները, ապա տեղկոմի և վարչության միացյալ նիստերի արձանագրությունները, վորոնցով պայմանավոր-

վել են առաջարկությունները կիրառել կյանքում և առհասարակ այն բոլորը, ինչ արտացոլում է այդ ծրագրի կենսագործումը:

Բոլոր արձանագրությունների, ծրագրերի և վողջ նյութի պատճեններն ուղարկվում են Մխիթյան:

7. ԱՌԱՋԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԿՅԱՆՔՈՒՄ ԿԻՐԱՌԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ ՅԵՎ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

Առանց չափազանցությունների կարելի յե ասել, վոր այդ հարցը տնտեսական աշխատանքի համար ունի վճռական նշանակություն:

Մեծ մասամբ տեղկոմներն աշխատում են առանց հետևանքները նայելու և այդ պատճառով չեն տեսնում, թե ինչ չափով են իրագործված արդեն ընդունված առաջարկությունները: Հարցը մշակելուց և վորոշում կայացնելուց անմիջապես հետո տեղկոմն անցնում է հետևյալ հարցին հաճախ մոռանալով գրանից առաջ կայացած վորոշումը:

Հսկողության նման բացակայությունը, բացի նրանից, վոր ի չեք և դարձնում կատարված ամբողջ աշխատանքը, այլ և մեղցնում և մասսայի չահագրգռությունը դեպի տնտեսական աշխատանքը: Այնուհետև մասսան կորցնում է իր վստահությունը և այլևս չի հավատում, թե արդյունավետ կը լինեն ավյալ հարցի քննության համար վատնված աշխատանքն ու ժամանակը:

Տեղկոմի ապ կամ այն առաջարկության կյանքում չկիրառելու մեղքը հաճախ դրվում են Վարչության վրա, մինչդեռ իրերի արամաբանությունն այնպես և, վոր վոչ մի ադմինիստ-

ատրատոր լինի նա անգամ ամենամոլի պահպանողականը, չի հրաժարվի վորևե գործնական ու գնահատելի առաջարկից, վոր անում է վոչ միայն տեղկոմը, այլ թեկուզ հենց փողոցից անցնող մի վորևե քաղաքացի:

Շատ հաճախ տնտեսական խորհրդակցությունները գործնական ձեռնարկումների համար արտահայտում են բոլորովին անբավարար՝ ընդհանուր ցանկություններ կամ նյութական անիրագործելի առաջարկներ են դնում:

Տնտեսական աշխատանքը պետք է հիմնել ձեռնարկության (հիմնարկության) տեխնիկական ու ֆիզիկական հնարավորությունների վրա: Անիրագործելի ցանկությունների փոխարեն պետք է կայացնել միանգամայն մտածված ու իրական վորոշումներ և ապա ամբողջ յեռանդով պահանջել նրանց կիրառումը կյանքում:

Բացի յեռանդից այդ հարցում պիտի լինի նաև վորոշ սիստեմ, վորն ինքն ըստ ինքյան կը ստուգեր առաջարկությունների կատարման ստիճանը:

Նման սիստեմ կարելի յե սահմանել տեղկոմի պարբերական նիստերով, վորոնց մասնակցում և Վարչությունը· այդտեղ համաձայնեցվում են առաջարկությունների կյանքում կիրառելու կարգն ու ժամկետները:

Տնտեսական խորհրդակցությունը վերջացավ· Տնտեսական հանձնաժողովը մշակեց ու նրբացրավ վորոշումները, տեղկոմը հաստատեց այդ վորոշումները· հետևյալ և անհետաձգելի խնդիրը պետք է լինի դումարել վերոհիշյալ նիստը:

Նման նիստերի արձանագրությունը կարելի յե կազմել մոտավորապես այս ձևով:

Արձանագրություն № . . . .

(Հիմնարկի անունը) տեղկոմի նիստի

« . . . . . » . . . . . 192 թ.

Ներկա յեն տեղկոմի անդամները ընկ. ընկ. . . .

Տնտեսական հանձն. » ընկ. ընկ. . . .

Վարչությունից ընկ. ընկ. . . . . .

ՈՐԱԿԱՐԳ

1. Տնտիպարհի, Տնտեսական հանձնաժողովի կամ տեղկոմի վորոշումները կյանքում կիրառելու կարգի և ժամկետի համաձայնեցումը:

ԼՍԵՑԻՆ	ՎՈՐՈՇԵՑԻՆ
Վարիանտ 1-ին (առաջարկության եյությունը):	Կիրառել կյանքում յերկու շաբաթվա ընթացքում:
Վարիանտ 2-րդ (առաջարկության եյությունը:	Կիրառել կյանքում վեց ամսվա ընթացքում:
Վարչությունը հայտարարում է, վոր ինքը սկզբունքային առարկություն չունի, սակայն ներկա րոպեին այդ վորոշումը կիրառելու համար չկան վոչ ֆինանսական և վոչ էլ տեխնիկական հնարավորություններ:	
Տեղկոմը գտնում է, վոր կարելի յե տալ ավելի յերկար ժամանակ, բայց վորոշումը կիրառել անհրաժեշտ է:	
Վարիանտ 3-րդ (առաջարկութ.):	

ԼՍԵՑԻՆ	ՎՈՐՈՇԵՑԻՆ
Վարչությունն առհասարակ առարկում է այդ առաջարկության դեմ (հիշել պատճառաբանությունները):	Վարչության պատճառաբանությունները համարել ճիշտ:
Վարիանտ 4-րդ (առաջարկություն):	Համաձայնություն չի կայացել. հարցը փոխադրել Միություն վճռելու համար:
Վարչությունն այդ առաջարկությունը համարում է անընդունելի և հրաժարվում է կյանքում կիրառելուց: (Հիշել պատճառաբանությունները):	
Տեղկոմը պնդում է կյանքում կիրառելու վրա (հիշատակել պատճառաբանությունները):	

Տնտեսական խորհրդակցության յուրաքանչյուր նիստին, մինչև որակարգի հարցերի քննության անցնելը, տեղկոմը կարդում է այդ արձանագրությունը և իրագեկ անում խորհրդակցության, թե ինչ չափով են կիրառված առաջարկությունները և ինչպիսի տարաձայնություններ կան: Նա տեղեկացնում է նաև այն տարաձայնությունների հետևանքների մասին, վորոնք փոխադրված են Միություն (յեթե իհարկե այդպիսինը կա):

Այդպիսինակ մոտեցումը հարցին կը բարձրացնի մասսաների շահագրգռությունը, դրա հետ միասին նաև նրանց ակտիվությունը:

Հետևյալ կարևոր հարցը՝ դա նվաճումների հաշվառումն է: Այստեղ նկատի յե առնվում վոչ թե վիճակագրական հաշվառումը (վիճակագրական հաշվառում տարվում է

մեր Միության Կ. Կոմիտեի սահմանած ձևերով), այլ առարկայական—նկարագրական:

Թերությունների հետ միասին տնտեսական աշխատանքի մեջ մենք ունենք խոշոր նվաճումներ. սակայն հայտնաբերել այդ նվաճումները գրեթե անհնարին է: Արձանագրությունների (հաճախ անհաջող) էջերը լիքն են մեծ թվով դեբագանցորեն գնահատելի առաջարկներով. բայց նրանք իրենցից հետո վոչ մի հետք չեն թողել, վորպեսզի հնարավորություն լիներ հաշվի առնել մեր նվաճումները, կարելի լիներ նրանց ընդհանրացնել, կարգավորել և ըստ այնմ նշել հետագա մեր աշխատանքի ուղիները: Ուրեմն ինչպե՞ս տանել նվաճումների հաշվառումը:

Վերևում բերված արձանագրությունը՝ առաջարկությունները կյանքում կիրառելու կարգի ու ժամկետների համաձայնեցման մասին՝ կարող է միաժամանակ ծառայել նաև առաջարկությունները հաշվի առնելու համար: Այդ դեպքում նա պետք է տա այս կամ այն առաջարկության ճշգրիտ լուսանկարը: Արձանագրությունների մեջ ճշտորեն պետք է հիշատակվի, թե ինչումն է կայանում առաջարկության էությունը, ինչպիսի առավելություններ ունի նա գոյություն ունեցող կարգի հանդեպ և ինչպիսի խնայողություն (թեկուզ հենց կոպիտ թվերով) նա կը կարողանա անել:

Վորոշում կայացնելու սոսկ փաստը դեռևս նվաճում չի: Նվաճում մենք համարում ենք աշխատանքի, ժամանակի և միջոցների այն խնայողությունը, վոր յերևան է գալիս այս կամ այն առաջարկը կյանքում կիրառելու հետևանքով: Այդպիսի առաջարկի ձևակերպումն արձանագրության մեջ աշխատանքի միայն մի մասն է կազմում:

Նվաճումների հաշվառման աշխատանքի յերկրորդ մասը կարելի յե տանել հետևյալ ձևով.—յուրաքանչյուր յեռամսյակի վերջին տեղկոմը հանձնարարում է Տնտեսական հանձնաժողովին արձանագրություններով ստուգել, թե գործնականում ինչ խնայողություն, կամ ինչ բարելավում է ավել կյանքում կիրառված ամեն մի առաջարկ և կազմել նկարագրական հաշվետվություն:

8. ՏԵՂԿՈՄԻ ՅԵՎ ՊՐՈՖԼԻԱԶՈՐԻ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆ ԱՅՆ ՀԻՄՆԱՐԿՆԵՐՈՒՄ, ՎՈՐՏԵՂ ՉԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՎԱԾ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ

Պահպանվում է Տնտեսական խորհրդակցությունների գումարման միևնույն կարգը, բայց Տնտեսական հանձնաժողովի դերը կատարում է ինքը տեղկոմը կամ պրոֆլիազորը, ըստ վորում հարցերի նախնական կամ հետագա մշակման համար կարող են կազմակերպվել ժամանակավոր հանձնաժողովներ:

Ընդհանուր առմամբ տնտեսական աշխատանքի այն մեթոդները, վոր հանձնարարվեցին այստեղ, ամբողջապես կամ մասամբ կիրառելի յեն նաև այն հիմնարկություններում, վորտեղ տնտեսական հանձնաժողով չի կազմակերպվում:

9. ԽՄԲԿՈՄԻ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԸ

Խմբկոմը տնտեսական աշխատանքը տանում է մի հիմնարկությունից (ձեռնարկությունից) հաջորդաբար մյուսին անցնելով:

Խմբկոմին առընթեր կարելի է կազմակերպել Տնտեսական հանձնաժողով տեղկոմի անդամներից և առանձին հիմնարկների աշխատավորներից: Այդ հանձնաժողովների կազմը ջոկում և տեղկոմն այն հաշվով, որ բոլոր մասնակցողներն (հաշվական, առևտրական, գրասենյակային և այլն) այնտեղ ունենան իրենց ներկայացուցչին:

Նշանակելով ուսումնասիրվելիք հիմնարկությունը՝ տնտեսական հանձնաժողովը ջոկում է իրենց մասնագիտությամբ հիմնարկության բնույթին մոտիկ 2—3 անդամ, կցում և այդ ջոկվածներին ուսումնասիրվող հիմնարկությունից 2—3 ակտիվ աշխատակցի և կազմակերպում է ժամանակավոր հանձնաժողով:

Այդ հանձնաժողովը զրույցներով, դիտողություններով և ուրիշ միջոցներով շոշափելով աշխատանքի թույլ կողմերն ու առանձին թերությունները՝ իրազեկ է անում աշխատակիցներին առաջիկա տնտեսական խորհրդակցության մասին և կազմակերպում է առաջարկների ընդունելություն: Նա առհասարակ պատրաստվում է գործնական քննության և առաջարկություններ և նախապատրաստում Տնտեսական խորհրդակցության համար:

Հետո հրավիրվում է Տնտեսական խորհրդակցություն, որտեղ դրվում է Վարչության զեկուցումը կամ մի ուրիշ հարց և ընդունվում են առաջարկություններ: Ժամանակավոր հանձնաժողովը մշակում է այդ առաջարկությունները, որից հետո տեղկոմը նիստ է գումարում ժամանակավոր հանձնաժողովի և Վարչության մասնակցությամբ. այդտեղ 7-րդ գլխում ցույց տված կարգով համաձայնեցնում են վորոշումները կյանքում կիրառելու կարգն ու ժամկետները (տես երես 40): Դրանից հետո ժամանակավոր հանձնաժողովը ցրվում է:

Այդ կարգով խմբկոմը մի հիմնարկությունից մյուսն է անցնում. վերջացնելով միացրված հիմնարկների շրջանը վերադառնում է առաջինին:

Անշուշտ այդ կարգը պարտադիր չէ. խմբկոմը կարող է վերադառնալ միևնույն հիմնարկությունը մի քանի անգամ և չվերջացնելով ամբողջ շրջանը կարող է միաժամանակ ուսումնասիրել յերկու կամ յերեք հիմնարկություն: Այդ հանգամանքները թողնվում են խմբկոմի հայեցողության:

Խմբկոմը թե առանձին հիմնարկներում և թե խմբկոմում կախում է մի արկղ՝ առաջարկություններ ընդունելու համար և մնացած բոլոր դեպքերում աշխատանքը տանում է այնպես, ինչպես տեղկոմը:

Այսպիսով խմբկոմին (մշտական) առընթեր տնտեսական հանձնաժողովի դերը կայանում է գլխավորապես հետևյալում.—1. կազմել աշխատանքի ծրագիրը, 2. մշակել ընդհանուր միջոցներ, որ կարելի լինի կիրառել բոլոր հիմնարկություններում կամ նրանցից մի մասում (տնտես. հանձնաժողովի արկղները), գործավարության սիստեմը, կազմակերպել աշխատակիցների վորակի հաշվառում՝ առաջ քաշելու համար, կազմակերպել հիմնարկային ֆոնդեր գնահատելի առաջարկությունները պարգևատրելու և այլն, 3. ընդհանրացնել նվաճումները և կիրառել այն մյուս հիմնարկներում, 4. մասնակցել ժամանակավոր հանձնաժողովներին, 5. մասնակցել պատի լրագրի խմբկոլեգիան և այլն:

Տնտեսական հանձնաժողովի կազմի մեջ խմբկոմը պետք է ունենա 3 անդամից վոչ պակաս, նրա համար, որ նա կարողանա գլխավորել յերեք ժամանակավոր հանձնաժողով այն դեպքերում, յերբ խմբկոմը միաժամանակ ուսումնասիրելու լինի յերեք հիմնարկություն:

10. ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱՊԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆԸ Բ. Գ. Տ.-Ի ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՀԵՏ.

ՇՐՋԱԲԵՐԱԿԱՆ ԽՈՐԱՌԾԱՌԻ ԱՐՀՄԻՈՒԹՅԱՆ ԲՈԼՈՐ ԲԱԺԻՆՆԵՐԻՆ ՈՒ ԲԱԺԱՆՄՈՒՆՔՆԵՐԻՆ, Բ. Գ. ՏԵՍՉՈՒԹՅԱՆ ԲՈԼՈՐ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻՆ

Ըստ հարցի.—Արհմիությունների աշխատանքի կապակցությունը Բ. Գ. Տեսչության մարմինների հետ պետական ապպարատի բարելավման ասպարիզում:

1. Արհեստակցական մարմինների աշխատանքը պետական ապպարատի բարելավման համար արդեն ունի գործնական նվաճումներ հիմնարկությունների աշխատանքը ռացիոնալ հիմքերի վրա դնելու ընդլայնում (գործավարության ձևերի ու սխեմայի փոփոխությունը, վաստակի զանազան նորմաներ սահմանելը, շենքի սարքավորումը, տեղեկանքների կազմակերպումը և այլն):

2. Միության մասնակցությունը պետական ապպարատի ռացիոնալիզացիային իրագործվում է տեղկոմների արտաբնական հանձնաժողովների միջոցով, վորոնք իրենց շուրջն են համախմբում հիմնարկության առավելապես գիտակից և ակտիվ աշխատավորներին:

3. Տեղկոմները Տնտեսական հանձնաժողովների միջոցով աշխատավորների լայն խավերին պետապպարատը բարելավելու համար միայն չահագրգռություն չէ, վոր ներշնչում են, այլ և գործնական ունակություններ այդ ասպարեզում:

4. Այդ աշխատանքի հետագա զարգացումն ու խորացումը հաջող կերպով կարող է ընթանալ միայն այն դեպքում, յերբ նա կապակցված կլինի Բ. Գ. Տ. աշխատանքի և հիմնարկների Վարչություններին կից կազմակերպված ռացիոնալիզացիայի գործը տանող հատուկ մարմինների հետ: Հիմնարկություններն ռացիոնալիզացիայի յենթարկող մարմիններ են.—Կազմ բյուրո (նորմալիզացիայի բյուրո), ռացիոնալիզացիայի բյուրո և այլն: Կազմ բյուրոյի աշխատանքն իր հերթին հաջողորեն կարող է զարգանալ միայն հիմնարկության աշխատավորների ակտիվ աջակցության դեպքում:

5. Ռացիոնալիզացիայի մարմինները՝ Վարչական (Կազմ բյուրոյի) գծով, տեղկոմներն իրենց Տնտեսական հանձնաժողովների հետ միասին՝ Արհմիության գծով՝ պետք է դառնան հիմնարկության (ձեռնարկության) ինքնատացիոնալիզացիայի մշտական մարմինները, վորոնք ընդգրկում են այդ ընդլայնում գործնական ամբողջ աշխատանքը:

6. Զուգահեռությունից խուսափելու համար հիմնարկության (ձեռնարկության) աշխատանքը բուն ռացիոնալիզացիայի պետք է կատարվի Կազմ բյուրոյի ծրագրով, վորը համաձայնեցրած է տեղկոմների (տնտեսական հանձնաժողովների) հետ և վորոնք ընդհանուր ուժերով պետք է իրագործեն ծրագրով նշված խնդիրները: (Տնտեսական հանձնաժողովի և Կազմբյուրոյի գործունեության մասին տես շրջաբերականի հավելումը):

Կազմբյուրոյի և Տնտեսական հանձնաժողովի աշխատանքի միասնական ծրագրի կիրառման յեղանակը պիտի ապահովի աշխատանքի ուղիղ բաժանումը գործի մեջ և ճշգրիտ կերպով սահմանավորի կատարման յուրաքանչյուր կետը.—(օրինակ տեղեկանքների գրվածքը. Տնտեսական հանձնաժողովն ուսումնասիրում է տեղեկանքային գործը. կազմակերպում և այդ գործը կատարողների հատուկ խորհրդ-

գակցություններ, աջակցում և տեղեկանքային գրված-քի կիրառման. Կազմբյուրոն կազմում և հետազոտությունների ուսումնասիրման ծրագիր, մշակում և նախագիծ, գնում և տեղեկանքներ և այլն):

7. Տնտեսական հանձնաժողովի և Կազմբյուրոյի աշխատանքը հիմնարկության համար պետք է ապահովի վոչ միայն ռացիոնալիզացիայի առանձին նվաճումները, այլ և հիմնարկության աշխատակիցների վաղջ մասսայի գրավումը դեպի պետապարատի բարելավման գործը:

8. Տեղկոմները պետք է ուշադրություն դարձնեն մասնագետներին պետապարատի բարելավման գործում ոգտագործելու վրա: Պետք է մասնակից դարձնել նրանց առանձին հարցերի մշակմանը և այդպիսով ոգտագործել նրանց փորձառությունն ու գիտությունը:

9. Կազմբյուրոյի բացակայության դեպքում տեղկոմն աջակցում է Վարչության՝ Պետապարատի բարելավման գործը կազմակերպելու համար. նա միացնում է առանձին աշխատավորների և մասերի կողմից արված հատ ու կենդ առաջարկները տվյալ հիմնարկի ռացիոնալիզացիայի մասին՝ նկատի ունենալով, վոր իր առաջնահերթ խնդիրներից մեկն էլ Կազմբյուրո ստեղծելու գործում Վարչության աջակցություն ցույց տալն է:

10. Հաշվի առնելով տեղկոմների փորձառության և գիտելիքների անբավարար լինելը ռացիոնալիզացիայի աշխատանքներում՝ Պրոֆմիության տեղական մարմինները Բ. Գ. Տ. աջակցությամբ պետք է լուրջ ուշադրություն դարձնեն այն հիմնարկների տեղկոմների աշխատանքի վրա, վորտեղ ռացիոնալիզացիայի հատուկ մարմիններ գոյություն չունեն. հրահանգելու և խորհուրդներ տալու նպատակով պետք է ոգտագործել մասնագետների զանազան միավորումները

(հաշվապահներին, Վարչական գործի աշխատավորներին և այլն) և ռացիոնալիզացիայի հարցերին գիտակ առանձին աշխատավորներին:

11. Պրոֆմիության և Բ. Գ. Տ. տեղական մարմինները պետք է գործը կազմակերպեն այնպես, վոր ռացիոնալիզացիայի զանազան մարմինները կարողանան չարունակաբար փոխանակել իրար հետ իրենց փորձը: Դրա համար Արհմիության տեղական մարմինները հրավիրում են տնտեսական կոնֆերանսներ, միատեսակ հիմնարկների (առևտրական-կոոպերատիվ և վարչական) տնտեսական հանձնաժողովների խորհրդակցություններ, այլ և քարտուղարների, կոնտրոլյորների, գործակատարների, մեքենագրուհիների և այլն հատուկ խորհրդակցություններ. բացի այդ Բ. Գ. Տեսչության հետ միասին հրավիրում են նաև սընտեսական հանձնաժողովի և Կազմբյուրոյի խորհրդակցություններ:

12. Պրոֆմիության և Բ. Գ. Տ. տեղական մարմինները պետք է դրդեն հիմնարկություններին, վոր նրանք տնտեսական հանձնաժողովի ռացիոնալիզատորական աշխատանքի՝ մանավանդ նրա յեղանակների ու գործնական նվաճումների հաշվառումը կազմակերպեն կանոնավոր կերպով:

13. Պրոֆմիության և Բ. Գ. Տեսչության տեղական մարմինները պետք է թե Արհմիության և թե Գերատեսչական գծով կապեն ռացիոնալիզատորական աշխատանքն այն մարմնի հետ, վոր զբաղված է զավառների (Պերիֆերիա) ռացիոնալիզացիայով: Դրա համար.—

ա) Արհմիության բաժիններն ու բաժանմունքները և Բ. Գ. Տ. տեղական մարմինները իրար հետ համաձայնեցնում են ռացիոնալիզատորական աշխատանքի ծրագիրը;

բ) Այդ ծրագիրը պետք է համաձայնեցրված լինի Գեոտեխնիկական տեղական մարմնի ռացիոնալիզատորական աշխատանքի ընդհանուր ծրագրի հետ:

գ) Ռացիոնալիզատորական աշխատանքի ծրագիրը տեղերում կիրառվում է Բ. Գ. Տնտեսության, Արհմիության և Գերատեսչության ընդհանուր ուժերով:

14. Պետապպարատի բարելավման աշխատանքի կապն ու համաձայնեցումը Արհմիության և Բ.Գ.Տ.-ի գծով հետագայում կապահովի նրա ավելի հաջող կիրառումը, կարագացնի աշխատանքի առաջընթացությունը և իսկական բարելավումների հնարավորություն կը ստեղծի այդ բնագավառում:

Առդիր.—Հ.Կ.Կ.Կ.-ին առընթեր խորհրդային բջիջների քարտուղարների խորհրդակցության բանաձևերը:

Ա.Ս.Հ.Մ. Բ.Գ.Տ. ժողովրդական կոմիսար՝

ՅԵ. ԿՈՒՅԲԻՇՈՎ

Խորհուրդի Միության Կենտ. Կոմիտեյի նախագահ՝

ՍԻԳԱՆՆԵՐ

15-ին դեկտեմբերի 1926 թ.
№ 3184.

ՀԱՎԵԼՈՒՄ ՇՐՋԱԲԵՐԱԿԱՆԻ

Արհմիությունների աշխատանքի կապը Բ.Գ.Տ. մարմինների հետ Պետապպարատի բարելավման գործում:

(Կազմակերպչական փոխհարաբերությունների ձևերը, Հ.Կ.Կ.Կ.-ին առընթեր խորհրդային բջիջների քարտուղարների խորհրդակցության բանաձևերը 1926 թ. հունվարի 30-ից):

1. Կուսակցության 12-րդ համագումարը Խորհրդային պետական ապպարատի բարելավման աշխատանքը բնորոշել է վորպես «Սոցիալիստական շինարարության կարևորագույն հերթական խնդիր»:

Այդ աշխատանքի էությունը ձևակերպված է «վորպես պետապպարատի արմատական վերակառուցում ամենամեծ չափով այն պարզեցնելու, եժանացնելու և աշխատավոր մասսաներին մատչելի դարձնելու ուղղությամբ»: Իր կառուցվածքով հասարակ, իր վրա ծախսվող միջոցների տեսակետից եժան, կառավարելու իր տեխնիկայով ժողովրդական լայն մասսաներին մատչելի ապպարատը միայն, համաձայն Վլադիմիր Իլյիչի ուսմունքի, կը կարողանա ապահովել այդ մասսաների իրական մասնակցությունը պետությունն անմիջականորեն կառավարելու գործում և ի վերջո նաև Սոցիալիստական հասարակության կառուցումն այդ մասսաների միջոցով:

Վորպես գեպի պետապպարատի բարելավումը տանող կոնկրետ ճանապարհ կուսակցական համագումարը մատնանշել է, վոր այդ ապպարատը պետք է վերակազմվի աշխատանքի և կառավարման գիտական կազմակերպության հիմունքներով: Նման վերակազմությունը կյանքում կիրառելու համար համագումարը ստեղծել է հատուկ մարմին-բաբենորոդված Բանգյուղտեսչությունը—կապելով նրան մեր կուսակցության ամենահեղինակավոր կենտրոնական մարմինների հետ. այդ մարմնի վրա համագումարը դրել է «Խորհրդային ամբողջ ապպարատի վերակազմության և կատարելագործման համար տարվող բոլոր աշխատանքների ընդհանուր ղեկավարությունը»:

2. Կուսակցական համագումարի վերոհիշյալ վորոշումներով ցույց են տրվում վոչ միայն մեր պետապպարատի բարե-

լավման կոնկրետ խնդիրները և ուղիները, այլ և մեծ չափերով վորոշում են այն ձևերը, վորոնց համաձայն պիտի ընթանա այդ աշխատանքը· այդ վորոշումներով ձևավորվում է նաև կուսակցական ու այլ մարմինների դերը հիշված խնդիրների լուծման ժամանակ: Բ·Գ· Տեսչության աշխատանքն ըստ նույն բանաձևի պիտի ծավալվի գիտական տեսության սկզբունքների և գործնական փորձի երաշխավորությամբ հետ ամենասերտ կերպով ձուլվելու հիմունքներով· պետք է ընդհանրացնել այդ փորձը և գործնականում ստուգել ընդհանրացած փորձը»: Վոչ Բ·Գ· Տեսչությունը, վոչ ռացիոնալիզացիայի Գերատեսչական մարմինները, և վոչ էլ հիմնարկության Վարչությունը լրիվ չափով ու ասպիճանով չեն կարող լուծել այս խնդիրը, յեթե իրենց գործունեության մեջ՝ հենց իր ապպարատի ներսում չհիմնվեն՝ մի կողմից ամենորյա աշխատանքի հետ անմիջապես կապված կուսակցական բջիջների աջակցության, մյուս կողմից աշխատակիցների ամենալայն զանգվածների (մասսաների) ու նրանց արհեստակցական միավորությունների ոգնության վրա· դրանք բոլորն էլ անմիջապես չահագրգռված են բարենորոգումով, վորովհետև նա իրենց ամենորյա աշխատանքի հեշտացումն ու պարզեցումն է բերելու: Գործնական փորձի ընդհանրացումը և կազմակերպության գիտական սկզբունքների ստուգումն առանց այդպիսի ոգնության անմտածելի յե: Հիմնարկության վարչության, ռացիոնալիզացիայի գիտական մարմինների, կուսակցական բջիջների և հենց իրենց՝ աշխատակիցների արհեստակցական կազմակերպությունների ներդաշնակված ու համաձայնեցրված աշխատանքն է, վոր ժխտելով փոխն զուգահեռություն ու զանազանաձևություն այս բնագավառում՝ պետք է դառնա պետապպարատի ռացիոնալիզացիայի ամբողջ գործի հաջողության նախադրյալը:

3· Ներկա բոպեին հարցն այդ ձևով դնելը թելադրվում է նաև այլ նկատառումներով:

Պետապպարատի ռացիոնալիզացիայի համար ստեղծվող դանազան կազմակերպությունների անսովոր աճումը և աշխատակիցների տարերային մղումը՝ բարեփոխության յենթարկելու գործավարության ու կառավարչության հնացած ու բյուրոկրատական ձևերը՝ (այդ մղումն արտահայտվում է աշխատակազմի, ժամանակի լիգայի և այլն նման բջիջների կազմակերպումով, վոր հաճախ տեղի յեն ունենում առանց վերևից պատեմի ու ծրագրի) պահանջում են վոչ միայն կազմակերպել ու համաձայնեցնել այդ աշխատանքը, այլ և ճիշտ ուղղություն տալ նրան՝ սահմանելով կուսակցական համայնապետության հանգամանքները նրա բովանդակության վրա: Իրենց աջինակով ու գործունեությամբ կուսակցական բջիջները պետք է ոգնեն Վարչության ու Բ.–Գ· Տեսչության մարմիններին կռվելու այն շեղումների դեմ, վորոնք կարող են տեղեան գալ վորպես թեքում կուսակցության նշած ուղիից:

4· Կենտ· Կոմիտեին ստանձնել խորհրդակցությունը պետապպարատի բարելավման աշխատանքի մեջ կուսակցական բջիջների և տեղկոմների ունենալիք դերի առթիվ առաջարկվում է իրրև հրահանգ ընդունել հետևյալ դեկավարող կանոնները, վորոնք վորոշում են բջիջների դերն ու աշխատանքը:

ա) Ներկայումս գոյություն ունեցող ստորին ինքնագործունեության բոլոր մարմինները, վոր հետապնդում են պետական ապպարատի բարելավման (Աշխատակազմի) (Նում) հանձնաժողով, Աշխատակազմի բջիջի և այլն (միացնել տեղկոմի անդամական հանձնաժողովին: Բացի Տնտեսական հան-

ձնաժողովից ռացիոնալիզացիայի նման մարմիններին գոյություններ համարել աննպատակահարմար:

բ) Տնտեսական հանձնաժողովի գործունեությունը պետք և համաձայնեցրված լինի Գերտեսչական ռացիոնալիզացիայի մարմինների աշխատանքի և Բ.–Գ. Տեսչության հետ: Խոշոր հիմնարկություններում այդ համաձայնեցումը պիտի տեղի ունենա Կազմբյուրոյի շուրջը, վորպես Գերտեսչական ռացիոնալիզացիայի մշտապես գործող որգանի առավելապես ընդունելի ձևը ունեցող մի մարմին: Տնտեսական հանձնաժողովները ու Կազմբյուրոն պիտի աշխատեն միացյալ և միասնական ծրագրով, վոր պետք և ընդգրկի հիմնարկության գործունեության պրոցեսի հիմնական և ոժանդակ ռացիոնալիզացիայի բոլոր հարցերը:

բ) Տնտեսական հանձնաժողովի և տեղկոմի խնդիրները կայանում են հետևյալում.—

1. Կազմբյուրոյի հետ միասին ըստ ընդհանուր ծրագրի տանել գործնական աշխատանքներ հիմնարկությունների ռացիոնալիզացիայի համար:

2. Կազմակերպել հիմնարկության աշխատանքի յեղանակների լավացման մասին առանձին աշխատակիցների կողմից արվող առաջարկությունների ընդունելություն և քննել այդ առաջարկները:

3. Հիմնարկության աշխատակիցներից ընարություն անել վերապատրաստման համար համապատասխան դասընթացքներ ուղարկելու և կամ անկախ կերպով կազմակերպել (խոշոր հիմնարկներում) խմբակներ գանազան մասնագիտության աշխատակիցների վարպետը բարձրացնելու նպատակով:

4. Կազմակերպել պատի լրագրերի արտադրական բաժինը:

5. Զեկուցումների, զրույցների, տնտեսական խորհրդակցություններ հրավիրելու միջոցով իրազեկ անել աշխատակիցներին ռացիոնալիզատորական ամբողջ աշխատանքի մասին:

գ) Ռացիոնալիզացիայի աշխատանքը պետք և հիմնված լինի հատուկ հրահանգի վրա:

դ) Այն հիմնարկներում, վորտեղ Կազմբյուրո գոյություն չունի, տնտեսական հանձնաժողովներն ինքնուրույնաբար մշակում են հիմնարկության ռացիոնալիզացիայի պրակտիկ հարցերը:

զ) Տնտեսական հանձնաժողովի աշխատանքները Վարչության աշխատանքի հետ համաձայնեցնելու համար խոշոր հիմնարկությունների Կազմբյուրոյին կից իբրև փորձ հրավիրվում և խորհուրդ՝ հիմնարկության գլխավորի նախագահությամբ և տեղկոմի, Կազմբյուրոյի, Կոմբջիջի և Կոմյերիտբջիջի ներկայացուցիչների անդամակցությամբ: Այնտեղ, ուր Կազմբյուրո գոյություն չունի, ցանկալի է պարբերաբար հրավիրել Տնտեսական հանձնաժողովի, Կոմբջիջի և Վարչության ներկայացուցիչների խորհրդակցություն:

ը) Պետապարատի բարելավման ընդհանուր Վարչության կողմից նշված և ընդունված բոլոր ձեռնարկումներն իրագործում և բացատրում հիմնարկության Վարչությունը:

թ) Միությունական մարմինների և Բ.–Գ. Տեսչության որգանների կապը իրագործվում և հետևյալ միջոցով՝—

1. Միության նահանգական և գավառական մարմինները

տեղեկացնում են Բ.-Գ. Տեսչության որդաններին ավյալ ժամանակաշրջանում տանելիք տնտեսական աշխատանքի իրենց ծրագրի մասին:

2. Միությունը մատակարում և Բ.-Գ. Տ. աշխատանքի ծրագրի քննության և Միությունական մարմինների գծով աջակցում և նրա գործնական կիրառման:

3. Տեղեկացնում և Բ.Գ.Տ. նահանգային և Միությունական մարմիններին Միության տնտեսական աշխատանքի բոլոր կարևորագույն ձեռնարկումների մասին:

Այսպիսով գործնական տնտեսաշխատանքի և կազմբյուրոյի (այնտեղ, ուր նա կազմակերպված և) համաձայնեցման հիմնական մոմենտը հանդիսանում և.—

Ռացիոնալիզացիայի համաձայնեցրած աշխատանքը միանարար մշակած ծրագրի հիման վրա. այդ ծրագրերով ճշտորեն բաշխվում են խնդիրները Տնտեսական հանձնաժողովի և Կազմբյուրոյի միջև, ըստ վորում հիմնարկության մեջ ռացիոնալիզացիայի հիմնական մոմենտը հանդիսանում և Կազմբյուրոն և Տնտեսական հանձնաժողովն իր աշխատանքը համաձայնեցնում և նրա հետ և վոչ ընդհակառակը. (տես չրջաբերականի 6-րդ հավելման 4-րդ կետը):

Տեղկոմները պետք և պարզ գիտակցեն, վոր միասնական աշխատանքը Կազմբյուրոյի հետ անցնում և գլխավորապես ռացիոնալիզատորական և նրան ոժանդակող աշխատանքի գծով: Ռացիոնալիզացիայի համար Կազմբյուրոյի հետ միասին տարվող աշխատանքը չպետք և ապատի տնտեսական վոչ աշխատանքը: Ռացիոնալիզացիայի գծով չտարվող տնտեսաշխատանքի առանձին տեսակները, ինչպես որինակ առանձին մասնք թերությունների հայտնաբերումն ու նրանց

չափումը գործնականում՝ տեղնուտեղը կարող և տարվել լրացուցիչ կերպով, բայց երբի պետք և համաձայնեցրված լինի Կազմբյուրոյի հետ:

11. ԿԱՊԸ ՀԻՄՆԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՎԵՐՍՏՈՒԳԻՉ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԻ ՀԵՏ

Անտնտեսաբարության առանձին մոմենտները հայտնաբերելու նպատակով չափազանց անհրաժեշտ և, վոր հիմնարկության Վերստուգիչ հանձնաժողովներն ոգտագործեն տնտեսական աշխատանքի ավյալները և ընդհակառակը. վերստուգումների հետևանքով յերևան հանված թերությունները վերացնելու և այդ թույլ կետերում տնտեսաշխատանքը զարգացնելու համար տեղկոմին նույն չափով անհրաժեշտ և ոգտագործել վերստուգումների ավյալները. այդ փոխադարձ կապը հաստատելու համար տեղկոմը համաձայնության և գալիս Վերստուգիչ հանձնաժողովի անդամների հետ, վորպեսզի նրանք մասնակցեն Տնտեսհանձնաժողովի և Տնտխորհրդակցության բոլոր նիստերին և փոխադարձորեն փոխանակեն իրենց արձանագրություններն ու նյութերը:

12. ԿԱՊԸ ՊԱՏԻ ԼՐԱԳՐԵՐԻ ԽՄԲԿՈԼՆԵՐԻ ՀԵՏ ՅԵՎ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԼՈՒՍԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ ՄԱՄՈՒԼՈՒՄ

Պատի լրագրում տնտեսական աշխատանքի նվաճումները լուսաբանելու համար Տեղկոմը տնտեսական հանձնաժողովի անդամներից մեկին ամրացնում և պատի լրագրի խմբկոլին.

հենց այդ ամրացվածին էլ հանձնարարվում է տեղական և արհեստակցական մամուլում լուսաբանել տնտեսական աշխատանքը:

13. ԹԵՔՈՒՄՆԵՐԸ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՄԵՋ ՅԵՎ ԿՌԻՎԸ ՆՐԱՆՑ ԴԵՄ

Տնտեսական աշխատանքի մեջ ամենամնասակար թեքումներից մեկն այն է, երբ Տեղկոմը հակվում է դեպի անմիջականորեն Վարչական կարգադրություններ անելու կողմը:

Այդ թեքումի վտանգը կայանում է նրանում, որ մի կողմից նա Վարչությանը զրկում է նախաձեռնությունից և ստեղծում է հիմնարկության աշխատանքի պատասխանատվությունը բաժանելու մթնոլորտ, մյուս կողմից մասսայի մեջ առաջ է բերում թշնամանք դեպի տնտեսաշխատանքի Միությունական մարմինները. այդպիսի դեպքերում մասսան Տնտեսական հանձնաժողովի և Տնտխորհրդակցության նայում է ինչպես կրճատող, աշխատավարձը կտրող և առհասարակ աշխատավորների շահերը ճանկռթող մի մարմնի վրա:

Մեր նպատակը ոչ Վարչական կարգադրություններ անելն է, և ոչ էլ կրճատումը. մենք ձգտում ենք հայտնաբերել թերությունը, տալ լավ, գործնական խորհուրդ և ապա հետևել, որ այդ խորհուրդը կիրառվի կյանքում: Բայց փոխարկվել Վարչության, անել Վարչական կարգադրություններ՝ Միությունական օրգանները չպետք է թույլ տան իրենց:

Հետևյալ կազմակերպչական թերությունը, որով բռնված է տեղկոմների մեծամասնությունը—դա ամբողջ նախաձեռնությունը անահանձնաժողովին հանձնելն է. Տնտ. հանձնաժողովն այդ դեպքում բանակցություններ է վարում Վարչության հետ, հաշիվ է տալիս ընդհանուր ժողովին և ընդհանրապես բոլորովին ծածկում է Տեղկոմին:

Որպեսզի վերանա այդ յերևույթը՝ տեղկոմն իր նիստերում տնտեսական հարցեր հանախ պիտի քննի: Ինչպես կանոն, իր նիստերում նա պիտի հաստատի Տնտեսական հանձնաժողովի որակորդը՝ ոչ պակաս, քան ամիսը մի անգամ, պիտի լսի Տնտեսական հանձնաժողովի հաշվետվությունը. տնտեսական բոլոր հարցերի առթիվ անմիջապես տնտեսինքը պիտի չփվի Վարչության հետ և վերջապես տնտեսական աշխատանքի մասին ինքը պիտի հաշիվ տա ընդհանուր ժողովին: Այդ հաշվետվությունը նա կարող է հանձնարարել Տնտեսական հանձնաժողովին միայն հաղվադյուտ և անհրաժեշտ դեպքերում:

Հետևյալ թերությունը կայանում է նրանում, որ այս դեպքում էլ տնտեսական խորհրդակցությունն է կորցնում իր նախաձեռնությունը: Տեղկոմը յերկար ժամանակի ընթացքում խորհրդակցության մասնակիցներին ընտելացնում է այն դրության, յերբ մտածում են, թե «աշխատել չարժե»-բոլոր հարցերը, վիճարանություններն ու առաջարկությունները, նախապես պատրաստում է Տնտեսական հանձնաժողովը և վերջապես պատվիրածի նման մատուցում է Տնտեսական խորհրդակցության. վերջինն այդպիսով դառնում է մի մարմին, որը կարծես թե կոչված է միայն հաստատելու տնտեսական հանձնաժողովի նախորոք արածները:

Այդ դրության կարելի յե վերջ տալ հետևյալ միջոցներով.—

Որակարգը պետք է կազմել այն հաշվով, որպեսզի բացի ծրագրային հարցերից, ժամանակ մնա քննելու նաև տե-

զական հարցեր։ Աշխատակիցների մեջ պետք է տանել բացատրական մեծ աշխատանք ներշնչելու յուրաքանչյուրին, որ յերկու խորհրդակցության միջև յեղած ժամանակամիջոցում նա պետք է հետևի իր աշխատանքին, նկատի ունենալով թերությունները և դնի Տնտեսական խորհրդակցության նիստին։

Ամեն մի գործնական առաջարկ, որ անում է աշխատակիցը տնտեսական հանձնաժողովի արկղը ձգելով, թե այլ կարգով, ոչ մի դեպքում չպետք է նսեմացվի, կամ առաջադրվի որպես Տնտեսական հանձնաժողովի առաջարկ. ընդհակառակը այդ առաջարկը պետք է ցցել Տնտեսական խորհրդակցության առաջ հատկապես իրրև ավյալ աշխատակցի անձնական առաջարկություն։

Վերջապես տեղկոմը մերթընդմերթ կարող է դիմել կոլեկտիվի անդամներին և մատնացույց անել Տնտեսական խորհրդակցության մասնակիցների ոչ բավարար ակտիվության և ձեռներեցության բացակայության վրա. նա այդ դիմումի մեջ կարող է ցույց տալ նաև, որ ամբողջ աշխատանքը տանում է միայն տնտեսական հանձնաժողովը և որ անհրաժեշտ է ավելի ակտիվ մասնակցություն։

Հետևյալ կարևոր հանդամանքը, որ բացասաբար է ազդում Տնտեսական խորհրդակցության և առհասարակ տնտեսական վողջ աշխատանքի վրա՝ հանդիսանում է Վարչության հետ ունեցած սիրալ փոխհարաբերությունը։

Շատ հաճախ Տնտեսական խորհրդակցությունը տարբերային ձևով բաժանվում է «Մենք» և «Դուք»-ի, յերկու թշնամի բանակների. մի կողմից Տնտեսական խորհրդակցության մեծամասնությունը Տնտեսական հանձնաժողովի գլխավորությամբ, մյուս կողմից «ոպպոզիցիան» կազմված Վարչությունից և Վարչա-տեխնիկական կազմից։ Այդ հիմանդա

հարաբերությունների պատճառը կրկնակի է. մի կողմից Վարչությունը չի դիտակցում տնտեսական աշխատանքի նյությունը, մյուս կողմից այդ միևնույնը չի դիտակցում նաև տեղկոմը։

Նա (Տեղկոմը) հաճախ թաղցնում է Վարչությունից այս կամ այն պակասությունը և տալա հախուռն անձնապաստանությամբ գնում է խորհրդակցության և սանձարձակորեն առաջ է քշում ականջ չընելով Վարչության ոչ մի պատճառաբանության, որը շատ հաճախ լինում է արդարացի։

Ինչպես վերացնել այդ անհարմար փոխհարաբերությունները։

Ամենից առաջ յուրաքանչյուրը պետք է լավ իմանա, որ տնտեսական աշխատանքի մեջ Տեղկոմի, աշխատակիցների և Վարչության միջև յեղած սահմանագիծը բոլորովին ջնջվում է։ Տեղկոմը չպետք է տանի «հանկարծակի բռնելու» քաղաքականություն, իսկ Վարչությունը չպետք է դրազվի առաջարկությունների «տապալումով»։ Ընդհանուր խնդիրը և—փորձը փոխանակելու ճանապարհով գտնել ամենալավ ձևը, աշխատանքի ամենալավ կարգը։ Պետք է աշխատել կատարյալ համաձայնությամբ։ Ոչ մի գաղտնիք չի կարող լինել։ Յեթե Վարչությունը կանխում է մի վտանգ ձեռնարկում և կենսագործում է ավելի շատ, քան տեղկոմը կանցկացնի Տնտեսական Խորհրդակցության մեջ—դա դժբախտություն չե։

Յերբ այդպիսի անհարմար փոխհարաբերություններ են ստեղծվում՝ տեղկոմը պետք է Վարչության մասնակցությամբ հրավիրի հատուկ նիստ, հարց դնի այնտեղ և համաձայնության գա Վարչության հետ համերաշխ աշխատանքի մասին։ Իսկ յեթե դա չգնի՝ տեղկոմը հարցը պետք է հանձնի Միության՝ ի՛քննություն։

14. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՆՈՆԱՎՈՐ ՊՐՈՑԵՍԻ ՀԱՄԱՐ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ ՀԻՄՆԱԿԱՆ (ԱՐՏԱՔԻՆ) ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ

1. Շենքը, վորտեղ աշխատանք է կատարվում, պետք է լինի բացարձակապես մաքուր:

2. Պետք է տերի մաքրասիրություն. աշխատակիցների սեղանները և թանաքամանները պետք է լինեն մաքուր. պետք է կոիվ մղել արկղներում թղթերը քնացնելու դեմ:

3. Սենյակի (հրապարակի) կվադրատուրան պետք է հավասարապես բաշխել աշխատակիցների մեջ. պետք է լինի լավ լուսավորություն:

4. Աշխատավորների հիմնական խմբից կզլխացնել մեքենագրուհիներին, վորպեսզի չխանգարի աշխատանքներին:

5. Ամեն մի սեղանի վրա կախել տախտակ, վորի վրա պետք է գրված լինի աշխատավորի պաշտոնը, վորպեսզի հաճախորդն առանց ուրիշների աշխատանքը գանգատ հարցերով խանգարելու՝ կարողանա գտնել իրեն հարկավոր աշխատակցին: Խոշոր հիմնարկներում, վորոնք ունեն մեծ թվով հաճախորդներ, պետք է լինի տեղեկատու սեղան:

6. Աշխատակիցների սեղանների վրա կախել պլակատներ ագիտացիոն բնույթով, ինչպես օրինակ «գանգատ խոսակցությունների մի խանգարի աշխատանքը», «վերջացրու գործդ և գնա» և այլն:

7. Հեռախոսը պետք է կախել հիմնարկության, բաժնի կամ յենթաբաժնի գլխավորի սեղանի մոտ՝ աշխատակիցներից հեռու, վորպեսզի խոսակցությունները չխանգարեն նրանց աշխատանքը:

15. ԲԱՆՎՈՐԱԿԱՆ ՈՐՎԱ ԽՍՏԱՑՈՒՄԸ ՅԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԲԱՐՁՐԱՑՈՒՄԸ

Բանվորական որվա ծախսման բաղադրիչ մասերը:	Կռվի միջոցները:
1. Աշխատանք:	
2. Պաշտոնական յերթևեկություն:	2. ա) Բաժինները, մասերը և սեղանները դասավորել այն հաշվով, վորպեսզի աշխատանքով իրար հետ կապված աշխատակիցները գտնվեն իրարից ամենամոտ տարածության վրա: բ) Հաշվառում և կռիվ այն յերևույթի դեմ, յերբ կառավարիչների անկարգապրտունակության հետևանքով դրսի աշխատակիցները (գործակալներ, առաքիչներ, ցրիչներ) առանց շտապ կարիքի մի քանի հոգով ուղարկվում են միևնույն ուղղությամբ և միևնույն գործերով: Վորպես կռվի միջոցներից մեկը՝ հանձնարարվում է կազմել ամենորյա ծրագիր—դրսի աշխատակիցների աշխատանքի ցուցակ: Որական ծրագիրը միաժամանակ հանդիսանալու յե աշխատավորի որական անելիքի նվազագույնը: Այնուհետև հանձնարարվում է դրսի աշխատակիցների համար (գործակալ, առաքիչ, ցրիչ) ձեռք բերել հեծանիվներ:
3. Պաշտոնական խոսակցություններ:	3. Տես 2-րդ կետի ա.

4. Վոչ պաշտոնական խոսակցություններ։	4. Կարգավորվում է ներքին կանոնադրության կանոններով. սահմանվում է վորոշ պատասխանատվություն գործին չվերաբերող խոսակցություններով զբաղվելու համար։ Աշխատանքային կարգապահության բարձրացման համար հանձնարարվում է աշխատակիցների սեղանների մոտ կախել համապատասխան քաղվածքներ ներքին կանոնադրությունից։
5. Վոչ պաշտոնական յերթևեկություն։	5. Նույնը։
6. Աշխատանքի ժամանակ բացակայելը։	6. Նույնը։
7. Թեյ խմելը։	7. Մեկ վճռական պայքար թեյ խմելը յերկար ժամանակ (3—4 ժամ) ձգձգելու դեմ. ներքին կանոնադրությամբ սահմանվում է վորոշ ժամանակ կերակուր ընդունելու համար՝ որինակ 1—2 ժամից մինչև 1 ժամ։ Այդ ժամանակը լրանալուց հետո ինքնայեռը պետք է հանդցրվի։
8. Ուշացում։	8 և 9 սահմանել հսկողություն աշխատանքի գալու և դնալու վրա։ Հանձնարարվում է մարկային սիստեմը, վորպես հսկող վոչ միայն գալու, այլ և դնալու վրա։
9. Ժամանակից առաջ գործից հեռանալը։	
10. Գործին չվերաբերող խոսակցություններ հեռախոսով։	10. Տես 3—4։

11. Պարապություն աշխատանք չլինելու պատճառով։	11. 11, 12, 13, և 14 կետերը։
12. Պարապություն, յերբ ավյալ աշխատակիցը գործ չի ստանում այն աշխատավորներից, վորոնց աշխատանքի հետ կապված է իր գործը։	Պայքարել հնարավոր է միայն ժամանակի և պարապության պատճառների հաշվառման դեպքում։ Պարապության պատճառների հաշվառումը կարելի յե տանել հետևյալ ձևով.— Տեղկոմի և տնտեսական հանձնաժողովի անդամներից յուրաքանչյուրն իր բաժնում ընտրում է իր համար վորևե աշխատակցի՝ վորպես դիտողությունների առարկա. ունենալով իր առաջ քարտը, վորի մեջ թված են բանվորական որվա վերոհիշյալ 17 բաղադրիչ մասերը յերկու-յերեք որվա ընթացքում լուսանկարում և այդ աշխատակցի բանվորական որը։ Քարտի ձևը մոտավորապես հետևյալն է.—
13. Պարապություն, յերբ վարիչի առանձնասենյակում կամ սեղանի մոտ սպասում են հերթի։	
14. Պարապություն, յերբ պաշտոնատար անձինք ժամանակին կարգադրություններ չեն անում։	

Տեղեկագիր բանվորական որվա լրացման մասին . . . . . .
պաշտոն . . . . . .

1. Աշխատանք 30 ր. 40 ր. 1 ժ. 20 ր. 30 ր.։
2. Պաշտոնական խոսակցություններ 10 ր. 20 ր. 8 ր.։
3. Պաշտոնական յերթևեկություն 15 ր. 7 ր. 5 ր.։
4. Ուշացում 12 ր.։
5. Վոչ պաշտոնական խոսակցություն հեռախոսով և այլն 5 ր. 7 ր.։

Ընդամենը . . . . . 6 ժ. 30 ր.։

Այս դիտողություններ կրում է բացատրելու վերահսկչական-գիտական բը-

նույթ։ Տնտեսական հանձնաժողովը հավաքում ու մշակում է գիտողության նյութերը. տեղկոմը առաջարկ է մտցնում Տնտեսական Խորհրդակցություն, իսկ վորտեղ չկա Տընտխոր՝ առաջարկն արվում է աշխատակիցների ընդհանուր ժողովին, ուր և դրվում և զեկուցում բանվորական որվա խտացման մասին։

Զեկուցման մեջ համաձայն դիտողությունների ավյալների՝ ցույց է տրվում, թե ինչքան ոգտակար աշխատանք և կատարված բանվորական որվա ընթացքում։ Զեկուցումը մի կողմից պետք է կրի ագիտացիոն բնույթ, իսկ մյուս կողմից նա իր մեջ պետք է պարունակի կոնկրետ առաջարկներ դիտողությունների քարտի 2, 3, 7, 8, 11, 12, 13, 14, 15, և 17 կետերի շուրջը։

15. Փչացած աշխատանքի վերաշտկումը։

15. Ի լրումն 11 և 14 կետերով առաջարկված միջոցների՝ փչացրած ապրանքների վերաշտկման համար ժամանակ լինելու դեմ մղվող պայքարին անհրաժեշտ է մատնակից անել թե տեխնիկական աշխատակիցներին (մանավանդ մեքենագրուհիներին և հաշվետարներին) և թե վարչա-տեխնիկական կազմը (հաշվապահներին, ընդհանուր բաժինների վարիչներին և այլն)։

Տեղկոմը համաձայնության և գալիս առանձին աշխատակիցների հետ, վորպեսզի նրանք վորոշ ժամանակի ընթացքում գրանցեն (որագրի մեջ) վերաշտկվող աշխատանքները. որագիրը (տարել) կազմվում և հետևյալ ձևով.

Ազգանուն.
Պաշտոն.

Անիս և թիվ	Վերաշտկման կարիքի աշխատանքի բնույթը	Վերաշտկման վրա ծախսված ժամանակի քանակը։	Վերաշտկման պատճառը

Տեղկոմի հանձնարարությամբ Տընտեսական հանձնաժողովն այդ որագրի ավյալների համաձայն մշակում և նյութերը. հետո հարց և հարուցվում Տնտեսական հանձնաժողովի առաջ այն կարգով, ինչպես 11—14 կետերի համար։

16. Հաճախորդների ընդունելությունը վոչ պաշտոնական գործերով։

16. Կարգավորվում և ներքին կանոնադրությամբ։

17. Բանվորական որվա կորուստը աշխատավարձը ստանալու համար դրամարկղի մոտ հերթի կանգնելու պատճառով։

17. Վարչությունը համաձայնության և գալիս ամենամոտիկ խնայողական գանձարկղի հետ և ռոճիկների տալու որը ըստ որագրի փողը մտցնում է ամեն մի աշխատակցի ընթացիկ հաշվին. այդտեղից էլ աշխատակիցները կամ նրանց ընտանիքի անդամները ըստ կարիքի վերցնում են փող։ Այդ միջոցը կարելի յե գործադրել միայն ընդհանուր ժողովի համաձայնությամբ։ Յերբ այդ միջոցը մերժվում է աշխատակիցների կողմից, այդ դեպքում

արդեն վարչական կարգով մացրվում է փակ ծրարներով ռոճիկ բաժանելու ձևը—այսինքն ռոճիկ տալու որը գանձապահը փակ ծրարով տանում և հանձնում է ավյալ աշխատակցին հասանելիք ռոճիկը։

16. ԱՆՁՆԱԿԱՆ ԿԱԶՄ ՅԵՎ ԱՌԱՋԽԱՇՈՒՄ

Տնտեսական աշխատանքի ծրագրի մեջ մտնում է յուրաքանչյուր աշխատավորի վորակի ուսումնասիրությունը. այդ ուսումնասիրության նպատակը բնավ այն չէ, վոր հայտնաբերի աշխատավորի գործին պիտանի կամ անպետք լինելը ավյալ հիմնարկության մեջ առհասարակ։ Բացի վորակի ուսումնասիրությունից՝ հիշյալ ուսումնասիրությունը նպատակ ունի նաև ստուգելու թե պարտականություններն ինչ չափով են բաշխված աշխատակիցների մեջ յուրաքանչյուրի ունակությունների և գիտելիքների համեմատ։ Որինակի համար վերցնենք յերկու աշխատակցի. Գործերի վարիչ և առևտրական գործակալ—Գործերի վարիչը մինչև պատերազմը յեղել է Վայաժոր, իսկ գործակալը յեղել է գործավար. կամ յերկու գործակատար—Նպարավաճառ և կոշկավաճառ։ Նպարավաճառը պատերազմից առաջ յեղել է գալանտերիստ, իսկ կոշկավաճառը—ալյուրագետ։ Ակներև է, վոր պարտականությունների փոփոխությունը այդ աշխատավորներին կը մատեցնի աշխատանքի այն բնագավառներին, վորոնց մեջ նրանք կլինեին ավելի ոգտակար։

Տեղեր բացվելու դեպքում նոր պաշտոնների համար աշխատավորներ առհասարակ հրավիրվում են դրսից, իսկ հիմնարկության հին աշխատակիցները մեքենայորեն մի չարք տարիների ընթացքում մնում են իրենց հին պաշտոններում։

Ուսումնասիրությունը իրեն նպատակ է դնում նաև վորակի հաշվառումը, վորպեսզի, տանք թե, հաշվապահի պաշտոն բացվելու դեպքում առաջ քաշի առավել ընդունակ հաշվետարին։

Բացի դրանից ուսումնասիրությունը կրում է նաև մասսայական—դաստիարակչական բնավորություն։ Անհրաժեշտ է ստեղծել այնպիսի մթնոլորտ, վորպեսզի յուրաքանչյուր աշխատավոր իմանար, վոր նրա աշխատանքը, ձիրքը և ջանքերը հաշվի յեն առնվում և վոր այդ հաշվառման հետևանքով նա կարող կլինի առաջ դնալ ծառայության մեջ՝ հետզհետե բարձր պաշտոններ գրավելով։

Այդ ուսումնասիրությունը կարելի յե կատարել հատուկ հարցաթերթերի լրացման, հետազոտությունների և դիտողությունների միջոցով։

Հանձնարարվում է զուգակցել բոլոր յերեք ձևերը։—

1. Ազգանուն և անուն։
2. Հասակ։
3. Քանի տարի յե վարձով աշխատում։
4. Քանի տարի յե պարապում վերջին մասնագիտությամբ։
5. Վոր թվից և պրոֆեսիայի անդամ։

Վոր հիմնարկությունում և ծառայել մինչև վերջին հիմնարկի տարին	Երբ տարիքի և ինչ պաշտոնում	Վոր ժամանակից մինչև վոր ժամանակ		Արձակման պատճառը	Շարժումը վերջին ծառայության մեջ		
		-ից	մինչև		Պաշտոն	Վոր ժամանակից մինչև վոր ժամանակ	
						-ից	մինչև

Տվյալ վարիչի յեղրակացությունը վորակի, աշխատունակության և պատրաստականության աստիճանի մասին պաշտոնի նշանակելու (առաջ քաշելու) համար . . . . . .
. . . . . .

Տնտեսական հիմնարկությունը հավաքական պայմանագրով կամ ըստ Աշխատանքի կոդեքսի (հոդված 161 կետ գ.) պարտական է հայտնել տեղկոմին բացվող տեղերի մասին: Տեղկոմը պետք է կարողանա երաշխավորել այդ իրավունքը, վորպեսզի աշխատավորի յուրաքանչյուր տեղափոխությունը, կամ նոր աշխատակիցների ընդունելությունը նախապես համաձայնեցվի իր հետ. այդ դեպքերում տեղկոմը ոգտագործելու յե անձնական կազմի հաշվառքը առաջ քաշելու համար:

17. ԿՌԻՎԸ ԲՅՈՒՐՈԿՐԱՏԻԶՄԻ ՅԵՎ ՎԱԼԱԿԻՏԱՅԻ (ԶԳԶԳՈՒՄՆԵՐԻ) ԴԵՄ

Դա հիմնական աշխատանք է, վոր հայտնի չափով ընդհանրացնում է ամբողջ տնտեսաշխատանքը: Ամեն մի բարելավում, լինի նա առևտրական, վարչական և ֆինանսական, վոր մտցրվում է ապպարատի վորևե պտուտակի մեջ՝ դարձնում է նրան ավելի քիչ բյուրոկրատական և ավելի շատ ճարկուն, ուրեմն և նա մի հարված է բյուրոկրատիզմի և վալակիտայի (ձգձգումների) դլխին:

Տեղկոմի և Տնտեսական հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամը և առհասարակ ամեն մի աշխատավոր պետք է ունենա պարզ ու հստակ դաղափար այդ յերկու բառի մեջ պարփակվող բովանդակության մասին. պարզ դիտակցելուց հետո միայն նա կարող է կռվել և կամ մասնակցել մեր ապպարատի այդ խոցի դեմ մղվող պայքարին:

Հեղափոխությունից առաջ Պետական ամբողջ մեխանիզմը կրում էր պարզ արտահայտված դասակարգային բնույթ. նա սարքված էր այնպես, վոր հարստահարի աշխատավոր դասակարգը և սպասավորի տիրապետող բուրժուական դասակարգին: Ապպարատը չափազանց բյուրոկրատական էր և մեծամասավոր:

Ահա Խորհրդային իշխանության ստացած ժառանգությունը: Շատ բան և փոխվել արդեն, սակայն վորոշ բաներ դեռ մնացել են այդ ժառանգությունից. և ահա այդ «վորոշ բաներին» մենք անվանում ենք բյուրոկրատիզմ և վալակիտա, վորոնց դեմ էլ մենք մղում ենք անխնա պայքար:

Ի՞նչ է մնացել մեզ մոտ հին ժառանգությունից—ամեն ինչից քիչ-քիչ:

Ներկայումս մեր ապպարատը ևս պետք է կրի դասակարգային բնույթ: Բանվորա-գյուղացիական աշխատավոր մասսաներին ծառայելը պետք է կազմի աշխատանքի հիմքը. դրան է հենց, վոր մենք դեռևս չենք հասել: Հիմա յել շատ հաճախ ընդունում են «ըստ հագուստի». լավ «կոստյումի» համար աթոռ էլ կդանվի, տեղեկանքն էլ շուտ կտրվի, իսկ տանջյակ վերստեր ճանապարհ կտրած գյուղացին, վոր յեկել է մի տեղեկանք ստանալու՝ յերբեմն դեռ ու դեն է ընկնում մի քանի որ շարունակ:

Կաշառքը համարյա թե վերացել է, բայց կա ուրիշ տեսակի կաշառք—դա ծանոթությունն ու պրոտեկցիան է:

Այդ յերևույթն ահա զրզռում է աշխատավոր մասսաներին և շատ հաճախ պատճառ է դառնում, վոր նրանք Խորհրդային իշխանության մասին անձեռնտու կարծիք կազմեն:

Այդ աշխատանքը պետք է կազմի տեղկոմի տնտեսաշխատանքի անկյունաքարը: Դրանից էլ նա պիտի սկսի:

Դա հարցի քաղաքական կողմն է. գործնականորեն նա ընդդիմանում է մեր ապպարատի կատարելագործման:

Բյուրոկրատական ապպարատը—դա մեծածավալ, ժամանակայնության պահանջներին չհամապատասխանող ձևերի մեջ քարացած մի ապպարատ է, վոր ունի մեծ թվով ավելորդ վերնաշենքեր. դրանք թանկացնում են ապպարատը և բարդացնում ապառավորումը: Այստեղից էլ բղխում է վալակիտան:

Ամենից առաջ հարկավոր է ուսումնասիրել ապպարատը, իր հիմնական ֆունկցիաներին համարված լինելու աստիճանը, գլխավորապես աշխատավոր մասսաներին ծառայելու տեսակետից: Պետք է ոգտագործել աշխատավորների փորձառությունն ավելորդ վերնաշենքերը հայտնաբերելու և կործանելու համար, վորպեսզի ապպարատը դառնա ճկուն, պարզ և մատչելի մասսաներին վոչ միայն ոգտվելու այլ և կառավարելու համար:

Ինչպես անել, վոր այդ պայքարն ընթանա իրական ու կոնկրետ միջոցների ձևով:

Տեղկոմն ու Տնտեսական հանձնաժողովն այդ հարցի պատասխանը կգտնեն հետագա բոլոր գլուխներում, ուր տրվում է ապպարատի զանազան մասերի ռացիոնալիզացիայի համար մղվող մասսայական տնտեսաշխատանքի տարբերական դեկավարությունը. իսկ այս գլուխը հանդիսանում է վորպես նեղածություն տնտեսական աշխատանքի՝ մանավանդ վարչական և ֆունկցիոնալ հիմնարկներում:

Տնտեսական աշխատանքը տանելու և առհասարակ աշխատանքի համար առավելապես հարմարածային բնագավառ ընտրել կարողանալու համար թե տեղկոմը, թե Տնտեսհանձնաժողովը և թե բոլոր աշխատավորները պետք է լավ իմանան,

թե ինչ տեղ է գրավում իրենց հիմնարկությունը համապետական օրգանիզմի մեջ, ինչ աշխատանք կատարելու համար է նա կոչված և համապատասխանում է արդյոք այդ կատարումը Սոցիալիստական շինարարության խնդիրներին:

Պետք է հրավիրել ընդհանուր ժողով և այնտեղ դնել մանրամասն ու բովանդակալից զեկուցում վերև հիշված բոլոր մոմենտների մասին՝ այսինքն բյուրոկրատիզմի ու վալակիտայի ծագման, նրանց դեմ մղվող պայքարի նշանակության տնտեսական կառուցվածքում հիմնարկության գրաված տեղի և Պետության ապպարատի մասին:

Տեղկոմը պետք է համաձայնության գա զեկուցողի հետ զեկուցման բովանդակության մասին, ըստ վորում զեկուցման համար իբրև թեզիսներ վորոշ չափով կարող է ծառայել Ներկա գլուխը: Այդ զեկուցումից հետո տեղկոմը կամ Միության ներկայացուցիչը մի այլ զեկուցումով պարզում է, թե ինչ պատճառով և ինչի համար ենք մենք տանում տնտեսական աշխատանք:

Նման ժողովներն ունեն զուտ դաստիարակչական բնույթ. ազդու հետևանքներ չպետք է սպասել. չպետք նաև բանաձև ընդունել տնտեսական օրգանի գործունեության մասին: Այդ ժողովի արդյունքը կարող է լինել այն, վոր տեղկոմին կառաջարկվի իր գործունեության կենտրոնական տեղը տանել տնտեսական աշխատանքին, կարող է նաև վորոշում հանվել, վոր բոլոր աշխատակիցներն ակտիվ կերպով մասնակցեն տնտեսական աշխատանքին, և Տնտեսական հանձնաժողովն արտակարգ կախի ապպարատի թերությունների մասին առաջարկություններ ընդունելու, այլ և ընտրել ամենամոտիկ բնագավառը տնտեսական աշխատանքի համար:

Պետք է լայն կերպով օգտագործել ազիտացիոն պլակատները՝ կախելով այն աչքի ընկնող տեղերում. պլակատների միջոցով պետք է կոչ անել աշխատավորներին և այցելուներին մատավորապես հետևյալ բովանդակությամբ.—«Պրոտեկցիան (հովանավորելը) խորհրդային հասարակության խոցն է—կորչի այդ խոցը» «Պրոտեկցիան հին ռեժիմի ժառանգություն է», «Վալակիտան պետք է դաղվի շիկացած յերկաթով» «Մեր ապպարատը—պրոլետարական ապպարատ է. և յերբ գյուղացին ու բանվորն իրենց դարդին դարման անելու համար դիմում են բեգ—հիշիր այդ» և այլն:

Այնուհետև նպատակահարմար է նաև կախել հատուկ արկղներ, վորոնց վրա գրել «Պատերազմ—պրոտեկցիայի և վալակիտայի դեմ»: Այդ արկղները կարող են կախել պատի թերթի խմբագրական կոլեգիաները: Արկղին պետք է ամրացնել մատիտ և բլոկնոտ, իսկ արկղի վրա կախել պլակատ հետևյալ բովանդակությամբ.—«Բանվոր. գյուղացի. յեթե դու ուզածդ պատասխանը, խորհուրդը կամ տեղեկանքը չես ստացել՝ գցիր արկղի մեջ քո բողոքը փոքրիկ տոմսակի ձևով» կամ այլ բովանդակությամբ:

Ընդհանրապես պետք է ստեղծել այնպիսի մթնոլորտ, վորպեսզի յուրաքանչյուր աշխատակից իմանա, վոր ամեն մի կոպիտ վերաբերմունք բանվորի նկատմամբ, վալակիտայի ամեն մի դեպք, ամեն մի պրոտեկցիա—կարող է ամենալավ դեպքում պատի թերթի նյութ դառնալ:

18. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՌԱՑԻՈՆԱԼԻԶԱՑԻԱ

Աշխատանքի ճիշտ կազմակերպման (դրվածքի) հիմնական մոմենտը կազմում է՝—

1. Ծրագիրը
2. Կարգադրությունակությունը (распорядительность)
3. Կատարումը և հսկողությունը:

ա) Ծ Ր Ա Գ Ի Ր

Ծրագիրը կարող է լինել ընդհանուր՝ հիմնարկության (ձեռնարկության) առանձին մասերի համար և հետո առանձին աշխատակիցների պարտականությունների և խնդիրների ծրագիրներ, կամ ցուցակներ:

Ընդհանուր ծրագիր. կարելի յե բաժանել մշտական և պարբերական: Մշտական ծրագիր կոչվում է հիմնարկության մասերի սխեմատիկ կառուցվածքը, մարդկանց ու մասերի վարչական համայնթակայությունը, նրանց պաշտոնների բաշխումը և բանվորական միավորների (հատուկ—շտատ) քանակն այդ պաշտոնները կատարելու համար: Պարբերական ծրագիր կոչվում է—ամբողջ հիմնարկության (ձեռնարկության) աշխատանքի ծրագիրը վորոշ ժամանակաշրջանի համար (տարի, յեռամսյակ, ամիս):

Մշտական ծրագիր (սխեմա). Տնտեսական աշխատանքն այստեղ պետք է տարվի ամբողջ ապպարատի կառուցվածքի և դանազան մասերի միջև ֆունկցիաների նպատակահարմար բաշխումը յերկարատև և խորունկ ուսումնասիրության յենթարկելու ուղղությամբ: Զատկանց լուրջ ուշադրություն պետք է դարձնել առանձին աշխատավորների կամ խմբակների աշխատանքի ծրագրային բաժանման հարցի վրա. հաճախ ստեղծվում է այնպիսի դրություն, յերբ հիմնարկության մի բաժինն աշխատում է դերազանցորեն բեռնավորված, իսկ մյուսը թեթևակի, չնայած վոր այդ յերկու բաժնից յուրաքանչյուրում աշխատում են հավասար թվով աշ-

խատակիցներ։ Աշխատանքի ծրագրային բաժանման բառերի տակ պետք է հասկանալ այնպիսի գրություն, որը բանվորական միավորների քանակը համապատասխանում է հիմնարկության տվյալ մասի աշխատանքի ծավալին։

Այդ հարցի ուսումնասիրման աշխատանքը կարելի է տանել երկու-երեք յենթահանձնաժողով կազմելու միջոցով։ Տնտեսական հանձնաժողովը հարցը բաժանում է բնագավառների և յուրաքանչյուր բնագավառի ուսումնասիրության համար նրան ամրացնում է մի յենթահանձնաժողով։ Յերբ յենթահանձնաժողովները ավարտում են իրենց աշխատանքը՝ հրավիրվում է նրանց ընդհանուր (պլենար) նիստը, որտեղ ընդունվում են առաջարկություններ։ Հետո գումարվում է տնտեսական լայն խորհրդակցություն, որտեղ դրվում է հիմնարկության գլխավորի զեկուցումը «Հիմնարկության կառուցվածքի և խնդիրների մասին», ըստ որում զեկուցողի հետ պետք է նախապես համաձայնություն գալ, որպեսզի զեկուցման բովանդակությունը համապատասխանի ուսումնասիրված հարցին։

Իր հիմքում այդ զեկուցումը կրելով արտադրական դաստիարակչական բնույթ, աշխատակիցներին պետք է ծանոթացնի հիմնարկության ընդհանուր կառուցվածքի, նրա առանձին մասերի ֆունկցիաների և այդ մասերի միջև յեղած կապերի հետ։ Այդ խորհրդակցության գործնական հետևանքները կարող են լինել առաջարկություններ հիմնարկության մասերի վերակարգավորման, հաստիքների վերաբաշխման մասին և այլն։

Պարբերական կամ գործառնական ծրագիր (տարի, յեռամսյակ, ամիս)։ Տնտեսական աշխատանքն այստեղ կարելի է ծավալել արտադրական ավելի մեծ եֆֆեկտով, քան մշտական ծրագրում։ Յեթե մշտական ծրագրում մենք խոսում ենք մասերի միջև յեղած ֆունկցիաների նպատակահարմար բաշխման և աշխատանքի ծրագրային բաժանման մասին—հապա պարբերական ծրագրում արդեն պետք է խոսել այդ ծրագիրը շտապ և կոնկրետ խնդիրների ձևով բաժինների և յենթաբաժինների համեմատ արտահայտելու մասին։

Որինակի համար բերենք հետևյալը։—Ծրագրով նախատեսված է, որ որոշ ժամանակաշրջանի հաշվետվությունով պետք է հանձնվի. տնտեսական աշխատանքի անելիքն այստեղ կայանում է նրանում, որ թույլ շտա խնդրին տարու ընդհանրացած բնույթ, այլ ճշգրտորեն մատնանշվի, որ գործի այս մասը կատարում է ֆինբաժինը, այս ինչ ժամկետում, ապրանքային հաշվապահությունն այս ինչ ժամկետում, կազմությունը, վիճակագրությունն այս ինչ ժամկետում և այլն։

Դա ծրագրի կառուցման տեխնիկական մասն է, որ ամենից ավելի յե մատչելի մատային. դրանով նա հնարավորություն կունենա գնահատել, թե որքան ճիշտ են բաշխված պարտականությունները բաժինների միջև և կամ որքան ճիշտ է կառուցված ընդհանուր առմամբ ծրագրի այս կամ այն մասը. հաջողակ դրվելու դեպքում այդ հարցը տնտեսական խորհրդակցության մեջ կարող է դառնալ մաքերի կենդանի փոխանակության առարկա։ Արդյունքը կլինի այն, որ կարվեն նախորդ շրջանի նմանորինակ աշխատանքի փորձից բղխող առաջարկներ։

Իսկ ինչ վերաբերում է ծրագրի բուն էության՝ (մթերում, առևտուր, նոր ձեռնարկների բացում և այլն) այստեղ ևս զեկուցումները (Տնտեսական խորհրդակցության նիստին) կրելու յեն արտադրական-դաստիարակչական բնույթ, թեև չի բացառվում մի քանի լրացումների և մանր ուղղումների հր-

նարավորություններ։ Արմատական, սկզբունքային փոփոխություններ կարող են լինել միմիայն հազվագյուտ դեպքերում։

Առանձին մասերի ծրագիրը (բաժինների, յենթաբաժինների և այլն)։ Վերևից ներքև հետևողականորեն ծավալելով ծրագիրը՝ յուրաքանչյուր բաժին կազմում է կատարելու համար իրեն հանձնված խնդիրների ծրագիրը (հաշվեվության հանձնում, ապրանքների վրաև պարտիայի մատնատրում և այլն) ավյալ բաժինն իր հերթին աշխատանքը, նույնպես կոնկրետ խնդիրների ձևով, բաշխում է յենթաբաժինների, մասերի և առանձին աշխատակիցների միջև ճշտորեն վորոշելով աշխատանքի ավարտման ժամկետը։

Այդպիսի կարգ տակավին գոյություն չունի մեզ մոտ և հիմնարկության մասերն ու առանձին աշխատակիցները հաճախ աշխատում են կիսախուփ աչքերով։ Այստեղից էլ բղխում է այն, վոր գրեթե ամենուրեք հետ է մնում հաշվեվությունը, վորի հասցնելու ձգտումից իր հերթին բղխում է հաշվեվական ավանդական տենդն իր գործարքային, արտամժամյաներով, և այլ «առաջմղիչ» հատկանիշներով։

Տնտեսական աշխատանքն այստեղ-ամենից առաջ իրեն նպատակ է դնում կազմել տալու այնպիսի ծրագիր, վոր յուրաքանչյուր բաժին ունենա ընդհանուր ծրագրից բղխող իր ծրագիրը և վորպեսզի ամեն մի աշխատավոր իմանա, թե աշխատանքի վոր մասը և ինչ ժամկետում ինքը պիտի կատարի։

Հարցի սկզբունքային լուծումն ապահովելուց հետո տեղկոմը հրավիրում է խմբակային խորհրդակցություններ, ըստ բաժինների, վորտեղ մասրամասնորեն քննվում են աշխատանքի մատնատրումն ու ժամկետները։

Այդ խորհրդակցություններն անխուսափելիորեն անցնում են չատ աշխույժ, վորովհետև յուրաքանչյուր աշխատակից չահագրգռված և հավատարաչափ և ըստ ուժերի ծանրաբեռնված լինելու մեջ։ Այդպիսի խորհրդակցության ժամանակ համարյա միշտ էլ անխուսափելի չի դառնում ծրագրի փոփոխությունը կամ ընթացիկ աշխատանքի վերաբաշխումը։

Առանձին աշխատակիցներին տրված հանձնարարությունները նախնական ու խոր ուսումնասիրության յենթարկելու կարիք չկա։ դա փոխարինվում է խորհրդակցության մասնակիցների ակտիվությամբ։

Նպատակահարմար է համարվում, վոր խորհրդակցությունից հետո հարցը հանձնվի տնտեսական հանձնաժողովին վերջնականապես մշակելու համար։ տնտես։ հանձնաժողովի այդ նիստին կոոպտացիայի իրավունքով հրավիրվում են բաժնի վարիչները և այլ աշխատակիցներ։

Առանձին աշխատակիցների աշխատանքների ցուցակը։— (ծրագիր—որացույց) ստանալով յեռամսյա (դիցուք թե) մի խնդիր՝ պետք է աշխատել վորպեսզի յուրաքանչյուր աշխատակից կազմի իր համար աշխատանքի տմտական ցուցակ։ դա մեծ մասամբ վերաբերում է հաշվական աշխատավորներին։

Այս կամ այն աշխատանքի ավարտման ժամկետները նշանակելով՝ աշխատավորն այդ ցուցակներով իրեն ստուգում և գործը ժամանակին հասցնում է։

Ավելի լավ է, վոր այդ միջոցը պատվաստվի կամավոր կերպով՝ տնտեսական խորհրդակցության վորոշումով, իսկ անհրաժեշտ պարագայում ուղղակի վարչական սեղմումով։

բ) ԿԱՐԳԱԴՐՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆ (РАСПОРЯДИТЕЛЬСТВО)

Ծրագիրը վերևից մինչև ներքև գործի հիմքում դնելով մենք անցնում ենք յերկրորդ մոմենտին, վորով պայմանա-

վորվում է վոչ միայն ծրագրի ճիշտ կիրառումը, այլև ամբողջ աշխատանքի ուղիղ դրվածքը:

Կարգադրունակություն բառի տակ պետք է հասկանալ վոչ միայն ժամանակին ու ճիշտ կարգադրություններ անելու շնորհքը (դա անշուշտ գլխավորն է) այլև մի սիստեմ, վորը ներդաշնակ համայնթակայության հաշվով բաշխում է պարտականությունները՝ դնելով մեկին մյուսի յենթակայության տակ։ այդ սիստեմը հնարավորություն է տալիս իսկույն գրանել անկարգադրունակ աշխատավորներին, ուրեմն և մեղավորներին:

Ցույց տանք մի որինակ։—հաշվական ապարատը բաղկացած է 20 հոգուց։ սկսած կոնտորշչիկից մինչև գլխ։ հաշվապահի ոգնականը՝ բոլորն էլ հրահանգները, կարգադրությունները և աշխատանքը ստանում են անմիջապես գլխավոր հաշվապահից։ Շատ դժվար, գրեթե անհնարին է գտնել սխալի սկզբնական աղբյուրը, կամ աշխատանքը ժամանակին չկատարելու պատճառը:

Այդպիսի սիստեմը սխալ է։ նա նույնիսկ նախադրյալներ չունի կարգադրունակության համար:

Տնտեսական աշխատանքն այդ բնագավառում պետք է հիմնվի սխալների ուսումնասիրության վրա (Տնտեսական հանձնաժողովի կամ այլ միջոցով)—որինակ ծրագիրը ժամանակին չկատարելը, հաշվետվության ուշացումը, ապրանքները ժամանակին չբարձելն ու չբեռնաթափելը, ապրանքները ժամանակին ըստ ձեռնարկությունների չմոտնարելը և այլն:

Բացի դրանից հարկավոր է նաև նպատակ դնել ստեղծելու մի այնպիսի սիստեմ, վորը տրոհում և պատասխանատվությունն այն հաշվով, վորպեսզի կարգադրությունները

անի վոչ թե մեկը բոլորի համար այլ այսպես—գլխավոր հաշվապահը կարգադրի Հաշվապահին—հաշվապահի ոգնականին—ավագ հաշվետարին, առևտրական բաժնի վարիչը ձեռնարկների վարիչներին, խանութների վարիչներին, պատասխանատու գործակատարներին և այլն:

Դա սակայն չպետք է ընդունի բյուրոկրատական ապարատի ձևը, յերբ տեղեկանքի համար պետք եր լինում ցածրից բարձրանալ վերև, կոնտորշչիկից մինչև հաշվապահը:

Բայց և այնպես անհրաժեշտ է ապպարատը վորոշ չափով ամերիկանիզացիայի յենթարկել (ամերիկական ձև տալ) ու ստեղծել ֆունկցիաների, պատասխանատվության և յենթակայության պարզ և վորոշ սահմանավորում:

Հարցի ուսումնասիրությունից հետո Տնտեսական խորհրդակցության մեջ կարելի յե դնել հետևյալ հարցերը—«հաշվետվության ուշացման պատճառների մասին», «ապրանքների փչացման մասին», «վագոնների պարապության համար յերկաթուղուն վճարած գումարների մասին» և այլն: Տնտեսական խորհրդակցության դատին կարելի յե յենթարկել անշուշտ անկարգադրունակության մեջ հայտնաբերված մեղավորներին, սակայն խորհրդակցության հետևանքը պետք է լինի չե թե պատժել մեղավորներին, այլ վորոնել ուղիներ, վորոնք կարողանան զգուշացնել արդեն արված սխալներից:

Ծանոթություն։—Աշխատանքի այս մասը գուգադիպվում է «կոիվ վերադիր ծախսերի դեմ» գլխի հետ: Այս աշխատանքի մեջ միաժամանակ կարելի յե լծորդել յերկու խնդիր «կոիվ վերադիր ծախսերի դեմ և անկարգադրունակության»:

գ) ԿԱՏԱՐՈՒՄ ՑԵՎ ՍՏՈՒԳՈՒՄ

Տեղկոմն ու Տնտեսական հանձնաժողովը վորպես միութենական մարմիններ չպետք է զբաղվեն յուրաքանչյուր աշխատավորի կատարած գործը ստուգելով:

Աշխատանքի թե վորակը և թե քանակը պետք է ստուգի վարչությունը:

Այստեղ տնտեսական աշխատանքը նպատակ ունի դնելու այնպիսի ազդակներ, վորոնք գրգռեին կատարել աշխատանքը ժամանակին և բարեխիղճ կերպով: Վերցնենք յերկու հիմնական ազդակ—տնտեսական և հոգեբանական:

Տեղկոմը պետք է համաձայնության գա Վարչության հետ առավելագույն գործարար և բարեխիղճ աշխատավորներին պարգևատրելու համար հատուկ ֆոնդ հիմնելու մասին. բացի դրանից նման աշխատակիցների տարիֆային կարգը ևս պետք է բարձրացնել:

Հաշվետու տարվա վերջին կազմակերպվում է հատուկ հանձնաժողով, վորը պարգևատրության համար հատկացված գումարները բաշխում է իրենց գործարարության համար և բարեխիղճության համար աչքի ընկած աշխատավորների մեջ:

Ֆոնդի կազմակերպումը, նվերների բաշխումը և կարգերի բարձրացումը ժողովրդականացվում են աշխատակիցների ընդհանուր ժողովների միջոցով, վորտեղ ընդարձակորեն բացատրվում է, թե ինչու յեն տրվում նվերները և ինչ չափով: Այդ հարցի շուրջը պետք է ստեղծել այնպիսի մթնոլորտ, վոր կարելի լինի նախանձախնդրություն առաջ բերել աշխատակիցների մեջ և վորպեսզի նվերներ ստանալը դառնար վոչ միայն նյութական մի հարց, այլ և արհեստակցական պատվի խնդիր:

Հոգեբանական ազդակներից կարելի յե բերել հետևյալները.—

1. Անհրաժեշտ է ստեղծել այնպիսի մթնոլորտ, վոր յուրաքանչյուր աշխատակից զգալով իր վրա հսկող աչքի գոյությունը միաժամանակ հաստատապես իմանար, վոր իր աշխատանքը գնահատվում է և իր ջանքերը հաշվի յեն առնվում:

2. Պետք է գործածության մեջ մացնել առաջ քաշված աշխատակիցներին հիմնարկության, տեղկոմի և բջջի հրելյանական ժողովներում մեծարելու ձևը:

3. Աշխատավորների արդեն առաջ քաշված խումբը հարգավոր և շերտավորել հիմնարկության մեջ այն հաշվով, վորպեսզի նրանցից յուրաքանչյուրը շրջապատված լինի այնպիսիներով, վորոնք մոտավորապես՝ թե ըստ մասնագիտության և թե կատարած աշխատանքով նույն չափ ոժտված են և վորպեսզի նրա արած գործը մյուսների համար լինի իբրև ցուցադրական աշխատանք:

Այստեղ թե Տնտեսական հանձնաժողովի և թե Տնտեսական խորհրդակցության համար գործունեության ասպարեզ չկա: Տնտեսական աշխատանքի այդ մասը կարող է տանել միայն տեղկոմն իր ուժերով. նույն հաջողությամբ նա կարող է այդ աշխատանքը տանել նաև այն հիմնարկություններում, վորտեղ Տնտեսական հանձնաժողով և Տնտեսական խորհրդակցություն չեն կազմակերպված:

19. ՍՏՈՒԳԻՉ ՆՈՐՄԱՆԵՐԸ ՅԵՎ ԳՈՐԾԱՐԱՆԱՅԻՆ ՁԵՎԸ (СДЕЛЬЩИНА)

Ստուգիչ նորմաներ կարելի յե սահմանել աշխատանքի

միայն մի քանի կարգերի համար, ինչպես որինակ. մեքենագրուհիների, որդերիսաների, ապակեգիրների և վիճակագիների համար:

Նորմաների սահմանումը աշխատանքի վերոհիշյալ տեսակները գործարքային ձևով վարձատրելուն նախորդող մի մոմենտ կարող է համարվել:

Մեր Միության մեջ գործարքային կատարյալ ձև դրեթե վոչ մի տեղ դեռևս չի կիրառված. այդ հարցը նախնական ուսումնասիրության կարիք և զգում:

Ամենից առաջ տեղկոմը հանձնարարում է Տնտեսական հանձնաժողովին նշել այն աշխատանքները կամ վորակավորումները, վորոնք առհասարակ կարող են դրվել նորմաների տակ: Դրանից հետո տեղկոմը հանձնարարում է Տնտեսական հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամին (կամ այլ ակտիվ աշխատակիցների) վորոշ ժամանակի ընթացքում ուսումնասիրել աշխատանքի ամեն մի տեսակի յերկու-յերեք աշխատավորի փաստական արտադրանքի նորմաները:

Ուսումնասիրությունը կարելի յե տանել այս ձևով.— որինակի համար վերցնենք որդերիսային. տասն որվա ընթացքում նա գրել է 300 որդեր, ուրեմն ամսով վարձելու դեպքում նա գրում է որեկան 30 որդեր. հետո այդ միևնույն աշխատանքը գործարքով տալիս են նույն աշխատավորին. գործարքայինով աշխատելու պարագային յերեսուն ժամվա ընթացքում նա գրում է յերկու հարյուր տասը (210) որդեր. նշանակում է որեկան 42 որդեր:

Գումարենք—ամսով վարձատրելու պարագային որեկան 30 որդեր, իսկ գործարքային՝ 42 որդեր:

Իբրև միջին լարվածության նորմա կարելի յե վերցնել 36 որդեր մի բանվորական որվա ընթացքում:

Այդ մեծությունը մի դեպքում հանդիսանում է իբրև

ստուգիչ նորմա, այսինքն մի նորմա, վորով վորոշվում է աշխատանքի արտադրողականությունը, իսկ մյուս դեպքում մի նորմա, վորի համաձայն գնահատվում են գործարքային աշխատանքները:

Նորմաների վորոշման այդ կարգը կարելի յե կիրառել նաև աշխատանքի մյուս տեսակների վերաբերմամբ:

Հարցն ուսումնասիրելուց հետո տեղկոմը փոխադրում է այն տնտեսական խորհրդակցությունը, վորտեղ դրվում է տնտեսական հանձնաժողովի մանրամասն զեկուցումը արտադրանքի նորմաների ուսումնասիրության մասին:

Զեկուցումը պետք է կազմված լինի այն հաշվով, վոր ստացվի յերկու էֆֆեկտ. մի կողմից արտադրական—ակտացվի յերկու էֆֆեկտ. մի կողմից արտադրական—ակտացիոն—այսինքն աշխատավորներին պետք է ցույց տալ աշխատանքի լարվածության տարբերությունը գործարքային վարձատրության և ժամանակավոր վարձատրության դեպքերում, այլ և յուրաքանչյուր աշխատավորի աշխատանքի լարվածության գնահատման ու հաշվառման հնարավորությունը այդպիսի համեմատության միջոցով:

Մյուս կողմից այդ զեկուցման գործնական արդյունքը կարող է լինել այն, վոր տնտեսական խորհրդակցությունը վորոշում կը կայացնի համապատասխան կարգի աշխատավորներին գործարքային ձևով վարձատրելու, կամ գերարտադրանքի համար պարգևատրություն սահմանելու մասին:

20. ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ՌԱՑԻՈՆԱԼԻԶԱՑԻԱՆ

Գործավարության ուղիղ դրված՝ բնորոշող հիմնական մոմենտները հանդիսանում են հետևյալները՝

1. Թղթերի արագ շարժումն ու կատարումը:
2. Պարզ ու վորոշ հսկողություն կատարման վրա:

3. Թղթերի պահպանության սիստեմը, որը պարզեցնում ու արագացնում է տեղեկանքներ տալու գործը:

Գործավարության զանազան ձևերի մեծ քանակությամբ գոյություն ունենալու, քարտային սիստեմների բացակայությունն ու նրանց կախումը հիմնարկության մասշտաբից ու բնույթից (բացարձակապես կենտրոնացրած մատենավարություն մանր և միջակ հիմնարկներում, խոշոր հիմնարկների մատենավարության կից կենտրոնացրված մատենավարության բաժիններում և այլն) և վերջապես քարտային սիստեմը մատյանի հետ մի քանի դեպքերում զուգորդելու անհրաժեշտությունը, ինչպես օրինակ վարկային հիմնարկներում (գրամական փաստաթղթերը գրանցելու համար) կատարելապես վոչ մի հիմք չեն տալիս հանձնարարելու մի վորևե սիստեմ, որ համապատասխաներ բոլոր տեսակի հիմնարկություններին:

Այն հիմնարկներում, ուր կան Կազմբյուրոներ,—կամ Բ.Գ.Տ. և Վարչության ռացիոնալիզատորական այլ մարմիններ՝ տեղկոմն իր ձեռներեցությամբ հիշյալ մարմինների առաջ հարուցում է այդ հարցը. հետագայում էլ նա աշխատում է Կազմբյուրոյի ղեկավարության տակ և նրա ցուցմունքներով: Իսկ այն հիմնարկներում, վորտեղ չկան ռացիոնալիզացիայի նման մարմիններ՝ տեղկոմը նկատի ունենալով հիմնական խնդիրը, փոխարինել մատյանը գրանցման քարտով, տեղկոմի անդամի գլխավորությամբ կազմում է մի հատուկ հանձնաժողով այդ հարցն ուսումնասիրելու և մշակելու համար. հանձնաժողովը բաժանվում է երկու յենթահանձնաժողովների, վորոնք աշխատանքը բաշխում են իրար միջև հետևյալ կարգով՝

1-ին յենթահանձնաժողով.—

Ուսումնասիրում է գործավարության գոյություն ունեցող սիստեմի առանձնահատկությունները ու թերությունները հետևյալ սխեմայով՝—

1. Թղթերի շարժման ու կատարման ստուգանը:

2. Զգձգումների պատճառները:

3. Թղթերի կատարման վրա յեղած հսկողությունը և թերությունները:

4. Թղթերի պահպանման սիստեմը (արխիվ) և նրա թերությունները, ուրեմն և տեղեկանքներ տալու կարգն ու արագությունը:

2-րդ յենթահանձնաժողով:

1. Ուսումնասիրում է նոր գործավարության սիստեմները և նրանց թերությունները՝ միատեսակ և առհասարակ այն հիմնարկներում, ուր մուծված է քարտային սիստեմը. ընտրում է իր հիմնարկության համար առավելապես համապատասխան սիստեմ, վորի համար Միության միջոցով կապվում է այդ հիմնարկների տեղկոմների հետ:

2. Կապ և հաստատում Բ.Գ. Տեսչության մարմինների հետ համապատասխան ղեկավարություն և հրահանգներ ստանալու նպատակով:

3. Ձևոք է բերում համապատասխան գրականություն և ուսումնասիրելով այդ գրականությունը ընտրում է իր հիմնարկության համար ամենահարմար սիստեմը:

4. Զրույցների և հայտարարությունների միջոցով հիմնարկության աշխատավորների մեջ ժողովրդականացնում է այդ հարցը, կազմակերպում է առաջարկների ընդունելություն (աշխատակիցներից) և ընդհանրացնում է այն:

Հարցի ուսումնասիրության պրոցեսում կազմակերպվում են յենթահանձնաժողովների միացյալ նիստեր այդ հարցի ուսումնասիրության ընթացքում ձեռք բերված փորձը փոխանակելու համար:

Ցերբ հարցը բավականաչափ մշակված է՝ հրավիրվում է հանձնաժողովների (յենթահանձնաժողովների) վերջին պլենար նիստը, վորտեղ ընդունվում է այս կամ այն սիստեմը:

Ընդունված սիստեմը Բ.Գ. Տեսչության հետ նախապես համաձայնեցնելուց հետո տեղկոմը հրավիրում է Տնտեսական խորհրդակցություն, վորտեղ զեկուցում է տրվում գործավարության սիստեմի (1-ին յենթահանձնաժողովի աշխատանքի սխեմայի համաձայն) և քարտային սիստեմ մուծելու մասին:

Հարցը Տնտեսական խորհրդակցության մեջ վճռելուց և սկզբունքորեն Վարչության հետ համաձայնեցնելուց հետո՝ տեղկոմը համաձայնության և գալիս վերջինի հետ դասընթացքներ բացելու մասին. այդ դասընթացքներում աշխատավորներն ուսումնասիրում են նոր սիստեմը:

Դասընթացքները Վարչության հայեցողությամբ կարող են զեկավարել Տնտեսական հանձնաժողովի անդամները կամ այլ անձինք. դասընթացքների կազմակերպման և զեկավարների վարձատրության ծախսերը ընկնում են Վարչության վրա:

Դասընթացքները վերջանալուց հետո տեղկոմն ու Վարչությունը կազմակերպում են քննիչ հանձնաժողով, վորը քննում է գործավարության բոլոր աշխատավորներին:

Նոր սիստեմը կիրառվում է կյանքում, յերբ աշխատակիցները բավարար չափով յուրացնում են այն:

21. ՀԱՇՎԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ՌԱՑԻՈՆԱԼԻԶԱՑԻԱՆ

ա) ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ.—

Այն հիմնարկներում, վորտեղ կան կազմբյուրա կամ Բ.Գ.Տ. և Վարչության ռացիոնալիզատորական այլ մարմիններ՝ տեղկոմն, այստեղ ևս, ինչպես և գործավարության ռացիոնալիզացիայի հարցում՝ իր ձեռներեցությամբ հարուցում է հարցերը և հետագայում ել աշխատում է այդ մարմինների զեկավարության տակ և նրանց ցուցմունքներով:

Մնացած դեպքերում տեղկոմն աշխատանքը տանում է անկախորեն նախապես կապելով Բ.Գ.Տ. և Հ.Ա.Կ. (Հաշվառման աշխատավորների կազմակերպություն) հետ, յեթե այդպիսինը Միության կից գոյություն ունի:

Տեղկոմը Բ.Գ.Տ.-ից ստանում է հրահանգներ և ընդհանուր զեկավարություն, իսկ Հ.Ա.Կ-ի ներկայացուցիչներին Միության միջոցով նա կարող է կանչել գործնական աշխատանքի՝ մտցնելով նրա անդամներին Տնտեսական հանձնաժողովի և յենթահանձնաժողովի մեջ (կոոպտացիա). դա անհրաժեշտ է առանձին հարցերի մշակման, հաշվապահության զանազան բնագավառների ուսումնասիրության և Տնտեսական խորհրդակցության նիստերին մասնակցելու համար:

Հաշվապահության ռացիոնալիզացիայի հարցերում նրա պատասխանատվությամբ և ընթանալ գործի զանազան բնագավառների բարելավման ուղղությամբ, վորով և նպատակ դնել փոխելու աշխատանքի վոչ սիստեմը: Վերջին դեպքում այդ հարցը տեղկոմի համար կը դառնա չափազանց բարդ և շատ դեպքերում անիրագործելի մի խնդիր:

Նախքան գործի անցնելը հարկավոր է ճշգրիտ վորոշել աշխատանքի այն բնագավառը, վոր տեղկոմն ուզում է յենթարկել ռացիոնալիզացիայի:

Աշխատանքի բնագավառը մոտավորապես հետևյալը կարող է համարվել.—ապրանքների հաշվառման կարգն ու ձևերը կենտրոնական հաշվապահության մեջ կամ ձեռնարկություններում, չեկային սիստեմը, ձեռնարկությունների

անձնական հաշիվները կենտրոնական պահեստում, գործառնությունների անձնական տեսակները և այլն:

Ընտրելով ռացիոնալիզացիայի յենթակա առարկան՝ տեղկոմն աշխատանքը սկսում է տնտեսական լայն խորհրդակցությունից, որին մասնակցում են զրանում շահագրգռված բոլոր աշխատակիցները: Խորհրդակցության կարելի յե հրավիրել Բ.Գ.Տ. և Հ.Ա.Կ-ի ներկայացուցիչներին:

Որակարգում զրվում է Վարչության զեկուցումը նշված բնագավառի աշխատանքի մասին: Անհրաժեշտ և մթնոլորդ ստեղծել լայն վիճաբանությունների համար: Թերությունները ու առաջարկները, որ յերևան կը գան խորհրդակցության ընթացքում հանգամանորեն պիտի արձանագրվեն. թե այդ նյութը և թե այն թերությունները, որ հայտնի եյին խորհրդակցությունից անկախ հանդիսանում են այն զեկավարող թելը, ըստ որի Տնտեսական հանձնաժողովը հետաքրքրում ծավալում է այս կամ այն մոմենտի հետազոտությունն ու ուսումնասիրությունը:

Դա աշխատանքի առաջին մասն է, որ հանդես է գալիս կարծես թե գործի թույլ կողմերը չոչափելու համար. թե Տնտեսական խորհրդակցության և թե Տնտեսական հանձնաժողովի կողմից առաջադրած հանգամանքների հետագա ուսումնասիրությունը հանդիսանում է վորպես կողմորոշ հետազոտություն:

Կողմորոշ հետազոտությունից հետո Տնտեսական հանձնաժողովը կազմում է ճշգրիտ ծրագիր, որով հետագա աշխատանքը բաժանվում է բնագավառների: Տնտեսական հանձնաժողովը արոհվում է յենթահանձնաժողովների, որոնցից յուրաքանչյուրը սկսում է հետազոտել իր բնագավառը:

Յենթահանձնաժողովներից յուրաքանչյուրը կցում է իրեն այդ բնագավառում աշխատող կամ նրա հետ իրենց աշ-

խատանքով առընչություն ունեցող գործնական աշխատավորներին, որինակ՝ Հ.Ա.Կ.-ի ներկայացուցիչներին, կամ նրանց, որոնց նա կը գտնի ոգտակար: Յենթահանձնաժողովը փաստաթղթերի (իսկական) հիման վրա, աշխատակիցներին հարց ու փորձ անելու կամ այլ միջոցներով խոր ուսումնասիրության ենթարկում հարցը, համադրում և հետազոտության նյութերը, անում և յեզրակացություններ և առաջարկներ:

Յենթահանձնաժողովի աշխատանքների ավարտումից հետո տեղկոմը հրավիրում է բոլոր յենթահանձնաժողովների պլենար նիստ, որտեղ մշակվում են վերջնական առաջարկները:

Դրանից հետո տեղկոմը կրկին անգամ հրավիրում է տնտեսական խորհրդակցություն, որտեղ յենթահանձնաժողովի հետազոտության նյութերի հիման վրա զրվում է տեղկոմի (կամ տնտեսահանձնաժողովի) զեկուցումը աշխատանքի վիճակի և այս կամ այն բնագավառի թերությունների մասին:

Խորհրդակցության մասնակիցների ձեռներեցությունը չճնշելու համար Տնտեսական հանձնաժողովի առաջարկները թողնվում են վերջին և հայտարարվում են միայն այն ժամանակ, յերբ ապառվում են չարքային ընկերների բոլոր առաջարկները:

Տնտեսական խորհրդակցությունից հետո վերակազմության նախագիծը տեղկոմը համաձայնեցնում է Վարչության հետ փորձի համար կյանքում կիրառելու կարգով:

Նախագծի փորձնական գործադրությունից և համապատասխան ուղղումներ մտցնելուց հետո (պարկտիկ կենսագործման ընթացքում) նրա կիրառումը դառնում է պարտադիր:

բ) ԱՊՐԱՆՔԱՅԻՆ ՀԱՇՎԱՊԱՀՈՒԹՅՈՒՆ.

Հատուկ, մեծ կարևորություն ունեցող հարց է ապրանքային հաշվապահության ապակեսորոնացումը, վոր կարող է դրվել թե սկզբունքով և թե գործնականում:

Կոոպերատիվ և Պետառևտրական հիմնարկներում ապրանքային հաշվապահությունը լինելով Վարչության կից՝ հաշվառումն և կայլկուլյացիան կատարում է ապրանքից բոլորովին կտրված վիճակում. այդպիսով կայլկուլյացիայի աշխատանքը տարվում է մեքենայորեն. այդ է պատճառը, վոր ձեռնարկությունների ապրանքների մնացորդները համեմատելու ժամանակ (ըստ վերստուգումների և ըստ հաշվապահության տվյալների) հաճախ սխալներ են արվում, սխալմամբ աշխատակիցներ են հեռացվում և այլն:

Հոչակելով «ապրանքային հաշվապահությունն ապրանքին ավելի մոտ» լոզունգը՝ տեղկոմը հանձնարարում է Տնտեսհանձնաժողովին հետազոտության և աշխատակիցների հետ զրույց անելու միջոցով նյութ պատրաստել «Ապրանքային հաշվապահության ապակենտրոնացման մասին» տրվելիք զեկուցման համար: Դրանից հետո տեղկոմը գումարում է Տնտեսական խորհրդակցություն, վորտեղ դնում է այդ զեկուցումը: Եթե Վարչությունը համաձայն է հարցի սկզբունքի հետ՝ այդ դեպքում զեկուցողը կարող է լինել Վարչությունը. հակառակ պարագային իբրև զեկուցող հանդես է գալիս Տնտեսական հանձնաժողովը կամ ուրիշ անձնավորություն ըստ հանձնարարության:

Նպատակ ունենալով առհասարակ ապրանքային վողջ հաշվապահությունը փոխադրել կենտրոնական պահեստը կամ առևտրական ձեռնարկությունները՝ տեղկոմը այդ հարցում տնտեսական աշխատանքը ծավալում է այն ասպիճաններով ու կարգով, վոր ցույց է տված վերևում՝ (այս դեպ-

խում) այսինքն առաջին տնտեսական խորհրդակցությունը և հետազոտությունը համարվում են կողմորոշ. այնուհետև մշակվում է աշխատանքի ճշգրիտ ծրագիր ըստ առանձին բնագավառների, Տնտեսական հանձնաժողովը բաժանվում է յենթահանձնաժողովների և այլն: Վարչության մեջ հաշվապահությունից թողնվում է միայն հաշվեկշռող գլուխը և իր աշխատանքով մթերումների գործառնությունների հետ կապված մասը:

գ) ԱՊՐԱՆՔՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՁԵՎԵՐՆ ՈՒ ԿԱՐԳԸ.

Աշխատանքի հետևյալ բնագավառը առևտրական ձեռնարկություններում ապրանքների հաշվառման ձևերի ու կարգի հարցն է հանդիսանում. գումարային, քանակային հաշվառք, թե մեկի և մյուսի զուգակցումը—դա հաշվառման ձևն է:

Ապրանքների հաշվառումն ըստ խմբերի (մանուֆակտուրա, գաստրոնոմիա, գալանտերեյա և այլն) և խմբերի բաժանումը յենթախմբերի (մետաքս, բուրդ, բամբակ և այլն)—դա հաշվառման կարգն է:

Վողջ հիմնարկության կամ ապրանքային խմբերի (վոչ յենթախմբերի) գումարային հաշվառումն իր պարզությամբ, լեժանությամբ, և վերստուգումների հեշտությամբ համարվում է ամենաընդունելի ձևը (և կարգը): Ինչ վերաբերում է նրան, վոր վերստուգումների ժամանակ կարելի դառնա հեշտությամբ հայտնաբերել մարդկանց խումբ կամ բնագավառներ, վորտեղ պակասորդ և ստացվել—նորից ամենահարմար ձևը համարվում է թե ապրանքային խմբերի և թե նույնիսկ յենթախմբերի գումարային և քանակային հաշվառումը:

Վերջին կարգը սակայն չափազանց բարդ ու շատ թանկ

լինելով հանդերձ վերջի վերջո չի հայտնաբերում վոչ պակասորդի անմիջական մեղավորներին և վոչ էլ նրա (պակասորդի) պատճառը:

Խոշոր ձեռնարկություններում այդ պատճառով պետք է բռնել ապրանքային խմբերի գումարային, իսկ մինչև 3 ծառայող ունեցող փոքրիկ ձեռնարկներում հանրագումարային (առանց խմբերի բաժանելու) հաշվառման ուղին:

Մի շարք օբյեկտիվ պայմանների զորությամբ (խիստ կարգավորված ապրանքների վաճառում և այլն) վորոշ չեզում այդ կարգից հնարավոր է, բայց և մի քանի ապրանքների քանակային հաշվառման անհրաժեշտությունը չպետք է հիմք ծառայի քանակային հաշվառում սահմանելու բոլոր ապրանքների համար:

Այդպիսի դեպքերում կարելի է ապրանքների մի մասն առանձնացնել քանակային հաշվառման համար, իսկ մնացած ապրանքների վերաբերմամբ կիրառել գումարային հաշվառման ձևը ըստ ապրանքային խմբերի:

Տնտեսական աշխատանքն այս բնագավառում տարվում է մոտավորապես այն յեղանակներով ու կարգով, ինչ յեղանակներով ու կարգով տարվում է վերև (այս գրքում) հիշված յերկու հարցերի շրջանում:

22. ԿԱՅԼԿՈՒԼՅԱՑԻԱ (ԳՆԱՀԱՏՈՒՄՆ)

Ապրանքային հաշվապահության ռացիոնալիզացիայի հարցերով մասամբ շոշափվում է նաև կայլկուլյացիայի հարցը:

Մեր ունեցած կայլկուլյացիան մեծ մասամբ կազմված է մեխանիկորեն. ինքնարժեքը վորոշում է հաշվական աշխատավորը, վոր միաժամանակ նույնպես մեքենայորեն ապրանքի վրա դնում է համապատասխան տոկոս իբրև վերադիր:

Աշխատավորն ապրանքը չտեսած, հաշիվների համաձայն վորոշում է ծախսը գինը հանձնելով վոչ մի գաղափար չունենալով միևնույն ծախսի գնի տակ ընկած ապրանքների մի խոշոր խմբի վորակի, նախշերի, տարազային լինելու և ուրիշ այլ ձևությունների մասին:

Կարելի է բերել հետևյալ օրինակը.—ստացվում է մի պարտիա վոտնաման. հավասարարժեք (ըստ արժողության) տեսակի: Այդ վոտնամանների մեջ կան սև և շագանակի գույնի, յերկար քթով (տարազային) և քիչ տարազային: Բոլորն էլ գնահատվում են միևնույն գնով. հարկավ, ավելի տարազային գույները վաճառվում են մի քանի որվա ընթացքում, իսկ մյուսները զգալիորեն դանդաղ են ծախվում՝ հետզհետե կազմելով ժժվարավաճառ մնացորդներ: Նույնը պատահում է նաև մանուֆակտուրայի, դալանտերեյի և այլ ապրանքների հետ):

Տնտեսական աշխատանքի որակարգում կայլկուլյացիոն ապպարատը կենտրոնական պահեստ տեղափոխելու հարցը դնելուց հետո պետք է բռնել այնպիսի ընթացք, վոր ծախսը գները վորոշվեն վոչ այնքան թղթե հաշվեցույցներով, վորքան ապրանքներով (բնական դրությամբ):

Ծախսի գնի վորոշելը այնքան հաշվետարի գործը չէ, վորքան գլխավորապես ապրանքագետի, վորը լավ պետք է իմանա ապրանքը, շուկան և նրա պահանջները: Գինը պետք է վորոշվի (ի հարկե Առևտրական կոմիսարիատի վերադիրներ վորոշվի (ի հարկե Առևտրական կոմիսարիատի վերադիրներ) ապրանքի վորակի, դրվագների (նախշերի սահմաններում) ապրանքի վորակի, դրվագների (նախշերի), տարազային լինելու և մասնավոր շուկայի գների համեմատ:

Նպատակը կրկնակի է—ավելի քիչ գնայում ապրանքներն եժանացնել ավելի գնայուն ապրանքի գները մի քիչ

բարձրացնելու հաշվին (այստեղ նկատի չե առնվում տարբերությունը) (модность):

Պետք է եժանացնել այն տեսակները, որոնց սպառողը յայն մասսաներն են և մի քիչ բարձրացնել տարազային ապրանքները, որոնք ունեն սպառողների ավելի նեղ, ընտրյալ շրջան:

Տեղկոմը Տնտեսական հանձնաժողովը բաժանելով յերկու յենթահանձնաժողովի՝ աշխատանքը ծավալում է յերկու բրնագավառում.

1-ԻՆ ԲՆԱԳԱՎԱՌ.

Ապրանքի ինքնարժեքի հաշվելը:

2-ՐԴ ԲՆԱԳԱՎԱՌ.

Ծախու գնի վորոշելը:

Ինքնարժեքի ճիշտ հաշվելը կախված է վերադիր ծախսերի տոկոսների ճիշտ հաշվելուց:

Ինքնարժեքը հաշվելիս կալկուլյացիոն ապպարատը առաջնորդվում է հաշվապահության, վիճակագրության և տեխնիկական տվյալներով. սակայն շատ հաճախ այդ տվյալները տարբերվում են—այսինքն ապրանքի ինքնարժեքի հաշվապահական հետագա հաշվարկումը համաձայն այս կամ այն հաշվի՝ տարբերվում է այն չափերից, վոր առաջուց արդեն սահմանված եր կալկուլյացիայով:

Սկզբում հայտնաբերվում են աննորմալությունները, ապա ուսումնասիրվում են պատճառները. վերջին հաշվում արվում են յեզրակացություններ և մշակվում են առաջարկները:

2-րդ յենթահանձնաժողով—կոոպերացիայի և յենթարկում բոլոր մասնագիտությունների գործակատարներին, կալկուլյացիոն (գնահատման) ապպարատի աշխատավորներին և այլն. ծախու գները վորոշելու համար ու-

սումնասիրում է մինչ այդ գործածվող ձևի թերությունները և հետևանքները և՝ զեկավարվելով վերոհիշյալ սկզբունքներով անում է յեզրակացություններ ու առաջարկություններ:

Յենթահանձնաժողովների աշխատանքն ավարտվելուց հետո հրավիրվում է յերկու յենթահանձնաժողովների նիստ, վորտեղ մշակվում են վերջնական առաջարկություններ:

Հետո տեղկոմը գումարում է Տնտեսական խորհրդակցություն, վորտեղ դրվում է Վարչության զեկուցումը և տեղկոմի կամ Տնտեսական հանձնաժողովի համագեկույցը «կալկուլյացիայի» մասին:

Զեկուցակիցը զեկավարվելով յենթահանձնաժողովի նյութերով՝ խորհրդակցության առաջ դրսևորում է գոյություն ունեցող սիստեմի թերությունները ու աննորմալությունները չմոռանալով սակայն մշակված առաջարկներին, վորոնք հայտարարվում են վերջին, յերբ սպառվում են մասնակցողները առաջարկները:

Նոր հանգամանքներն ու առաջարկները, վոր հարուցում է խորհրդակցությունը, այլ և տնտեսական հանձնաժողովի մշակած առաջարկները վերստին հանձնվում են Տնտեսական հանձնաժողովին վերջնական մշակման համար, ապա համաձայնեցվում են Վարչության հետ, վորը և կիրառում է կյանքի մեջ:

23. ՎԵՐԱԴԻՐ ԾԱԽՍԵՐ

Վերադիր ծախսերի հարցն իր ծավալով ու նշանակությամբ բացառիկ տեղ է գրավում: Այդ հարցի բաղադրիչ մասերից յուրաքանչյուրը—այսինքն վերադիր ծախսերի ամեն մի տեսակը կարող է դառնալ աշխատանքի ինքնուրույն բնագավառ:

Վերադիր ծախսերի ուսումնասիրության և նրանց իջեցման աշխատանքը հանձնարարվում է տանել հետևյալ ձևով.—

Տեղկոմը հանձնարարում է տնտեսական հանձնաժողովին պարզելու վերադիր ծախսերի չափը (տոկոսը) վերջին ժամանակաշրջանում (ամիս, յեռամսյակ) և նրա բաղադրիչ մասերը:

Տնտեսական հանձնաժողովը հավաքում և ուսումնասիրում է տվյալներ մոտավորապես հետևյալ սխեմայով.—

Վերադիր ծախսերի ընդհանուր %-ը շրջանառության նկատմամբ—14%. 100% վորոնց թվում՝

1. Հաստիքների պահպանություն	35%
2. Շենքի վարձ	15%
3. Արտոնագրեր և հարկեր	20%
4. Ապրանքների փոխադրություն	4%
5. Կազմակերպչական ծախսեր	10%
6. Թեթև փոխադրամիջոց. (ավտոմոբ., կառք).	4%
7. Ամորտիզացիա	2%
Ընդամենը	100%

Այսպիսով մենք վերադիր ծախսերի հարցում ստանում ենք, ասենք թե, տասը պայմանական բնագավառ:

Տնտեսական հանձնաժողովը մշակելով տնտեսաշխատանքի յեռամսյա ծրագիրը և նպատակադրվելով դիցուք այդ յեռամսյակի ընթացքում մշակել վերադիր ծախսերի հարցը՝ աշխատանքի բնագավառները բաշխում է ամիսների վրա և կոնկրետացնում է խնդիրը հետևյալ ձևով.—

Հունվարին

Ուսումնասիրել վերադիր ծախսերը հետևյալ յերեք բնագավառներում.—

1. Շենքի վարձ:
2. Արտոնագրեր և հարկեր:
3. Հաստիքների պահպանություն:

Փետրվարին

1. Ապրանքների փոխադրություն:
2. Ամորտիզացիա:
3. Թեթև փոխադրամիջոցներ և այլն:

Ծրագիր կազմելուց հետո տեղկոմն այդ ծրագրով նշված բնագավառների թվի համեմատ կազմակերպում է յենթահանձնաժողովներ, (ամեն մի բնագավառի համար մի յենթահանձնաժողով) վորոնց յուրաքանչյուրի գլխին կանգնում է տեղկոմի կամ Տնտեսական հանձնաժողովի անդամը. ամեն մի յենթահանձնաժողովի կցում են այն աշխատավորներին, վորոնք իրենց մասնագիտությամբ մոտ են կանգնած ուսումնասիրվող հարցին:

Նկատի առնելով հիմնարկության ծավալն ու այլ հանգամանքներ աշխատանքի կազմակերպչական այդ մասը տեղկոմն իր հայեցողությամբ կարող է փոփոխել կամ տեղմել:

Հարցն ըստ բնագավառների սահմանագծելուց, հանձնաժողովները կազմակերպելուց և աշխատանքի մանրամասն ծրագիր մշակելուց հետո տեղկոմը հրավիրում է նիստ (տեղկոմի) բոլոր յենթահանձնաժողովների մասնակցությամբ: Այդ նիստում տեղկոմը տեղեկություններ և հաղորդում հարցի մշակման կատուցված քի մասին ընդհանրապես և ապա յենթահանձնաժողովից յուրաքանչյուրին առանձին հայտնում է նրան տրված հանձնարարության նպատակն ու խնդիրը. դրա հետ միասին հանձնարարության կատարման համար սահմանում է վորոշ ժամկետ հիշատակելով այդ ժամկետները արձանագրության մեջ:

Յուրաքանչյուր հանձնաժողով անցնելով գործնական աշխատանքի ամենից առաջ հայտնարերում է մի շարք հարցեր, վորոնք մտնում են իրեն տրված հանձնարարության շրջանակի մեջ:

Դրանից հետո նա հանձնարարում է ամեն մի անդամին (կամ խմբի) ուսումնասիրել ու մշակել այդ առանձնացրված հարցերը:

Յենթահանձնաժողովի աշխատանքի կարգն ավելի յուրացնելու նպատակով բերենք մի որինակելի արհանգրություն.—

ԱՐՀԱՆԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

Վերադիր ծախսերն ուսումնասիրող յենթահանձնաժողովի՝ ըստ բնագավառի «ծախսեր ապրանքների փոխադրության համար»:

« » . . . . . 192 –թ.

Ներկա եյին ընկ. ընկ. . . . . .

Բացակա եյին ընկ. ընկ. . . . . .

Ուսումնասիրության համար նշանակված հարցեր	Ո՞ւմ է հանձնարարվում	Աշխատանքի ավարտման ժամկետը
1. Վագոնների պարապուրյունը Պատճառները, պարապության արժեքը, և պարապությունը կանխելու միջոցները:	Հանձնարարել ընկ. ընկ.	15/11 1926 թիվ.
2. Բեռների փոխադրության կետը Յերկաթուղու ապրանքային կայարան, ձեռնարկության կենտրոնական պահեստ և այլն (և կեռների քչացման հնարավորությունը) ծանր ապրանքների փոխադրությունը յերկաթուղու կայարանից ուղղակի ձեռնարկություն և այլն):	Հանձնարարել ընկ. ընկ.	29/11 1926 թիվ.
3. Գումակի պարապուրյունը (Ապրանքների վոչ ժամանակին բերելը և այլն) և գումակի շրջանառության ավելացման հնարավորությունը և այլն:		

Ինչպես տեսնում եք, ավյալ բնագավառն ունի մի շարք հարցեր, վորոնց նկատմամբ պետք է տանել անջատ աշխատանք: Ճիշտ այդպես ել վորևե բնագավառից կարելի յե միշտ անջատել մի շարք առանձին հարցեր, վորոնց նկատմամբ յենթահանձնաժողովները նույն կարգով կարող են տանել աշխատանքը:

Փորձի համար վերցնենք մի վորևե բնագավառ դիցուք թե հատիֆների պահպանությունը—այստեղ մենք կունենանք գործուղումները, փոխադրությունները, գործարքային-նը, արտաժամյաները, տուգանքները. Սոցապի տոկոսները և այլն:

Շենքերի վարձը.—Վոչ ռացիոնալ ոգտագործում, զատարկ շենքեր, տուգանք Կոմմունալ Տնտեսության և այլն:

Յենթահանձնաժողովների կանոնավոր աշխատանքի կենտրոնական այստեղ հենց այն պետք է լինի, վոր դրսե-

վորի կամ ավելի ճիշտ արտի (կարտի) իր բնադավառը այդ առանձին հարցերի վրա:

Ստանալով հանձնարարությունը յենթահանձնաժողովի անդամը նյութերի հիման վրա, զրույցների և դիտողությունների միջոցով ուսումնասիրում է հարցը (Վարչության թույլտվությամբ բնական դրության մեջ), ժողովրդականացնում և այն մասսաների մեջ և կազմակերպում է առաջարկների ընդունելություն:

Այդ հարցում այս կամ այն առաջարկի առավելություններն ապացուցվում են թվերով: Մակերեսային մոտեցումը հարցին կարող է առաջացնել կամ սխալ և կամ դժտություն (կոնֆլիկտ) Վարչության հետ: Հարցն ուսումնասիրելուց, և այս կամ այն ծախսի չափը իրերի գոյություն ունեցող դրության ընթացքում հաշվելուց և շատ թե քիչ ճիշտ հաշվարկումից խնայողություն տվող յեղրակացություններ և առաջարկներ անելուց հետո—կատարողն իր վրա դրված հանձնարարությունը կարող է վերջացած համարել:

Ինչպես հանձնարարություն կատարողը, այնպես էլ հանձնաժողովն իր ամբողջությամբ ուսումնասիրելով վորևե սխալ և այդ սխալի արժեքը՝ պետք է ի նկատի ունենա, վոր սխալներն ուսումնասիրվում են վոչ այնքան քննադատության, վորքան այդ սխալներն ուղղելու համար: Աշխատանքի բան ելյությունը պետք է ուղղված լինի դեպի սխալներն ուղղելու կողմը՝ հետևապես աշխատանքի արդյունքները հանդիսանալու յեն գլխավորապես առաջարկները:

Յենթահանձնաժողովը վորոշված ժամկետին հավաքվում է և այս անդամ արդեն հավաքականորեն քննության և առնում աշխատանքի արդյունքներն ըստ յուրաքանչյուր առանձին հանձնարարության և ընդունում է վերջնական առաջարկներ արձանագրելով այն մոտավորապես այս ձևով.—

ԼՍԵՑԻՆ	ՎՈՐՈՇԵՑԻՆ
Ընկ. . . . . զեկուցումը ապրանքների թափման կեռերն ուսումնասիրելու համար իրեն հանձնարարված խնդրի արդյունքների մասին:	Ապրանքների բեռնաթափությունն ապրանքային կայարանում վոչ մի դեպքում նպատակահարմար չը համարել: Ապրանքների փոխադրությունը մասնավոր գումակով համարել նպատակահարմար այն դեպքում, յերբ դա հնարավոր չէ կատարել սեփական գումակով:
1-ին որինակ:	
Մի ամսվա ընթացքում վագոններից . . . . . փ. ապրանք է թափված ապրանքային կայարանում սեփական գումակի ծանրաբեռնված լինելու պատճառով, իսկ (այս և այն դեպքում) եքսպեդիցիայի անկարգադրությունների հետևանքով:	
Ապրանքների մի քանի անգամ ավելորդ տեղից թափվելը և նրանց պահպանությունը նստել է . . . . . ռուբլի, մինչդեռ ապրանքների փոխադրությունը մասնավոր սայլերով կամ նույնիսկ վագոններից չթափվելուց կարժենար . . . . ռուբլի, վորը կտար . . . . ռ. խնայողություն:	Համարել նպատակահարմար ծանրակշիռ ապրանքների փոխադրության հետևյալ կարգը: Առևտրական բաժինն ապրանքի գալու մասին տեղեկություն ստանալուց հետո՝ այդ ապրանքները ցուցակով բաշխում է ձեռնարկություններին, ուր և ուղղակի փոխադրվում են ապրանքները (անմիջապես յերկաթուղուց՝ առանց կենտ. պահեստում թափելու:
2-րդ որինակ:	
. . . . . ամսվա ընթացքում ստացված է փութ ծանրակշռի (շաքար, կրուպա, և այլն), վորոնք յերկաթուղուց նախ բերվել են կենտրոնական պահեստ և ապա ուղարկել ձեռնարկություններին:	
Բեռան փոխադրությունը յերկաթուղուց ուղղակի ձեռնարկությունները կտար մոտավոր . . . . . հաշ- . . . . . խնայողություն:	

Յենթահանձնաժողովի աշխատանքները վերջանալուց հետո տեղկոմը հրավիրում է խմբակային խորհրդակցություններ (փոքրիկ հիմնարկություններում այդ կարելի է չկազմակերպել) ըստ յուրաքանչյուր բնագավառի:

Որինակ—փոխադրության հարցի մասին—հրավիրել բոլոր առաքիչներին (եքսպեդիտորա) կենտրոնական պահեստի, ռեարական բաժնի և առևտրական ձեռնարկների աշխատավորներին:

Շենքերի վարձի և հարկերի մասին.—Ֆինանսական ապպարատի աշխատակիցներին, հանձնարարությունների գրծակալներին և այլն:

Այդ խմբակային նիստերին տեղկոմը (կամ տնտեսական հանձնաժողովը) գեկուցում է տալիս (յենթահանձնաժողովի աշխատանքի սխեմայի համաձայն) ավելի հիմնարկության վերադիր ծախսերի չափի և անկանոնությունների մասին, չշոշափելով սակայն առաջարկները, որոնք արվում են նիստի վերջին, երբ սպառվում են մասնակցողների առաջարկները:

Հարցն այդ խմբակային խորհրդակցություններում մշակելուց հետո, տեղկոմը հրավիրում է տնտեսական լայն խորհրդակցություն, որտեղ գրվում է տնտեսական մարմնի գեկուցումը «վերադիր ծախսերի մասին»:

Անհրաժեշտ է նախապես համաձայնության գալ գեկուցողի հետ, որ նա իր գեկուցումը սահմանափակի այն բնագավառների շրջանակներում, որոնք արդեն մշակված են: Այդպիսով սահմանվում է աշխատանքի հետևյալ կարգը—վերադիր ծախսերի ամբողջ հարցն ըստ ծրագրի բաժանված է ինը բնագավառների, դիցուք թե յուրաքանչյուր ամսվա համար յերեք բնագավառ: Այդ դեպքում մի ամսվա ընթացքում մենք կունենանք—յերեք յենթահանձնաժողովի աշխատանք, խմբակային յերեք խորհրդակցություն և մեկ տնտեսական լայն խորհրդակցություն (տես որինակելի ծրագիրը):

Այդ յերեք բնագավառն ավարտելուց և առաջարկությունները կյանքում կիրառելու շուրջը Վարչության հետ համաձայնության գալուց հետո տեղկոմը ճիշտ նույն կարգով անցնում է հետևյալ ամսվա աշխատանքին և այդպես մինչև ամբողջ հարցի կատարյալ սպառումը:

Այս հարցում աշխատանքի կարգը լինելու յե սիստեմատիկ, կարող է փոփոխվել տեղկոմի (կամ Տնտեսական հանձնաժողովի) հայեցողությամբ, սակայն մի դրություն մնում է անփոփոխելի—դա ծրագրայնությունն է.—բաժանել բնագավառների և բնագավառները արոհել առանձին հարցերի:

24. ԱՌԵՎՏՐԱԿԱՆ ՅԵՎ ՊԱՀԵՍՏԱՅԻՆ ԳՈՐԾԻ ՌԱՑԻՈՆԱԼԻԶԱՑԻԱՆ

ա) Չեկային սիստեմը և հսկողություն ապրանքների վաճառման վրա:

Սիստեմներից ամենաընդունելին համարվում է ամբիկական ավտոմատիկ դրամարկղը. այդ սիստեմը խնայում է վաճառողների ժամանակը, որը վատնվում է չեկեր գրելու համար և շատ շուտով այդ խնայողությամբ ծածկում է իր վրա արած ծախսը. դրա հետ միասին նա ինքնաբերաբար ստուգելով դրամարկղը կանխում է գեղծարարությունները:

Տեղկոմը տնտեսական խորհրդակցության վորոշմամբ կամ նրանից անկախ Վարչության առաջ հարց է հարուցում այդ սիստեմը մացնելու համար (ուր նա չի մացրված) աշխատելով կիրառել այն կյանքում:

Այդ սիստեմը լրացնելու համար կարելի է հանձնարարել

նաև ապրանքների վաճառման հետևյալ կարգը.—(հատավաճառ):

Վաճառասեղանի հետևը յուրաքանչյուր գործակատարի դիմացի պատին ուղղահայաց ձևով ամրացվում է համրիչն ու բլոկնոտը. յեթե գնորդը մի քանի առարկաները մի անգամից և պահանջում՝ այդ դեպքում գործակատարը յուրաքանչյուր առարկա գրելով բլոկ-նոտի վրա համրիչով միաժամանակ հաշվում է նրանց գումարը. հետո բլոկ-նոտի մեջ գրում է գնորդի թված բոլոր առարկաների ընդհանուր արժեքը, վորը և հայտնում է գնորդին: Գումարը վճարելուց հետո ապրանքը տրվում է գնորդին:

Այս կարգը կիրառելի չէ գոստրոնոմիայի, բակալեյի և այլ այնպիսի ապրանքների վաճառման դեպքում, յերբ չի պահանջվում ապրանքը նախապես չափել, կշռել և այլն:

Մանուֆակտուրայի, պարարատի հագուստեղենի և այլ նման ապրանքների վաճառման պարագային, յերբ պահանջվում է նախապես (մինչև փողի վճարելը) ընդունել, չափել և այլն՝ այդ կարգը փոխվում է միայն փողի վճարման նկատմամբ. այդ ժամանակ գնորդը փողը վճարում է միայն ապրանքը չափելուց հետո:

Թե առաջին և թե յերկրորդ դեպքում այդ կարգը գործադրելի չէ այն ձեռնարկություններում, վորտեղ ապրանքն անմիջապես վաճառում է ինքը գործակատարը և վոչ թե բաց է թողնվում ստուգող սեղանների միջոցով:

Ստուգիչ սեղանների գոյության նպատակահարմարության ու նրանց եժանացման, պարզեցման ու կատարելագործման հարցն առանձին ձեռնարկներում կամ բաժիններում տեղկոմը կարող և հարուցել տնտեսական խորհրդակցության առաջ թե չեկային սեստեմի հետ կապակցելով և թե անկախ նրանից:

Տնտեսական խորհրդակցության մեջ տեղկոմը կամ տընտեսական հանձնաժողովը զեկուցում է տալիս ապրանքների վաճառման գոյություն ունեցող կարգի ստուգման ու նրա թերությունների մասին: Այդ հարցը չափազանց մասսայական և և պետք է սպասել, վոր մաքերի կենդանի փոխանակությունը բավականաչափ նյութ կտա առաջարկությունների հետագա մշակման համար:

Վիճաբանությունների և յելույթների ժամանակ դրսևորված առանձին մոմենտներն ու առաջարկությունները հանձնվում են տնտեսական հանձնաժողովին. վերջինս ընդհանրացնում է այդ, անում է յեզրակացություններ և մշակում է առաջարկներ, վոր հաստատում է տեղկոմը. Վարչության հետ համաձայնեցնելուց հետո նրանք փորձնական կարգով կիրառվում են կյանքում նախ մեկ կամ յերկու ձեռնարկություններում և ապա, յեթե փորձը տալիս է դրական հետևանքներ, նաև ամբողջ հիմնարկության մեջ:

ՇԵՇԻԴ (ԱՍՍՈՐՏԻՄԵՆՏ) ՑԵՎ ԴԺՎԱՐԱՎԱՃԱՌ ՄՆԱՑՈՐԴՆԵՐ

Տվյալ շրջանի և վայրի շուկայի պահանջներին համապատասխանող շեշիդ մեզ կարող են ցույց տալ հենց իրենք գնորդները և մանավանդ գործակատարը, վորին անմիջապես ուղղված են լինում պահանջները:

Տնտեսական աշխատանքի անելիքն այդ ասպարեզում կայանում է նրանում, վոր սահմանվի մի այնպիսի կարգ, վորը մի կողմից արձանագրելով բացակա ապրանքների պահանջը կարգավորեր տվյալները, իսկ մյուս կողմից խթաներ հայտնաբերելու և հավաքելու այն տվյալները, վորոնք վերաբերում են բացակայող ապրանքներին:

Ամեն մի ձեռնարկության մեջ պետք է կախել արկղ, վորի վրա փակցնել մի դիմում (պլակատ) ուղղված գնորդներին մոտավորապես հետևյալ բովանդակությամբ.—

Գ Ն Ո Ր Դ,

Յեթե քեզ անհրաժեշտ ապրանքը չի յեղել—գրիր մի տոմսակ և գցիր արկղը։
Կոոպերատիվը այդ ապրանքը ձեռք կը բերի։

Պլակատին պետք է ամրացնել բլոկ-նոտ և մատիտ։

Այդպիսի բլոկ-նոտ նման դիմումով պետք է կախված լինի նաև վաճառատեղանի մոտ։ Բլոկ-նոտերը պետք է լինեն ամեն մի գործակատարի անունով. անվանական բլոկ-նոտերը կարող է նախանձախնդրություն առաջ բերել գործակատարների մեջ բացակա ապրանքների ավելի լրիվ ցուցակ ներկայացնելու համար։

Վաճառողների համար խթաններ կարելի յե ստեղծել նախ համեմատելով գնորդների տոմսակները վաճառողների ցուցակի հետ (այդպիսի ստուգումը բարոյական վորոշ պարտականություն կդնի վաճառողի վրա) և յերկրորդ բացակայող ապրանքների ցուցակը բարեխիղճ կերպով տանելու համար պարգևատրություն նշանակելու միջոցով։

Պետք է համաձայնության գալ Վարչության հետ առևտրական բաժնին առընթեր կազմակերպելու մի հատուկ սեղան, վորը հավաքեր և կարգավորեր գնորդների այդ ցուցակներն ու տոմսակները՝ ամեն յերեք օրը մի անգամ բացակայող ապրանքների բյուլլետենը կազմելու համար։

Նույն կարգով, բայց այս անգամ արդեն միայն վաճառողների միջոցով կարելի յե կազմել ցուցակներ նաև վոչ գբոնային ապրանքների, վորոնք երբեմն մեռած կապիտալ ծանրանում են հիմնարկության վրա։

Պետք է կարգ սահմանել, վորով պարտավորեցնել խանութի կառավարչին վորոշ ժամանակամիջոցներում առևտրական բաժնին ներկայացնել վոչ գնային ապրանքների ցուցակը հիշատակելով, թե յերբ և ձեռնարկությունը ստացել այդ ապրանքները, նրանց մոտավոր արժեքը և այլն։

Դրա հետ զուգընթաց Տնտեսական հանձնաժողովն ել իր արկղների միջոցով և վաճառողներից հավաքում նման ցուցակներ։

Կառավարչի և վաճառողների ցուցակներն անցնում են առևտրական բաժնին կից կազմված վերոհիշյալ սեղանին, վորը վարում և շեշիդի գործը։ Տվյալներն այնտեղ հավաքվում և կարգավորվում են. վորոշ ժամանակամիջոցներում հրատարակվում են դժվարագնային ապրանքների բյուլլետեններ։

Տեղկոմը հրավիրում և տնտեսական լայն խորհրդակցություն, վորտեղ դրվում և տնտեսական մարմնի զեկուցումը և տնտեսական հանձնաժողովի (կամ տեղկոմի) համագեկույցը «շեշիդի և պակաս ապրանքների մասին»։

Մինչև Տնտեսական խորհրդակցության գումարվելը Տնտեսական հանձնաժողովն անմիջապես իր արկղների և վաճառողների միջոցով տվյալներ և հավաքում շեշիդի և պակաս ապրանքների վիճակի մասին։

Զեկուցակիցը հիմք ունենալով ժողովված նյութերը ծանրանում և անհրաժեշտ ապրանքների բացակայության, մեռյալ մնացորդների և այդ մեռած կապիտալի չափերի վերա. իր համագեկույցը նա հիմնավորում և գլխավորապես վե-

բոհիչյալ միջոցներով, վորոնք ուղղված են այդ աշխատանքում գոյություն ունեցող թերությունները վերացնելու կողմը:

Տնտեսական խորհրդակցության արդյունքները կարող են լինել առաջարկություններ, վորոնք իրենց հիմքում հանդում են հետևյալին.—

1. Բացակայող ապրանքների պահանջների և վոչ գնայուն ապրանքների մնացորդների վերաբերմամբ յեղած տրվյալները կարգավորել:

2. Առևտրական բաժնին առընթեր կազմակերպել ապպարատ այդ աշխատանքի համար:

3. Վորոշել խթաններ վաճառողների և գնորդների համար (արկղներ, պարգևատրություն և այլն):

4. Միջոցներ ձեռք առնել լուծարքի յենթարկելու դժվարադնայուն ապրանքները (վաճառք, վերամշակում, բացել հատուկ խանութ մեծ վաճառքի համար և այլն):

Տնտեսական խորհրդակցության առաջարկությունները հանձնվում են Տնտեսական հանձնաժողովին վերջնականապես մշակելու համար. այդ առաջարկները տեղկոմի կողմից հաստատվելուց հետո համաձայնեցվում են Վարչության հետ, վորը և կիրառում է կյանքում:

Դ) ՑՈՒՑԱՆԱԿՆԵՐ (ВЫСТАВКИ), ՑՈՒՑԱՓԵՂԿԵՐ (ВИТРИНЫ) ՅԵՎ ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅՈՒՆ

Այդ հարցերը դրվում են Տնտեսական խորհրդակցության մեջ, վորտեղ տնտեսական մարմինը զեկուցում է նրանց մասին: Զեկուցումը կրելու յե մի կողմից արտաքրական ագիտացիոն բնույթ, իսկ մյուս կողմից նրա գործնական հետևանքները կարող են լինել մի շարք այնպիսի առաջարկներ, վորոնք ձգտում են բարելավել գործի դրվածքն այդ ասպարիզում և խթան հանդիսանալ այդ գործի հետագա լավացման: Կարող են լինել որինակ հետևյալ առաջարկները.—

1. Կազմակերպել կարճատև դասընթացքներ զարդարիչների (դեկորատոր) համար, վորոնք պիտի ուսումնասիրեն՝ ա) գործի գեղարվեստական կողմը, բ) ցուցահանդեսների հոդերանությունը՝ այսինքն տվյալ շրջանի սպառողների կարիքներին ու ճաշակներին համապատասխանող ցուցահանդեսները, խանութի ներսում ապրանքներ դասավորելու տեխնիսարքելը, խանութի ներսում ապրանքներ դասավորելու տեխնիկան (դարակները) նպատակ ունենալով ապրանքային ամենաքիչ պաշարի դեպքում թողնել արտաքին առավելագույն տպավորություն (կռիվ ապրանքակոխության դեմ, արագացնել շրջանառության միջոցների շարժումը):

2. Ցույց տված միջոցների կիրառման համար կազմակերպել որինակելի փորձնական խանութ (այդ խանութում պատվաստված միջոցները հետո կիրառվում են մյուսներում):

3. Առևտրական ձեռնարկությունների մաքուր պահելը:

4. Վաճառասեղանների հետևը դնել առանձին կլեռք ձրկնամթերքների համար (տառեխ և այլն), կղզիացնել հոտ նեբառնող ապրանքները (թեյ և այլն) մյուս ապրանքներից (ծխախոտ, սապոն և այլն):

5. Կազմակերպել մրցակցություն և տալ պարգև ամենալավ խանութի համար, վորի մեջ պետք է տիրի որինակելի կարգապահություն և այլն:

Դ) ԱՊՐԱՆՔՆԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ ՓՉԱՑՈՒՄԻՑ

Տեղկոմը հանձնարարում է Տնտեսական հանձնաժողովին, վորոշ ժամանակամիջոցում (մեկ, յերկու, յերեք ամիս) հետազոտել փչացած ապրանքների շրջանը և ուսումնասիրել փչացման պատճառները:

Տնտեսական հանձնաժողովը յուրաքանչյուր անդամին կցում է առանձին ձեռնարկության և կետրոնական պահեստին, իսկ յուրաքանչյուր անդամ իր հերթին կապվելով համարակալանորեն առավել ակտիվ վաճառողների հետ՝ հանձնում է նրանց որագիրը փչացած ապրանքները ներքև բերվող որինակելի ձևով ցուցակագրելու համար:

Անվան և թվի	Փչացած կամ վատթարացած ապրանքների անվան	Քանակ	Նրա մոտավոր արժեքը	Փչացման պատճառները	Յերբ փչացումը կատարվելու կամ մինչև մի ինչ ժամանակ

Հետազոտությունը կարող է տարածվել վոչ միայն ուտելեղենի այլ և մանուֆակտուրայի, դալանտերեյի և այլ այնպիսի ապրանքների վրա, վորոնք հաճախ մեծ քանակությամբ փչանում են ցուցափեղկերում (դունաթափում, ցեցակերություն և ուրիշ պատճառներով):

Յերբ Տնտեսական հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ ժողովում է բավականաչափ նյութ՝ հրավիրվում է Տնտեսական հանձնաժողովի լայնացրած նիստ փչացած ապրանքների որագիրը լրացնող բոլոր վաճառողների մասնակցությամբ: Այդ նիստում մշակվում են փչացումը կանխող միջոցներ:

Այնուհետև տեղկոմը հրավիրում է Տնտեսական խորհրդակցություն, վորտեղ դրվում է տեղկոմի կամ Տնտեսական

հանձնաժողովի զեկուցումը «Ապրանքները փչացումից պահպանելու մասին»:

Զեկուցման հիմքում կարող են դրվել հետազոտության նյութերը և այլ տվյալներ:

Տնտեսական խորհրդակցության առաջարկությունները համաձայնեցվում են տեղկոմի և Վարչության միջև, վորը և կիրառում է կյանքում:

Ճիշտ նույն կարգով կռիվ է մղվում նաև ապրանքների կորստի դեմ փոխադրությունների ժամանակ, ըստ վորում կորուստների և նրանց պատճառների հաշվառման համար գործի յեն կանչվում առաքչական կազմը և տեղկոմի հայտնի գործունեությամբ նաև այլ աշխատակիցներ, վորոնց ևս տրվում է որագիր. նրանք մոտավորապես վերև հիշված ձևով լրացնում են որագիրն ապրանքների փոխադրության ժամանակ կրած կորուստների մասին իրենց ունեցած դիտողությունների համաձայն:

Յե) ԿՌԻՎ ԱՊՐԱՆՔԱԿՈԽՈՒԹՅԱՆ ԴԵՄ

Սկսվում է առևտրական ձեռնարկների աշխատակիցների տնտեսական լայն խորհրդակցությունից, վորին անպայման մասնակցում են խանութների կառավարիչները և նրանց ոգնականները:

Տնտեսական խորհրդակցության մեջ դրվում է տնտեսական մարմնի զեկուցումը «Կրպակների ապրանքակոխությունը և նրա հետևանքները». մինչև զեկուցումն անհրաժեշտ է համաձայնության գալ Վարչության հետ, վորպեսզի նա հավաքի թվական տեղեկություններ ապրանքների այն ավելցուկների մասին, վոր առաջացել են կառավարիչների իրենց ձեռնարկություններն ապրանքակոխ անելու ձգտումից. բացի այդ զեկուցողը պետք է ցուցադրի հայթհայթիչ ապրա-

բատի աշխատանքի և շրջանառական միջոցների վրա այդ յերևույթի ունեցած վնասակար ազդեցությունը:

Այդ զեկուցումը կրում է գլխավորապես արտադրական-ագիտացիոն բնույթ, սակայն խորհրդակցության վերջում կարող են լինել նաև կոնկրետ առաջարկներ.—

1. Կազմակերպել հաշվառում այդ յերևույթի դեմ կռվելու նպատակով և,

2. Սահմանել պարզևատրություն առավել նպատակահարմար, և դրա հետ միասին մի տարվա ընթացքում ապրանքների տնտեսապես խնայված պաշարներ ունենալու համար:

2) ԲՆԱԿԱՆ ՊԱԿԱՍՈՐԴԻ ՉԱՓԸ (ՉՈՐԱՑՈՒՄ ՅԵՎ ԾՈՐՈՒՄ)

Ամբողջ հարցը վերաբերում է ապրանքների բնական պակասման չափերը վորոշելուն:

Յենարոսոյուզի և մյուս չափերը չատ ընդհանուր են և հիմա արդեն վորոշապես պարզվել է, վոր այդ չափերը վորոշ դեպքերում տալիս են թե ավելցուկներ և թե պակասորդներ:

Կան մի շարք պարագաներ, վորոնք վճռական ազդեցություն ունեն բնական պակասորդի չափերի վրա. դրանց թվում կարելի յե հաշվել ամառային կամ ձմեռային շրջանը, ձեռնարկության արևային կամ չվաքային կողմում դտնվելը, յերկրի կլիմայական պայմանները և այլն:

Մինչդեռ այդ պարագաները դեռևս հաշվի չեն առնված: Չափերի ուսումնասիրությունը պետք է լինի անհատական, այսինքն թվածներից յուրաքանչյուրը կամ ուրիշ պարագաներից ամեն մեկը, վորն ազդում է չափերի վրա, պետք է դառնա այդ հարցի ուսումնասիրության նշանակետը:

Չափերի ուսումնասիրության հարցն ուղղակի դեմ է առնում վարչականության. դրա համար ել այդ հարցում սկզբից մինչև վերջը պետք է գործել Վարչության և Վերստուգիչ հանձնաժողովի հետ համախորհուրդ:

Աշխատանքը կարելի յե կառուցել մոտավորապես հետևյալ կարգով:

Տեղկոմը հրավիրում է Տնտեսական խորհրդակցություն Վարչության և Վերստուգիչ հանձնաժողովի մասնակցությամբ: Այդ նիստում տեղկոմը համաձայնության և գալիս Վարչության հետ այդ հարցում միասնաբար աշխատելու մասին: Սահմանվում են կետեր (ձեռնարկություններ, բաժիններ), վորոնք պետք է ուսումնասիրվեն վերև ցույց տված անհատական հատկանիշներով. այդտեղ համաձայնության են գալիս նաև թե ինչ չափով ու կարգով վարձատրել այն վաճառողներին, վորոնց պիտի հանձնարարվի հաշվառումը:

Հետո տեղկոմը գումարում է յերկրորդ խորհրդակցություն այն կազմով, ինչ առաջինը. խորհրդակցության հրավիրվում են խանութների այն վարիչները, վորոնց խանութներում պետք է կատարվի ուսումնասիրությունն ու վաճառասեղանի աշխատավորները, վորոնք անմիջապես վաճառելու և տանելու յեն ուսումնասիրվող ապրանքների յելքն ու մուտքը:

Այդ խորհրդակցության մեջ Վարչությունը տալիս է տեղեկատու զեկուցում առաջիկա աշխատանքի նշանակության մասին: Հետո մշակվում են ուսումնասիրվող ապրանքախմբերի (ապրանքներինն առանձին, փաթաթելու թղթինն առանձին) յելքի և մուտքի հաշվառման կարգը:

Հետագայում Վարչության համաձայնությամբ աշխատանքը կարող է կենտրոնանալ կամ հիմնարկության և կամ Տնտեսական հանձնաժողովի ապպարատում (նախադասելի յե

առաջինը, վորպեսզի տեխնիկական բոլոր աշխատանքները կատարի Վարչությունը)։ Ապրանքների բնական, փաստական պակասումի ուսումնասիրության նպատակն այն է, վոր ծախված ապրանքների տվյալ խմբի կորուստի միջին տոկոսը կարելի լինի դուրս բերել դրամական արտահայտությամբ։

Ապրանքային խումբ մենք պայմանականորեն անվանում ենք հետևյալները—գոստրոնոմիա, նպարեղեն, բանջարեղեն, մրգեղեն, հաց և այլն։

Դիցուք թե մենք ուսումնասիրում ենք գոստրոնոմիան (խորտկամթերքներ)։ վաճառողը, վորին հանձնարարված է տանել հաշվառումը՝ ընտրում է իր համար ապրանքների բոլոր տեսակները (մսեղեն, կաթնամթերքներ, ձկնամթերքներ և այլն) և մուտք է գրում այդ ապրանքների արժեքը ծախսագնով։ Հետո նա կշռում է թուղթը, վեր է ածում նրան փողի և նույնպես առանձին մուտք է գրում։ Ցեվ այդպես շարունակ, ուսումնասիրության ամբողջ ժամանակաընթացքում նա գումարով մուտք է գրում իր ստացած բոլոր ապրանքներն ու թուղթը։

Նա իր համար անջատում է այդ մասը, վորպես բաժին (փոքրիկ խանութներում, վորտեղ վաճառասեղանի մոտ աշխատում է միայն մի վաճառող—դա ավելի հեշտ է) և վոչ վոք, բացի նրանից, իրավունք չունի մտնել այնտեղ և վաճառել այդ ապրանքները։

Դա աշխատանքի մուտքային մասն է։ Այդ ապրանքներից ստացված գումարի հաշիվը նա կարող է տանել ամենանախնական ձևով. ունենալով չեկային գրքույկ՝ (նույնիսկ առանց կտրոնների) նա չեկի վրա գրանցում է յուրաքանչյուր գնորդին ծախված ապրանքի արժեքը չխախտելով գնորդներին ճանապարհ դնելու համար սահմանված ընդհանուր կարգը։

Առևտրից հետո նա հաշվում է վաճառքից ստացված գումարը, վորը տեղեկագրերով ամեն որ յելք է գրում։

Վորոշ ժամանակ անցնելուց հետո (մեկ-յերկու շաբաթ) նա հաշվում է (նույնպես գումարով) ապրանքի և թղթի մնացորդները և ամբողջ նյութը հանձնում է այն ապպարատին, ուր կենտրոնանում է հարցի վերջնական մշակումը, կամ Տնտեսական հանձնաժողովին։ Դրանով վերջանում է վաճառողի վրա դրած պարտականությունը։

Այնտեղ, ուր տարվում է հարցի վերջնական մշակումը՝ հաշվառման համար բացվում է հատուկ մատյան, վորի մեջ յուրաքանչյուր ձեռնարկության և յուրաքանչյուր ապրանքային խմբի համար բացվում են անձնական հաշիվներ մոտավորապես հետևյալ ձևով։

Ամիս և թիվ	ՄՈՒՏՔ Ապրանք Ռ.	ՄՈՒՏՔ Ապրանք Կ.	ՄՈՒՏՔ Թուղթ Ռ.	ՄՈՒՏՔ Թուղթ Կ.	Ելքագրեմ Ռ.	Ելքագրեմ Կ.	Յելք (հանձնված գումար) Ռ.	Յելք (հանձնված գումար) Կ.	Մնացորդ թվի հետևյալ Ռ.	Մնացորդ թվի հետևյալ Կ.	ՊԱԿԱՍՈՐԴ Ռ.	ՊԱԿԱՍՈՐԴ Կ.	ՊԱԿԱՍՈՐԴ տոկոսներով	ՊԱԿԱՍՈՐԴ դրամական
1 հունվարի	100	—	30	—	—	—	—	—	50	—	—	—	—	—
2 »	50	—	—	—	—	—	—	—	60	—	—	—	—	—
3 »	200	—	—	—	—	—	—	—	30	—	—	—	—	—
4 »	60	—	—	—	—	—	—	—	60	—	—	—	—	—
5 »	40	—	—	—	—	—	—	—	100	—	—	—	—	—
Ամ 6-ն հուն	450	—	30	—	480	—	300	—	176	—	4	—	1,3 %	

Մի քանի ձեռնարկություններում հաշվառումը միաժամանակ (բավական և մի ամիս) տարվում է այս ձևով։

Հարցի մշակումից հետո հրավիրվում է Տնտեսական խորհրդակցություն, որտեղ դրվում և տնտեսական մարմնի ղեկուցումն աշխատանքի հետևանքների մասին։

Այս տնտեսական խորհրդակցության մեջ կարող և հարց հարուցվել պայմաններով միատեսակ մի շարք ձեռնարկությունների կամ ապրանքախմբերի համար անհատական չափեր (նորմա) սահմանելու մասին։

Այդպիսի աշխատանքը պետք է կատարել յերկու անգամ. մի անգամ տարվա ամենաշոգ և ամենաշոր, իսկ մյուսը ամենախոնավ ժամանակ. այդ դեպքում կարելի կլինի ստանալ մոտավորապես ճիշտ չափեր ամառվա և ձմեռվա համար. կստացվին նաև միջին տարեկան չափերը (մոտավորապես)։

Փոխադրությունների ժամանակ բեռների ծորման (утечка) և թափման (утруски) նորմաները վայրերի ու պայմանների համեմատ՝ բավական լրիվ չափերով մշակված են Յենտրոսոյուզի կողմից։

Միությունական տնտեսաշխատանքի հիմնական խնդիրն այդ հարցում կայանում է նրանում, վոր արտահայտված ձեռներեցությամբ հարկադրի Վարչության անցնելու այդ հարցի մշակման և ապա առաջ քաշի Միության աղնիվ ու ակտիվ անդամներին նրա գործնական իրականացման համար։

Ը) ՊԱԿԱՍՈՐԴՆԵՐ ՅԵՎ ՀԱՓՇՏԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

Զափազանց բարդ խնդիր է դա և վճռել այն միանգամից, վորևե նպատակային միջոց կիրառելով, պարզապես անհնարին է։ Կան մի շարք գործոններ, վորոնք առաջ են բերում ապրանքների պակասորդ և այդ բոլոր գործոններն ի մի գումարած ելի տալիս են մի հետևանք—պակասորդ։

Պակասորդների դեմ կռվելու միջոցները կարելի յե բաժանել յերկու խմբի՝ կանխողականի և պատժողականի։

Պատժողական միջոցներն են.—քրեական հետապնդում, բռնազանձում կարգապահական և քաղաքացիական կարգով և այլն։ Այդ մասը տնտեսական աշխատանքի հետ առընչություն չունի։

Մեր խնդիրը կայանում է նրանում, վոր ուսումնասիրենք պակասորդը, տարրալուծենք այն և դրսևորենք նրա այն բաղադրիչ մասերը (պատճառները), վորոնցից նա կազմվում է. պետք է ուսումնասիրել ամեն մի պատճառն առանձին և առաջարկել ուրիշ ավելի ռացիոնալ կարգ, վորը կարողանար թեկուզ մասամբ կանխել պակասորդը։

Ահա միությունական տնտեսական աշխատանքի հիմնական խնդիրն այդ ասպարիզում։

Ի՞նչպես հապա պետք է մոտենա տեղկոմը, կամ Տնտեսական հանձնաժողովն այդ խնդրի գործնական իրականացման։

Ամենից առաջ պետք է տանել դաստիարակչական աշխատանք. Տնտեսական խորհրդակցությունը պետք է դառնա վաճառասեղանի—աշխատավորի մասսայական դաստիարակիչը. Տնտեսական մարմնի լավ կազմված ղեկուցումը պակասորդների և պետական առևտրի վրա նրանց ունեցած ազդեցության մասին՝ չի կարող բարոյական ազդեցություն չունենալ վաճառողի վրա գործին ավելի բարեխիղճ և խնայող վերաբերմունք ցույց տալու իմաստով։

Այդպիսի ղեկուցումը պետք է կրկնվի ժամանակ առ ժամանակ։

Մի կողմ թողնելով զեղծարարությունը՝ մենք ունենք մի շարք այլ պատճառներ, վորոնց թվում.

1· Ապրանքների անբավարար հաշվառումը և իրրև դրա հետևանք սխալները, վոր տեղի յեն ունենում ապրանքների փաստական մնացորդները հաշվապահական մացորդների հետ համեմատելու ժամանակ:

2· Վերստուգումների անբավարար վորակը (ապրանքների անփույթ ստուգում, վերստուգիչների անփորձություն և այլն):

3· Ապրանքների մասնակի վերագնահատումները, գնացուցակների (պրեյսկուրանտ) պակասավորությունը և իրրև դրանց հետևանք՝ ապրանքների վաճառումը գնանացուցակների գներից պակաս:

4· Վաճառողների անգրագիտություն և սխալներն ապրանքների արժեքները հաշվելու ժամանակ:

5· Աշխատավորներին անբանական կերպով ծանրաբեռնելը (գերաբեռնավորում մեկին, և թերաբեռնավորում մյուսին):

6· Հափշտակություններ, վոր կատարում են գնորդները:

7· Զորացման և ծորման նորմաների իջեցումը (փաստականին հակառակ):

Ինչպես տեսնում ենք այս հարցում մենք ունենք աշխատանքի մի չարք բնագավառներ, վորոնցից յուրաքանչյուրը հանդիսանում և կարծես թե մի ինքնուրույն կետ, բայց ընդհանուր առմամբ դրանք հենց այն պատճառներն են, վորոնցից կազմվում է պակասորդների մեծ մասը:

Պայքարը պակասորդների դեմ պետք է մղվի վաղորոք մշակված ծրագրով համեմատաբար յերկար ժամանակամիջոցում հաջորդաբար անցնելով մի բնագավառից մյուս բնագավառը: Մինչև ծրագրի կազմելը նախապես պետք է հայտնաբերել այն առանձին մոմենտները, վորոնք ազդում են պակասորդների վրա, վորպեսզի հետագայում նրանցից կա-

բելի լինի կազմել ամբողջ հարցի ուսումնասիրման ծրագիրը:

Նախնական աշխատանքը (մինչև ծրագրի կազմելը) կարելի յե տանել հետևյալ կարգով:

Տեղական հանձնաբարությամբ Տնտեսական հանձնաժողովը և Վերստուգիչ հանձնաժողովի միջև հաստատում է մշտական կապ պակասորդների հայտնաբերման բոլոր դեպքերի մասին սիստեմատիկաբար իրեն իրազեկ անելու համար:

Պակասորդը հայտնաբերելուց հետո Տնտեսական հանձնաժողովը Վերստուգիչ հանձնաժողովի պակասորդի համար պատասխանատու անձնավորությունների և ձեռնարկությունների աշխատակիցների (վորտեղ հայտնաբերվել է պակասորդը) հետ զրուցելով պարզում է պակասորդի յենթադրական պատճառները:

Յուրաքանչյուր պակասորդ հայտնաբերելուց անմիջապես հետո Տնտեսական հանձնաժողովը 2—3 ամսվա ընթացքում սիստեմատիկաբար նման զրույցներ անցկացնելով կազմում է առանձին պատճառների ցանկը· հետո արդեն կազմում է ամբողջ հարցի ուսումնասիրության ծրագիրը և հերթով, կամ միաժամանակ մի քանի յենթահանձնաժողովների հետ մասին խորանում է առանձին բնագավառների ուսումնասիրության մեջ:

Յուրաքանչյուր բնագավառի ուսումնասիրության և մշակման համար կարելի յե հանձնարարել հետևյալ մեթոդը·—

Ամենից առաջ Տնտեսական հանձնաժողովը հրավիրում է խմբակային խորհրդակցություն: Խորհրդակցության կազմը համաձայն ուսումնասիրվող բնագավառի բնույթի·—որինակ, անբավարար հաշվառում·—կարելի յե հրավիրել հաշվական աշխատավորներին, վերստուգիչ հանձնաժողովի անդամներին, խանութի կառավարչին և պատասխանատու գործակատարներին: Վաճառողների անգրագիտությունը·—խա-

նութի կառավարչին, գանձապահներին, պատասխանատու գործակատարներին, հաշվեհարներին, ձեռնարկության գրասենյակի աշխատակիցներին և այլն:

Տնտեսական հանձնաժողովը խորհրդակցությունից առաջ խորհրդակցության մասնակցողներին ուղարկում է անձնական հրավիրատոմսեր հաղորդելով նրանց խորհրդակցության նպատակների ու խնդիրների մասին. գրավոր խնդրում է նրանց պատրաստվել կարծիք հայտնելու գոյություն ունեցող կարգի՝ թերությունների (քննվող հարցի սպարիզում) այլ և այդ կարգի՝ թերությունների վրա ունեցած ազդեցության մասին ու պատրաստել առաջարկներ:

Ամբակային խորհրդակցության նիստին Տնտեսական հանձնաժողովը տեղեկատու զեկուցում է տալիս խորհրդակցության նպատակների ու խնդիրների մասին, վորից հետո բացվում է մտքերի լայն փոխանակություն:

Արծարծվող կարծիքներն ու առաջարկները մեծ խնամքով մտցրվում են արձանագրության մեջ և Տնտեսական հանձնաժողովն ամենամեծ ակտիվություն և խոհականություն ցուցադրած մասնակիցներից տեղն ու տեղը կազմակերպում է յենթահանձնաժողով հարցն ուսումնասիրելու համար: Այդ յենթահանձնաժողովին գլուխ և կանգնում Տնտեսական հանձնաժողովի անդամը:

Յենթահանձնաժողովը խորանում է հարցի ուսումնասիրության մեջ փաստաթղթերի հիման վրա, աշխատավորներին հարց ու փորձ անելու և ուրիշ միջոցներով. իսկ Տնտեսական հանձնաժողովն այդ ժամանակ ճիշտ նույն կարգով հրավիրում է մյուս խմբակային խորհրդակցությունը՝ այս անգամ արդեն ուրիշ բնագավառի համար և կազմակերպում է հետևյալ յենթահանձնաժողովը. այդպիսով յերկու-յերեք

բնագավառների համար միաժամանակ կարող են գործել յերկու-յերեք յենթահանձնաժողով:

Յերբ յենթահանձնաժողովներն ավարտում են իրենց աշխատանքները՝ տեղկոմը հրավիրում է տնտեսական լայն խորհրդակցություն: Որակարգում դրվում է ընդհանուր հարցը հավեշտակությունների և պակասորդների մասին ստուգաբաժանելով այդ հարցը բնագավառների: Յուրաքանչյուր բնագավառ կարծես հանդիսանում է վորպես որակարգի մի ինքնուրույն հարց. ավյալ յենթահանձնաժողովի գլխին կանգնած ընկերը (կամ տեղկոմի հայեցողությամբ մի ուրիշը) դրված հարցի մասին տալիս է զեկուցում. հետո բացվում է վիճաբանություն, ընդունվում են առաջարկներ և ավյալ հարցը սպառելուց հետո խորհրդակցությունն անցնում է մյուս հարցի (բնագավառի) քննության: Նորից տրվում է զեկուցում, նորից ընդունվում են առաջարկներ և այլն:

Այդպիսով այդ հարցի համար գումարվում են մի շարք խմբակային խորհրդակցություններ (յուրաքանչյուր բնագավառի համար մեկը) և մի քանի տնտեսական խորհրդակցություններ:

Մինչև հարցի կատարյալ սպառումը յենթահանձնաժողովները չպիտի ցրել, վորովհետև նրանք Տնտեսական խորհրդակցությունների մեջ կարող են վորոշ չափով հանդես գալ վորպես ակտիվ միջուկ:

Տնտեսական հանձնաժողովի ընդունած առաջարկները հանձնվում են համապատասխան յենթահանձնաժողովին (Տնտեսական հանձնաժողովի զեկավարությամբ), վերջնական վերամշակման համար. հետո համաձայնեցվում են Վարչության հետ և կիրառվում են կյանքում:

Թ) ԱՊՐԱՆՔՆԵՐԻ ԱՎԵԼՑՈՒԿԸ

Վերջին ժամանակների վերստուգումները հայտնաբերում են խոշոր ավելցուկներ: Այդ յերևույթն ընդունում է մասսայական բնավորություն և պետառևտրի ու կոոպերացիայի համար նա պակասորդից ավելի քիչ վտանգավոր չէ:

Ավելցուկները կրող են առաջանալ հետևյալ պատճառներից.—

1. Յերբ գնորդին խաբում են չափի ու կշռի մեջ:

2. Յերբ թե կշռով և թե հատով ծախվող ապրանքների վրա տարածում են չորացման և ծորման միատեսակ նորմաներ: Դրա հետևանքով—ավելցուկի կուտակում:

3. Փաթաթելու թղթի և ծրարների ազդեցությունն ավելցուկների վրա և այլն:

Այդ յերևույթի ուսումնասիրությունը և պայքարը նրա դեմ տարվում են այն կարգով, ինչպես և պայքարը պակասորդների դեմ: Այսինքն կապ Վերստուգիչ հանձնաժողովի հետ, պատճառների նախնական հայտնաբերում, հարցի բաժանումը բնագավառների. յուրաքանչյուր բնագավառի համար խմբակային խորհրդակցության գումարում, յենթահանձնաժողովների կազմակերպում և այլն:

Ժ) ՔԱՂԱՔԱՎԱՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՄՈՒՆՔ ԴԵՊԻ ԳՆՈՐԴՆԵՐԸ (ԿՌԻՎ ԽՈՐՀՐԴԱՅԻՆ ՎԱՃԱՌՈՂԻ ՀԱՄԱՐ)

Որվա նշանարանն է՝ պայքար մղել խորհրդային գործակատար ստեղծելու համար: Ամենից առաջ տեղկոմն ու տնտեսական հանձնաժողովը պետք է պարզ ու հստակ գաղափար ունենան այն բովանդակության մասին, որ դրվում է «խորհրդային գործակատար» հասկացողության մեջ:

Ինչ պահանջներ են դրել տերերն իրենց գործակատարնե-

րի առաջ մինչև հեղափոխությունը—լինել ճարպիկ, խորամանկ, կարողանալ վաճառել վոչ թե այն, ինչ պետք է գնողին, այլ այն՝ ինչ ձեռնտու է տիրոջը և այլն:

Վողջ առևտուրը կրում եր պարզ արտահայտված դասակարգային բնույթ. խիստ քաղաքավարության կշռի նժարն անշեղորեն միշտ ել թեքվել է դեպի ունևոր դասակարգին պատկանող գնորդները: «Զիարես—չես ծախի» նշանաբանը գլխավորապես ուղղված և յեղել բանվորա-գյուղացիական գնորդի դեմ:

Խորհրդային վաճառողն ամենից առաջ պետք է կարի իր բոլոր կապերը «հին գործակատարի» հոգեբանության հետ. խորհրդային վաճառողը պետք է ունենա տարրական քաղաքական զարգացում. նա պետք է իմանա, վոր խորհրդային առևտուրը նույնպես դասակարգային է: Քաղաքավարի, հանգիստ զսպվածություն դեպի վոչ աշխատավոր գնորդը,—դերազանցորեն հոգատար, քաղաքավարի և ուշադիր վերաբերմունք դեպի բանվորա-գյուղացիական սպառողը:

Չպետք է խաբել գնորդին, այլ պետք է ոգնել նրան ջոկելու իրեն անհրաժեշտ ապրանքը:

Ահա թե ինչով պետք է տարբերվի խորհրդային վաճառողը հին, մինչև հեղափոխությունը յեղած գործակատարներից:

Ի՞նչպես տանել այդ սոսպարիզում տնտեսական աշխատանքը, վորպեսզի նա ստանա կոնկրետ ձեռնարկումների բնույթ:

Ամենից առաջ արտադրական, սիստեմատիկ և խորացած պրոպագանդա: Տեղկոմը հրավիրում է վաճառասեղանի աշխատավորների պարբերական ընդհանուր ժողովներ, վորտեղ դրվում են տնտեսական մարմինների ղեկուցումները խոր-

հրդային վաճառողի՝ մասսաները կոոպերացման յենթարկելու և սոցիալիզմի համար մղվող պայքարի մեջ նրանց ունեցած դերի մասին։

Բացառիկ ուշադրություն պետք է դարձնել զեկուցողների վորակի և զեկուցումների վրա (կամ պետք է դնել հեռաքրքիր, բովանդակալից զեկուցում, կամ վոչինչ չպետք է դնել)։

Այնուհետև պետք է լայն գործածության մեջ դնել ձեռնարկություններում ագիտացիոն պլակատներ կախելու ձևը։ Ինչքան շատ այնքան լավ։ Վոր կողմն էլ վոր վաճառողը չդառնա՝ նրա աչքին պիտի զարնեն այսպիսի մակդրություններ.—«Կոպիտ մի լինի», «Խորհրդային վաճառողը—կոոպերացիայի գաղափարի հաղորդիչն է», «Բաղաքավարի յեղիր գնորդի հետ», «Փչացած ապրանքը գիտակցրեք մի ծախի» և այլն։

Այդ պլակատներն որեցող վաճառողի գիտակցության մեջ մտցնելով քաղաքավարի վերաբերմունքի անհրաժեշտությունը, անխուսափելիորեն պիտի անեն իրենց ներգործությունը։

Դրա հետ միասին նման պլակատներով պետք է դիմել նաև գնորդներին ու խանութային հանձնաժողովներին մատնանշելով, վոր «վաճառողն աշխատավոր ընտանիքի իրավազոր անդամն է. նա յել իրավունք ունի սպասելու քաղաքավարի վերաբերմունք գնորդներից» և այլն։ Բացի այդ դիմել (պլակատներով) գնորդներին, վորպեսզի նրանք տնտեսական հանձնաժողովի արկղի միջոցով հաղորդեն բոլոր աննորմալ յերևույթների մասին (կոպիտ վերաբերմունք, փչացած ապրանքի վաճառումն և այլն)։

Տեղկոմը կարող է Վարչության առաջ հարց բարձրացնել

վաճառողների համար հատուկ դասընթացքներ բանալու. այդ դասընթացքներում վաճառողները պետք է ձեռք բերեն կոոպերատիվ և քաղաքական տարրական գիտելիքներ։

Կարելի յե նույնպես համաձայնության գալ Վարչության հետ, վորպեսզի ամեն տարի մրցանակ հայտարարվի ամենադիմացկուն և քաղաքավարի վաճառողի համար. այդ նպատակով տարեվերջին սահմանվում է պարգև այն վաճառողներին, վորոնք մրցության մեջ կշահեն առաջինի իրավունքը։

Այն վորոշիչը, վորի հիման վրա ժյուրին (կաճառ) պետք է հատկացնի պարգևը՝ կարող է լինել կառավարչի հանձնարարականը (ատեստացիա), գանգատների բացակայությունը և այլն։

Վաճառողների քաղաքավարի վերաբերմունքի համար մղված պայքարի մեջ վորպես հատուկ խնդիր՝ կարող է լինել աշխատավորների անբնական չափով ծանրաբեռնելու հարցը։ Աննորմալ բեռնավորման տակ պետք է հասկանալ այն դրությունը, յերբ մի ձեռնարկության մեջ վաճառողների բեռնավորումը ցածր է բնականից, իսկ մյուսում նրանք չափազանց ծանրաբեռնված են։ Նույնիսկ միևնույն ձեռնարկության սահմաններում այդ յերևույթը կարելի յե նկատել—մի բաժնում մշտական հերթեր, իսկ մյուսում թերաբեռնավորում։

Անընդհատ հերթերը ջղայնացնում են վաճառողներին և հանդիսանում են կոպիտ վերաբերմունքի պատճառը (մեծ մասամբ)։ Այդ դեպքում հարկավոր է Տնտեսական հանձնաժողովի միջոցով նախապես ուսումնասիրել յուրաքանչյուր ձեռնարկության բեռնավորվածության աստիճանը. հետո բան ձեռնարկությունների հրավիրել խորհրդակցություն կամ ընդհանուր ժողովներ, վորոնց անպայման պիտի մաս-

նակցի վարչությունը։ Այդ խորհրդակցություններում պետք է ընդունել կոնկրետ առաջարկներ ձեռնարկության սահմաններում հավասարաչափ բեռնավորվածություն սահմանելու և յենթափոխորդներ նշանակելու մասին։

Ի) ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ՊԱՀԵՍՏԸ ՅԵՎ ԱՊՐԱՆՔՆԵՐԻ ԲԱՇԽՈՒՄԸ

Շատ դեպքերում կոոպերատիվ կազմակերպությունների Վարչություններին և հատավաճառ պետառևտրին կից տակավին գոյություն ունեն այսպես կոչված բաշխման բաժիններ։

Բաշխման բաժինները ստացվող ապրանքը մեքենայորեն բաշխում են խանութներին։ Նման մեքենայական բաշխումը, թեկուզ նա ուղղվի յել խանութների կառավարիչների հայտագրերով, հաճախ այն տեղն է հասցնում, վոր ապրանքները չեն համապատասխանում տվյալ շրջանի սպառողական պահանջին ու ճաշակին, վորի հետևանքով նրանք դառնում են մեռած կապիտալ, փչանում են և այլն։

Բաշխման բաժինների գոյությունը հատավաճառ առևտրում նպատակահարմար չի կարելի համարել։ Բաշխման բաժինը կամ պետք է ձուլվի կենտրոնական պահեստի ապպարատի հետ, կամ պետք է լուծարքի յենթարկվի։ Ապրանքը պետք է ընտրվի բնական դրության մեջ. դա նախորոշում է նաև կենտրոնական պահեստի կառուցվածքը։

Ասենք կենտրոնական պահեստի նպատակակետը պետք է լինի որինակելի մեծաքանակ խանութի տիպն իր դարակներով և վաճառասեղանով, վոր հատավաճառ ունիվերսալ խանութից տարբերվում է միայն իր աշխատանքի բնույթով (փոքրաքանակի փոխարեն մեծաքանակ)։

Այստեղ իբրև գնորդ հանդես է գալիս խանութի կառավարիչը կամ նրա հանձնարարությամբ մի ուրիշ անձնավորություն. նա հատավաճառ գնորդից զանազանվում է միայն նրանով, վոր ապրանքները գնում է ապառիկ և խանութ հասցնելու պայմանով։

Խանութի կառավարիչ—գնորդը ջոկում է ապրանքը, վորի վորակը համաձայնեցնում է իր գնորդների կարիքներին ու ճաշակին, իսկ քանակը՝ շրջանառության հնարավոր արագության հետ և լիովին պատասխանատու յե շեշիղի վիճակի և շրջանառության արագության համար։

Մեծաքանակ խանութը տանում է գնորդների անձնական հաշիվը։ Գնորդը պարբերաբար վճարում է՝ ներկայացնելով (փոդի փոխարեն) որդերներ, վոր տրվում են նրան կենտրոնական դրամարկղից, ուր և նա մուծում է ապրանքների վաճառումից ստացված գումարները։ Մեծաքանակ խանութը գնորդներին պարբերաբար տալիս է տվյալ մոմենտում յեղած ապրանքների բյուլլետեններն ու գնացուցակները։ Նա նույնպես պարբերաբար հայտնի յե դարձնում գնորդներին սպառված և նոր ստացված ապրանքների մասին. գնորդն այդ հայտարարությունների հիման վրա ուղղում է բյուլլետենը միշտ իրազեկ մնալով խանութում յեղած ապրանքներին։

Կենտրոնական պահեստը կամ մառանները հանդիսանում են մեծաքանակ խանութի ոժանդակիչ մասը, վորտեղ պահվում են ապրանքները չբացված դրությամբ. այնտեղ է պահվում նաև անոթեղենը (տարա)։

Նման կատարելատիպ պահեստ ստեղծելը հաճախ անհնարին է լինում նյութական և տեխնիկական հնարավորությունների բացակայության պատճառով։

Այն դեպքերում, երբ տեղկոմը հնարավոր է գտնում տանել հիմնական ծախսեր՝ յելնելով վերոհիշյալ կամ նման սկզբունքներից՝ նա կարող է ծավալել տնտեսական աշխատանքը նաև այդ հարցում:

Հակառակ պարագային տեղկոմը տանում է տնտեսական աշխատանքը, ձգտելով բարելավում մտցնել կենտրոնական պահեստի աշխատանքների մեջ՝ իրական հնարավորության սահմաններում: Այդ պետք է հասկանալ այնպես, որ չի կարելի հարցը դնել «բոլորը կամ վոչինչ» մտքով: Կենտրոնական պահեստն առևտրական ապարատի մի խոշոր մասն է, և այսպես թե այնպես անհրաժեշտ է աշխատանք տանել ապրանքներն ընդունելու և բաց թողնելու տեխնիկայի բարելավման համար:

Տեղկոմն աշխատանքը սկսում է տնտեսական լայն խորհրդակցությունից, որտեղ դրվում են տնտեսական որպանի զեկուցումը կենտրոնական պահեստի և բաշխման բաժնի (յեթե այդպիսին գոյություն ունի) աշխատանքի մասին: Խորհրդակցության մեջ խանութների բոլոր կառավարիչների, հնարավորին չափ մեծ թվով վաճառողների, եքսպեդիտորայի, ձեռնարկության և առևտրական հաշվապահության հաշվական աշխատավորների մասնակցությունն անհրաժեշտ է: Մինչև խորհրդակցությունը տեղկոմն աշխատավորներին ուղարկում է անձնական գրավոր ծանուցագրեր խնդրելով մասնակցել խորհրդակցության. խնդրում է նաև պահեստի թերությունների մասին պատրաստել տվյալներ և համապատասխան առաջարկներ:

Խորհրդակցության մեջ անհրաժեշտ է ըստ հնարավորին լայն ծավալ տալ վիճարանություններին զեկուցման շուրջը՝

հանգամանորեն պետք է արձանագրել հարցերի և վիճարանությունների ընթացքում արծարծված թերությունները:

Տնտեսական խորհրդակցության ամբողջ նյութը տեղկոմը հանձնում է տնտեսական հանձնաժողովին ուսումնասիրելու և մշակելու համար:

Այդ նյութը մի հիմք է, որի վրա հետագայում տնտեսական հանձնաժողովը ծավալում է իր աշխատանքը:

Տնտեսական հանձնաժողովը հայտնաբերված թերությունների համեմատ աշխատանքը բաժանում է մոտավորապես այսպիսի բնագավառների վրա.—

1. Ապրանքների բաշխումը կամ նրանց չոկելու կարգը:
2. Ապրանքների պահպանությունը:
3. Անոթեղենի (տարա) պահպանությունն ու հաշվառումը:

4. ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ՊԱՀԵՍՏԻ ՀԱՇՎԱՊԱՀՈՒԹՅՈՒՆԸ

Տնտեսական հանձնաժողովը կազմում է հարցի ուսումնասիրության ծրագիրը և նայած բնագավառների քանակին՝ բաժանվում է մի շարք յենթահանձնաժողովների. տեղկոմի միջոցով համապատասխան աշխատավորներ և կցում նրանց, սահմանելով վորոշ ժամկետ յուրաքանչյուր յենթահանձնաժողովի աշխատանքի համար: Յենթահանձնաժողովներից ամեն մեկն ուսումնասիրում է իր բնագավառը և ընդունում է առաջարկություններ:

Յենթահանձնաժողովների աշխատանքը վերջանալուց հետո տեղկոմը հրավիրում է բոլոր յենթահանձնաժողովների ընդհանուր ժողով (պլենար նիստ), վորտեղ քննվում է ամբողջ հարցը ըստ բնագավառների. այդտեղ ընտրվում են գե-

կուցողներ, վորոնք բոլոր հարցերի մասին զեկուցում են պատրաստում տնտեսական հանձնաժողովի համար:

Հետո տեղկոմը յերկրորդ անգամ հրավիրում է տնտեսական լայն խորհրդակցություն, վորտեղ արդեն դրվում է վոչ թե տնտեսական մարմնի զեկուցումը, այլ առանձին զեկուցումներ ըստ բնագավառների՝ հարցի ուսումնասիրության հաջորդականության կարգով: Ամեն մի առանձին հարցի (բնագավառի) շուրջը տեղի յեն ունենում վիճաբանություններ, ընդունվում են առաջարկներ և ապա անցնում են հետևյալ հարցին:

Յեվ այդպես շարունակ մինչև ամբողջ հարցի սպառումը:

Յերբ չի հաջողվում որակարգը սպառել մի խորհրդակցությամբ՝ կարելի յե հրավիրել յերկրորդ կամ մի քանի խորհրդակցություններ, համենայն դեպս հարցը հապճեպության չպետք է յենթարկել:

Յերկրորդ կամ հետևյալ խորհրդակցությունների հրավիրման դեպքում ևս հանձնարարվում է ուղարկել անձնական հրավիրատոմսեր:

Տնտեսական հանձնաժողովի առաջարկները տեղկոմը համաձայնեցնում է Վարչության հետ, վորը և անց է կացնում կյանքում:

25. ՎՈՐԱԿՅԱԼ ՈՒԺԻ ՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄԸ

(Աշակերտություն, վերուսուցում).

Տնտեսաշխատանքն այդ հարցերին մինչև այժմ ուշադրություն չի դարձրել համարելով, վոր այդ աշխատանքը անտեսական աշխատանքների կարգին չի պատկանում: Մինչև

դեռ արագորեն ծավալվող առևտուրը և պետական ապպարատն արդեն դեմ են առնում վորակյալ ուժի բացակայության:

Վորակյալ ուժի պատրաստումը այդպիսի տնտեսական աշխատանք է և տեղկոմն իր տնտեսական աշխատանքի ընթացքում պետք է նրան պատշաճ ուշադրություն դարձնի· Միությունական պաշտպանողական աշխատանքի և տնտեսական աշխատանքի ազդեցության շրջաներն այդ հարցում հետևյալ կերպ են բաժանվում.—տնտեսաշխատանքը չի խառնվում փոքրահասակների զրահի (броня) լրացման ստանձանի, նրանց բանվորական որվա և աշխատավարձի մեջ: Դա տեղկոմի գործն է:

Տնտեսական աշխատանքը դրսևորվում է հետևյալ հարցերով.—փոքրահասակների զրահի նպատակահարմար բաշխումն ըստ ձեռնարկությունների, գործնական ուսուցման վորակն ու կարգը, փոքրահասակի կոչման ուսումնասիրությունը նրան իր ընավորության ավելի մոտիկ մասնագիտության մեջ տեղավորելու համար:

Տեղկոմը կարող է հրավիրել փոքրահասակների հատուկ խորհրդակցություններ, վորտեղ պարզել գործնական ուսուցման կարգը· հրավիրել խանութների կառավարիչների և վաճառողների խորհրդակցություններ զրահը ձեռնարկությունների վրա ավելի ռացիոնալ կերպով բաշխելու հարցը պարզելու համար և վերջապես հարց բարձրացնել Վարչության առաջ փոքրահասակներին մի մասնագիտությունից մյուսին փոխելու՝ նայած թե բանվորական ուժի ինչ պահանջ և ինչ քանակ կա աշխատանքի շուկայում:

Հիշյալ խորհրդակցությունների մեջ արծածված նյութերը տեղկոմը հանձնում է տնտեսական հանձնաժողովին ու-

սումնասիրելու և կոնկրետ առաջարկներ մշակելու համար:

Այդ առաջարկությունները հաստատվում են տեղկոմի նիստում և համաձայնեցվում են Վարչության հետ կյանքում կիրառելու համար:

26. ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԸ ԳԱՎԱՌՈՒՄ

Ա) Ընդհանուր

Տնտեսական աշխատանքի մեթոդները և բոլոր ձևնարկումները, վոր հանձնարարում է «Ուղեցույցը» համապատասխան պայմանների դեպքում կարող են գործադրվել նաև գավառի տնտեսական աշխատանքի մեջ:

Սակայն գյուղի առանձնահատուկ պայմանները, նրա կուլտուրական հետամնացությունը քաղաքի համեմատությամբ և վերջապես գավառական Միությունական ուժերի անպատրաստությունը ռացիոնալիզացիայի խոր աշխատանքի համար՝ անհրաժեշտաբար պահանջում են վորպեսզի գավառում մշվելիք տնտեսական աշխատանքը դրվի ավելի պարզեցրած մեթոդների և միջոցների հունի մեջ:

Սխալ է գոյություն ունեցող այն կարծիքը, վոր իբր թե Միության գավառական մարմիններին դեռ վաղ է տնտեսական աշխատանքով զբաղվել, վոր իբր թե գյուղը դեռ եռ տհաս է այդ աշխատանքի համար և չի կարող հաղթահարել նրա դժվարությունները: Գյուղը կարող է և պետք է զբաղվի տնտեսական աշխատանքով:

Կա յերեք մոմենտ, վորոնց համաձայն գյուղացին տալիս է Խորհրդային իշխանության գնահատականը.—դա Գործկոմի, հարկային մարմնի և կոոպերատիվի աշխատանքն է:

Միությունական մարմինները պետք է լարեն իրենց ամբողջ յեռանդն այդ յերեք որգաններում տնտեսական աշխատանքը զարգացնելու համար, իսկ հացամթերման շրջաններում—լրացուցիչ կերպով նաև հացամթերիչ ապպարատներում:

Ամբողջ աշխատանքն այդ յերեք որգաններում պետք է ուղղված լինի բյուրոկրատիզմի և ձգձգումների դեմ:

Գյուղացին, վոր դիմում է դանդատով, վոր գալիս է տեղեկանք, խորհուրդ կամ ապրանք ստանալու՝ պետք է, ինչպես կանոն, միշտ հանդիպի ջերմ, քաղաքավարի ընդունելության, ստանա շտապ պատասխան, իսկ հնարավորության սահմաններում նաև բավարարություն: Բացարձակապես ամեն ինչ պետք է յենթակա լինի այս կանոնին:

Այդ յերեք մարմիններում տեղկոմին տրնթեր պետք է կազմակերպել տնտեսական հանձնաժողովներ և մտցնել անխորների ինստիտուտը (հաստատություն), վորը պետք է գործի աշխատանքի այն կարգով և այն կազմակերպչական կառուցվածքով, ինչպես և քաղաքում—այսինքն համաձայն կանոնադրության:

Տնտեսական խորհրդակցություններ ըստ հնարավորին պետք է հաճախ հրավիրել նույնիսկ այն դեպքերում, յերբ թվում է, թե հարցը բավականաչափ մշակված է Տնտեսական հանձնաժողովի կողմից:

Տնտեսական խորհրդակցությունների վորոշումները կյանքում կիրառելու կարգը, մասսայական զրավման սկզբունքներն ու մեթոդները, գործավարությունը, թեքումները, տնտեսական աշխատանքի լուսաբանումը մամուլում և այլն միատեսակ են քաղաքի ու գյուղի համար և այդ հարցերում կարելի յե դեկավարվել «Ուղեցույցի» ընդհանուր ցուցումներով:

Տնտեսաշխատանքի հիմնական նախադրյալը գավառում Վարչության հետ ճիշտ փոխհարաբերություն ստեղծելն է. ապպարատի թերություններ, բյուրոկրատիզմն ու ձգձգումները յերևան հանելու պատճառով աշխատավորներին հալածելու հնարավորությունը պետք է ճնշել արմատում:

Այդ պայմանների չգոյության դեպքում Միության անդամները վախենալով արձակվելուց և այլ հալածանքներից կը խուսափեն թերությունները հայտնաբերելուց:

Ի՞նչ պետք է անել դրա համար:

Ամենից առաջ աշխատանքին պետք է տալ մասսայական բնույթ. բոլորին չես կարող արձակել և բոլորին չես հալածի, յեթե Տնտեսական խորհրդակցության մասնակցում է աշխատավորների մեծամասնությունը:

Սակայն պետք է նկատի ունենալ, որ հասարակական աշխատանքներում միշտ ել աչքի յե ընկնում ակտիվ տարրը—նա թեև փոքրաթիվ է, բայց ավելի յե անհանգստացնում հակահասարակական ադմինիստրատորներին.—ուստի և անհրաժեշտ է այդ ակտիվը պաշտպանել հալածանքներից:

Պետք է ստեղծել այնպիսի մթնոլորտ, որպեսզի բոլոր դեկավար մարմինները պաշտպան կանգնեն այդ ակտիվին, այնպես, ինչպես պաշտպանում են գյուղթղթակիցներին: Գյուղի Միությունական բարձր մարմիններն իրենց ամբողջ հեղինակությամբ, հեղինակությամբ կուսակցական և Բ.Գ. Տեսչության մարմինների. պետք է ազդեցություն գործ դնեն վարչական այն անձերի վրա, որոնք փորձեր են անում հալածելու Տնտեսական խորհրդակցության մեջ գյուղացիների հետ կոպիտ վարվելու, բյուրոկրատիզմի, ձգձգումների և անտնտեսարարության այլ դեպքեր յերևան հանող ընկերներին: Հալածանքի առաջին իսկ դեպքին պետք է տալ լայն հասարակական բնավորություն և հայտարարել ի հանուր

գիտություն: Յերբ գյուղական Միության չի հաջողվում պաշտպանել ընկերոջը՝ անհրաժեշտ է դիմել Միությունական բարձր կազմակերպության:

Դա հարկավ վերաբերում է անգիտակից հակահասարակական վարիչներին: Ինչպես ընդհանուր կանոն Վարչությունը նույնպես պիտի լծվի տնտեսական աշխատանքին: Պետք է ջանք թափել, որ Վարչությունը մյուս աշխատակիցների հետ միասին ակտիվորեն մասնակցի տնտեսական բոլոր խորհրդակցություններին, իսկ որտեղ անհրաժեշտ է՝ նաև տնտեսական հանձնաժողովների նիստերին:

Վարչության համար նման մասնակցությունը պարտադիր է և այն դեպքերում, յերբ նա խուսափում է՝ Միությունը կարող է Բ.Գ.-Տեսչության լիազորի և կուսակցական մարմինների միջոցով հարկադրել նրան մասնակցելու:

Այդ բոլորն այդպես լինելով հանդերձ, պետք է աչքի առաջ ունենալ, որ թերություններ կարող են լինել նաև աշխատավորների կողմից: Պետք է պարզաբանել աշխատավորներին, որ մեր հիմնական խնդիրը տնտեսական աշխատանքի մեջ կայանում է նրանում, որ հայտնաբերվի թերությունը և տրվի լավ ու գործնական խորհուրդ. դրանից հետո արդեն պետք է հետևել, որ այդ խորհուրդը Վարչության կողմից կիրառվի կյանքում: Իսկ յեթե Վարչությունը հրաժարվում է կիրառել կյանքում այն, ինչ Միության տեսակետից հնարավոր է և անհրաժեշտ՝ այդ դեպքում Միությունը Բ.Գ. Տեսչության և այլ որգանների միջոցով համապատասխան ճնշում է գործ դնում Վարչության վրա: Իսկ փոխարինել Վարչությունը, միջոցներ կիրառել կյանքում հակառակ Վարչության կամքի և առհասարակ կառավարել—Միության որգաններն իրենց չպետք է թույլ տան:

(բ) Ինչից սկսել տնտեսական աշխատանքը.

Պետք է հրավիրել քաղաքային կոնֆերանս, վորտեղ դնել դեկուցում տնտեսական աշխատանքի մասին, ապա հրավիրել ընդհանուր ժողովներ այն հիմնարկներում, ուր կազմակերպվում են տնտեսական հանձնաժողովներ. այդ ժողովներում Միության ներկայացուցիչը տալիս է նման դեկուցումներ:

Կոնֆերանսում և ընդհանուր ժողովներում արվելիք դեկուցումների թեզիսները հետևյալները կարող են լինել:

Զեկուցման նյութը—ի՞նչ պատճառով և ի՞նչու համար ենք մենք տանում տնտեսական աշխատանք:

1. Ինչպիսի ապարատ է մեզ հարկավոր: Մեզ ժառանգություն է ընկել ցարական ապպարատը—ապպարատ, վորը հարմարեցրված է յեղել բացառապես աշխատավոր մասսաներին կեղեքելու համար. մենք այդ ապպարատը խորտակել ենք. պետք է նոր, պրոլետարական ապպարատ, վորը մի կողմից մատչելի լիներ աշխատավոր մասսաներին ոգտվելու համար, իսկ մյուս կողմից իր կառուցվածքի պարզությամբ լիներ այնքան հասարակ, վոր բանվորներն ու գյուղացիները կարողանային կառավարել այն:

2. Ինչումն են կայանում մեր ապպարատի թերությունները: Հին մենք կործանել ենք, իսկ լավը դեռ չենք կառուցել: Մեր ապպարատը թանկ է և մեծածավալ: Իբրև ժառանգություն մենք ստացել ենք բյուրոկրատիզմ, ձգձգումներ (վարարիտա) և կաշառք: Դրանցից վորոշ չափով տակավին կա նաև մեր ապպարատում: Բանվորն ու գյուղացին վո՛չ միշտ կարողանում են ստանալ հարկավոր խորհուրդը, տեղեկանքը, հարկավոր ապրանքը, չեն հանդիպում լավ վերաբերմունքի: Շատ հաճախ մենք պրոտեկցիա յենք անում, տակավին չի վերացել կաշառակերությունը և այլն:

3. Ինչ հետևանքներ են ստացվում մեր ապպարատի թերություններից: Գյուղացին Խորհրդային իշխանության դնահատականը տալիս է բաց Դարձկոմի և կոոպերատիվի աշխատանքների:

Չհանդիպելով ջերմ ընդունելության, չստանալով շտապ պատասխան իր պահանջներին՝ գյուղացին սկսում է կասկածել պրոլետարիատի ընդունակության վրա, թե նա կարող կլինի կառուցել գյուղացու համար լավ իշխանություն: Կոոպերատիվում հարկավոր ապրանքը չգտնելով նա ընկնում է բռունցքի (կուլակ) ազդեցության տակ: Աճում է մասնավոր կապիտալը, կրճատվում է կոոպերացիան—խախտվում է շաղկապը բանվոր դասակարգի հետ, խոչընդոտներ են առաջանում սոցիալիզմի ճանապարհին:

4. Ինչպես ենք ապպարատ կառուցում մենք և կապիտալիստները: Ծառայողը կապիտալիստների մոտ մի մեռած պտուտակ է: Ամբողջ մեխանիզմը շարժվում է վոստիկանական ճիպոտի և սովի սպառնալիքի տակ: Մեզ մոտ—յուրաքանչյուր ծառայող իր սեփական իշխանության գիտակից կառուցողն և հանդիսանում—հետևապես բոլորը պետք է կառուցեն:

Միությունները համախմբում են վոչ պրոլետարիատը և տնտեսական աշխատանքի միջոցով մղում են նրանց դեպի շինարարություն: Ոգտագործել փորձն ու ձեռներեցությունը և տնտեսական աշխատանքի միջոցով մեր ապպարատը դարձնել մատչելի, ճկուն և եժան—ահա թե ինչու համար միությունները տանում են տնտեսական աշխատանք:

ԻՆՉՊԵՍ ՏԱՆԵԼ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԸ.

5. Ի՞նչ է տնտեսական հանձնաժողովը (տես յերես 5):

6. Ի՞նչ է տնտեսական խորհրդակցությունը (տես յերես 11):

7. Ի՞նչպիսի թեքումներ են լինում տնտեսական աշխատանքի մեջ և ինչպես կռվել նրանց դեմ (տես յերես 60)։

8. Փոխհարաբերություններ Վարչության հետ (տես սույն գլխի ներածությունը)։

9. Ի՞նչպես ենք մենք պաշտպանում հարածանքներից Միության անդամներին (տես սույն գլխի ներածությունը)։

10. Ի՞նչպես պետք է կիրառել կյանքում մեր առաջարկությունները տնտեսական աշխատանքի ասպարեզում (տես յերես 40)։

11. Յեզրակացություն։ Լավ ապպարատը, լավ կոոպերատիվը կը կտրի գյուղացուն կուլակից, կը քշացնի վերադիր ծախսերը, կեժանացնի գործածության մթերքները, գյուղացուն կմոտեցնի բանվորին, կավելացնի ռուբլու գնողական ընդունակությունը, հնարավորություն կտա վերասարքավորել գործարանները, որինակ ցույց կտա կապիտալիստական յերկրների պրոլետարիատին, կմոտեցնի համաշխարհային հեղափոխությունը և սոցիալիզմի վերջնական հաղթանակը։

Վերջում կարելի յե ընդունել բանաձև, որը կոչ կանի Միության բոլոր անդամներին ակտիվ մասնակցել տնտեսական աշխատանքին և կայացնել վորոշում համապատասխան հիմնարկներում տնտեսական հանձնաժողով և տնտեսական խորհրդակցություն կազմակերպելու մասին։

Տնտեսական հանձնաժողովների կազմակերպումից հետո Միությունը հրավիրում է Տնտեսական հանձնաժողովների հրահանգչական խորհրդակցություն (գավառում առանձին շրջանում-գյուղում առանձին), վորտեղ տրվում է հրահանգչական մանրամասն զեկուցում աշխատանքի կարգի և կազմակերպչական կառուցվածքի մասին. կարելի յե կետ առ կետ

կարդալ կանոնադրությունը և դրան համընթաց պարզաբանումներ անել մոտավորապես հետևյալ սխեմայով՝ մասսայականության մասին (տես յերես 16), ըստ ծրագրի և ըստ բնագավառների աշխատանքի մասին (տես յերես 22), գործավարության մասին (տես յերես 30), թեքումների մասին (տես յերես 60), Վարչության հետ ունենալիք փոխհարաբերությունների մասին (տես յերես 136—139), առաջարկությունները կյանքում կիրառելու կարգի մասին (տես յերես 7)։

գ) Ինչպես կազմել ծրագիրը։

Ամենից առաջ պետք է հրավիրել տնտեսական լայն խորհրդակցություն (ընդհանուր ժողով), վորտեղ դնել Վարչության զեկուցումը հիմնարկության (կոոպերատիվի) գործունեության մասին։ Պետք է համաձայնության գալ զեկուցողի հետ, վոր նա իր զեկուցումը հիմնի վոչ միայն նվաճումների, այլ և թերությունների վրա։

Ըստ զեկուցման պետք է ծավալել լայն վիճաբանություններ. նրա համար, վորպեսզի վիճաբանություններին մասնակցեն նաև չարքային աշխատավորները՝ պետք է նախորոք համաձայնության գալ տնտեսական հանձնաժողովների կամ այլ աշխատավորների հետ, վորպեսզի վերջիններս իրենց համար նախապատրաստեն մի քանի հարցեր, վորոնց շուրջն իրենք անպայման կարտահայտվեն վիճաբանությունների ժամանակ։ Այդ միջոցը կարող է գործադրվել առաջին խորհրդակցությունների ընթացքում, մինչև վոր աշխատավորների ամբողջ մասսան կընտելանա յելույթներին և կդառնա շատ թե քիչ ակտիվ։ Առաջին տնտեսախորհրդակցության ամբողջ նյութը, ինչպես որինակ զեկուցողի նշած բացերը և վիճաբանությունների ու հարցերի ժամանակ արծարծված

թերություններն ու առաջարկները հանձնվում են Տնտեսական հանձնաժողովին առանձին հարցերի կամ բնագավառների համեմատ մշակելու համար. օրինակ—անտնտեսարարություն, ապպարատի հարմարված չլինելը գյուղացուն կանոնավորապես սպասավորելու համար, ապրանքների անբավարար չափիչ, ապրանքների անկանոն հաշվառում և այլն:

Այդ հարցերից (բնագավառներից) գործին ամենից շատ խանգարողի համար կազմվում է տնտեսական աշխատանքի միամսյա կամ յեռամսյա ծրագիր:

Ծրագիրը կազմելու համար տնտեսական հանձնաժողովն ուսումնասիրում է այդ բնագավառը և յերևան է հանում առանձին հարցերը:

Յենթադրենք թե մենք վերցրել ենք «ապարատի չհարմարվածությունը գյուղացուն կանոնավորապես սպասավորելու համար», բնագավառը: Այդ բնագավառը կարող է ունենալ հանգամանքների մի ամբողջ շարան. օրինակ՝ գործավարության թերությունները, յերբ աշխատակիցները չեն հասկանում գյուղացիների վերաբերմամբ իրենց ունեցած պարտականությունները, յեթե հիմնարկության զբաղմունքների ժամերը չեն հարմարեցված այն ժամանակին, յերբ գյուղացին առանց վնասելու իր տնտեսության կարող է գնալ այդ հիմնարկությունը և այլն:

Այդ առանձին պարագաներից (մոմենտ) ահա տնտեսական հանձնաժողովը կազմում է տնտեսական աշխատանքի ծրագիրը: Օրինակի համար վերցնենք վերև բերված յերեք պարագան և ըստ այնմ կազմենք տնտեսական աշխատանքի օրինակելի ծրագիր.—

Օրինակելի ծրագիր.

(Հիմնարկության անունը) տեղկոմին առընթեր տնտեսական հանձնաժողովի (ժամկետ, քանի ամսվա համար):

1. Ուսումնասիրել գործավարության թերությունները, վորի համար գործադրել հետևյալ միջոցները—ա) հրավիրել դրասենյակային աշխատավորների խմբակային խորհրդակցություն:

բ) Հետևել (հատուկ հարցաթղթերով) գործով զբաղվող գյուղացիների անհարմարություններին և հայտնաբերել այդ անհարմարությունների պատճառները:

գ) Հրավիրել տնտեսական մի լայն խորհրդակցություն գործավարության թերությունները քննելու և նրանց վերացման միջոցները գտնելու համար:

2. Կազմակերպել մի շարք զրույցներ աշխատակիցների հետ խորհրդային ապպարատի կամ կոոպերատիվի՝ բանվոր դասակարգի և գյուղացիության շաղկապի ամրացման գործում ունեցած նշանակության մասին. զրուցել նաև հիմնարկության զբաղվող գյուղացիների վերաբերմամբ աշխատակիցների ունեցած ուշադիր վերաբերմունքի արդյունքների մասին: Զրույցներն անցկացնելու համար հրավիրել Միության ներկայացուցչին:

3. Համաձայնության գալ Վարչության հետ հատուկ հարցաթերթերի միջոցով իմանալու հիմնարկության զբաղվող գյուղացիների կարծիքը՝ հիմնարկության զբաղմունքները նրանց ունեցած ժամանակի հետ հարմարեցնելու մասին:

Սա աշխատանքի մի բնագավառի օրինակելի ծրագիրն է: Ճիշտ այդ ձևով էլ պետք է ծրագիր կազմել տնտեսական աշխատանքի մյուս բոլոր հարցերի կամ բնագավառների համար:

Այն խնդիրները, վոր դնում է իր առաջ տնտեսական հանձնաժողովը՝ ծրագրի մեջ պետք է պարզ ու հստակ կերպով հիշատակված լինեն:

Այդպիսով տնտեսական ճիշտ աշխատանքի համար մենք սահմանում ենք յերկու հիմնական մոմենտ.—ամեն մեկն իր համար հստակորեն պետք է պարզի.—

1. «Ի՞նչ պետք է անեմ յես», 2. «Ի՞նչպես պետք է անեմ յես»:

Միությունական մարմիններն, անշուշտ, մանավանդ առաջին շրջանում, պետք է ոգնեն տնտեսական հանձնաժողովներին տնտեսաշխատանքի ծրագիրը կազմելու մեջ: Աշխատանքի ծրագիրները պետք է հաստատի տեղկոմը (Պրոֆլիազորը), վորը նախապես համաձայնեցնում է այն Միության հետ:

1. ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԸ ԳՈՐԾԿՈՄՈՒՄ.

Մենք արդեն վերևում ցույց ենք տվել, վոր Խորհրդային ապպարատի հիմնական աշխատանքը գյուղում—դա գյուղացիության սպասավորելն է. ինքն ըստ ինքյան նա արդեն վորոշում է նաև տնտեսական աշխատանքի հիմնական խնդիրը:

Տնտեսական հանձնաժողովի աշխատանքը գլխավորապես բյուրոկրատիզմի և ձգձգումների դեմ մղվող կռվի և գյուղացիության կանոնավոր և ժամանակին սպասավորելու հարցի վրա պետք է կենտրոնանա:

Վորպեսզի կարելի լինի կռվել՝ պետք է նախ իմանալ, թե ինչի հետ կռվել, այսինքն պետք է առաջուց պարզել թույլ կողմերը—ապպարատի թերությունները:

Նախորդ գլխում «ինչպես կազմել ծրագիրը» մենք արդեն պայմանավորվեցինք, վոր թույլ կողմերը մենք հայտնաբերում ենք մինչև ծրագրի կազմելը: Իսկ այստեղ մենք պիտի խոսենք միայն աշխատանքի մեթոդների (կարգի) մասին:

Ի՞նչպես պայքարել բյուրոկրատիզմի և ձգձգումների դեմ:

Ամենից առաջ հիմնարկության մեջ պետք է կախել տնտեսական հանձնաժողովի արկղը. արկղի վրա և առհասարակ սենյակներում, ուր մտնում են գյուղացիները, պետք է գյուղացիներին հասկանալի լեզվով գրված պլակատներ կախել մոտավորապես հետևյալ բովանդակությամբ.—

«Գյուղացի—խորհուրդները քոնն են», «Յեթե քեզ վիրավորում են, գրիր փոքրիկ տոմս և գցիր արկղի մեջ, յեթե չես կարող գրել—խնդրիր հարևանիդ» «Յեթե քեզ հետ կոպիտ են վարվում—գանգատվիր մեծին. յեթե լռես—ավելի վատ կլինի», «գյուղացի, հանախիր խորհուրդ, ինչպես քո տունն ես հանախում» և այլն:

Նմանորինակ պլակատներ պետք է կախել նաև աշխատակիցների համար «Մի սպասեցրու գյուղացուն. նրա տնտեսությունը կանգ է առնում» «Յեղիր քաղաքավարի և ուշադիր—քո վարմունքի համեմատ գյուղացին դատում է խորհրդային իշխանության մասին» «տեղեկանք տուր առանց ուշացնելու, գյուղացին սպասում է, թեպետ լսում է, բայց բարկանում է» «հիմնարկությունից դուրս խոկիր վալակիտան» և այլն:

Գավառում ավելի հեշտ է ժողովրդականացնել տնտեսական աշխատանքը, քան քաղաքում: Հարկավոր է Տնտեսական հանձնաժողովի արկղի միջոցով մի անգամ միայն ոգնել գյուղացուն—և ամբողջ գյուղը կիմանա այդ մասին. գյուղացին կը սկսի նայել արկղներին, վորպես նրան տեղեկանքային տառապանքներից փրկողի վրա:

Արկղներից հանած տոմսակները պետք է հավաքել, ուսումնասիրել. նրանցից կարելի յե նյութ քաղել տնտեսական աշխատանքի համար:

Այնուհետև աշխատակիցների մեջ պետք է տանել զաստիարակչական աշխատանք, ավելի հաճախ ժողովներ գումարել, զեկուցումներ դնել և զրույց տանել նրանց մեջ աշխատան-

քի պատասխանատվության գիտակցությունը դաստիարակելով։

Դրանով աշխատանքը դեռևս չի սպառվում. հետագայում գործավարության և այլ բաժինների թերություններն ինքն իրենց կը բացվեն և նրանց նկատմամբ տնտեսական հանձնաժողովը չարունակ տնտեսական աշխատանք պետք է տանի։

յե) Տնտեսական աշխատանքը հարկային ապպարատում

Կարելի յե սկսել տնտեսական լայն խորհրդակցությունից, վորտեղ դնել կառավարչի զեկուցումը՝ հիմնարկության խնդիրների և աշխատանքի կարգի մասին։

Մինչև Տնտեսական խորհրդակցությունը տեղկոմը (Պրոֆլիաղորը) կամ տնտեսական հանձնաժողովը բոլոր աշխատակիցներին ուղարկում է հրավերներ (ըստ հնարավորին անձնական) խորհրդակցության ներկա լինելու համար. «ինդրում է պատրաստվել հարցի քննության և նախապատրաստել առաջարկություններ հարկի թերությունների վերացման մասին». վորպեսզի բոլոր աշխատակիցներն իմանան խորհրդակցության մասին՝ նման հայտարարություն կարելի յե կախել նաև հիմնարկության մեջ։

Հարցերը, առաջարկներն ու վիճաբանությունները ճշտորեն պետք է արձանագրել, վորից հետո ամբողջ նյութը հանձնվում է Տնտեսական հանձնաժողովին՝ առաջարկները մշակելու համար։

Դրանից հետո առաջարկությունները համաձայնեցվում են Վարչության հետ, վորը և կիրառվում է կյանքում։

Այնուհետև կարելի յե հրավիրել հետևյալ խորհրդակցությունը, վորտեղ մասնակցողներին պետք է իրազեկ անել կյանքում կիրառված առաջարկությունների մասին։ Միայն տեղեկատու զեկուցումը բավական չի լինի որակարգը լրացնելու համար։ Այդ պատճառով յերկրորդ հարցը կարող է լինել զեկուցում «բյուրոկրատիզմի և վալակտիայի մասին». թեզիսներ այդ զեկուցման համար կարելի յե գտնել «Ուղեցույց»-ի 17-րդ գլխում։

Վերջում կարող է առաջարկ ընդունվել, վորպեսզի կախվեն Տնտեսական հանձնաժողովի արկղն ու զանազան պլակատներ մոտավորապես այն բովանդակությամբ, ինչ բովանդակությամբ պլակատներ կախվում են խորհրդում (գործկոմում) (տես նախորդ գլուխը). կարող են լինել ուրիշ միջոցներ ևս։

Հարկային հիմնարկություններում, ինչպես և Խորհրդում մենք գործ ունենք գյուղացիների հետ. այդ հիմնարկությունների բնույթն այնպես է, վոր յեթե գյուղացին դիմում է այնտեղ—ավելի շատ դիմում է գանգատով։

Տնտեսական հանձնաժողովի աշխատանքն այստեղ ևս անհրաժեշտ է կենտրոնացնել գյուղացիության պահանջներին կանոնավորապես ծառայելու համար մղվող պայքարի վրա։ Աշխատանքի մեթոդներն այստեղ նման են Խորհրդում գործադրվող մեթոդներին. այդ սակայն չպետք է հասկանալ այնպես, վոր կարելի յե Խորհրդում կախված պլակատների պատճենը հանել և կախել այստեղ։

Առհասարակ պետք է յուրացնել, վոր տնտեսական աշխատանքն այդ մարմնում չպետք է շոշափի դրույքները, չափերը և հարկերի մուծման կառավարության սահմանած ժամանակը։

Խոսքն այն մասին է, վորպեսզի կարգավորվի ինքը աշխատանքը և դեպի գյուղացիները յեղած վերաբերմունքը. բայց տնտեսական հանձնաժողովը բնավ չպետք է դառնա գյուղացիների խնդրարարկուն։

դ) Տնտեսական աշխատանքը կոոպերատիվում.

Տնտեսական աշխատանքը կոոպերատիվում շատ թե քիչ չափով կարող է տարվել այն մեթոդներով (կարգով) վոր ցույց են տրված «Ուղեցույցի» 24–րդ գլխում:

Հասկանալի է, վոր այնտեղ հանձնարարվող միջոցները՝ մի շարք յենթահանձնաժողովների ստեղծումը և առևտրական ու պահեստային գործի ուսումնասիրության ու ռացիոնալիզացիայի այլ միջոցները գործադրելի են քաղաքային խոշոր կոոպերատիվի համար և վոր գյուղական կոոպերատիվի տեղկոմին հարկավոր է ավելի պարզեցրած կարգ:

Բայց այնտեղ (այդ միևնույն գլխում) յուրաքանչյուր առանձին բնագավառ այնպես է տրոհված, վոր գյուղական կոոպերատիվի տնտեսական հանձնաժողովները աշխատանքի վորևե հարց, վորևե առանձին մոմենտ կարող են հարմարեցնել իրենց ուժերին և հնարավորություններին:

Հ.Ս.Խ.Հ. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԳՐԱԴԱՐԱՆ
R.S.F.S.R. Публичная Библиотека
7/XI. 1922
Ա. ՄՅԱՍ Ի ՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ

ՑԱՆԿ

Յերես.

1. Ի՞նչ է տնտեսական հանձնաժողովը 5
2. Ինչ է տնտեսական խորհրդակցությունը 11
3. Ինչպես մասսայականացնել տնտեսական աշխատանքը 16
4. Տնտեսական աշխատանքը և աշխատանքի պաշտպանությունը 19
5. Ինչ է բնագավառային աշխատանքը և ինչպես ծրագիր կազմել 26
6. Տնտեսական հանձնաժողովի և տնտեսական խորհրդակցության գործավարությունը 30
7. Առաջարկությունները կյանքում կիրառելու կարգը և տնտեսական աշխատանքի հաշվառումը 40
8. Տեղկոմի և պրոֆլիազորի տնտեսական աշխատանքն այն հիմնարկներում, վորտեղ չի կազմակերպված տնտեսական հանձնաժողով 45
9. Խմբկոմի տնտեսական աշխատանքը 45
10. Տնտեսական աշխատանքի կապակցությունը Բ.Գ.Տ. մարմինների հետ 48
11. Կապը հիմնարկների վերատուգիչ հանձնաժողովների հետ . . . . . 5.
12. Կապը պատի լրագրերի խմբկոլների հետ և տնտեսական աշխատանքի լուսաբանությունը մամուլում . 59
13. Թեֆումները տնտեսական աշխատանքի մեջ և կոիվը նրանց դեմ 60
14. Աշխատանքային կանոնավոր պրոցեսսի համար անհրաժեշտ հիմնական (արտաքին) պայմանները . . 64

15. Բանվորական որվա խտացումը և աշխատանքային կարգապահության բարձրացումը 65
16. Անձնական կազմ և առաջխաշում 70
17. Կռիվը բյուրոկրատիզմի և վալակիտայի (ձգձգումների) դեմ 72
18. Աշխատանքի բացիոնալիզացիան՝
ա) Ծրագիր 77
բ) Կարգադրությունակություն 81
գ) Կատարում և ստուգում 84
19. Ստուգիչ նորմաները և գործարքային ձևը . . . 85
20. Գործավարության՝ ռացիոնալիզացիան 87
21. Հաշվապահության ռացիոնալիզացիան՝
ա) Ընդհանուր 90
բ) Ապրանքային հաշվապահություն 94
գ) Ապրանքների հաշվառման ձևերն ու կարգը . 95
22. Կալկուլացիա (գնահատումն) 96
23. Վերադիր ծախսեր 99
24. Առևտրական և պահեստային գործի ռացիոնալիզացիան՝
ա) Չեկային սիստեմը և հսկողություն ապրանքների վաճառման վրա 107
բ) Չեշիդ և դժվարավաճառ մնացորդները . . . 109
գ) Ցուցանակներ, ցուցափեղկեր և առողջապահություն 112
դ) Ապրանքների պահպանությունը փչացումից . 113
յե) Կռիվն ապրանքակոխության դեմ 115
զ) Բնական պակասորդի չափը 116
ե) Պակասորդներ և հափշտակություններ . . . 120
ը) Ապրանքների ավելցուկ 126
թ) Քաղաքավարի վերաբերմունք դեպի գնողները (կռիվ խորհրդային վաճառողի համար) . . 126

ժ) Կենտրոնական պահեստը և ապրանքների բաշխումը 130
25. Վերակցյալ ուժի պատրաստումը 134
26. Տնտեսական աշխատանքը գավառում՝
ա) Ընդհանուր 136
բ) Ինչից սկսել տնտեսական աշխատանքը . . . 139
գ) Ինչպես կազմել ծրագիրը 143
դ) Տնտեսական աշխատանքը գործկոմում (գավառում) 146
յե) Տնտեսական աշխատանքը հարկային ապպարատում 148
զ) Տնտեսական աշխատանքը կոոպերատիվում . 150

ՀՀ Ազգային գրադարան
NL0197672

ԳԻՆԸ 70 ԿՊԳ.