

NEHÉZSÉGEK AZ IRODAI SZOLGÁLATBAN

A honvédségi irodai szolgálatban előfordulnak olyan nehézségek, amelyek nagyon sokszor megnehezítik, akadályozzák és késleltetik ügykezelésünket. Ez azért van, mert egyesek nem ismerik, vagy csak felületesen ismerik az erre vonatkozó szabályokat, formákat és utasításokat, mások pedig azért végeznek bizonyos dolgokat szabályellenesen, mert nekik úgy kényelmesebb, vagy éppen felületességből.

A tökéletes irodai munka elvégzéséhez elsősorban is ismernünk kell az irodai ügykezelésre és irodai szolgálatra vonatkozó összes tudnivalókat, másodsorban pedig, megfelelően kell alkalmaznunk is azokat.

Az irodai ügykezelés és az irodai szolgálattal kapcsolatos tudnivalók az A—11—a. „Ügyviteli Szabályzat a honvédség számára“, és az A—11—b. „Ideiglenes Szolgálati és Ügyviteli Szabályzat a Honvédelmi Minisztérium számára“ című utasításokban vannak lefektetve.

A csapatok felterjesztéseinél gyakrabban előforduló hibák a következők:

A szolgálati utat és a határidőket nem tartják be, nem előírt formában, gyűrött, zsírfoltos, szakadozott szélű papíron szerkesztik felterjesztéseiket.

A szolgálati utat minden esetben feltétlen be kell tartani, hacsak felsőbb helyről ennek ellenkezőjére nem kapunk parancsot, vagy ha olyan fontos és sürgős ügyről van szó, amelynél a szolgálati út betartása esetén a honvéd kincstárt veszteség, kár érheti.

Sokszor kerül felsőbb helyre olyan ügy, amely azért nyer kedvezőtlen, vagy késedelmes elintéztést, mert nem szolgálati úton lett felterjesztve. Előfordul, hogy a felterjesztés hiányos, vagy indokolatlan volta miatt, vagy a közbeeső előljáró véleményezésének hiánya miatt a felterjesztőnek vissza lesz adva. A szolgálati út betartásával ez legtöbb esetben elkerülhető lett volna és a döntésre hivatott parancsnokságot is meg lehetett volna kímélni felesleges munkától.

A határidő be nem tartása egyenlő a parancs nem-telejesítéssel, tehát súlyosan büntetendő cselekménynek számít. Sajnos nagyon sokszor fordulnak elő ilyen parancs nem-telejesítések. Aki békében nem tud parancsot teljesíteni, mit lehet attól várni háború esetén, amikor nemcsak napok, hanem másodpercek is számítanak és amikor a parancsnak maradéktalanul való nem-telejesítése, ezrek életébe kerülhet.

Gyűrött, zsírfoltos, szakadozott szélű papír használata illetlenség. Az előírt felterjesztési formák betartását tartsa mindenki köelességének.

Sokszor érkeznek hosszú, oldalakat kitévő olyan felterjesztések,

amelyeket egész röviden, pár sorban, esetleg egy oldalon is teljesen érthetően meg lehetett volna írni. Az ilyen felterjesztések szerkesztői tartsák szem előtt, ha azt akarják, hogy az ügyük gyors és kedvező elintézését nyerjen, csak annyit írjanak, amennyi az ügy tökéletes megintéséhez feltétlen szükséges.

Ezek után tárgyaljuk a magasabb parancsnokságoknál előforduló hibákat és nehézségeket.

Az egyes osztályokon sokszor keresnek olyan ügyiratokat; amelyekkel kapcsolatban csak hosszú keresgélés után tud az illető osztály felvilágosítást adni. Vagy nem szerepel az osztály iktatókönyvében, vagy pedig az osztályiroda tudta nélkül került el az osztálytól. Pl. az osztályiroda megkerülésével egyes előadók számot kérnek a központi iktatóból és ugyancsak az iroda megkerülésével, rövid úton, kézbesítő könyv nélkül továbbítanak ügydarabokat és útolag sem szólnak azok be, illetve kivezetése végett az irodának.

Hogy a szokásos hosszú aktakeresgélések megszűnhessenek, az alábbiak feltétlen betartása volna szükséges:

a) Az egyes osztályoknak érkező mindennemű posta átvételére az irodavezető, vagy annak átvételével megbízott közeg hivatott, tehát az osztályon más postát ne vegyen át. Ha valamely oknál fogva mégis átvesz, lehetőleg azonnal adja át az átvételre jogosult személynek, hogy az nyilvántartásba (iktatás, szám- és tárgymutatkozás) vehesse.

b) Számot a központi iktatóból, csak a posta átvételére jogosult személyen keresztül kérjünk. Ha az valamely oknál fogva a posta átvevő megkerülésével történne, úgy azt vele feltétlenül közöljük, hogy a nyilvántartásba útolag bevezethesse.

c) Az elintéztet ügydaraboknak továbbítása, valamint egyes osztályoknak láttamozás, illetve hozzászólás, véleményadás, vagy bármely más oknál fogva társosztályokhoz való megküldése, az ügydarabok nyilvántartását vezető közeg tudta nélkül ne történjék. Ha mégis megtörténne, feltétlen azonnal szóljunk neki, hogy az útolag kivezethesse.

d) Az ügydarabok átvételénél mindenkor olvasható aláírást használjunk. Sokszor nehezítette meg már az ügydarab keresést az olvashatatlan aláírás.

Egyes előadók a munkakönyvüket nem vezetik úgy, ahogy azt vezetni kellene. A munkakönyvbe bejegyzett tárgyak nem mindenkor egyeznek az osztályirodában és a központi iktatóban vezetett tárggyal. Az ügydarabok elintézésének módja, elküldési helye, elő- és útolíratok; valamint a kapcsolatos számok hiányosan vannak feltüntetve. Ezeket a hiányosságokat nagyon sokszor hosszú, időpocsékoló keresgéléssel kell megfizetni.

A munkakönyvnek pontos vezetése feltétlen szükséges. Annak betartása lehetővé teszi azt, hogy az előadó abban megtalálja minden adatot, melyre az ügyvel kapcsolatban későbbiek folyamán még szüksége lehet.

Sokszor előfordul, hogy egyes előadóknál ügydarabok kallódnak el, valamint sürgős, „azonnal” jelzésű ügyiratok megkésve, csak napok múlva nyernek elintézését. Hogy ilyesmi elkerülhető legyen, a feldol-

gozásra átvett ügydarabokat, átvétel után azonnal vezessük be — sűrűségi sorrendben — a munkakönyvünkbe. Így mindig látni fogjuk az elintézés sorrendjét és látni fogjuk azt, hogy melyek azok az ügyiratok, amelyek még elintézetlenek.

Készülnek olyan rendeletek, amelyeknek tervezetéhez egy másik osztály véleménye is kikérendő. Az ilyen rendelet-tervezetet az illető osztály szakelőadója elkészíti és jóváhagyás előtt a véleményezésre, illetve hozzászólásra hivatott társosztálynak küldi meg. Előfordul, hogy ez az osztály nem ért teljesen egyet a tervezettel, természetesen ezt a körülményt, valamint az ügygel kapcsolatos elgondolásait rávezeti az aktára és azután a szerkesztő osztálynak visszaküldi. Ez, minthogy a rendelet-tervezetben az ő elgondolása és hozzászólásra hivatott társosztály véleménye között lényeges eltérés mutatkozik, a rendelet-tervezetet újra szerkeszti.

Időt és papírt takaríthatunk meg azzal, ha mielőtt az ilyen rendelet-tervezet megszerkesztéséhez hozzáfogunk, a hozzászólásra hivatott társosztály szakelőadójával személyesen megtárgyaljuk és már az ő véleményének, hozzászólásának figyelembevételével szerkesztjük meg azt. Azonkívül ezzel a rendelet kiadását is meggyorsíthatjuk.

Az ügydarabok szerelése körül is fordulnak elő kifogásolni valók. Vannak ügydarabok, amelyekben a felterjesztő egy korábbi felterjesztésének számára hivatkozik. A központi iktató az ilyen iktatmányon elmulassza felüntetni a hivatkozott felterjesztés H. M. számát és így az irattár nem tudja szerelni. Előfordul azonban az is, hogy a felterjesztő a H. M. számra hivatkozik, vagy az előző mondatban közölt esetről, az iktató feltünteti a H. M. számot, azonban az irattár mulasztja el a szerelést. Olyan esetek is előfordulnak, amikor az irattár a hivatkozott számot nem tudja szerelni, mert az nincsen az irattárban. Ilyenkor feltünteti az iktatmányon azt, hogy miért nem tudja szerelni; azonban azt elmulasztja feltüntetni, hogy hol van, kinél lehet azt megtalálni.

Mindezek olyan esetek, amelyek megnehezítik az osztályok irodai ügykezelését és ezeknek megszüntetése a szolgálat érdekében feltétlen kívánatos lenne.

Kovács Ferenc

Megjegyzés: A munka inkább a magasabb parancsnokságok és a Honvédelmi Minisztérium irodai ügykezelésével foglalkozik és általában jól tárgyalja az előforduló hibákat.

A tanulmány ezért kevésbé az összességet, mint inkább az e szakmában foglalkoztatottakat érdekli.