

Tapasztalateserével és munkamódszer- átadással küzdünk a bürokrácia ellen

Azt hiszem, hogy bürokratikusán felduzzadt ügymenetünk egyszerűsítését és racionalizálását nem nagyvonalú, általános elvi rendelkezésekkel, hanem egyes részletkérdések következetes tisztázásával, részletintézkedésekkel, lépésről-lépésre haladva lehet felszámolni.

Minden egyszerűsítési probléma két irányból közelíthető meg: az alaki ügyintézés és a lényegét képező elvi kérdések szempontjából. Nem céloim ezúttal elvi kérdéseket boncolni, de csupán az alaki ügyintézés megfelelő észszerűsítésével is lényeges munkaerőmegtakarítás érhető el és hatásosan gyorsítható az ügymenet, hiszen e területen általában sablonos, tömeges munka folyik, ahol bármely — még önmagában csekélynek tűnő észszerűsítés is — megfelelően átvive az általános gyakorlatba — értékes eredményt jelenthet. Célszerű volna azért e téren egy tapasztalateseré, munkamódszerátadási mozgalom életre hívása, ami itt is, mint az ipar területén, hatalmas lépésekkel vihető előbbre a szocialista munka ügyét.

Például: A Közületi Beszerzések Szabályzatában előírt megrendelő-levelet egyes osztályok minden esetben külön-külön megírva adják ki, ami valóban nagyterjedelmű munka — holott e célra nyomtatott űrlapok állanak rendelkezésre —, amit csak ki kell tölteni. Még ez űrlapnál is célszerűbb és másolási, kezelési szempontoknak is jobban megfelelő munkamódszer a „Megrendelés Általános Feltételei” nyomtatvány alkalmazása, amit a megrendelés mellékleteként adunk ki. Ez esetben a megrendelés csak az állandóan változó előírásokat tartalmazza (anyag leírása, mennyiség, ár, stb.), az egyéb részletes feltételek a nyomtatványban vannak. (H. M. Házinyomdától ártérités nélkül igényelhető, — csak sokan nem szereztek róla tudomást — a munkamódszerátadási mozgalom hiányában.)

Megjegyzem, hogy következő lépésként már a megrendelő-levélhez az általános feltételek csatolását is szükségtelenné tartom, mert az új Közületi Beszerzési Szabályzat rendelkezései átmennek a köztudatba. Egyébként is e szabályzat valamennyi közületi vállalatnál rendelkezésre áll, a magáncégek pedig saját érdekükben álló elsőrendű kötelességüknek tartják közületi szállítások esetén a tanulmányozását. Tehát mindenképpen elegendőnek látszik a konkrét megrendelésben ez általános feltételkre, illetve Szabályzatra történő utalás. Ez pedig a nyomtatvány

használatához képest is munkamegtakarítást, — de különösen jelentős papírmegtakarítást eredményez. Más példa:

Gyakran fordul elő, hogy valamely intézkedés tervezetéhez több osztálynak véleményyt kell adni, amely esetben az ügyiratot az osztályokra irányítva, útjára bocsátjuk, a kialakult, megrögzött gyakorlatnak megfelelőleg.

Mennyivel gyorsabb eljárás, ha az ilyen tervezeteket több példányban másolatba véve, egyidejűleg küldjük szét az osztályokhoz. (Természetesen csak az esetben, ha az ügy természeténél fogva az osztályok egymástól függetlenül foglalhatnak állást.)

Megfigyelésem továbbá, hogy az előadók az ügyintézés során sok esetben egyes hiányzó adatok pótlása, vitás kérdések tisztázása céljából kiadványt szerkesztenek és általában nem használják ki az ügyviteli szabályzatban is rendszeresített „Tudakozó-ívet”, amivel pedig sokkal egyszerűbben, gyorsabban lehet eredményt elérni, ha más valamely ok miatt a kérdés távbeszélőn nem rendezhető.

A saját ügykörében bizonyára mindenki rendelkezik számos hasonló megfigyelésekkel és a munkát jobbá, termelékenyebbé tevő, jól bevált módszerrel, amelyeket kívánatos volna nyilvánosságra hozva, köztudomásúvá tenni, hogy a közönségnek is hasznára váljon és tágabb tere nyíljen a további fejlesztésnek, tökéletesítésnek. (Ez történhetne e lap útján, Faliújságon keresztül és még sok más módon.)

Ilyen és számos más apróságból tevődik össze az a hatalmas szövevény, amit bürokráciának nevezünk és amit korántsem valami titokzatos felsőbb hatalom kényszerít ránk, hanem mi magunk idézünk elő és mindnyájunk apró és lényegtelennek látszó csetlés-botlásból adódik.

