

Kinnitan käesoleva kodukorra ja annan
maksma, arvates 1930.a. "15" septembrist

Tallinnas,
"10" septembril 1930.
Nr. 11124

J. Mäinerson (allkiri)
Hariduse-ja sotsiaalminister.



HARIDUSE-JA SOTSIAALMINISTEERIUMI KODUKORD.

I. Ministeeriumi juhatus.

§ 1. Hariduse-ja sotsiaalminister on Vabariigi Valitsuse liikmena Hariduse-ja sotsiaalministeeriumi ja temale alluvate asutiste poliitiline ja kõrgem otsustav juht. Tema otsustamisele kuuluvad kõik asjad ja ettepanekud, mis esitatakse Vabariigi Valitsusele ja Riigikogule, ning määrused ja korraldused, mis avaldatakse Riigi Teatajas.

Peale selle kuuluvad Ministri otsustamisele või kinnitamisele järgmised asjad:

1. Ministeeriumi ametnikkude ja teenijate ametisse kinnitamine ja ametist vabastamine, väljaarvatud ametid, millistele määramine kuulub Vabariigi Valitsusele.
2. Ministeeriumile alluvate riigiasutiste juhatajate (direktorite) ametisse kinnitamine ja ametist vabastamine, väljaarvatud asutised, milliste juhatajate määramine kuulub Vabariigi Valitsusele.
3. Tartu Ülikooli dekaanide, professorite ja dotsentide ametisse kinnitamine ja ametist vabastamine.
4. Avalikkude kesk-ja kutsekoolide ning ministeeriumi registreerimisele kuuluvate erakoolide juhatajate ametisse registreerimine ja lahtiregistreerimine.
5. Koolinõunikkude ametisse registreerimine ja lahtiregistreerimine.
6. Ministeeriumi ja ministeeriumile alluvate asutiste ametnikkudele ja õppejõududele distsiplinaarkaristuste määramine vastavates seadustes ettenähtud korras ja ulatuses.
7. Ministeeriumile kuuluvate uute riikliste asutiste avamise, olevate ümberkorraldamise ja sulgemise otsustamine.
8. Ministeeriumi registreerimisele kuuluvate õppe-ja kasvatusasutiste registreerimine ning nende põhikirjade kinnitamine.

9. Üldiste õppe-ja tunnikavade kinnitamine.
10. Ministeeriumi ja ministeeriumile alluvate asutiste tegevuse korraldamiseks ning maksvate seaduste ja määruste täitmiseks põhimõtteliku tähendusega juhtnõuade (juhatusekirjad, ringkirjad) andmine.
11. Ministeeriumi ja ministeeriumile alluvate riigiasutiste ametnikkude ning koolivalitsuste otsuste tühistamine maksvate seaduste alusel.
12. Ministeeriumi eelarve summadest toetuste määramise otsustamine, väljaarvatud asutistele ja organisatsioonidele eelarves otseselt nimeliselt lubatud summad.
13. Esindusekulude väljamaksmise otsustamine.
14. Kunstiesemete ostmise otsustamine.
15. Alluvate riigiasutiste erisummade eelarvete kinnitamine, väljaarvatud asutised, milliste erisummade eelarvete kinnitamine kuulub Vabariigi Valitsusele.
16. Ministeeriumi ja ministeeriumile alluvate riigiasutiste ehituste, ümberehituste ja remonttööde eelarvete ja plaanide kinnitamine.
17. Kõik muud asjad, mis kuuluvad maksvate seaduste, määruste ja korralduste järgi Ministri otsustamisele.

§ 2. Hariduse- ja sotsiaalministri abi on ministeeriumi ja ministeeriumile alluvate asutuste ametnikkude tegevuse üldine korraldaja ja järelevalvaja maksvate seaduste, määruste, korralduste ja Ministri juhtnõuade järgi. Ministriabi võib otsustada Ministri nimel asju, millised on antud temale Ministri poolt läbivaatamiseks ja otsustamiseks ja nendes asjades Ministri eest alla kirjutada, samuti otsustada ja täita Ministri ülesandel Ministri otsustamisele kuuluvaid jooksvaid asju.

Koosseisu kohaselt on Ministriabi ühtlasi Tervishoiu-ja hoolekandevalitsuse direktor ning võib temale usaldatud valitsemise alal Ministri nimel otsusi teha ja Ministri eest alla kirjutada, väljaarvatud asjades, mis kuuluvad seaduste põhjal ainult Ministri või tema asemiku otsustamisele.

II. Ministeeriumi kantselei.

§ 3. Peasekretäri ülesanded on: 1) ministeeriumi kirjavahetuse ja kantseleitööde juhtimine ja kontrollimine; 2) Ministri ja

Ministriabi korralduste põhjal antud asjade toimetamine ja eelnõude, ettepanekute ja kavade valmistamine kui ka nende üldise iseloomuga asjade toimetamine, mis ei kuulu valitsustele ja osakondadele;

3) ministeeriumi seaduste eelnõude arutamisega ühenduses olevate asjade toimetamine, nagu nende arutamise käigu fikseerimine, tarvilikkude materjalide koostamine ja korraldamine, koosolekute tähtaegade silmaspidamine, nende läbivaatamisele ministeeriumi esindejate läkitamise eest hoolitsemine j.t.; küsimuste ja arupärimiste peale vastuste andmiseks tarvilikkude materjalide nõutamine, koostamine ja korraldamine ning vastavate tähtaegade silmaspidamine; ministeeriumile arvamise avaldamiseks kui ka teadmiseks saadetavate seaduste eelnõude ettekandmine Ministriile ühes tarvilikkude andmete ja seisukohtadega; Vabariigi Valitsuse poolt moodustatud nende komisjonide asjade toimetamine ning materjalide koostamine, millistest võtab osa Hariduse- ja sotsiaalminister. 4) Ministri salajase kirjavahetuse toimetamine; 5) ministeeriumi seaduste ja määruste eelnõude ning juhtnõuade (juhatuskirjade, ringkirjade ja põhimõttelikkude seletuste) läbivaatamine juriidilisest seisukohast; 6) ministeeriumi määruste, juhatuskirjade, ringkirjade ja põhimõttelikkude seletuste süstematiseerimine; 7) juriidiline nõuandmine ministeeriumi ametnikkudele ja alluvatele asutistele; 8) kohtuasjade ajamine; 9) ametnikkude, õppejõudude ja teiste teenistusesolevate isikute peale esitatud kaebuste ja juurdlusmaterjalide läbivaatamine ja ettepanekute tegemine juriidilisest seisukohast; 10) ministeeriumi arhiivi ja raamatukogu valitsemine; 11) ministeeriumi isikliku koosseisu puutuvate asjade toimetamine; 12) ministeeriumi aruande koostamine, 13) informatsiooni andmine erikorralduse alusel.

Vabariigi Valitsuse vastava otsuse alusel on peasekretäril õigus Ministri eest alla kirjutada; alandatud hinnaga välispasside ja viisumite andmise asju; välismaa õppeasutiste tüübi määramise asju; õpilaste ajapikenduse suhtes, ära kuulates vastava haridusenõuniku seisukohta; otsustatud toetuste osaliste väljamaksmise korraldusi ning teisi asju Ministri erikorralduste põhjal.

Peasekretär allub Ministriile ja Ministriabile.

Peasekretäri äraolekul täidavad tema aset jooksvate asjade alal kantselei sekretärid.

Peasekretäriile alluvad: kantselei sekretärid, registraator-raamatukoguhoidja, registraatorid, vanemad kantseleiametnikud, kantse-

lei ametnik ja käskjalad.

§ 4. Kantselai esimese sekretäri ülesanded on: käsutuseametnikuna Ministri ja Ministriabi ooteruumis korrapidamine, Ministri ja Ministriabi jutule soovijate registreerimine; asjaajamiseks ministeeriumi tulnud isikute juhatamine vastavate ametnikkude juurde; Ministri ja Ministriabi mitmesuguste korralduste täitmine; teenistusekirjade pidamine; ülevaadete koostamine ajakirjanduses ilmunud kirjutistest Hariduse- ja sotsiaalministeeriumile kuuluvate alade kohta.

Peale selle on tema ülesandeks kassa pidamine, summade vastuvõtmine kassasse ja kassast väljamaksmine kui ka saatmine sellekohaste maksukorralduste järgi, millise ülesande alal allub ta majandusejuhatajale.

Esimese sekretäri äraolekul täidab tema aset kantselei teine sekretär.

§ 5. Kantselai teise sekretäri ülesanded on: ministeeriumi sissetulevate kirjade avamine, nende sisuga tutvumine, kiire iseloomuga kirjade eraldamine ja esitamine peasekretärile viivitamatult; sissetulnud kirjade jaotamine kantselei, valitsuste ja osakondade vahel; kirjade registreerimisest (kontrollraamatu, lauajuhendite ja tähestikuliste nimestikkude pidamine) ligem juhatamine; masinalkirjutamise ja rotaatoritööde ligem juhatamine; ministeeriumi poolt saadetavate kirjade väljasaatmise korraldamine; postikulude aruannete koostamine; kantseleimaterjalide nõutamine, arvestamine ja väljaandmine; ministeeriumi arhiivi korraldamine; kirjade koostamine jooksva kirjavahetuse alal; tarvilikkude andmete ja materjalide andmine arhiivist ning aruannete koostamine ja muud kantseleitööd; õienduste andmine võõrastele kantseleile kuuluvates jooksvates küsimustes; aktide ja kaustade korrahoidmine.

Teise sekretäri äraolekul täidab tema aset registraator-raamatukoguhoidja.

§ 6. Registraatori-raamatukoguhoidja ülesanded on: ministeeriumi kantselei ning teaduse ja kunsti osakonna kirjade lauajuhendi ja tähestikulise nimestiku pidamine; registreeritud kirjade korraldamine ühenduses juba oleva kirjava-

hetusega samas asjas; aktide ja kaustade korraldamine; ministeeriumi raamatukogu korraldamine, välismailt saadetud raamatute alluvatele asutistele edasitoimetamine ja raamatute saatmine vastavaile välismaade asutistele.

Registraatori-raamatukoguhoidja äraolekul täidab tema aset kantselei teine sekretär.

§ 7. Ühe registraatori ülesanded on: ministeeriumi koolivalitsuse kirjade lausjuhendi ja tähestikulise nimestiku pidamine; registreeritud kirjade korraldamine ühenduses juba oleva kirjavahetusega samas asjas; aktide ja kaustade korraldamine. Teise registraatori ülesanded on: ministeeriumi tervishoiu- ja hoolekandevalitsuse kirjade lausjuhendi ja tähestikulise nimestiku pidamine; registreeritud kirjade korraldamine ühenduses juba oleva kirjavahetusega samas asjas; aktide ja kaustade korraldamine.

Kolmanda registraatori ülesanded on: ministeeriumi tšekaalse- ja sotsiaalkindlustuse osakonna kirjade lausjuhendi ja tähestikulise nimestiku pidamine; registreeritud kirjade korraldamine ühenduses juba oleva kirjavahetusega samas asjas; aktide ja kaustade korraldamine.

Mõne registraatori äraolekul täidab teine tema aset peasekretäri korraldusel.

§ 8. Nelja vanema kantseleiametniku ja ühe kantseleiametniku ülesanded on: ministeeriumi kirjavahetuse masinal ümberkirjutamine, ümberkirjutatud kirjade korrigeerimine, võrreldes neid käsikirjadega, rotaatoritööd ning muud kantseleitööd.

Üks vanem kantseleiametnik määratakse erikorraldusega ühtlasi korrektoriks, kelle ülesandeks on masinal ümberkirjutamise ja rotaatoritööde ligem jaotamine, ligem valve töö korraliku täitmise üle, eriti aga ümberkirjutatud kirjade korrigeerimine koos vastava ümberkirjutajaga.

§ 9. Ühe vanema kantseleiametniku ülesanded on: sissetulevate kirjade kontrollraamatu pidamine; väljaminevate kirjade ümbrikute kirjutamine ja väljaminevate kirjade posti kandraamatusse kirjutamine, postile saadetavate pakside korraldamine ning muud kantseleitööd.

Vanema kantseleiametniku äraolekul täidab tema aset mõni teine vanem kantseleiametnik peasekretäri määramisel.

§10. K ä s k j a l g a d e ü l e s a n d e d on: kirjade ja pakkide postile viimine ja postilt toomine; Tallinnas asuvalle asutistele adresseeritud kirjade kättetoimetamine, sekretäri korraldusel antavate kantseleitööde täitmine.

Ühe käskjala äraolekul täidab teine tema aset.

§11. M a j a n d u s e j u h a t a j a ü l e s a n d e d on: 1) ministeeriumi eelarvekava tehniline koostamine ja ministriks esitamine valitsuste ja osakondade direktoritelt saadud vastavate materjalide, alluvate asutiste juhatajate poolt esitatud ja ühes vastavate direktoritega läbivaadatud eelarvekava ettepanekute ja majandusejuhataja enese poolt koostatud ministeeriumi keskasutise eelarvekava andmete põhjal; 2) ministeeriumi eelarve seadusepärase täitmise eest hoolitsemine, et kõik eelarvesummad kasutataks ainult määratud otstarbeks, nende väljamaksmine sünniks seaduslikus korras ja õigel ajal, ning et ülekulutusi ette ei tuleks; krediitide ümberpaigutamise tarvilikkuse puhul sellest ettekandmine Ministriks; 3) krediitide käsutamine ja maksukäskudele ja teistele rahalistele dokumentidele esimesena allakirjutamine Ministri erivolituse ja korralduste alusel; 4) alluvate asutiste erisummade ja põllumajanduse eelarvete läbivaatamine ühes vastavate direktoritega ja Ministriks kinnitamiseks esitamine; 5) järelevalve alluvate asutiste eelarvete täitmise ja eelarve krediitidest väljaantud summade otstarbele vastava kasutamise üle; 6) ministeeriumi keskasutise varanduste (ühes arvatud end. seisusl. varand.) valitsemine ja keskasutise ning alluvate riigiasutiste ehituste, ümberehituste ja remonttööde eelarvete ning plaanide läbivaatamine ühes vastavate direktoritega ja Ministriks kinnitamiseks esitamine; 7) hangetöövõtete eeltööde ja pakkumiste korraldamine; 8) Ministri ülesandel majanduslikkude lepingute sõlmimine, kinnitamiseks esitamine ja nende lepingute täitmise järelevalve; 9) alluvate riigiasutiste majapidamiste kavade koostamine; 10) ministeeriumi arve- ja raamatupidamise juhtimine ja sellega ühenduses vastavate korralduste tegemine; 11) ministeeriumi maja valitsemine.

Majandusejuhataja allub Ministriks ja Ministriksabile.

Majandusejuhataja äraolekul täidab tema aset majanduseinspektor.

Majandusejuhatajale alluvad: majanduseinspektor, pearaamatupi-

daja, pearaamatupidaja abi, vanem raamatupidaja, vanemad arveametnikud, ajutised tööjõud ehituste alal, endiste seisusliste varanduste asjaajaja, uksehoidja, uksehoidja-talitaja, koristaja ja kojamees-ahjukütja.

§12. Majanduseinspektor on majandusejuhatajale ligemaks abiliseks temale kuuluvate asjade lahendamisel ja alade edendamisel.

Eriti on tema ülesandeks: ministeeriumile alluvate asutiste põllumajapidamiste edendamise kavade ja kodukordade koostamine; nõu ja juhataste andmine kohtadel nende kavade teostamiseks; alluvate asutiste põllumajapidamiste ja majandusliku tegevuse ja asjaajamise revideerimine; majanduslike aruannete kontrollimine ja sellega ühenduses olevate asjade selgitamine; erasutiste ja organisatsioonide majandusliku tegevuse revideerimine riigisummade kasutamise alal vastavas korras; kohalikkude koolivalitsuste asjaajamise revideerimine riigisummade kasutamise alal.

Majanduseinspektori äraolekul täidab tema aset majandusejuhataja

§13. Pearaamatupidaja ülesanded on: 1) ministeeriumi arve- ja raamatupidamise ligem korraldamine ja barviliikkude raamatyte pidamine; 2) ministeeriumi tulude, deposiitide, kulude ning kõigi varandusliste läbikäikude õige arvestamise tehniline juhtimine; 3) ministeeriumi oelarve täitmise, erisummade ja kapitalide aasta- ja perioodiliste aruannete valmistamine kui ka teiste rahaliste ja majanduslike aruannete koostamine; 4) kavade ja ettepanekute valmistamine arve- ja raamatupidamise alal; 5) kirjade koostamine arvepidamise alal; 6) arvepidamise dokumentide tehniline kontrollimine; 7) ministeeriumi majanduslike õiguste ja kohustustega ühenduses olevate nende dokumentide tähtaegade silmaspidamine, millised temale teatavaks tehtud, ning nendest tähtaegadest teatamine (hiljemalt 10 päeva enne tähtaega) nendele ametnikkudele kelle ülesandeks on nende õiguste ja kohustuste alal vastavate korralduste tegemine; 8) maksukäskudele ja teistele rahalistele dokumentidele teisena allakirjutamine; 9) päevaraamatu ja pearaamatupidamine; 10) alluvate asutiste raamatupidamise korraldamine ja revideerimine majandusejuhataja ülesandel.

Pearaamatupidaja äraolekul täidab tema aset pearaamatupidaja abi.

§14. Pea raamatupidaja abi ülesanded on: abiraamatute pidamine eelarve kulude ptk. I, II ja III alal ning tulude, deposiitide, inventari ja laenude (haridusealal) alal ja nende laenude tähtaegade järelevalve; krediitide avamised ja jagamised; ministeeriumile alluvate iseseisvate krediitide käsutajate asutiste aruannete korraldamine; kuu- ja võrdlustabelite valmistamine; palgalehtede valmistamine; maksukäskude kirjutamine ja neile teisena allakirjutamine.

Pea raamatupidaja abi äraolekul täidab tema aset pearaamatupidaja.

§ 15. Vanema raamatupidaja ülesanded on: abiraamatute pidamine eelarvekulude Ptk. IV ja V ning laenude (hoolekande alal), hoiusummade, eelsummade ja kõikide erikapitalide alal; alluvatele asutistele antud avansisummade ning pensionide ja toetusesummade aruannete korraldamine; riigi- ja omavalitsuseteenijate pensioni kapitali abiraamatu pidamine; maksukäskude kirjutamine ja neile teisena allakirjutamine.

Vanema raamatupidaja äraolekul täidab tema aset pearaamatupidaja abi.

§16. Vanemate arveametnike ülesanded on: avalikkude õppeasutiste ja õigustega erakoolide õppejõudude tasudeks krediidiinõuete läbivaatamine ja nende tasude maksmisega ühenduses olevate nimestikkude ja aruannete kontrollimine ja vastavate küsimuste selgitamine; avansi orderite kirjutamine; dokumentide korraldamine kuu-aruannete juurde nende Riigikontrolli saatmiseks; erikapitalide ja deposiitide alal maksukäskude kirjutamine ja registrite pidamine; rahaliste aruannete tehniline läbivaatamine ja kontrollimine; teatelehtede valmistamine väljamaksude kohta.

Ühe vanema arveametniku äraolekul täidab tema aset teine vanem arveametnik või endiste seisusliste varanduste asjaajaja majandusejuhataja määramisel.

§17. Endiste seisusliste varanduste asjaajaja ülesandeks on: endiste seisusliste varanduste valitsemisega ühenduses olevate asjade toimetamine ministeeriumi eelarve kulude alal maksukäskude kirjutamine ja muud töö majandusejuhataja ülesandel.

Endiste seisusliste varanduste asjaajaja äraolekul täidab tema aset üks vanem arveametnik majandusejuhataja määramisel.

§18. U k s e h o i d j a ülesandeks on asjaajamiseks ministeeriumi tulnud isikute juhatamine vastavatesse ametiruumidesse ning korrapidamine eesruumes; u k s e h o i d j a - t a l i t a j a ülesandeks on tubade, koridoride ja teiste ruumide puhastamine ja korrashoidmine ning ukste lukustamine. K a h e k o r i s t a j a ülesandeks on tubade, koridoride ja teiste ruumide puhastamine ja korrashoidmine; k o j a m e h e - a h j u k ü t j a ülesandeks on ministeeriumi korrashoiule kuuluva tänava osa ja kõnniteede puhastamine ja korrashoidmine; ministeeriumi aia korrashoidmine, keskkütte ahjude kütmine ja soojuste reguleerimine, ligem järelevalve, et ministeeriumi hoovi väravad ning ministeeriumi maja välisused oleksid öhtul õigel ajal lukustatud ja aknad kinni pandud.

III. Teaduse ja kunsti osakond.

§19. D i r e k t o r i ülesanded on: osakonna tegevuse juhtimine ning korraldamine; Tartu Ülikooli, Tallinna Tehnikumi, riigi keskarhiivi ja riigikatskoja kohta käivate asjade ettevalmistamine ja esitamine Ministriile; seaduse eelnõude, kavade ja ettepanekute valmistamine teaduse, kunsti ja kirjanduse edendamiseks; kunstiasutiste, kunstikoolide, muuseumide, arhiivide ja muinsus- asjanduse üldkorraldamine; alluvate õppeasutiste õpetajate registreerimine ja lahtiregistreerimine ning riigi keskarhiivi osakondade juhatajate ametisse kinnitamine ja ametist vabastamine; kultuurkapitali asjade valitsemine; keskkooliõpetajate ettevalmistamise korraldamine kontaktis koolivalitsuse direktoriga; kõrgema tehnilise ja muu kõrgema eriharidusega teadlaste ettevalmistamise korraldamine õppimise kaudu välismaal; tehnika eriteadlaste registreerimise komisjoni juhatamine ja komisjoni otsuste täitmine ning kontrolli korraldamine tehnika eriteadlaste õiguste kasutamise alal; alluvate asutiste revideerimine ja valve nende üle; osakonna eelarves ettenähtud toetusesummade ja stipendiumide määramiseks ettepanekute tegemine; korralduste tegemine kultuurkapitali summade väljamaksmiseks Vabariigi Valitsuse poolt kinnitatud eelarve piirides ja maksedokumentidele esimesena allakirjutamine; kesk- ja kutsekoolide revideerimine Ministri või Ministriabi ülesandel ja koolivalitsuse direktori teadmisel.

Direktori äraolekul täidab tema aset koolivalitsuse hariduse-
nõunik keskkoolide alal.

§20. S e k r e t ä r i ülesanded on: osakonna asjade toimetamine ja korraldamine; direktori otsuste ja korralduste põhjal kirjade koostamine; muinasvarade, kunstiteoste ning registreeritud tehnika eriteadlaste ja õppejõudude registrite pidamine; stipendiaatide nimestikkude pidamine; aruannete koostamine.

Sekretäri äraolekul täidab tema aset kultuurkapitali raamatupidaaja-asjaajaja.

§21. K u l t u u r k a p i t a l i r a a m a t u p i d a j a -
a s j a a j a j a ülesanded on: kultuurkapitali arve-ja raamatupidamine ning aruannete koostamine; maksukorralduste valmistamine ja neile teisena allakirjutamine; kultuurkapitali sihtkapitalide valitsuste asjaajamise ja arvepidamise revideerimine ja reguleerimine kui ka kõikide kultuurkapitalist toetust saavate asutiste ja ettevõtete revideerimine nende toetuste kasutamise suhtes; kultuurkapitali valitsemisega ühenduses oleva kirjavahetuse toimetamine ja korraldamine ja muude direktori poolt tema peale pandavate ülesannete täitmine.

Raamatupidaaja-asjaajaja äraolekul täidab tema aset sekretär.

IV. K o o l i v a l i t s u s.

§22. D i r e k t o r i ülesandeks on koolivalitsuse tegevuse ja koolivalitsusele kuuluvate alade juhtimine.

Eriti on direktori ülesandeks: eelkoolihariduse edendamine; alg-ja täiendusekoolide tegevuse korraldamine ja edendamine ja sellel alal vastavate seaduse eelnõude, kavade ja ettepanekute valmistamine ning asjade lahendamine; kesk-ja kutsesuhariduse üldine juhtimine; raamatukogude võrgu üldkorraldamine ja üldvalve avalikkude raamatukogude üle; haridusetöö edendamine väljaspool kooli; valve õppe-ja kasvatusesutiste ning kohalikkude koolivalitsuse tegevuse üle ning hariduse-ja koolinõunikkude tegevuse üldjuhtimine; õpetuslikkude ja kasvatuslikkude küsimuste selgitamine ja lahendamine või nende lahendamiseks ettepanekute tegemine; omaavalitsuste poolt ehitatavate koolimajade plaanide ja eelarvete läbivaatamine ühes vastavate ametnikega ja nende kinnitamine ning üldse koolimajade ehitamise asjade juhtimine; koolimajade ehitusefondist laenude andmise asjade juhtimine ning Ministriile

ettepanekute esitamine laemude andmise asjas; kooliraamatute komisjoni tegevuse juhtimine; küpsuse-ja täienduseeksamite komisjonide otsuste kinnitamine; õppe-ja kasvatusesautiste revideerimine.

Direktori äraolekul täidab tema aset abidirektor.

§23. A b i d i r e k t o r on direktorile ligemaks abiliseks koolivalitsusele kuuluvate alade juhtimisel ja edendamisel.

Eriti on abidirektori ülesandeks: kesk-ja kutsekoolide tegevuse korraldamine ja edendamine ning sellel alal vastavate kavade ja ettepanekute valmistamine ja asjade lahendamine; kesk-ja kutsekoolide tunnikavade kinnitamine üldiste tunnikavade alusel; alg-, täienduse-ja kutsekoolide õppejõudude ettevalmistamise korraldamine ja õppejõudude edasiarendamise edendamine; keskkooliõpetajate kandidaatide praktikasaastate tegevuse kontrollimine ja neile kutsetunnistuste andmine Ministri või Ministriabi kinnitusel; diplomite väljaandmine merimeestele; õppursõdurite asjade lahendamine; küpsuse-ja täienduseeksamite komisjoni tegevusega ühenduses olevate asjade lahendamine; kesk-ja kutsekoolide õpetajate registreerimine ja lahtiregistreerimine; õppe-ja kasvatusesautiste revideerimine.

Ülaltähendatud alade asjadest kannab abidirektor ette direktorile kõik need asjad, mis kuuluvad Ministri otsustamisele.

Samuti peab abidirektor nõu direktoriga kõikides tähtsamates asjades ning informeerib direktorit oma tegevusest.

Abidirektori äraolekul täidab tema aset direktor.

§24. A l g k o o l i a s j a d e j u h a t a j a on direktorile ja abidirektorile lähemaks kaastööliseks koolivalitsuse tegevuse juhtimisel ja asjade lahendamisel ning kavade ettevalmistamisel.

Eriti on tema toimetada: eelkoolihariduse asjad; alg-ja täiendusekoolide ning abi-ja hoolekandekoolide asjad; algkoolide majade ja maade asjad; raamatukogude, rahvamajade ja vabaharidustöö asjad; õpetajate pensioni ja toetuse asjad niivõrt, kui nad kuuluvad koolivalitsusele; merimeestele diplomite väljaandmise asjad ja muud direktori või abidirektori poolt määratud asjad.

Algkooliasjade juhataja töötab direktori ja abidirektori poolt antavate juhatuste järgi ja esitab omad ettepanekud ja kavad direktorile või abidirektorile.

Algkooliasjade juhatajail on õigus täita iseseisvalt jooksvaid asju tehtud resolutsioonide ning antud korralduste ja juhatuste põhjal ning nõutada alluvatest asutistest asjade otsustamiseks ja lahendamiseks vajalikke andmeid, materjale ja arvamusi.

Algkooliasjade juhataja äraolekul täidab tema aset haridusenõunik algkoolide alal.

§25. H a r i d u s e n õ u n i k k u d e ülesanded on: õppe-ja kasvatusasutiste revideerimine ja sellega ühenduses olevate õpetuslike kude ja kasvatuslike kude küsimuste selgitamine ja lahendamine; nõu ja juhatuste andmine õppe-ja kasvatusasutiste õppejõududele ja kasvatajatele; ettepanekute ja kavade valmistamine õppe-ja kasvatuses edendamiseks ning esile tulnud puuduste ja väärnähtuste kõrvaldamiseks; nõu andmine pedagoogilistes küsimustes koolinõunikudele ja ministeeriumi ametnikkudele; õppe-ja tunnikavadesse ning õpilaste eksamitesse ja katsetesse puutuvate asjade selgitamine ja ettepanekute valmistamine ning kirjatööde läbivaatamine; aasta-aruannete koostamine õppe-ja kasvatuses seisukorra ja edendamise kohta; õppejõudude ja kasvatajate tegevuse suhtes esitatud kaebuste läbivaatamine, nende selgitamine tarbekorral kohtadel ning ettepanekute tegemine nende lahendamiseks; direktori või abidirektori poolt nende peale pandavate muude ülesannete täitmine õppe-ja kasvatuses alal.

Haridusenõunikud esitavad nende toimetamisele kuuluvate asjade alalt omad ettepanekud ja kavad direktorile või abidirektorile kuuluvuse järgi ning viimaste ülesandel tarbekorral Ministriile või Ministriabile, otsustades ja kirjutades alla neid asju, mis on antud neile otsustamiseks ja allakirjutamiseks ning lahendades direktori või abidirektori ülesandel ka teisi õppe-ja kasvatuses puutuvaid küsimusi.

Haridusenõunikud töötavad peamiselt: üks - alg-ja täienduskoolide, raamatukogude ja vabahariduse alal; teine - keskkoolide alal ja kolmas - kutsekoolide alal.

Haridusenõunik alg-ja täienduskoolide alal allub direktorile ning viimase äraolekul abidirektorile, kuna teised haridusenõunikud alluvad direktorile ja abidirektorile.

Ametisõite teostavad haridusenõunikud Ministri või Ministriabi või direktori või abidirektori ülesandel Ministri poolt erikorralduses tähendatud kava ja juhtnõuade alusel.

Ühe haridusenõuniku äraolekul täidab teine tema aset direktori korraldusel.

§26. R o o t s i r a h v u s s e k r e t ä r i ülesanded on: rootsi vähemusrahvuse hariduseelu edendamisele kaasaaitamine; nõu ja juhatuste andmine haridusetegelastele ja hariduseorganisatsioonidele haridusealgatuste ja - ettevõtete teostamiseks; direktori poolt tema peale pandavate ülesannete täitmine, eriti rootsi vähemusrahvuse koolide korraldamise ja õppejõudude ettevalmistuse alal vastavate ettepanekute valmistamine; kursuste ja loengute korraldamine kohtadel.

Rootsi rahvussekretäri äraolekul täidab tema aset vene rahvussekretär.

Rootsi rahvussekretär allub direktorile ja abidirektorile.

§27. V e n e r a h v u s s e k r e t ä r i ülesanded on: vene vähemusrahvuse hariduseelu edendamisele kaasaaitamine; nõu ja juhatuse andmine haridusetegelastele ja hariduseorganisatsioonidele haridusealgatuste ja ettevõtete teostamiseks; direktori poolt tema peale pandavate ülesannete täitmine, eriti vene vähemusrahvuse koolide korraldamise ja õppejõudude ettevalmistamise alal vastavate ettepanekute valmistamine; kursuste ja loengute korraldamine kohtadel.

Vene rahvussekretäri äraolekul täidab tema aset rootsi rahvussekretär.

Vene rahvussekretär allub direktorile ja abidirektorile.

§28. E s i m e s e s e k r e t ä r i ülesanded on: koolivalitsuse kirjavahetuse toimetamine; kirjade koostamine resolutsioonide ja antud juhatuste põhjal; aruannete koostamine ja tarvilikkude andmete ja materjali korraldamine ettepanekute ja kavade jaoks.

Sekretäri äraolekul täidab tema aset abisekretär.

§29. T e i s e s e k r e t ä r i ülesanded on: kirjavahetuse toimetamine õppe-ja kasvatusesutiste revideerimise ja ülevälve teostamise alal; õppe-ja kasvatusesutiste revideerimise aktide korraldamine ja kroonikate pidamine; koolivalitsuses registreeritud koolide, kursuste ja õppejõudude registrite pidamine ja nende juurde

kuuluvate dokumentide korraldamine ja korrashoidmine; kirjavahetuse toimetamine õppur-sõdurite asjas ja nende registri pidamine.

Teise sekretäri äraolekul täidab tema aset esimene sekretär.

§30. A b i s e k r e t ä r i ülesanded on: koolivalitsuse kirjavahetuse toimetamine esimese sekretäri ülesandel ja kirjade koostamine antud juhataste järgi; statistiliste andmete koostamine; koolide ja koolinõunikkude aruannete korraldamine, nendest kokkuvõtete tegemine ja üldaruannete valmistamine; aktide ja kaustade korrashoidmine.

Abisekretäri äraolekul täidab tema aset esimene sekretär.

§31. O s k u s õ p p e n õ u n i k u ülesandeks on: direktori või abidirektori poolt antavate tööde tegemine peamiselt kutsehariduse ja täiendusekoolide alalt.

V. T e r v i s h o i u - j a h o o l e k a n d e v a l i t s u s .

§32. D i r e k t o r i (kohuseid täidab ministriabi) ülesanded on: tervishoiu-ja hoolekandevalitsuse tegevuse juhtimine rahva tervishoiu korraldamise seaduses ja hoolekande seaduses ning testes vastavates seadustes ja määrustes tähendatud ulatuses, üldvalve teostamine tervishoiu-ja hoolekande korralduste ning alluvate asutiste tegevuse üle; seaduse eelnõude, kavade ja ettepanekute valmistamine alluvate alade edendamiseks ja alluvate asutiste tegevuse korraldamiseks.

Direktori äraolekul täidab tema aset direktori ülesannete alal abidirektor.

§33. A b i d i r e k t o r on direktorile abiliseks kõigi nende ülesannete täitmisel, mis rahva tervishoiu seadus, hoolekande seadus ja muud vastavad seadused ja määrused tervishoiu-ja hoolekandevalitsuse peale panevad.

Eriti on tema ülesanteks: võitluse korraldamine haiguste, iseäranis külgehaikkavate haiguste vastu; suguhaiguste vastu võitlemisega ja riigi poolt maksetava ravimise tasu maksimisega seotud asjade lahendamine; tiisikuse vastu võitlemise korraldamine; tervishoiu asutiste üle järelevalve teostamise korraldamine; tervishoiu statistika korraldamine; tervishoidu puutuvate uurimiste ja sanitaartopograafiliste tööde korraldamiseks tarvilikkude ettevalmistuste tegemine; ~~suur~~use-ja ravitsusekohtade tervishoiukaitse alla võtmiseks omaavalitsuste poolt esitatud materjalide läbitöötamine ja vastavate ettepanekute tegemine; arstide ja muu tervishoiu-

personali registreerimise asjade toimetamine ja valve korraldamine nende kutsetegevuse üle; ravitsuseasutiste põhikirjade läbivaatamine nende kinnitamiseks ja nende asutistele avamise loa andmiseks ettepanekute esitamine; politseiarstliste ekspektiiside eest tasumaksmisega ja nende arstide instrumentidega varustamise asjade lahendamine; surnukohade riigi piiridesse toomiseks ja riigi piiridest väljaviimiseks loa andmine; omavalitsuste sundmääruste läbivaatamine ja arvamise avaldamine nende kohta tervishoidlisest seisukohast; riigi tervishoiu nõukogu alalise üldkomisjoni juhatamine; rahvasteliidu tervishoiu sektsiooni ja välisriikide vastavate keskasutistega kirjavahetuse toimetamine.

Abidirektor esitab omad ettepanekud ja kavad direktorile, otsustades ja kirjutades alla direktori eest need asjad, mis on temale antud otsustamiseks ja allakirjutamiseks, ning lahendab direktori ülesandel teisi tervishoiu ja hooldekande aladesse puutuvaid küsimusi.

Abidirektori üraolekul täidab tema aset tervishoiuinspektor.

§34. T e r v i s h o i u i n s p e k t o r i ülesandeks on tervishoidlise järelevalve teostamine tervishoiu-ja hooldekandeaasutiste üle; nõunik-arstina nõuanne asutistele ja organisatsioonidele tervishoiu ning hooldekande alal.

Eriti on tema ülesandeks: emade ja laste arstliste nõuandekohade tegevusesse puutuvate asjade toimetamine; riigi poolt ülalpeetavate ja riigilt toetust saavate tervishoiu-ja ravitsusasutiste eelarvete läbivaatamine ja ühtlustamine; riigi kulul ravitavate suguhaigete arvete sisuline kontrollimine; bakterioloogia laboratooriumide tegevuse ja nende poolt riigi toetuse tarvitamise otsekohene järelevalve; lepra-ja tiisikushaigetesse puutuvate asjade ajamine ja vastavate riikliste asutiste otsekohene järelevalve; riigi hooldekandele võtmiseks ettepandavate vigaste laste, nõdramõistuslike, idiotide, vaimuhaigete ja langetõbiste kohta tarvilikkude andmete kogumine ja ettepanekute läbivaatamine ning vastavate asutiste otsekohene korraldamine ja järelevalve; riigi tervishoiu nõukogu sekretärina nõukogu asjade valitsemine ja korraldamine.

Tervishoiuinspektor esitab tema toimetamisele kuuluvate asjade alalt omad ettepanekud ja kavad direktorile või abidirektorile, otsustades ja kirjutades alla neid asju, mis on antud temale otsustamiseks ja allakirjutamiseks ning lahendades direktori või

abidirektori ülesandel ka teisi tervishoiu alasse puutuvaid küsimusi.

Tervishoiuinspektori äraolekul täidab tema aset abidirektor.

§35. H o o l e k a n d e i n s p e k t o r i ülesandeks on: teostada järelevalvet hoolekande tegevuse üle, anda nõu ja juhatus hoolekandeasutistele ja hoolekande alal tegutsevatele organisatsioonidele hoolekande alal ja toimetada hoolekandesse puutuvaid asju eriti järgmistel hoolekande aladel: hoolekanne laste ja alaealiste eest; hoolekanne kurikalduvustega laste, pimedate ja kurtummade eest; abiandmine Eestis viibivate välisriikide kodanikkudele, kodakondsuseta isikutele ja välismaail puudustkannatavasse seisukorda sattunud Eesti kodanikkudele; toetuse ja toetuselenu andmine sõjaväelastele ja laenu tagasinõudmine; proteeside andmine ja järelravi võimaldamine invaliididele ning sellega ühenduses olevate sõidutunnistuste andmine; erakorralise toetuse andmine; toetuse maksmine endistele mõisapensionäridele; hoolekanne ajutiselt töövõimetute, haigete ja nende ning vangistatud isikute perekondade eest; hoolekanne puudustkannatavate raukade ja teiste alaliselt töövõimetute eest; hoolekanne looduslikkude ja teiste suuremate õnnetusjuhtumuste puhul; toetuse andmine hävinenud vallasvara soetamiseks, laenu andmine ja tagasinõudmine kinnisvara hävinemise puhul j.t.; hoolekanne sõjaväelaste asutiste ja töömajade kaudu; omavalitsuste, eraorganisatsioonide ja eraisikute hoolekandelise tegevuse üldkorraldamine; hoolekande statistika korraldamine; hoolekande nõukogu asjade korraldamine; riiklikkude hoolekande asutiste otsekohene korraldamine (hoolekandeinspektori korraldamisele kuuluvatel hoolekande aladel).

Hoolekandeinspektor esitab tema toimetamisele kuuluvate asjade alalt omad ettepanekud ja kavad direktorile või abidirektorile, otsustades ja kirjutades alla neis asjus, mis on antud temale otsustamiseks ja allakirjutamiseks ning lahendades direktori või abidirektori ülesandel ka teisi hoolekande alasse puutuvaid küsimusi.

Hoolekandeinspektori äraolekul täidab tema aset tervishoiuinspektor.

§36. Farmatsiidilise inspektori ülesandeks on korraldada apteegi- ja rohuasjandust ja valvata apteekide, laboratooriumide, rohumadude ja kaupluste, mineraalvete- ja limonaaditehaste ning nendes asutistes töötava farmatsiidilise ja muu personaali tegevuse üle.

Eriti on tema ülesandeks: apteegi-ja rohuasjandusse puutuvate määruste, takside ja eeskirjade väljatöötamine; eeltööde tegemine riigi tervishoiunõukogus arutusele määratud farmatsiidiliste küsimuste ja riiklise arstirohtude raamatu ehk farmakopea kohta; apteekide, rohuladude, arstirohtude valmistamisasutiste, keemilisfarmatsiidiliste ja kosmeetika - laboratooriumide avamiselo saamiseks esitatud palvete läbivaatamine ja nende kohta ettepanekute tegemine; arstimise-ja kosmeetiliste vahendite, arstliku toitmise ja dieetiliste preparaatide, muuseas kunstlike toidu ja maitseainete, valmistamise ja müümise loa saamiseks esitatud palvete läbivaatamine, nende uurimise korraldamine ja nende kohta ettepanekute tegemine; valge mürgiste ainete valmistamise ja müügi üle; arstihise taimete kasvatamise, korjamise ja ümbertöötamise korraldamine; riiklike seerumite ja rõugelima valmistamisasutiste tegevuse kohta ettepanekute tegemine; ühenduse pidamine ülikooli arstirohtude proovimise instituudiga, sellesse uurimisesemete saatmine ja selle eelarvete ja uurimistööde läbivaatamine; farmatsiidilise personaali registreerimine ja apteegi juhatajate ametisse kinnitamine; osavõtmine võitlusest kokainismi, morfinismi ja teiste sellesarnaste mürgituste vastu ja kirjavahetuse pidamine Rahvaste Liidu oopiumi komiteega ja komisjoniga; ettepanekute tegemine kohtukeemilise ekspertise korraldamise, toiduainete-keemiliste küsimuste lahendamise ja farmatsiidilise personaali ettevalmistamise ja selle tasapinna tõstmise kohta; korralduste tegemine alluvate asutiste ülevaastustel ilmsiks tulnud väärnähtuste kõrvaldamiseks ja süüdlaste vastutusele võtmiseks; farmatsiidilise statistika korraldamine.

Farmatsiidiline inspektor esitab tema toimetamisele kuuluvate asjade alaltomad ettepanekud ja kavad direktorile või abidirektorile, otsustades ja kirjutades alla neid asju, mis on antud temale otsustamiseks ja allakirjutamiseks ning lahendades direktori või abidirektori ülesandel teisi tervishoiu ja rohuasjanduse aladesse puutuvaid küsimusi.

Farmatsiidilise inspektori üraolekul täidab tema aset apteekide revident.

§37. A p t e e k i d e r e v i d e n d i ülesandeks on revideerida apteekke, laboratooriume, rohuladusi, rohukauplusi, minotäalvete ja limonaadi tehaseid kui ka toidu ja maitseaineid valmistavaid asutisi ja esitada ülevaastuse protokollid farmatsüütilisele inspektorile; asendada viimast tema äraolekul ja täita muid tema peale pandud ülesandeid apteegi- ja rohukasjanduse alalt, eriti toimetada ülevaastustele võetud esemete keemilist ja mikroskoobilist uurimist.

Apteekide revidendi äraolekul täidab tema aset farmatsüütiline inspektor.

§38. S e k r e t ä r i ülesandeks on: tervishoiu- ja hoolekandevalitsuse kirjavahetuse korraldamine, kantseletööde ligem juhtimine ja jaotamine asjaajajate vahel; kirjade koostamine resolutsioonide ja antud juhatusete põhjal; aruannete valmistamine.

Sekretäri äraolekul täidab tema aset üks asjaajajatest direktori määramisel.

§39. A s j a a j a j a t e v i s h o i u a l a l ülesandeks on: tervishoiu asutiste (haigemajad, ambulatoriumid jt.) ja tervishoiu personaali (arstid, hambaarstid, halastajad õed, ämmaemandid, masseerijad j.t.) registreerimise raamatute pidamine; arstide-ekspertide kuluarvete läbivaatamine; nakkushaiguste kuu- ja aastaaruannete valmistamine ja nende igakuuliste aruannete vahetamise korraldamine Rahvasteliidu tervishoiu sektsiooniga ja vastavate välisriikidega; aktide ja kaustade korrashoidmine ja teised ülesanded tervishoiu-inspektori või sekretäri määramisel.

A s j a a j a j a a p t e e k i d e j a r o h u a s j a n d u s e alal ülesandeks on: apteekide, rohukaupluste, laboratooriumide, karastavatejookide tehaste nimekirjade, farmatsüütide nime- ja teenistuskirjade pidamine; kangemõjujaste- ja uimastavate ainete ning arstirohtude sisse- ja väljaveo lubade valmistamine ja registreerimine; uute preparaatide nimekirjade pidamine; aktide ja kaustade korrashoidmine ning teised ülesanded farmatsüütilise inspektori või sekretäri määramisel;

A s j a a j a j a h o o l e k a n d e a l a l ülesandeks on: hoolekandelist abi saajate kohta kartoteeki, mõisapensionääride, erakorralist toetust saajate, kodakondsuseta isikute, ravitsust saajate invaliidide, laenu saajate j.t. nimekirjade pidamine ühes vastavate arvestustega ja kirjavahetuse toimetamine; statistilise aruande koostamine alluvate hoolekande asutuste kohta aktide ja

kaustade korrashoidmine ja teised ülesanded hoolekandeinspektori või sekretäri määramisel.

Mõne asjaaja äraolekul täidab tema aset mõni teine sekretäri korraldusel.

§40. Lõikekambrivelskeri ülesanne on: abijõuna töötamine Tallinna kohtu-politsei arsti juures Tallinna linna lõikekambri ja sellest tööst vabal ajal tervishoiu ja hoolekandevalitsuse kantseleis sekretäri poolt tema peale pandud ülesannete täitmine.

§41. Kohtu-meditiin arstid täidavad kohtu-ja politsei meditsiini alal vastavate seadustega nende peale pandud ülesandeid.

VI- Töökaitsese ja sotsiaalkindlustuse osakond.

§42. Direktori ülesandeks on osakonna tegevuse üldine juhtimine ja korraldamine. Eriti on tema ülesandeks: osakonna alasse puutuvate seaduse eelnõude ja vastuvõetud seaduste elluviimiseks määruste ja juhtnõude (väljaarvatud kaitsetehnilised ja sanitaarsed) väljatöötamine; seletuste ja juhataste valmistamine ja andmine käesoleva kodukorra alusel; asjade selgitamine ja lahendamine töökaitses alal ja niivõrt ka sotsiaalkindlustuse alal, kui see ei kuulu kinnitusenõukogu kompetentsi; kinnitusenõukogu üldkoosoleku tööst osavõtmine juhataja asetäitjana; kinnitusenõukogu I ja III osakonna juhtamine ja nendes harutusele tulevate küsimuste läbitöötamine ja ettekandmine; pensionide üldkorraldamine ja pensioni peakomisjoni tööd juhtimine; Rahvusvahelise tööorganisatsiooniga läbikäimine ja rahvusvahelistel töökonverentsidel harutusele tulevate küsimuste ettevalmistamine ja vastavate erikorralduste põhjal neist konverentsidest osavõtmine.

Direktori äraolekul täidab tema aset abidirektor.

§43. Abidirektori ülesanded on: maksvate pensioniseaduste põhjal pensioniasjade ligem juhtamine ja vastavate ettepanekute valmistamine; riigiteenijate ja tööliste haigusekindlustusse puutuvate küsimuste selgitamine ja vastavate ettepanekute tegemine; kinnitusenõukogu üldkoosoleku tööst osavõtmine aruandjana ja kinnitusenõukogu II osakonna juhtamine ja seal harutusele tulevate küsimuste ettevalmistamine; haigekassade ja kinnitusühisuste tegevuse järelevalve

ja revideerimine.

Abidirektor esitab omad ettepanekud ja kavad direktorile, otsustades ja kirjutades alla direktori eest need asjad, mis on temale antud otsustamiseks ning allakirjutamiseks ning lahendades direktori ülesandel ka teisi osakonnale kuuluvaid küsimusi.

Abidirektori äraolekul täidab tema aset direktor.

§44. Vanema tööinspektori ülesanded on: tööinspekto-rite tegevuse juhtimine ja revideerimine; töökaitse järelevalve raudteedel; tööandjate ja tööliste vahel tekkinud konfliktide (suurema ulatusega) lahendamine; kaitsetehniliste ja sanitaarsete määruste väljatöötamine töökaitse alal; tööpuuduse ja sellega ühenduses olevate küsimuste selgitamine niivõrt, kui see kuulub Hariduse-ja sotsiaalministeeriumi kompetentsi; töökaitse seaduse rikkujate karistamine administratiivkorras maksvates seadustes ettenähtud alustel ja korras.

Vanem tööinspektor allub direktorile.

Vanema tööinspektori äraolekul täidab tema aset töökaitse-ja sotsiaalkindlustuse assistent.

§45. Töökaitse-ja sotsiaalkindlustuse assistendi ülesanded on: rahvaväelaste ja nende perekondade pensioni, veneaegsete pensionäride ja vanade õpetajate pensioniküsimuste lahendamine; töökaitse ja sotsiaalkindlustuse statistika korraldamine niivõrt, kui see kuulub Hariduse-ja sotsiaalministeeriumi ülesannete hulka; ametnikkude reservi korraldamine.

Assistendi äraolekul täidab tema aset vanem tööinspektor.

§46. Sekretäri ülesanded on: osakonna kirjavahetuse korraldamine; kirjavahetuse toimetamine töökaitse- ning haiguse-ja õnnetuse-kindlustuse alal; kinnituspõukogu ja selle osakondade asjaajamine; kantseleitööde ligem jaotamine teiste kantseleijõudude vahel.

Sekretäri äraolekul täidab tema aset abisekretär.

§47. Abisekretäri ülesanded on: veneaegsete pensionäride asjade toimetamine; abiksolemine riigi-ja omavalitsuste teenijate ja tööliste pensionide määramise töödel; aktide ja kaustade korraldamine.

Abisekretäri äraolekul täidab tema aset sekretär.

§48. Kahe asjaajaja ülesanded on: riigi-ja omavalitsuste teenijate ja riigitöölise ning vanade õpetajate pensionide määramise tehnilised tööd ja kirjavahetus neis asjus; aktide ja kaustade korraldamine.

Ühe asjaajaja äraolekul täidab teine tema aset.

§49. Vanema kantseleiametniku ülesandeks on: rahvaväelaste ja kaitseväelaste ja nende perekondade pensionide määramise tehnilised tööd ja kirjavahetus neis asjus; aktide ja kaustade korrashoidmine.

Vanema kantseleiametniku äraolekul täidab tema aset abisekretär.

