

Riiginõuvalitsuse Direktor.

Kodukoro

RIIGIKOOLIVALITSUS.

9. Riigikoolivalitsuse toimetada on:

a/ üld- ja kutsehariduslikkude alg-, kesk- ning täiendusekoolide, kursuste ja klasside asjad;

b/ abi- ja hoolekande- ning kodukoolide, lasteade, lastekodude ja varjupaikade asjad;

d/ Avalikkude ning eraraamatukogude ja lugemisetubade asjad;

e/ pühapäevakoolide ja rahvaulikoolide asjad;

f/ haridusetöö korraldamine, juhtimine, ergutamine ja toetamine väljaspool kooli.

g/ õpetajate pensioni, õppur-sõdurite ja mere-meeste diplomite asjad;

h/ kõik muud kooli- ja noorsoo õpetuse- kasvatuseküsimusse puutuvad asjad.

10. Elmises paragrahvis tähendatud asjadest otsustab riigikoolivalitsuse direktori või viimase ülesandel vastava asjade juhataja ettekandel minister või ministri abi:

a/ küsimused, mis kuuluvad maksvate seaduste järgi ministri otsustamisele;

b/ küsimused, mis esitatakse Vabariigi Valitsusele või mille kohta maksvates seadustes on ette nähtud kokkulepe teiste ministritega või ministeeriumidega;

d/ küsimused, mis uusi määrusi või vanade muutmist ning täiendamist vajavad, samuti ka erandite lubamised maksvatest määrustest ja korraldustest;

e/ küsimused, mis uute väljaminekutega seotud, välja arvatud õpetajate lisa- ning asetäiteturundide lubamine, ja toetuste määramine lühiajalistele kursustele ning raamatukogudele, mida otsustab riigikoolivalitsuse direktor;

f/ uute koolide registreerimise, endiste ümberkorraldamise ja sulgemise asjad ja üldiste õppe- ning tunnikavade kinnitamine;

d. Erandite kohta vaata märkus allpool - f. juures.

f. erandid tunni- ning õppekavadele lubab minister - vaata d.
d. erandid aval. raamatukogude määramisele lubab Riigikooli-
valitsus / tähend. määrus § 16 -
1927 a. R. T. nr. 92 f.

g/ kesk- ja kutsekoolide juhatajate määramise või registreerimise ning ametist vabastamise ja õppejõudude süüasjad, kui viimastele tuleb karistus määrata;

h/ Kesk- ja kutsekoolide õpilastele riiklise toetuse määramise asjad;

i/ muud asjad, mille kohta vastavates seadustes ja määrustes kui ka käesolevas kodukorras otsesed juhatused puuduvad kui ka need direktori võimkonda kuuluvad asjad; milliste otsustamiseks ta ministri juhatusi vajab.

Kõik teised riigikoolivalitsuse toimetada kuuluvad asjad otsustab riigikoolivalitsus iseseisvalt, tarbekorral ärakuulates peainspektorite arvamist.

11. Riigikoolivalitsuse vastutavaks juhatajaks ja ametlikuks esitajaks on riigikoolivalitsuse direktor.

Päale riigikoolivalitsuse asjade üldjuhatamise, kuuluvad direktorile:

a/ ministeeriumi nõukogus arutusele kuuluvad riigikoolivalitsuse asjad, kusjuures õigus on küsimuse nõukogule ettekandmist tarbekorral panna riigikoolivalitsuse vastavate asjade juhataja päale;

b/ riigikoolivalitsuse tööala käsitlevate seaduste, määruste ning korralduste eelnõude esitamine ministri-
le ja nende kohta seletuste andmine vastavais asutustes ning komisjonides ministri ülesandel;

d/ uute õppeasutuste avamise, endiste ümberkorraldamise ja sulgemise asjad;

e/ õppeasutuste juhatajate, nende abide ja õppejõudude määramise või registreerimise ning ametist vabastamise ja õppejõudude süüasjad;

f/ õpilastele riiklise toetuse määramise ja teised rahalised asjad.

12. Riigikoolivalitsuse asjade juhatajad on riigikoolivalitsuse juhtimisel ja asjade lahendamisel direktori lähemaiks kaastöolisteks ja abideks.

e) Juhatajad vabastat min. - 10 g;
juhatajad ja õppejõud vabastat
Rko. dir. - 10 g
Õpet. karistamine kuulub minist-
ri - 10 g.

f) lisa- ning astunud, kooli- ja
nõuabakog. asjad ja direktori
otsustada

KREDIITIDESSE PUUTUVAD ASJAD.

=====

RIIGIKOOLIVALITSUSE D I R E K T O R:

=====

1. lubab õpetajate lisa- ning asetunnid /§ 10-e/;
2. määrab toetuse lühiaegseile kursustele /§§ 32 ja 10-e/;
3. määrab toetuse raamatukogudele /§ 10-e/;
4. jaotab algkooli kehvamate õpilaste toetusesummad maa- või linna omavalitsuste järgi üldises summas ja esitab jaotuse ministrile kinnitamiseks /§ 32/;
5. Kannab ministrile ette kehvamate kesk- ja kutsekoolide õpilaste toetuse palved /§§ 32, 10-h ja 11-f/;
6. kannab ministrile ette kehalise kasvatuse toetusepalved /§§ 32, 10-e ja 11-f/;
7. kannab ministrile ette õppur-sõdurite toetuseasjad /§§ 32, 10-e ja 11-f/. See ala on direktori poolt usaldatud kesk- ja välisharidusasjade juhatajale.

a/ Kesk- ja välishariduseasjade juhataja toimetada on pääle muude temale tehtavate ülesannete eriti üldhariduslike koolide, nende õppejõudude ning õpilaste, õpilasorganisatsioonide, õppur-sõdurite, õpetajate kohakuulamise, avalikkude ja eraraamatukogude, lugemisetubade, rahvaülikoolide, pühapäevakoolide, rahvamajade, üldhariduslike kursuste, loengute, õpperingide, spordi, kino asjad ja hariduse-, kasvatus- ning karskusesihiliste seltskondlike organisatsioonide asjad.

b/ Alg- ja kutsehariduseasjade juhataja toimetada on pääle muude temale tehtavate ülesannete eriti õpetajate seminaride, muude alg- või täienduskoolide õpetajate ettevalmistuseasutuste, alg-, abi-, täienduse- ning defektsete laste koolide, lasteaedade ning lastekodude, kutsekoolide ning oskusekursuste asjad.

Temale kuuluvad ka õpetajate pensioni ja toetamise asjad ning diplomite väljaandmine meremeestele.

13. Paragrahv 12 loetletud asjadest kannavad asjade juhatajad riigikoolivalitsuse direktorile ette kõik küsimused, mis käesoleva kodukorra järgi kuuluvad ministri või direktori otsustamisele, samuti ka andmed erakorralistest juhtumustest ning ettepanekutest koolide alal, ja muud suurema või põhimõttelise tähtsusega küsimused. Asjad, milliste lahendamiseks on olemas otsesed juhatused vastavates seadustes ja määrustes, õiendavad nad aga ära omal algatusel ja korraldusel.

14. Hariduseinstruktori ülesanded on: omavalitsusasutustele, seltskondlikele organisatsioonidele, raamatukogujuhatajaile ja muile välisharisusetegevlastele nende edukaks tegevuseks välishariduse alal tarviliste juhatuste andmine niihästi ministeeriumis kui ka kohtadel; samuti raamatukogude, välisharidusasutuste ning sellekohaste ettevõtete revideerimine kohtadel. Lähemad korraldused ja juhtnöörid oma tegevuseks

saab hariduseinstruktor riigikoolivalitsuse direktorilt ja asjade juhatajailt ja informeerib neid oma tegevuse tulemustest ja asjade seisukorrast, ametisõitude puhul - kirjaliku aruande läbi.

15. Riigikoolivalitsuse asjaajamine sünnib riigikoolivalitsuse kantselei kaudu.

Kantselei töö jaotatakse järgmiselt:

a/ riigikoolivalitsuse esimene sekretär on riigikoolivalitsuse kantseleitöö üldine juhataja ja korraldaja; tema toimetada on riigikoolivalitsuse kirjavahe- tus ja kantselei tööjaotus;

b/ riigikoolivalitsuse teise sekretäri ülesandeks on riigikoolivalitsuse ja koolide peainspektorite kirjavahetuse toimetamine, kirjavahetus välismaadega, peainspektorite aktide korraldamine, samuti nende kroonikate pidamine, üldise õppetöö ja koolide ning kooli- nõunikkude aruannete korraldamine, kirjatoimetuse teh- nika eriteadlaste registreerimise ja õppur-sõdurite asjas.

d/ sekretäri abi on riigikoolivalitsuse esimese sekretäri lähem kaastöötaja ja tema äraolekul tema asetaja;

e/ registraatori ülesanne on pääle muude temale antavate kantseleitööde lauajuhendi ja selle abiraama- tute pidamine;

f/ ühe vanema kantseleiametniku ülesanne on pääle muude temale antavate kantseleitööde riigikoolivalit- suses registreeritavate õppejõudude kui ka koolide ja kursuste registrite pidamine ja nende juure kuuluvate paberite korraldamine;

g/ teise vanema kantseleiametniku ülesanne on pääle muude temale antavate kantseleitööde masinal kirjutamine ja rotaatoritööd.

KINNITAN.

13.X.27. J. LATTIK, hariduseminister.

HARIDUSEMINISTEERIUMI KODUKORD.

I. Juhatus ja üldsekretariaat.

1. Hariduseminister on Vabariigi Valitsuse liikmena Hariduseministeeriumi ja temale alluvate asutuste poliitiline ja kõrgem määrav /otsustav/ juhtija. Tema otsekohesele käsitusele kuuluvad eriti asjad, mis esitatakse Vabariigi Valitsusele ja Riigikogule ning määrused ja korraldused, mis avaldatakse Riigi Teatajas kui ka ametisse määramised ministeeriumi kesk-asutuses isikute suhtes, kes saavad palka XIII kuni IV astmeni.
2. Hariduseministri abi on ministeeriumi ja alluvate asutuste ametnikkude tegevuse üldine korraldaja ja järelvalvaja vastavate seaduste, määruste ja hariduseministri juhatuste järgi. Tema võib otsustada hariduseministri äraoleku ajal või ka muidu ministri ülesandel ministeeriumi võimupiiri kuuluvaid kõiki küsimusi, mis ei ole tähendatud § 1-ses, ja mis ei kuulu vastavate seaduste, määruste või ministeeriumi kodukorra alusel alluvate asutuste või ametnikkude võimupiiri. Eriti kuuluvad tema toimetusse alluvate ametnikkude ja teenijate suuteo asjad, nii palju kui nad kuuluvad ministeeriumi korraldusse. Distsiplinaar-karistustest need, mida ei aruta ministeeriumi nõukogu, kuid mis on raskemad kui väli noomitus, määrab minister.
3. Koolide peainspektorite ülesanded on: õpetuslikkude ja kasvatuslikkude küsimuste selgitamine, õpetuseandmise ülevalve; haridusetöö instrueerimine; nõu ja juhatuste andmine kõikides koolides ning teistes õppe- ja kasvatusasutustes, eriti aga juhtnõõride andmine koolinõunikkudele.
4. Peasekretäri ülesanded on: ministeeriumi kirjavahetuse üldine juhtimine ja juriidiline kontroll; ettekanded tähtsamast kirjavahetusest /iga päev/ ministrile või ministri abile; ~~kirjalikkude ettekannete kokkuseadmine hariduseala kohta~~; keskasutuse /väljaspool peavalitsusi/ otsekohene asjaajamine; ministri korralduste täitmine, millised ei kuulu peavalitsustele, eriti salajase kirjavahetuse alal; ministeeriumi seaduste ja määruste eelnõude läbivaatamine juriidilisest seisukohast; ministeeriumi määruste, korralduste ja nende seletuste süstematiseerimine /v.ptk.V/; Ministeeriumi arhiivi valitsemine; juriidiline nõuandmine; ministeeriumi nõukogu ja riigiharidusekogu koosolekute asjaajamine; ministeeriumi ametnikkude tee-

nistusekirjade pidamine.

5. Peasekretärile alluvad registraator-raamatukoguhoidja ja kaks vanemat kantseleiametnikku.

a/ Registraator-raamatukoguhoidja ülesanded on: lauajuhendi ja kontrollraamatu pidamine ning ministeeriumi raamatukogu ja arhiivi korraldamine.

b/ Vanemate kantseleiametnikkude ülesanded on: ministeeriumi juhatuse ja üldsekretariaadi ning teaduse ja kunsti peavalitsuse kirjavahetuse masinal ümberkirjutamine ja rotaatoritööd.

6. Majandusejuhataja ülesanded on: ministeeriumi eelarve tehniline kokkuseadmine; riigikoolide erisummade- ja põllumajanduse eelarvete läbivaatamine ja ministrile kinnitamiseks esitamine; järelvalve nende eelarvete täitmise üle, ühenduses sellega järelvalve riigikoolide põllumajanduse üle; ministeeriumi eelarve täitmine /v. ptk. VI/; hariduseministeeriumi ja ministeeriumile alluvate riikliste asutuste hoonete ja varanduste ülevahe ning ehituste, ümberehituste ja remonttööde eelarvete ja plaanide läbivaatamine ja ministrile kinnitamiseks esitamine; koolimajade plaanide ja eelarvete läbivaatamine, ehitustehnilise komisjonile esitamine ja kinnitamine; ministeeriumi nimel tehtavate lepingute sõlmimine neis asjus, mis puutuvad rahalistesse küsimustesse, välja arvatud ostud kunsti ja muinsuse alalt; koolivalitsuste asjaajamise revideerimine riigisummade kasutamise alal.

Majandusejuhataja allub hariduseministrile ja hariduseministri abile ning töötab oma ülesannete alal kontaktis peasekretäriga, riigikoolivalitsuse ning teaduse ja kunsti peavalitsuse direktoritega.

7. Majandusejuhatajale alluvad: kaks vanemat raamatupidajat, raamatupidaja, sekretär, arveametnik, arhitekt ning uksehoidja, kojamees ja käskjalg.

a/ Ühe vanema raamatupidaja ülesanded on: koolivalitsuste krediidi nõuete läbivaatamine ja kontroleerimine; ministeeriumile alluvate riikliste asutuste kulude aruannete kontroleerimine; riigi ning av. kesk- ja kutsekoolide palgalehtede kontroleerimine, arstiabi korraldus, rahaliste dokumentide kontroleerimine.

b/ Teise vanema raamatupidaja ja raamatupidaja ülesanded on: raamatupidamine ja arvepidamine, rahaliste dokumentide korraldamine; rahaliste aruannete kokkuseadmine.

d/ Sekretäri ülesanded on: majandusejuhataja ülesannete täitmise- ga ühenduses olevate kantseleitööde juhatamine ja kirjavahetuse toimetamine.

mine.

e/ Arveametniku ülesanded on: palkade väljamaksmine ametnikkudele ja kõikide rahaliste arvete õiendamine; kantseleitöö sekretäri ülesandel.

f/ Arhitekti ülesanded on: riigi hoonete ehituste, ümberehituste ja remonttööde projektide ja eelarvete kokkuseadmine; alluvate asutuste poolt esitatud projektide ja eelarvete läbivaatamine ja kontroleerimine; hariduseministeeriumi ja temale alluvate asutuste ehituste, ümberehituste ja remontide tehniline järelvalve; omavalitsuste poolt esitatud koolihoonete ehituseprojektide ja eelarvete läbivaatamine; omavalitsuste poolt ehitatavate koolihoonete tehniline järelvalve ja juhatuse andmine omavalitsustele koolihoonete ehituste asjas.

8. Rootsi ja vene rahvussektetäride ülesanded on: rootsi ja vene vähemusrhuvuste hariduseelu edendamisele kaasaaitamine; nõu ja juhatuse andmine haridusetegelastele ja hariduseorganisatsioonidele haridusealgatuste ja - ettevõtete teostamiseks; loengute ja kursuste korraldamine kohtadel. Rahvussektetärid alluvad hariduseministrile ja hariduseministri abile ning töötavad kontaktis riigikoolivalitsuse direktori, koolide peainspektorite ja peasektetäriga.

II. R i i g i k o o l i v a l i t s u s.

9. Riigikoolivalitsuse toimetada on:

- a/ üld- ja kutsehariduslike alg-, kesk- ning täienduskoolide, kursuste ja klasside asjad;
- b/ abi- ja hoolekande- ning kodukoolide, lasteaedade, lastekodude ja varjupaikade asjad;
- d/ Avalikkude ning eraraamatukogude ja lugemisetubade asjad;
- e/ pühapäevakoolide ja rahvaulikoolide asjad;
- f/ haridusetöö korraldamine, juhtimine, ergutamine ja toetamine väljaspool kooli.
- g/ õpetajate pensioni, õppur-sõdurite ja meremeeste diplomite asjad;
- h/ kõik muud kooli- ja noorsoo õpetuse- kasvatusküsimusse puutuvad asjad.

10. Eelmises paragrahvis tähendatud asjadest otsustab riigikoolivalitsuse direktori või viimase ülesandel vastava asjade juhataja ettekandel minister või ministri abi:

- a/ küsimused, mis kuuluvad maksvate seaduste järgi ministri otsustamisele;

- b/ küsimused, mis esitatakse Vabariigi Valitsusele või mille kohta maks-
vates seadustes on ette nähtud kokkulepe teiste ministritega või mi-
nisteeriumidega;
- d/ küsimused, mis uusi määrusi või vanade muutmist ning täiendamist va-
javad, samuti ka erandite lubamised maksvatest määrustest ja korral-
dustest;
- e/ küsimused, mis uute väljaminekutega seotud, välja arvatud õpetajate
lisa- ning asetäiteturundide lubamine, ja toetuste määramine lühiajalis-
tele kursustele ning raamatukogudele, mida otsustab riigikoolivalit-
suse direktor;
- f/ uute koolide registreerimise, endiste ümberkorraldamise ja sulgemise
asjad ja üldiste õppe- ning tunnikavade kinnitamine;
- g/ kesk- ja kutsekoolide juhatajate määramise või registreerimise ning
ametist vabastamise ja õppejõudude süüasjad, kui viimastele tuleb
karistus määrata;
- h/ Kesk- ja kutsekoolide õpilastele riiklise toetuse määramise asjad;
- i/ muud asjad, mille kohta vastavates seadustes ja määrustes kui ka
käsiolevas kodukorras otsest juhatused puuduvad kui ka need direktori
võimkonda kuuluvad asjad; milliste otsustamiseks ta ministri juhata-
si vajab.

Kõik teised riigikoolivalitsuse toimetada kuuluvad asjad otsustab riigi-
koolivalitsus iseseisvalt, tarbekorral ärakuulates peainspektorite arvamist.

11. Riigikoolivalitsuse vastutavaks juhatajaks ja ametlikuks esitajaks on
riigikoolivalitsuse direktor.

Päale riigikoolivalitsuse asjade üldjuhatamise, kuuluvad direktorile:

a/ ministeeriumi nõukogus arutusele kuuluvad riigikoolivalitsuse
asjad, kusjuures õigus on küsimuse nõukogule ettekandmist tarbekorral
panna riigikoolivalitsuse vastavate asjade juhataja pääle;

b/ riigikoolivalitsuse tööala käsitlevate seaduste, määruste ning kor-
ralduste eelnõude esitamine ministriile ja nende kohta seletuste andmine
vastavais asutustes ning komisjonides ministri ülesandel;

d/ uute õppeasutuste avamise, endiste ümberkorraldamise ja sulgemise
asjad;

e/ õppeasutuste juhatajate, nende abide ja õppejõudude määramise või
registreerimise ning ametist vabastamise ja õppejõudude süüasjad;

f/ õpilastele riiklise toetuse määramise ja teised rahalised asjad.

12. Riigikoolivalitsuse asjade juhatajad on riigikoolivalitsuse juhtimisel ja asjade lahendamisel direktori lähemaiks kaastööliseks ja abideks.
- a/ Kesk- ja välishariduseasjade juhataja toimetada on pääle muude temale tehtavate ülesannete eriti üldhariduslike koolide, nende õppejõudude ning õpilaste, õpilasorganisatsioonide, õppur-sõdurite, õpetajate kohakuulamise, avalikkude ja eraraamatukogude, lugemisetubade, rahvaülikoolide, pühapäevakoolide, rahvamajade, üldhariduslike kursuste, loengute, õpperingide, spordi, kino asjad ja hariduse, kasvatuse ning karskusesihiliste seltskondlike organisatsioonide asjad.
- b/ Alg- ja kutsehariduseasjade juhataja toimetada on pääle muude temale tehtavate ülesannete eriti õpetajate seminaride, muude alg- või täienduskoolide õpetajate ettevalmistuseasutuste, alg-, abi-, täienduse ning defektsete laste koolide, lasteaedade ning lastekodude, kutsekoolide ning oskusekursuste asjad. Temale kuuluvad ka õpetajate pensioni ja toetamise asjad ning diplomite väljaandmine meremeestele.
13. Paragrahv 12 loetletud asjadest kannavad asjade juhatajad riigikoolivalitsuse direktorile ette kõik küsimused, mis käesoleva kodukorra järgi kuuluvad ministri või direktori otsustamisele, samuti ka andmed erakorralistest juhtumustest ning ettepanekutest koolide alal, ja muud suurema või põhimõttelise tähtsusega küsimused. Asjad, milliste lahendamiseks on olemas otsest juhatused vastavates seadustes ja määrustes, õiendavad nad aga ära omal algatusel ja korraldusel.
14. Hariduseinstruktori ülesanded on: omavalitsusasutustele, seltskondlikele organisatsioonidele, raamatukogujuhatajaile ja muile välisharidustegelastele nende edukaks tegevuseks välishariduse alal tarviliste juhatuste andmine niihästi ministeeriumis kui ka kohtadel; samuti raamatukogude, välisharidusasutuste ning sellekohaste ettevõtete revideerimine kohtadel. Lähemad korraldused ja juhtnõõrid oma tegevuseks saab hariduseinstruktor riigikoolivalitsuse direktorilt ja asjade juhatajailt ja informeerib neid oma tegevuse tulemustest ja asjade seisukorrast, ametisõitude puhul - kirjaliku aruande läbi.
15. Riigikoolivalitsuse asjaajamine sünnib riigikoolivalitsuse kantselei kaudu.

Kantselei töö jaotatakse järgmiselt:

- a/ riigikoolivalitsuse esimene sekretär on riigikoolivalitsuse kantseleitöö üldine juhataja ja korraldaja; tema toimetada on riigikooli-

valitsuse kirjavahetus ja kantselei tööjaotus;

- b/ riigikoolivalitsuse teise sekretäri ülesandeks on riigikoolivalitsuse ja koolide peainspektorite kirjavahetuse toimetamine, kirjavahetus välismaadega, peainspektorite aktide korraldamine, samuti nende kroonikate pidamine, üldise õppetöö ja koolide ning koolinõunikkude aruannete korraldamine, kirjatöötus tehnika eriteadlaste registreerimise ja õppur-sõdurite asjas.
- d/ sekretäri abi on riigikoolivalitsuse esimese sekretäri lähem kaastöötaja ja tema äraolekul tema asetaja;
- e/ registraatori ülesanne on pääle muude temale antavate kantseleitööde lauajuhendi ja selle abiraamatute pidamine;
- f/ ühe vanema kantseleiametniku ülesanne on pääle muude temale antavate kantseleitööde riigikoolivalitsuses registreeritavate õppejõudude kui ka koolide ja kursuste registrite pidamine ja nende juure kuuluvate paberite korraldamine;
- g/ teise vanema kantseleiametniku ülesanne on pääle muude temale antavate kantseleitööde masinal kirjutamine ja rotaatoritööd.

III. Teaduse ja kunsti peavalitsus.

16. Teaduse ja kunsti peavalitsuse toimetada on:

- a/ kõrgema teadusliku, tehnilise ja kunstihariduse asjad, resp. koolid: Tartu ülikool, Tallinna tehnikum, kõrgema tehnilise ja eriharidusega eriteadlaste ettevalmistamine välismaal /stipendiumid/; keskkooliõpetajate ettevalmistamine ja kutseeksamite komisjonid; kunstikoolid heli-, kujutava- ja näitekunsti alal;
- b/ teaduslike asutuste ja organisatsioonide asjad: riikline katsekoda, riikline keskarhiiv, muinasvarade kaitse, kultuurkapitali asjad, akadeemiliste ja teiste teaduslike asutuste organisatsioonide asjad;
- d/ kunstiasutuste ja ettevõtete asjad: teatrid, riiklised kunstikogud, kontserdid ja näitused;
- e/ alluvate asutuste revideerimine ning riiklise ülevälve teostamine.

17. Teaduse ja kunsti peavalitsuse vastutavaks juhatajaks ja ametlikuks esitajaks on direktor.

Direktori toimetada on peale peavalitsuse asjade üldjuhatamise:

- a/ nende peavalitsusele alluvate asjade esitamine ministrile või ministri abile ühes oma põhjendatud arvamisega, millised kuuluvad selle-

kohaste seaduste, määruste ja korralduste põhjal ministri otsustamisel;

b/ vastavate asjade ettekandmine ministeeriumi nõukogus;

d/ alluvaid alasid käsitlevate seaduste, määruste ja korralduste eelnõude väljatöötamine, nende esitamine ministriile ning nende kohta seletuste andmine vastavais asutustes ja komisjonides ministri ülesandel;

e/ alluvate koolide ja asutuste juhatajate, õppejõudude ja ametnikkude ametisse kinnitamise ja ametist vabastamise küsimused.

18. Teaduse ja kunsti peavalitsuse direktor otsustab iseseisvalt:

a/ küsimused, millede kohta on olemas otsesed juhatused sellekohastes seadustes, määrustes ja ministri või ministeeriumi nõukogu otsustes.

b/ toetusesummade väljamaksmine eelarves ettenähtud või ministri /resp. ministeeriumi nõukogu/ otsusega kinnitatud piirides;

d/ sellekohastes määrustes ja korraldustes ettenähtud küsimused;

e/ Tallinna tehnikumi ja kunstikoolide õppejõudude /väljaarvatud direktorite ja osak. juhatajate/ ja Riigi Keskarhiivi osak. juhatajate ametisse kinnitamine ja ametist vabastamine.

19. Teaduse ja kunsti peavalitsuse direktorile alluvad sekretär ja asjaajaja.

a/ Sekretäri ülesanded on:

direktori otsuste ja korralduste täitmine; tegelik peavalitsuse kirjatoimetus; välis- ja kodumaa stipendiumide arvestamine ja väljasaatmine; peavalitsuse poolt väljaantavate tunnistuste valmistamine; peavalitsuse aruannete kokkuseadmine; muinasvarade registreerimise tööd.

b/ Asjaajaja toimetada on:

peavalitsuse lauahendi pidamine; peavalitsuse aktide ja arhiivi kaustade korraldamine; peavalitsuse komisjonide asjaajamine, arvepidamine ja vastavate aruannete kokkuseadmine; hariduseministeeriumi /resp. peavalitsuse/ kirjastusel ilmunud teoste väljasaatmine ja arvestamine; ministeeriumi lugemislaua /ajalehtede/ korraldamine; peavalitsuse sekretäri kohuste täitmine tema äraolekul.

IV. Ametnikkude tegevuse üldpõhimõtted ja asjaajamise kord.

20. Ülalnimetatud ülesannete täitmisel toimivad ametnikud täpselt vastavate seaduste, määruste ja korralduste järgi, pannes eriti suurt rõhku asjatoimetuse kiire täitmise peale.

21. Asjaajamisel toimivad ametnikud riigiasutuste asjaajamise juhtnööride ja selle kodukorra ptk. VII järgi.
22. Ametnikud seavad oma tegevuse aluseks kõrged kõlblised põhimõtted ja rahvuskultuuri paleused. Ametnikud tunnevad, et nad seisavad rahva teenistuses.
23. Seistes rahva teenistuses näitavad ametnikud truud kohusetäitmist ja teevad ausalt tööd mitte ainult ametlikult määratud asjaajamise tundidel, vaid ilmuvad teenistusse ka muul ajal, kui see vajalik on. Vajalikel kordadel lahkuvad ametnikud ajutiselt ametikohuste täitmisest ainult oma ülema nõusolekul ja teadmisel.
24. Kodanikkude vastu on ametnikud aupaklikud, viisakad ja heasoovilikud ning ajavad nende asjatoimetusi täpselt vastavate seaduste, määruste ja korralduste järgi. Seaduslik kord ja kiire asjatoimeetus on ametnikkude ja kodanikkude vastastikkuse arusaamise ja vastastikkuse usalduse vankumatuks aluseks.
25. Ametialaliste saladuste hoidmise asjas toimivad ametnikud täpselt riigiteenistuse seaduse järgi ning annavad informatsiooni oma tegevusest selle kodukorra ptk. VIII alusel.

V. Hariduseministeeriumi ja hariduseasutuste kohta maksma pandud seaduste ja määruste ning hariduseministeeriumi poolt antud määruste ja korralduste ning nende seletuste süstemaatiseerimise kord.

26. Seaduste, määruste ja korralduste ning nende seletuste süstematiseerimise siht on võimaldada hariduseministeeriumi ametnikkudele /ning võimalikult ka alluvaile asutustele/ ülevaate saamist maksvatest seadustest, määrustest ja korraldustest ning nende seletustest, mis on antud hariduseministeeriumi, Riigikohtu, kohtuministeeriumi ja teiste vastavate asutuste ja isikute poolt ning võimaldada nende leidmist kiires korras ja kasutamist ministeeriumi jooksva töö juures ning uute seaduste ja määruste väljatöötamisel ja seletuste andmisel.
27. Seaduste, määruste ja korralduste allikad /peale nende, mis vajalikud üksikuile peavalitsustele ja ametnikkudele jooksva töö juures/ koondatakse ministeeriumi üldsekretariaati. Sinna kuuluvad Riigi Teatajad, Riigikohtu otsused, ministeeriumi ja üksikute peavalitsuste korraldused ja seletused, veneaegsed, kuid praegu maksvad seadused ning teised allikad, kui ka vajalik juriidiline kirjandus.
28. Ministeeriumi peavalitsused annavad üldsekretariaadile ühe eksemplari

igast nende poolt välja saadetavast määrusest, ringkirjast, korraldusest ning kirjast, mis sisaldab seaduse, määruse ja nende üksikute §§ ning ringkirjade ja korralduste seletusi.

29. Üldsekretariaat korraldab Riigi Teatajad, Riigikohtu otsused ja teised perioodiliselt ilmuvad seaduse allikad aastate järgi, kuna ministeeriumi ringkirjad, korraldused ja seletused korraldatakse aastate ja sisu järgi vastavates aktides.
30. Seaduste, määruste, korralduste ja seletusteleidmiseks seatakse sisse kartoteek, kartoteekide kohta maksvate üldiste reeglite järgi.
31. Seaduste, määruste, korralduste ja nende seletuste süstematiseerimine selle korra alusel on ministeeriumi peasekretäri ülesanne.

VI. Krediitide väljamaksmise korraldus.

32. Majandusejuhataja korraldusel maksetakse välja, ilma ministri või ministri abi kinnitusega, kõik krediidid, välja arvatud järgmised:
- a/ ametnikkude sõidu- ja päevarahade arved, b/ esinduskulud, c/ juriskonsultile maksetav tasu kohtuasjaajamise eest /ptk. I § 7, b/, d/ ptk. I § 10 ettenähtud sõidukulud, e/ kehvemate õpilaste toetusrahad /ptk. I § 15 - 1/, f/ ptk. II A, § 15 - b õppursõdurite prii kooli kulud, g/ summad, mis ettenähtud ptk. II A. § 15-g /kehalise kasvatuse toetus/, h/ summad, mis ettenähtud ptk. II § 34-das /§34-a ettenähtud eksternide küpsuseksamite ja õpetajate kutseksamite kulud maksetakse majandusejuhataja korraldusel/, i/ ptk. III A, §§ 15 ja 37. ettenähtud summad. Ptk. III A. § 15 ettenähtud nimelised toetused maksetakse majandusejuhataja korraldusel, kui ühe või teise toetusesaaja kohta ministeeriumi poolt erikorraldust ei ole antud.
- Punktides a ja c ettenähtud arved kinnitab minister või ministri abi; ptk. b ja d ettenähtud summad maksetakse ministri korraldusel; ptk. e - algkooli kehvemate õpilaste toetus määratakse kindlaks riigikoolivalitsuse direktori poolt eraldi iga omavalitsuse kohta /maa- või linna/ üldises summas ja kinnitatakse ministri poolt; kesk- ja kutsekoolide õpilaste toetuse summad ja pp. f, g ja h ettenähtud summad määratakse riigikoolivalitsuse direktori poolt vastavalt riigikoolivalitsuses maksmapandud kodukorrale; p. i - tähendatud summad määrab teaduse ja kunsti peavalitsuse direktor, vastavalt peavalitsuses maksmapandud kodukorrale.

Ehituse asjadesse puutuvad krediidid nii korralised kui ka erakorralised maksetakse majandusejuhataja korraldusel, silmaspidades töölepinguid

kui neid tehtud, ning ehituse seaduses ettenähtud tingimusi. Kõik muud erakorralised krediidid ja operatsiooni fondi summad maksetakse ministri või ministri abi korraldusel. Erakorralises eelarves ettenähtud toetuse summad omavalitsustele õpetajate palkadeks maksetakse majandusejuhataja korraldusel.

VII. Asjade käik Hariduseministeeriumis.

33. Sissetulnud asjad korraldab peasekretär kuuluvuse järgi ja kannab nad ette ministrile või ministri abile.
34. Minister või ministri abi laseb nendele ettekantud asjadele, milliste kohta tema soovib saada kiirelt ettepanekuid või andmeid märkida: "tähtajaline" /ära märkides tähtaeg, kui see tarvilik/, "kiire" ja "väga kiire".
Peasekretär võib ka omal algatusel märkida sissetulnud asjadele "kiire", kui tema leiab, et see vajalik on asjatoimetuse seisukohalt.
35. Selle järele jaotab peasekretär asjad kuuluvuse järgi: ministeeriumi üldsekretariaadile riigikoolivalitsusele ning teaduse ja kunsti peavalitsusele.
36. Ministeeriumi üldsekretariaadis jagab peasekretär asjad toimetamiseks ära kuuluvuse järgi enesele, majandusejuhatajale, koolide peainspektori-tele ja rahvusekretäridele.
37. Riigikoolivalitsusse antud asjadest esitatakse need, millistel on § 34 ettenähtud märkus, ajaviitmatalt direktorile, teised vastavate asjade juhatajaile pärast nende sissekandmist lauajuhendisse.
38. Teaduse ja kunsti peavalitsusele antud asjad kantakse kõik ette direktorile.
39. Väljaminevad asjad esitatakse vastavate sekretärade poolt peasekretäri-
le.

VIII. Informatsiooni andmise kord ajakirjandusele hariduseministeeriumi ja temale alluvate asutuste tegevusest.

40. Ajakirjanduse informeerimise siht on - võimaldada ajakirjandusele õigete andmete saamist hariduseministeeriumi ja temale alluvate hariduseasutuste tegevusest ning nende ilmumise kaudu ajakirjanduses valgustada kodanikkudele igakülgset ja asjaolukult hariduse- ja kasvatusetöö üldsihte ja põhimõtteid ning hariduseministeeriumi ja hariduseasutuste tegevust, võimaldades neile seega elunõuetele vastavate seisukohtade võtmist haridusekasvatuse küsimustes ning aktiivset kaasatöötamist rahvuskultuuri alal.

41. Informatsioon jaguneb erakorraliseks ja harilikuks /jooksvaks/ informatsiooniks.

42. Erakorraline on informatsioon, mida annab isiklikult hariduseminister ja hariduseministri abi ning nende ülesandel riigikoolivalitsuse või teaduse ning kunsti peavalitsuse direktor. Eriti kuulub erakorralise informatsiooni alla põhjapanevate haridusepoliitiliste küsimuste ning tähtsamate hariduseelus ettevõetavate ümberkorralduste ja uuenduste avaldamine.

43. Harilik informatsioon seisab hariduseministeeriumi ja temale alluvate asutuste jooksva töö avaldamises niivõrd, kuivõrd on see lubatav Riigiteenistuse seaduse põhjal ning kooskõlas selle kodukorra ptk. 40-ga ja hariduseministeeriumi kui haridusetööd juhtiva asutuse huvidega.

44. Harilikku informatsiooni võivad anda riigikoolivalitsuse ja kunsti ning teaduse peavalitsuse direktorid, koolide peainspektorid, majandusejuhtaja ja peasekretär, - igaüks oma tegevusealalt.

45. Harilik informatsioon antakse edasi suuliselt või kirjalikult.

Kirjalikult edasiandmiseks määratud informatsiooni materjal antakse peasekretärile, kes selle kokku võtab ning edasi toimetab ajakirjandusele.