

ПОВЕРЕНСТВО
за
НАРОДНО СТОПАНСТВО
при
ПРЕЗИДИУМОТ НА АСНОМ
Бр. 6/22.XII.1944 г.
Скопие.

ПРАВИЛНИК ЗА ВНАТРЕШЕН РЕД ВО ПОВЕРЕНСТВОТО
ЗА НАРОДНО СТОПАНСТВО

I.

1. Поверенството има: I секретаријат, и одели: II Полйоделие, III шумарство, IV Аграрна реформа и државни имоти, V Трговија и промишленост, VI. Рударство, VII Економски институт, VIII Економска обнова на земјата.
2. При секој одел има оделна архива, т.е. деводна книга при која се ваведуваат сите примени и изведуваат сите изпратени преписки. Сите преписки и пошта ве приеаат и отвараат од секретарот-администратор на соодветниот одел.
3. Секретарот-администратор пристигналите преписки истиот ден на првата страна на десниот агол означавана на кое оделение се однасаат, датира и парафира и ги предава на архиварот во Оделот да ги заведе.
4. Архиварите на оделите добиените од секретарот-администратор преписки заведува во деловодната книга и след това ги предава на началниците на оделенијата се оделенија, со примопредајна книга.
5. За секое оделение при архивите има примопредајна книга во која са следните графи: дата на приеаањето или предавањето, број на преписката и место за подпис на приеаателот.
6. Началникот на оделение што приеаа преписките истиот ден ги зима сам во работа или ги предава на работа на подведомствениите чиновници, према нивниот предмет уз ознака на дата и парафирањето.
7. Чиовникот кои е добил преписка на работа е должен во срок од 24 с. од приеаањето да ја разреши, одговорот парафира во левиот агол долу и да поднесе на началникот на оделение на подпис. Началник на оделенијето се подписува на левата страна под текстот, ако предметот е од поголема важност, разрешава принципиелно некој вопрос или се дава напатствија, тогај преписката се подписуе од началник на оделот.
- Ако чиновникот односно началник на оделенијето може да разреши преписката во тоаа срок, докладува за това на Началникот на оделот, на кого изнасяа причините за истото.
8. Началник на оделенијето односно началник на оделот преди да подпише одговорот на преписката е должен да го прочете и провери да ли одговорот на преписката одговара на предметот во преписката да ли е во согласие со законските вопроси за тааа материја.
9. След подписувањето на одговорот и од страна на Началникот на оделот, за преписки со кои се тражат објаснењиа, подаци и следсе предава на архиварот кои го изведува од деловодната книга, под истиот број под кој преписката е заведена.
10. За одговори односно преписки од принципијално значење и со кое се дават напатствија и објаснењиа след подписувањето од страна на началникот на оделот носи се на подпис на Повереникот.
11. Штом одговорот односно преписката е подписувана и од Повереникот, предава се на архиварот на односниот одел, кои го изведува од деловодната книга под истиот број под кој е преписката заведена.
12. Така изведената преписка од деловодната книга се уведува во еке спедициона книга на односниот одел кои има следните графи: дата, број, на преписката и место за подпис на приеаателот и се испраќиа на адресантот.

II.

1. Работно канцеларийско време е од 8 - 12 и од 14 - 17 с.
2. Началници на оделенијата можат да одат на доклад при Началникот на одел за неодложни работи секој ден од 9 - 10 с. Началници на оделј можат да одат при Повереника на доклад за неодложни работи секој ден од 10 - 11 с.

3. Началници на оделенијата можат да одат на доклад при Началник на Оделот секој ден од 15 сати натакај. Началници на одели можат да одат на доклад при Повереникот секој ден од 16 сати натака.

4. На доклад при Началниците на оделите односно при Повереникот идат само началници на оделение односно началници на оделите, по исклучение по специална работа и со разрешение на началникот на оделение, одат чиновници на доклад при Началникот на оделот односно при Повереникот.

5. За неправилности во работа и за некоректности во одношенијата при вршење на службената работа секој чиновник може да се жали при повисок началник односно Повереник.

6. Во работно време чиновници излизат надвор од палатата на Президиумот след кога се јават на началникот на оделението.

7. Началниците на оделенијата и чиновници / приемот публика од 8 - 12 с. секој ден.

Началник на оделот приема публика секи ден од 10 - 12 с.
Повереникот приема публика од 11 - 12 сати секој ден.

Правилникот стапуе во действие од 1. I. 1945 година.

ПОВЕРЕНИК: /п/ Л. Соколов