

Büreau-Ordnung

für die

Büreau der provincialständischen Centralverwaltung der Rheinprovinz und Dienst-Instruktion für die Büreaubeamten.

1. Organisation des Büreaudienstes.

§. 1.

Die Büreaugeschäfte der Centralverwaltung werden auf Fünf Büreaux in der Weise vertheilt, daß für jede Abtheilung ein eigenes Abtheilungs-Büreau besteht, Kanzlei und Rechnungs-Revisions-Büreau fungiren für alle Abtheilungen gemeinschaftlich. Büreau-Eintheilung.

Für technische Büreaugeschäfte werden technische Büreaux nach Bedürfniß gebildet.

§. 2.

Die Ober-Aufsicht über den gesammten Büreaudienst steht dem Landes-Direktor zu, welcher sich Behufs Ausübung derselben der Beihülfe der im Bureau der Ersten Abtheilung (Spezial-Büreau des Landes-Direktors) beschäftigten Sekretariats-Beamten bedient. Aufsicht.

Die unmittelbare Aufsicht über die einzelnen Büreaux führen die Abtheilungs-Dirigenten resp. Landes-Bauräthe nach Maßgabe des Reglements für die Bildung der Abtheilungen der Centralverwaltung.

§. 3.

Auf Antrag der Abtheilungs-Dirigenten resp. Landes-Bauräthe werden für die einzelnen Büreaux durch den Landesdirektor Büreauvorsteher bestellt, welchen die übrigen Büreaubeamten in der Weise untergeordnet sind, daß sie deren Anordnungen bis zu weiterer Entscheidung der Abtheilungs-Dirigenten resp. Landes-Bauräthe zu befolgen haben. Büreau-Vorsteher.

Die Büreau-Vorsteher überwachen den Büreaudienst in ihren Büreaux im Auftrage und nach näherer Anweisung der Abtheilungs-Dirigenten resp. Landes-Bauräthe und sind diesen für die pünktliche und ordnungsmäßige Erledigung der Büreaugeschäfte zunächst verantwortlich.

Solche Büreaugeschäfte, deren Vertheilung nicht durch spezielle Verfügung geregelt ist, haben sie unter die Büreaubeamten ihrer Büreaux nach eigenem Ermessen zu vertheilen.

Für die Kanzlei und das Rechnungs-Revisions-Büreau, welche dem Landesdirektor unmittelbar unterstellt sind, fungiren der Kanzleivorsteher resp. der Rechnungsrevisor als Büreauvorsteher, sie führen Geschäftsjournale nach vorgeschriebenem Formular, aus welchen der Geschäftsgang in der Kanzlei resp. dem Rechnungs-Revisions-Büreau jederzeit ersichtlich ist.

Geschäfts-Verteilung
in den Abtheilungs-
Büreau.

In den Büreau der größeren Abtheilungen — namentlich in den Büreau der Landarmenverwaltung und der Straßenverwaltung — werden die verschiedenen Zweige des Büreaudienstes (Journalführung, Registratur und eigentliche Sekretariatsgeschäfte einschließlich der Führung der Kassen-Kontrollen) thunlichst getrennt, von verschiedenen Büreau-Beamten, verwaltet. In den Büreau der Abtheilungen von geringerem Umfange wird auf eine solche Trennung gleichfalls insofern Rücksicht genommen, als dies nach den Umständen, insbesondere nach Maßgabe des disponibelen Büreau-Personals zulässig ist.

Die Verteilung der vorbezeichneten Geschäftszweige des Büreaudienstes an die einzelnen Büreaubeamten erfolgt durch die Abtheilungs-Direktoren mit Genehmigung des Landesdirektors.

2. Allgemeine Pflichten der Büreaubeamten.

§. 5.

Amtsverschwiegenheit.

Alle Büreaubeamten sind zu unbedingter Amtsverschwiegenheit verpflichtet und dürfen dritten Personen von Gegenständen, welche amtlich zu ihrer Kenntniß kommen, niemals ohne ausdrückliche Genehmigung des betreffenden Abtheilungs-Direktors resp. Landes-Bauraths Mittheilung machen.

Zu Mittheilungen an öffentliche Blätter bedarf es der Genehmigung des Landes-Direktors.

§. 6.

Büreaustunden.

Die Büreaustunden währen Morgens von $\frac{1}{2}$ 9— $\frac{1}{2}$ 1 Uhr und Nachmittags von $\frac{1}{2}$ 4 bis $\frac{1}{2}$ 7 Uhr. An Sonn- und Festtagen sind die Büreau geschlossen; es muß jedoch auch an diesen Tagen in jedem Büreau (ausschließlich des Rechnungs-Revisions-Büreaus) wie auch in der Kanzlei ein Beamter Morgens 1—2 Stunden nach näherer Anweisung des Landesdirektors resp. der Abtheilungs-Direktoren oder Landesbauraths Behufs Erledigung der dringlichsten Büreau-Geschäfte anwesend sein.

Bei Anhäufung dringlicher Geschäfte sind die Büreaubeamten verpflichtet, dieselben auch außerhalb der Büreaustunden zu erledigen.

Zu pünktlicher Innehaltung der Büreaustunden sind alle Büreaubeamten verpflichtet und darf kein Büreaubeamter diese Büreaustunden ohne Erlaubniß seines nächsten Vorgesetzten (Büreau-Vorstehers resp. Abtheilungs-Direktoren oder Landes-Bauraths) versäumen.

§. 7.

Urlaub.

Soll die Abwesenheit eines Büreaubeamten nicht über einen vollen Tag hinausdauern, so genügt die Erlaubniß des vorgesetzten Abtheilungs-Direktoren oder Landes-Bauraths; längerer Urlaub ist unter Angabe der Gründe durch Vermittelung der nächsten Vorgesetzten schriftlich bei dem Landesdirektor zu beantragen.

Auch von Krankheitsfällen ist dem Landesdirektor stets durch Vermittelung der nächsten Vorgesetzten Anzeige zu machen und zu etwaigen Dienstreisen dessen Genehmigung durch deren Vermittelung schriftlich in Antrag zu bringen.

§. 8.

Die Bürobeamten sind zu gegenseitiger Stellvertretung verpflichtet.

Stellvertretung.

Kürzere Vertretungen, welche durch andere Bürobeamte aus dem Bureau des zu vertretenden Beamten wahrgenommen werden können, ordnen die Abtheilungs-Dirigenten resp. Landes-Bauräthe an, wegen längerer Vertretungen, für welche in der vorbezeichneten Weise nicht füglich gesorgt werden kann, ist das Erforderliche durch deren Vermittelung schriftlich bei dem Landes-Direktor zu beantragen.

§. 9.

Privatpersonen gegenüber haben sich die Bürobeamten stets höflich und zuvorkommend zu benehmen; mündlicher Bescheidungen haben sie sich thunlichst zu enthalten und Bittsteller oder Auskunfts-Juchende je nach den Umständen an den Landesdirektor resp. zunächst an dessen Spezial-Bureau, oder an die Abtheilungs-Dirigenten resp. an den zuständigen Justitiar oder Landes-Baurath zu verweisen.

Berkehr mit dem Publikum.

Unbefugten, namentlich Solchen, welche nicht zu den provinzialständischen Beamten gehören, darf der Aufenthalt in den Büreaux nicht ohne Nothwendigkeit gestattet werden.

Die Einsicht von Akten ist niemals ohne ausdrückliche Genehmigung der zuständigen Abtheilungs-Dirigenten oder Landes-Bauräthe zu gestatten.

§. 10.

Alle Bestimmungen der Feuerordnung für die Dienstgebäude der Central-Verwaltung haben die Bürobeamten stets auf das Genaueste zu beobachten.

Beachtung der Feuer-Ordnung.

Die Befolgung dieser Bestimmungen wird von Zeit zu Zeit Seitens des Landesdirektors resp. in seinem Auftrage, sowie Seitens der zuständigen Abtheilungs-Dirigenten und Landes-Bauräthe kontrollirt und etwaige Vernachlässigung eventuell disciplinär geahndet werden.

Das Tabakrauchen ist den Bürobeamten nur in den ihnen zugewiesenen Bürouräumen und auch dort nur unter Beachtung aller nothwendigen Vorsicht gestattet; auf den Treppen und Corridors der Dienstgebäude, sowie beim Betreten fremder Büreaux ist dasselbe strengstens untersagt.

§. 11.

Bei Benutzung der Bureau-Inventariestücke haben die Bürobeamten mit Vorsicht und unter thunlichster Schonung des Inventars zu verfahren; Verschleppungen von Inventariestücken aus einem Bureau in das andere sind untersagt.

Vorsicht und Sparsamkeit bei Benutzung des Bureau-Inventars und der Bureau-bedarfnisse.

Auch bei Benutzung der Bureaubedürfnisse haben sich die Bürobeamten der größten Sparsamkeit zu befleißigen. Für Schaden, welcher der ständischen Verwaltung durch Unbrauchbarmachung von Inventarstücken oder sonstige Zerstörungen in den Dienstlokalen, sowie durch Vergeudung von Bureaubedürfnissen erwächst, sind die Bürobeamten verantwortlich.

3. Geschäftsgang in den Büreaux.

§. 12.

Die für die Central-Verwaltung eingehenden Postfächer werden Morgens und Mittags Abholen der Postfächer vor der Bürozeit durch einen speziell hiermit beauftragten Boten von der Post abgeholt.

§. 13.

Öeffnen u. Präsentiren
der eingehenden
Sachen; Affervation
und Kontrolle der ein-
gehenden Werthobjekte.

Die Postfachen, sowie alle übrigen für die Centralverwaltung eingehenden Geschäftstücke werden zunächst an das Spezialbureau des Landesdirektors abgegeben, woselbst die verschlossenen Brieffschaften und Pakete (sofern dieselben nicht auf der Adresse mit „eigenhändig“ oder einer ähnlichen Aufschrift bezeichnet resp. äußerlich als Privatbriefe erkennbar sind) geöffnet, alle Eingänge mit dem Präsentirungstempel und der Abtheilungsnummer, (wenn verschiedene Abtheilungen zuständig sind, mit den Nummern der beteiligten Abtheilungen) versehen werden, um sodann — in Mappen nach Abtheilungen geordnet — zur Präsentation an den Landesdirektor zu gelangen.

Baarbeträge und Werthpapiere, welche etwa mit Geschäftstücken an das Spezial-Büreau gelangen, werden von dort sogleich gegen Handquittung an die Kasse abgegeben. Stempel- und Freimarken werden bis zu weiterer Verfügung Seitens der zuständigen Abtheilung im Spezial-Büreau affervirt, daß dieses geschehen, wird auf den zugehörigen Stücken vermerkt und eine Kontrolle über die affervirten Beträge und deren demnächstige Verausgabung im Spezialbureau geführt. Scheine über eingeschriebene Briefe und Begleitadressen zu Paketen sind dem Landesdirektor zur Vollziehung Seitens des Spezialbüreaus vorzulegen, welches für die Abholung der bezüglichlichen Briefe und Pakete Sorge trägt, über die eingeschriebenen Briefe eine Kontrolle führt und dieselben an die zuständigen Abtheilungs-Büreaux gegen Handquittung in dem bezüglichlichen Kontrollbuche verabfolgt.

§. 14.

Journalisirung.

Die präsentirten Sachen gelangen durch Vermittelung des Spezialbüreaus unverzüglich an die Abtheilungsbüreaus und dort zunächst an den Journalführer Behufs Eintragung in das Journal, für welches das Formular von dem Abtheilungs-Dirigenten vorgeschrieben wird.

Der Journalführer hat die Journalisirung der Eingänge stets mit thunlichster Beschleunigung, nichtsdestoweniger aber sorgfältig und wahrheitsgetreu zu bewirken und ist hiefür verantwortlich; die Zahl der etwaigen Anlagen hat er auf dem Stück zu vermerken, fehlende Anlagen zu rügen.

Die Journalnummer wird in der Regel oben in die Mitte der Piece, die Nummer des Büreaus (der Abtheilungs-Nummer entsprechend) derselben vorgesetzt.

Das Aktenzeichen wird unten in der Mitte vermerkt; sind keine geeigneten Akten vorhanden, so tritt an Stelle des Aktenzeichens der Bleistiftsvermerk „Neue Akten“, welcher später durch das Aktenzeichen ersetzt wird.

§. 15.

Vorlage und Ver-
theilung.

Nach erfolgter Journalisirung werden die Eingänge dem Abtheilungs-Dirigenten vorgelegt und gelangen — nachdem dieser dieselben mit den erforderlichen Vermerken, namentlich bezüglich der Beifügung von Vorstücken und Akten, eventueller Abgabe an den zuständigen Landesbaurath oder Justitiar, eigener Bearbeitung oder Zustellung an Büreaubeamte zur Erledigung, dann auch bezüglich etwaiger Dringlichkeit der Erledigung versehen hat — wieder an den Journalführer Behufs weiterer Behandlung oder Vertheilung nach Maßgabe dieser Vermerke zurück. Der Journalführer hat vor Vertheilung der Piecen die Namen derjenigen Beamten im Journal in der hiefür bestimmten Kolonne zu vermerken, welchen die betreffenden Nummern zugestellt werden; auch ist das Datum der Zustellung dabei zu notiren.

§. 16.

Die expedirenden Sekretariats-Beamten haben die ihnen zur Bearbeitung zugeschriebenen Stücke binnen längstens 8 Tagen, die mit „Cito“ bezeichneten aber längstens binnen 3 Tagen zu erledigen; die mit „Sofort“ bezeichneten Stücke gehen bis zu ihrer Erledigung von Hand zu Hand und dürfen unter keinem Vorwande liegen bleiben. Erledigung Seitens der expedirenden Sekretariats-Beamten.

Zwischenverfügungen der Oberbeamten, mittelst welcher Rücksprache mit Büreaubeamten, Ertheilung von Auskunft Seitens derselben, Befügung von Vorstücken, Gesetzen verlangt wird, sind binnen längstens drei Tagen zu erledigen.

Ueberschreitungen der vorbezeichneten Fristen sind nur insofern zulässig, als mit der Erledigung umfangreiche Vorarbeiten verbunden sind. Es ist aber in diesen Fällen von der Unmöglichkeit der Innehaltung der Fristen dem Abtheilungs-Dirigenten, bei technischen Angelegenheiten auch dem zuständigen Landesbaurath rechtzeitig mündlich Anzeige zu machen.

Die Sekretariats-Beamten sind zur ordnungsmäßigen Erledigung der ihnen zugewiesenen Arbeiten verpflichtet und für die Richtigkeit der von ihnen erledigten Kalkulaturgeschäfte verantwortlich.

§. 17.

Nachdem die Konzepte alsdann von den Abtheilungs-Dirigenten — in Straßen und Bau- sachen auch von dem Landesbaurathe, die der Zeichnung des Justitiars oder des Landesdirektors vorbehaltenen Sachen auch von diesem — gezeichnet sind, gehen dieselben sofort zur Mundirung an den Kanzlei-Vorsteher. Das Datum der Abgabe an diesen ist im Journal zu vermerken. Zeichnung der Konzepte und Abgabe an den Kanzlei-Vorsteher.

§. 18.

Die Vertheilung der Konzepte an die Kanzlei-Beamten Behufs Anfertigung der Reinschriften Anfertigung der Reinschriften. veranlaßt der Kanzlei-Vorsteher nach Eintragung der Stücke in das Kanzleijournal, in welchem die Namen derjenigen Kanzlei-Beamten, welchen die Piecen zur Mundirung überwiesen werden, und das Datum der Zustellung zu vermerken sind.

Seitens der Kanzlei sind die Reinschriften binnen längstens 5 Tagen, bei den mit „Cito“ bezeichneten Stücken binnen 24 Stunden und bei den mit „Sofort“ bezeichneten Piecen unverzüglich nach deren Eingang fertigzustellen und dem betreffenden Bureau Behufs Herbeiführung der Kollationirung und demnächstigen Vollziehung wieder zu übermitteln. Daß dieses geschehen, ist auf dem Konzept und im Kanzlei-Journal unter Angabe des Datums zu vermerken.

Ueberschreitungen dieser Fristen sind auch hier nur bei umfangreichen Stücken zulässig, welche die Fertigstellung der Reinschrift innerhalb der angegebenen Zeit nicht gestatten. In solchen Fällen hat der Kanzlei-Vorsteher dem zuständigen Abtheilungs-Dirigenten mündlich rechtzeitig Mittheilung zu machen.

§. 19.

Die Reinschriften werden in den betreffenden Bureau von den Sekretariats-Beamten, Kollationirung und Vollziehung der Reinschriften. kollationirt, mit bezüglichem Vermerk versehen, dann zur Vollziehung vorgelegt und demnächst dem Kanzleivorsteher zur Absendung wieder zugestellt.

§. 20.

Der Kanzleivorsteher sorgt für sorgfältigen Verschluß, sowie für die richtige Adressirung Absendung. und unverzügliche Absendung.

§. 21.

Vermerk über erfolgte
Absendung.

Die erfolgte Absendung ist auf den Konzepten Seitens des Kanzlei-Vorstehers zu bescheinigen und sind diese alsdann dem betreffenden Journalführer wieder zuzustellen, welcher das Datum der Absendung auch seinerseits im Journal zu vermerken hat.

§. 22.

Urschriftliche Absen-
dung und Notiz
hierüber.

Von allen urschriftlich abgehenden Stücken, deren Absendung gleichfalls dem Kanzleivorsteher obliegt, hat der Journalführer eine Notiz nach vorgeschriebenem Formular zurückzubehalten, welche den Inhalt des Stücks und die Art der Erledigung kurz angibt.

§. 23.

Terminkalender und
Reproduktion.

Außer dem Journal hat der Journalführer auch einen Terminkalender zu führen, in welchem alle ein für alle Mal zur Erledigung oder Reproduktion von Geschäftssachen festbestimmten Termine sowie auch diejenigen Termine einzutragen sind, welche bei abgehenden Sachen Behufs deren Erledigung oder Reproduktion speziell bestimmt werden. Fehlt eine solche Terminbestimmung, so hat der Journalführer das Stück, sofern dasselbe seinem Inhalte nach eine Erledigung überhaupt erfordert, ex officio binnen 4 Wochen zu reproduzieren, wenn die Erledigung nicht bis dahin erfolgt ist und die Natur des Gegenstandes nicht etwa eine Reproduktion binnen kürzerer Frist erfordert.

Den Terminkalender hat der Journalführer täglich zu revidiren, um die Innehaltung der festgestellten Termine genau kontrolliren und die Reproductionsfristen pünktlichst einhalten zu können.

§. 24.

Kontrollirung des
Geschäftsganges durch
das Journal und
Anzeige über etwaige
Verzögerungen.

Den Gang der Geschäftsstücke muß der Journalführer stets durch sein Journal genau kontrolliren; von jeder Verzögerung in der geschäftlichen Behandlung eines Stücks hat er dem Abtheilungs-Dividenten — in Straßen- und Baufachen auch dem zuständigen Landes-Baurathe Mittheilung zu machen.

§. 25.

Neß-Extrakte.

Am 8. eines jeden Monats haben die Journalführer Journalauszüge über die aus dem vorletzten Monate noch unerledigten Sachen anzufertigen und dem Landesdirector durch Vermittelung des Spezial-Büreaus vorzulegen.

§. 26.

Abgabe an die
Registatur.

Die Konzepte gelangen, nachdem die Absendung der Piecen erfolgt, resp. das Datum der Absendung in Gemäßheit der Bestimmung im §. 21 im Journal notirt ist, durch den Journalführer an die Abtheilungs-Registatur.

Der Registrator hat dieselben binnen längstens 8 Tagen zu den Akten zu bringen. Ausgenommen von dieser Fristbestimmung sind nur diejenigen Stücke, welche nach §. 21 ex officio resp. mit einer Frist von 4 Wochen oder weniger zu reproduzieren sind; diese bleiben in den Händen des Journalführers, welchem die Reproduktion obliegt.

§. 27.

Der Registrator führt über die gesammte Registratur seiner Abtheilung ein Repertorium nach dem ihm vom Abtheilungs-Dirigenten vorgeschriebenen Registraturplane. Repertorium. Verantwortlichkeit des Registrators für die Registratur-Verwaltung.

Er ist dafür verantwortlich, daß das Repertorium stets vollständig, daß die Registratur dem Registraturplane gemäß geordnet, sauber und rein gehalten ist, daß die Akten, sofern dies Seitens des zuständigen Abtheilungs-Dirigenten angeordnet ist, foliirt resp. rotulirt sind und sich in denselben keine losen Stücke befinden.

§. 28.

Die Einsicht der Akten erfolgt soweit als irgend thunlich in den Registratur-Räumen selbst. Aus der Registratur dürfen Akten, außer dem Landesdirektor nur dem Abtheilungs-Dirigenten resp. dem zuständigen Landesbaurath oder Justitiar, sowie den die betreffende Angelegenheit bearbeitenden Sekretariatsbeamten oder Technikern und auch diesen höchstens nur auf 8 Tage verabsolgt werden. Ein längeres Belassen und ein Verabsolgen von Akten an andere, als die oben bezeichneten Beamten ist nur gegen schriftliche, vom Abtheilungs-Dirigenten — in Straßen- und Bau-Sachen auch von dem zuständigen Landesbaurathe — zu visirende Empfangsbescheinigung gestattet. Einsicht der Akten in den Registratur-Räumen; Verabsolgt von Akten.

Ueber die Ausgabe von Akten hat der Registrator genaue Notiz zu führen und ist für deren Verbleib verantwortlich.

§. 29.

Karten und Pläne werden aus den Plankammern immer nur gegen Empfangsbescheinigung und — wenn nicht Seitens der Abtheilungs-Dirigenten oder Landesbauräthe schriftlich ein Anderes gestattet ist — nur auf höchstens 8 Tage verabsolgt. Verabsolgt von Karten und Plänen aus den Plankammern.

4. Spezial-Bestimmungen für einzelne Theile der Bureau-Verwaltung.

§. 30.

Die zur Unterbringung der Büreaus der Centralverwaltung bestimmten Gebäude und das Bureau-Inventar unterstehen der Ober-Aufsicht eines Landesbauraths; bezüglich Anträge der Bureaubeamten sind demnach zunächst an diesen Beamten zu richten, welcher eventuell das Erforderliche bei dem Landesdirektor in Anregung bringen wird. Das Haupt-Verzeichniß über alle Inventargegenstände der Centralverwaltung wird nach Anweisung des zuständigen Landesbauraths im Spezialbureau geführt; in jedem Bureau befindet sich ein spezielles Verzeichniß der dorthin gehörigen Bureau-Inventarstücke. Büreaufotal und Bureau-Inventar.

Mindestens ein Mal im Jahre findet eine Revision des gesammten Bureau-Inventars durch das Spezialbureau nach Anordnung des zuständigen Landesbauraths Statt, welcher über den Befund an den Landesdirektor berichtet.

§. 31.

Die Beschaffung der Bureaubedürfnisse erfolgt gleichfalls unter Oberg Aufsicht des im §. 30 bezeichneten Landesbauraths durch das Spezialbureau, woselbst auch die Aufbewahrung der Schreibmaterialien und deren Ausgabe an die einzelnen Beamten gegen Empfangsbescheinigung erfolgt. Ueber die Ausgabe der Schreibmaterialien wird im Spezialbureau eine Kontrolle geführt. Anschaffung und Ausgabe von Bureaubedürfnissen.

§. 32.

Formulare.

Die Beschaffung von Formularen für die Büreaus wird auf Vorschlag der Abtheilungs-Dirigenten durch den Landesdirektor angeordnet; deren Aufbewahrung erfolgt in den Abtheilungs-Büreaus, woselbst über die vorhandenen Formulare Verzeichnisse geführt werden.

§. 33.

Drucksachen.

Die Beschaffung von Drucksachen wird gleichfalls auf Vorschlag des Abtheilungs-Dirigenten durch den Landesdirektor angeordnet.

§. 34.

Bibliothek.

Die Bibliothek-Verwaltung liegt dem Spezialbüro ob, woselbst auch der Katalog geführt wird. Die Ausgabe von Büchern aus der Bibliothek erfolgt stets nur gegen Empfangsbcheinigung.

§. 35.

Lithographische Presse.

Die lithographische Presse untersteht dem Kanzleivorsteher. Dieselbe darf nur auf Anweisung des Landesdirektors und der Abtheilungs-Dirigenten resp. Landesbauräthe oder des Rentmeisters benützt werden.

§. 36.

Portowesen.

Die Bestimmung darüber, ob die Seitens der Centralverwaltung durch die Post zu versendenden Schreiben frankirt oder unfrankirt abzusenden sind, erfolgt in jedem Falle durch die betreffende Abtheilung.

Die Frankirung der Postsendungen geschieht durch Freimarken Seitens des Kanzlei-Vorstehers, welchem zur Beschaffung der Freimarken aus der Centralkasse auf Anweisung des Landesdirektors die erforderlichen Vorschüsse gewährt werden.

Ueber die Verwendung der Freimarken wird vom Kanzleivorsteher eine Kontrolle geführt, in welche die tägliche Ausgabe an Freimarken nach der Zahl der Postsendungen einzutragen ist.

Bei Beantragung eines neuen Vorschusses ist die Verwendung des früher gewährten Vorschussbetrages durch Vorlegung der Kontrolle nachzuweisen, welche am Jahreschlusse Behufs Justifizirung der Gesamtausgabe an Freimarken zu den Rechnungsbelägen gelangt.

Ueber die unfrankirt für die Centralverwaltung eingehenden Postsendungen wird ein Contobuch auf dem Postamte geführt, welches allmonatlich abgeschlossen und Behufs Anweisung dem Landesdirektor eingereicht wird.

§. 37.

Verwendung von
Stempelmarken.

Die Verwendung von Stempelmarken zu Schriftstücken, welche Seitens der Centralverwaltung ergehen, wird Seitens der zuständigen Abtheilung unter genauer Angabe des zu verwendenden Stempelbetrages verfügt.

Behufs Beschaffung der Stempelmarken werden auf Anweisung des Landesdirektors dem Kanzleivorsteher entsprechende Vorschüsse überwiesen; derselbe trägt dafür Sorge, daß die Stempelmarken an gehöriger Stelle angebracht und vorschriftsmäßig mit dem Kassirungs-Bemerk versehen werden.

§. 38.

Botendienst für die
Büreaus.

Der Botendienst für die Büreaus und dessen Kontrolle wird je nach den Umständen von dem Landesdirektor angeordnet.

§. 39.

Die vorstehend in den §§. 5 — 11 incl. festgesetzten Bestimmungen bezüglich der allgemeinen Pflichten der Bureaubeamten finden auch für die Beamten der Centralkasse mit der Maßgabe Anwendung, daß die Funktionen des Abtheilungs-Dividenten rücksichtlich dieser Beamten durch den Kassen-Direktor, die Funktionen des Bureau-Vorstehers durch den Rentmeister wahrgenommen werden.

Büreaudienst in der
Centralkasse.

Der Büreaudienst in der Centralkasse wird im Uebrigen auf Vorschlag des Kassendirektors durch Verfügung des Landesdirektors geregelt.

5. Schlußbestimmungen.

§. 40.

Für einzelne Kategorien von Bureaubeamten — Rechnungs- Revisor, Plankammer-Verwalter, Protokollführer des Verwaltungsraths u. — werden besondere Instruktionen nach Bedürfnis erlassen.

Erlaß von Dienst-
Instruktionen für
einzelne Kategorien v.
Büreaubeamten.

§. 31.

Diese Bureau-Ordnung, durch welche die Bestimmungen im §. 2 der Geschäftsordnung für den Provinzial-Verwaltungsrath selbstverständlich in keiner Weise geändert werden, soll nach erfolgter Genehmigung Seitens des Provinzial-Verwaltungsraths gedruckt und allen Bureaubeamten wie auch den Kassenbeamten zur Nachsicht zugestellt werden.

Genehmigung, Ergän-
zung und Abänderung
der Bureau-Ordnung.

Nothwendige Ergänzungen und provisorische Abänderungen bleiben dem Landesdirektor vorbehalten.

Genehmigt in der Sitzung des Provinzial-Verwaltungsraths vom 26. Februar 1878.

Düsseldorf, den 1. März 1878.

Der Landesdirektor der Rheinprovinz.
Freiherr v. Landsberg.

