

## Kansanhuoltopiirien toimistojen toimesta suoritettavan hallinnollisen tarkkailun

### Ohjesääntö

#### 1 §.

Kansanhuoltopiirin toimiston toimesta suoritettavan hallinnollisen tarkkailun tarkoituksena on mahdollisimman täsmällisen ja oikean käsityksen saaminen asioitten hoidon tilasta tarkastettavassa kansanhuoltolautakunnassa, kansanhuoltohenkilöstön opastaminen sen tehtävän suorittamisessa, tarkastuksessa muodostetun käsityksen välittäminen ylemmille kansanhuoltoviranomaisille lähinnä piiritoimistolle sekä niiden menettelytapojen löytäminen, joitten avulla ehkää todetut puutteellisuudet asioitten hoidossa voitaisiin poistaa.

#### 2 §.

Hallinnollisen tarkkailun ja siitä aiheutuvien tehtävien suorittamista varten piiritoimistossa on piiritarkkailija ja yksi tai useampia apulaispiiritarkkailijoita.

#### 3 §.

Piiritoimiston on vahvistettava yksityiskohtainen suunnitelma kunakin tarkkailukautena toimitettavien tarkastusten työohjelmaksi huomioonottaen, että ajankohtaiset tehtävät tulevat suoritetuiksi ja annettava siinä suhteessa tarvittavat ohjeet yhtenäisen käytännön ja yhdenmukaisten tulokintain aikaansaamiseksi.

Tarkkailukaudella tarkoitetaan aikaa, jonka kuluessa tarkastus on ehditty ainakin kerran toimittaa jokaisessa piiritoimiston alaisessa kansanhuoltolautakunnassa.

#### 4 §.

Tehokkaan työskentelyn aikaansaamiseksi tarkkailu on järjestettävä siten, että toiset tarkkailijat suorittavat tarkastukset asia-

ryhmissä, jotka koskevat kansanhuoltolautakuntain yleistä hallintoa, valmistus- ja jalostuslaitoksia, jakeluliikkeitä, osto-, kuljetus- ja muita lupia ja todistuksia sekä toiset tarkkailijat asiaryhmissä, jotka koskevat kasvinviljelys- ja karjataloustuotteitten luovutusvelvollisuutta ja muita tuottajaa koskevia säännöstelymääräyksiä.

Tarkkailukausi yleisen hallinnon ja siihen liittyvän muun tarkkailun osalta on puolen kalenterivuoden pituinen. Maatalouden tarkkailukauden kestämisajan määrää piiritoimisto.

Osto- ja muitten korttien sekä numeroitujen lomakkeiden käsittelystä ja säilytyksestä annettujen määräysten noudattamisen valvonta kuuluu kaikille hallintotarkkailijoille.

#### 5 §.

Tarkkailijan on tunnettava hoidettavana olevia asiaryhmiä koskevat asetukset, valtioneuvoston ja kansanhuoltoministeriön päätökset sekä muut ohjeet ja määräykset niin tarkoin, että hän on hyvin perillä niiden sisällöstä. Samoin on hänen perehdyttävä voimassa olevien määräysten käytännölliseen sovelluttamiseen.

#### 6 §.

Tarvittaessa tarkkailijan tulee esittää valtuutensa kansanhuollonjohtajalle.

Aina tarkastusta alettaessa tarkkailijan tulee pyrkiä tiedustelemalla saamaan selville mahdolliset toivomukset erikoista huomiota vaativista tarkastuskohteista.

#### 7 §.

Tarkastuksia toimittaessaan tarkkailijan tulee käyttäytyä arvokkaasti ja asemansa



velvoituksen muistaen. Tarkastus on aloitettava heti työn kansanhuoltotoimistossa alettua ja on sitä jatkettava koko toimistojen. Asioiden seurustelu toimistoapulaisten kanssa on ehdottomasti kielletty.

Tarkastuksen päivittäisestä alkamis- ja päättymisajasta tarkkailijan on tehtävä merkintä toimituksesta laadittavaan tarkastuskertomukseen.

#### 8 §.

Päähuomio tarkastuksissa on kiinnitettävä kunakin ajankohdantana tärkeisiin kysymyksiin ja on tarkastus jokaisessa kansanhuoltotoimistossa suoritettava riittävän perusteellisesti.

#### 9 §.

Tarkastuksessa havaitun selvästi määräysten vastaisen menettelyn ja todettujen virheiden korjaamisesta on heti annettava käsky. Mikäli todettu virheellisyys on periaatteellisesti tärkeä tai sisältää tulkituskysymyksen, josta ylemmät kansanhuoltoviranomaiset eivät ole antaneet ohjetta, asia on alistettava piiritoimiston ratkaistavaksi.

Mikäli tarkastuksessa todetaan törkeitä laiminlyöntejä tai rikollista menettelyä, siitä on heti ilmoitettava piiritoimistolle.

#### 10 §.

Tarkkailijan on kiinnitettävä erikoista huomiota toimistoapulaisten ohjaamiseen ja neuvomiseen ja tulee hänen kyselemällä vakuuttautua siitä, että toimistohenkilökunta riittävässä määrin tuntee hoidettavana olevia asioita koskevat määräykset.

#### 11 §.

Tarkastusta suoritettaessa tarkkailijan tulee, sen lisäksi, mitä piiritoimiston vahvistamassa tarkastusohjelmassa on määrätty, kiinnittää huomiota tämän ohjesäännön liitteestä kunkin asiaryhmän kohdalla ilmeneviin seikkoihin.

#### 12 §.

Kansanhuollonjohtajalle tai sille, jota asia koskee, on tarkastuksen aikana varattava tilaisuus antaa selitys epäkohtien tai

virheellisyyksien johdosta ja on selitys, jos se on annettu kirjallisesti, liitettävä tarkastuskertomukseen ja muussa tapauksessa tehtävä sen sisällöstä merkintä siihen.

#### 13 §.

Tarkkailijan on erikoisesti valvottava, että aikaisemmissa tarkastuksissa tai niiden perusteella annettuja määräyksiä puutteellisuuden korjaamisesta on noudatettu.

#### 14 §.

Tarkastuksessa todetuista seikoista tarkkailijan on laadittava tarkastuskertomus kolmena kappaleena, joista kaksi toimittaa piiritoimistoon kolmannen jäädessä tarkkailijalle lautakunnan valvonnassa käytettäväksi.

Tarkastuksessa todetuista tilityselvöllisten laiminlyönneistä ja muista rikkomuksista, joitten johdosta kansanhuollonjohtaja ei ole ryhtynyt tarpeellisiin toimenpiteisiin, tarkkailijan on tarvittaessa laadittava luettelo ja saatettava se tarkastuskertomuksen liitteenä piiritoimiston tietoon.

Piiritoimiston kappaleet tarkastuskertomusta on toimitettava sille ennen kunkin kuukauden loppua ja tulee piiritoimiston lähettää toinen niistä asianomaiselle kansanhuoltolautakunnalle samalla kun se saattaa lautakunnan tietoon tarkastuskertomuksen ehkä aiheuttamat ohjeensa ja määräyksensä.

#### 15 §.

Piiritoimiston on pidettävä luetteloja tarkastuksissa todetuista puutteellisuuksista ja niiden johdosta annetuista ohjeista ja määräyksistä, joitten noudattamista sen on ehdottomasti valvottava.

#### 16 §.

Tarkastuskertomusten sisällöstä piiritoimiston on toimitettava yhteenveto kansanhuoltoministeriölle ennen seuraavan kuukauden 10. päivää.

Yleisen hallinnon osalta yhteenvedot laaditaan ja toimitetaan ministeriölle ainoastaan puolivuositain (tammi- ja heinäkuun aikana ja tulee niistä ilmetä sellaiset tärkeimmät muutokset ja erityiset tapahtumat, joita on sattunut edellisen ilmoituskenteen jälkeen sekä piiritoimiston yleisarvostelu asioitten hoidosta kansanhuoltolautakunnassa.

Mikäli yhteenvedoissa on mainittu virheitä ja puutteellisuuksia kansanhuoltolautakunnan asioiden hoidossa, piiritoimiston

on samalla ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin niitten johdosta on ryhdytty.

---

Tämä ohjesääntö vahvistetaan asianomaisten noudatettavaksi.

Helsingissä, kansanhuoltoministeriössä 1. päivänä huhtikuuta 1946.

Ministeri *Yrjö Murto*.

Osastopäällikkö Reino Pelttari.

## Luettelo

### kansanhuoltolautakunnan tarkastuksessa huomioitavista oleellisista seikoista.

#### Yleinen hallinto.

##### Huoneisto:

Sijaintipaikka. Tilan riittävyys. Huoneiston kunto. Onko huoneisto toimiston yksin käytettävissä? Lisätilojen saantimahdollisuudet, jollei huoneisto ole riittävä. Onko eri toimihenkilöiden sijoittelu huoneistossa tarkoituksenmukainen? Onko tarpeetonta yleisön liikuskelua eri huoneissa rajoitettu?

##### Kalusto ja toimistotarvikkeet:

Kirjoitus- ja laskukoneet. Puhelin ja sen käyttöoikeus. Irtokuponkien säilytyspaikat (vaaliuurna). Toimistotiski. Ilmoitustaulu. Kirjejärjestinten (mappien) ja kansioden riittävyys.

##### Kansanhuollonjohtaja:

Säännöstelymääräyksiin perehtyminen, toimenjohtokyky.

##### Henkilökunta:

Vakinaisen ja tilapäisen lukumäärä ja riittävyys. Miten kansanhuollonjohtaja on järjestänyt henkilökunnan perehdyttämisen uusiin määräyksiin ja ohjeisiin? Onko palkkakunnalla tottunutta tilapäistyövoimaa? Sen harjaannuttaminen (esim. ostokorttien jako). Palkkaus ja sen riittävyys.

##### Työnjako:

Vahvistetun työnjaon noudattaminen käytännössä. Onko työnjako eri henkilöiden kohdalla osunut oikeaan? Hoitaako kansanhuollonjohtaja tai apulaiskansanhuollonjohtaja yksin määrättyä alaa? Onko muutamia toimistoapulaisia asetettu toisten esi-

miehisyyden alaisuuteen (mikä tarkoitukseenmukaista muutamissa tapauksissa, esim. E 126-kortistonhoitaja hänelle vastuullisine apulaisineen) vai ovatko kaikki työnjaon suhteen samanvertaisia? Onko eri toimenhaltijain välillä välttämätöntä yhteistoimintaa (esim. ostokorttiasian hoitaja, vilja- ja karja-asiainhoitajat tai liha-asiainhoitaja ja vilja-asiainhoitaja vastike-luovutusten osalta) ja millä tavoin se on toteutettu? Onko ostokorttien käsi- ja päävaraston hoitaminen eri henkilöiden huolena? Miten heidän välisensä yhteistoiminta ja tilinpito on järjestetty?

Työnjakoon perustuva itsenäinen ratkaisovalta eri toimenhaltijoilla. Onko kansanhuoltolautakunta vahvistanut työnjaon?

##### Toimiston aukiolo- ja virka-aika:

Sen noudattaminen. Onko sitä koskeva piiritoimiston päätös nähtävänä?

##### Diaarinpito ja arkistointi:

Diaaripidon järjestäminen. Diaari- ja arkistomerkinnot. Diaarimerkintöjen tarkistus ratkaisemattomien asiain osalta. Arkisto ja sen hoito.

Lähtevien kirjelmien jäljennökset, myös jäljennökset lomakkeille laadituista kirjelmistä (esim. luovutusmääräys). Lähtevien kirjelmien numerointi. Ovatko anomuksiin liitettävät lausunnot ja selvitykset täydellisiä ja tarkoituksenmukaisia.

Kansioden ryhmittely ja varustaminen välilehdillä. Eri tilitysten ja ilmoitusten järjestäminen ja säilytys. Muiden asiakirjain hoito.

### **Kansanhuoltolautakun- tain kokoukset ja kokousasiat:**

Kuinka usein kansanhuoltolautakunta on tarkkailukauden ajalla kokoontunut? Onko kansanhuoltolautakunnan jäsenten lukumäärä ja eri väestöryhmien edustus siinä asetuksen mukainen? Ovatko sen tekemät päätökset sopusoinnussa säännöstelymääräysten kanssa ja niiden tarkoitusta vastaavia? Pöytäkirjain kunto, säilytys ja allekirjoitukset.

Onko kansanhuoltolautakunnan kokouksissa käsitelty asioita, jotka kansanhuollonjohtaja voi itsenäisesti päättää ja onko siten viivytetty yleisön toimistolle esittämien anomusten ratkaisua?

### **Syytetoimenpiteet ja yhteys aluetarkkailijaan:**

Onko toimiston hallussa olevista ilmoituksista suoranaisesti selviävissä tahi niitä keskenään tai kansanhuoltoviranomaisen hankkimiin tietoihin vertaamalla todetuissa säännöstelymääräysten rikkomistapauksissa, jotka eivät ole niin vähäisiä, että asia on ollut kohtuudella jätettävä neuvonnan, ohjenuksen tai varoituksen varaan, annettu asia aluetarkkailijan tutkittavaksi tai tehty ilmoitus suoraan syyttäväviranomaiselle? Onko yllämainitulla tavoin huomautetut selvät rikkomustapaukset ilmoitettu viralliselle syyttäjälle syytteen nostamista varten ja epäilyttävät tapaukset lähemmän tutkimuksen toimittamista varten aluetarkkailijalle? Onko toimistolle suullisesti tai kirjallisesti tehtyjen ilmiantojen johdosta aiheellisissa tapauksissa ryhdytty toimenpiteisiin?

### **Tiedonantotoiminta:**

Onko yleisölle annettu tieto tärkeistä kansanhuoltotapahtumista kuten ostokorttien jakelusta, luovutusvelvollisuutta koskevien tärkeiden tietojen antamisesta j. n. e. sanomalehdissä, ilmoitustaululla ja pylväsilmoituksin? Ovatko nämä ilmoitukset olleet asiallisia ja selviä?

Onko elinkeinonharjoittajille ilmoitettu kiertokirjeellä tai kirjelmän sellaisista säännöstelymääräysten muutoksista, jotka kaipaavat nopeaa tiedoksisiauttamista ja onko tämä tehty tehokkaalla tavalla?

Onko tapauksissa, joissa tiedonannolle on annettu määrämuoto, sitä noudatettu? Onko tämän mukaisesti ravintokasvituotteiden, lihan ja villan luovutus- ja pakko-ottomääräykset annettu joko todisteellisesti toimitetulla tai julkipanolla tapahtuvalla tiedonannolla? Onko jälkimmäisessä tapauksessa julkipanoluettelot asiallisia ja määrääaikoina paikoillaan, k. o. sanomalehtien numerot tallella ja onko määräyksestä tarvittaessa kirjeellisesti ilmoitettu luovutusvelvollisille?

Onko kansanhuoltolautakunnan alaisille luottamusmiehille tiedoitettu heidän toiminnassaan tarpeellisista säännöstelymääräyksistä ja niiden muutoksista?

### **Valistus- ja opastustoiminta:**

Pystyykö kansanhuollonjohtaja harjaantuttamaan henkilökuntaansa toimistotehtäviin ja onko opastustyötä riittävästi suoritettu?

Onko kansanhuollonjohtaja opastanut kansanhuoltolautakunnan alaisia luottamusmiehiä (inventointimiehiä, karjanlaskijoita, pakko-ottojen suorittajia) tehtäviinsä erityisissä neuvonta- ja kokoustilaisuuksissa? Onko näiden tilaisuuksien yhteyteen järjestetty käytännöllistä harjoittelua (koeinventointeja, viljainventointeja tai karjanlaskentoja niiden opastamiseksi)?

Onko kunnassa kansanhuoltolautakunnan tai kansanhuollonjohtajan toimesta järjestetty erityisiä kansanhuollollisia valistustilaisuuksia yleisölle tai erityisille väestöryhmille? Onko kansanhuoltoon liittyviä kysymyksiä selostettu puheina tai esitelmin muissa tilaisuuksissa ja kenen toimesta?

### **Ostokortit, ostoluvat y. m.**

**Osto- y. m. korttien, numeroitujen lomakkeiden ja leimasimien säilytys ja käsittely:**

Miten säilytetään ostokorttien pää- ja käsi- varasto? Irto- kuponkien, palautettujen ostokorttien ja leimasimien säilytys. Irto- kuponkien ja palautettujen ostokorttien määrittäminen.

Ostokorttikirjanpidon yhtäpitävyys ostokorttivaraston kanssa. Onko tileissä esiintyviä tilivirheellisyyksiä tasoitettu muodollisin „korjausviennein”? Onko tilit pää-

tetty vanhentuneiden ostokorttien osalta ja vastaavako loppusaldot varastoa tai kansanhuoltoministeriölle palautetuista kor-teista laadittua luetteloa? Pitävätkö siirto-summat kuittauslistoista yhtä kuittauslistojen kanssa? Onko määräystä kuittauslistojen käyttämättömien kohtien viivaamisesta noudatettu?

Onko toimistossa noudatettu irtokuponkien ja palautettujen ostokorttien mitätöimisestä ja hävittämisestä annettuja määräyksiä? Palautettujen ostokorttien järjestys varastossa. Palautuskuittien käyttö ja liittäminen palautettuihin ostokortteihin. Ovatko palautetut ostokortit sellaisia, kuin kuitti osoittaa? Onko ostokorteista ostolupaa vastaan irroitettujen kuponkien käsitelystä voimassaolevia määräyksiä noudatettu?

#### **Osto- ja jauhatuskorttien jakelu:**

Jakelun käytännölliseen järjestelyyn kiinnitettävä huomiota kaikissa kansanhuolto-toimistoissa. Jakeluhenkilökunnan työjako. Jakelun vastuullinen valvoja.

Onko kansanhuoltolautakunta verrannut toisten kansanhuoltolautakuntien lähettämien ostokorttihakemuksien jäljennökset sille jätettyihin hakemuksiin?

Jakeluperusteiden noudattaminen kaikissa kansanhuoltotoimistoissa pistokokeit-tain ja niissä, joissa jonkun korttilajin kor-kea jakomäärä antaa aiheita, perusteelli-semman tarkastuksen nojalla. Tarkastus suoritettakoon siten, että se käsittää vähintään 200 anomuslomaketta (jokin kyläkunta, kortin lajista riippuen joko tuottaja- tai kuluttajavaltainen, määrätty sukunimien ryhmä, määrätynkokoisten viljelmien haltijain tai määrätynsuuruisten karjojen tai määrätynlaisten talouseläinten haltijain ryhmä). Virheellisistä tapauksista laadi-taan luettelo. Erityistä huomiota kiinnitetään prosentuaalisiin poikkeuksiin ja niissä varsinkin suurempien leipäkorttien jakeluun (ammattinimikeluettelon noudat-taminen) leipäkorttien myöntämiseen osit-tain omavaraisille (viljelyspinta-alan tai ny-luvun mukainen jakoperuste), maito- ja rasvakorttien myöntäminen osittain oma-varaisille ja lihakorttien myöntäminen ta-louseläinten kasvattajille. Virheellisesti an-nettujen ostokorttien palautuksen valvonta.

Onko yleisostokortit jätetty antamatta kai-kissa aiheellisissa tapauksissa?

#### **Kiintiöihin perustuvien eri tarvikkeiden ja-kelu:**

Myöntämisperusteiden noudattaminen ja tilinpito.

#### **Valmistusluvut:**

Onko myöntämisperusteita noudatettu saantioikeuteen, määrään, laatuun ja ai-kaan nähden? Tarkkailukohteita esim. jau-hatusluvut, vuoden valmistusluvut.

#### **Ostoluvut:**

Myöntämisperusteiden noudattaminen kuin edellä. Ostolupien muodollinen mää-räystenmukaisuus. Annettujen ostolupien kuittaus.

#### **Kuljetusluvut ja -todis-tukset:**

Myöntämisperusteiden noudattaminen ja varsinkin kuljetettavan tarvikkeen saanti-tavan tutkiminen. Kuljetuslupien ja todis-tusten muodollinen määräystenmukaisuus. Onko kuljetuslupain A-kappaleitten palaut-tamista kansanhuoltolautakuntaan valvottu?

#### **Lääkärintodistukset y. m.**

Niitten perusteella annettujen lisäannos-ten määräysten mukaisuus. Sairaaloiden saamat ostoluvat sekä niiden tekemien tili-tysten tarkastus.

#### **Kasvinviljelys- ja karjataloustuotteet.**

##### **Ravintokasvituotteiden luovutusvelvollisuus.**

Leipäviljan, kauran ja perunan pinta-alalaskelmat. Perusluovutuslaskelmat. In-ventointipöytäkirjojen kunto. Luovutus-määrien ilmoittaminen. Luovutusviivästys-ten karhuaminen. Pakkoluovutusmääräys-ten (erityisten luovutusmääräysten) lähet-tämisen ajankohta luovutuskauden päätyt-tyä. Onko laadittu luettelot: luovutusmää-räyksistä, rästeistä luovutuskausittain ja pakko-otettavista rästeistä? Kts. tiedoitus-toiminta ja syytetoimenpiteet. Sijaisluovu-tuksen täyttäminen ja kansanhuoltotoimis-tön sitä koskevat laskelmat. Vastikeluovu-tuksen täyttäminen ja sitä koskevat laskel-mat. Jakeluväestön luovutuksen tarkkailu.

Tarkastettava, että siemenostoluvat on asianmukaisesti viety kasvinviljelystuotteiden tarkkailukortistoon E 127 tai vastaavaan.

Tarkastettava, että edellisen satokauden luovutuskuitteja ei ole viety uuden satokauden luovutuksien hyväksi ja että tosikkeet ovat asianmukaiset.

E 127:stä tarkastettava, että merkinnoista näkyy, onko kirjattu erä luovutettu ostokuittia, ostolupaa tai ottodistetta vastaan sekä tosikkeen numero. Erät, joita vastaan ei makseta tukipalkkiota, on alleviivattava.

Tarkastettava, että viljan kilomäärän muuntaminen on oikein suoritettu hinnasta riippuen.

Tarkastettava, että ruokakunnan omaan käyttöön varattu vilja on oikein laskettu ja että omavaraisuus ei ole lakannut ennen kuin varaus on täysin käytetty.

Tuotantopalkkiolaskelmat.

#### **Maidontuontivelvoitteet, kotivoin valmistusoikeudet y. m.**

Onko tarkkailukortisto käyty läpi maidontuontiin velvoittamiskelpoisuuden kannalta ja tehty esitykset velvoittamisesta? Onko näistä toimenpiteistä johtuvat merkinnät tehty jatkuvasti kortistoon? Onko velvoittamispäätösten noudattamista jatkuvasti valvottu ja velvollisuuden perustana olleiden olosuhteiden muututtua sellaisiksi, ettei velvoitusta kohtuudella voida säilyttää voimassa, ryhdytty säädettyihin toimenpiteisiin velvoituspäätöksen purkamiseksi? Tarkkailtava meijereihin maitoa toimittavain karjanhaltijain kortittoman voin saantia. Huom! Ruokakuntain henkilöluvun muutokset.

#### **Lihan luovutusvelvollisuus.**

a) *Varsinainen luovutusvelvollisuus:* Eri luovutuskausien luovutuslaskelmat. Karjainventoinnit. Luovutusmäärien ilmoittamisen ajankohta kuluvalta luovutuskaudelta. Miten rästit on peritty? Luovutus-tositteitten asianmukaisuus.

b) *Lihan lisäluovutusvelvollisuus:* Laskelmat tuotantovuodelta. Luovutusmäärien ilmoittamisen ajankohta.

c) *Lihan luovutusvelvollisuuden lieventäminen:* Laskelmat runsaan maidon tuo-

tannon perusteella tehtävistä lievennyksistä. Ilmoitukset karjan haltijoille.

d) *Vastikeluovutus lihana:* Onko oikeutta anottu ja lupa saatu? Jos lupa on saatu, tarkistetaan laskelmat.

Tarkkailtava teurastuksia omaan käyttöön ja lihan käyttöä omassa taloudessa. Talouseläimen ostoluvat käytävä läpi ja verrattava niitä talouseläinkortistoon.

Valvottava eläinten siirtymistä ikäryhmästä toiseen. „Kadonneitten” eläinten toteaminen lomakkeesta E 126 c tai vastaavista.

#### **Villan luovutusvelvollisuus:**

Luovutuslaskelmat. Luovutusmäärien ilmoittamisen ja erityisten luovutusmääräysten lähettämisen ajankohdat. Rästiluettelot ja rästien ilmoittamisen ajankohta.

#### **Vuotien luovutusvelvollisuus:**

Täyttämistä tarkkaillaan vertailemalla tapahtuneita teurastuksia ja eläinten syntymisiä. Toimiston toimenpiteet luovutusvajausten johdosta. Tarkistettava ruokakuntain henkilölukua ja karjanhaltijalla olevien yli kolmen vuoden ikäisten hevosten lukumäärää.

### **Liikkeet ja laitokset.**

#### **Tilitysten tarkastaminen:**

Onko tarkastaminen suoritettu heti ja tarkastusmerkinnät tehty? Missä määrin liikkeiden, meijerien, myllyjen y. m. tilittämiä kuponkeja on laskettu? Puuttuuko säädettyjä määräaikaistilityksiä? Tilitysten muodollinen kunto ja asiallinen todenmukaisuus. Onko puuttuvia tilityksiä ja täydennystietoja ilmoitusten johdosta vääditetty, niiden toimittamista seurattu ja oikeus tehty? Onko samoja asioita koskevia ilmoituksia verrattu keskenään tai toimiston toimesta hankittuihin luotettaviin tietoihin? Kauppaliikkeiden tilittämien kuponkien ja ostolupien säilytys. Perusvarastokorttien tarkastus ja niiden vertaaminen annettuihin ostolupiin. Tarkastuskohteita: Jakeluliikkeiden, maidon ja vakauttamispalkkiota koskevat, myllyjen, laitojen, kahvilain, leipomoiden, ravintolain, eiseskeittiöiden tilit.

**Valmistus- ja jalostuslaitosten sekä jakeliikkeiden toiminnan valvonta:**

Ovatko aluetarkkailijan lisäksi myös kansanhuoltotoimistot suorittaneet sanottujen liikkeiden valvontaa, mikäli säännöstelyvastaisuuksia ilmenee kansanhuoltotoimiston hallussa olevista asiakirjoista? Tarkkailukohteita: meijerit, myllyt, nahkuriliikkeet, emeskeittiöt, lihanjalostuslaitokset, vähittäis- ja tukkuliikkeet, kahvilat, leipomot, ravintolat, räätälin- ja suutarinliikkeet.

Ovatko inventointi-ilmoitukset yhtäpitävät kuukausitilitysten kanssa, ovatko laskutoimitukset ja siirrot oikeat sekä merkinnät tosikkeitten mukaiset? Onko perusvarastokortisto oikein pidetty?

Onko liikkeiden tilivajaukset ilmoitettu tutkittavaksi ja syytteeseen pantaviksi?

Onko yhteys aluetarkkailijaan ollut riittävän kiinteä? Onko aluetarkkailija ilmoittanut tutkimustensa tuloksista kansanhuoltotoimistolle?

**Yleisarvostelu kansanhuoltolautakunnasta.**

Yleisarvostelua kansanhuoltolautakunnasta muodostettaessa on huomiota kiinnitettävä kaikkien tehtävien hoitamiseen siten, että lukuisasti esiintyvät asiavirheet yhdenkin asiaryhmän hoidossa vaikuttavat arvosteluun enemmän alentavasti kuin pelkkäin muodollisten virheitten esiintyminen. Yleisarvostelun muodostamista varten voidaan asiat jakaa esim. neljään ryhmään siten, että yhteen kuuluvat kasvinviljelystuotteita, toiseen karjataloustuotteita, kolmanteen liiketoimintaa ja neljänteen ostokortteja ja yleistä hallintoa koskevat asiat. Arvostelu voitaisiin muodostaa esim. siten, että arvosana hyvä annetaan, vaikka yhdessä asiaryhmässä todetaankin pelkkiä muodollisia virheitä, tyydyttävä, jos yhdessä asiaryhmässä todetaan paljon kärkeitä asiavirheitä tai parissa asiaryhmässä vähäinen määrä asiavirheitä. Jos kahdessa asiaryhmässä todetaan runsaasti asiavirheitä, arvostelu tulisi olemaan tyydyttävän ja välttävän rajamailla j. n. e. Arvosanana käytettävä mainintoja: hyvä, tyydyttävä, välttävä tai heikko.