

C 452

1-2

ZMKA. 100. KÖNYVTÁR
ARCHIVUM
Lelt. sz.: 959

évi 7770/eln. sz. körrendeletéhez. Honvédségi Közlöny 1929. évi 24. sz.

Muz 936

A-11, a.

ELLENŐRÖLVE 1975.

TERVEZET.

Leltározva 2010

ÜGYVITELI SZABÁLYZAT

A

MAGYAR KIRÁLYI HONVÉDSÉG SZÁMÁRA.

1929. évi átdolgozott kiadás.

Utánnymás az 1940. évi november hó 30-ig kiadott helyesbítések figyelembevételével.



BUDAPEST
ATTILA-NYOMDA RÉSZVÉNYTÁRSASÁG
1940.

795
566
848
187-229

95A

1000 4. 81.

A-11, a.

TERVEZET.

ÜGYVITELI SZABÁLYZAT

A

MAGYAR KIRÁLYI HONVÉDSÉG SZÁMÁRA.

1929. évi átdolgozott kiadás.

Utánnnyomás az 1940. évi november hó 30-ig kiadott helyesbítések figyelembevételével.



BUDAPEST
ATTILA-NYOMDA RÉSZVÉNYTÁRSASÁG
1940.



ZMKA. TUD. KÖNYVTÁR
ARCHIVUM
Lelt. sz.: 959.

1. §.

Bevezetés.

A jelen „*Ügyviteli szabályzat*“ a m. kir. honvédség parancsnokságainak, hatóságainak, csapatainak, intézeteinek és egyéb szerveinek írásbeli szolgálati érintkezését és ügymenetének alaki részét szabályozza.*)

A rendezett ügymenet *alapföltételei*: a munka célszerű megosztása, továbbá, hogy valamennyi közeg a maga működési körébe tartozó szolgálati kötelmeit alaposan ismerje; azután egyszerű, világos, rövid és határozott írásmód (stílus); szabályszerű, rendes és tetszetős külső alak.

A *parancsnokságok**)* a szabályzatokban megszabott határokon belül *önállóan* járjanak el; oly ügyekben tehát, amelyeknek elintézése saját hatáskörükbe tartozik, egyfelől csak abban az esetben kérjenek felsőbb helyről döntést, ha ez az eset kivételes jelentősége vagy a fennforgó különös körülmények miatt indokoltnak mutatkozik, másfelől csak abban az esetben tegyenek felsőbb helyre jelentést, ha ezt az idevágó szabályzatok vagy az illető felsőbb hely által erre vonatkozóan kiadott külön intézkedések elrendelik, avagy az ügy fontossága vagy elvi jelentősége azt feltétlenül szükségessé teszi; viszont azonban nem szabad az alárendeltek által írott jelentéseket és felterjesztéseket követelniük oly ügyekben, amelyeknek írásbeli elintézése nem feltétlenül szükséges.

Parancsok végrehajtását írásban csak abban az esetben kell jelenteni, ha a végrehajtás nem a parancsnak megfelelően történt, vagy ha az ügy fontosságánál fogva ez *kivételesen* külön elrendeltetett.

Valamennyi parancsnokság köteles a *legéberebb figyelmet* fordítani mindazokra a rendszabályokra, amelyekkel az írásbeli szolgálati érintkezés — *különösen a csapatoknál* — korlátozható.

Ott, ahol az írásbeli ügykezelés túlteng, a parancsnokoknak az írásbeli ügykezelés csökkentése érdekében hathatós eszközökkel közbe kell lépniük.

Az ügyviteli szabályzat határozványaihoz magyarázó, kiegészítő vagy módosító rendelkezéseket csak a honvédelmi miniszter adhat ki.

2. §.

Az ügymenet vezetése és ellenőrzése; felelősség az ügymenetért.

Az ügymenetet minden tekintetben a *parancsnok**)* vezeti és ellenőrzi. Valamennyi rendelkezésnek — legalább fővonásaiban — tőle kell kiindulnia; ő első sorban

*) A honvéd igazságszolgáltatási hatóságoknak és szerveknek, valamint a katonai bünvádi eljárásban közreműködésre hivatott parancsnokságoknak és helyi hatóságoknak ebbeli eljárására nézve a jelen szolgálati könyvnek határozványai csak annyiban alkalmazhatók, amennyiben az ő eljárásukra vonatkozó törvények, utasítások és egyéb szabályzatok ellérő rendelkezéseket nem tartalmaznak. (L. főleg a „D-6.“, „D-9.“, „D-10.“ és „D-11.“ jelzésű szolgálati könyveket.)

***) Parancsnokságok alatt ebben a szabályzatban a hatóságokat és intézeteket stb.-t, parancsnokok alatt pedig a hatóságok és intézetek stb.-ek vezetőit is érteni kell.

felelős az intézkedések célszerűségéért, valamint a törvények, szabályzatok, rendeletek és parancsok megtartásáért.

A rendelkezések kidolgozását a parancsnoksághoz beosztott előadók és közegek végzik, akik a parancsnokkal szemben felelősek azért, hogy az ügydarabokat késedelem nélkül és jól elintézzék, fölösleges írásbeli munkákat ne okozzanak, a tényállást hűen tüntessék fel és a szabályokat helyesen alkalmazzák. Ők felelősek minden kárért, mely az ő hibájukból a szolgálatra vagy a kincstárra hárul.

3. §.

A hivatali titok megőrzése, az irodai szolgálat szabályozása; jelentések a parancsnokság átadásáról (átvételtől).

Hivatali titkot *szigorúan* meg kell őrizni. Ügydarabok tartalmáról, valamint nem nyilvános hivatalos tárgyalások menetéről sem a hivatlanokkal, sem ilyenek jelenlétében beszélni, sem pedig az illetőknek az ügydarabokba betekintést engedni nem szabad. Különös gondot kell e végből az ügydarabok elzárására, valamint arra is fordítani, hogy kivált bizalmas természetű ügydarabok katonai irodákban még feldolgozásuk közben se fekhessenek íróasztalokon, állványokon vagy egyebütt nyíltan, illetéktelen egyének szemének kitéve. Ugyancsak tilos a szolgálati ügyekről bármit is közölni, amíg azokat szolgálatilag (hivatalosan) ki nem hirdették. Azokat az ügyeket pedig, amelyeknek természete olyan, hogy esetleges (nem nyilvános, bizalmas) kihirdetésük után sem szabad nyilvánosságra jutniok, továbbra is titokban kell tartani.

Ha honvéd egyénhez valamely hivatalos eljárás során — folyják ez akár ő ellene, akár más ellen — az illető bíróság vagy más hatóság olyan körülményre nézve intéz kérdést, amelyről ő a hivatali vagy szolgálati titok megőrzésére vonatkozó kötelessége miatt vallomást nem tehet, tagadja meg a válaszáért erre az indokra való hivatkozással és kérje, hogy keresse meg az eljáró bíróság vagy más hatóság a hozzá intézendő kérdőpontok megjelölése mellett a hivatali vagy szolgálati titoktartás alól való fölmentése iránt a honvédelmi minisztert, aki a szóbanforgó fölmentés megadásának kérdésében *dönteni hivatott*.

Az elnöki és katonai titkos ügyiratokat (12. §.), a titkos hivatali használatra szánt szolgálati könyveket, szabályzatokat, utasításokat és egyéb segédleteket, továbbá a rejtjelkulcsokat és a szolgálati pecsét- és címnyomót (bélyegzőket) *biztos módon kell őrizni* és a parancsnoknak ill. a megőrzőnek személyében történő változás alkalmával *pontosan átadni*.

A hivatali helyiségbe rendszerint csak az léphet be, akinek ott szolgálati dolga van.

Felvilágosításokat csak az erre hivatottak és ezek is csak oly mértékben adhatnak, amily mérvben azt a szabályok megengedik.

A szolgálati jelentések és bemutatkozások, kihallgatások, valamint előadások (referálások) céljára meghatározott órákat kell kitűzni és ezeket közzé kell tenni.

A parancsnok az irodai szolgálatot akként szabályozza, hogy a szolgálati ügyeket gyorsan el lehessen intézni. Hátralékot kerülni kell.

Minden parancsnokságnak a hatáskörébe tartozó teendőket a számára rendszerezett munkaerővel kell elvégeznie. Ha tehát egyes parancsnokságoknál esetleg oly előjgzéseket vezetnek, amelyeket felsőbb helyről el nem rendeltek, e célra külön munkaerőt igénybe venni tilos.

Az irodai személyzetet — munkaképességének kellő kihasználása mellett — tervszerűen kell alkalmazni.

Rendes viszonyok között a személyzet a Legfelsőbb Hadúr legmagasabb születése és nevenapján, továbbá vasárnapon és ünnepnapokon, valamint katonai szünnapokon*) mentes az irodai szolgálat alól. Gondoskodni kell azonban arról, hogy a szolgálat ezeken a napokon se szakadjon meg.

Valamennyi irodában a beosztott személyzet cím- és lakásjegyzékét alkalmas helyen ki kell függeszteni. Ha a parancsnoknak vagy valamelyik beosztottnak lakásán telefon van, ennek hívószámát is fel kell a cím- és lakásjegyzékben tüntetni.

A parancsnokság átvételét, illetőleg átadását az átvevő írásban csak akkor jelentse, ha a parancsnok véglegesen vagy nyolc hétnél hosszabb időre távozik.

Ez alkalommal külön fel kell említeni a jelen §. harmadik bekezdésében felsorolt tárgyakkal rendszeres átadását és átvételét, valamint azokat is, amelyek egyébként különösen fontosak, vagy amelyeknek felemlítése külön elrendeltetett.

4. §.

Az előljáró és az alárendelt írásbeli érintkezésének szolgálati útja.

A parancsnokságok írásbeli szolgálati érintkezése az előljárókkal és alárendeltekkel elvileg a közbeeső parancsnokságok útján történik.

Ezt az utat „szolgálati útnak“ hívjuk.

A szolgálati út megtartása a közbeeső parancsnokságoknak módot ad egyrészt arra, hogy a beérkezett felterjesztéseket, még mielőtt azok a magasabb parancsnokságokhoz jutnának, átvizsgálhassák, másrészt arra, hogy az alárendeltjeikhez intézett felsőbb rendeletekről tudomást szerezzenek.

Az előljáró parancsnokságokhoz vezető és az ügyek természete szerint meghatározott utat az 1. számú melléklet tünteti fel.

Minden eszközzel oda kell hatni, hogy ez a szolgálati út a jelen §-ban alább meghatározott esetek kivételével okvetlenül megtartassék.

A döntésre hivatott parancsnokságok a szolgálati út megkerülésével érkezett beadványokat (jelentéseket, folyamodványokat, kérvényeket, panaszokat, felterjesztéseket és egyéb ügyiratokat) a legelőször megkerült parancsnokságnak küldjék vissza a következő megjegyzéssel: „Közvetlenül érkezett. A mulasztót vonja felelősségre.“

A szolgálati út szándékos megkerülése fenyítést von maga után.

A nem közvetlenül alárendelt parancsnokságoknak szóló rendeleteket stb.-t azonban minden oly esetben közvetlenül kell részükre megküldeni, amikor a közbeeső parancsnokságoknak ezekről a rendeletekről stb.-ről nem kell előzetesen tudomást szerezniök, vagy amikor ezek a rendeletek stb. szolgálati úton való továbbításuk esetében nem érkezhetnének meg idejében a címzett parancsnokságokhoz.

A közvetlenül küldött kiadványokat a listázatokban a jobb oldalon a cím felett „Közvetlenül“ jelzéssel kell ellátni.

Előljáró parancsnokságoktól közvetlenül érkező ügyiratot a tett intézkedésnek az iktatmányra való kivonatos vagy teljes tartalmú rávezetése után a legmagasabb közbeeső előljáróhoz utólagos láttamozás céljából elő kell terjeszteni, aki azt látta-

*) A katonai szünnapokat az E-11. jelzésű utasítás a m. kir. honvédségi csapatiskolák számára című szolg. könyv tartalmazza.

mozás után szolgálati úton visszajuttatja. (Lásd az „A—32, a“ jelz. „Szolgálati szabályzat a m. kir. honvédség számára“ I. Rész 59. pontjának utolsó bekezdését.)

Az ügymenet egyszerűsítése céljából azonban *utólagos láttamozásra nem kell felterjeszteni:*

a) olyan rendeleteket stb.-t, amelyekben fel van említve, hogy azokkal valamennyi közbeeső hely is ellátott, illetve azokról értesített, továbbá

b) a lényegtelen tartalmú ügyiratokat, amelyeknél a közbeeső parancsnokságokat utólag sem érdekli a felsőbb helyről közvetlenül érkezett rendelet, valamint az ennek tárgyában az illető alsóbb parancsnokság által tett intézkedés.

Ha az alárendelt parancsnokságnak valamely közvetlenül érkezett rendeletre szolgálati úton, de olyan rövid határidő alatt kell jelentést tennie, hogy ezen a határidőn belül a közvetlenül érkezett rendelet a közbeeső előljáró parancsnokságok mindegyikének be nem mutatható, akkor az ilyen rendeletet és az erre vonatkozó jelentést együttesen kell szolgálati úton felterjeszteni. Az ily módon utólagos láttamozás céljából előterjesztett rendeletet a legmagasabb közbeeső parancsnokság megtörtént láttamozása után közvetlenül visszaküldi a jelentéstevő parancsnokságnak.

Ha az alárendelt parancsnokságnak valamely közvetlenül érkezett rendeletre közvetlenül kell jelentést tennie, a rendelet bemutatása és a jelentés másolatának előterjesztése szintén egyidejűleg — az előző bekezdésben meghatározott módon — történik.

Felsőbb helyekre közvetlenül felterjesztett ügyiratok másolatát — és pedig szükség esetén a közvetlen előterjesztés rövid megokolása mellett — szolgálati úton a legfelsőbb közbeeső helyre kell megküldeni. Csupán azoknak a közvetlenül elküldött felterjesztéseknek másolatát nem kell a közbeeső parancsnokságokhoz előterjeszteni, amelyeket a „Beadványok Lajstroma“ alapján vagy külön rendelkezés folytán egyszerűsrimindenkor közvetlenül kell beküldeni, vagy amelyekre nézve adott esetben felsőbb helyről kifejezetten elrendelték, hogy a közbeeső parancsnokságokhoz utólagos láttamozásra elő nem terjesztendők.

Akihez olyan ügydarab érkezik, amelynek elintézésére hivatva nincs, haladéknélkül juttassa ezt az illetékes helyre, egyúttal erről azt a parancsnokságot, amely az ügyiratot hozzá tévesen küldötte, értesítse.

5. §.

Írásbeli szolgálati érintkezés följebbvalók és alattosok, valamint egyenlő-állásúak között.

Az érintkezés olyan följebbvalók és alattosok között, akik egymással előljárói és alárendelti viszonyban nincsenek, a tárgy természete és kölcsönös szolgálati állásuk szerint közvetlenül vagy az alattos előljáróinak közvetítésével történik.

Egyenlő állású parancsnokságok egymással közvetlenül leveleznek.

A parancsnokságok szervei vagy segédközegei kifelé önállóan csak akkor levelezhetnek, ha hatósági hatáskörrel vannak felruházva, mint pl. a hadtest hadbiztosság vezető hadbiztosa.

6. §.

Írásbeli szolgálati érintkezés miniszterekkel és egyéb központi hatóságokkal, továbbá más polgári hatóságokkal és magánfelekkel; idegen államok itteni képviselleteivel való, valamint külföldre szóló hivatalos levelezés.

A m. kir. miniszterekkel,^{*)} a legfőbb állami számvevőszék elnökével és egyéb központi hatóságokkal *közvetlenül* csak a honvédelmi miniszter levelezhet.

A főispánokkal, Budapest székesfőváros polgármesterével és a m. kir. államrendőrség budapesti főkapitányával a honvéd vezérkar főnöke és a honvéd hadtestparancsnokságok, helyi ügyekben pedig a honvéd állomásparancsnokságok (budapesti honvéd városparancsnokság) is *közvetlenül* érintkezhetnek.

A többi polgári hatósággal és szervvel az írásbeli érintkezés rendszerint *közvetlenül* történik.

Elvi jelentőségű és nagyobb horderejű ügyekben azonban mind a 2., mind a 3. bekezdésben említett polgári hatóságokkal és szervekkel az írásbeli érintkezés csak a honvédelmi miniszter útján történhetik.

Magánfelek beadványaira a hivatalos választ a tárgy fontosságához képest, illetve a szabályzatok stb. határozványai szerint, vagy *közvetlenül*, vagy az illetékes közigazgatási hatóság útján kell megadni. Amennyiben a választ *közvetlenül* intézzük a félhez, a kézbesítés elsősorban póstán, ha pedig ez bármely okból akadályba ütközik, a közigazgatási hatóság igénybevételével történik. Ha a választ nem *közvetlenül* a magánfélhez, az illetékes közigazgatási hatóságot kell megkeresni, hogy a magánfelet az elintézésről értesítse.

Idegen államok magyarországi képviselleteivel és idegen államok hatóságaival csak a honvédelmi miniszter útján szabad levelezni.

Külföldre szóló minden más hivatalos levelezést is a honvédelmi minisztériumba kell küldeni, mely azt az illetékes hatóság útján a címzetthez továbbítja.

A honvéd parancsnokságok a m. kir. külképviseleti hatóságokkal vagy tartós külföldi kiküldetésben lévő magyar katonai közegekkel (attachékkal) *közvetlenül* kizárólag csak akkor levelezhetnek, ha a fentebb említett és általános szabályul érvényes levelezési út használata közérdek vagy fontos magánérdekek sérelmével járna, vagy amikor az ügy fontossága gyors elintézését követel. Ily esetekben azonban a honvédelmi miniszterhez a *közvetlen* levelezés megokolásával egyidejűleg jelentést kell tenni.

Külföldön tartózkodó honvéd egyéneknek becsületügyekben történő tanúkihallgatására nézve lásd az A—46. jelz. becsületügyi szabályzat 20. §. 4. pont j) alpontját.

7. §.

Legfelsőbb Helyre szánt folyamodványok. (Felségfolyamodványok.)

Személyi ügyekben Legfelsőbb Helyre intézett folyamodványoknak általában nem kell szolgálati úton haladniuk. Azokat a folyamodványokat azonban, amelyeknek tárgya a szolgálattal bármily *vonatkozásban is áll, csak az előljáró csapattestparancs-*

^{*)} Honvéd egyéneknek valamely társmíniszterhez intézett mindazokat a beadványait, amelyek katonai állásukkal vagy a honvédséggel szemben fennálló viszonyukkal összefüggésben állanak (p. o. nemességi ügyek, visszahonosítás, névváltoztatás, stb.) szolgálati úton a honvédelmi miniszterhez kell fölterjeszteni, aki azokat az illetékes társmíniszterhez átteszi. Ez alól csak a szolgálat érdekeit egyáltalán nem érintő, teljesen magánjellegű kérelmek képeznek kivételt.

nok illetve más önálló főnök (vezető) engedélyével szabad benyújtani. Ennek az engedélynek elnyerését a folyamodványban határozottan fel kell említeni.

A csapattestparancsnokok és önálló főnökök az engedély megadásánál tegyék mérlegelés tárgyává, vajjon a folyamodvány oly kérelmet tartalmaz-e, amelynek teljesülése feltétlenül az államfő magas kegyétől függ, továbbá, hogy a szolgálat érdeke, valamint a folyamodó érdemessége indokoltá teszi-e a folyamodványnak az államfő magas személye elé való terjesztését.

Legfelsőbb Helyre szánt, valamint oda benyújtott folyamodványok tárgyában a folyamodónak felvilágosításért közvetlen előljáró parancsnokságához kell fordulnia.

8. §.

Szolgálati levelezések elnevezései.

Szolgálati levelezések elnevezései a következők:

A Legfelsőbb Hadúr „hadparancs”-ai.

A honvédelmi miniszter általános érvényű intézkedéseit tartalmazó „körrendelet”-ek.

A honvédelmi miniszter valamennyi egyéb intézkedése: „rendelet”.

A honvéd vezérkar főnökének, a honvéd hadsereg-, valamint hadtestparancsnokságoknak az ő alárendelt parancsnokságaikhoz kibocsátott intézkedései: „rendelet”-ek, illetőleg „parancs”-ok.

Valamennyi más parancsnokság rendelkezései alárendelt parancsnokságaival szemben „parancs”-ok (ezredparancsnoksági parancs, honvéd állomásparancsnoksági parancs, Ludovika akadémia parancsnoksági parancs stb.).

A honvéd hadtest hadbiztosság vezető hadbiztosa saját hatósági hatáskörében kiadott rendelkezései: „rendelet”-ek.

A Szolgálati Szabályzatban meghatározott esetekben „napi parancs”-ok és „tiszti parancs”-ok adatnak ki.

Valamennyi magasabb parancsnokság hadműveleti tartalmú rendelkezései „parancs”-ok, „utasítás”-ok, „intézkedés”-ek.

Alárendelt parancsnokságoknak az előljáró parancsnokságokhoz intézett levelezései: „jelentés”-ek, „főljelentés”-ek, „felterjesztés”-ek, „beadvány”-ok, „javaslat”-ok stb.

Egyenlőállású parancsnokságokkal, polgári hatóságokkal és magánfelekkel folytatott levelezések „átirat”-ok, „megkeresés”-ek, „értesítés”-ek, „válasz”-ok stb.

Előléptetésekről, valamint magasabb cím adományozásáról tábornokok és ezredesek Legfelsőbb Helyről aláírt „nyílt parancs”-ot, a rangosztályba sorolt többi honvéd havidíjasok a honvédelmi miniszter által aláírt „kinevezési okirat”-ot kapnak.

Honvédelmi miniszteri és honvéd vezérkar főnöki dícsérő elismerésekről, továbbá a nyugállományba és a szolgálaton kívüli viszonyba való helyezésről „okirat”-ot kell kiállítani.

9. §.

Honvédségi Közlöny.

A honvédelmi miniszter a honvédséget érintő törvények és az általa kibocsátott körrendeletek közzétételére a „Honvédségi Közlöny” című hivatalos lapot adja ki.

A „Honvédségi Közlöny” azonkívül a m. kir. honvédség egyéneinek bizonyos személyes ügyeit, továbbá a m. kir. honvédség nem titkos szolgálati könyveinek, sza-

bályzatainak, utasításainak és körrendeleteinek kiadására, helyesbítésére, módosítására vagy kiegészítésére vonatkozó rendelkezéseket is tartalmazza.

A „Honvédségi Közlöny“-ben foglalt rendelkezések a Közlöny megjelenésekor azonnal hatályba lépnek, hacsak az a nap, amelytől fogva érvényesek, külön megjelölve nincsen.

Legfelsőbb elhatározások alapján történő kinevezésekre, adományozásokra, áthelyezésekre stb.-re a honvédelmi miniszter idevonatkozó rendeletében közölt nap, ha pedig a honvédelmi miniszteri rendeletben a nap közölve nincs, a legfelsőbb elhatározás napja a mérvadó.

A „Honvédségi Közlöny“-ben közzétett személyi változásokat az illetőre nézve érvényes kihirdetés (csapatparancsnokság parancsa stb.) után — amelynek alapján az illetőnek a reá vonatkozó rendelkezést okvetlenül tudomásul kellett vennie — 14 nappal, illetőleg a meghatározott időpontig végre kell hajtani, ellenkező esetben a kérelem okát a honvédelmi miniszterhez be kell jelenteni.

A „Honvédségi Közlöny“-ben közzétett személyi vonatkozású rendelkezésekből kifolyólag netán még szükséges intézkedések, mint pl. az ellátási díjak utalványozása stb. írásban történnek.

A „Honvédségi Közlöny“ kiadására vonatkozó közelebbi határozványokat (megjelenés, elosztás) a honvédelmi miniszter időnkint rendelettel állapítja meg.

A parancsnokságok a Honvédségi Közlönyt gyűjteni és minden év végén évfolyamonként a név- és tárgymutatóval együtt bekötve leltári készletként megőrizni kötelesek. Ezért, valamint a Honvédségi Közlöny helyesbítéséért a parancsnok (segédtiszt vagy a parancsnok által megbízott más közeg) felelős.

10. §.

Szolgálati könyvek, szabályzatok és utasítások.

Az „A—33.“ jelzésű „Kimutatás a szolgálati könyvekről, szabályzatokról és utasításokról a m. kir. honvédség számára“ című szolgálati könyv felsorolja az összes nem titkos szolgálati könyveket, szabályzatokat és utasításokat.

A szolgálati könyvek, szabályzatok és utasítások idézésénél a fenti „kimutatás“-ban alkalmazott elnevezések rövidítve is használhatók, vagy a könyvek címe helyett jelzésük (betű és szám) is említhető, de csak akképen, hogy a rövidítés az érthetőség rovására ne essék. (Pl. „D-11. jelz. ideiglenes utasítás“, vagy „D-11. jelz. szolg. könyv.“)

Az „A-34.“ jelzésű „Elosztó a szolgálati könyvekről, szabályzatokról és utasításokról“ határozza meg, hogy az egyes parancsnokságokat a nem titkos szolgálati könyvekből, szabályzatokból és utasításokból melyek és hány példányban illetik meg.

Ez az elosztó a szolgálati könyvek, szabályzatok és utasítások kiadásának, nyilvántartásának és kiegészítésének az alapja, egyben leltár is az átadásnál és átvételnél.

A kiosztott szolgálati könyvek, szabályzatok és utasítások valamennyi példányát — a tartalékkészlettel együtt — a kiadott potlékok szerint mindenkor helyesbíteni kell.

Helyesbítéseknél az eredeti szöveget úgy húzzuk át, hogy az olvasható maradjon.*)

A szolgálati könyvek, szabályzatok és utasítások határozványaihoz, valamint a honvédelmi miniszter által kibocsátott körrendeletekhez és rendeletekhez helyesbítéseket, magyarázó vagy kiegészítő rendelkezéseket csak a honvédelmi miniszter adhat ki.

*) Ez a szabály általában mindennemű helyesbítésre érvényes, hacsak bizonyos esetekben különös okokból a törlendő szövegnek olvashatatlanná tételét nem rendelték el.

A hadsereg-, hadtest- és egyéb parancsnokságok által kiadott rendeleteket a szolgálati könyvekbe, szabályzatokba, utasításokba stb.-be kiegészítéseként felvételni, vagy azokba előjegyeztetni nem szabad.

A parancsnokszághoz beosztott közegek felelősség terhe alatt kötelesek valamennyi ő általuk átvett vagy kezelésükre bízott szolgálati könyv, szabályzat és utasítás teljes számát, nyilvántartását és helyesbítését ellenőrizni.

A titkos használatra kiadott szolgálati könyveket, szabályzatokat, utasításokat és egyéb segédleteket a parancsnokságoknál föltétlenül biztos módon kell őrizni és ellenőrizhetőségük céljából külön leltárban kell nyilvántartani.

A szolgálati könyvek, szabályzatok és utasítások valamennyi példányát — kivéve a tartalékkészletet — annak a parancsnokságnak bélyegzőjével kell ellátni, amelynek ki vannak utalva.

A parancsnokságoktól hivatalos vagy magánhasználatra átvett szolgálati könyveket és segédleteket használat után mindenkor vissza kell szolgáltatni. Valamely parancsnokság megszűnte esetén az ő könyvleltára s az abban felvett szolgálati könyvek és segédletek más rendelkezés híján a honvédelmi miniszterhez terjesztendők fel.

11. §.

Az írásbeli ügymenet tagozódása.

Az írásbeli ügymenet a következőkre terjed ki:

- a) az ügydarabok átvételére, felbontására, vettemezésére és iktatására;
- b) az ügydarabok feldolgozására; kiadványok tervezésére (fogalmazására), felülvizsgálására és jóváhagyására;
- c) a tiszttázatok készítésére, egyeztetésére és aláírására;
- d) az ügyiratok (kiadványok stb.) kézbesítésére, illetőleg elküldésére és
- e) a lajstromozásra (mutatózásra) és megőrzésre (irattározásra).

Az a), c), d) és e) alatt felsorolt tennivalókat (a kezelő-szolgálatot) a honvédelmi miniszteriumban, a honvéd vezérkar főnökénél és a honvéd hadtestparancsnokságoknál külön *segédhivatalok* végzik.

12. §.

Az ügydarabok átvétele, felbontása, vettemezése és iktatása.

Az érkező ügydarabokat elismervény ellenében vagy kézbesítő könyvben való igazolás mellett kell átvenni.

Ajánlott- és pénzküldemények, csomagok (teherárúk) és értéktárgyak átvételével *tiszteket (tisztviseleket)* kell megbízni s őket e végből megfelelő meghatalmazással ellátni.*)

A szolgálati leveleket stb.-t a parancsnokságoknál az ügyviteli szabályzat szerint erre hivatottak, illetőleg a parancsnokoktól erre felhatalmazottak bontják fel, ha csak a címzés „A parancsnok (főnök, vezető stb.) vagy távollétében helyettese sajátkezü felbontására“, avagy „A parancsnok (főnök, vezető stb.) sajátkezü felbontására“ jelzések egyikével ellátva nincs.

Az utóbbi jelzéssel ellátott szolgálati leveleket *csak a parancsnok személyesen*

*) A szabályzat megjelenése idejében az idevonatkozó póstai szabályokat az 1926. évi 8. sz. Honvédségi Közlönyben közzétett 2379/eln. 6/i—1925. sz. körrendelet tartalmazza.

lonthatja föl; ezért ha távol (szabadságon, szemlén stb.-n) van s tartózkodási helye biztosan ismeretes, az effajta leveleket azonnal utána kell küldeni.

Az érkezett ügydarabok *tartalomkivonatát* az iktatókönyvbe évenként 1-től kezdődő folytatólagos számokkal be kell jegyezni (*iktatás*) és az ügydarabot a szöveg után (az aláírás s az esetleg még lejjebb következő cím alatt) az egész lapoldal közepén a kelet feltüntetése mellett *vettemezni kell.**)

Amikor az ügydarabok átvételének időpontja különös jelentőséggel bír, a kelet napja mellett az átvétel időpontját (órát és percet) is fel kell tüntetni.

Ha a beadvány szövege alatt a vettemezésre szükséges hely hiányzik, a vettemezés a következő üres, be nem írott lapoldalon, illetve egy hozzáfűzendő új ív első lapoldán, egészen fent a közepén történjék.

A vettemező kelet alá balra az iktatószámot, ez alá rövidítve az illetékes osztályt vagy ügykört, továbbá az évet, jobbra pedig a melléletek számát kell feljegyezni.

Valamennyi titkos és minden különös fontosságú ügydarabot, mely bizalmas kezelést és elkülönített megőrzést kíván, külön iktatókönyvbe kell bejegyezni. Ezek az iktatókönyvek a honvédelmi miniszteriumban, a honvéd vezérkar főnökénél, a honvéd hadsereg- és hadtestparancsnokságoknál az „*elnöki iktatókönyv*“-ek, valamennyi egyéb parancsnokságnál pedig a „*katonai titkos iktatókönyv*“-ek.

Ily ügydarabokat „..... szám“-mal, illetőleg „..... szám“-mal kell megjelölni. eln. 19..... kt. 19.....

Az olyan ügydarabokat stb.-t, amelyeket különösen titokban kell tartani és kezelni, az „*elnöki*“, illetve „*kt.*“ számon kívül a „*bizalmas*“ megjelöléssel is el kell látni.

A pénzeket és pénzürtékeket érkezésük sorrendjében a „*pénzátvételi napló*“-ba kell bejegyezni.

Az olyan bélyegköteles folyamodványokat és melléleteket, amelyeken a bélyegfokozatnak megfelelő bélyeg nincsen, az idevonatkozó törvényes rendelkezések és szabályok szerint kell kezelni. Ezeknek minden változását a Honvédségi Közlönyben kihirdetik.**)

*) A vettemezésre nedves bélyegzők használata igen célszerű, pl. a következő alakban:

M. kir. 14. honvéd ovalóvezred	
Vettem!	
Eger, 19..... évihón.	
.....szám.melléklet.
.....19.....	

**) A szabályzat átdolgozott kiadásának megjelenése idejében az idevágó honvédelmi miniszteri körrendeletek a következők:

Illeték kiszabása és lerovása. (951/eln. 6/i.—1927., 1927. évi 5. számú Honv. Közl.; 2.601/eln. 6/i. 1927., 1927. évi 8. számú Honv. Közl. és 11.812/eln. 6/i.—1927., 1927. évi 22. sz. Honv. Közl.)

Bélyegköteles beadványok kezelése. (17.028/eln. 6/i.—1925., 1926. évi 7. számú Honv. Közl.)

Illetékmentesség, illetve illetékkötelezettség a m. kir. honvédség egyénei számára. (21.181/eln. 6.—1922., 1923. évi 12. számú Rendeleti Közlöny, Szabályrendeletek; 7.547/6/k.—1924. évi 14. számú Honv. Közl.; 11.989/eln. 8.—1924., 1924. évi 21. számú Honv. Közl. és a 18.156/13.—1927., 1927. évi 12. számú Honv. Közl.)



A kiadványok tervezete; a fogalmazványok alakja.

Kisebb ügykörű parancsnokságok, továbbá a csapatok alosztályai (nem titkos) kiadványaikat a „*levelező-könyv*“-ben tervezik, külön fogalmazványokat tehát csak kivételes esetekben szerkesztenek.

Nagyobb ügykörű parancsnokságoknál a kiadványok „*fogalmazvány*“-át rendszerint külön ívekre (előadói ívekre) írják.

Ezeknél a parancsnokságoknál is mellőzhető az előadóív használata, ha az iktatmányt nem kell elküldeni, mellékletei nincsenek és az iktatmányon elegendő hely van a szükséges intézkedés megtételére (a kiadvány megfogalmazására, a láttamozások és az irattári kezelés céljára).

Ha azonban az iktatmányt el kell küldeni, az előadóív csak akkor mellőzhető és intézhető el az ügydarab — *a honvédelmi miniszterium ügydarabjainak kivételével* — „*fogalmazvány nélkül*“, ha az eredeti beadványra később nem lesz szükség, avagy oly közbeeső intézkedésről van szó, amikor az ügyiratnak amúgy is vissza kell érkeznie.

Ily intézkedéseket — az átjáró ügydarabok kivételével — a cím felett a jobb oldalon (vörös színnel) „*fogalmazvány nélkül*“ jelzéssel kell megjelölni.

Kisebb jelentőségű tudakozódásokhoz, különösen oly esetekben, midőn már be-terjesztett jelentéseket, beadványokat stb.-t kell kiegészíteni, az írásbeli ügymenet egyszerűsítése végett „*tudakozó-ív*“-ek használandók (18. §.).

Ha a kiadványnak nem valamely ügydarab az alapja, a „*tartalomkivonat*“-ot a fogalmazóívre (előadóívre) kell rávezetni s hol segédhivatal van, a fogalmazóívet az iktatónak átadni, aki azt beiktatja, az iktatószámot rávezeti s azután a fogalmazóívet az illetékes osztályhoz stb.-hez visszajuttatja.

Szigorúan bizalmas természetű ügydarabok akként iktattatnak, hogy a fogalmazó az iktatóban kért iktatószámot az előadóívre feljegyzi, a vettemezést maga végzi és az iktatáshoz szükséges adatokat az iktatónak tollbamondja.

Menetek és haregyakorlatok stb. alkalmával fogalmazványok szerkesztésére a másolótömb használható.

Az előadóív (fogalmazóív) rendszeresített honvédségi nyomtatvány, melynek beosztása a túloldali mintán látható.

A fogalmazó a fogalmazványt a szöveg végén rendfokozatának feltüntetése mellett *olvashatóan* írja alá.

Valamennyi aláírás (kézjegy) elé rövidítve oda kell írni a hónapot és napot s ha szükséges, az évet, esetleg az órát és percet is.

A kiadás napja az a nap, amelyen a fogalmazványt a kiadványozásra (jóváhagyásra) jogosult jóváhagyta.

A fogalmazvány címzése.

Az ügydarabokat (kiadványokat) *rendszerint* ahhoz a parancsnoksághoz kell intézni, amely a döntésre hivatott, vagy amelyet a fogantatás megillet, vagy amelynek a határozat szól.

Kiselejtithető 19..... év végével.

M. kir.

19.....

sz. beérk.

Egyúttal elintézett szám:

osztály.

H a t á r i d ő:

A beadvány { beküldője:
száma:
kelte:

Előirat száma:

Utóirat száma:

Kapcsolatos számok:

Kiadóba érkezett:

Tisztázta:

Egyeztetette:

Kiadta:

Kivezette:

Lajstromozta:

Tárgy:

Lássa jóváhagyás előtt:

Utasítás a kiadónak:

Lássa jóváhagyás után:

Utasítás az irattárnak:

Lássa elküldés előtt:

19		
Külfő	Tétel	Alapszám

Lássa elhelyezés előtt:

A fogalmazványban a címet rövidítve is használhatjuk.*)

A parancsnok személyéhez akkor kell írni:

a) ha kizárólag az ő személyére vonatkozó úgyról van szó, vagy

b) ha az ügy természete úgy kívánja.

Ha valamely ügydarabot a parancsnoknak személyesen kell felbontania — tekintet nélkül arra, vajjon az a parancsnokságnak, vagy a parancsnok személyére van-e címezve — a címhez ezt az utasítást kell hozzáfűgyesztetni: „A parancsnok (főnök, vezető stb.) sajátkezű felbontására“.

Ha még a parancsnok távollétében is gyorsan kell intézkedni, az ügy természete pedig olyan, hogy abba a parancsnok helyettese is beavatható, a címet „A parancsnok (főnök, vezető stb.) vagy távollétében helyettese sajátkezű felbontására“ szavakkal kell kiegészíteni.

Segédközegekkel és oly személyekkel való általános szolgálati érintkezésnél, akik hatáskörrel (önálló funkcióval) vannak ugyan felruházva, de valamely parancsnokság vagy hatóság élén nem állanak, csak az illetőnek szolgálati állását nevezzük meg, pl.:

„A m. kir. honvéd számvevőség főnökének“,

„A m. kir. V. honvéd hadtest vezérkari főnökének“.

A fentebb a) és b) alatt megjelölt esetekben a segédközegekkel és katonai funkcionáriusokkal való szolgálati érintkezésnél is az illető személyéhez kell írni.

A felterjesztéseket (beadványokat) és elintézéseseket (kiadványokat) rendszerint abhoz a parancsnoksághoz kell intézni, amely az elintézésre, illetve döntésre hivatott, vagy amelynek részére az intézkedés szól.***) Azokban az esetekben azonban, amidőn a közbeeső parancsnokságok az alsóbb parancsnokság felterjesztéséhez külön javaslatot tettek, vagy az intézkedés végrehajtásában nekik közre kell működniök, a felsőbb helyről jövő kiadványt hozzájuk kell intézni.

Ha felsőbb hely oly intézkedést ad ki, amelyből a közbeeső parancsnokságoknak kivonatot kellene készíteniök, vagy azt egész terjedelmében másolatba kellene venniök, akkor ezek részére megfelelő számú másodpéldányokat kell csatolni.

Közbeeső parancsnokságokat elvileg nem szabad megterhelni azzal, hogy felsőbb parancsnokságoknak általános intézkedést tartalmazó és további kihirdetést igénylő rendeleteit általuk készíttendő másolatokban adják tovább. Amennyiben ezek az intézkedések hadtest-, állomás- stb. parancsokban ki nem hirdethetők, a közbeeső parancsnokságokat a szükséges számú példányokkal az illető felsőbb parancsnokságoknak kell elláttani. Ezek előállítása legcélszerűbben műszaki úton (könyvnyomda, könyvnyomat stb. útján) történik.

A másolatokat az első oldal jobb felső részén „Másolat“ jelzéssel jelöljük meg.

A másolat valamely ügyiratnak vagy okmányoknak hű mása, ennél fogva az eredetivel szószerint teljesen egyeznie kell.

Megkülönböztetünk egyszerű és hitelesített másolatokat; az utóbbiakat hitelesítési záradékkal kell elláttani. A hitelesítési záradék „A másolat hitelül“ kitételből,

*) A fogalmazvány szövegében a címzett parancsnokság teljes elnevezése helyett a „(cím)“ kitétel is használható. Egyenlőállású és alárendelt parancsnokságokkal szemben a Cím kitétel még a fogalmazvány tisztázataiban (a kiadványban) is használható. Ez utóbbi esetben azonban ezt a kitétel a fogalmazvány szövegében is nagy kezdőbetűvel kell írni s nem szabad zárójel közé foglalni. (Pl.: Cím, Címet, Címnek, Címmel.)

**) Ez a rendelkezés nem érinti az ügydarabok elküldésére nézve a 4. §-ban és az 1. mellékletben meghatározott szolgálati utat.

továbbá a másolat keltének (hely és idő) feltüntetéséből, a hitelesítő aláírásából, valamint az illető parancsnokság bélyegzőjének alkalmazásából áll.

A hitelesítést rendszerint az a parancsnok (helyettese) vagy a segéd tiszt (esetleg a segédhivatal főnöke) végzi, amely parancsnokságnál a másolat készült.

A hiteles másolatokat elvileg folytatólagos alakban, vagyis a bekezdések szerinti tagozás mellőzésével kell írni; amennyiben különös okok az eredetiben szereplő bekezdéseknek megfelelő tagozást tesznek szükségessé, a soroknak üresen maradó részeit egyenes vízszintes vonallal kell kitölteni.

Egyes személyeknek szóló értesítéseket rendszerint az ő előljáró parancsnoksághoz (nyilvántartó hatóságukhoz stb.-hez) kell intézni.

Táviratok, távbeszélő útján (és azután esetleg még írásban is) közlendő, továbbá közvetlenül elküldendő kiadványok, valamint azok, amelyek tisztázatának a jobb oldalon a cím felett a „Sürgős“ vagy „Azonnal“ jelzést kell kapnia, végül amelyeknél a tisztázatok elkészítő közegnek a tisztázatra és a belső borítékra a „Bizalmas“ vagy „A parancsnok sajátkezű felbontására“ vagy „A parancsnok vagy távollétében helyettese sajátkezű felbontására“ jelzést kell rávezetnie, a vonatkozó jelzéssel közvetlenül a fogalmazvány címe felett jelölendő meg.

Az „Azonnal“-os jelzést csak alárendelt parancsnokságoknak szóló kiadványokban szabad alkalmazni.

Portófizető személyekhez intézett levelezéseket, ha nem közszolgálati ügyekre vonatkoznak, „portóköteles“ postai küldeményekül kell megjelölni, hacsak a címzett a szükséges bélyegeket előre be nem küldte.

Ha több helyre írunk, a címeket a fogalmazványon folytatólagosan számozzuk.

A rendeltetési helyet minden címhez világosan oda kell írni (22. §.).

Oly ügydarabokra, amelyeket állandóan vagy bizonyos időre titokban kell tartani, a felső szélén a „Bizalmas“, azokra pedig, amelyek gyorsított kezelést kívánnak, a „Sürgős“ vagy „Azonnal“ jelzést írjuk. Oly tartalmú ügydarabokat, amelyeket az irattárban is lepecsételt borítékban kell őrizni, „Boríték alatt őrzendő“ jelzéssel lássuk el. *Ezekkel a jelzésekkel visszaélni nem szabad.*

15. §.

A fogalmazvány szerkesztése.

Az írásbeli kiadványokat akként kell szerkeszteni, hogy azok könnyen, helyesen és tökéletesen érthetők legyenek. Mindenkor különös figyelmet kell fordítani arra, hogy különböző vagy helytelen értelmezésük, illetve téves felfogásuk úgyszólván lehetetlenné válják s ne támadhassanak oly kételyek, amelyek kérdezősködések vagy szükségtelen közbevetett tárgyalásokat idézhetnének elő. A jó fogalmazvány tulajdonságai tehát: *a világosság, határozottság és lehető rövideg.*

Minden egyszerűbb, nevezetesen egyes esetekre vonatkozó kiadványnál a távirati irályt kell használni, de elővigyázattal, hogy félreértések ne származzanak belőle.

A távirati irályt nem szabad használni:

- a) általános természetű intézkedéseknél, vagy olyanoknál, amelyeknél az értelem szenvedne ezáltal;
- b) személyes ügyekre vonatkozó folyamodványokban;
- c) polgári egyénekhez intézett kiadványokban;

d) minden oly esetben, amelyben az ügy tárgya vagy az átvevőt megillető figyelem a távirati irály használatát eleve kizárja.

Idegen szavakat, ha nincs rájuk okvetlenül szükség, nem szabad használni.

Bevezető és befejező szólásformákat, továbbá oly kifejezéseket, amelyek csak a kölcsönös állásból eredő alárendeltséget, vagy egyenlőállásúaknak és a közvetlenül alá nem rendeltnek hivatalos tiszteletét akarják kifejezni, nem szabad használni.

Személyekhez, vagyis névre címzett ügyiratoknál azonban a szokásos alakításokat használjuk. Személyekkel segédközegi vagy katonai *közreműködő* minőségükben való érintkezésnél a fogalmazvány szövegében is csak a szolgálati állás megnevezését kell alkalmazni (14. §.). A honvédelmi miniszterrel való szolgálati érintkezésnél a szövegben is csak a „honvédelmi miniszter úrnak“, „miniszter urat“ stb. kifejezéseket kell használni (20. §.).

Különböző természetű ügyeket egy és ugyanabba a fogalmazványba (felterjesztésbe, jelentésbe) összefoglalni nem szabad.

Ha a fogalmazvány szövegében *mellékletek* tartalmára is ki kell térni, ez esetben vagy csak az illető mellékletre utalunk, vagy annak megfelelő részeit röviden kivonatoljuk.

Megelőző ügyiratokra (előzményekre) mindig hivatkozni kell. Ily hivatkozásoknál az előzmények keltjét és számát jelöljük meg, *szükség esetén* pedig tartalmukat is röviden fölemlítjük. Az utóbbinak föltétlenül meg kell történnie, ha olyan régebbi ügyiratokra hivatkozunk, amelyek már könnyen fel nem találhatók, vagy az illető helyen esetleg már meg sincsenek. Szolgálati könyvekre, szabályzatokra és utasításokra (10. §.) való hivatkozásnál a vonatkozó részt röviden és határozottan meg kell jelölni.

Az előzményekre való hivatkozásnak (utalásnak) mindig a fogalmazvány szövegének legelején kell állnia.*)

A fogalmazványokat, különösen pedig a helység- és tulajdonneveket, továbbá a nem általánosan ismert szakkifejezéseket olvashalóan kell írni; ez a fogalmazványok felülvizsgálatát és a tisztázatok kifogástalan elkészítését egyaránt megkönnyíti.

Az állami polgári távirót a honvédelmi tárca terhére igénybe venni csak akkor szabad, ha:

a) ennek elmulasztása a kincstárt anyagilag károsítaná, vagy rendkívüli viszonyok (pl. árvíz, rendzavarások stb.) miatt intézkedések azonnali kiadása válik szükségessé;

b) az illető parancsnokság a honvédelmi minisztertől, a honvéd vezérkar főnökétől, a hadsereg-, vagy a hadtestparancsnokságtól távirati válaszra felszólítást vagy engedélyt kap.

Állami táviratokat hitelezve kell feladni. Ezek díjait mindenkor a táviratot feladó parancsnokság téríti meg.

Azokat az állami táviratokat, amelyeknek költségei nem terhelhetik a honvédelmi tárcát (pl. szabadság-meghosszabbításra, vagy egyéb magánügyre vonatkozó,

*) Példák: Az 1928. évi január hó 14.-én 1200/eln. 1—1928. szám alatt kelt honvédelmi miniszteri rendeletre;

1928. évi február hó 18-án 365/sgt—1928. szám alatt kelt felterjesztésem kapcsán:

Utalással 1928. évi április hó 20-án 273/elns—1928. szám alatt kiadott rendeletemre . . .

Hivatkozással a budapesti kir. büntető törvényszéknek 1928. évi március hó 19-én B. I. 325/28/12. sz. alatt kelt átiratára . . .

továbbá a címzett érdekében feladott táviratok) mindenkor a címzett fél terhére kell feladni; a felmerült díjakat (a hitelezési díjjal együtt) utólagosan a címzett által kell megterhíttetni.

Ilyen táviratokat az ügyvitel egyszerűsítése érdekében a fél terhére lehetőleg bérmentve kell feladni.

A távirat tökéletesen érthető, rövid s e mellett a fogalmazott kiadványok között az első legyen. Ha valamely táviratot rejtjellel*) adunk ki, ezt a körülményt a fogalmazvány címénél és a szöveg felett is fel kell tüntetni, ha pedig táviratokat póstán vagy küldőnccel kell továbbküldeni, ezt a táviratban határozottan fel kell említeni.

Ott, ahol katonai Hughes-berendezés van, ezt a lehetőségig ki kell használni. E végből a mellékleteket nem tartalmazó rövidebb kiadványokat, mint táviratokat, Hughesen kell kiadni.

A távbeszélőt „bizalmas“ ügyekben (12. §.) nem szabad használni. Egyéb ügyek elintézésénél a helyi forgalomban a távbeszélőt a legmesszebbmenőleg ki kell használni. Ez is egyik eszköze az ügykezelés egyszerűsítésének.

A távbeszélő útján közlendő kiadványokat szintén a többiek előtt kell szerkeszteni.

A helyközi (interurbán) távbeszélő igénybevételére az állami táviratokra vonatkozó előbb említett korlátozó rendelkezések mérvadóak. Katonai Hughes-állomásokkal rendelkező helyőrségi állomások egymásközli beszélgetéseiket kizárólag csak a Hughes-on (és nem távbeszélőn) bonyolíthatják le.

Hughes-on csak számmal ellátott oly hivatalos kiadványok adhatók le, melyeket valamely kiadványozási joggal felruházott előljáró jóváhagyott.

Csak egészen kivételes és igen sürgős esetekben van helye Hughes-jegyzetek (szám nélküli tudakozódások, értesítések stb.) leadásának. Ily esetekben is azonban ezeket a kiadványozási joggal felruházott előljárók egyikének, aki a jegyzetben foglaltakért a felelősséget vállalja, kiadványozni kell.

Távbeszélő útján közlendő kiadványokra vonatkozó további határozványokat a 25. §. tartalmazza.

Több helyre intézett kiadványoknál a címzéseket a fogalmazványban folytatólag számozzuk és elégséges, ha az egyformán hangzó részeket a fogalmazványban csak egyszer írjuk, ezeket a részeket „< >“ jelek (kajmók) közé foglaljuk és azokban a kiadványokban, amelyekbe azokat fel akarjuk venni „<tól>-ig az n-ik kiadványból irandó“ jelzést alkalmazzuk. Félreértések elkerülése végett a legcélszerűbb ezeket a jelzéseket színes ceruzával vagy színes tintával írni.

Hasonlóképpen lehet eljárni az elintézendő ügyszerabokból, vagy az azokhoz tartozó megjegyzésekből, véleményezésekből stb.-ből a fogalmazványba szószerint átveendő részeknél is, az iktatmányból átveendő részeknél azonban csak akkor, ha az iktatmány az ügyszerabban marad. A szóbanforgó megjegyzésekben, véleményezésekben stb.-ben, úgyszintén az iktatmányban is a szószerint átveendő részeknek bekajmózásán kívül más változtatást (ú. m. törlést, helyesbítést, javítást, módosítást stb.-t) tenni tilos.

Ha a fogalmazvány szerint egy kiadvány több pság. stb.-nek kerül kiadásra, akkor a kiadvány végén minden esetben fel kell tüntetni, hogy azt kik kapják. Ennek a feltüntetésnek, amennyiben lehetséges, gyűjtő elnevezések felhasználásával kell

*) A rejtjelekre vonatkozó határozványokat a rejtjelkulcshoz kiadott utasítás tartalmazza.

történnie. (Pl. Kapják: „2. hv. dd. pság. és az összes alárendelt hv. zlj. pságok.“ vagy: „összes hdt. pság.-ok, gy.-, lov.- és gk. dd. pságok.“ stb.)

Ha pedig a felsorolás a kiadvány szövegének végén — annak hosszadalmassága miatt — nem volna lehetséges, úgy a kiadványhoz elosztót kell csatolni.

Ha az elküldés közvetlenül történik, ezt is kifejezésre kell juttatni. (L. a 4. §-t is.)

Sokszorosítandó kiadványoknál a kezelőszemélyzet munkájának megkönnyítése végett a fogalmazványban először egyfolytában mindazt felvesszük, ami valamennyi kiadványba felveendő és csak azután fogalmazzuk azt, ami csupán egyes kiadványokba jön.

Ha sokszorosított rendeletekkel számos különböző felet vagy egyes osztályokat és segédközegeket kell ellátni, akkor a fogalmazó elosztót készít, mely bizonyos természetű ügyekre szóló vagy egyes esetekben adott ellenkező rendelkezésektől eltekintve állandóan az ügydarabban marad. A fogalmazványban ily esetben az illető címek helyett az „*elosztó szerint*“ szavakat írjuk be.

Gyakran megisméllődő, legnagyobbbrészt egyformán hangzó elintézésék céljaira, ahol csak lehet, mind a fogalmazásnál, mind a tisztázatoknál nyomdai úton vagy könyomattal előállított nyomtatványokat (táblázatokat, űrlapokat) kell használni.

Ha valamely kiadványhoz mellékletek csatolandók, ezeket a fogalmazóív (előadóív) első lapoldalán az „utasítás a kiadónak“ feliratú rovatban fel kell sorolni; nagy térfogatú mellékleteket, úgyszintén ha számuk a 10-et meghaladja, „csomag“ként kell megjelölni. Bizalmas tartalmú mellékletek számát azonban, még ha az a 10-et meghaladja is, mindig csak számszerint szabad feltüntetni.

A mellékletek másolatainak hitelességét magukon a másolatokon kell igazolni. (L. a 14. §-a is.) Időrabló tisztázási munkák elkerülése végett azonban e mellékleteket, hacsak lehetséges, eredetiben — a szükséghez képest *visszavárólag*, illetve *visszakérőleg* — csatoljuk. (L. a 17. §-t is!)

Valamennyi kiadványtervezethez tárgykivonatot kell készíteni. (19. §.) Ha valamely kiadványtervezet tárgykivonata megegyezik a fogalmazóív (előadóív) külső oldalán szereplő tárgykivonattal, vagy pedig egy előbbi kiadványtervezet tárgykivonatával, ebben az esetben elégséges az illető egyező tárgykivonatra utalni. Ami a legcélszerűbben kajmók alkalmazásával történhetik. Pl.: (L. a külső tárgykivonatot) vagy (Mint az I. kiadványnál)

Különös figyelmet kell fordítani arra, hogy a tárgykivonat tényleg az ügydarab tárgyának jellemző kivonata legyen, az ügydarab lényegét és tartalmát röviden bár, de helyesen fejezze ki, aminek alapján az iktatás gyorsan végezhető. (12. §.) Ugyanez áll a körrendeleteknél és parancsoknál használatos lapszéli tárgykivonatokra is.

Az olyan magyarázatokat és indokolásokat, amelyeket nem kell a kiadványokba felvenni, mert csupán a fogalmazvány jóváhagyására hivatottaknak vagy azoknak tájékoztatására szólnak, akiknek a fogalmazvány tudomásulvétel végett megküldetik (16. §.), „*pro domo*“, esetleg „*osztályelőterjesztés*“ felirat alatt az előadóívnek e célra szolgáló balhasábjára tintával (géppírással) jegyezzük be.

Azokat az ügydarabokat, amelyek további intézkedést nem igényelnek, „i. t.“ (irattárba teendő) jelzéssel intézzük el. Ezeket jóváhagyás (kiadványozás) után az irattárban kell elhelyezni. Amennyiben azonban tartalmuk más osztályokat vagy közegeket is érint, ezekkel elhelyezés előtt láttamoztassuk. (16. §.)

A fogalmazóív (előadóív) az illető iktatmány számát kapja, iktatmány híján pedig az iktatókönyvből kap számot. (Lásd a 13. §-t is.)

Beadvány alapján keletkező ügdaraboknál a fogalmazóív (előadóív) első lapján „a beadvány beküldője, száma és kelte“ című rovatokat megfelelően ki kell tölteni.

Oly ügdaraboknál, amelyeknek beadványuk nincsen, „a beadvány beküldője“ című rovat a „hiv.“ (hivataltól) jelzéssel töltendő ki, a másik két rovat pedig üresen marad.

Ha pedig előírata is van az elintézés alatt álló ügyiratnak, a fogalmazóív (előadóív) megfelelő rovatába bevezetjük az előirat számát, mely előirat szerelendő. Az előirat előadóívének utóirat rovatában pedig be kell vezetni az elintézés alatt álló ügyirat számát. (Ezt nevezzük kapcsolásnak.)

Azoknak az ügyiratoknak számát, amelyek a feldolgozás alatt álló ügyirattól ugyan függetlenek, de ennek elintézésére befolyással vannak, avagy annak magyarázatául vagy indoklásául szolgálnak, a fogalmazóív (előadóív) „kapcsolatos számok“ című rovatába vezetjük be.

Ha egy kiadvánnyal két vagy több iktatószámot intézünk el, ezeket a fogalmazóíven (előadóíven) mint egyúttal elintézett számokat feltüntetjük és az iktatókönyvben is keresztülvezetjük.

Az elintézés ily esetekben a legmagasabb szám alatt történik.

Bélyeghiányok észlelésénél az idevonatkozó rendelkezések (12. §.) értelmében kell eljárni.

16. §.

Láttamozások. — Határidő. — Gyűjtők.

Azokat az ügdarabokat, amelyek más osztályok vagy közegek ügykörét is érintik, ezeknek betekintés (láttamozás) végett meg kell küldeni.

Ügdarabok láttamoztatásának azonban elvileg csak a parancsnokság kötelékén belül van helye.

Jóváhagyás előtt („lássa jóváhagyás előtt“) a fogalmazványokat azokkal az osztályokkal vagy közegekkel kell közölni, amelyeknek, illetőleg akiknek a kiadvány tartalmáról még a parancsnok döntése előtt szakszerű hozzászólás vagy a fogalmazványnak a saját ügykörük szempontjából való folytatása (kiegészítése) végett értesülniök kell.

Jóváhagyás után („lássa jóváhagyás után“) a fogalmazványokat csak akkor szabad az osztályokhoz stb.-hez elküldeni, ha ezáltal az ügdarab végleges elintézését nyer, vagy ha a kiadványról tisztázat egyáltalán nem készül. (Hughes-távirat, távmondattal.)

Ettől eltérni csak a legkivételesebb és különösen megokolt esetekben szabad. Ezekben az esetekben azonban jól meg kell fontolni, nem elegendő-e, ha az ügy az illető osztálynak csak „elhelyezés előtt“ jut tudomására, nehogy a jóváhagyás kelte és a rendelet kiadása között nagy időbeli különbség keletkezzék.

Elküldés előtt („lássa elküldés előtt“) az ügdarab láttamozása kizárólag csak oly pénztári utalványrendeleteknél van megengedve, amelyek elküldésük előtt számvetőségi fel- és ellenjegyzést igényelnek.

Elhelyezés előtt („lássa elhelyezés előtt“) a fogalmazványok azokba az osztályokba (közegekhez) küldendőek, amelyeknek (akiknek) az ügdarabot tudomásulvétel vagy előjegyzés, esetleg ügykörükből kifolyólag való további intézkedés végett látniök kell.

A láttamozást keltezett aláírással kell igazolni.

A láttamozó osztály (közeg) véleményét stb.-t magára az ügydarabra vezeti rá. Ha az ügydarabon erre a célra elegendő hely nincs, a véleményt külön lapra kell írni. Ily esetben a láttamozási rovatba azt kell írni, hogy „megjegyzés (vélemény stb.) külön íven csatolva“.

Más osztályok véleményeiben, kiadványtervezeteiben a társosztályok (közegek) javításokkal, törlésekkel, módosításokat nem eszközölhetnek, ezeket a társosztályoknak (közegeknek) változatlanul meg kell hagyniok és felmerült észrevételeiket s az általuk javasolt módosításokat mindenkor az előbbi bekezdésben megjelölt módon kell kifejtteniök.

Amennyiben idegen osztályoktól származó véleményeket a kiadványt szerkesztő osztály (közeg) a maga kiadványtervezetéhez részben vagy egészben fel akar használni, azokban csupán kajmókat vagy más megfelelő jelzéseket alkalmazhat, egyéb változásokat, módosításokat, törléseket stb.-t eszközölnie azonban tilos.

Ha valamely kiadványra válasznak kell érkeznie, vagy valamely okból az ügyirat érdemben végleg el nem intézhető, illetőleg bizonyos idő múlva újabb intézkedést igényel, akkor a fogalmazóívet (előadóívet) mindig csak megfelelő *határidő kitűzésével* lehet „irattár“-ba helyezni, a határidő lejártakor pedig az esetleg még várt válaszokat szükség esetén meg kell sürgetni.

Az alárendelt parancsnokságoktól bekövetelt jelentések, felterjesztések stb. határidejét mindenkor méltányosan, a csapatok stb. elhelyezésének, de különösen annak figyelembevételével kell megállapítani, hogy a várt jelentések (válaszok) a kitűzött határidőre tényleg be is érkezhessenek.

Ezek az ügydarabok, úgyszintén azok is, amelyekre felsőbb helyről döntésnek ill. határozatnak kell érkeznie, a „*határidő napló*“-ban előjegyzendők. Felsőbb helyeket az elintézés gyorsítására csak akkor szabad felkérni, ha a késedelemből elháríthatatlan kár vagy veszély származhatik, vagy ha még vissza nem érkezett pénzátvételi elismervényről, avagy egyéb okból halasztást nem tűrő ügyről van szó.

Oly rendeleteket, amelyekre több helyről hasonló beadványokat, kimutatásokat, jelentéseket stb.-t kell felterjeszteni, mind a fogalmazványban a cím felett, mind a tisztázat jobb felső sarkában feltűnően „Gy“ betűvel (gyűjtő ügydarab) kell megjelölni.

Az ily módon megjelölt rendeletre felterjesztett beadványokat, jelentéseket stb.-t a beadó parancsnokság is az első lapoldal jobb felső sarkán feltűnően (színes írónnal) „Gy“ betűvel jelölje meg.

Az ily jelzéssel beérkező ügydarabokat iktatás nélkül közvetlenül az illetékes osztálynak (szervnek, közegnek) kell megküldeni.

17. §.

Folytatólagos elintézés, átjáró és visszavárl (visszakért) ügydarabok.

Kisebb jelentőségű ügyekre vonatkozó, továbbá rövidebb elintézés, szóljanak azok akár fölfelé, akár lefelé, akár egyenlő állásúakhoz is, *magán az iktatmányon és esetleg hozzáfűzött egy vagy több lapon történnek.*

Hasonló eljárást követünk akkor is, ha az ügydarab végleges elintézésére hivatva nem vagyunk.

Az ilyen elintézéseket röviden „*folytatólagos elintézés*“-nek nevezzük.

Oly ügyiratokat, amelyeket a döntésre jogosult helyek a fennálló szabályok vagy kiadott rendelkezések alapján elutasítottak, nem szabad újból magasabb helyekre felterjeszteni. Az ennek ellenére felterjesztetteket nem kell érdemleges elintézés alá vonni.

A felszámítási fedezetek, megtérítés alól való felmentések és térítési törlések iránti oly kérelmeket, amelyek gazdaszat-közigazgatási határozványokon alapulnak, a fenti rendelkezések nem érintik.

A szolgálati úton (4. §. és 1. számú melléklet) érkezett ügydarabokat a közbeeső parancsnokságok „*átjáró*”-kul kezelik. Ha valamely fölfelé menő átjáró ügydarab oly közbeeső előjáróhoz érkezik, aki a vonatkozó szabályok értelmében annak elintézésére maga jogosult, illetőleg hivatott, vagy pedig a föllebbterjesztést megokoltnak nem látja, az ügydarabot ő maga intézi el.

Az említett ügydarabok *formai elintézésére* a következő rendelkezések érvényesek.

Az iktatás (vettemezés) a 12. §-ban említett módon történik.

Kisebbs terjedelmű elintézéseknél rendszerint nem készítünk külön fogalmazványt, hanem az elintézését csak az illető iktatókönyv megfelelő rovataiba vezetjük be.

Eredeti beadványokon való elintézését (*fogalmazvány nélkül**) a legmesszebbmenően kell alkalmazni, ha az eredeti beadvány később nem szükséges; éppúgy oly közbeeső elintézéseknél is, amelyek alapján az ügyiratnak úgys vissza kell érkeznie.

Ily elintézéseket azonban a cím felett a jobb oldalon (vörös színnel) „*fogalmazvány nélkül*” jelzéssel kell megjelölni.

Az átjáró ügydarabokat a közbeeső parancsnokságok láttamozzák. Felsőbb helyekre menő ügydarabokat csak akkor láttamozzuk megjegyzés nélkül, ha azokhoz tényleg nincs mit hozzáfűznünk.

Minden szolgálati hely köteles az átjáró ügydarabokat az előírt vagy oly megjegyzéssel ellátni, amelyről a döntő helynek az elintézés érdekében tudnia kell.

A felsőbb helyre intézett átjáró ügydarabokat kidolgozásukra és teljességükre nézve pontosan át kell vizsgálni s esetleg szükséges kiegészítésüket el kell rendelni.***) Ha e miatt az ügydarab a megszabott határidőre rendeltetési helyére meg nem érkezhetik, ezt a körülményt a láttamozásnál fel kell említeni. Mindenkor oda kell azonban hatni, hogy az ügyiratokat kiegészítés céljából ne kelljen visszaadni.

Jelentéktelen tartalmú átjáró ügydarabokra, továbbá ily ügydaraboknak azonos szöveggel sokszorosított olyan példányaira, amelyek több helyre *intéztetnek*, végül kevésbé fontos ügydarabokra csak a bélyegzőt nyomjuk s a számot és keltet írjuk rá, de nem látjuk el névalírásunkkal.

A fogalmazvány nélküli elintézésekről értesítsük az iktatót, illetőleg az elintézésnek ezt a módját elküldés előtt az iktatókönyvben jegyezzük elő.

Kiadvány készítése helyett láttamozási (átjáró) úton való elintézés nincsen megengedve, ha az átvevőnek az ügyiratot le kellene másolnia.

Ha valamely ügydarabot vissza akarunk kapni, a szöveg végén a mellékletek és az aláírás közötti térben egyenlőállású parancsnokságokkal szemben a „*visszakérem*” („*Vk.*”), alárendelt és alattos parancsnokságokkal szemben pedig a „*Visszavárom*” („*Vv.*”) kifejezést használjuk.

*) A honvédelmi miniszteriumban az elintézésnek ezt a módját tilos alkalmazni.

**) Ily esetekben rendszerint elég lesz, ha a „*tudakozó ív*”-et használjuk. (18. §.)

A visszavárolag (visszakérőleg) megküldött iratoknak a jelentéssel (válasszal) együtt való visszaküldésére különös gondot kell fordítani.

A folytatólag elintézett, az átjáró és a visszavárt (visszakért) ügydarabokról szükség esetében s az ügy fontosságához mérten másolatot vagy kivonatot készítünk, amelyre a saját jelentésünket (elintézésünket) fogalmazványképen rávezetjük.

Az ebben a §-ban tárgyalt elintézesek tisztázatainak készítésére a 19. §-ban foglalt rendelkezések irányadók.

A bélyegilletéki kötelezettség teljesítését már a közbeeső helyeknek is ellenőrizniök kell.

18. §.

Szolgálati-jegyek és tudakozó-ívek.

Csekélyebb jelentőségű ügyekben, amelyekhez rendszeres kiadványok nem szükségesek, „szolgálati-jegy”-et vagy „tudakozó-ív”-et használunk. Ezeket rendszerint nem látjuk el ügyszámmal; az osztályvezetők, segédközegek, segédhivatalok vezetői vagy a parancsnok mellé beosztott egyéb közegek is aláírhatják, de aláírásuk elé — az osztályvezetők kivételével — a „p. f.” (parancs folytán) jelzést kell tenniök.

Szolgálati-jegyek vagy tudakozó-ívek helyett — ha az ügy tárgya megengedi — levelezőlapokat is használhatunk.

Tudakozó-íveket és levelezőlapokat különösen tudakozódások, kiegészítések és mellékletek beszerzése céljából kell használni.

Magasabb parancsnokságok *elvi döntését* azonban tudakozó-íven kikérni nem szabad.

A rendszeresített „tudakozó-ívek”-en kívül e célra $\frac{1}{1}$, $\frac{1}{2}$, $\frac{1}{4}$ ív nagyságú lapok, rovatok nélkül is alkalmazhatók a túloldali minta szerint.

A feltett kérdéseket és az azokra adott válaszokat, valamint a közbeeső parancsnokságok esetleges megjegyzéseit az ív egész szélességén át (per extensum) kell írni.

Minta.M. kir. 1. honvéd hadtestparancsnokság.**TUDAKOZÓ-ÍV.**Közvetlenül
Szolgálati úton küldendő vissza.Ludovika akadémia parancsnokságának, Budapest.

Mióta van N. N. százados ott állományban?

Előreláthatólag meddig marad jelenlegi alkalmazásában?

..... drb. melléklet.

Budapest,

Aláírás.

1. honvéd hadtestparancsnokságnak, Budapest.

1923. szeptember 1. óta.

Előreláthatólag az 1941/42. tanév végéig marad.

..... drb. melléklet.

Budapest,

Aláírás.

1. honvéd gyalogezred parancsnokságnak, Budapest.

N. N. százados helyett más volna kirendelendő.

Budapest,

Aláírás.

Szolgálati jegyek céljaira ugyancsak $\frac{1}{1}$, $\frac{1}{2}$, $\frac{1}{4}$ iv nagyságú lapok alkalmazhatók az alábbi minta szerint.**Minta.**M. kir. budapesti 1. honvéd gyalogezred.Osztály, alosztály, esetleg név.**SZOLGÁLATI-JEGY.**Budapest, 19. ... évi hó n.

Jelentem, hogy

N. N. (rendfokozat).

A m. kir. honvéd parancsnokságnak, Budapest.

Tisztázatok készítése, egyeztetése és aláírása. Jegyzőkönyvek.

A tisztázatok olvashatók és általában a szolgálati illemnek megfelelők legyenek; bennök nagyobb javítások ne forduljanak elő.

A papírral lehetőleg takarékoskodni kell.

Az írásbeli szolgálati érintkezésnél $\frac{1}{1}$, $\frac{1}{2}$ vagy $\frac{1}{4}$ ív nagyságú papíralak használható.

a) Az $\frac{1}{1}$ ív nagyságú papíralakot mindazokban az esetekben használjuk, amidőn az ügydarabhoz mellékletek csatoltatnak, vagy oly melléklet nélküli ügydaraboknál, amelyek előreláthatólag több közbeeső intézkedést igényelnek. Utóbbi esetben a gyors áttekinthetőség céljából az a parancsnokság, amelyhez az ügydarab legelőször beérkezett, azt közvetlenül az aláírás alatt vettemezi és az elintézést folytatólagosan vezeti reá. Ugyanezt az eljárást követi a többi parancsnokság is.

b) Minden egyéb esetben $\frac{1}{2}$ vagy $\frac{1}{4}$ ív nagyságú papíralakot kell használni. Oly előre nem látott esetekben, amidőn ily kisebb alakú papíron elintézett ügydarabok közbeeső vagy utólagos intézkedéseket igényelnek, az egyes pótlólag felhasznált papírlapokat az elintézés szerinti sorrendben az eredeti papírlaphoz hozzá kell fűzni (ragasztani) és folyószámmal ellátni. A hozzáfűzés (ragasztás) és folyószámozás a pótlapot használó parancsnokság kötelessége.

Az írásbeli szolgálati érintkezésnél általában a kis irodai ív (29.7 cm. hosszú és 21 cm. széles) nagyságú *tartós* papírt kell használni.*)

A tisztázatok fekete tintával, illetőleg fekete nyomású gépirással**) írjuk. Több példányban készíthető tisztázatok sokszorosíthatók. A másoló- (indigó-) papírral készült tisztázatoknál (másolatoknál) azonban az éles, tiszta és olvasható írásra különös gondot kell fordítani.

A közönséges kiadványok tisztázatait az egész lapoldalon keresztül írjuk. Valamennyi lapoldalon balra 3—4 cm-nyi széles üres köz, úgynevezett szélzet maradjon. Ha a tisztázat több összefűzött ívre terjed, akkor minden második és negyedik oldalon jobbról is 1—2 cm-nyi széles szélzetet kell hagyni.

Hasábosan írjuk: az előadásokat (referálásokat), véleményezéseket, kihallgatási és értekezleti jegyzőkönyveket, úgyszintén a felségfolyamodványokat és mindazokat a beadványokat, amelyeknél a hasábos alak használatát elrendelték.

Minden bekezdés első szavát valamivel beljebb írjuk.

A folytatólagos elintézés tisztázatai ugyanabban a kivitelben készülnek, mint maga az ügydarab.

A jegyzőkönyvi kihallgatásoknál, kivéve azokat az eseteket, amelyekben a jegyzőkönyv alakja külön meg van határozva vagy el van rendelve, a túloldali mintát kell használni.

Alakszerű kérdéseknek és feleleteknek — különös ok híján való — felvétele***) mellőzendő.

Minden jegyzőkönyvet minden egyes lezárása előtt a jelenlevők előtt fel kell olvasni és velük alá is kell iratni.

Valamely aláírás elmaradása esetén ennek okát a jegyzőkönyv végén meg kell említeni.

*) Lásd: Egységes papír- és nyomtatványalakzatok rendszeresítésére vonatkozó és az 1932. évi 12. sz. H. K.-ben közzétett 4004./elns.—1932. sz. körrendeletet.

**) Utalványozó rendeleteknél a fizetendő összeg kitéllésére a gépirás nem használható.

***) Általános szabályul szolgáljon, hogy kérdéseket csak annyiban kell jegyzőkönyvbe foglalni, amennyiben azok a válasz megértéséhez szükségesek.

Minta.

Csapattest, intézet stb.

JEGYZŐKÖNYV.

Felvétellett (hely) 19..... évi hó..... n.
 N. N. -vel a honv. parancs-
 nokságnak 19..... évi hó n szám alatt kelt
 rendeletére.

Tárgy:

Jelen vannak:
 (A tényállás) (A kihallgatott nyilatkozata)
 (Röviden, vezérszavakban.)

K. m. f.

Aláírások:

Minden jegyzőkönyvet a valóságnak mindenben megfelelően, világos, egyszerű nyelven kell szerkeszteni s abból minden lényeges körülménynek ki kell tűnnie.

A jegyzőkönyvet hangosan kell tollbamondani, úgyhogy azt a jelenlevők meghallják. A kihallgatott egyénnek megengedhető, hogy válaszát a jegyzőkönyvvezetőnek ő maga mondja tollba; ha e jogával nem képes megfelelően élni, vagy visszaél azzal, az engedélyt tőle a kihallgatást vezető közeg megvonhatja.

A jegyzőkönyv szövegét az ív egész szélességében, ha azonban kérdőpontok szerint kell szerkeszteni, hasábosan írjuk. A kérdőpontok a bal hasábra jönnek.

Ha a jegyzőkönyv valamely személy előadását (vallomását) tartalmazza, az illető azt, miután előtte felolvasták, a zárókérdésre („Van-e még valami előadni valójára?”) adott felelete után a jobb hasábon írja alá.

Lényeges törlést, betoldást vagy változtatást a már leírtakon nem szabad tenni.

Ha a jegyzőkönyv szövegét helyesbíteni kell, ezt úgy kell tenni, hogy az eredeti bejegyzés — melyet egyszerű áthúzással hatálytalanítunk — olvasható maradjon. Lényeges kiegészítéseket vagy helyesbítéseket a jegyzőkönyv szélén vagy toldalék alakjában kell följegyezni és ha vallomás kiegészítéséről vagy helyesbítéséről van szó, a kiegészítéseket és helyesbítéseket — és pedig mindegyiket külön-külön — a vallomást **tevővel alá kell iratni.**

Több ívre terjedő vallomást tartalmazó jegyzőkönyvnek minden ívét ennek utolsó sora alatt a vallomást tevővel alá kell iratni. Ha a kihallgatott egyén írni nem tud, vallomását kézjegyének odaillesztésével hagyja helyben; nevét azután a jegyzőkönyvvezető függeszti hozzá a kézjegyhez.

Jegyzőkönyveket mindig teljes névvel és rendfokozattal kell aláírni.

Az aláírók közül a rangban legfiatalabb jobbról, a nála rangban idősebb balra, az ezután következő ismét jobbra, az ezt követő megint balra s így tovább, míg végre a rangban legidősebb — páratlan számnál a középén — utoljára írja alá a jegyzőkönyvet.

Több ívre terjedő jegyzőkönyvet nemzetiszínű zsineggel (cérnával) *lazán* (hogy

a jegyzőkönyv könnyen lapozható maradjon) össze kell fűzni, a zsinég végét pedig a hivatalos bélyegző vagy pecsétnyomó lenyomatával, ha pedig ezek rendelkezésre nem állanak, a rangban legidősebb két egyén (ill. a kihallgatást vezető egyén és a jegyzőkönyvvezető) aláírásával ellátott papírszelettel le kell ragasztani.

Az átjáró ügyszerabok láttamozása a következő minta szerint történik, pl.:

M. kir. 4. honvéd huszárezred.

Nyiregyháza, 19..... évi hó n.

..... szám. melléklet.*)

Valamennyi közönséges kiadvány tisztázatának első lapoldalán balra körülbelül 1.5 cm-nyire (egy ujjnyira) a lap felső szélétől az elküldő parancsnokság szervezet-szerű teljes megnevezése jön. Személyek balra a csapatlelt- (csapatrészt-) parancsnok-ságot, amelynek kötelékébe tartoznak, ettől jobbra s vele egymagasságban — ha pedig elegendő tér nem volna, egy sorral lejjebb — esetleg tudori, „vitéz“, nemesi címüket és nemesi előnevüket, továbbá családi- és utónevüket, valamint rendfokozatukat írják.

A parancsnokság megnevezése alatt kb. 2 cm-nyi és az ív bal szélétől ugyancsak ily távolságban az ügyszámot, ez alá pedig az osztály stb. rövid megjelölését és az ügyszámra vonatkozó év számát írjuk.

Az év szélétől kezdve az ügyszám alá kb. 2 cm-rel lejjebb a tartalom kivonatát (a „tárgykivonat“-ot) írjuk.

A rövid találó tartalomkivonatra („tárgykivonat“-ra) különös súlyt kell helyezni.

Valamivel lejjebb, körülbelül 2 cm-rel a tartalomkivonat alá, az ív egész széles-ségében (per extensum) a szükséghez képest egy vagy több sorban a címettnék meg-nevezését és ez alá ismét kb. 2 cm-rel lejjebb jobbra a rendeltetés helyét (helyhatározó rag nélkül, 22. §.), ettől balra és vele egymagasságban pedig a kelet helyét és idejét írjuk.

Ez alatt arra a rendeletre (felterjesztésre), amelyre a beadvány (rendelet) vonat-kozik, kell a kelet és szám idézése — ezek híján a rendelet tárgyának megjelölése — mellett hivatkozni.

Tévedések és felesleges írásbeli tudakozódások elkerülése végett egyes rende-letekre, parancsokra, ügyszerabokra stb.-re való hivatkozásoknál azoknak helyes számát és pedig, ha a számnak nevezője is van, ezzel együtt, továbbá az *ügyszerab* keltét is mindenkor *pontosan* meg kell jelölni. (Lásd a 18-ik oldalón lévő *) alatti példákat.)

Címzésekre és elnevezésekre a 20. és 21. §. rendelkezései mérvadók.

A fogalmazvány címe felett használt „Gy.“ (gyűjtő), „Sürgős“, „Azonnal“, „Köz-vetlennül“ jelzéseket a tisztázatban a jobb oldalon a cím felett és a (külső) borítékon, a „Bizalmas“, „A parancsnok sajátkezű felbontására“ vagy „A parancsnok vagy távollé-tében helyettese sajátkezű felbontására“ jelzéseket pedig ugyancsak a tisztázatban a jobb oldalon a cím felett és a belső borítékon kell feltüntetni.

Folytatólagos elintézéséken a parancsnokság megnevezését a vettemezés helyet-tesíti. Ezekre a tartalomkivonatot nem írjuk, egyébként azonban a közönséges kiad-ványoknál dívó alakiságokat megtartjuk.

*) E célra a vettemezési bélyegző is (12. §.) használható.

A folytatási kiadványokat és láttamozásokat, ha az ügydarabon ezek számára már hely nincs, egy vagy több hozzáfűzött lapra tisztázzuk.

A beadványok tisztázataira vonatkozó rendelkezéseket a 23. §. tartalmazza.

A tisztázatoknak a fogalmazvánnyal egyezését az utóbbin az egyeztetés megtörténte után igazolni kell.

Valamennyi kiadvány végén balra a csatolt melléletek számát tüntessük fel. Több ívből álló melléklet, valamint egybefűzött több melléklet is csak egy darabnak számít.

Az elküldő parancsnokság megnevezését, a rendeltetés helyét, a kelet helyét és idejét, a rendeletre (stb.-re) való hivatkozást és a melléletek számát alá kell húzni.

A kiadvány végére — pár centiméternyire az utolsó sor alá jobbra — az aláírás jön. Az aláírás az aláíró nevéből és rendfokozatának szabályos rövidítéséből áll. Névaláírásul a családi név is elegendő, ha csak a teljes név feltüntetése külön elrendelve nincsen.

Ha az aláírás helyszüke miatt a következő oldalra esnék, a szöveg végéről is egy két sort a következő oldalra kell átvinni.

Az aláírásokat úgy kell írni, hogy azokat *mindenki könnyen elolvashassa*. Ezt mindenkor teljes szigorúsággal meg kell követelni. A sajátkezű aláírás helyett bélyegzőlenyomat használata tilos.

A „vitéz“ jelző rövidített alakját (v. vagy vit.) a honvédség tagjai hivatalos használatban nem alkalmazhatják.

Ha az ügydarabot a kinevezett parancsnok írja alá, aláírása után vagy alá szolgálati állását nem kell feltüntetni. De ha a kiadványt a parancsnok *szervezet szerinti helyettese* írja alá, akkor az aláírás fölé „a parancsnok helyett“, ha pedig az a közeg írja alá, akit a parancsnok az ügykör e részének elintézésével megbízott, akkor aláírása fölé „a parancsnok rendeletéből“ pl. „a hadtestparancsnok rendeletéből“ szöveget kell írni.

Időiglenes helyettesítések eseteiben az aláírás előtt a helyettesítés okát jelöljük meg, pl.: „A beteg vagy a szabadságon lévő zászlóaljparancsnok helyett“ stb.

Ha az aláíró csapatteste az ügydarab tartalmából ki nem tűnik, vagy ha valamely ügydarabot több, különböző csapattesthez tartozó személy ír alá, ami bizottsági tárgyalási jegyzőkönyveknél stb.-nél fordulhat elő, az aláírók aláírásuknál csapattestüket, illetőleg szolgálati állásukat is jelölnék meg.

Több ívre terjedő tisztázatokot s melléleteket nemzetiszínű cérnával fűzünk össze. Véleményezések s jelentéktelenebb csatolmányok stb. összetűzésére fémkapcsokat is alkalmazhatunk.

20. §.

Tisztázatok címzései.

a) Parancsnokságok, hatóságok.

A címzéseket a tisztázatokban félreérthetetlenül és teljesen ki kell írni.

A m. kir. honvédség stb. parancsnokságainál, továbbá a magyar szent korona országainak állami hatóságainál az ő megnevezésük elé a „magyar királyi (m. kir.)“ jelző teendő, ha csak e tekintetben egyes hatóságokra vonatkozóan eltérő szabályozás

nem áll fenn.**) Általánosan ismert rövidítések, pl. „a 2. h. hdt. pságnak“ stb. alkalmazhatók.

A m. kir. honvédelmi miniszternek szóló hivatalos ügyiratokat „a m. kir. honvédelmi miniszter úrnak“ kell címezni.**)

A csapattesten, stb.-n belül történő szolgálati levelezéseknél a címek rövidítendőek, pl.: „az ezredparancsnokságnak“ stb.

b) Személyek.***)

Személyekhez intézett kiadványoknál a címzésbe rendszerint csak a címzettnek tudori címét, „vitéz“ címét, nemesi vagy főnemesi ranggal kapcsolatos címét (nemes, báró, gróf, örgróf, herceg, lófő, primor, lovag), nemesi előnevét, családi nevét, utónevét, a v. b. t. tanácsosi, illetve a m. kir. titkos tanácsosi címét, rendfokozatát és a cs. és kir. kamarási címét kell felvenni.

Csak ha az illető személyét érintő lényeges tartalmú ügyiratról (mint pl. kinevezési okmány, dícsérő elismerés, kitüntetés, rendjel, nemesség adományozását tartalmazó okirat stb. megküldéséről) van szó, kell a címzésbe a fentebbi adatokon kívül még a viselt méltóságnak, ill. a hivatali vagy egyéb állásnak megfelelő címet és esetleg főiskolai képesítését, továbbá az illetőnek esetleges belföldi rendjeleit, ill. kitüntetéseit, valamint szolgálati állását is felvenni. Ha a címzett több rendjel vagy kitüntetés birtokosa, elegendő a legmagasabb rendjel vagy kitüntetés megemlítése, mely után a „stb.“ rövidítés alkalmazható.

A m. kir. honvédségnek I—III. rangosztályba tartozó havidíjasait katonai rangjuknál fogva „nagy méltóságú“, a IV. és V. rangosztályba tartozókat a „méltóságos“, a VI. és VII. rangosztályba tartozókat a „nagy ságos“, a VIII—X. rangosztályba tartozókat pedig a „tekintetes“ cím illeti meg.

Polgári egyénekekkel való levelezésnél szintén a viselt méltóságnak, illetve a hivatali vagy egyéb állásnak megfelelő címet kell használni.

Ha akár honvéd, akár polgári egyént nemességi foka alapján (pl. mint herceget, gróft, bárót), vagy más alapon (pl. mint v. b. t. tanácsos, illetve m. kir. titkos tanácsost, cs. és kir. kamarást vagy mint pápai kamarást) magasabb cím illet meg, mint aminő katonai rangosztálya, viselt méltósága, hivatali állása stb. alapján őt megilletné, mindig a magasabb címet kell használni.

*) Ily eltérések a fenti elvtől: a „kir. járásbíróságok“, „kir. törvényszékek“ és „kir. ítélőtáblák“, továbbá a „kir. ügyészségek“, „kir. főügyészségek“, a „koronaügyész“, a „hatásköri bíróság“, a „kir. közjegyzők“ stb.

**) A honvédelmi minisztérium egyes osztályainak és más szerveinek szóló címzést, hacsak adott esetekben ezt kifejezetten el nem rendelik, mellőzni kell. Feltétlenül mellőzni kell továbbá mint közjogellenest „a m. kir. honvédelmi minisztérium“-nak szóló címzést.

***) Tisztek és hasonló állásúak írásbeli szolgálati beadványaikat az azok elintézésére illetékes parancsnoksághoz, szervezetszerű elnevezése szerint címezve, terjesztik elő.

A parancsnok személyéhez való címzés csupán oly kivételes esetekben van megengedve, amikor a beadványnak különösen bizalmas természete azt indokoltá teszi, vagy ha a beadvány a parancsnok személyét érintő ügyre vonatkozik. (14. §. 3. bek. a. és b. pontja.)

Pl.:

Nagyméltóságú

dr. nemes barátosi és pákói N. N.
 m. kir. titkos tanácsos, m. kir. tábornok úrnak,
 a Magyar Érdemrend középkeresztjének tulajdonosa stb.,
 a m. kir. VII. honvéd hadtest parancsnoka és vezénylő tábornoka Miskolcon.
 N. (Hely.)

Méltóságos

gróf alsószalontai N. N.
 m. kir. százados úrnak

N. (Hely.)

A m. kir. honvédség lelkészeinek szóló ügyiratok címzésében az őket katonai rangosztály szerint megillető címen kívül egyházi méltóságuk címét is fel kell tüntetni.

Pl.:

Méltóságos és főtitiztelendő

N. N.
 vezéresperes úrnak stb.

Hasonlóképpen fel kell venni a vitézekhez intézett ügyiratoknál a címzésbe az őket katonai rangosztályuk alapján, avagy más alapon megillető címen kívül a vitézeket megillető „nemzetes“ címet is.

Pl.:

Nagyságos és nemzetes

vitéz N. N.
 m. kir. őrnagy úrnak, okl. mérnök,
 a hadidíszítményes és kardos Lipót Rend lovagja stb.,
 a 2. honvéd kerékpáros zászlóalj parancsnoka

N. (Hely.)

Tekintetes és nemzetes

dr. vitéz nemes szentpáli N. N.
 m. kir. százados úrnak,
 a hadidíszítményes III. osztályú Katonai Érdemkereszt tulajdonosa

N. (Hely.)

Olyan személyekhez intézett ügyiratokban, akik valamely magasabb cím és jelleg birtokában vannak, „a címmel és jelleggel“ kitételt nem használjuk.

c) *Katonai funkcionáriusok és segédközegek.*

Ha katonai funkcionáriusoknak és segédközegeknek kizárólag ebbeli minőségükben írunk, a személyhez szóló iratok címzésére vonatkozó szabályok mellőzésével csakis a szolgálati állásuk megnevezését használjuk. (14. §.)

d) *Polgári hatóságok.*

Polgári hatóságoknak küldött hivatalos iratokban a címzéseknél — a kölesönös állásnak megfelelő — szokásos alakításokat használjuk.

21. §.

A parancsnokságok, hatóságok, csapatok, intézetek stb. elnevezése.

A parancsnokságok, hatóságok, csapatok, intézetek stb. elnevezésénél rendszerint az illető szervei határozványokban stb.-ben foglalt teljes címet kell használni.

Ha a teljes megnevezés kiírására elegendő hely nincs, mint például táblázatos összeállításoknál stb.-nél, vagy ha sürgős vagy terjedelmes levelezéseknél parancsnokságokat, csapattesteket és ezek részeit stb.-t ismétellen nevezünk meg, végül a csapattesteken belül folyó levelezéseknél, elég a szolgálati számmal való megjelölés is.

Táviratokban mindazokat a rövidítéseket alkalmazzuk, amelyek az érthetőséget nem befolyásolják.

22. §.

Az ügydarabok elküldése.

A szolgálati ügydarabok elküldése különös gonddal és pontossággal s mindenkor késedelem nélkül történjék. Valamennyi kiadványt, hacsak a fogalmazványon más utasítás nincs, szolgálati úton (4. §. és 1. sz. melléklet) kell továbbítani.

A szolgálati ügyiratokat zárt borítékban, fontosakat zárható táskában, átvételi cismervény ellenében vagy kézbesítőkönyvvel kell kézbesíteni, avagy a posta- (távíró-) hivatalnak a póstai (távírói) intézményre érvényes szabályok szerint átadni.

Bizalmas tartalmú táviratokat, ha azokat nem tiszték (tisztviselők) személyesen adják fel, a távíróhivatalnak borítékban a kézbesítőkönyvben való igazolás mellett kell átadni.

Ugyanabba a borítékba különböző címekre szóló szolgálati ügydarabokat is tehetünk akkor, ha ugyanegy helyre mennek.

A címek és a borítékon feltüntetendő egyéb adatok pontosak és teljeseek legyenek. Ezek az adatok az elküldő parancsnokság megnevezését, a borítékban levő ügydarabok számát (az osztály stb. rövid megjelölésével és évszámmal), sürgős küldeményeknél (14. §.) az elküldés idejét (év, hó, nap, óra és perc), elnöki és katonai titkos ügyiratoknál esetleg a 12. és 14. §-ban felsorolt utasítások egyikét is tartalmazzák.

„Bizalmas“ jelzéssel ellátott ügydarabokat csak kettős borítékban szabad küldeni és a „Bizalmas“ jelzést csak a belső borítékra szabad írni.

A rendeltetés helyét kétséget kizáró módon kell megjelölni. A helységneveket helyhatározó rag nélkül írjuk (pl. „Szolnok“, nem pedig „Szolnokon“ stb.). Ha a helység neve több helységével közös, a szokásos közelebbi megjelölés is alkalmazandó, vagy az illető vármegye (ország stb.) neve is a borítékra írandó. Kevésbé ismert helységek nevéhez a vármegyén (országon stb. n) kívül az utolsó póstát vagy a legközelebbi vasúti állomást stb.-t is hozzáírjuk. Nagyobb helyőrségekben a laktanyát (épületet), utcát és házszámot is feltüntetjük.

A borítékra írt számok az átvevő számára egyszersmind ellenőrzésül szolgálnak. Esetleg hiányzó ügyszerű felkutatása iránt azonnal intézkedni kell.*)

Ha a borítékba zárt sok ügyszerű számát helyszűke miatt a borítékra rá nem vezethetjük, akkor a küldeményhez „kézbesítő-ív“-et csatolunk, amelybe az ügyszerű számát (az osztály stb. rövid megjelölésével és az évszámmal) bevezetjük. A borítékra ilyenkor csak a pósta-napló (pósta-könyv) számát írjuk. Az átvevő a kézbesítő-ívet azonnal aláírja és visszaküldi. A kézbesítő-ívet folytatólágon számozni kell s róluk pontos előjegyzést kell vezetni.

A belföldre szóló levélpósta küldemények nemére, a küldemények térfogatára, súlyhatárára, címzésére, csomagolására, felszerelésére, feladására, kézbesítésére stb.-re az idevonatkozó pósta szabályok mérvadóak. Ezeknek minden változása a Honvédségi Közlönyben közzétételük.**)

A pósta útján továbbítandó valamennyi ügyszerűt tartós papírból, szükség szerint vászonból készült borítékba kell tenni. A borítékot jól le kell ragasztani, ha szükséges, zsinórral is átkötni és megfelelően lepecsételni.

A szolgálati pecsétek a magyar állam címerét és e körül az illető parancsnokságnak a szervi határozványokban meghatározott teljes címét tartalmazzák.

A szolgálati küldemények címét és számát a pósta-naplóba (pósta-könyvbe) be kell vezetni. A pósta alkalmazott az átvételt ebben igazolja.

Ajánlott küldeményként csak azokat a levélpósta küldeményeket szabad és kell póstára adni, melyek pótolhatatlan iratokat, vagy okmányokat tartalmaznak, vagy azokat átvevő személyek nevének és az átvétel időpontjának ismerete különös fontossággal bír.

Express-feladásnak csak felsőbb rendelkezésre vagy különös sürgősség esetén van helye.

Mindenféle pénzküldeményt (pénzes-levelet, pénzes-csomagot, póstautalványt stb.-t) a reájuk vonatkozó pósta szabályok szerint kell feladni és egy külön „pénzküldő-napló“-ba („könyv“-be) kell bevezetni.

Értéktárgyak vagy különösen fontos szolgálati iratok elküldésekor „átvételi elismervény“-t kell csatolni, melyet az átvevő aláírni és haladéktalanul visszaküldeni tartozik. Az átvételi elismervényeket az illető előadóívnél (fogalmazványnál) kell megőrizni.

Ha póstautalvánnyal küldünk pénzt, a póstahivatal feladóvevényét megőrzés végett a vonatkozó előadóívhez (fogalmazványhoz) kell csatolni.

Az elküldés alkalmával észlelt bélyegesonkítások eseteiben az idevágó törvényes rendelkezések és szabályok szerint kell eljárni. (12. §.)

23. §.

Beadványok.

A Beadványok Lajstromán stb.-n alapuló *szorosabb értelemben* vett beadványokat *kísérő jelentés nélkül* terjesztjük fel.

Ezeket a beadványokat a közbeeső parancsnokságok gyűjtik, azután egymáshoz

*) Ily esetekben célszerű a Hughes-távíró igénybevétele, ha pedig az ügyszerű nem sürgős, tudakozó-ívet használni.

**) A jelen szabályzat most átdolgozott kiadásának megjelenése idejében az 1924. évi 16. sz. Honvédségi Közlönyben közzétett 46250/7. ö.—1924. számú körrendelet mérvadó.

fűzve továbbítják s a láttamozásokat a beadványra, esetleg egy hozzáfűzött félvívre vezetik (17. és 19. §.).

A beadványokra (belül a szám alá) jegyezzük fel annak a rendelkezésnek vagy rendeletnek a számát, amelyen a fölterjesztés alapszik. (Pl. „B. L. 1. sorszámára“ [a Beadványok Lajstromának 1. sorszámára], vagy „A m. kir. honvéd vezérkar főnökének 19... évi hó ...n szám alatt kelt rendeletére“ stb. — Lásd a 15. §-t.) Alul (belül) a keltet, az aláírás alá pedig egész szélességben a címet írjuk. A beadványoknál a tartalomkivonatot megnevezésük helyettesíti.

Üres beadványok helyett csak a következő minta szerinti, $\frac{1}{4}$ ív nagyságú rövid jelentések terjesztendők fel, de csakis akkor, ha üres beadvány felterjesztése is határozottan el van rendelve.

Pl.:

M. kir. 12. honvéd gyalogezred.

123/sgt.—1928. szám.

Az 1928. I. 31-én 4567/10—1928. sz. alatt kelt H. M. rendeletre.

Üres.

Kelet.

Aláírás.

A m. kir. honvédelmi miniszter úrnak

Budapest.

Az időszakonként felterjesztendő beadványokat a fentebbi rendelkezések szerint kell készíteni és kezelni. Ha nincs változás, a beadvány felterjesztése elmarad. Egyébként a beadványok formáját, beküldésük határidejét, az ez alkalommal használandó szolgálati utat, valamint az előterjesztésekre vonatkozó különös határozványokat a „*Beadványok Lajstroma* (A—4. jelzésű szolgálati könyv)“ szabja meg, illetve az esetleg kiadott külön rendeletek szabályozzák.

24. §.

Ügydarabok lajstromozása, irattározása és az irattárból való kiadása.

Minden ügydarabot iktatás után név, ill. tárgy szerint kivonatosan a „névmutató“-ba, illetve a „tárgymutató“-ba be kell vezetni (lajstromozás, mutatózás).

Abból a célból, hogy az egyes ügydarabok iktatószámát mindenkor könnyen meg lehessen állapítani, az ügydarabokat lehetőleg több vezérszó alatt kell nyilván tartásba venni, pl. a „nagy-tétényi lőtér kiutalása“ tárgyú ügydarabot „lőtér“ és „Nagy-tétény“ vezényszavak alatt is mutatózzuk.

Ezt a nyilvántartást megfelelően ki kell egészíteni vagy esetleg helyesbíteni akkor, ha a fogalmazó az iktató által megállapított tárgykivonattól eltérőt alkalmazott.

Egyebekben a lajstromozást (mutatózást) az „A—11, d.“ jelzésű utasítás részletesen szabályozza.

Az elnöki és katonai titkos ügydarabokat elkülönítve kell őrizni.

Ugyanahhoz az ügykörhöz tartozó (ugyanaz által az osztály által feldolgozott) ügydarabokat az egyes irattárakon belül együtt kell őrizni.

Az egész irattári anyagot mindenkor megfelelő száraz helyen kell tartani, nehogy átnedvesedés és penész következtében hasznavehetetlenné válják.

Az irattárakban őrzött ügydarabok csak abban az esetben adhatók ki, ha határidőjelzéssel láttattak el és a kitűzött határidő letelt, vagy ha utóiratokhoz szerelendők, ill. szereltetnek. Az irattárból vevény ellenében csak azok az egyének vehetnek fel ügydarabokat, akik erre az illető parancsnokság idevonatkozó rendelkezései értelmében jogosultak.

Elvül szolgáljon, hogy a vevényre felvett ügydarabok az irattárnak 8 napon belül visszaszolgáltatandók.

Más szolgálati helyre való áthelyezés vagy a tényleges állományból való kiválás alkalmával az ügydarabokat vagy ezek másolatait senki sem viheti magával. Még azokat az ügydarabokat is az illető parancsnokságnál kell megőrizni, amelyeket a parancsnok, bár személyére címezve, de szolgálati minőségében kapott.

Az ügydarabok megőrzésének módjáról és kiselejtítéséről az „A—11, e.“*) jelzésű utasítás intézkedik.

25. §.

Távbeszélő használata az írásbeli szolgálati érintkezés helyett.

Távbeszélő útján közlendő kiadványokra a következő rendelkezések érvényesek. Közlendő parancsról stb.-ről jelentéktelen ügyekben külön fogalmazványt nem készítünk, hanem a szükséghez képest az ügydarabra (pro domoként; 15. §.) feljegyezzük.

A távbeszélővel közlendő egyéb kiadványokról fogalmazványt kell szerkeszteni.

„Bizalmas“ természetű kiadványok távbeszélőn nem továbbíthatók. Hasonlóan tilos bizalmas természetű szolgálati ügyeknek telefonon való megbeszélése is, mert telefonbeszélgetések lehallgatása ellen nincs védekezés. Minden egyéb ügy elintézésénél a távbeszélőt (*de kizárólag csak a helyi forgalomban*) a legmesszebbmenőleg ki kell használni. A helyközi (interurbán) forgalomban a távbeszélő igénybevételére az állami táviratokra vonatkozó és a 15. §-ban foglalt korlátozások mérvadók azzal a megszorítással, hogy katonai Hughes-állomással bíró helyörségek egymásközi beszélgetéseiket kizárólag csak Hughes-on bonyolíthatják le.

Ha a kiadványt utólag írásban is kiadjuk, amit minden fontosabb esetben meg kell tenni, a távbeszélőn leadott kiadvány végén ezt a körülményt föl kell említeni.

A közvetítés lehetőleg a segédtiszt vagy egyéb közeg révén történjék.

Távbeszélőn való felszólításnál a hívott fél, a hívó jelzés után nyomban vegye kezébe a hallgatót és „itt“ szócska előrebocsátása mellett mondja be nevét és rendfokozatát, esetleg szolgálati állását is. Erre a hívó is ugyanígy nevezze meg magát.

Azután a leadó a teljes kiadványt az átvevőnek tollba mondja, aki azt külön ívre följegyezi.**)

*) Szerkesztés alatt. Annak megjelenéséig az 1931. évi 8. sz. H. K.-ben közzétett 2622/elnökség—1932. sz. körrendeletben foglaltak mérvadók.

***) E célra minden távbeszélő-állomáson megfelelő űrlapok és írószerek legyenek kéznél.

Távbeszélőn nehezen érthető szavakat és számokat könnyen érthető és közismert (személy- vagy helység-) nevek segítségével *betűzve* kell leadni.

A szöveg helyes föl vételéről úgy győződünk meg, hogy a szöveget az átvevővel *isméltetjük*.

A távbeszélő útján érkezett kiadványt, ha ügyszáma van, be kell iktatni és úgy kell kezelni, mint bármely más iktatmányt (12. §.).

Ha a távbeszélőn érkezett parancs vagy jelentés valódisága iránt kétség merül fel, akkor a távbeszélő kikapcsolása után 5–10 perc múlva az átvevő a leadót távbeszélőn hívja fel s győződnek meg arról, vajjon a közlemény valóban tőle ered-e.

Minden távbeszélő állomáson „*távbeszélő-könyv*“-et kell vezetni.

Ha a kiadványnak száma van, akkor mind az átvevő-, mind a leadóállomáson csak az ügy számát kell bevezetni a távbeszélő-könyv „tartalom“ rovatába. A kiadvány tartalmát ebbe a rovatba csak akkor vezessük be, ha róla fogalmazvány nem készült (lásd a jelen §. második bekezdését).

A távbeszélő-könyv „megjegyzés“ rovatába az átvevő mindazokat az adatokat vezess be, amelyek a távbeszélőn érkezett közlemény kézbesítéséről adnak felvilágosítást.

A távmondatot leadó és az átvevő fél nevét, rendfokozatát (szolgálati állását), valamint a közlés időpontját a kiadványon fel kell jegyezni.

Magánfelek beadványaira elvileg nem szabad távbeszélő útján hivatalos választ (6. §.) vagy felvilágosítást (3. §.) adni; halasztást nem tűrő sürgős vagy egyébként különösen indokolt esetekben netán mégis adott válasz vagy felvilágosítás e badványok szabályszerű írásbeli elintézését nem pótolhatja

Szolgálati út
az írásbeli szolgálati érintkezésnél

Később kerül kiadásra.

EMLÉKEZTETŐ

az írásbeli szolgálati érintkezésre.

- Alak:** *Irodai alak:* ($\frac{1}{1}$, $\frac{1}{2}$ vagy $\frac{1}{4}$ iv); papírmínőség mellékes; menetekben stb. jelentőtömb használata megengedve.
- Menetek stb. alatt tintairónt is lehet használni.
- Olvasható írás. *Állandó és fontos jellegű eredeti okmányokat s beadványokat stb.-t tartós papíron és kizárólag tintával (írógéppel) kell írni.*
- Több példányban felterjesztendő beadványokat stb.-t másoló (indigó) papírossal kell sokszorosítani, mely alkalommal azonban az éles, tiszta és olvasható írásra különös súlyt kell helyezni.
- Fej, balról:** Csapattest (intézet stb.).
- Az ügydarab száma.
- Az ügy tárgya vezérszavakban, de jellegzetesen,
- jobbról:** tudori cím, „vitéz“ cím, nemesi rang, nemesi előnév, családi- és utónév, rendfokozat, nem ténylegeseknél még az állományviszony (ny. áll. sz. k. v. stb.) feltüntetése is.
- Címzés:** Kétértelmet kizáró rövid cím.
- jobbról:** címzett állomás-, ill. tartózkodási helye (táb. póstaszám),
- balról:** tartózkodási hely (táb. póstaszám) és a kelet ideje.
- Szöveg:** Röviden és tömören, de világosan.
- Válasziratoknál a szöveg elején a rendelet (parancs) keltét és számát meg kell említeni.
- Semmi oly sallang és adat, mely általánosan ismert.
- Az összes adatokat, amelyekről a döntő helynek tudnia kell, kérdezősködések elkerülése céljából jelteni kell.
- Aláírás:** mindenki által azonnal elolvasható legyen, a szükséghez képest címünket is meg kell adni.
- Távirati irály:** Jelentésekben meg van engedve, de az értelemnek általa szenvednie nem szabad, ezért elővigyázattal használandó; jobb mellőzni, ha a benne való jártasság vagy a szolgálati nyelv teljes ismerete hiányos. Csak rendszeresített és hivatalosan elfogadott rövidítések használhatók. (Lásd a H. Sz. II. rész 12. mellékletét és a Magyar Tudományos Akadémia által kiadott helyesírási szabályokat.) Kérelmek előterjesztésénél és személyes kérdésekben használata tilos.
- Szolgálati út:** Ha közvetlen előterjesztés nincs elrendelve, feltétlenül megtartandó. Megkerülése büntetendő, mert puhatolásokat okoz és az elintéztést késlelteti.
- Az előjáró parancsnokságok fel vannak joogsítva, hogy a szolgálati út megkerülésével beküldött jelentéseket a legelőször megkerült helyre visszaküldjék a következő megjegyzéssel:
- „Közvetlenül érkezett. A mulasztót vonja felelősségre.“
- Hozzátartozók által honvéd egyének szolgálati vagy személyes ügyeiben benyújtott folyamodványok elvileg elintéztelenek maradnak.
- Sürgetések:** Előjáró vagy magasabb helyek sürgetése elvileg tilos. (A kivételeket lásd a 16. §-ban.)
- Bélyegkötelezettség:** Személyes ügyekre vonatkozó kérvények bélyegkötelezettségére vonatkozólag a 12. §. utolsó bekezdésében foglaltak mérvadóak.



ZMNE

Egyetemi Központi Könyvtár



84727332

DR

ATTILA-NYOMDA
RÉSZVÉNYTÁRSASÁG
II., Szász Károly-u. 3-5.
Ig.: KULCSÁR ANDOR

A-11, a. 1. számú melléklete.





Szolgálati út

az írásbeli szolgálati érintkezésnél.

- Megjegyzés:**
1. A Beadványok Lajstroma és más szolgálati könyvek, valamint a külön rendeletek stb. által meghatározott szolgálati út továbbra is érvényben marad.
 2. Az intézetek, tanfolyamok és iskolák szolgálati útja a Szolgálati Szabályzat I. része által meghatározott esetekben az illető houvéd állomásparancsnokságnál kezdődik.

Folyószám	Parancsnokságok, közegek, tanfolyamok stb.	S z o l g á l a t i ú t a (a z)													
		hadművelési és szervezési	1. kiképzési *)	fegyelmi	karhatalmi	katonai irodalommal kapcsolatos	tiszti, lelkészi és honvéd tisztviselői személyi *) 2.	legénységi személyi *) 3.	polgári személyi	állomány-	toborzási	honv. lelkigondozásával kapcsolatos	lőigény-érintő	kísérleti, találmányi, fegyverzet és lőszer	
		ü g y e k b e n													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	Honvéd vegyesdandárparancsnokság	A honvédség főparancsnoka útján					K ö z -								
2	Honvéd vegyesdandár gyalogsági parancsnok	Az előljáró vegyesdandárparancsnokság és a honvédség főparancsnoka útján					A z e l ő l j á r ó v e g y e s d a n d á r -								
3	Honvéd lovasdandár parancsnokság	A lovassági szemlélő és a honvédség főparancsnoka útján					A t e r ü l e t i l e g i l l e t é k e s								
		A területileg illetékes vegyesdandárparancsnokság és a honvédség főparancsnoka útján													
		A lovassági szemlélő és a honvédség főparancsnoka útján													
4	Honvéd vegyesdandár tüzérparancsnok	Az előljáró vegyesdandárparancsnokság és a honvédség főparancsnoka útján					A z e l ő l j á r ó v e g y e s -								
5	Hajmáskéri honvéd állomásparancsnokság	A 2. vegyesdandárparancsnokság és a honvédség főparancsnoka útján					A 2. v e g y e s d a n d á r p a r a n c s -								
6	Honvéd gyalogezred *) 7.	Az előljáró vegyesdandár gyalogsági parancsnok, a vegyesdandárparancsnokság és a honvédség főparancsnoka útján					A z e l ő l j á r ó v e g y e s d a n d á r g y a l o g n o k é s a v e g y e s d a n d á r p a r a n c s n o k k ö z v e t l e n ü l								
7	1., 3., 4., 5., 6., és 7. honvéd kerékpáros zászlóalj	Az 1. vegyesdandárparancsnokság 2. gyalogsági parancsnok, 1. vegyesdandárparancsnokság és a honvédség főparancsnoka útján					A z 1. v e g y e s d a n d á r p a r a n c s n o k s á g 2. r a n c s n o k é s a z 1. v e g y e s d a n d á r p a r a n c s n o k k ö z v e t l e n ü l								
8	2. honvéd kerékpáros zászlóalj *) 7.	A 2. vegyesdandár gyalogsági parancsnok, a 2. vegyesdandárparancsnokság és a honvédség főparancsnoka útján					A 2. v e g y e s d a n d á r g y a l o g s á g i p a r a n c s n o k s á g é s a v e g y e s d a n d á r p a r a n c s n o k s á g k ö z v e t l e n ü l								

Szolgálati út a (a z)

sajtó és népműveléssel kapcsolatos	alaptványi *) 4.	egyesületi	jóléti intézmények és tiszti segélyezés	egészségügyet érintő	elhelyezési *) 5.	építészeti	műszaki anyagi	vonat és gépkocsi	ruházati és felszerelési *) 4.	élelmiszeri, fűtőanyag és ágynemű *) 4.	kertgazdasági	költségvetési *) 4.	illetmény és pénztári	számviteli és számvizsgáló *) 4.	tiszti és legénységi könyvtári	tűzoltósági szolgálati könyvekkel és segédletekkel való ellátás	egyéb *) 6.
------------------------------------	------------------	------------	---	----------------------	-------------------	------------	----------------	-------------------	--------------------------------	---	---------------	---------------------	-----------------------	----------------------------------	--------------------------------	---	-------------

ü g y e k b e n

16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

v e t l e n ü l

n o k s á g ú t j á n k ö z v e t l e n ü l

v e g y e s d a n d á r p a r a n e s n o k s á g ú t j á n k ö z v e t l e n ü l

d a n d á r p a r a n e s n o k s á g ú t j á n k ö z v e t l e n ü l

n o k s á g ú t j á n k ö z v e t l e n ü l

s á g i p a r a n e s n o k s á g ú t j á n

Az előjáró vegyesdandárparancsnokság útján közvetlenül

g y a l o g s á g i p a r a n e s n o k s á g ú t j á n

Az 1. vegyesdandárparancsnokság útján közvetlenül

n o k é s a 2. k ö z v e t l e n ü l

A 2. vegyesdandárparancsnokság útján közvetlenül

Mint a 8.—20. függőleges rovatban

Folyószám	Parancsnokságok, közegek, tanfolyamok stb.	S z o l g á l a t i ú t a (a z)												
		hadműveleti és szervezési	kiképzési *) 1.	fegyelmi	karbatalmi	katonai iradalmomal kapcsolatos	tiszti, lelkészi és honvéd tisztviselői személyi *) 2.	legénységi személyi *) 3.	polgári személyi	állomány-	toborzási	honv. lekönyveléssel kapcsolatos	lőfegyvet érintő	kísérleti, találmányi, fegyverzet és lőszer
		ü z e k b e n												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
9	Nem a szervezetszerű vegyesdandárparancsnokság területén elhelyezett gyalogszázalj és gyalogárkász század *) 8.	A szervezetszerű előljáró gyalogezred parancsnokság, ennek előljáró gyalogsági parancsnoka, vegyesdandárparancsnoksága és a honvédség főparancsnoka útján				A területileg illetékes gyalogsági parancsnok, ennek előljáró vegyesdandárparancsnoksága és a honvédség főparancsnoka útján	Mint a 3.—5. függőleges rovatban			A szervezetszerű előljáró gyalogezred parancsnokság, ennek előljáró gyalogsági parancsnoka és a vegyesdandárparancsnoka útján közvetlenül			A területileg	
10	Honvéd huszárezred *) 10.	Az előljáró lovasdandárparancsnokság, a lovassági szemlélő és a honvédség főparancsnoka útján				A területileg illetékes vegyesdandárparancsnokság és a honvédség főparancsnoka útján	Az előljáró lovasdandárparancsnokság, a lovassági szemlélő és a honvédség főparancsnoka útján			Az előljáró lovasdandárparancsnokság és a területileg illetékes vegyesdandárparancsnokság útján közvetlenül			A területileg illetékes vegyesdandárparancsnokság útján közvetlenül	
11	A szervezetszerű ezredparancsnoksággal nem ugyanazon vegyesdandárparancsnokság területén elhelyezett honvéd huszárosztály *) 10.	Az előljáró huszárezred-, lovasdandárparancsnokság, a lovassági szemlélő és a honvédség főparancsnoka útján				A területileg illetékes vegyesdandárparancsnokság és a honvédség főparancsnoka útján	Az előljáró huszárezred-, lovasdandárparancsnokság, a lovassági szemlélő és a honvédség főparancsnoka útján			Az előljáró ezred-, lovasdandár-, és a területileg illetékes vegyesdandárparancsnokság útján közvetlenül			Az előljáró ezred-, lovasdandár-, és a területileg illetékes vegyesdandárparancsnokság útján közvetlenül	
12	Honvéd tábori tüzérosztály	Az előljáró tüzérparancsnok, vegyesdandárparancsnokság és a honvédség főparancsnoka útján								Az előljáró tüzérparancsnok és a				

S z o l g á l a t i ú t a (a z)

szító és népruveléssel kapcsolatos	alapítványi *) 4.	egyesületi	jóléti intézmények és tisztái segélyezési	egészségügyet érintő	elhelyezési *) 5.	építészeti	műszaki anyagi	vonat és gőpkocsi	ruházati és felszerelési *) 4.	élelmiszeri, fűtőanyag és ágynemű *) 4.	kortgazdasági	költségvetési *) 4.	illetmény és pénztári	számviteli és számm ellenőrzési *) 4.	tisztai és legénységi könyvtári	titkos szolgálati könyvekkel és segédletekkel való ellátási	egyéb *) 6.		
ü g y e k b e n																			
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33		
				*) 9.															
illetékes vegyesdandárparancsnokság útján közvetlenül																			
A területileg illetékes vegyesdandárparancsnokság útján közvetlenül			Az előljáró lovasdandárparancsnokság és a területileg illetékes vegyesdandárparancsnokság útján közvetlenül			A területileg illetékes vegyesdandárparancsnokság útján közvetlenül												Mint a 14. függőleges rovatban	
Az előljáró ezred és a területileg illetékes vegyesdandárparancsnokság útján közvetlenül			Az előljáró ezred, lovasdandár- és a területileg illetékes vegyesdandárparancsnokság útján közvetlenül			A területileg illetékes vegyesdandárparancsnokság útján közvetlenül												Mint a 14. függőleges rovatban	
vegyesdandárparancsnokság útján közvetlenül															A területileg illetékes vegyesdandárparancsnokság útján közvetlenül			Mint a 8-31. függőleges rovatban	

Folyószám	Parancsnokságok, közegek, tanfolyamok stb.	S z o l g á l a t i ú t a (a z)																					
		hadművelési és szervezési	kiképzési *) 1.	fegyelmi	karihatalmi	katonai iródlalommal kapcsolatos	tiszti, lőkézeli és honvéd tisztviselői személyi *) 2.	legénységi személyi *) 3.	polgári személyi	állomány.	toborzási	honv. felügyelőségével kapcsolatos	lőtígyet érintő	kísérleti, találmányi, fegyverzet és lözer									
		ü g y e k b e n																					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15									
13	Honvéd lovas tüzérosztály	Az 1. vegyesdandár tüzérparancsnok, a 1. vegyesdandárparancsnokság és a honvédség főparancsnoka útján					Az 1. vegyesdandár tüzérparancsnok és																
14	Hajmáskéri honvéd táborparancsnokság	A hajmáskéri honvéd állomásparancsnokság útján, az er-																					
15	Hajmáskéri légvédelmi iskolaparancsnokság *) 11. és 12.																						
16	Budapesti légvédelmi parancsnokság *) 12.	Az 1. vegyesdandár tüzérparancsnok, az 1. vegyesdandárparancsnokság és a honvédség főparancsnoka útján					Az 1. vegyesdandár tüzérparancsnok és																
17	Honvéd páncéljárműves osztág	K ü l ö n r e n -																					
18	Honvéd utászszázlőalj	A területileg illetékes vegyesdandárparancsnokság és a honvédség főparancsnoka útján					A területileg illetékes vegyes-																
19	Egyesített hidászszakaszok	K ü l ö n r e n -																					
20	Egyesített fényszóró szakaszok	Az 1. vegyesdandárparancsnokság és a honvédség főparancsnoka útján					Az 1. vegyesdandárparancsnokság út- az 1. utászszázlőalj és az 1. vegyes-																
21	Honvéd híradószázad	Az előljáró vegyesdandárparancsnokság és a honvédség főparancsnoka útján																					
22	Honvéd vonatosztág														Az előljáró vegyesdandárparancsnokság a vonatosztág és az előljáró vegyes-								
23	Honvéd gépkocsiosztág																						
24	Központi híradóiskola	A honvédség főparancsnoka útján, gazdaság- közigazgatási																					
25	Budapesti városparancsnokság *) 13.	Az 1. vegyesdandárparancsnokság és a honvédség főparancsnoka útján					Az 1. vegyesdandárparancsnok-																

S z o l g á l a t i ú t a (a z)

sajtó és népműveléssel kapcsolatos	alaptörvényi *) 4.	egyesületi	jóléti intézmények és tisztii segélyezés	egészségügyet érintő	elhelyezési *) 5.	építészeti	műszaki anyagi	vonat és gépkocsi	ruházati és felszerelési *) 4.	élelmezési, főkönyvtár és ágynemű *) 4.	kertgazdasági	költségvetési *) 4.	illetmény és pénztári	számviteli és számviteli ellenőrzési *) 4.	tisztii és legénységi könyvtári	tisztii szolgálati könyvekkel és segédletekkel való ellátási	egyéb *) 6.
------------------------------------	--------------------	------------	--	----------------------	-------------------	------------	----------------	-------------------	--------------------------------	---	---------------	---------------------	-----------------------	--	---------------------------------	--	-------------

ü g y e k b e n

16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

az 1. vegyesdandárparancsnokság útján közvetlenül

Az 1. vegyesdandárparancsnokság útján közvetlenül
Minta 8-31. függőleges rovatban

re nézve az 5. vízszintes rovatban előírt szolgálati úton

az 1. vegyesdandárparancsnokság útján közvetlenül

Az 1. vegyesdandárparancsnokság útján közvetlenül
Minta 8-31. függőleges rovatban *

d e l e t s z e r i n t

dandárparancsnokság útján közvetlenül

d e l e t s z e r i n t

ján közvetlenül, gazdaszat-közigazgatási ügyekben dandárparancsnokság útján közvetlenül

parancsnokság útján közvetlenül

útján közvetlenül, gazdaszat-közigazgatási ügyekben dandárparancsnokság útján közvetlenül

ügyekben az 1. vegyesdandárparancsnokság útján közvetlenül

nokság útján közvetlenül

S z o l g á l a t i ú t a (a z)

sajtó és népműveléssel kapcsolatos	alaptörvényi *) 4.	egyesületi	jóéti intézmények és tiszti segélyekéi	egészségügyet érintő	elhelyezési *) 5.	építészeti	műszaki anyagi	vonat és gépkocsi	ruházati és felszerelési *) 4.	élelmészeti, bútornyag és ágynemű *) 4.	kertgazdasági	költségvetési *) 4.	illetmény és pénztári	számviteli és számviteli ellenőrzési *) 4.	tiszti és legénységi könyvtári	titikos szolgálati könyvekkel és segédletekkel való ellátási	egyéb *) 6.
------------------------------------	--------------------	------------	--	----------------------	-------------------	------------	----------------	-------------------	--------------------------------	---	---------------	---------------------	-----------------------	--	--------------------------------	--	-------------

ü g y e k b e n

16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33		
v e t l e n ü l																			
r a n e s n o k s á g ú t j á n k ö z v e t l e n ü l																			
v e t l e n ü l																			
l e n ü l						A Hadtörténelmi Levéltár útján közvetlenül		Közvetlenül		A Hadtörténelmi Levéltár útján közvetlenül				Közvetlenül					
r a n e s n o k s á g ú t j á n k ö z v e t l e n ü l																			
v e t l e n ü l																			
l e n ü l																			
v e t l e n ü l																			

Folyószám	Parancsnokságok, közegek, tanfolyamok stb.	S z o l g á l a t i ú t a (a z)												
		hadművelési és szervezési	kiképzési *) 1.	fegyvelni	karhatalmi	katonai irodalommal kapcsolatos	tiszti, lelkési és honvéd tisztviselői személyei *) 2.	legénységi személyei *) 3.	polgári személyei	állomány-	toborzási	honv. leltérendőzéssel vagy kapcsolatos	lőfegyvet érintő	kísérleti, taktikmányi, fegyverzet és löszér
		ü g y e k b e n												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
35	Honvéd Ludovika Akadémia	A honvédség főparancsnoka útján		Az 1. vezénydandár parancsnokság és a honvédség főparancsnoka útján		A honvédség főparancsnoka útján								K ö z -
36	Honvéd altisztképző és nevelő intézet	A honvédség főparancsnoka útján		A 2. vezénydandár parancsnokság és a honvédség főparancsnoka útján		A honvédség főparancsnoka útján								K ö z -
37	Honvéd lövésszaki bizottság	A honvédség főparancsnoka útján												K ö z -
38	Legfelsőbb honvéd-törvényszék													K ö z v e t -
39	Honvéd koronaügysz													
40	Honvéd törvényszék *) 16.	K ö z v e t l e n ü l						A legfelsőbb honvéd törvényszék útján	Közvetlenül					K ö z -
41	Táborfelügyelőségek, árkászgyakorlótér-, nagytétényi lőtérparancsnokság	A területileg illetékes vezénydandárparancsnokság és a honvédség főparancsnoka útján							A területileg illetékes					
42	Honvéd tüzérségi lögyakorlatok vezetősége	A honvédség főparancsnoka útján												K ö z -
43	Testőrség													K ü l ö n
44	Koronaórség													
45	Honvéd ménesfelügyelőség													K ö z v e t -
46	Honvéd csikótelepek és törpeménés								A honvéd ménesfelügyelő útján,					

S z o l g á l a t i ú t a (a z)

száfró és némmérvéléssel kapcsolatos	alaptványi *) 4.	egyesületi	Jóváírt intézmények és tiszti segélyezési	egészségügyet érintő	elhelyezési *) 5.	építészeti	műszaki anyagi	vonat és gépkocsi	ruházati és felszerelési *) 4.	élelmezési, titóanyag és ágynemű *) 4.	kertgazdasági	költségvetési *) 4.	illetmény és pénztári	számviteli és számenőrzési *) 4.	tiszti és legénységi könyvtári	tűkös szolgálati könyvekkel és segédletekkel való ellátási	egyéb *) 6.
--------------------------------------	------------------	------------	---	----------------------	-------------------	------------	----------------	-------------------	--------------------------------	--	---------------	---------------------	-----------------------	----------------------------------	--------------------------------	--	-------------

ü g y e k b e n

16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
v e t l e n ü l															A honvédség főparancsnoka útján		
v e t l e n ü l																	
v e t l e n ü l																	
l e n ü l																	
v e t l e n ü l																	
vegyesdandár parancsnokság útján közvetlenül																	
v e t l e n ü l																	
r e n d e l e t s z e r i n t																	
l e n ü l																	
gazdászati-közigazgatási ügyekben közvetlenül																	

S z o l g á l a t i ú t a (a z)

szűfő és népmérvéléssel kapcsolatos	alaptványi *) 4.	egyesületi	jóléti intézmények és tisztái megérvényesítési	egészségügyet érintő	elhelyezési *) 5.	éptészeti	műszaki anyagi	vonat és gépkocsi	ruházati és felszerelési *) 4.	elemezési, fűtőanyag és agynemű *) 4.	kezelési	költségvetési *) 4.	illetmény és pénztári	számviteli és számviteli ellenőrzési *) 4.	tisztai és legénységi könyvtári	titkos, szolgálati könyvekkel és segédletekkel való ellátási	egyéb *) 6.
-------------------------------------	------------------	------------	--	----------------------	-------------------	-----------	----------------	-------------------	--------------------------------	---------------------------------------	----------	---------------------	-----------------------	--	---------------------------------	--	-------------

ü g y e k b e n

16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

l e n ü l

l e n ü l

Folyószám	Parancsnokságok, közégek, tanfolya- mok stb.	S z o l g á l a t i ú t a (a z)												
		hadműveleti és szervezési	kiképzési *) 1.	fegyelmi	karhatalmi	katonai irodalom- mal kapcsolatos	tiszti, lelkészi és honvéd tisztviselői személyi *) 2.	legénységi személyi *) 3.	polgári személyi	állomány-	toborzási	honv. lelkizomlózásá- val kapcsolatos	lőgyvet érintő	kísérleti, találmányi, fegyverzet és lözer
		ü g y e k b e n												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

***) Megjegyzés:**

1. A 4. függőleges rovathoz: Tiszti továbbképzésnél és foglalkozásoknál, továbbá különböző fegyvernemek együttes kiképzésénél, valamint ideiglenes tanfolyamoknál vagy csapatkihelyezéseknél az alárendelést külön kiképzési rendeletek szabályozzák.

2. A 8. függőleges rovathoz: A honvédség főparancsnoka útján terjesztendők fel:

S z o l g á l a t i ú t a (a z)

16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
ü g y e k b e n																	
szülő és népmóveléssel kapcsolatos	alapítványi *) 4.	egye-ületi	felvételi intézmények és tiszti segélyezési	egészségügyet érintő	elhelyezési *) 5.	építészeti	műszaki anyagi	vonat és gépkocsi	ruházati és felszerelési *) 4.	élelmezési, fűtőanyag és ágynemű *) 4.	kertgazdasági	költségvetési *) 4.	illetmény és pénztári	számvitel és számlaellenőrzési *) 4.	tiszti és legénységi könyvtári	tűzoltósági és segélyekkel való ellátási	egyéb *) 6

- a) a katonaaállományú tisztek minden személyi ügyei (a helyi alkalmazású tiszteket kivéve);
 b) a helyi alkalmazású tisztek személyi ügyei közül a csapatállományba visszahelyezést tárgyaló ügyek;
 c) minden tisztnak büntetői, becsületügyi vagy fegyelmi vonatkozású ügyei.
3. A 9. függőleges rovathoz: Kiténtetési ügyek a honvédség főparancsnoka útján terjesztendők elő.

4. A 17., 25., 26., 28. és 30. függőleges rovatban felsorolt ügyekre nézve, amennyiben azok az «A—13.» jelzésű szolgálati utasítás értelmében a vegyesdandár ellátásvezető önálló hatósági hatáskörébe tartoznak, a szolgálati út a vegyesdandár ellátásvezetőn keresztül vezet a honvédelmi miniszterhez.

5. A 21. függőleges rovathoz: Békeállomáson kívüli elhelyezési és előfogati ügyek a honvédség főparancsnoka útján terjesztendők elő.

6. A 33. függőleges rovathoz: Egyéb ügyek alatt mindazokat az ügyeket kell érteni, amelyek a fejezvekben nincsenek felsorolva, ilyenek az iparügyek, zenéügyek stb.

7. A 6. és 8. vízszintes rovat 6. függőleges rovatához: Karhatalmi ügyeket a vegyesdandár gyalogsági parancsnok útján csak akkor kell előterjeszteni, ha a vegyesdandár gyalogsági parancsnok és a vegyesdandárparancsnokság állomáshelye azonos.

8. A 9. vízszintes rovathoz: Oly helyőrségben, ahol a területen kívül elhelyezett gyalog árkászszázadparancsnokság nem egyúttal honvéd állomásparancsnokság is, a szolgálati út a honvéd állomásparancsnokságon át vezet a 9. vízszintes rovatban megjelölt úton.

9. A 9. vízszintes rovat 21. függőleges rovatához: Az egészségügyi anyagot érintő ügyek kivételével minden egészségügyi vonatkozású ügyirat másolatban tudomásvétel céljából az ezredparancsnoksághoz is felterjesztendő.

10. A 10. és 11. vízszintes rovathoz: A területileg illetékes vegyesdandárparancsnokság alatt azt a vegyesdandárparancsnokságot kell érteni, amelynek területén a szerkesztő parancsnokság, csapat vagy személyi állandó állomáshelye van.

Ha a huszárezred az előjáró lovasdandárparancsnoksággal egy állomáshelyen van, karhatalmi ügyekben az utóbbi útján van a területileg illetékes vegyesdandárparancsnokságnak alárendelve.

11. A 15. vízszintes rovathoz: Az 1. honvéd önálló úteg 2. szakasza állomás-, karhatalmi, elhelyezési, a vf. altisztek ügyeinek kivételével) legénységi kiegészítési, továbbá anyagi ellátási és gazdaság-közigazgatási ügyekben a 7. honvéd tábortüzerosztály parancsnokság, a 7. vegyesdandár tüzerparancsnok és a 7. vegyesdandár parancsnokság útján, minden más tekintetben a hajmáskéri légvédelmi iskolaparancsnokság útján van alárendelve.

12. A 15. és 16. vízszintes rovat 4. függőleges rovatához: Valamennyi légvédelmi alakulat különleges kiképzése tekintetében közvetlenül a honvédség főparancsnokának van alárendelve.

13. A 25. vízszintes rovathoz: A Szolgálati Szabályzat I. Rész 59. és 61. §-ában előírt hatáskörben a városparancsnokság közvetlenül érintkezik a parancsnokságokkal.

14. A 27. vízszintes rovathoz: A hajmáskéri honvéd térparancsnokság: A) a Szolg. Szab. I. Rész 59. §. 447. pont *e.* alpontja szerint a gyakorlótérek, fürdőhelyek, továbbá a löterek kiutalását, B) a Szolg. Szab. I. Rész 59. §. 442. pont *h.* alpontja értelmében az átvonuló csapatok és személyek elhelyezését illetően a várpalotai csapatgyakorlótér parancsnokság útján a honvédség főparancsnokának, míg a többi állomástyűben a hajmáskéri honvéd állomásparancsnokság és a 2. vegyesdandárparancsnokság útján a honvédelmi miniszternek van alárendelve.

15. A 31. vízszintes rovathoz: A 4. sz. szabályzatismertető tanfolyam a honvédség főparancsnoka útján, gazdaság-közigazgatási ügyekben pedig közvetlenül van a honvédelmi miniszternek alárendelve.

16. A 40. vízszintes rovathoz: A honvéd törvényszékek közvetlenül érintkeznek a legfelsőbb honvéd törvényszékkel is. A 21., 26., 29. és 32. függőleges rovatban megjelölt ügyekben a honvéd törvényszékek a területileg illetékes vegyesdandárparancsnoksághoz vannak utalva.

17. A kincstári mező- és erdőgazdaságok vezetői a jószágkormányzó, illetve az erdőgazdátó útján leveleznek a honvédelmi miniszterrel. Katonai érdekeket érintő ügyekben azonban a gazdaságok vezetői a csapatgyakorlótérparancsnok (tábor-, lőtér-felügyelő, illetve csikót-leparancsnok) útján leveleznek a honvédelmi miniszterrel.

18. A parancsnokságok és a honvédelmi miniszter közötti írásbeli érintkezésnél a szolgálati út mellőzendő:

a) különböző okmányok kiadásánál és előterjesztésénél; ily okmányok pl. nyílt parancsok, kinevezési, elismerő okiratok, folyamodványoknak főlöszleges vagy nélkülözhető mellékletei, átvételi elismervények stb.;

b) névváltoztatási, nemességi és házassági óvadék ügyekben, továbbá a tudori címnek megszerzésére stb.-re, valamint kinevezési és egyéb okiratok érvénytelenítésére vonatkozó ügyekben;

c) nem titkos jellegű szolg. könyvek, szabályok, utasítások és egyéb segédletek, valamint nyomtatványok kérelmezése és kiadása esetében.

19. A katonai ellátásban állókra nézve az 1924. évi 18.688/eln. 4. számú körrendelet (közzétéve a Honvédségi Közlöny 1924. évi 30. számában), valamint az ennek módosítására vonatkozó 2500/eln. 4—1925. számú körrendelet (közzétéve a Honvédségi Közlöny 1925. évi 11. számában), végül az ellátásban állók mind-egyikének kiadott «Tájékoztató»-ban foglaltak a mérvadók.

Nem tényleges állományú, ellátásban nem álló katonai személyeknél a szolgálati útra nézve az előző bekezdésben foglalt rendelkezések szintén érvényesek, katonai vonatkozású ügyeikben azonban a 2. fokú nyilvántartó hatóságot sohasem szabad elfekertülni, sőt oly személyi ügyeket, amelyek büntügyi, becsületügyi vagy fegyelmi vonatkozásúak, a 2. fokú nyilvántartó hatóságtól a honvédség főparancsnoka útján kell felterjeszteni.

ZMNE

Egyetemi Központi Könyvtár



84727331

DR

