



FÜGGELÉK AZ I. RÉSZHEZ.
LEVÉLIRÁLYTAN.

Levéliírálytan.

I. Általános irányelvek.

1. A levél az írásbeli magánéríntkezésre szolgál.

2. A katonai levél hangjára mindig a levélíró és a címzett rendfokozata és szolgálati viszonya irányadó.

Előjárókhöz és feljebbvalókhöz írott levélben a levélíró juttassa kifejezésre a címzett íránt való tiszteletét és kerülje a hizelgést, a tolakodást és a bizalmaskodást.

Az alárendeltekhez vagy alattosokhoz írt levélben a levélíró az udvariasság és jóindulat jellemezze.

Egyenlő állásúak egymáshoz írt levelükben előzékenyek, egymást tisztelők és becsülők legyenek.

Időközben magasabb állásba jutott egykori bajtárshoz írt levélben legyünk szerények, mellőzzük a pajtáskodást és bizalmaskodást.

3. Polgári egyénekhez írt levelekben lovagias gondolkozás, tisztelet és előzékenység nyilvánuljon meg. Magasabb állású vagy rangú polgári egyénekhez írt levelekben mindezek a tulajdonságok fokozott mértékben jussanak kifejezésre.

4. A levélírás legszükségesebb kellékei a következők:

a) Rövidség. Igyekezzünk gondolatainkat minél rövidebben kifejezni, tehát a levél tárgyát semmi esetre se adjuk elő hosszadalmasan, ne írjunk se többet, se kevesebbet, mint a mennyire szükség van. Kerülni kell a hosszú körmondatokat is.

b) Értelmesség. Gondolatainkat úgy fejezzük ki, hogy azt az olvasó könnyen megérthesse. Irályunk legyen tehát világos, amellet gördülékeny és érdeklődést keltő. Mellőzzük a szószaporítást, az üres szóvirágokat, a pórias kifejezéseket, az idegen nyelvű és a hosszú idézeteket, egyáltalában mindazt ami az érthetőség rovására esnék.

c) Megfontoltság. Jól gondoljuk meg, hogy miről szándékozunk írni s gondolatainkat úgy fejezzük ki, hogy az egyik a másikból "folyjék". A kapkodás, vagy ugyanazon gondolatnak felesleges ismétlése a határozatlanság benyomását kelti.

A levélhez utóiratot függeszteni vagy válaszbélyeget mellékelni illetlen, előjárókhöz, feljebbvalókhöz, magasabb állású személyiségekhez tiszteletellenes.

d) Olvasható írás. Törekednünk kell a levelet csinos, olvasható kézírással úgy megírni, hogy a címzett azt minden nehézség nélkül elolvashassa. Előjárónak és feljebbvalónak magánlevelet írógépen írni nem illik.

e) Külcsín. Gondot kell fordítani arra, hogy a levél tiszta papíron fekete tintával legyen megírva és tisztán leitatva. A sorokat egymással párhuzamosan kell vezetni, ha tehát egyenesen írni nem tudunk, használjunk sorvezetőt. Görbe sorok, beszúrások és javítások, pecsétek és vakarások, a papírnak összegyűrődöttsége és az esetleg üresen maradt második papírlapnak a letépése a levélíró kedvezőtlen megítélésnek teszik ki.

II. A levél szerkezete.

1. A levél szövege három részből áll: a bevezetésből, a tárgyalásból és a befejezésből.

2. A *bevezetés* magában foglalja a címzett megszólítását, azonfelül a bevezető mondatot, amelyben megjelöljük a levél tárgyát vagy azt, hogy mi indította a levél megírására.

3. A *tárgyalás* a levél érdemi részét tartalmazza, amelyben röviden és világosan előadjuk mindazt, amit a címzettnek tudomására akarunk hozni.

4. A *befejezés* a zárómondatból, a szolgálati viszonyt feltüntető záradékból, a keltezésből és az aláírásból áll.

A zárómondatban ismételten hivatkozhatunk a címzett jóindulatára, esetleg tiszteletünket, kérésünket újíthatjuk meg.

A szolgálati viszonyt feltüntető záradékban a címzethez való szolgálati viszonyunkat jelöljük meg az «alázatos» szó hozzáadásával: «alázatos alárendeltje», «alázatos alattosa». Elöljárók vagy feljebbvalók itt rendszerint a «jóakarója», «tisztelője», — míg egyenállásuak, a szerint, hogy mennyire bizalmasak egymással szemben, — «őszinte bajtársad», «igaz barátod» kifejezést használják. Az «alázatos» szót csak elöljárók és feljebbvalókhoz írt levelekben használjuk.

A keltezés megjelöli a helyet, az évet, a hónapot és a napot, — ahol és amikor a levelet írtuk.

Az aláírás a levélíró vezeték és keresztnévét, valamint a rendfokozatát tünteti fel.

III. A levél külalakjának kellékei.

1. A *papír megválasztása*. Elöljárókhöz és feljebbvalókhöz, valamint magasabb polgári személyiségekhez a negyedívrét (29×23 $\frac{c}{m.}$) nagyságú finom fehér levélpapírt kell használni. Egyéb levelezéseknél a nyolcadívrét nagyságú fehér levélpapír is megfelel.

Vonalozott, díszes szélzettel vagy képekkel ellátott és illatosított levélpapírt használni ízléstelen.

2. A *papír térbeosztása*. A negyedívrét levélpapír felső szélétől 8 cm.-re, az első oldal közepére a megszólítást írjuk. Ez alatt 4 cm.-nyire kezdjük meg a szöveget. A szöveget a lapoldal jobb széléig írjuk, a balszélen azonban 4 cm. szélzetet hagyunk. Minden bekezdést az előző sor balszéle alatt, egy centiméternyivel beljebb kell megkezdeni. Ha a szöveg több lapoldalra terjed, akkor az utolsó sornak az oldal alsó szélétől, az első sornak az oldal felső szélétől 4 cm.-nyi távolságnál közelebb nem szabad esnie. A szöveget mindig a következő oldalon kell folytatni.

A szöveg utolsó sora után a lapoldal közepére a zárómondatot, ez alá a jobb oldalon a címzettel szemben való szolgálati viszonyunk megjelölését s ezzel a baloldalon egy vonalban a keltet írjuk. A szolgálati viszonyt megjelölő zárókitétel alá az aláírás (vezeték- és keresztnév együtt), ez alá pedig a rendfokozat jön.

Ügyelni kell arra, hogyha a levél záradékolását és aláírását a következő oldalra kell átvinni, hogy abban az esetben a záradékot a szövegnek 2—3 sora ugyanazon az oldalon megelőzze.

A nyolcadívrét levélpapír használatánál a fentírt méreteket betartani nem lehet, épen ezért e méreteket csak olyan nagyságban és arányban kell szem előtt

tartani, amennyire azt a papir terjedelme megengedi. A levél térbeosztásánál azonban lehetőleg követni kell azokat az irányelveket, amiket a negyedívrét papir használata megkövetel.

IV. A levél borítékolása és a boríték címzése.

1. A negyedívrét papirost hosszában — balról jobbfelé — összehajtjuk és alsó felének hátrafelé hajtása után borítékba zárjuk. A borítéknak fehérnek, minden díszől mentesnek, 16 cm. szélesnek és 12·5 cm. magasnak kell lennie. A borítékot lepecsételni ma már nem szokás.

2. A levélboríték címzésének az alábbiakat kell tartalmaznia:

a) a címzettet születésénél, vagy állásánál fogva megillető megszólítást: pl. Nagyságos, Méltóságos stb.,

b) a nemesi előnevet, a nemességi vagy «dr.» fokozatot, a «vitéz»-i jelzöt, továbbá a vezeték és keresztnévet, pl. zichi és vásonykeői gróf Zichy Nándor, kemencsi vitéz dr. Bujdosó Béla,

c) a rendfokozatot,

d) belső titkos tanácsosi és kamarási méltóságot,

e) a címzett birtokában levő legmagasabb rendjelet, vagy érdemjelet,

f) a «stb.» megjegyzést, ha a címzett több rend-, — illetve érdemjelnek a tulajdonosa,

g) címzett szolgálati állását pl. a szegedi csendőrkerület parancsnoka,

h) a rendeltetési helyet. Ha ott posta nincsen, alatta az utolsó posta megjelölését, illetve ha szükséges a kerület, utca, házszám, emelet, ajtószám feltüntetését.

3. A levélbélyeget mindig a boríték felső jobb sarkára ragasztjuk.

4. A nevet és a rendeltetési helyet a többi szövegtől eltérőleg nagyobb betűvel írjuk.

5. A rendjelek stb. sorrendjét a «Csendőrségi Öltözeti és Felszerelési szabályzat» állapítja meg.

V. A levelek nemei.

1. A levelek tartalmuk tekintetében 4 csoportba oszthatók:

a) udvariassági levelek,

b) kérelmek,

c) közlések,

d) válaszlevelek.

A) Udvariassági levelek.

Az udvariassági levelek: üdvözlő-, részvét- és köszönőlevelek:

a) *Üdvözlőlevelek*: házasságkötések, elöléptetések, kitüntetések és egyéb szerencsés események (pl. vasúti szerencsétlenségből való megmenekülés) alkalmából szerencsekívánatok tolmácsolására szolgálnak. E leveleket bensőség és őszinteség jellemezze.

Az üdvözlőlevelekben mindenekelőtt röviden azokat az okokat adjuk elő, amelyek bennünket a levél megírására készítettek, majd őszinte érzelmeinknek adunk kifejezést és ama óhajtásunknak, hogy a címzett jóléte, egészsége vagy sikere a jövőben is alkalmat fog nyújtani nekünk érzelmeink nyilvánítására.

b) *Részvétlevelek*: a részvét nyilvánítására szolgálnak azzal szemben, akit gyászos esemény ért. Az ilyen levelekben a címzettnek fájdalmát óhajtjuk enyhíteni, amidőn vigasztaló szavainkkal hozzáfordulunk, de igyekeznünk kell rövidnek lenni, mert ha a szomorú eseményről hosszasan beszélünk, az illetőnek bánatát csak növeljük.

Előjárónak vagy felebbvalónak részvétlevelet csak akkor írhatunk, ha az az öt ért gyászos eseményről bennünket értesített.

c) *Köszönőlevelek*: köszönetnyilvánítások azokkal szemben, akik nekünk sziveséget vagy jó szolgálatot tettek. A köszönet melegsége, illetve a hála, amit ilyenkor kifejezünk, legyen mindig arányban álló a nekünk tett szivességgel vagy szolgálattal. E levelet jellemezze a hála, az őszinteség és a velünk szemben tanúsított szivesség vagy jóakarattal feletti öröm, de semmiesetre sem a hizelgés vagy a szolgálalázatosság, ami visszatetszést szül.

Elkésett, a kellő bensőség és melegség nélkül való köszönetnyilvánítások rossz benyomást keltenek.

B) Kérelmek.

A kérelmek magukban foglalják a szorosán vett kérelmet tartalmazó leveleket, a tudakozódásokat, az ajánlásokat s végül az igazolásokat.

a) *Kérelmlevelek*: azok a levelek, amelyekben valakit valami szivességre vagy szolgálatra kérünk fel. Az ilyen levelekben mindig pontosan és őszintén meg kell jelölnünk azt, amire kérelmünk irányul és ilyen levelet csak olyan egyénhez intézhetünk, akiről feltételezhetjük, hogy a kérelmünk nem fog annak terhére lenni s akinek irányunkban való érdeklődését vagy jóindulatát tapasztalni már alkalmunk volt, esetleg az illetővel baráti viszonyban vagyunk.

Előjárókhoz vagy feljebbvalókhoz írt ilyen levélben ne felejtjük el kifejezni tiszteletünket, valamint ama reményünket, hogy kérésünk meghallgatásra fog találni. Egyenlő rangúnál hivatkozhatunk a bajtársiasságra, felajánlhatjuk viszont szolgálattunkat s kilátásba helyezzük lekötöttségünket. Ha alattoshoz, vagy alárendelthez írunk, röviden tudomására hozzuk a kérésünket s azt, hogy annak teljesítésével nagy szivességet tesz nekünk.

Szolgálattal kapcsolatos kérelmeket magánlevélben előadni nem szabad.

b) *Ajánlólevelek*: azok, amelyekben valakit vagy valakinek kérelmét a címzettnek jóindulatába vagy pártfogásába ajánljuk. Ajánlólevél megírásánál óvatosnak kell lennünk, tehát csak olyan egyént lehet és szabad ajánlanunk, akit ismerünk s akiért a felelősséget vállalhatjuk. Az ilyen levélben mindig kifejezésre kell juttatnunk az ajánlott egyén személyes viszonyait, képzettségét, magaviseletét s hogy azzal minő viszonyban vagyunk, pl. volt alárendeltünk.

c) *Igazolások*: olyan levelek, amelyeknek útján valamely mulasztást vagy valakivel szemben elkövetett hibát akarunk menteni és jóvátenni. Legyünk

őszinték, derítsük fel a körülményeket, amelyek a félreértés kiküszöbölésére, a velünk szemben megingott jó vélemény helyreállítására alkalmasak.

C) Közlések.

A közléseket tartalmazó levelek lehetnek tudósítások vagy felvilágosítások.

a) *Tudósítások*: azok a levelek, amelyekben valamely eseményről értesítjük a címzettet. Ezek az események vagy olyanok, amelyek a levélíró személyével kapcsolatosak s ilyen esetekben ezekről csak röviden és csak azt értesíthetjük, akiről tudjuk, hogy érdeklődéssel van irántunk, vagy pedig olyanok, amelyek a címzettre vannak kihatással, amikor is nem szabad elmulasztanunk, hogy örömünket vagy részvétünket ne nyilvánítsuk, aszerint, amint örömetkeltő vagy szomorú az esemény.

b) *Felvilágosító levelek*: olyanok, amelyekben a címzettnek útbaigazítást adunk, vagy azt valamely kérdésben tájékoztatjuk. Feljebbvalónak és előljárónak tanácsot vagy felvilágosítást csak annak kifejezett óhajtására szabad adnunk s óvakodnunk kell attól, hogy az ilyen leveleknek fölényes, oktató vagy bizalmaskodó legyen a hangjuk, mert különben ferde megítélésnek tesszük ki magunkat.

D) Válaszlevelek.

Válaszlevelek: olyan közlések, amelyek a hozzánk intézett levélre szolgálnak felelettel. A válaszlevelek sajátossága az, hogy bennük mindig hivatkozás történik a hozzánk küldött levél kézhezvételére s hogy tárgyának a választkérő levél tárgyához kell alkalmazkodnia. A válaszlevelet idejében kell elküldenünk és semmi esetre sem szabad a válaszadást mellőznünk, még akkor sem, ha a választkérő kívánságának nem tehetünk eleget.

VI. Táviratok.

A táviratok üdvözlések vagy halaszthatatlan, sürgős közlések továbbítására szolgálnak. Ügyelni kell arra, hogy a szövegük bár röviden, de mégis hűen és érthetően juttassa a címzettnek tudomására azt, amit vele közölni akarunk. Érthetetlen táviratok csak a címzett bosszantására szolgálnak. Előljárókhöz vagy feljebbvalókhöz intézett táviratokban a bizalmaskodást, valamint a hízelgést még fokozottabban kell kerülni, mint a levelekben.

Üdvözlő táviratokat vagy egyesek a saját nevükben, vagy egyes parancsnokságok parancsnokai a tisztikarnak vagy alárendeltjeik nevében küldhetnek.

Példák.

I. A levél külalakja.

8 cm

Nagyságos Alezredes Úr!

4 cm

5 cm → Engedje meg Alezredes Úr, hogy legfelsőbb kitüntetése alkalmából

4 cm → legőszintébb szerencsekívánataimat tolmácsolhassam.

Alezredes Úrnak

Nagyságos Alezredes Úrnak mély tisztelettel

N..... 19..... hó..... n.

2.5 cm

alázatos alattosa

N. N.
százados.

16×12¹/₂**II. Magánlevél borítékjának címzése.**Levél-
bélyeg*Nagyságos****b*.....*i* N. N.**

*m. kir. csendőr alezredes úrnak,
a hadiékítményes katonai érdemkereszt tulajdonosa stb.,
a gyulai csendőrosztály parancsnoka*

Gyula.

III. Levelek.

1. Üdvözlőlevelek, részvétnyilatkozatok, köszönetnyilvánítások.

A) Egy alárendelt szerencsekivánata ezredes kerületi parancsnokához annak kitüntetése alkalmából.

Méltóságos Ezredes Úr!

Engedje meg Méltóságod, hogy legfelsőbb kitüntetése alkalmából őszinte szerencsekivánataimat tolmácsolhassam.

Méltóságod iránt érzett hála és ragaszkodás indított arra, hogy akkor, amikor Méltóságod kiváló érdemei legfelsőbb helyről elismerésben részesültek, Méltóságod örömében én is részt vegyek. Hiszen Méltóságodban nemcsak kiváló parancsnokot, de melegszívű előljárót is tanultam megismerhetni, kinek irántam való érdeklődését és jóakarátát nem egy ízben volt alkalmam tapasztalni.

Adja Isten, hogy Méltóságos Ezredes Urat a jövőben is még számos elismerés érje, ami velem együtt valamennyi alárendeltjének benső óhajtása.

Méltóságod jóindulatát továbbra is kérve, mély tisztelettel vagyok

Méltóságodnak

N..... 19..... évi hó n.

alázatos alárendeltje

N. N.

százados.

B) Üdvözlőlevél egy volt alárendelthez vitézzé avattatása alkalmából.

Kedves Főhadnagy Úr!

Örömmel vettem a hírt, hogy a Kormányzó Úr Ö Főméltósága Főhadnagy Urat vitézzé avatta.

Mint volt zászlóaljparancsnokának alkalmam volt Főhadnagy Úr harctéri tevékenységét figyelemmel kíséreni s mindig teljes bizalommal és megnyugvással voltam Főhadnagy Úr százada iránt, mert tudtam, hogy annak sorsa jó kezekbe van letéve. Főhadnagy Úr vitézi tetteiről kitüntetései beszélnek, de nem mulaszthatom el megemlékezni Sabác mellett véghezvitt fényes fegyvertényéről, amelyre nemcsak én, de az egész déli hadsereg büszke volt.

Újabb kitüntetéséhez sok szerencsét kívánok s erősen hiszem, hogy kiválóságainak a békeszolgálatban ép úgy tanujelét fogja adni, amint tette azt a harctéren.

Szivesen gondol Önre

N..... 19..... évi hó n.

jóakarója.

N.

alezredes.

C) Legénységi alárendelt üdvözlése annak kitüntetésé alkalmából.

Kedves Daróczi tiszthelyettes!

Jól eső érzéssel értesültem arról, hogy két embernek a tűzhalálból való kimentéséért legfelsőbb kitüntetésben részesült.

Örömömmel szolgál, hogy Önt, mint régi és derék alárendeltemet ily elismerés érte s hogy bátorságával és emberszeretetével bajtársainak követésre méltó példát mutatott, az intézménynek pedig becsületet szerzett.

Kitüntetéséhez örömmel kívánok szerencsét és üdvözlöm

N..... 19..... évi hó n.

jóakarója

N.

főhadnagy.

D) Egy bajtárs részvétlevele hasonlóállású bajtársához, gyermekének elhalálása alkalmából.

Kedves Barátom!

Megrendülve értesültem a súlyos csapásról, mely Téged azzal ért, hogy a kegyetlen sors kedves fiadat az élők sorából elragadta.

Tudom, milyen nagy szeretettel csüngtél rajta s hogy Ő volt a Te szemed fénye, családod öröme és büszkesége. Én is sokszor gyönyörködtem az Ő kedves-ségében és szeretetreméltóságában, épen azért őszintén átérzem azt a fájdalmat, amely Tégedet az Ő elvesztésével ért.

A végzet útjai kiszámíthatatlanok s az ő csapásaiban nekünk, gyarló embereknek, meg kell nyugodnunk. Nyugodj meg Te is és mély bánatodban fogadd igaz részvételemet.

Szeretettel ölel

N..... 19..... évi hó n.

régi barátod

N.

E) Egy előljáró köszönő levele alárendeltjéhez.

Kedves Százados Úr!

Kitüntetésem alkalmából írt és őszintén átérzett sorait hálásan köszönöm.

Legyen meggyőződve róla, hogy tudomásom van Százados Úrnak ragaszkodásáról és hogy állandó figyelemmel kísérem szolgálati működését, amellyel mindig teljes megelégedésemet érdemelte ki. Örömömmel fog szolgálni, ha az ön érdemei is méltánylásra fognak találni.

Midőn jóindulatomról továbbra is biztosítom, Önnek is minden jót kívánok és szívből üdvözlöm

N..... 19..... évi hó n.

jóakarója

N.

ezredes.

F) Egy alárendelt köszönő levele előljárójához.

Nagyméltóságú Altábornagy Úr!

Kegyelmes Uram!

Kérem Nagyméltóságodat kegyeskedjék megengedni, hogy előléptetésem alkalmából kifejezett jó kívánatait hálásan megköszönhessem.

Boldog vagyok, hogy Nagyméltóságodnak jóakarátát bírom s minden törekvésem, hogy azt jövőben is kiérdemelhessem.

Nagyméltóságod jóindulatát továbbra is kérve, mély tisztelettel vagyok

Nagyméltóságodnak

N....., 19..... évi hón.

alázatos alárendeltje

N. N.

őrnagy.

G) Egy alattos köszönő levele volt előljárójához.

Nagyságos Alezredes Úr!

Alezredes Úrnak vitézzé avatásom alkalmából nyilvánított megemlékezése igaz örömmel és büszkeséggel töltött el.

Kitüntető soraiból ugyanis azt látom, hogy nem feledkezett meg volt századparancsnokáról, aki mindig meg fogja őrizni azoknak a szép és dicsőséges napoknak az emlékét, amelyeket parancsnoksága alatt eltölteni szerencsés volt. Hogy most újabb kitüntetésben volt részem, azt tulnyomóan Alezredes Úrnak köszönhetem, aki úgy a harctéren, mint a háború utáni időkben nem szűnt meg atyai jóindulatával kíséreni sorsomat.

Büszke vagyok, hogy kiváló zászlóaljában szolgálhattam s leghöbbs vágyam az, hogy Alezredes Urat mielőbb újból mint előljáromat üdvözölhessem.

Fogadja Alezredes Úr megemlékezéséért hálás köszönetemet és kérem méltóztassék a jövőben is jóakarátában megtartani.

Őszinte ragaszkodással és mély tisztelettel maradok

Nagyságos Alezredes Úrnak

N....., 19..... évi hón.

alázatos alattosa

N. N.

főhadnagy.

H) Legénységi alárendelt köszönő levele ezredes kerületi parancsnokához.

Méltóságos Ezredes Úr!

Kérem Méltóságodat kegyeskedjék megengedni, hogy kitüntetésem alkalmából írt elismerő levelét hálásan megköszönhessem.

Boldog vagyck, hogy Méltóságodnak atyai jóakarátát birom s minden törekvésem az, hogy azt jövőben is kiérdemelhessem. Méltóságodnak kitüntető megemlékezése mindig büszkeséggel fog eltölteni s hosszú szolgálatomnak legszebb emléke lesz

Méltóságos Ezredes Úrnak jóindulatát továbbra is kérve, maradok mély tisztelettel

N....., 19..... évi hón.

alázatos alárendeltje

N. N.

tiszthelyettes.

2. Ajánlások, tudakozódások, igazolások.

A) Egy százados volt kerületi parancsnokának az egyik alárendeltjét magtárosi állásra ajánlja.

Méltóságos Ezredes Úr!

A. B. nyugalmazott őrmester közölte velem, hogy Méltóságodnak birtokán egy magtárosi állás van üresedésben s felkért, hogy érdekében közbenjárjak.

Érezve azt, hogy Méltóságodnak bizalmát birom, bátorkodom említett őrmesternek kérelmét Méltóságod figyelmébe ajánlani, annál is inkább, mert A. B. őrmester 8 éven át alárendeltem volt, amely idő alatt tökéletes megbízhatóságának, ernyedetlen buzgalmának és kiváló szolgálatkésztségének adta tanujelét. A háború alatt igen vitézül viselkedett, két ízben kitüntetést is kapott, de a forradalom kitörésekor lázadó katonák mellbe lötték s tüdőserülése folytán mint rokkant, kénytelen volt nyugalomba vonulni. Rokkantsága azonban csupán csendőrségi szolgálatra tette alkalmatlanná, a magtárosi állást minden nehézség nélkül képes volna ellátni.

Ha Méltóságod választása még nem esett volna másra, nyugodt lelkiismerettel ajánlom őt, egyrészt mert véleményem szerint az ilyen kiváló katona megérdemli, hogy öreg napjaira szükségét ne lásson, másrészt mert erősen hiszem, hogy Méltóságodnak teljes megelégedését fogja kiérdemelni.

Alkalmatlankodásomért bocsánatát kérve, maradok

Méltóságodnak

N....., 19..... évi hón.

alázatos alattosa

N. N.

százados.

B) Egy főhadnagy tudakozó levele a belügyministerium csendőrségi osztályának egyik tisztjéhez.

Mélyen Tisztelt Százados Úr!

Családi körülmények miatt kérvényemet a hévizi gyógyintézetbe leendő felvételem iránt az előírt határidőre nem nyújthattam be.

Újabban azonban még a háborúban szerzett rheumám igen kízóan lépett fel s orvosom a hévizi gyógyfürdő használatát javasolta. Minthogy saját költségemen erre nem vagyok képes, szeretném a hévizi csendőrotthonba felvétetni magamat, miért is arra kérem Százados Urat, méltóztassék értesíteni, hogy a hévizi csendőrotthonban van-e még hely üresedésben s lenne-e kilátásom annak elnyerésére?

Midőn alkalmatlankodásomért bocsánatát kérem, Százados Urat mély tisztelettel üdvözlöm

N....., 19..... évi hó n.....

alázatos alattosa

N. N.

főhadnagy.

C) Egy tiszt igazolása bajtársa előtt, későn adott válasz miatt.

Kedves Bajtárs!

Igen sajnálom, hogy megtisztelő soraidra ilyen elkésetten válaszolok s a leveledben feltett kérdésekre a felelettel adós maradtam.

Azt hiszem meg fogsz bocsátani, ha tudomásodra hozom, hogy késedelmemnek semmi más oka nem volt, mint a családomban kiütött ragályos betegség, amely a külvilággal való érintkezést lehetetlenné tette.

Ajánlatodat, hogy állomáshelyünket kölcsönösen cseréljük, szívesen és örömmel elfogadom. Engem semmi magánérdek sem köt M. városához s feleségem egészségére csak áldásos lenne, ha hegyes vidéken szolgálhatnék, mivel tüdőcsúcshurutja miatt az alföldi levegő reá káros hatással van.

Terjeszd elő áthelyezés iránti kérelmedet s a napokban ugyanezt megteszem én is.

Abban a reményben, hogy kérelmünk méltánylásra fog találni, fogadd baráti köszöntésemet.

Maradok

N....., 19..... évi hó n.....

őszinte bajtársad

N.

százados.

3. Kérelmek, közlések.

A) Egy főhadnagy segédtiszt levele őrnagy osztályparancsnokához, amelyben utóbbtól a laktanyában egy szobát kér.

Nagyságos Őrnagy Úr!

A mai napon szereztem tudomást arról, hogy Őrnagy Úrhoz nyertem segédtiszt minőségben beosztást. Amidőn őszinte örömmnek adok kifejezést afelett, hogy Őrnagy Urat előljáromul üdvözölhetem, ismerve alárendeltjei iránt mindenkor tanusított jóakarátát, egy alázatos kéréssel bátorodom Őrnagy Úrhoz fordulni.

Értesülésem szerint új állomáshelyemen lakást csak hosszas utánjárással lehet szerezni. Addig is, amíg ott végleg elhelyezkedhetem, kérem megengedni, hogy a laktanyában üresen álló egyik szobában a bútoraimat elhelyezhessem.

Kérésem jóindulatába ajánlva, mély tisztelettel maradok

Nagyságos Őrnagy Úrnak

N....., 19..... évi hón.

alázatos alárendeltje

N. N.

főhadnagy.

B) Egy altiszt levele volt szárnyparancsnokához, amelyben a védői tisztség elvállalására kéri fel.

Mélyen Tisztelt Százados Úr!

Nehéz helyzetem készítet arra, hogy Százados Úrhoz, mint volt előljáromhoz forduljak s ügyemben támogatását kérjem.

Az előljáró kerületi parancsnok úr ügyésze hivatalos hatalommal való visszaélés büntette miatt vádat emelt ellenem s a főtárgyalást folyó hó 28-ára az x-i honvédtörvényszék már ki is tűzte.

A bíróság előtti jogaimat és a védelmemet illetőleg nem vagyok annyira jártas, hogy a magam védelmében megbiznék, azért arra kérem a Százados Urat, méltóztassék ügyemben a védői tisztet elvállalni s a főtárgyaláson a védelmet ellátni. Ismerve Százados Úr kiváló jogtudását, minden reményem meg van arra, hogy ügyemben sikeresen fog képviselni.

A vádiratot mellékelve alázatosan kérem, hogy kérelmemet jóindulattal fogadni méltóztassék.

Mély tisztelettel vagyok

Százados Úrnak

N....., 19..... évi hó-n.

alázatos alattosa

N. N.

tiszthelyettes.

C) Egy legénységi egyén egy képviselőtől fia részére pártfogást kér.

Méltóságos Képviselő Úr!

Mély tisztelettel kérem, méltóztassék megbocsájtani, hogy kérelmemmel alkalmatlankodom, de Méltóságodnak irányomban tanusított kegyes jóindulata bátorít arra, hogy nehéz helyzetemben Méltóságodhoz forduljak és pártfogását kérjem.

János fiam elemi iskolai tanulmányait kitünően elvégezvén, szeretném őt tovább iskoláztatni, de ahhoz kellő anyagi erővel nem rendelkezem. Állomáshelyemen középiskola nincs, az n-i gimnáziumban pedig az internátusi költségek olyan magasak, hogy azokat fizetésemből fedezni nem tudom. Hallomásom szerint az X. családnak több alapítványa van, miért is arra kérem Méltóságos Képviselő Urat, kegyeskednék Ő Méltóságaéknál közbenjárni, hogy az egyik alapítvánnyal János fiam ajándékoztassék meg. Ha az alapítványt fiam elnyerhetné, továbbképzésének semmi sem állna útjában s erősen hiszem, hogy szorgalmával érdemessé tenné magát reá. Én lennék a legboldogabb apa, ha fiam óhajta teljesülhetne s Méltóságod jóságát sohasem felejtenők el.

Kérelmemet Méltóságod jóindulatába ajánlom mély tisztelettel:

N....., 19.....évihón

N. N.
tiszthelyettes.

D) Egy őrsparancsnok osztályparancsnokával közli, hogy annak szüleit Erdélyből kiutasították.

Nagyságos Alezredes Úr!

Kötelességemnek tartom sietve értesíteni Alezredes urat, hogy Erdélyből kiutasított szülei a mai napon Lökösháza határállomásra érkeztek. Az ottani vámörség parancsnokával távbeszélőn azonnal érintkezésbe léptem, hogy Alezredes Úr szüleinek legyen támogatására, akik kijelentésük szerint mihelyt az előirt formaságokon túlesnek, összes holmijukkal ide szándékoznak jönni. Fogadásukra megtettem az előkészületeket s a legnagyobb odaadással állok rendelkezésükre.

Esetleges meghagyásait kérve, maradok

Nagyságos Alezredes Úrnak

N....., 19.....évihón.

alázatos alárendeltje
N. N.
tiszthelyettes.

4. Válaszlevél.

Egy bajtárs válaszlevele egyenlőrangú bajtársához.

Kedves Barátom!

A napokban érkezett kedves leveledet megkaptam s sietek arra válaszolni, noha az abban foglalt kérésedet érdemlegesen még nem intézhettem el.

N. N., akivel megbízásodból kifolyólag tárgyalnom kell, jelenleg külföldön van s csak két hét múlva érkezik haza. Mihelyt visszatér, azonnal érintkezésbe lépek vele s az eredményről nyomban értesíteni foglak.

Addig is szíves türelmedet kérve, melegen üdvözöl

N....., 19.....évihón.

őszinte barátod
N.

IV. Táviratok.

a) Egy kerületi parancsnok üdvözli segédtisztjét annak nősülése alkalmával.

N. százados

N.....

Boldogságának szívből örvendek és sok szerencsét kívánok

N.
ezredes.

b) Egy osztályparancsnok az osztály tisztikarának szerencsekívánatait tolmácsolja a kerületi parancsnok kitüntetése alkalmából.

N. N. ezredes úrnak

N.....

Legfelsőbb kitüntetése alkalmából fogadja Méltóságod úgy magam, mint tisztikarom őszinte jókívánatait és alázatos üdvözlését.

N.
alezredes.

BETŰSOROS TÁRGYMUTATÓ.

A	Pont
Ajánlott levelek átvétele és kézbesítése	41
Ajánlottan milyen ügyiratot lehet továbbítani	107
Alattos parancsnokságokkal érintkezés	18
Aláírása a fogalmazványnak és tisztázatnak	59, 97
Aláírások olvashatósága	6
Alkalmazkodás az írásbeli érintkezés szabályaihoz	3
Allomány változást a szolgálati havifüzetben hogyan kell keresztül vezetni	156
Általános érvényű parancsnokat stb. a szakasz- parancsnok nem kap	212
Átadóvevényt posta nem állít ki	42
Áthelyezés esetében való eljárás a tevékenységi naplókkal	178
Átiratok	22, 24
Átjáró ügydarabok fogalma és azok mikénti el- intézése	73
Átjáró tisztázat	96
Átragasztás előjegyzésekben tilos	4
Áttekintés az ügymenetről	6
Átvétele az ügydaraboknak	39
Átvételére a pénzküldeményeknek ki jogosult	42
Átvételére a postának ki jogosult	40
Átvételi elismervényeket nem iktatunk	137
Átvitel és áthozat tárgyalása a szolgálati havi- füzetben	157
Átvonulók jegyzéke	208
Átvonulók jegyzéke rovatainak vezetése	209

B	Pont
Beadványok és azok alakja	96
Beadványok alatt mit értünk	111
Beadványok előterjesztése bekisérő jelentés nél- kül történik	113
Beadványok lajstroma mit szab meg és ki adja ki	115
Beadványok szerkesztésének szabályai	115
Belső, valamint nem közbiztonsági jellegű szol- gálat tárgyalása a szolgálati havifüzetben	156
Betegségek bejelentése	206
Betűsoros névmutató a figyelő lapokhoz	194
Betűsoros tárgymutató fogalma	117, 145
Bevezető, befejező és udvariassági szólásformák használatának tilalma	55
Bevonulás napjának és órájának feltüntetése a szolgálati lapon	169
Bizalmas jelzésű ügyiratok borítékolása	110
Bizalmas táviratok továbbítása	124
Bizonyítás pecsétjének helye a szolgálati lapon	168
Boríték külső kiállítása	96
Boríték címzése	110
Borítékolás módja	109
Bűnügyi Körözések Lapja	198
Bűnügyi Körözések Lapjának megőrzése	201

C	Pont
Címnyomókat zár alatt kell tartani	148
Címnyomók beszerzése	8
Címnyomó lenyomatának feltüntetése a szolgálati könyveken	33
Címnyomó lenyomatának feltüntetése a fogal- mazványnon	59
Címzése a tisztázatoknak	99

Csendőrségi Ügyviteli Szabályzat.

Cs	Pont
Csendőrségi Közlönyt milyen parancsnokság kap	27
Csendőrségi Közlöny mit tartalmaz	25
Csendőrségi Közlöny rendeleteinek hatálya	26

D	Pont
Dicséret, pénzjutalom stb. bevezetése a tevékeny- ségi naplóba	176

E	Pont
Egyenlő állású parancsnokságokkal való érint- kezés	18
Ellenőrzés bevezetése a szolgálati lapba	168
Ellenőrzése a tevékenységi naplónak	177
Ellenőrző szolgálatoknál az elnevezést piros íróval kell aláhúzni	156
Elévült bűncselekmények irataival való eljárás	184, 185
Elhelyezési kimutatás az alárendelt örsök legénységéről	216
Elintézett ügydarabok lajstromozása és meg- őrzése	117
Elintézési ideje az ügyeknek	6
Elismervény és ellenelismervény csatolása értéktárgyakhoz és igen fontos ügyiratokhoz	108
Elnöki ügyiratok irattározása	119
Elosztó a szolgálati könyvekről	31
Előadók felelőssége a parancsnokkal szemben	38
Előirat feltüntetése a fogalmazványnon	60
Előjegyzés a szakasz helyi és személyi isme- reteiről	216
Előjegyzések, amelyeket az örsökön kell vezetni	152
Előjegyzések felsorolása, melyeket a szakasz- parnok vezet	216
Előjegyzések hol tartandók	147
Előjegyzéseket milyeneket kell vezetni, lap- számozás és hitelesítés	34
Előjegyzések közül melyek nem selejtezhettek ki	120
Előzményekre való hivatkozásánál mit kell fel- tüntetni	56
Érintkezés egyenlőállású, feljebbvaló és alattos parancsnokságok között	18
Érintkezés miniszteriumokkal, polgári hatóság- okkal és magánfelekkel	19
Érintkezés örs- és szárnyparancsnokságok között	15
Érintkezés tisztai és legénységi parancsnokságok között	18
Érték küldemények átvétele	41, 42
Érték és pénz átvétel elismerésének módja	136
Értéktárgyak továbbításának módja	107
Express levélben mikor lehet ügyiratokat továbbítani	107

F	Pont
Fehér fogalmi papírt mikor használunk	58
Feladóvevényt mikor állít ki a posta és hol kell azokat tartani	107
Felbontása az ügydaraboknak	43
Felelősség a parancsnokkal szemben	38
Felesleges írásbeli munkát nem szabad okozni	3
Felhívások a hatóságok részéről	24

	Pont
Feljebbvaló parancsnokságokkal való érintkezés	18
Feljelentések	22
Felsőbb helyre mikor kell jelentést tenni	2
Felvilágosításokat ki adhat	9
Figyelmeztető parancsok	22
Figyelmeztető parancsokhoz tárgymutató	202
Figyelő lapok	189
Figyelő lapok felfektetésének alapja	190
Figyelő lapokhoz névmutató	194
Figyelő lapok kezelése	192, 193
Figyelőlap téglalakú rovatának kitöltése	191
Fiókkules, szekrénykules megjelölése	148
Fogalmazása a parancsnok által kezdeményezett ügydaraboknak	36
Fogalmazvány alakja	58
Fogalmazvány felterjesztése közvetlen jelen-tésnél	14
Fogalmazvány kellékei	48
Fogalmazvány szerkesztése	48
Fogalmazványoknak kézzel való ellátása	57
Folyóiratok hol tartandók	150
Folytatólag mikor és hogyan levelezünk	63, 71, 72
Folytatólag írt tisztázat	96
Fuvarküldeményről mit kell kiállítani	107

G

Gazdasági hivataloknál pénzátvétel	42
Gyengélkedések esetében a szolgálatmentesség engedélyhez nincs kötve	207
Gyengélkedők könyve	204

H

Hadseregparancs	22
Halványzöld fogalmi papírt mikor használunk	58
Hasábosan írt tisztázat	96
Határidő alatt milyen idő értendő	116
Határidős ügydarab késedelmes előterjesztése esetében való eljárás	116
Helyben levő parancsnokságok részére ügyira-tok kézbesítésének módja	106
Helyesbítés előjegyzésekben	4
Helységnevek olvashatósága	53
Hely és idő meghatározása a keltnél	49
Hitelesítése az előjegyzéseknek	34
Hitelesítési záradék a postakönyveknél	133
Hivatalos borítékban csak szolgálati leveleket lehet küldeni	105
Hosszabb kifejezések rövidítése	51

I

Idegen államok hatóságaival levelezés	21
Ideiglenes vezénylesnél a tevékenységi naplót a csendőr magával viszi	178
Időszaki beadványok szerkesztését ki rendel-heti el	115
Igazolása a szolgálatoknak a szolgálati lapon	168
Iktatás	36
Iktatása az ügydaraboknak	44
Iktatókönyv évvégi lezárása	139
Iktatókönyv mire szolgál	137
Iktatókönyv rovatainak kitöltése	138
Iktatókönyv vezetése a szakaszparancsnok által	216
Iktató (iratesomó) szám feltüntetése a fogalmaz-ványon	59
Iratesomókat a szakaszparancsnok nem vezet	217
Iratesomókban kezelendő ügyek az örsökön	153
Iratesomózás módja	140
Iratesomózott ügyiratokat nem tárgymutatózunk	145
Iratjegyzék évvégi lezárása	144
Iratjegyzék mire szolgál	141
Iratjegyzék rovatainak kitöltése	143
Iratározása eln. és kt. ügydaraboknak	119
Iratározása közönséges ügyiratoknak	118
Iratározása szolgálati havifüzeteknek	159, 160
Írásbeli ügymenet tagozódása	35
Írás olvashatósága	6

	Pont
Íróaljazatnak kék papírt kell használni	150
Íróasztal lebbentyűit kék papírral kell bevonni	150
Íróasztalkules átadása	148
Írodaszerek hol tartandók	147
Írodai szolgálati órák megállapítása	11
Írodákba ki léphet be	9
Írónt mikor szabad használni	6
Iskolaparancsnokságra a napirend mértékadó	11

J

Járőr bevonulásakor a szolgálati havi füzetbe mit kell bevezetni	156
Járőr kivezénylése alkalmával a szolgálati havi füzetbe mit kell bevezetni	156
Jegyzék az örskönyvtár könyveiről	203
Jegyzékkönyvecske és annak vezetése	195—197
Jegyzőkönyv fogalma, alakja és szerkesztési módja	80—86
Jelentések fogalma	22, 24
Jelzéseket a fogalmazványon hol kell feltün-tetni	68, 70

K

Katonai titkos ügyek túltengésének kerülése	8
Katonai titkos ügyiratokat tárgymutatózni nem kell	145
Katonai titkos ügyek irattározása	119
Kelt feltüntetése a fogalmazványoknak és annak mivel kell egyeznie	49, 67
Keret alatt mit kell tartani	151
Kezelési záradék feltüntetése a fogalmazványon	69
Kézbesítés helyben	106
Kézbesítés postán	106
Kézbesítőkönyv mire szolgál	135
Kézbesítőkönyv rovatainak kitöltése	136
Kézbesítőkönyv vezetése a szakaszparancsnok által	216
Kiadványok készítése másoló eljárással	57
Kiadványok szolgálati úton és az elintézés nap-ján továbbítandók	105
Kiadványtervezet szerkesztése	47, 48
Kiderítetlen esetek bevezetése a tevékenységi naplóba	175
Kiegészítő, magyarázó, stb. rendelkezéseket a Csüsz-höz kiadni nem szabad	5
Kihallgatás idejének kitűzése	12
Kihágásokra vonatkozó iratokat nem kell a ki nem derített bűncselekmények között nyil-vántartani	182
Kimutatás a ki nem derített bűncselekmények-ről	180
Kimutatásokat, milyeneket kell vezetni	34
Kimutatás fogalma és összeállítása	112, 115
Ki nem derített esetek borítólapjára mit kell előjegyezni	183
Ki nem derített esetekkel való eljárás	181—185
Ki nem selejtezhető előjegyzések	120
Kir. jelző használata címzéseknél	100
Kiselejtezett ügyiratokat el kell égetni	121
Kitüntetések megjelölése a címzésben	163
Kitüntetés, pénzjutalom bevezetése a tevékeny-ségi naplóba	176
Kivonat a gyengélkedők könyvéből	206
Kivonat készítése	75, 78
Kocsipostai küldeménynél mit kell kiállítani	107
Kórházba utalt legénységgel való eljárás	207
Körözések	30
Körrendelet fogalmának meghatározása	22
Közbiztonsági tevékenységi kimutatásokat ik-tatni nem kell	137
Közlönyök megőrzése és helyesbítése	29
Közvetlen parancsnokságok eljárása beadványok-kal	114
Közvetlenül előterjesztés okát fel kell említeni	14
Közvetlenül levelezni mikor szabad	13
Külsőképviseleti hatóságokkal való érintkezés	21

L

Lapszámozása előjegyzéseknek	Pont	34
Leltári nyilvántartása a szolgálati könyveknek		32
Leltári tételszám feltüntetése a szolgálati könyveken		33
Levelezőlap használata szolgálati jegy gyanánt		79

M

Magánbeszélgetésre távbeszélőt a kincstár terhére igénybevenni nem lehet	125
Magánfelek beadványaira válasz	20
Magánfelekkel érintkezés	19
Magyarázó, kiegészítő, megváltoztató rendelkezéseket a Csüsz-höz kiadni nem szabad	5
Másolat fogalma és készítési módja	75, 77
Másoló eljárás segítségével kiadványok készítése	57
Meghagyások	22
Megőrzése titkos ügyeknek	8
Mellékletek feltüntetése a fogalmazványon és tisztázaton	59, 98
Menetrendkivonat keret és üveg alatt őrzendő	151
Minisztereknek szóló ügyiratok címzése	100
M. kir. jelző használata a címzéseknél	100
Munkatorlódás esetében irodai szolgálati órák számának felemelése	11
Műkifejezések olvashatósága	53

N

Napiparancsok fogalmának meghatározása	22
Névmutató a figyelőlapokhoz	194
Nyáron vagy télen portyázott tereptárgyak megjelölése a portyázási áttekintésben	171
Nyomatványok hol és hogyan tartandók	149
Nyugtákat iktatni nem kell	137

O

Okmányok alakja	96
Oktató és figyelmeztető parancsokról tárgymutató	202
Oktatóparancsok	22
Óraszám feltüntetése a szolgálati lapon	169
Orvosi bizonyítvány	205

Ö

Önálló eljárás a parancsnokságok hatáskörén belül	2
Örsök betűsoros tárgymutatót nem vezetnek	117
Örs íróasztalkules átadása	148
Örskönyvtár könyveiről jegyzék	205
Örskörletleírás üveg és keret alatt tartandó	151
Örsökön irodai tennivalók ellátása	147
Örsökön a pénz- és értékküldemények átvétele	42
Örsökön vezetett előjegyzések	152
Örsparancsnok a tevékenységi naplót ellenőrzi	175
Örsparancsnok irodai ügyködésének ideje	11
Örsparancsnok jegyzőkönyvet mikor vehet fel	87
Örsparancsnokképző tanfolyam hallgatására minősített járőrvezetők felhasználása irodai munkára	37
Örzése a tevékenységi naplónak	179
Összesítés alatt mit értünk	112
Összesítése a tevékenységi kimutatásoknak	188
Összesítések fogalma és összeállítására vonatkozó szabályok	112, 115

P

Parancsnok felelőssége	38
„Parancsnok vagy helyettese s. k. felbontására“; „távolléte esetében utána küldeni“ jelzést mikor kell alkalmazni	66
Parancsot ki adhat ki	22

Pecsétnyomók beszerzése	Pont	8
Pénz és érték átvételének elismerése		136
Pénzjutalom stb. bevezetése a tevékenységi naplóba		176
Pénzküldemények és értékek kézbesítése		41, 42
Pénzküldemények feladása		107
Pénz vagy pénzürtékek kezelése		46
Pénztárasztal főkjának berendezése		150
Polgári egyénekhez intézett ügyiratok címzése		104
Polgári hatóságokhoz intézett levelezések elnevezése		23
Polgári hatóságokkal való levelezés		19, 55
Portyázási áttekintés		170
Postai átvevő könyv megőrzése		41
Postai átvevő könyv és pecsétnyomó zár alatt tartandó		148
Posta átvétele és szétosztása		39, 40
Postafeladó könyv		132
Postafeladó könyv hitelesítési záradéka		133
Postafeladó könyvet év végén lezárni nem kell		134
Postafeladó könyv vezetése a szakasziparancsnok által		216
Postafeladó vevények hol őrzése		107
Posta szavatosságának feltétele		133
Posta útján kézbesítése az ügyiratoknak		106

R

Rangosztályba nem sorolt havidijasok megbetegedése esetében való eljárás	205
Rendeletet ki adhat ki	22
Rendelkezéseket osztályparancsnokságtól felfelé ki dolgoz ki	38
Rendezett ügyvitel alapfeltételei	6
Rendszeresített rövidítések használata	50
Részletes jelentések	22
Rövidítések távmondatoknál nem használhatók	50

S

Segédtsízt és előadó felelőssége	38
Selejtezése ügyiratoknak	120
Sokszorosítási munkák áthárítása tilos	30
Sommás jelentés fogalma, készítésének határideje és módja	88, 89, 91
Sommás jelentések felterjesztése és kezelése a közbeeső parancsnokságoknál	90, 92
Sommás jelentést nem iktatunk	137

Sz

Szabályokhoz alkalmazkodás	3
Szakasziparancsnok az örsök által felterjesztett szolgálati havifüzeteket és iratokat átvizsgálja	213
Szakasziparancsnok által teendő jelentések	211
Szakasziparancsnok által vezetett előjegyzések és azok megőrzése	215, 216
Szakasziparancsnok írásbeli tennivalói	210
Szakasziparancsnok megjelenése a külső örsökön	214
Szakasziparancsnok tárgymutatót nem vezet	117
Szak- és szépirodalmi művek hol tartandók	150
Szakkifejezések olvashatósága	53
Szalag alatt előterjesztett ügydarabok vettemezése	44
Szalag alatti előterjesztés	146
Szállásjegyzék a személyzetről	10
Szárnyparancsnok a tevékenységi naplót ellenőrzi	177
Szárnyparancsnok irodai munkái	11
Szekerénykulcsok megjelölése	148
Személyekhez intézett ügyiratok címzése	65, 101, 102
Személyhez címzett ügyirat alakisége	55
Szervezetszerű elnevezések használata címzéseknél	99
Széljegyzeteket átjáró ügydarabokra irni nem szabad	96
Szétosztása a postának	39
Szóbeli szolgálati jelentésekre idő kitűzés	12

	Pont
Szolgálatmentesség gyengülkedés esetében előjáró engedélyhez kötve nincs	207
Szolgálati előjegyzés a szakaszparancsnok számára	216
Szolgálati havi füzetek irattározása	160
Szolgálati havi füzetet mikor kell felterjeszteni	158
Szolgálati havi füzetet mit kell csatolni	158
Szolgálati havi füzetek vezetése	154—156
Szolgálati havifüzet forgalma és abba mit kell bevezetni	154, 155
Szolgálati havifüzet lezárása, mit kell ahhoz csatolni, hová és mikor kell felterjeszteni	158
Szolgálati havifüzetek irattározása	159, 160
Szolgálati jegy	79, 96
Szolgálati jegyeket iktatni nem kell	137
Szolgálati könyvek hol tartandók	147
Szolgálati könyvek, szabályok megjelölése	33
Szolgálati lap	161—167
Szolgálati lapba idegeneknek betekinteni nem szabad	167
Szolgálati lap elvesztése, meghamisítása	164
Szolgálati lap mire szolgál	161
Szolgálati lappal kit kell ellátni	162
Szolgálati lappal kit nem kell ellátni	165
Szolgálati lappal szakaszparancsnokot nem kell ellátni	214
Szolgálati lap rovatainak kitöltése	168, 169
Szolgálati napló a szakaszparancsnok számára	216
Szolgálat szükségig való előírása	156
Szolgálati titoktartás	7
Szolgálati út írásbeli érintkezéseknél	13, 105

T

Tagozódása az írásbeli ügymenetnek	35
Tartalom kivonat feltüntetése a fogalmazványon	59
Tartalom kivonat mit fejezzen ki	61
Táblázat alatt mit értünk	112
Táblázatok alakja	96
Táblázatok összeállítására vonatkozó szabályok	115
Tárgymutató az oktató és figyelmeztető parancsokhoz	202
Tárgymutató célja	117, 145
Távbeszélgetések könyve hol tartandó	150
Távbeszélgetési könyv évvégi lezárása	131
Távbeszélgetés módja	126
Távbeszélő állomással bíró parancsnokságok távbeszélgetések könyvét vezetik	125
Távbeszélő igénybe vétele	125
Távbeszélő készülék elhelyezése	150
Távbeszélőn magánfelek beadványaira csak távbeszélőn válaszolni nem szabad	130
Távbeszélő útján adott kiadvány iktatása	129
Távbeszélő útján leadott kiadványokra határozványok	127
Táviratok (bizalmasok) továbbítása	124
Táviratok sürgős szolgálati ügyekben adhatók fel	122
Táviratok szerkesztése	123
Teljes szélességben írt tisztázatot	96
Távolsági kimutatás keret és üveg alatt tartandó	151
Tereptárgyak felvétele portyázási áttekintésbe	171
Tevékenységi kimutatások	186
Tevékenységi kimutatások összeállítása és megőrzése az őrsparancsnok által	188
Tevékenységi kimutatás rovatainak kitöltése	187
Tevékenységi naplókat a szárnyparancsnok ellenőriz	177
Tevékenységi napló fogalma és rovatainak kitöltése	173, 174
Tevékenységi napló megőrzése	179
Tevékenységi napló vezetése a szakaszparancsnok által	216

Télen vagy nyáron portyázott tereptárgyak megjelölése a portyázási lajstromban	171
Tényvázlatok	22
Tévesen érkezett ügydarabok továbbítása	17
Tinta színének meghatározása	6
Tisztázatok készítése, aláírása és címzése 93, 96, 97, 99	99
Tisztázatok címzésénél parancsnokságok szervezetszerű elnevezésének használata	99
Tisztek a tevékenységi naplóba betekinteni kötelesek	177
Tiszteknek rangjuk után járó címei	102
Tiszti parancsok fogalmának meghatározása	22
Titkosan (eln. kt.) milyen ügyeket kell kezelni	8
Titkos tartalmú beszélgetéseket távbeszélőn folytatni nem szabad	125
Több helyre intézett kiadványok formája	67
Törékeny tárgyak továbbításának módja	107
Tudakozó ívek és azok használata	79, 96
Tudakozó íveket iktatni nem kell	137
Tüzesetekre vonatkozó iratokat mikor nem kell a kiderítetlenek között nyilván tartani	182

U

Udvariassági szólásformák használatának tilalma	55
Utadványozó kiadványok készítése	95
Utóirat feltüntetése a fogalmazványon	60
Utólagosan kiderített eset bevezetése a tevékenységi naplóba	175
Utólagosan mit nem kell láttamoztatni	16
Utólagos láttamozás	14

Ü

Ügydarabokat elintézés végett magánlakásba vinni tilos	147
Ügydarabok átvétele	39
Ügydarabok átvételére ki jogosult	40
Ügydarabok borítékba helyezésének módja	109
Ügydarabok felküldése	105
Ügydarabok címzése	64
Ügydarabok felbontása, vettemezése, iktatása	43
Ügydarabok szétosztása előadók között	45
Ügyek elintézésének határideje	6
Ügyiratok átvizsgálása a szakaszparancsnok által	213
Ügyiratok irattározása	118, 119
Ügyiratok selejtezésének keresztülvitele	120
Ügymenet ellenőrzése	37
Ügymenetet ki vezeti osztályparancsnokságtól felfelé	38
Ügyviteli szabályzat célja	1
Ügyviteli szabályzat határozványainak megválogatása, értelmezése, kiegészítése	5
Üres beadványok előterjesztése	115

V

Vakarás előjegyzésekben tilos	4
Vasuti menetrend kivonatot keret alatt kell őrizni	151
Vázlatok használata	52
Vettemezése ügydaraboknak	44
Vettemező bélyegző alakja	44
Visszakérem jelzés használata	74
Visszavárom jelzés használata	74
Visszavont körözések keresztülvételése	200

Z

Záradékolása a tevékenységi naplónak	176, 177, 178
Zár alatt mit kell tartani	8, 148

Helyesbítések.

Folyó- szám	A helyesbítő rendelet			Helyesbített		Megjegyzés
	kiadó hatósága	kelte és száma	Cs. K. száma és évfo- lyama	pont	melléklet	
				s z á m a		
1.	Cs. K. Szekes- városi	Sajtóhitelek kiigazítása	12. 1927	9, 156/c. 160	6, 8, 32, 38, és 42. cikk Tall	
2.	Pim. VI. c.	1927. X. 13 121470/elm. VI. c.	22 1927	94 p.		
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						

Folyó- szám	A helyesbítő rendelet			Helyesbített		Megjegyzés
	kiadó hatósága	kelte és száma	Cs. K. száma és évfo- lyama	pont	melléklet	
				s z á m a		
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						

Folyó- szám	A helyesbítő rendelet			Helyesbített		Megjegyzés
	kiadó hatósága	kelte és száma	Cs. K. száma és évfo- lyama	pont	melléklet	
				s z á m a		
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						

... törvényi
...