

10—21/20/1985.

№ 110

**A MAGYAR NÉPKÖZTÁRSASÁG
BELÜGYMINISZTERÉNEK
20/1985. számú
UTASÍTÁSA**

az igazgatásrendészeti nyomtatványok ellátási rendjéről

Budapest, 1985. évi július hó 23-án.

Az igazgatásrendészeti nyomtatványok ellátási rendjének szabályozására kiadom az alábbi

u t a s í t á s t :

1. Az igazgatásrendészeti nyomtatványok (a továbbiakban: nyomtatványok) rendszeresítése és módosítása a BM Nyomtatvány Szakbizottság egyetértésével a BM ORFK Igazgatásrendészeti Csoportfőnökség feladata.
2. A nyomtatványok központi beszerzésű, szigorú számadásos, térítéses és központi beszerzésű térítéses nyomtatványok lehetnek.
3. A Belügyminisztérium szervei (a továbbiakban: szervek), valamint a BM ORFK Igazgatásrendészeti Csoportfőnökség igénybejelentése alapján a külső szervek (minisztériumok, országos hatáskörű szervek, intézmények) nyomtatványokkal való ellátása a BM Beszerzési és Ellátási Központ feladata.
4. A szervek részére a szükséges nyomtatványokat térítés ellenében kell biztosítani. Az ehhez szükséges pénzügyi fedezetet a szerveknek az éves költségvetésükben kell előirányozni.
5. A külső szervek által igényelt nyomtatványok költségét a BM ORFK Igazgatásrendészeti Csoportfőnökségnek kell az éves szükségleti tervében megtervezni.

6. A nyomtatványok központi beszerzésű nyomtatványokká történő átminősítése miatt a BM anyagi és technikai csoportfőnök intézkedjen a nyomtatványok „Részletes cikkjegyzékének” módosítására.
7. A BM terv és pénzügyi csoportfőnök és a BM ORFK igazgatásrendészeti csoportfőnök az utasítás végrehajtására adjon ki együttes intézkedést.
8. Ez az utasítás kiadása napján lép hatályba, a nyomtatványokat a szervek részére térítés ellenében 1986. január 1-től kell biztosítani. Az utasítás rendelkezéseit az érintett személyi állománnyal ismertetni kell.

KISS SÁNDOR s. k.,
r. vezérőrnagy
miniszterhelyettes

Készült: 320 példányban.
Felterjesztve: miniszter elvtársnak,
államtitkár elvtársnak.
Kapják: elosztó szerint.

30—1111/8—1985.

**A BELÜGYMINISZTERIUM
TERV ÉS PÉNZÜGYI
ÉS AZ ORFK IGAZGATÁSRENDESZETI
CSOPORTFŐNÖKÉNEK
9/1985. számú
EGYÜTTES INTÉZKEDÉSE**

az igazgatásrendészeti nyomtatványok ellátási rendjéről
szóló 20/1985. számú belügyminiszteri utasítás végrehajtásáról

Budapest, 1985. évi július hó 23-án.

Az igazgatásrendészeti nyomtatványok ellátási rendjéről szóló
20/1985. számú belügyminiszteri utasítás végrehajtásának rész-
letes szabályozására kiadjuk az alábbi

együttes intézkedést:

1. A gyártásra kerülő szigorú számadásos igazgatásrendészeti
nyomtatványok sorozatjelét és sorszámát a BM ORFK Igaz-
gatásrendészeti Csoportfőnökség (a továbbiakban: Csoportfő-
nökség) határozza meg.
2. Az igazgatásrendészeti nyomtatványok (a továbbiakban:
nyomtatvány) és a kiállításukhoz szükséges egyéb anyagok el-
készíttetése, mennyiségi átvétele, beszállítása és a gyártó vál-
latokkal való kapcsolattartás a BM Beszerzési és Ellátási
Központ (a továbbiakban: BM BEK) feladata.
3. A Belügyminisztérium szervei (a továbbiakban: szervek) által
benyújtott megbízási igényeket minden alkalommal a BM
BEK véleményezésre küldje meg a Csoportfőnökségnek.
A véleményezést követően készítse el a nyomtatványok be-
szerzési és ellátási tervét.
4. A biztonsági okmányok gyártásközi ellenőrzését és minőségi
átvételét a BM Okmányvédelmi Szerv (a továbbiakban:
OKSZ) látja el.

5. A BM BEK a gyártó cégeknek adott megrendelések másolatait a Csoportfőnökségnek és az OKSZ-nek küldje meg.
6. A BM BEK a külső szervek nyomtatványokkal történő ellátását a Csoportfőnökség elosztója alapján végezze.
7. A szigorú számadásos nyomtatványokat a BM BEK a többi nyomtatványtól elkülönítve kezelje, azokat betűjel és sorszám szerint tartsa nyilván.
8. A szigorú számadásos nyomtatványok a Csoportfőnökség által meghatározottaknak megfelelően betűjel és emelkedő sorszám szerint, folyamatosan adhatók ki a szervek és a külső szervek részére.
9. A nyomtatványok vételezése és szállítása a szerv, illetve a külső szerv feladata.
10. A szervek, illetve a külső szervek által elszállított szigorú számadásos nyomtatványokat a szállítólevéllel, egy tételben és legkésőbb 3 napon belül át kell adni a felhasználó szerveknek. Az átadást és átvételt minden esetben betűjel és sorszám szerint, azok ellenőrzésével kell végrehajtani.
11. A BM BEK küldje meg a szerveknek és a külső szerveknek kiadott biztonsági okmányok szoros nyilvántartását a Csoportfőnökségnek és az OKSZ-nek.
12. A központi beszerzésű szigorú számadásos térítéses nyomtatványokat az 1. számú, a központi beszerzésű térítéses nyomtatványokat és a nyomtatványok kiállításához szükséges egyéb anyagokat a 2. számú melléklet tartalmazza.
13. Az együttes intézkedésben nem szabályozottakra vonatkozóan a Belügyminisztérium és szerveinek nyomtatványellátási és gazdálkodási rendjéről szóló 22/1981. számú belügyminiszteri utasítás és a végrehajtására kiadott 14/1981. számú BM terv és pénzügyi és BM anyagi és technikai csoportfőnökeinek együttes intézkedésében foglaltak az irányadók.
14. A BM BEK a nyomtatványellátással kapcsolatos feladatokat az együttes intézkedés kiadását követő 30 napon belül vegye át a Csoportfőnökségtől. A szervek részére a nyomtatványokat térítés ellenében 1986. január 1-től biztosítsa.
15. Ez az együttes intézkedés kiadása napján lép hatályba, rendelkezéseit az érintett személyi állománnyal ismertetni kell.

Dr. LEHEL FERENC s. k.,
r. ezredes
csoportfőnök

KINCSES ZOLTÁN s. k.,
r. vezérőrnagy
főcsoportfőnök-helyettes

Központi beszerzésű, szigorú számadásos térítéses nyomtatványok

1. Útlevel
2. Szolgálati útlevel
3. Szolgálati útlevel (hajós)
4. Útlevel külföldön élő magyar állampolgár részére
5. Hazatérési igazolvány
6. Határátlépési engedély (a kishatárforgalomban a MNK és a Jugoszláv SzSzK között)
7. Határátlépési engedély (a MNK és a Román SzK közötti kishatárforgalom keretében)
8. Állandó Határátlépési Engedély (Határsávforgalom a MNK és a Csehszlovák SzSzK között)
9. Egyszeri Határátlépési Engedély (Határsávforgalom a MNK és a Csehszlovák SzSzK között)
10. Határátlépési igazolvány a MNK és a Csehszlovák SzSzK között
11. Határátlépési igazolvány a MNK és a Jugoszláv SzSzK között
12. Határátlépési igazolvány a MNK és az Osztrák Köztársaság között
13. Határátlépési igazolvány a magyar—szovjet államhatár átlépésére
14. Egyszeri kiutazási engedély magáncélra
15. Egyszeri kiutazási engedély szolgálati célra
16. Többszöri kiutazási engedély szolgálati célra (Jugoszlávia, Szovjetunió területére érvényes)
17. Többszöri kiutazási engedély szolgálati célra (a világ összes országára érvényes)
18. Ideiglenes tartózkodásra jogosító igazolás
19. Személyazonossági és utazási igazolvány (Magyarországon élő nem magyar állampolgárok részére)
20. Különlapos vízum
21. Kiutazási és visszautazási engedély szocialista országokba
22. Személyi igazolvány letelepedett külföldi részére
23. Állandó személyi igazolvány (nincs mintapéldány)
24. Ideiglenes személyi igazolvány
25. Tartózkodási engedély külföldi állampolgárok részére

**Központi beszerzésű térítéses nyomtatványok
és a kiállításához szükséges egyéb anyagok**

1. Számozott adatlap
2. Vízumkérő nyomtatvány (beutazólap—kiutazólap)
3. Vízumkérő nyomtatvány (beutazólap—kiutazólap) diplomaták részére
4. Kiutazási engedélyhez rendszeresített be- és kiutazólap
5. Fegyver- (és lőszer-) kísérő igazolvány
6. Igazolás útiokmány elvesztéséről
7. KEO karton
8. Igazolás honosítási ügyben
9. Határozat tartózkodási engedély megvonásáról
10. Határozat kiutasításról
11. Határozat letelepedés engedélyezéséről
12. Határozat letelepedés elutasításáról
13. Vízumkérelem letelepedés előkészítése céljából
14. Tájékoztató külföldiek letelepedésének előkészítése céljából benyújtott kérelmekhez
15. Végleges hazatérési kérelem
16. Útlevelekérő lap (külföldön élő magyar állampolgárok részére)
17. Nyilvántartó lap (az állandóan külföldön lakó magyar állampolgárok részére)
18. Havi jelentés (a nem szocialista országokban elintézett kérelmekről)
19. Havi jelentés (a szocialista országokban elintézett kérelmekről)
20. Tubusos ragasztó
21. Fólia
22. V—82-es párnafesték