

376
13-99/73
BELÜGYMINISZTERIUM

4421 722 3314/HP
**SZIGORÚAN TITKOS!
KÜLÖNÖSEN FONTOS!**

Szám: 12—320/1973.

..154... sz. példány

A MINŐSÍTÉS MEGSZÜNT
az 1995. évi LXV. tv. 23. §-a
figyelemmel

Tóth
Véghes

**A
BELÜGYMINISZTERIUM
IV/II. (SZEMÉLYZETI) CSOPORTFŐNÖKSÉG
ÜGYRENDJE**

67



Szám: 12—320/1973.

J ó v á h a g y o m :

GALAMBOS JÓZSEF s. k.,
r. vezérőrnagy
miniszterhelyettes

A
BELÜGYMINISZTERIUM
IV/II. (SZEMÉLYZETI) CSOPORTFŐNÖKSÉG
ÜGYRENDJE

I.

**A BM IV/II. CSOPORTFŐNÖKSÉG
FELADATAI**

1. A csoportfőnökség a minisztérium személyzeti szakirányító, ellenőrző és végrehajtó szerve. Feladatait a miniszter megbízása alapján a személyügyi miniszterhelyettes közvetlen alárendeltségében és irányításával hajtja végre.

Feladata: a hatályos jogszabályoknak, a IV. Főcsoportfőnökség ügyrendjének, a miniszter és a személyügyi miniszterhelyettes káder- és személyzeti munkára vonatkozó parancsainak, utasításainak érvényesítése, végrehajtásának megszervezése, ellenőrzése és segítése a minisztérium valamennyi szervénél.

A káder- és személyzeti munkára vonatkozó párt- és kormányhatározatokban, parancsokban és utasításokban meghatározottak alapján, a szakirányító és végrehajtó tevékenysége során — a parancsnokok egyszemélyi felelőssége mellett — segíti:

- a hivatásos, valamint a kinevezett és szerződéses polgári állomány politikai és szakmai követelményeknek megfelelő káderekkel való utánpótlását,
- a káder- és személyzeti munkára vonatkozó elvek, központi döntések egységes értelmezését,
- a káder- és személyzeti feladatok végrehajtása egységes gyakorlatának kialakítását,
- a személyi ügyek intézése során a vonatkozó jogszabályok, parancsok, utasítások következetes megtartását, a törvényesség biztosítását,
- a káder- és személyzeti munka célkitűzéseinek a belügyi szerveknél való megvalósítását.

Ellenőrzi, értékeli és segíti a minisztérium központi és területi szerveinek káder- és személyzeti munkáját.

Az általános érvényű parthatározatok és a hatályos jogszabályok, valamint tapasztalatai alapján parancsok, utasítások, szabályzatok kiadását kezdeményezi a minisztérium és szervei káder- és személyzeti munkájának korszerűsítésére, hatékonyságának fokozására.

Felelős, a minisztérium és szervei káder- és személyzeti munkájának szakirányításáért, egységes elvek és gyakorlat kialakításáért, a feladatok végrehajtásának ellenőrzéséért és segítééséért.

A szervek személyzeti munkájának irányításáért, megszervezéséért, színvonaláért illetékességi területükön a személyi ügyekben való döntésért — minden szinten — a szervek vezetői, parancsnokai felelősek.

A politikailag és erkölcsileg szilárd, a munkaköri nomenklátúrában előírt általános műveltséggel, politikai és szakmai képzettséggel rendelkező hivatásos, kinevezett és szerződéses polgári állomány biztosításáért a szakmai szervek vezetői és a személyügyi osztályok együttesen felelősek.

A személyügyi szervek a feladatok végrehajtása során kötelesek szervezeten együttműködni, tevékenységüket összehangolni. Kötelesek továbbá az illetékes belügyi és külső pártszervekkel, állami és társadalmi szervekkel kölcsönösen kapcsolatot tartani, együttműködni.

2. A csoportfőnökség szervei kötelesek munkájukat koordinálni, egymást rendszeresen tájékoztatni és segíteni.

II.

A CSOPORTFŐNÖKSÉG SZERVEI, AZOK IRÁNYÍTÁSA ÉS FELÜGYELETE

3. A csoportfőnökség szervezeti felépítése:

- a) a csoportfőnökhöz tartozó szervek;
 - a IV/II—1. (Instruktori) Osztály,
 - a IV/II—2. (Központi Szervek) Osztály,
 - a IV/II—3. (Személyzeti Nyilvántartó) Osztály.

- b) A káder- és személyzeti munka vonatkozásában szakírányítása és felügyelete alá tartozó szervek:
- az I., II. és III. Főcsoportfőnökség személyzeti osztályai,
 - az országos parancsnokságok (kormányőrség) személyügyi osztályai,
 - a budapesti és megyei rendőr-főkapitányságok személyügyi osztályai,
 - a Rendőrtiszti Főiskola és a Tartalékos Tisztképző Iskola személyzeti főelőadói.

III.

A CSOPORTFŐNÖK

4. A csoportfőnökséget a személyügyi miniszterhelyettes közvetlen alárendeltségébe tartozó IV/II. csoportfőnök (a továbbiakban: csoportfőnök) vezeti, aki felelős a csoportfőnökség egész tevékenységéért.

Gyakorolja mindazokat a jogokat, amelyeket a hatályos jogszabályok, parancsok, utasítások, szabályzatok részére biztosítanak. Távollétében, illetve akadályoztatása esetén helyettesítését az általa megbízott osztályvezető látja el.

Közvetlenül, illetve a csoportfőnökség osztályai útján irányítja, ellenőrzi és segíti a káder- és személyzeti munkát, megvalósítja az I., II., III. Főcsoportfőnökség személyzeti és az országos parancsnokságok (kormányőrség), valamint a budapesti és megyei rendőr-főkapitányságok személyügyi osztályai személyzeti munkájának szakírányítását és felügyeletét.

5. Meghatározza:

- a Személyzeti Munka Rendje alapján a személyzeti munka szervezéséből, végzéséből, továbbfejlesztéséből, valamint a belső- és külső utánpótlásból adódó közvetlen feladatokat,
- az instruktori munka irányát, módszereit, a feltárt hiányosságok megszüntetésére, a jó tapasztalatok általánossá tételére teendő intézkedéseket,

- a vonatkozó rendelkezések alapján a csoportfőnökség szerveinek feladatait, hatáskörét, tevékenységének rendjét, munkájának tartalmát és módszerét,
 - a miniszter és miniszterhelyettesek hatáskörébe nem szabályozott személyi ügyek intézésének, az állományparancsok készítésének módját, az információfeldolgozó- és felügyeleti csoportfőnökkel egyetértésben a személyzeti statisztikai adatszolgáltatás rendjét.
6. A csoportfőnök jogkörét a káder- és személyzeti ügyekben parancsok, utasítások és szabályzatok kiadása útján gyakorolja, dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben, hatáskörét meghaladó esetekben javaslatot tesz a személyügyi miniszterhelyettesnek.
 7. Személyzeti kérdésekben — a személyügyi miniszterhelyettes megbízása alapján — a minisztérium szerveire vonatkozóan általános hatályú rendelkezést ad ki.
Amennyiben a hatáskörében kiadott rendelkezés más csoportfőnök (csoportfőnökök) hatáskörébe tartozó kérdést is érint, előzetes egyetértést kell kérni.
 8. A csoportfőnök, a párt határozataiban, a miniszter és személyügyi miniszterhelyettes parancsaiban, utasításaiban foglaltak szerint a káder- és személyzeti kérdésekről beszámol az illetékes pártszerveknek.
 9. A személyügyi és személyzeti osztályvezetők részére, a személyügyi miniszterhelyettes előzetes jóváhagyása alapján országos értekezlet tartását rendelheti el.
 10. Az osztályvezetői értekezletet a csoportfőnök az általa jóváhagyott munkaterv alapján hívja össze.
 11. A személyügyi miniszterhelyetteshez felterjeszti:
 - a IV/II. Csoportfőnökség ügyrendjét, munkatervét, a csoportfőnökség munkájáról szóló jelentéseket,
 - a minisztérium és szervei káder- és személyzeti munkájának átfogó ellenőrzéseiről készült értékelő jelentéseket és intézkedési terveket,
 - statisztikai jelentéseket,
 - felsőbb szervek részére készített előterjesztéseket, jelentéseket és javaslatokat,

- a miniszter és a személyügyi miniszterhelyettes hatáskörébe tartozó vezetők kinevezésére, felmentésére, kiténtetésére, jutalmazására vonatkozó személyi javaslatokat, minősítéseket,
- a Belügyminisztérium összesített, illetve a IV. Főcsoportfőnökség állományának utánpótlására készített éves és perspektivikus utánpótlási- és iskoláztatási terveit,
- a személyügyi miniszterhelyettes döntési jogkörébe tartozó személyzeti munkára vonatkozó előterjesztéseket (tervezeteket).

12. A csoportfőnök jóváhagyja:

- a csoportfőnökség osztályainak munkájáról szóló jelentéseket, munkatervet,
- a szakirányítására és felügyeletére bízott személyügyi (személyzeti) osztályok ellenőrzéseiről szóló jelentéseket, intézkedéseket,
- a BM Hatásköri Listában és a Személyzeti Munka Rendjében részére meghatározott intézkedéseket,
- a hatáskörébe tartozó vezetők és beosztottak minősítését, az alárendeltségébe tartozó vezetők által jóváhagyott minősítések ellen beadott panaszok vizsgálatáról készült jelentéseket, javaslatokat,
- a miniszter, miniszterhelyettesek által hatáskörébe utalt, az MSZMP KB Irodája, Közigazgatási- és Adminisztratív Osztálya, a BM PB és a Minisztertanács Panaszirodája által megküldött panaszügyekben készült jelentéseket, amelyekben állásfoglalását, döntését kéri,
- a csoportfőnökség osztályainak szabadságolási tervét,
- a csoportfőnökség működéséhez szükséges anyagi, technikai eszközök tervezését és igénylését,
- a csoportfőnökség riadó és kiértesítési tervét,
- a személyzeti nyilvántartók részére országos értekezlet tartását, napirendjét,
- a hatáskörébe tartozó vezetők és beosztottak ellen fegyelmi és büntetőeljárás elrendelését, illetve fegyelmi eljárások lezárását,

- a csoportfőnökség osztályvezetői által kiszabott fegyelmi fenytések során tett panaszok kivizsgálásáról készített jelentéseket, javaslatokat.
13. Állást foglal a szakirányítása és felügyelete alá tartozó személyügyi és személyzeti osztályvezetők személyi ügyeiben való intézkedés, (kinevezés, leváltás, áthelyezés, felső korhatár előtti nyugállományba helyezés) illetve végrehajtása előtt.

IV.

A CSOPORTFŐNÖK ALÁRENDELTSÉGÉBE TARTOZÓ VEZETŐK FELELŐSSÉGE, JOGKÖRE ÉS A SZERVEK FELADATAI

14. A IV/II—1., 2., 3. osztályok vezetői közvetlen a csoportfőnöknek vannak alárendelve. Irányítják az alárendeltségükbe tartozó vezetők és beosztottak munkáját, gyakorolják mindazokat a jogokat, amelyeket a jogszabályok, parancsok, utasítások és szabályzatok részükre biztosítanak.
15. Felelősek az irányításuk alá tartozó osztályok tevékenységéért, a parancsok, utasítások, szabályzatok megtartásáért és megtartatásáért, személyi állományuk erkölcsi-fegyelmi állapotáért, felkészültségéért, neveléséért és továbbképzéséért.
16. Jóváhagyásra felterjesztik a miniszterhelyettesek és a csoportfőnökök hatáskörébe tartozó vezetők és beosztottak személyi javaslatait.
17. A feladatkörükbe tartozó ügyekben a felügyeletük alá tartozó szerveknél vizsgálatot, ellenőrzést folytatnak, a személyzeti osztályok vezetőit és beosztottait beszámoltatják a szervek parancsnokaitól véleményt kérnek.
18. A csoportfőnök közvetlen irányítása alá tartozó osztályok egymással együttműködve biztosítják a csoportfőnökség hatáskörébe utalt feladatok végrehajtását, a szakirányítása és felügyelete alá tartozó személyügyi és személyzeti osztályok káder- és személyzeti munkájának felügyeletét, ellenőrzését és értékelését. A jó tapasztalatok, munkamódszerek általánossá tételére a csoportfőnökhöz javaslatot tesznek.

19. Engedélyezik a közvetlen alárendeltségükbe tartozó vezetők és beosztottak évi rendes, rendkívüli, jutalom, egészségügyi, tanulmányi és a szolgálati évek alapján adományozandó kitüntetésekkel járó szabadságoltatást, valamint az eltávozásokat.

Feladataik végrehajtása során illetékességi területükön rendszeres kapcsolatot tartanak az országos parancsnokokkal, csoportfőnökökkel, önálló osztályok vezetőivel, a budapesti és megyei rendőr-főkapitányokkal, az MSZMP belügyi és területi bizottságaival.

20. Engedélyezik a Személyzeti Munka Rendjének 2. számú mellékletében előírt ellenőrzéshez szükséges priorálást, információ kérést, környezettanulmány készítésének elrendelését. Indokolt esetben javaslatot tesznek az ellenőrzés kiterjesztésére.

21. Az osztályok általános feladatai:

- szakirányítást gyakorolnak a felügyeletükre bízott személyügyi (személyzeti) osztályok káder- és személyzeti munkája felett,
- felügyeleti jogkörükben gondoskodnak a BM Hatásköri Listában, a Személyzeti Munka Rendjében, a káder- és személyzeti munkára vonatkozó parancsokban és utasításokban meghatározott jogkörök betartásáról, a személyi állományra vonatkozó döntésekben és intézkedésekben a törvényesség, az egységes elvek és gyakorlat biztosításáról, amennyiben a helyi döntések nem felelnek meg az előírt tartalmi és alaki követelményeknek, kötelesek észrevételt tenni, indokolt esetben a szakirányító szerv vezetőjének jelenteni,
- gondoskodnak arról, hogy külső- és belső utánpótlás során a munkaköri nomenklatúrában előírt képesítési és alkalmassági követelményeket a szervek vezetői megtartsák,
- rendszeresen ellenőrzik, értékelik a felügyeletükre bízott szervek káderhelyzetét, kezdeményezik a káder- és személyzeti munka fejlesztésére, a követelményekhez történő igazítására, a jó tapasztalatok, a bevált munkamódszerek általánosítására teendő intézkedéseket,
- vizsgálják a felügyeletükre bízott szervek vezetőinek személyzeti intézkedései ellen benyújtott kérelmeket, panaszokat, döntésre javaslatot tesznek,

- véleményezik a felügyeletükre bízott szervek vezetői által készített éves és négyéves utánpótlási- és iskoláztatási terveket, a célkitűzések megvalósítását folyamatosan ellenőrzik, segítik, indokolt esetben a tervek módosítására a szervek parancsnokaival egyetértésben intézkedést kezdeményeznek,
- segítik a vezetői beosztásra alkalmas kádertartalékok kiválasztását, indokolt esetben kezdeményezik azok magasabb beosztásba helyezését, illetve átcsoportosítását,
- véleményezik a káder- és személyzeti munkával összefüggő jogszabály, parancs, utasítás és szabályzat terveket,
- figyelemmel kísérik a személyi állomány tagjainak jogsultságait, kezdeményezik azok teljesítését, elkészítik, illetve véleményezik és döntésre előterjesztik — illetékességi körükben — a személyi javaslatokat.

22. A IV/II—1. Osztály vezetője felelős:

Az osztály munkájának megszervezéséért, a BM I., II., III. Főcsoportfőnökség személyzeti, a budapesti és megyei rendőr-főkapitányságok személyügyi osztályai káder- és személyzeti munkájának rendszeres ellenőrzéséért, értékeléséért, segítségéért, az instruktori tevékenység hatékonyságának növeléséért, a személyzeti munkára vonatkozó parancsok, utasítások és szabályzatok megtartásáért, a miniszter és miniszterhelyettesek hatáskörébe tartozó vezetők személyi ügyeinek előkészítéséért.

Az osztály feladatai:

- végzi a felügyeletére bízott személyügyi (személyzeti) osztályok munkájának szakirányítását, az instruktori munka eszközeivel koordinálja a káder- és személyzeti munka egységes elvek és gyakorlat alapján történő megszervezését, ellenőrzi a káder- és személyzeti munkára vonatkozó parancsok, utasítások és szabályzatok végrehajtását,
- segíti, ellenőrzi a központi és területi szervek toborzó, —
— a speciális szakképzettséget igénylő munkakörökben szolgálatot teljesítők utánpótlása érdekében kifejtett —
kutató tevékenységet, a társadalmi tanulmányi ösztön-

díjszerződések kötését, e feladatok végrehajtásához elvi és gyakorlati módszereket dolgoz ki, koordinálja a szervek munkáját,

- az instruktori munka, a csoportfőnökség gyakorlati káder- és személyzeti munkájának tapasztalatai, a káder- és személyzeti munkára vonatkozó jelentések, előterjesztések, a nyilvántartás és statisztikai adatok alapján országosan értékeli a káder- és személyzeti munka helyzetét,
- javaslatokat tesz a személyzeti munka hatékonyságának növelésére, intézkedéseket kezdeményez a személyzeti munka korszerűsítésére, továbbfejlesztésére, kidolgozza a hivatásos állomány személyi ügyei intézésének egyes eljárási szabályait,
- felügyeletet gyakorol, ellenőrzi és segíti a rendőr-főkapitányságok személyügyi osztályainak a tartalékos tisztek körében végzett káder- és személyzeti munkáját,
- közvetlenül végzi a budapesti, megyei főkapitányok, főkapitányhelyettesek, valamint a megyeszékhelyi városi és járási rendőrkapitányok káder- és személyzeti ügyeit.

23. A IV/II—2. Osztály vezetője felelős:

A BM Titkárság, az Információfeldolgozó és Felügyeleti Csoportfőnökség, a Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya, a Mozgósítási és Szervezési Csoportfőnökség, az Igazgatásrendészeti Csoportfőnökség, a Nyilvántartó Központ, a Belbiztonsági Osztály, a Katonai Főügyészség Belügyi Osztálya, a IV. Főcsoportfőnökség és központi szerveihez beosztottak káder- és személyzeti ügyeinek végzéséért, az utánpótlásból és iskolázatásból adódó személyzeti feladatok szervezéséért, végrehajtásáért, a Határőrség Országos Parancsnokság és a Kormányőrség személyügyi osztályai munkájának rendszeres ellenőrzéséért, értékeléséért, segítéseért, a személyzeti munkára vonatkozó parancsok, utasítások és szabályzatok megtartásáért.

Az osztály feladatai:

- végzi a miniszter, a miniszter első helyettese, a személyügyi miniszterhelyettes, a csoportfőnök hatáskörébe tartozó vezetők és beosztottak, az MSZMP belügyi pártapparátusa és a Katonai Főügyészség Belügyi Osztályának ál-

lományába tartozók, valamint más állami és társadalmi szervezetekhez vezényelt hivatások, kinevezett és szerződéses polgári állományúak személyzeti ügyeit,

- a kinevezett és szerződéses polgári állományúakkal kapcsolatosan végrehajtja mindazokat a káder- és személyzeti feladatokat, amelyeket a 2/1973. számú miniszteri utasítás, illetve annak végrehajtására kiadott miniszterhelyettesi utasítás a személyzeti szervek feladatkörébe utalt,
- felügyeletet gyakorol a BM Határőrség és a Kormányőrség személyügyi osztályainak káder- és személyzeti munkája felett,
- elkészíti a soron kívüli kitüntetések és előléptetések évi keretszámainak megállapítására és a szervek közötti elosztására vonatkozó javaslatokat, előterjesztéseket,
- elkészíti, illetve összesíti a hazánk felszabadulása, a Nagy Októberi Szocialista Forradalom és egyéb ünnepek évfordulói alkalmából adományozandó kormánykitüntésekre, miniszteri jutalmakra és soron kívüli tiszti előléptetésekre vonatkozó személyi javaslatokat és a központi ünnepek megtartásának terveit,
- elkészíti a miniszter hatáskörébe tartozó vezetők éves és négyéves utánpótlási- és iskoláztatási terveit, a minisztérium és szerveinek egészére vonatkozó terveket, össze-
síti, jóváhagyásra előterjeszti, évenként, illetve tervidőszakonként értékeli azok végrehajtását, indokolt esetben javaslatot tesz a tervek elkészítésére kiadott rendelkezések módosítására.

24. IV/II—2. Osztály Iskolai Alosztálya

Az alosztályvezető közvetlenül a IV/II—2. Osztály vezetőjének van alárendelve. Szervezi, irányítja az alosztály beosztottainak munkáját, gyakorolja mindazokat a jogokat amelyek a jogszabályok, parancsok, utasítások és szabályzatok részére biztosítanak.

Az alosztályvezető felelős:

Az irányítása alá tartozó alosztály tevékenységének szervezéséért, a parancsok, utasítások, szabályzatok megtartásáért,

a személyi állománya erkölcsi-fegyelmi állapotáért, felkészültségéért, neveléséért, a továbbképzéséért, az alosztály körébe utalt feladatok végrehajtásáért.

Az alosztály feladatai:

- végzi a belügyi iskolák törzséhez, a Zrínyi Miklós Katonai Akadémia, a Kossuth Lajos Katonai Főiskola belügyi tanszékeihez beosztott vezetők és beosztottak személyi ügyeit, segíti az iskolákon folyó kádernevelő munkát,
- a IV/I. Csoportfőnökség szerveivel és az illetékes szakmai szervek parancsnokaival együttműködve segíti, végzi a hallgatók különböző szintű belügyi iskolákra való kiválasztását, javaslatot tesz a végzett hallgatók szervek közötti elosztására,
- segíti, ellenőrzi a BM Tartalékos Tisztképző Iskolára behívandó hadkötelesek kiválasztását, végzi a behívásukkal és tartalékállományba helyezésükkel kapcsolatos feladatokat,
- felügyeletet gyakorol a Rendőrtiszti Főiskola és a BM Tartalékos Tisztképző Iskola személyügyi főelőadóinak személyzeti munkája felett,
- rendszeresen értékeli és segíti az iskolákon a törzs és hallgatók körében végzett kádernevelő munkát, vizsgálja a hatáskörébe utalt panaszokat, beadványokat, döntésre javaslatot tesz.

25. A IV/II—3. Osztály vezetője felelős:

A személyzeti nyilvántartás szervezéséért, irányításáért, a központi állomány személyi anyagának kezeléséért, az országos parancsnokságok (kormányőrség) a budapesti és megyei rendőr-főkapitányságok személyzeti nyilvántartói tevékenységének rendszeres ellenőrzéséért, segítéért, a személyzeti nyilvántartás rendjében foglaltak megtartásáért, a statisztikai adatszolgáltatás pontosságáért.

Az osztály feladatai:

- nyilvántartja és kezeli a miniszter, a miniszterhelyettesek hatáskörébe tartozó vezetők, továbbá a BM központi szervek hivatásos és kinevezett polgári állományú beosztottainak, valamint az elbocsátottak és nyugállományba helyezett káder- és személyi anyagait,

- vezeti a BM hivatásos és kinevezett polgári állományának országos nyilvántartását, külön nyilvántartást vezet a parancsnoki, valamint az „SZT” és „T” állományról, az idegen nyelvtudással rendelkező és a különleges szakképzettségű beosztottokról, a felszabadulás előtti párttagokról a szolgálatban visszatartottokról, a tartósan vezényeltekről és az illetmény nélküli szabadságon levőkről,
- nyilvántartja a személyi állományra vonatkozó állományparancsokat, és a parancskivonatokat az illetékes szervek részére megküldi,
- negyedévenként felméri a BM szerveinek létszámhelyzetét és évi statisztikai értékelő jelentéseket készít az állomány létszámváltozásáról, az iskolázottság, az életkor és egyéb összetétel szerinti alakulásáról,
- ellátja a BM személyzeti szerveit szolgálati és nyugdíjas igazolvánnyal, kiadja nyilvántartja, érvényesíti a BM központi hivatásos, kinevezett polgári és szerződéses állomány szolgálati igazolványát, illetve belépőjét,
- igazolásokat ad ki a volt belügyi állományúak szolgálati idejéről,
- végzi a kimagasló érdemekért adományozott kitüntetések adminisztrációs feladatait, biztosítja a szervek részére a szolgálati idő után járó kitüntetések, az önkéntes rendőri szolgálatért kitüntető jelvényeket, okmányokat, megtervezi a személyzeti munkával és nyilvántartással kapcsolatos nyomtatványokat, gondoskodik azok beszerzéséről és szétosztásáról,
- a személyi állomány adatainak gépi adatfeldolgozását előkészíti és a gépesítés után biztosítja a személyi állomány adataiba történt változások átvezetését,
- szakfelügyeletet gyakorol a központi szervek, az országos (kormányőrség) parancsnokságok, a megyei és budapesti rendőr-főkapitányságok személyzeti nyilvántartói munkája felett, ellenőrzi és segíti a Személyzeti Nyilvántartás Rendjében foglaltak végrehajtását,
- a 002/1969. számú miniszteri parancs és végrehajtására kiadott miniszterhelyettesi utasítások alapján kezeli, illetve ellenőrzi a „T”, és „SZT” állományúak káderanyagát.

A Belügyminisztérium állományából elbocsátottak részére kiadandó szolgálati idő igazolásokat és a belügyminiszter által adományozott kitüntetések és jelvények viselésére jogosító igazolványokat az osztályvezető írja alá.

26. A IV/II. Csoportfőnökség kiemelt főelőadói és főelőadói

A kiemelt főelőadók és főelőadók (a továbbiakban: főelőadók) az illetékes osztályvezetőnek (alosztályvezetőnek) vannak közvetlenül alárendelve.

Munkájukat a hatályos jogszabályok, parancsok, utasítások és szabályzatok alapján az osztályvezetők (alosztályvezetők) közvetlen irányításával végzik.

A főelőadók feladatai:

- a feladatkörükbe utalt személyzeti ügyek feldolgozása, panaszok, kérelmek, beadványok határidőre való megvizsgálása, döntésre való felterjesztése,
- illetékességi területükön a Személyzeti Munka Rendjében, a káder- és személyzeti munkára vonatkozó parancsokban, utasításokban és szabályzatokban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, értékelése és elemzése, a feltárt hiányosságok jelentése, azok megszüntetésére javaslatok kidolgozása,
- folyamatosan figyelemmel kísérni az adott szerv személyi állományának létszám alakulását, összetételét, alkalmasságát, fluktuációját, segíteni a toborzó munkát, a parancsnokok és a személyzeti szervek kádernevelő tevékenységét, az iskoláztatási és utánpótlási tervek végrehajtását.

Feladataik végrehajtása érdekében az osztályvezetők előzetes jóváhagyása alapján joguk van illetékességi területükön a személyzeti munka ellenőrzésére, személyi anyagokba, a személyzeti munkával összefüggő értékelő jelentésekbe, statisztikai nyilvántartásokba, tervezetekbe betekinteni, a személyzeti szerv vezetőjétől tájékoztatást kérni.

Tevékenységük során kötelesek a szervek parancsnokaival, a személyzeti osztályok vezetőivel és az illetékes pártszervekkel rendszeres kapcsolatot tartani, tapasztalataikról, megállapításaikról azokat tájékoztatni, illetőleg véleményüket kérni.

VEGYES RENDELKEZÉSEK

27. A kiadmányozási jog — az ügyekben való döntés, illetőleg a tervezetek, okmányok jóváhagyása — a szerv vezetőjét illeti meg, amelyet meghatározott körben helyettesére vagy más beosztottjára átruházhat.

A belügyi és a külső szervekkel történő szóbeli és írásbeli érintkezésekben a konspiratív szabályok megtartásával az állami és szolgálati titok szigorú megőrzésével kell eljárni. A levelezés belügyi szervekkel, illetve párt-, állami- és társadalmi szervekkel azonos szinten történik.

A csoportfőnökség képviselőjében állásfoglalásra jogosult:
— a csoportfőnök.

Az alárendeltségükben működő szervet érintő kérdésekben és a csoportfőnök felhatalmazásával más ügyekben:
— a IV/II—1., 2., 3. Osztály vezetője.

28. Felsőbb szinten jóváhagyásra kerülő előterjesztéseket és jelentéseket az osztályok vezetői kötelesek az érintett szervek azonos szintű vezetőivel előzetesen egyeztetni, koordinálni.
29. A csoportfőnökség szerveinek vezetői és beosztottai feladataik végrehajtása során az ügyrendben foglaltakat kötelesek megtartani.
30. Ez az ügyrend 1973. március 1. napján lép hatályba.

Budapest, 1973. február 9.

SOCZÓ JÓZSEF s. k.,
r. ezredes
csoportfőnök

Készült: 200 példányban.
Kapják: elosztó szerint.