

1009.

Cs-5.

UTASITÁS

A M. KIR.

CSENDŐRLEGÉNYSEG MINŐSÍTÉSÉRE.

HIVATALOS KIADÁS.



BUDAPEST, 1913.

R

Millaria Hungarica
Nem kölcsönözhető

Hadtudományi
KÖNYVTÁR
Nyt. sz.: 1000-1000



Utánnézés tilos!

Cs—5.

UTASÍTÁS

A M. KIR.

CSENDŐRLEGÉNYSÉG MINŐSÍTÉSÉRE.

HIVATALOS KIADÁS.



BUDAPEST, 1933.

TARTALOMJEGYZÉK.

	Oldal
Előzetes megjegyzések	5

I. RÉSZ.

Minősítvényi táblázatok szerkesztése.

1. §. Általános rendelkezések	9
2. §. Próba csendőrökre vonatkozó rendelkezések	14
3. §. Részletes Irányelvek	14

II. RÉSZ.

4. §. Minősítvényi jegyek szerkesztése	31
--	----

MELLÉKLETEK.

1. Minősítvényi táblázat	37
2. Kimutatás a minősítvényi táblázat szerkesztői, véleményezői és megőrzőiről	41
3. Névjegyzék	43
4. Minősítvényi jegy	45

Előzetes megjegyzések.

Ezt az utasítást általánosságban vagy ennek egyes rendelkezéseit az utasítás szellemével össze nem egyeztethető módon magyarázni, önkényesen értelmezni, olyat ami abban előírva nincs, elrendelni vagy követelni és végül az utasítás egyes rendelkezéseit magyarázó vagy értelmező parancsokat kiadni tilos.

Abban az esetben, ha az utasítás egyes rendelkezéseinek értelmezése tekintetében kételyek merülnek fel, a belügyminiszter döntését kell a személyi osztály útján kikérni.

I. RÉSZ.

MINŐSITVÉNYI TÁBLÁZATOK SZERKESZTÉSE.

1. §. Általános rendelkezések.

1. A minősítvényi táblázatok az egyéni jellemtulajdonságok, képzettségek, ismeretek, különös ügyességek, teljesítmények, használhatóság és a személyi viszonyok, főleg pedig az *előléptetésre való alkalmasság megítélésére* szolgálnak.

2. Az a befolyás, amelyet a minősítés a szolgálatra s a leírt egyén sorsára gyakorol, a minősítésnél közreműködő előljáróktól megköveteli, hogy alárendeltjeiket minél jobban megismerjék és azokat tárgyilagos és bizonyítékokkal alátámasztható adatok alapján *m i n d e n b e f o l y á s t ó l m e n t e n*, elfogultság nélkül, legjobb meggyőződésük szerint lelkiismeretesen írják le.

Az érdemen felüli dícséret, alkalmatlanoknak magasabb rendfokozatra vagy állásra való minősítése ép úgy hátrányára van a szolgálatnak és az egyénnek, mint a túlkövetelésből származó lekicsinylés vagy túlszigorú megítélés, mert mindkettő alkalmas arra, hogy a minősítő előljáró pártatlanságába és rokon- vagy ellenszenvtől mentes igazságosságába vetett hitet úgy előljáróinál, mint alárendeltjeinél megingassa.

3. A minősítés szövegét határozottság, nyíltság és tárgyilagosság jellemezze. Minden általános, határozatlan, túlzott vagy sértő kitételt mellőzni kell. Ne ragaszkodjunk mereven a mintához s ügyeljünk arra, hogy a forma közt a lényeg el ne vesszen. A leírt egyént oly rövid és találó kifejezésekkel jellemezzük, hogy a leírás alapján az az előljárója is megítélhesse, aki őt személyesen nem ismeri.

A jellemzésnél a kifejezések helyes és igazságos alkalmazására súlyt kell helyezni.

4. A minősítvényi táblázat adatai egymással, valamint a leírt egyénről vezetett más okmányokkal, előjegyzésekkel (dícséreték jegyzéke, tevékenységi napló, bün-

tetési jegyzőkönyvi kivonat, beteg előjegyzési lap, stb.) összhangban legyenek.

5. A legénység minősítésére vonatkozó adatokat mindenkiről külön, a „Minősítvényi táblázat”-ban (1. mell.) kell összefoglalni.

6. A minősítvényi táblázatokat 5 év elteltével meg kell újítani.

Miután az 1—12. rovat adatai öt évre szólnak, az időközi változásokat esetről-esetre javítással kell ezekben átvezetni, illetve e változásokkal a 6., 7., 8., 9., 10. és 11. rovatokat kiegészíteni.

A 13., 17., 18., 19., 20., 22., 23. és 24. rovatokban foglalt leírást minden évben feltétlenül újra kell elkészíteni.

A 14., 15., 16. és 21. rovatokat a minősítvényi táblázatürlap használatának 2—5. évében nem kell kitölteni, ha tartalmuk az előző leíráshoz képest semmit sem változott. Ily esetben „*mint évben*” bejegyzést kell alkalmazni. Így azonban csak a teljes szöveget tartalmazó évre szabad hivatkozni. Csekélyebb terjedelmű változásokat következőképen lehet bejegyezni, pl. „*ingattaggá vált, egyébként mint évben.*” A részben történt kiegészítést követő évben a vonatkozó rovatot teljesen újra kell írni.

7. A minősítvényi táblázat kitöltésénél elsősorban az egyes rovatoknál előírt kifejezéseket és osztályozást kell használni, kivéve, ha a jellemzésre más találóbb kifejezés alkalmazása elkerülhetetlen. Általában törekedni kell a határozott kifejezések használatára. Egészen kivételes esetekben a kissé, kevésbé, olykor, nem eléggé stb. megjelölések is alkalmazhatók.

8. Csakis a „Cs—2.” jelzésű szabályzat (Csüsz) 1. füzet 3. mellékletében megállapított és közismert rövidítéseket szabad használni. A 13., 18. és 22. rovatokban azonban a rövidítést használni nem szabad.

9. Bármely alakulat, rendfokozat, szolgálati állás megjelölésére csak a szervezetszerűen megállapított kifejezéseket szabad használni (pl. járőrtárs, őrsparancsnok helyettes).

10. A nyelvismerettel és különleges képzettséggel, valamint a különös ügyességgel kapcsolatos adatok folytatólagos bejegyzésénél figyelemmel kell lenni arra, hogy ha a képesség, készség, vagy képzettség időközben nőtt vagy csökkent, ez a minősítvényi táblázatban megfelelően kifejezésre jusson.

11. A minősítvényi táblázatok rovatait olvasható írással, rendesen és tisztán kell kitölteni. Gépírás használata meg van engedve, az egy és ugyanazon évre vonatkozó összes rovatok azonban csak egy és ugyanazon írással tölthetők ki.

Az írás a rovatokon túl ne terjedjen.

Ha a bejegyzésre nincs elég hely, akkor a vonatkozó rovatra ragasztott, a szövegnek megfelelő nagyságú, felhajtható szelvényt kell alkalmazni. Ezt azonban lehetőség kerülni kell.

12. Törekedni kell arra, hogy javítások és beszúrások elő ne forduljanak.

A 13—23. rovatokban helyesbítést a szerkesztőbizottság határozata alapján, csupán a szerkesztők valamelyike eszközölhet és ezt aláírásával hitelesíti. Helyesbítéseknél az érvénytelen szöveget úgy kell áthúzni, hogy a törölt rész olvasható maradjon.

13. Külalakra nézve a minősítvényi táblázatok csinosak legyenek. A szakadozott ürlapokat meg kell ragasztani.

14. A minősítvényi táblázatot **évente egyszer**, december 31.-iki hatállyal, január havában kell megszerkeszteni. Mindenkit ott kell minősíteni, ahol december 31.-én szolgálatot teljesít. Ez alól csak az ideiglenesen vezényelték és a tanfolyamokban lévők kivételek, kiket az állomány szerint illetékes parancsnokságoknál kell minősíteni.

December 31. után bekövetkezett változások, csak a következő évi szerkesztésnél, esetleg korábban a 25. rovat kitöltésénél vehetők figyelembe.

15. A minősítvényi táblázatot a 2. mellékletben megnevezett előljárókból alakult bizottság szerkeszti.

Ha a bizottság bármely tagja a szerkesztésben akadályozva volna, akkor a szerkesztés iránt az osztály-

parancsnokság javaslatára az előljáró csapatparancsnokság intézkedik.

16. A véleményezésre és a megőrzésre hivatottakat ugyancsak a 2. melléklet tünteti fel.

Ha a minősítvényi táblázat megőrzésére hivatott, az okmánycsomókat is őrzi, akkor a minősítvényi táblázatokat ezekben helyezi el.

17. A megőrzésnél a betelt táblázatot a régihez úgy kell hozzávarrni, hogy a legrégibb évfolyamok legfelülre, az utolsók pedig legalulra essenek és így füzetet képezzenek. Az összevarrásnál ügyelni kell arra, hogy az egyes lapok jól forgathatók maradjanak.

18. A minősítvényi táblázatok megőrzésére hivatott parancsnok (2. mell.) az évközben előfordult változásokat, amelyeket akár a 25. rovat kitöltése, akár a következő évi minősítés szerkesztésekor be kell jegyezni, illetőleg figyelembe kell venni, egy a minősítvényi táblázatnál őrzött 1/4 íves papíron jegyezze elő. Ez az előjegyzés parancsnokváltozáskor az utód tájékoztatására is szolgál.

19. A minősítvényi táblázatok február 10-re a 3. melléklet szerinti névjegyzékkel a véleményezésre hivatott előljáróhoz kell előterjeszteni, aki azokat átvizsgálás és véleményezés után a megőrzésre hivatott parancsnokságnak (hivatalnak) legkésőbb március 10-ig visszajuttatja.

20. Áthelyezéseknél és tartós vezényleseknél, a minősítvényi táblázatokban, a 25. rovatot a megőrzésre hivatott előljáró kitölti és a táblázatot a többi személyi és erkölcsi okmányokkal együtt, a megőrzésre hivatott új parancsnoknak (főnöknek) megküldi.

Ha az utolsó leírás óta a 13—22. rovatokat érintő változások fordultak elő, ezeket ugyancsak a 25. rovatban kell kifejezésre juttatni.

21. A minősítvényi táblázat másolatát egyes személyeknek kiszolgáltatni nem szabad.

A legutolsó évi minősítésről, a leírás óta bekövetkezett lényeges változásoknak a 25-ik rovatba való esetleges felvételével szerkesztett hiteles másolatokat*) a következő esetekben szabad kiállítani :

*) Ott, ahol az előző évre van hivatkozás, az előző évben feltüntetett adatokat kell lemásolni.

a) oly személyes ügyek tárgyalásához (beadványokhoz), melyek eldöntéséhez a miniszternek, a csendőrség felügyelőjének, csendőr vagy honvédparancsnokságnak a minősítvényi leírás ismeretére szüksége van ;

b) a Szut. 226. pont eseteiben ;

c) honvéd vagy polgári bíróságok, valamint hivatal adományozási joggal felruházott állami, polgári hatóságok, valamint állami üzemek vezetőinek megkeresésére.

Magánvállalatok főnökeinek megkeresésére minősítvényi táblázat kivonatok állíthatók ki, melyeket a legújabb minősítés alapján — azóta netán bekövetkezett lényegesebb változások tekintetbevételével — kell megszerkeszteni. E kivonatok azonban csak az 1—14. rovatokban foglalt adatokra terjedjenek ki.

Az elősorolt esetekben sem szabad a minősítvényi táblázatot az érdekelt csendőr egyéneknek kiszolgáltatni.

22. A minősítvényi táblázatok véleményezése után, a megőrzésre hivatott előljáró a minősítvényi táblázatban kifejezésre juttatott oly hiányokat, amelyeket az illető még helyrehozhat, az érdekelttel írásban közli és ennek megtörténtét, a közölt hiányoknak piros tintával eszközölt aláhúzása után, a minősítvényi táblázat 21. rovatába bejegyzí.

23. Ha a leírottat „Nem alkalmas, szolgálati állásában meg nem hagyandó“-nak minősítették, úgy a minősítvényi táblázat szerkesztésére és véleményezésére hivatott összes előljárók a 22. és 24. rovatban minden kétséget kizáró módon arra nézve is nyilatkozzanak, hogy az illetővel szemben a Szolgálati Szabályzat I. Rész 638. pontja értelmében az előzetes felülvizsgálat nélküli, hivatalból való nyugállományba helyezését kívánatosnak tartják-e.

Az esetben, ha a Szolgálati Szabályzat I. Rész 638. pont alkalmazását javasolják, a minősítvényi táblázat szerkesztésére és véleményezésére hivatott előljárók a javaslatot véleményes jelentésben indokolni kötelesek. A hiányokat pedig a megőrzésre hivatott előljáró az illetővel kihallgatáson előszóval közli.

24. A minősítvényi táblázatok tartalma miatt a panaszemelés és annak elintézése a Szolgálati Szabályzat I. Rész 102. pontja szerint történik.



25. Nyugállományba helyezett, elbocsátott, elhalálozott vagy egyébként véglegesen fogyatékbba jutott egyén minősítvényi táblázatát a többi erkölcsi és személyi okmányokkal együtt az illetékes osztályparancsnokság gazdasági hivatala őrzi meg.

2. §. Próbacsendőrökre vonatkozó rendelkezések.

26. Próbacsendőrökről minősítvényi táblázatot (minősítvényi jegyet) csak az elméleti vizsga letételekor kell a tanalakulatnál megszerkeszteni. Ez alkalommal a minősítvényi táblázatnak csupán azokat a rovatait kell kitölteni, amelyekre nézve a próbacsendőr már megnyugtatóan elbírálnak. A többi rovatba pontot kell tenni.

A tanalakulatoknál szerkesztett minősítés után, ugyanazon évben új minősítvényt szerkeszteni nem kell. Ezeket az év végén az arra hivatottak, a rendelkezésükre álló adataik alapján, a minősítvényi táblázat megfelelő rovatainak sorrendjében csupán a 25. rovatban minősítik.

27. Ha a próbacsendőr minősítvényére az elméleti vizsga letétele előtt valamely okból (büntetőbírósi eljárás stb.) szükség van, róla a rendelkezésre álló adatok alapján, a minősítvényi táblázat rovatainak figyelembevételével — a 2. mellékletből megállapítható előjárók — megfelelő nyilatkozatot szerkesztenek. Ha a szerkesztőbizottság tagjai nincsenek egy és ugyanazon állomáshelyen, akkor a nyilatkozat kiállítása iratváltás útján történik.

3. §. Részletes Irányelvek.

28. Utmutatás az egyes rovatok kitöltésére:

1. rovat : Elő-, családi- (vezeték) és keresztnév :

Szorosan az anyakönyvi lap szerint. A családi- és keresztnévet, az esetleg meglévő nemesi előnév, nemességi fokozat, „vitéz“ jelző stb.-nél szembetűnőbb betűkkel kell írni.

A kettős családnevek közé kötőjelet kell tenni.

Nemesi előnevet, valamint előnév nélkül beigazolt nemességnél a „nemes“ szót a családinév elé kell írni. előbbi nagy, utóbbit kis kezdőbetűvel.

A „vitéz“ jelzőt a nemesi előnév, illetve a nemesi rendfokozat elé kell írni.

Azokat a keresztneveket, melyek a magyar nyelvben is előfordulnak, mindenkor magyar nyelven kell írni, akkor is, ha a születési anyakönyvi kivonatban vagy egyéb régi okmányokban idegen nyelven vannak bejegyezve.

Esetleg meglévő több keresztnév közül, csupán az anyakönyvi lapban aláhúzott egy nevet kell leírni.

A családi név megváltoztatásakor, az előbb viselt családi nevet olvashatóan át kell húzni és az új nevet föléje írni. Új minősítvényi úrlapra már csak az új név kerül.

- Pl. a) „*Kiss János*“,
 b) „*Kiss János I.*“,
 c) „*B. Kiss János*“,
 d) „*vitéz Kiss János*“,
 e) „*vitéz Fenyédi és Inkei Bárdos Inkey Pál*“.

2. rovat : Rendfokozat és rang :

Ebben a rovatban elsősorban azt kell feltüntetni, hogy a minősítendő milyen állományba (csapatszolgálatot- [gyalog, lovas, motoros], gazdasági szolgálatot, fegyverszaki szolgálatot, patkoló szolgálatot teljesítők) tartozik. Ezután a rendfokozatot, a kinevezés (előléptetés) évét, hónapját és napját kell megjelölni, rangsorolt altiszteknél ezen felül zárójelben még a rangszámot is. Pl.:

- a) „*gyalog tiszthelyettes. 1929. július 1. (5. Rangszám.)*“
 b) „*lovas törzsőrmester. 1928. május 1.*“

3. rovat : Szolgálati beosztás :

A szolgálati beosztást a szervezetszerű elnevezéssel kell bejegyezni. Pl. :

„*M. kir. szegedi V. csendőrkerület, szentesi osztály, szentesi őrs.*“

„*M. kir. csendőrség szabályszerkesztő és tanulmányi bizottsága.*“

„*M. kir. szegedi V. csendőrkerület, szentesi osztály parancsnokság gazdasági hivatala.*“

4. rovat : **Mióta szolgál a csendőrségnél :**

Ezt a rovatot az anyakönyvi lap alapján kell kitölteni.

Pl.: „1923. VI/1. óta.”

„1923. VI/1.-től 1927. V/1.-ig és újból 1929. I/1. óta.”

5. rovat : **Szolgált-e a honvédségnél, milyen rendfokozatban, melyik csapattestnél, mettől-meddig :**

Pl.: „szakaszvezető, 12 h. gy. e. 1926. X/1.—1929. X/1.”

6. rovat : **Magán, családi és vagyoni viszonyok :**

Az adatbevezetés évének feltüntetése mellett, ide tartozik annak felsorolása, hogy az illető milyen vallású, mi volt a polgári foglalkozása, atyja foglalkozása, nőtlen, nős, törvényesen elvált, özvegy-e, hány és mely évben született fiú és leánygyermek van, ellátottak-e vagy gyermektelen-e? Mi az ellátott gyermek foglalkozása.

A vagyoni állapotot illetően — amennyiben az erre vonatkozó adatok kétségen kívül ismeretesek — a magánvagyon mennyiségét, szerzett vagy öröklött voltát és értékét, továbbá a jelentékenyebb jövedelem és adósság mennyiségét és az adósság keletkezési okát kell bejegyezni. Ugy a megtakarított pénzt, mint az adósságot csak az esetben kell feltüntetni, ha azok a két havi illetmény összegét meghaladják. Pl. :

a) „családjában előfordult betegségek miatt 450 pengő adóssága van, amit havi zsoldjából törleszt.”

b) „költekező, 500 pengő könnyelmű adóssága van.”

c) „feleségének községben egy 2 szobás lakóháza van. Értéke 8.000 pengő.”

d) „800 pengő megtakarított pénze van.”

Ha az előző évben bejegyzett adatok valamelyike változott, a változás módját az érvényben maradt adatokra való hivatkozással kell bejegyezni. Pl. :

a) „1924. Nőtlen.”

b) „1926. Nős. Gyermektelen.”

c) „1932. Özvegy. Gyermekai : fiú 1926.,
fiú 1928.,
leány 1931.”

d) „1930. fia (1926.) meghalt, egyébként mint 1929. évben.“

e) „fiú (1915.) asztalos,
leány (1910.) tanító neje, ellátottak.“

7. rovat : Nyelvismeretei :

Ebben a rovatban az idegen nyelvek ismeretét kell bejegyezni, a szóbeli és írásbeli jártasság fokának („tökéletesen“ „jól“, „gyengén“) megjelölésével*)

Az idegen nyelvek közül, előbb a hazai kisebbségi nyelveket kell felsorolni (német, tót, horvát, szerb, román stb.), azután a külföldieket (angol, francia, olasz stb.) Pl. :
„Németül jól, olaszul gyengén“.

A nyelvismeretek mértékéről, a szerkesztő előljárók — alkalomadtán — személyesen győződjenek meg.

8. rovat : A csendőrséghez való belépés előtt (után) végzett polgári, katonai és csendőrségi iskolák, tanfolyamok, letett vizsgák :

Fel kell említeni, azokat a polgári iskolákat és tanfolyamokat, melyeket a leírt egyén a csendőrséghez való belépése előtt vagy után végzett, továbbá a honvédségnél és csendőrségnél végzett tanfolyamokat, ez utóbbiakat az év és eredmény megjelölésével.

Ezeket az adatokat, esetről-esetre (évközben is) ki kell egészíteni.

Ugy az iskolák, mint a tanfolyamok csak akkor vehetők figyelembe, ha az illető a megkívánt vizsgát sikerrel letette, illetve ha vizsga nem kívántatott, a tanfolyamot végighallgatta.

Pl. : a) „1900—1904.-ig az elemi iskola négy osztályát végezte.“

b) „1916—1920.-ig a gimnázium 4 osztályát végezte.“

c) „1921. évben a hradó tanfolyamot jó eredménnyel végezte.“

d) „1932. évben a járőrvezető tanfolyamot jó eredménnyel végezte.“

*) A magyar nyelvet csak akkor kell felemlíteni, ha az illető azt nem tökéletesen beszéli.

e) „1931. évben az őrsparancsnokképző iskolát jó eredménnyel végezte.“

f) „1928. évben a szakasziparancsnoki vizsgán megfelelt.“

9. rovat : Különös ismeretek és ügyességek :

Itt az illető polgári foglalkozásának megemlézése nélkül különös ismereteit és ügyességeit — a lovaglás és motorvezetés kivételével — kell felemlíteni. Később szerzett ismereteket és ügyességeket folytatónak kell bevezetni. Pl.:

a) „Jó rajzoló, fényképész.“

b) „Gyorsíró, jó gépiró, kézisajtó kezeléséhez ért, hegedűl.“

c) „Igen jó uszó. Kitartó kerékpáros.“

Sport terén versenyeken felmutatott nagyobb teljesítményeket, azok elismerését a sportolás évében kell ki-fejezésre juttatni. Pl. :

„Az 1932. évi csendőrségi bajnoki távgyalogló versenyen I-ső helyezés. Bajnoki aranyérem.“

10. rovat : Kitüntetések, érmek :

Az anyakönyvi lapba történt bejegyzéssel igazoltnak vett kitüntetéseket és érmeket az adományozás sorrendjében kell esetről-esetre bevezetni. Új minősítvényi táblázat szerkesztésénél a kitüntetéseket és érmeket az „A—26. — 3. Függelék“ jelzésű egyenruházati szabályzat 32. fejezetében meghatározott szabályszerű elnevezésekkel és sorrendben (rövidítések és rajz jelzések mellőzésével) kell bejegyezni.

11. rovat : Dicséretetek és jutalmazások (elismerések) :

Ezt a rovatot a „Dicséretetek jegyzéke“ alapján kell kitölteni. Pl. :

„A csatolt dicséretetek jegyzéke szerint két ízben dicsérték meg és egy ízben pénzjutalomban részesült.“

12. rovat : Háborús teljesítmények :

Ezt a rovatot okmányok vagy hitelt érdemlő igazolás alapján kell kitölteni. A teljesítményeket az időtartam

és a szolgálati alkalmazás feltüntetésével kell bevezetni. Sebesülést, valamint a hadifogságban töltött időt szintén ezen a helyen kell tárgyalni. Pl.:

„Az 1914/18. évi világháborúban 1915. V/20-tól 1918. XI/1-ig vett részt és pedig:

1915. V/20-tól 1916. X/31.-ig a volt cs. és kir. 44. gy. e. kötelékében;

1916. XI/1.-től 1917. X/20.-ig, mint tábori csendőr a volt cs. és kir. 35. gy. hadosztálynál;

1917. X/21.-től 1918. XI/1.-ig orosz hadifogságban.

Egy ízben megsebesült (1915. VIII/10-én, tüdőlövés, a sabáci csatában.)“

13. rovat : A leírás éve. Szolgálati alkalmazása :

Azt az évszámot kell bejegyezni, amelyre a leírás vonatkozik.

A leírás évének utolsó napján betöltött szolgálati alkalmazás megjelölésére szigorúan a „Cs—1.“ (Szut.) és a „Cs—4.“ (Nyut) utasításokban megállapított szervezetszerű elnevezéseket kell használni. Pl.: Járőrtárs, járőrvezető, őrsparancsnokhelyettes, szárnyirnok, segédoktató, irodai segédmunkás, sajtóirodai segédmunkás, laboratoriumi segéd, műhelymester, rádiós, szolgálatvezető, külsőcsoportvezető, nyilvántartó, stb.

Az őrsparancsnokképző iskolában, valamint gazdasági altiszti tanfolyamban vizsgát tett összes altiszteknél a szolgálati alkalmazás mellett, az utolsó alkalmaztatás kezdetének (a leírás évében esetleg bekövetkezett változásának) időpontját is be kell jegyezni.

Pl.: *„Őrsparancsnok 1928. I/1. óta.“*

„Őrsparancsnokhelyettes 1931. V/10-ig, azóta őrsparancsnok.“

„Járőrvezető.“

Minthogy az őrsökre beosztott legénység túlnyomórészt úgy járőrtársi, mint járőrvezetői minőségben teljesít szolgálatot, az őrsparancsnokhelyettesként nem működő altiszteknél, amennyiben ebbeli alkalmaztatásuktól kifejezetten el nem tiltottak — „járőrvezető“-t kell írni.

„Csendőr“ rendfokozatú egyének szolgálati alkalmazása csak akkor írható járőrvezetőnek, ha a járőrvezető tanfolyamot sikeresen elvégezték.

14. rovat: Jellemzése:

Ebben a rovatban a szellemi képességet, vérmérsékletet és a jellembeli tulajdonságokat úgy kell leírni, hogy a leírás az illetőnek szellemi, erkölcsi értékét és egyéniségét híven visszatükrözze.

A szellemi képességet „igen jó“, „jó“, „kielégítő“ és „gyenge“ kifejezésekkel, a vérmérsékletet pedig „nyugodt“, „élénk“, heves“, „lobbanékony“ szavak egyikével kell jellemezni.

A jellembeli tulajdonságokat találó kifejezésekkel, tömören kell leírni. Pl.: őszinte, önérzetes, önzetlen, áldozatkész, bátor, hű, becsvágyó, ragaszkodó, álhatatos, határozott, nyílt, szerény, kiforrott, kiforratlan, akaratos, túl érzékeny, önhitt, alattomos, kapzsi, önző, zárkózott, határozatlan, ingatag, bátortalan, félénk, nem megbízható, stb.

Szükség esetében a kedélytulajdonságnak is kifejezés adható és a jellembeli tulajdonságok bővebben is leírhatók.

A bátorságnak csak akkor kell kifejezést adni, hogyha annak az átlagon felülemelkedő voltát vagy hiányát teljesítmények vagy mulasztások indokolják.

15. rovat: Katonai, csendőrségi ismeretei és képességei:

Ide tartozik annak az elbírálása, hogy a leírandó a szolgálati állása szerint megkívánt elméleti és gyakorlati ismereteket, minő mértékben bírja.

A „katonai elméleti és gyakorlati képzettsége“ alrovatban összevontan fel kell említeni katonai képzettségének fokát „kiváló“, „igen jó“, „jó“, „kielégítő“, „gyenge“ megjelöléssel. Ennek elbírálásánál a csendőriskolában elért, illetőleg a szemléknél felmutatott katonai képzettség foka a mértékadó. A lovas vagy motoros állományba tartozó legénységnél a lovaglásban, illetve motorvezetésben való hivatásszerű jártasságnak itt kell kifejezést adni.

A csendőrségi elméleti képzettség, nyomozási és oktatási képesség, valamint az irodai tennivalókban való jártasság fokát „kiváló“, „igen jó“, „jó“, „kielégítő“, „gyenge“ kifejezésekkel kell feltüntetni.

Az írást alak és helyesírás szempontjából kell elbírálni. Az alaki elbírálásnál: „szépen“, „olvashatóan“ és „nehezen olvashatóan“, a helyesírásnál pedig: „helyesírása jó, -gyenge, -rossz“ kifejezéseket kell használni. Pl.:

„Szépen ír, helyesírása gyenge.“

A fogalmazást: „igen jól“, „jól“, „kielégítően“, „gyengén“ szavakkal kell osztályozni.

A nyomozási képességről járőrvezetőkől felfelé, az oktatási képességről, valamint az irodai tennivalókban való jártasságról és pontosságról a szakasz- és őrsparancsnokoknál, továbbá *kinevezett* őrsparancsnokhelyetteseknél és hasonlóállásúaknál kell nyilatkozni.

Azoknál azonban, akik szolgálati beosztásuknál fogva (gazdászati tiszthelyettesek, irodai segédmunkások, segédoktatók, fegyvermesterek stb.) nem nyomoznak, nem oktatnak, vagy irodát nem vezetnek, nyilatkozni nem kell.

A nyomozó és tanalakulatoknál, gazdasági hivataloknál, valamint általában minden különleges beosztásban lévő bármely rendfokozatú egyénnél súlyt kell helyezni arra, hogy mindenki főrészt feladatkörébe vágó képességei, képzettsége és hasznavehetősége tekintetében minősítessék.

A katonai, csendőrségi különös ismeretei és ügyességei alrovatban fel kell tüntetni a különleges katonai, csendőri kiképzést és a kiképzés fokát. Az egyes fokozatokat „kiváló“, „igen jó“, „jó“ és „kielégítő“ kifejezésekkel kell megjelölni. Pl.:

- a) „mesterlövész, géppuska kezelésében jól jártas“,
- b) „jó lovas*), jó tábori csendőr“,
- c) „lövész, közelharcban igen jól kiképzett“,
- d) „jó motorvezető“.*)

*) Csak akkor kell kifejezni, ha nem tartozik a hivatásszerű jártassághoz.

16. rovat: Magatartás jellemzése szolgálatban és szolgálaton kívül:

A fegyelmezettséget, kötelességtudást, a fellépést, a fegyelemkezelést és a közszellemre gyakorolt befolyást, valamint szakaszparancsnokoknál a „kötelességtudása“ alrovatban a szemléken kifejtett tevékenységet „kiváló“, „igen jó“, „jó“, „kielégítő“ és „gyenge“ jelzőkkel kell leírni.

Az alárendeltekkel való bánásmódot „méltányos“, „igazságos“, „jóakarátú“, „következetes“, „kicsinyes“, „gyámkodó“, „elnező“, „túlszigorú“, „nyers“, „durva“ stb., a hatóságokkal való érintkezés módját őrmestereknel és ennél magasabb rendfokozatú csapatállományú egyéneknél „helyesen érintkezik“ vagy „kifogásra adott okot“ kifejezésekkel kell feltüntetni. A lakossággal való érintkezést pedig „udvarias“, „elnező“, „túlbizalmas“, „durva“, „hatalmaskodó“ stb. szavakkal lehet jellemezni.

A fegyelemkezelésre és az alárendeltekkel való bánásmódra csak kinevezett őrsparancsnokhelyettesnél, őrs- és szakaszparancsnoknál (hasonló állásúaknál) kell nyilatkozni.

Mint bajtárs lehet valaki „igen jó-, jó bajtárs, összeférhetetlen, gögös, áskálódó, bajtársiatlan, stb.“ A modor „kiváló“, „igen jó“, „jó“, „modortalan“ szavakkal jellemezhető.

A magánélet leírásánál „példás“, „kifogástalan“, „visszavonultan él“, „állásához illő társaságba jár“, „társaságát nem válogatja meg“, „kártyás“, „iszákos“ stb. kifejezések használhatók.

17. rovat: Jelen szolgálati állásában való használhatósága:

A használhatóság fokát „kiváló, igen jó, jó, kielégítő, gyenge“ jelzőkkel kell kifejezni.

18. rovat: Legközelebbi magasabb szolgálati beosztásra való alkalmassága:

Ennek a rovatnak a kitöltésénél a figyelembe vehető alkalmazások hatásköri sorrendjét kell szemelött tartani.

Ez a sorrend a külső közbiztonsági szolgálatban alkalmazott legénységre vonatkozóan következő:

járőrtárs,
járőrvezető,
őrparancsnokhelyettes,
őrparancsnok,
szakaszparancsnok.

A tanalakulatokhoz beosztottaknál a sorrend:
oktatósegéd (nem rangsorolt altiszt),
segédoktató (rangsorolt altiszt),
szolgálatvezető.

A nyomozóalakulatoknál beosztottak közül, a szolgálatvezető a szakaszparancsnoki, a külső és belső csoportvezetők az őrparancsnoki, a többiek pedig rendfokozatuknak megfelelően a járőrvezetőkkel, illetve az őrparancsnokhelyettesekkel egyenlő beosztásuaknak tekintendők. Beosztott állásban levő, volt őrparancsnokok, kivételesen, rátermettségük esetében, a szakaszparancsnoki, vagy szolgálatvezetői beosztásra is elbírálhatók.

Mindazoknál, kiknél különleges alkalmaztatásuk miatt beosztásukban magasabb szolgálati állás nincsen (laboratóriumi segéd, műhelymester, stb.) ezen rovatba: „*jelen beosztásában magasabb szolgálati állás rendszeresítve nincsen*” kifejezést kell írni.

Irodai alkalmazásban levők rendfokozatra tekintet nélkül valamennyien „irodai segédmunkások”.

Az alkalmasság odaítélésénél elvben csakis a betöltött szolgálati alkalmazás csoportjában rendszeresített magasabb beosztás vehető figyelembe.

Nyomozó és tanalakulatoknál beosztott szolgálatvezetőket, amennyiben a legmagasabb rendfokozatot még nem érték el, a szakaszparancsnoki állás betöltése szempontjából kell minősíteni. Egyébként a legmagasabb beosztásban, valamint az irodai alkalmazásban levőknél ebbe a rovatba **p o n t o t** kell tenni.

Az őrparancsnokképző iskolát végzetteket, amennyiben még magasabb beosztásban nincsenek, az őrparancsnokhelyettesekkel egyenlő beosztásuaknak kell tekinteni.

Példák :

Törzsőrmesternél: „*őrsparancsnokhelyettesnek nem alkalmas.*“ ;

Tiszthelyettesnél : „*őrsparancsnoknak (szakaszpáncsnoknak) alkalmas.*“, vagy

„*őrsparancsnoknak, kellő gyakorlati tapasztalat hiányában, még nem alkalmas.*“

19. rovat : Testi alkalmassága :

A testmagasságot csakis az első minősítéskor kell beírni ; az erőállapotot, továbbá minden esetben a netán meglévő testi törődöttség nemét, a csapatszolgálatra való alkalmasságot vagy alkalmatlanságot az előző évre való hivatkozás nélkül évről-évre kifejezésre kell juttatni. Pl. :

a) „*170 cm. magas. Erős, kitartó. Csapatszolgálatra alkalmas.*“.

b) „*Elpuhult, nagyobb testi fáradoalmakat elviselni nem tud. Irodai szolgálatra még alkalmas.*“.

c) „*Harctéren szerzett csúz bajával sokat betegeskedik. Csapat és irodai szolgálatra nem alkalmas.*“.

20. rovat : Összegyéniségénél fogva minősítésének össz-eredménye :

Az altisztek összegyéniségének fokozatát, a jellem és erkölcsi tulajdonságok fejlettsége, az elméleti és gyakorlati kiképzés foka, a szolgálat ágazataiban való használhatóság mértéke, a szolgálatban és szolgálatonkívüli magatartása s a testi alkalmasság foka állapítják meg.

Tehát a minősítvényi táblázat 6., 8., 14., 15., 16., 17., 18. és 19. rovatok adatainak lelkiismeretes mérlegelésével kell az összhangban álló eredményt megállapítani.

A fokozatok feltüntetésére csupán a „*Kiváló, igen jó, jó, megfelelő, meg nem felelő*“ kifejezések szolgálhatnak.

„*Kiváló*“ osztályozást kaphatnak azok, akik erkölcsi tulajdonság, elméleti képzettség, gyakorlati rátermettség és szolgálati használhatóság tekintetében az átlagot messze túlszárnyalják.

„*Igen jó*“ osztályozást kaphatnak azok, akik erkölcsi tulajdonság, elméleti képzettség, gyakorlati rátermettség

és szolgálati használhatóság tekintetében az átlagból kiemelkednek.

„Jó“ osztályozást kaphatnak azok, akik erkölcsi tulajdonság, elméleti képzettség, gyakorlati rátermettség és szolgálati használhatóság tekintetében az átlagos fokon állanak.

„Megfelelő“ osztályozást kapnak azok, akik erkölcsi tulajdonság, elméleti képzettség, gyakorlati rátermettség és szolgálati használhatóság tekintetében az átlagon alul vannak ugyan, de szolgálati beosztásukban még használhatók.

A minősítés évében, fegyelmi érzék hiánya miatt vagy az altiszti tekintélyt csorbító cselekményekért kiszabott fenyítés a f e n t i osztályozások odaítélését kizárják.

Szolgálati túlbuzgóság miatt kirótt fenyítések, a megítélésnél kivételt képezhetnek. Ily esetben azonban a „kiváló“, vagy „igen jó“ osztályozás odaítélése csakis a csapatparancsnok előzetes döntése alapján történhet.

„Meg nem felelő“ osztályozást kapnak azok, akiknek oly hiányai vannak, melyek az illetőket szolgálati beosztásuk ellátására érdemtelenné vagy alkalmatlanná teszik, avagy a minősítés évében fegyelmi érzék hiánya miatt vagy az altiszti tekintélyt csorbító cselekményekért fenyítve voltak.

Ugyanebbe a rovatba kell beírni, hogy ha valaki „őrsparancsnokképző iskolába alkalmas“ vagy „gazdászati altiszti iskolába alkalmas“.

21. rovat : Megjegyzés :

Ebben a rovatban olyan körülményeket kell bejegyezni, melyek más rovatban felemlíthetők nem voltak. Ilyenek lehetnek :

a) A leírás évében folyamatban levő, avagy a leírás évében befejezett felülvizsgálati eljárás megemlézése, illetőleg eredménye. Pl.:

„Felülvizsgálata folyamatban“;

„Mint rokkant, mindennemű szolgálatra alkalmatlan-t (minden népfelkelési szolgálatra alkalmatlan-t) a belügy-miniszter-én kelt számú rendeletével 1931. VII/1-ével az ideiglenes (végleges) nyugállományba helyezte“;

„Mint jelenleg szolgálatképtelen-t (csendőrségi szolgálatra jelenleg alkalmatlan-t) a belügyminiszter-én kelt számú rendeletével 1931. VII/1-étől számítandó tizenkettő (hat) óra várakozási illetményekkel szabadságolta“.

b) Parancsnokságtól való megfosztás. Pl.:

1931. V/1-én fegyelem és rend elleni büntett (szolgálatban történt megittasodás) miatt őrsparancsnoki állásától megfosztották“.

c) A leírás évében jogerős marasztaló ítélettel befejezett bűnvádi eljárás felemlítése. Pl.:

„Szolgálati büntett miatt bűnvádi eljárás alatt állott.“

d) Polgári próbaszolgalat céljára élvezett szabadság tartama. Pl.:

„1932. VII/1-től XII/1-ig polgári próbaszolgalaton a törvényszéknél“.

e) Igényjogosultsági igazolványt kapott, stb.

f) Hátrányos leírás közlésének (22. pont) megtörténte. Pl.:

„A 16. rovatban foglalt és aláhuzott hiányok 1931. III/15-én 15/sgt. sz. alatt vele közöltettek“.

g) A szerkesztésre hivatott előljárók esetleges észrevétele, hogy a leírandót még nem volt alkalmuk tökéletesen megismerni.

22. rovat : Előléptetésre való minősültsége :

Ebben a rovatban az előléptetésre való alkalmasságot kell kifejezésre juttatni. Az alkalmasság megállapításánál azonban az összleírás eredménye mellett feltétlenül szem előtt kell tartani, hogy a leírandó mennyiben felel meg az előléptetést szabályozó rendelkezéseknek.

I. „Alkalmas“-ok azok, akik a magasabb rendfokozat elérésére megszabott valamennyi feltételnek megfeleltek. Ebben az esetben csupán azt kell beírni, hogy :

„Alkalmas“.

II. „Általában alkalmas“-ok azok, akik a magasabb rendfokozat elérésére megszabott összes követelményeknek önhibájukon kívül bár, de még nem felelhettek meg, azonban eddigi szolgálataik és használhatóságuk arra a föltevésre jogosítanak, hogy amikor előléptetésre sorra kerülnek, meg fognak felelni. Ezt indokolni kell. Pl.:

„Őrsparancsnokképző iskolában. Általában alkalmas“,

„Szakaszparancsnoki vizsgát még nem tett, általában alkalmas“,

„Még csak két év óta őrmester, általában alkalmas“.

III. *„Egyelőre nem alkalmas, rangfenntartás mellett mellőzendő“*-nek kell minősíteni azokat, akik az előléptetési követelményeknek általában megfelelnek, de:

1. ellenük bűnvádi eljárás van folyamatban s a vádemelés is megtörtént;

2. felülvizsgálat alatt állanak, vagy testi törődöttségük miatt szolgálatot nem teljesítenek, szabadságon vannak s szolgálatképességük visszanyerése 3 hónapon belül nem remélhető. Pl.:

a) *„A 21. rovatban foglaltak miatt, egyelőre nem alkalmas, rangfenntartás mellett mellőzendő“.*

b) *„Egészségének helyreállítása 3 hónapon belül nem várható. Egyelőre nem alkalmas, rangfenntartás mellett mellőzendő“.*

IV. *„Egyelőre nem alkalmas, rangfenntartás nélkül mellőzendő“*-nek azokat kell minősíteni, kik az előléptetést szabályozó rendelkezések valamelyik feltételeinek önhibájukból nem tettek eleget, hátrányosan vannak minősítve, azonban még mindig reményt nyújtanak, hogy a követelményeknek idővel eleget fognak tenni. Pl.:

„Az-ik rovatban foglalt hátrányos leírás miatt egyelőre nem alkalmas, rangfenntartás nélkül mellőzendő“.

V. *„Nem alkalmas, szolgálati állásban meghagyandó“*-nak azokat kell minősíteni, akik a magasabb rendfokozat elérésére megszabott követelményeknek egyáltalában nem tudnak megfelelni, de meglevő rendfokozatukban a szolgálat javára még alkalmazhatók. Ily minősítést indokolni kell.

VI. *„Nem alkalmas szolgálati állásban nem hagyandó meg“* minősítést azoknál kell beírni, akiknek tényleges szolgálatban való meghagyása nem kívánatos (23. pont). Ezt is meg kell indokolni.

VII. Alhadnagyoknál és a csapatállományba nem tartozó tiszthelyetteseknél (hasonló rendfokozatuak) *„A legmagasabb altiszti rendfokozatot elérte“* kifejezést kell beírni.

23. rovat : A szerkesztők aláírása :

A szerkesztő bizottság tagjai, családi és keresztnévüket, rendfokozatukat, továbbá szolgálati állásukat olvashatóan írják be.

24. rovat : Előljárók véleményezése :

Jelen utasítás 2. mellékletében megjelölt előljárók véleményüket, kelttel és aláírással ellátva, ebben a rovatban juttatják röviden kifejezésre. A hátrányos véleményt röviden indokolni kell. Pl. :

- a) „Egyetértek“.
- b) „Igen derék altiszt“.
- c) „Nem (Kevésbbé) ismerem“.
- d) „Őrsparancsnoknak kielégítően alkalmas, mert a fegyelmet gyengén kezeli. (L. 2-ik fenyítését.)“

25. rovat : Változások keltezéssel és aláírással :

A minősítvényi táblázatok szerkesztése után bekövetkezett áthelyezéseknél, tartós vezényléseknél, nem különben személyi beadványok előterjesztése alkalmával, — amennyiben a 13—22. rovatokban foglalt leírás időközben megváltozott volna, — a változást, ebben a rovatban kell kifejezésre juttatni. Ha ezek a rovatok nem változtak, annak is kifejezést kell adni. A kiegészítést (záradékolást) a megőrzésre hivatott előljáró végzi annak a felemlítésével, hogy az mely alkalomból történt. Pl. :

„Kötelességtudása kielégítő, könnyelmű életmódot folytat, minősítésének osszeredménye megfelelő, tartós vezénylésekor kiegészítettem“, „Kelt és aláírás“, vagy

„Áthelyezés alkalmával : nem változott“, „Kelt és aláírás“.

II. RÉSZ.

MINŐSITVÉNYI JEGYEK SZERKESZTÉSE.

4. §. Minősítvényi jegyek szerkesztése.

29. A minősítvényi jegy célja az, hogy az előljáróknak a legénységről olyan adatok álljanak rendelkezésükre, amelyek az illetők személyi és jellemtulajdonságairól, képességeiről, szolgálati használhatóságáról, általános magatartásáról kellő tájékozást nyújtanak.

30. Minősítvényi jegyeket csupán a szárny- és őrsparancsnokok vezetnek. Ennek mintáját a 4. melléklet mutatja.

31. A minősítvényi jegyeket elsőízben — az első minősítés után (2. §) a tanalakulat — vagy szárnyparancsnok, a további években pedig a szárnyparancsnok (hasonlóállású) mindenkor a legutolsó minősítvényi táblázatból állítja össze, illetve kiegészíti. E célból a minősítvényi táblázatokat véleményezés után az illetékes szárnyparancsnoknak (hasonlóállásúnak) minden év március 15-ig le kell adni. A szárnyparancsnok (hasonlóállású) az általa március 31-ig elkészített saját minősítvényi jegyei közül az őrsparancsnoknak alárendelt legénységre vonatkozókat lemásolás, illetve egyeztetés végett 14 napra az őrsparancsnoknak adja ki. Tehát az őrsökön őrzött minősítvényi jegyek I. és III. részének a szárnyparancsnokéval teljesen meg kell egyezni.

Az összeegyeztetés alkalmával a változásokat a minősítvényi jegy egyes rovataiba áthuzással és újraírással kell helyesbíteni.

32. A minősítvényi jegy legalább 3 évre szól, azontúl a szükséghez képest, de legkésőbb minden hatodik évben meg kell újítani.

33. Az őrsparancsnok a minősítvényi jegyeket az őrsíróasztal záros fiókjában, az őrsparancsnokhelyettes és beosztott rangsorolt altisztekét, lepecsételt borítékban őrzi.

A betelt minősítvényi jegyek közül a legutolsót az új minősítvényi jegy mellett kell megőrizni. Az őrs régebbi

minősítvényi jegyeit, valamint a fogyatékbba jutottakét a szárnyparancsnok elégeti.

34. Áthelyezéseknél, tartós-, tanfolyamokba- és 30 napon túl tartó ideiglenes vezényléseknél a minősítvényi jegyeket a megőrzésre hivatva volt szárnyparancsnok (hasonlóállású) az őrs minősítvényi jegyével együtt az új szárnyparancsnoknak (hasonlóállásúnak) megküldi. E célból az őrsparancsnok a minősítvényi jegyet a szárnyparancsnoksághoz haladéktalanul felterjeszti. Saját szárnyon belül az őrs a minősítvényi jegyet közvetlenül küldi el az érdekelt őrsnek.

35. A minősítvényi táblázatok szerkesztésének idejére — minden év december 31-re — az őrsparancsnok az általa őrzött minősítvényi jegyeket a szárnyparancsnoksághoz előterjeszti, ahonnan azokat legkésőbb február hó 10-re visszakapja.

36. Utmutatás az egyes rovatok kitöltésére:

a) Személyi adatok (I.)

A minősítvényi jegy I. rész 6. és 7. rovatát az anyakönyvi lap alapján kell kitölteni, a többi rovatok a minősítvényi táblázat megfelelő rovatainak adataival egyezzenek.

A 12. rovatban a kitüntetések és érdemek rövidítve kell bejegyezni. Pl.: „*1. o. e. v. é., k. e. ék., K. cs. k., seb. é. 1. sáv.*“ stb.

A 13. rovatban röviden fel kell említeni, hogy mikor, mily dicséretben részesült. Pl.: „*1910. évben kerületi, 1915. évben csendőr felügyelői és 1916. évben hadseregparancsnoki dicsérő okirat.*“

b) Büntetések (fenyítések) (II.)

A büntetéseket, illetőleg fenyítéseket a kiszabásuk sorrendjében kell feltüntetni és pedig oly módon, hogy:

1. az év, hó és nap,
2. a büntetés (fenyítés) rövid szövege,
3. a büntetés (fenyítés) mértéke,
4. a büntetés (fenyítés) neve irassák be. Pl.:

1929. X/1. szolgálaton kívüli leittasodásért 10 napi egyszerű fogság.“,

„1932. IV/26. testisértés vétségéért 15 napi fogház“.

c) Minősítési adatok (III.)

A 16. rovatban az évszámot minden évben, a következő vízszintes rovatban, újra kell kitölteni.

A 17—23. rovatokhoz szükséges adatokat az ugyanazon évi minősítvényi táblázatból kell szószerint átvenni.

d) Előfordult változások (IV.)

Ebbe a részbe kell bejegyezni az áthelyezést, vezénylést, illetőleg fogyatékbba jutást, nősülést, gyermekszületést, névváltoztatást, vitézi cím elnyerését, különböző tanfolyamok, iskolák elvégzését stb. egyszóval minden az évközben előfordult személyi és anyakönyvi változást. Minden egyes esetben fel kell említeni, hogy az illetőt hova és mikor helyezték át, vagy vezényelték el, illetőleg hogyan és mikor jutott fogyatékbba.

A bejegyzést az időpont feltüntetésével az a parancsnok végzi, aki a változás időpontjában a minősítvényi jegyet őrzi. Itt a minősítvényi jegyet alá kell írni. Pl.:

„1930. V/1.-el a pécsi őrsre áthelyezték. Dusnok, Fekete tiszthelyettes.“,

„1929. VII/1.-vel őrsparancsnokképző iskolát jeles eredménnyel elvégezte (2 rangszám) Vadász főhadnagy.“

e) A parancsnok észleletei (V.)

E rovatban minden parancsnok, aki minősítvényi jegyet vezet alárendeltjére vonatkozóan azokat az adatokat jegyzi be, melyek minősítésére jövőben irányadók lehetnek.

Minden parancsnok felelős azért, hogy az ilyen bejegyzések a valóságnak és igazságnak megfeleljenek.

Pl.: „Dusnok 1929. II/10. A parancsokat felületesen hajtja végre. Farkas tiszthelyettes.“,

„Dömsöd 1930. III/1. A lakossággal szemben tapintatlan, durva. Bajtársakkal szemben összeférhetetlen. Kovács tiszthelyettes.“,

„Alpár 1931. V/1. Szolgálatban igen buzgó, igen leleményes, őrsparancsnokhelyettesnek alkalmas. Kende tiszt-helyettes.“

37. A minősítvényi jegy mellett csupán a leírt élet-leírásának az osztályparancsnokság által kiállított és hitelesített másolatát szabad tartani. Az eredeti életleírás az okmány csomóban van.

A szárnyparancsnok a szakasz-, őrs- és különítmény-parancsnokok, valamint a szárnyirnok életleírásának másolatát, míg a többi legénységét az őrs (különítmény) parancsnok őrzi.

MELLÉKLETEK.

A-4.

I. melléklet.

5. ponthoz.

N.

lát.

Minősítvényi táblázat.*)

1	Elő- családi és keresztnév:	_____
2	Rendfokozata és rangja :	_____ _____
3	Szolgálati beosztása :	M. kir. _____ csendőr kerület, _____ osztály, _____ örs.
4	Mióta szolgál a csendőr- ségnél :	_____
5	A honvédségnél milyen rendfokozatban, mely csapattestnél, mettől- meddig szolgált :	_____
6	Magán-, családi és vagyoni viszonyai: (vallása, családi állapota, gyermekei, atyja foglalkozása, saját polgári foglalkozása, magán va- gyona, magán jövedelme, adóssága.)	19_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
7	Nyelvismeretei:	szóban _____ írásban _____

*) Megjegyzés: A minősítvényi táblázatban még két betét lv van, mely laponként a 13—25. rovatokat tartal-
mazza.

8	A csendőrséghez való belépés	előtt		
		után	végzett polgári, katonai és csendőrségi iskolák, tanulmányok, letett vizsgák:	
9	Különös ismeretek és ügyességek :			
10	Kitüntetések, érmek :			
11	Dicséretetek és jutalmazások :			
12	Háborus teljesítmények :			

*) 13	A leírás éve:		19.....
	Szolgálati alkalmazása:		
14	Jellemzése	Szellemi képessége:	
		Vérmérséklete:	
		Jellembeli tulajdonságai:	
15	Katonai, csendőrségi ismeretei és képességei	Katonai elméleti és gyakorlati	képzettsége:
		csendőri elméleti	
		Ir	külalak, helyesírás:
		Fogalmaz:	
		Nyomozási	képessége:
		Oktatási	
		Irodai tennivalókban jártassága:	
16	Magatartásának jellemzése	szolgálatban	Fegyelmezettsége:
			Kötelességtudása:
			Fellépése:
			Alárendelttekkel miként bánt:
			Fegyelmet miként kezeli:
			Hatóságokkal miként érintkezik:
		Lakóssággal	
		szolgálaton kívül	Közszellemre gyakorolt befolyása:
			Mint bajtárs:
			Modora:
			Magánélete:

*) Megjegyzés: Kövér számokkal jelzett rovatokat évenként kell kitölteni.

17	Jelen szolgálati állásában való használhatósága :	
18	Legközelebbi magasabb szolgálati beosztásra való alkalmassága :	
19	Testi alkalmasság :	
20	Összegyéniségénél fogva minősítésének összered- ménye :	
21	Megjegyzés :	
22	Elöléptetésre való minő- sültsége :	
23	Szerkesztők aláírása :	
24	Elöljárók véleményezése :	
25	Változások, keltezéssel és aláírással :	

2. melléklet.

15. és 16. pontokhoz.

Kimutatás

a minősítvényi táblázatok szerkesztésére, véleményezésére és megőrzésére hivatottakról.

Folyószám	Megnevezése annak a parancsnokságnak (hivatalnak), amelynek állományába a minősítendő legénység tartozik		A minősítvényi táblázatok		
			szerkeszti	véleményezi*)	őrzi
1	2		3	4	5
1	Belügyminiszterium VII-b. oszt.		osztályvezető helyettes és a segédtiszt	osztályvezető	segédtiszt
2	Belügyminiszterium VII-c. oszt.				
3	Csendőrség felügyelőjének	segédtisztsége	két legidősebb előadótiszt	segédtiszt	
4		ügyésze	ügyész és a helyettes		
5	Szabályzatszerkesztő és tanulmányi bizottság		két legidősebb bizottsági tag	elnök	
6	Csendőrtiszti tanfolyamok		két legidősebb beosztott tiszt	parancsnok	parancsnok
7	Felszerelési anyagraktár		beosztott gazdasági tisztek		legidősebb beosztott g. tiszt
8	Nyomozó osztály		az érdekelt beosztott tiszt és a segédtiszt	nyomozó osztályparancsnok	segédtiszt
9	Nyomozó osztály törzsalosztálya		alosztályparancsnok és a helyettes		alosztályparancsnok
10	Központi gazdasági hivatal		hivatalfőnök és a beosztott gazdasági tiszt	—	hivatalfőnök
11	Kerületi	Segédtisztségi	segédtiszt és a legidősebb előadótiszt 1.	Kerületi parancsnok helyettes esetleg a beosztott törzstiszt	segédtiszt
12		Ügyészségi	ügyész és az ügyész-helyettes		
13		Törzsgazdasági hivatal	hivatalfőnök és a beosztott gazdasági tiszt		hivatalfőnök

Folyószám	Megnevezése annak a parancsnokságnak (hivatalnak), amelynek állományába a minősítendő legénység tartozik		A minősítvényi táblázatokat		
			szerkeszti	véle- ményezi *)	őrzi
				melyik parancsnok	
1	2	3	4	5	
14	Nyomozó alosztály	alosztályparancsnok és a helyettese	nyomozó oszt. pk. kerületi pk., vagy az a törzstiszt aki a leirási évben meg-szemlélte	alosztály parancs-nok	
15	Tanalakulatok	alosztályparancsnok és a legidősebb oktatótiszt 2.	kerületi parancs-nok 3., 4., 5.		
16	Osztály	Segédtsztség	osztályparancsnok és a segédtszt	az a beosztott törzstiszt, aki a leirás évében meg-szemlélte	osztály-parancs-nokság
17		Gazdasági hivatal	a hivatalfőnök és a beosztott gazdaszati tiszt 6.	tgh. főnök és az osztály-parancsnok	
18	Szakasz	parancsnok	osztály- és szárny-parancsnok	az a törzstiszt, aki a leirás évében meg-szemlélte és a kerületi parancsnok	
19	Örs			az a törzstiszt, aki a leirási évben meg-szemlélte	
20	Örsökre beosztott többi legénység 7.			—	

*) Az „állásában meg nem hagyandó“-nak leirt minősítvényét, tekintet nélkül rendfokozatára és beosztására, véleményezésre a kerületi parancsnoksághoz elő kell terjeszteni.

1. A kerületi orvosfőnökhöz beosztott altiszt minősítvényét az orvosfőnök és a segédtszt szerkesztik.

2. A patkoló mestereket a lovas alosztály parancsnoka és a beosztott állatorvos minősíti.

3. Csak a rangsorolt altisztekét.

4. Örsparancsnokképző iskolánál levőkét az iskolaparancsnok is véleményezi.

5. A lovas tanalosztálynál levőkét a lovas tanosztályparancsnok is véleményezi.

6. A fegyverszaki szolgálatot teljesítőkét a fegyvertiszt és osztálygazdasági hivatalfőnök szerkeszti.

7. Beleszámítva a szárnyirnokot.

A-4.

4. melléklet.
30. ponthoz.N.
lát.

Minősítvényi jegy.

I.

1	Elő-, családi- és keresztnév:	
2	Rendfokozata és rangja:	
3	Szolgálati beosztása:	
4	Mióta szolgál a csendőrségnél:	
5	A honvédségnél milyen rendfokozatban, mely csapattestnél, mettől-meddig szolgált:	
6	Születési éve és helye (község, járás, megye):	
7	Illetőségi helye (község, járás, megye):	
8	Magán, családi és vagyoni viszonyai (vallása, családi állapota, gyermekei, atyja foglalkozása, saját polgári foglalkozása, magán vagyona, magánjövedelme, adóssága):	
9	Nyelvismeretei	szóban: írásban:

10	Csend- őrség- hez való belépés	előtt	végzett polgári, katonai és csend- őrségi iskolák, tanfolya- mok, letett vizsgák:	
		után		
11	Különös ismeretek és ügyességek:			
12	Kitüntetések, érmek:			
13	Dicséretetek, jutalmazások:			
14	Jellem- zése	Szellemi képessége:		
		Vérmérséklete:		
		Jellembeli tulajdonságai:		
15	Testi alkalmassága:			

II. Büntetések (fenyítések):

III.

16	Minősítésének éve:		19.....	19.....	19.....	19.....	19.....
	Szolgálati alkalmazása:						
17	Katonai, csendőrségi ismeretei és képességei	Katonai elméleti és gyakorlati					
		csendőri elméleti					
		Ir külalak, helyesírás:					
		Fogalmaz:					
		Nyomozási képes- Oktatási sége:					
		Irodai tennivalókban való jártassága:					
		Katonai, csendőrségi különös ismeretei és ügyességei:					
18		Magatartásának jellemzése					
	Kötelességtudása:						
	Fellépése:						
	Alárendeltekkel miként bánt:						
	Fegyelmet miként kezeli:						
	szolg. kívül		Hatóságokkal miként Lakóssággal érintkezik:				
			Közszellemre gyakorolt befolyása:				
			Mint bajtárs:				
			Modora:				
			Magánélete:				
19	Jelen szolgálati állásában való használhatósága:						
20	Legközelebbi magasabb szolgálati beosztásra való alkalmassága:						
21	Összegyéniségénél fogva minősítésének összeredménye:						
22	Megjegyzés:						
23	Előléptetésre való minősültsége:						

IV. Előfordult változások:**V. Parancsnok észleletei:**

TÁRGYMUTATÓ*)

A.	
Alkalmatlanok magasabb rendfokozatra való minősítése	Pont 2
Akadályozott szerkesztők	15
Áthelyezéseknél minősítvényi jeggyel eljárás	34
Áthelyezéseknél minősítvényi táblázattal eljárás	20
B.	
Befolyástól mentes minősítés	2
Beszürások eszközlése	12
Betelt minősítvényi jegyek	33
Betelt minősítvényi táblázatok	17
Bizottsági minősítés tagjai	15
C.	
Csendőr egyénnek (érdekeltnek) minősítvényi táblázat kiadása	21
D.	
Dicséret érdemen felül	2
E.	
Elbocsátottak minősítvénye	25
Elhalálozottak minősítvénye	25
Ellenszenv és rokonszenv	2
Előjegyzés az évközi változásokról	18
Első minősítvényi jegy megszerkesztése	31
Első minősítvényi táblázat megszerkesztése	26
Életleírás	37
Érdemen felüli dicséret	2
Érdekelteknek minősítvényi táblázat kiszolgáltatása	21
Évközi változások előjegyzése	18
F.	
Fogyatékbba jutottak minősítvényi jegyei	33
Fogyatékbba jutottak minősítvényi táblázata	25
G.	
Gépirás	11

*) A 28 és 36 pontok a tárgymutatóban nincsenek részletezve.

H.

	Pont
Helyesbítés a minősítvényi táblázatban	12
Helyszűke esetén eljárás	11
Hiányok közlése	22
Hiányok közlése a „szolgálati állásában meg nem hagyandó“-nak minősítetteknel	23
Hiteles másolat a minősítvényi táblázatról	21

I.

Ideiglenes vezényelték minősítvényi jegyei	34
Ideiglenes vezényelték minősítvényi táblázata	14
Időpont a minősítvényi jegyek felterjesztésére	35
Időpont, amikor a minősítv. táblázat a szárnyparancsnoknak kiadandó	31
Időpont, amikor a szárnyparancsnok minősítvényi jegyét az őrsnek kiadja	31
Időpont a véleményezőhöz való előterjesztésre	19
Időpont a véleményezés utáni visszaadásra	19
Igazságos alkalmazása a kifejezéseknek	3
Írás	11
Írógép használata	11

J.

Javítások	12
Jellemzés	3

K.

Kiadása a minősítvényi táblázatnak	21
Kiegészítése a rovatoknak	6
Kifejezések alkalmazása	7
Kifejezések megválasztása	3
Kiszolgáltatása a minősítvényi táblázatnak	21
Kitételek (egyed) mellőzése	3
Kivételes kifejezések alkalmazása	7
Külalak	13
Különleges képzettségben változás	10

L.

Lekicsinylés	2
Lényeg	3

M.

Másolata a minősítvényi táblázatnak	21
Megítélés	2
Megőrzése a minősítvényi táblázatnak	16
Megsemmisítése a minősítvényi jegynek	33
Megújítása a minősítvényi táblázatoknak	6
Minősítés befolyása	2
Minősítés hol történik	14
Minősítés időpontja utáni változások	14

	Pont
Minősítés szövege	3
Minősítvényi jegy mintája	30
Minősítvényi jegybe változások bevezetése	31
Minősítvényi jegy célja	29
Minősítvényi jegyet ki vezet	30
Minősítvényi jegy érvénye	32
Minősítvényi jegy kiállítása első ízben	31
Minősítvényi jegy megsemmisítése	33
Minősítvényi jegy mellett tartható irat	37
Minősítvényi jegy rovatainak kitöltése	36
Minősítvényi jegy összeállítása	31
Minősítvényi táblázatban összhang	4
Minősítvényi táblázat célja	1
Minősítvényi táblázat kiadása a szárnyparancsnoknak	31
Minősítvényi táblázat másolata	21
Minősítvényi táblázat megőrzése	16
Minősítvényi táblázat rovatainak kitöltése	28
Minősítvényi táblázat szerkesztésének időpontja	14
Minősítvényi táblázat szerkesztői	15
Mintához ragaszkodás	3

N.

„Nem alkalmas, szolgálati állásában meg nem hagyandó“ minősítésnél eljárás ..	23
Nyelvismeretben változás	10
Nyugállományba helyezett minősítvényi táblázata	25

O.

Osztályozás alkalmazása	7
Összhang a minősítvényi táblázatban	4
Őrsökön lévő minősítvényi jegyek felterjesztése a szárnyparancsnokhoz	35
Őrsparancsnok a minősítvényi jegyeket hol tartja	33
Őrzői a minősítvényi táblázatnak	16

P.

Panaszszemelés a minősítés miatt	24
Parancsnokváltozáskor tájékoztatás	18
Próbacsendőrök minősítési táblázata	26
Próbacsendőrökről minősítést pótló nyilatkozat kiállítása	27

R.

Rokon- és ellenszenv	2
Rovatok kiegészítése	6
Rovatok kitöltésére utmutatás a minősítvényi jegyeknél	36
Rovatok kitöltésére utmutatás a minősítvényi táblázatoknál	28
Rovatok ujraírása	6
Rövidítések alkalmazása	8

S.

	Pont
Sértő kitételek	3
Szakadozott úrlapok	13
Szerkesztők akadályoztatása	15
Szervezetszerű elnevezések használata	9
Szolgálati állásában meg nem hagyandó minősítésnél eljárás	23
Szövegezés	3

T.

Tanulakulatoknál próbacsendőrök minősítése	26
Tanfolyamban lévők minősítése	14
Tanfolyamban lévők minősítvényi jegyei	34
Tartós vezényléseknél eljárás a minősítvényi jeggyel	34
Tartós vezényléseknél eljárás a minősítvényi táblázattal	20

U.

Ujraminősítés a tanulakulatoknál szerkesztett minősítés után	26
Utmutatás a minősítvényi jegy rovatának kitöltésére	36
Utmutatás a minősítvényi táblázat rovatainak kitöltésére	28
Utód tájékoztatása	18
Ügyességekben változások	10

V.

Változatlan rovatok kitöltése	6
Változások (csekélyebbek) bevezetése	6
Változások előjegyzése	18
Változások különleges képzettségben, ügyességben	10
Változások minősítés időpontja után	14
Változások nyelvismeretben	10
Vezényelték minősítése	14
Vezényelték minősítvényi jegyei	34
Végleg fogyatékbba jutottak minősítvénye	25
Véleményezőhöz minősítvényi táblázat felterjesztése	19
Véleményezők	16

Helyesbítések.

Folyószám	A helyesbítő rendelet			Helyesbített		Megjegyzés
	kiadó hatósága	kelte és száma	Cs. K. száma és év- folyama	pont	melléklet	
				s z á m a		
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

Folyószám	A helyesbítő rendelet			Helyesbített		Megjegyzés
	kiadó hatósága	kelte és száma	Cs. K. száma és év- folyama	pont	melléklet	
				s z á m a		
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						

Folyószám	A helyesbítő rendelet			Helyesbített		Megjegyzés
	kiadó hatósága	kelte és száma	Cs. K. száma és év- folyama	pont	melléklet	
				s z á m a		
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						

ADTUDOMÁNYI



Folyószám	A helyesbítő rendelet			Helyesbített		Megjegyzés
	kiadó hatósága	kelte és száma	Cs. K. száma és év- folyama	pont	melléklet	
				s z á m a		
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						
31.						