Per.

Belügyminisztérium
Titkársága.

Szám: 10-136/1959.

Tárgy: A panaszügyek iratainak kezeléséről.

Valamennyi megyei /budapesti/ Rendőrfőkapitányság
V e z e t ő j é n e k !
S z é k h e l y é n.

A panaszirodák ügyintézésének ellenőrzése során megállapitást nyert, hogy az iratok nyilvántartása és kezelése nem egységes. A panaszügyek intézését nagymértékben neheziti az a tény, hogy a panaszügyekkel kapcsolatos iratok iktatását és irattározását nem a panaszügyi tisztek, hanem a segédhivatalok végzik.

E hiányosság megszüntetése és az egységes ügyintézés bevezetése érdekében az alábbiakat rendelem el:

1./ 1959. február 1.-től kezdődően az ország valamennyi panaszirodáiban a panaszügyi iratok iktatását és irattározását a panasziroda vezetőjének kell végeznie.

A panaszirodák hatáskörébe tartozó beadványokat a panasziroda vezetőjének a főkapitányság segédhivatalától kézbesitő könyvvel kell átadni.

2./ A panaszirodák vezetői a beérkezett iratok nyilvántartásához a segédhivatal vezetője által hitelesitett iktatókönyvet, tárgymutatót és átadókönyvet kötelesek vezetni. Valamennyi ügyiratot az iktatókönyvbe kell bevezetni. A szigoruan titkosnak minősülő iratokat az előirásnak megfelelően, külön jelzéssel kell ellátni.

3./ A beadványokat /iratokat/ kivizsgálásra a segédhivatalon keresztül átadókönyvvel kell megküldeni.

A kivizsgálásról visszaérkező iratokat alszámra kell beiktatni és a végleges intézkedést az utolsó alszámon kell feltüntetni.

4./ Amennyiben az ügy elintézése szóban vagy telefon utján történik, az iraton ezt minden esetben fel kell tüntetni.

5./ A két évnél nem régebbi keletü iratok irattározását a panasziroda vezetője végzi. Az irattárba helyezendő beadványokon a következőket kell feltüntetni:

a./ irattárba történő utalást,

b./ irattárba helyezés rövid indoklását és időpontját,

c./ a titkárság Vezetőjének aláirását.

A két évnél régebbi keletü, elintézett panaszügyekkel kapcsolatos iratokat a megyei főkapitányság irattárába kell elhelyezni, s azok további kezelését a segédhivatal végzi.

6./ Az ügyiratok készitésével és megőrzésével kapcsolatos többi feladatokat a BM. ORFK. által kiadott 8-700/1957. számu Rendőrségi Ügykezelési Szabályzat alapján kell végezni. A főkapitányságok titkárságának vezetői gondoskodjanak arról, hogy ezt a szabályzatot a panaszügyi előadók ismét áttanulmányozzák.

7./ A panasziroda vezetője a végzett munkájáról negyedévenként statisztikai kimutatást és összefoglaló jelentést köteles készitení, amelyet a negyedévet követő hónap 10. napjáig fel kell terjeszteni a BM. Központi Panaszirodának.

A negyedévi jelentés értékelő részében részletesen foglalkozni kell a panaszügyi előadó által végzett személyes kivizsgálásokkal /darabszám és jellegük szerint/. A belügyi szervek és felsőbb szervek szempontjából jelentősebb kivizsgált bejelentéseket, panaszokat és kérelmeket a jelentésbe be kell venni. /Tartalmaznia kell a tárgyat, a vizsgálat eredményét és a tett intézkedést./

A negyedévi jelentés értékelő részébe be kell venni a személyesen megjelent ügyfelek által felvetett kérdéseket. Ennek megvalósitása érdekében a panaszügyi előadónak a személyes félforgalomról - naponta és rendszeresen - olyan nyilvántartást kell vezetnie, amelyből kitünik a fél neve, a panasz, kérelem, bejelentés tárgya és a tett intézkedés. Ebben a nyilvántartásban fel kell tüntetni a panasziroda felkereső valamennyi ügyfelet.

B u d a p e s t , 1959. január 10.

Borgos Gyula s.k.
r. ezredes.
BM. Titkárság Vezetője.