

# Kitöltési útmutató

## A Belügyminisztérium Személyügyi Helyettes Államtitkárság BM SZÜHÁT -01 -1 – 0 verziószámú ÁNYK űrlapjához

### 1. Név

A beküldő azonosítási adatai: A mezőkben a nyomtatványt beküldő személy azonosítási adatait kell megadni. (Kötelezően kitöltendő!)

- 1.1. *Előtag*: A beküldő személy személyazonosító okmányában szereplő előtag (Dr., Ifj., Id.)
- 1.2. *Vezetéknév*: A beküldő személy személyazonosító okmányában szereplő családneve.
- 1.3. *Keresztnév*: A beküldő személy személyazonosító okmányában szereplő utóneve
- 1.4. *Rendfokozat*: Amennyiben a beküldő hivatásos jogviszonyban áll munkáltatójával, akkor a jelenlegi rendfokozata.
- 1.5. *Foglalkoztatási jogviszony*: kitöltéskor fennálló jogviszony kiválasztása [hivatásos, kttv.(köztisztviselő, kormánytisztviselő, közszolgálati tisztviselő), kjt. (közalkalmazott), munkavállaló]

### 2. Születési adatok

A beküldő azonosítási adatai: A mezőkben a nyomtatványt beküldő személy azonosítási adatait kell megadni. (Kötelezően kitöltendő!)

- 2.1. *Születési hely*: A beküldő személy személyazonosító okmányában szereplő születési településének elnevezése.
- 2.2. *Születési ideje*: A beküldő személy születési ideje éééé/hh/nn formátumban megadva.
- 2.3. *Anyja neve*: A beküldő személy édesanyjának születési neve.

### 3. Szervezeti adatok

- 3.1. *Munkavégzés helye (szervezeti egység megnevezése)*: Annak a belügyminisztériumi szervezeti egységnek a megnevezése, ahol a beküldő munkát végez.
- 3.2. *Eredeti kinevezés helye (szervezeti egység megnevezése)*: Ezt a mezőt akkor kell kitölteni, ha a beküldő személy szervezetet vagy szervezeti egységet vált. Ebben az esetben annak a szervezetnek és szervezeti egységének megnevezése, amelyet elhagy a belküldő.

Az űrlap kitöltése után az űrlaphoz kell minden esetben csatolni azt a nyomtatványt, kérelmet, munkáltatói intézkedést stb., amit a BM Személyügyi Helyettes Államtitkárság felé el szeretne juttatni a beküldő. (Adatok/Csatolmányok kezelése menüpontban). A csatolandó file

bármilyen formátumú lehet (már korábban aláírással ellátott file is), de a mérete (több csatolmány esetén az össz méretük) nem haladhatja meg a 30720kB-ot.

Amennyiben az űrlap kitöltése megtörtént az űrlapot el kell menteni (Adatok/File mentése



menüponttal vagy a ikon használatával).

A nyomtatványt és a becsatolt dokumentumokat elektronikusan alá kell írni AVDH szolgáltatás igénybevételével.

Az AVDH-val történő elektronikus aláírás és a nyomtatvány beküldésének menete:

1. Kapcsolat az ügyfélkapuval/Nyomtatvány megjelölése elektronikus beküldésre menüpont használatával a nyomtatvány ellenőrzése megtörténik, majd a nyomtatvány és a csatolmányok ügyfélkapus azonosítás után AVDH szolgáltatással aláírásra kerülnek. Ez után megtörténik a titkosítás és a nyomtatvány megjelölésre kerül beküldésre.

Amennyiben az ügyfélkapus azonosításhoz szükséges ablakban bepipálja a „Jelszó megjegyzése a programból való kilépésig:” chekhboxot, akkor a nyomtatvány beküldésekor nem kell még egyszer begépelni az azonosítási adatokat.

2. Kapcsolat az ügyfélkapuval/ Nyomtatvány közvetlen beküldése Ügyfélkapun keresztül menüpont segítségével ismételt ügyfélkapus azonosítás után a nyomtatvány továbbításra kerül a Belügyminisztérium számára.