

دستور العمل تنظیم مکانیزه سند ثبت کل وقایع و صدور شناسنامه رایانه ای

با توجه به ایجاد و راه اندازی سامانه الکترونیکی ثبت ولادت این دستورالعمل جهت ثبت ولادت و صدور شناسنامه با استفاده از اطلاعات مرکز داده صرفاً برای ثبت ولادت تا سن ۱۵ سالگی کسانی که والدین آنها هر دو ایرانی باشند تدوین گردیده است و ثبت ولادت در سایر موارد کماکان به روش جاری انجام خواهد شد:

۱- اعلام کننده:

اعلام کننده باید یکی از اشخاص زیر باشد:

- پدر
- جد پدری
- مادر
- وصی، قیم، امین
- وکیل یکی از اشخاص فوق
- مراجع قانونی

۱-۱- در صورتی که ازدواج والدین رسماً به ثبت نرسیده باشد، اشخاص ذیل باید متفقاً حضور داشته باشند و سند ولادت را امضا نمایند.

- پدر با مادر
- پدر با وکیل مادر
- جد پدری با مادر
- جد پدری با وکیل مادر
- وکیل پدر با مادر
- وکیل پدر با وکیل مادر

توضیح اینکه در وکالت نامه، موکل باید صراحتاً به ازدواج و وجود فرزند مشترک اقرار نماید.

۲- مدارک مورد نیاز :

- اصل شناسنامه والدین و کارت شناسایی ملی آنان
- گواهی پزشک، ماما یا بیمارستان
- اصل شناسنامه اعلام کنندگان و کارت شناسایی ملی آنها (در مواردی که اعلام کننده غیر از پدر و مادر باشد)
- مدارک مثبت سمت اعلام کننده از قبیل وکالتنامه یا قییم نامه رسمی
- اصل شناسنامه و کارت شناسایی ملی گواهان
- رسید بانکی دایر بر پرداخت هزینه متعلقه

تبصره ۱: در صورتی که گواهی پزشک، ماما یا بیمارستان ارائه نشود ثبت ولادت با رعایت بخشنامه شماره ۱/۲۱۴۱-۱۳۷۳/۵/۵ انجام خواهد شد.

تبصره ۲: در مورد اشخاصی که کارت شناسایی ملی همراه ندارند مطابق بند ۴-۴ اقدام خواهد شد.

۳- روش تنظیم سند ثبت کل وقایع :

تنظیم سند ثبت کل وقایع برحسب آنکه در اداراتی که در ارتباط مستقیم با مرکز داده هستند و یا به صورت دهگردشی یا دفاتر مستقر در بیمارستانهایی که فعلاً در ارتباط مستقیم با مرکز داده نیستند به یکی از دو روش زیر خواهد بود.

۳-۱- در ادارات و نمایندگیها توسط مأمورین ثابت

۳-۲- توسط مامورین سیار بوسیله رایانه قابل حمل و یا بصورت دستی

تبصره: اطلاعات سند تنظیمی توسط مامور سیار با استفاده از سامانه جمع آوری اطلاعات در مرکز اداره و با انتخاب گزینه "خدمات سیار" وارد سامانه خواهد شد.

۴- تنظیم سند ثبت کل وقایع:

تنظیم سند ثبت کل وقایع با رعایت مقررات و مطابق دستورالعمل کاربران به ترتیب زیر خواهد بود:

۴-۱- ثبت اطلاعات مربوط به نوزاد:

مامور مربوط با دقت اطلاعات نوزاد را مطابق مدارک و مستندات در این بخش ثبت می‌نماید.

۴-۲- ثبت اطلاعات مربوط به والدین:

مامور ذیربط در این بخش مطابق مندرجات مدارک والدین نسبت به ثبت اطلاعات مربوط به آنها اقدام می‌نماید.
- در صورتی که ازدواج والدین به ثبت نرسیده باشد، با رعایت مفاد بند ۱-۱ و دستورالعمل کاربران، اقدام خواهد شد.

۴-۳- ثبت اطلاعات مربوط به اعلام کننده

مامور مربوط با توجه به فهرست اعلام کنندگان مندرج در بند ۱ نسبت به ثبت اطلاعات این بخش اقدام می‌نماید.
- در صورتیکه اعلام کننده غیر از پدر و مادر و جد پدری باشد، نوع مدارک ارائه شده و شماره و تاریخ آن در توضیحات سند ثبت می‌شود.

۴-۴- ثبت اطلاعات مربوط به گواهان

ثبت ولادت مستند به یکی از موارد زیر است:

۱- گواهی بیمارستان، پزشک یا ماما

۲- گواهی گواهان

۳- سایر مراجع

- چنانچه مستند ثبت ولادت گواهی پزشک یا ماما و یا بیمارستان نباشد، بخش مربوط به اطلاعات گواهان فعال شده و نسبت به ثبت "اطلاعات گواهان" اقدام می‌گردد.

- چنانچه مستند ثبت ولادت اعلام سایر مراجع (نظیر دادگاه و بهزیستی و...) باشد شماره و تاریخ اعلام نامه و نام مرجع باید در قسمت توضیحات

ثبت گردد.

- اعلام کننده یا گواهان: در صورتی که هر کدام از والدین، کارت شناسایی ملی دریافت نکرده باشند تقاضای کارت از آنان دریافت شود.

- چنانچه هر یک از والدین، اعلام کنندگان و گواهان فاقد کارت شناسایی ملی باشند مأمور مربوط با استفاده از سامانه استعلام الکترونیکی نسبت به استعلام شماره ملی آنان و درج در محل پیش بینی شده در پایین صفحه اول شناسنامه اقدام و سپس شماره ملی آنان را در محل مربوط وارد و بعد از حصول اطمینان از صحت ورود اطلاعات، نسبت به فشردن کلید درج اقدام می نماید.

۵-۴- پیامهای دریافتی

پس از انتخاب کلید درج، مأمور ممکن است دو دسته از پیامهای زیر را بر روی صفحه مشاهده نماید:

پیامهای دسته اول

پیامهای ناشی از اشتباه در ورود اطلاعات و یا عدم درج اطلاعات مورد نیاز.

- مأمور با مشاهده این پیامها بررسی لازم را بعمل آورده و نسبت به اصلاح یا تکمیل اطلاعات اقدام می نماید.

پیامهای دسته دوم

این قبیل پیامها مرتبط با مغایرت اطلاعات پایگاه با شناسنامه والدین یا اعلام کنندگان یا گواهان و محدودیتها و ممنوعیت خدمات می باشد که در این صورت رئیس اداره با توجه به دستورالعمل های مصوب و رعایت بند ۴-۶ تصمیم مقتضی را جهت اصلاح یا ادامه کار اتخاذ می نماید.

۶-۴- نحوه اقدام توسط رئیس اداره:

چنانچه پیامهای دسته دوم مشاهده شد

- رئیس اداره با نام کاربری ویژه‌ای که در اختیار اوست وارد سامانه شده با رعایت کامل مقررات و دستورالعمل‌های جاری، اطلاعاتی را که نیاز به اصلاح دارد اصلاح نموده و یا اجازه تنظیم سند را با استفاده از اطلاعات پایگاه صادر می‌نماید.

- رئیس اداره موظف است مغایرت‌ها را جهت بررسی و رفع آنها به اداره محل صدور شناسنامه ارسال نموده و تا حصول نتیجه موضوع را پیگیری نماید.

- در صورت مشاهده مواردی که رفع آن خارج از صلاحیت رئیس اداره باشد (نظیر ممنوع بودن خدمات، مشکوک بودن تابعیت، عدم اصالت شناسنامه و...) تنظیم سند متوقف شده و اقدامات لازم برابر رویه‌های جاری بعمل خواهد آمد.

۴-۷- چاپ سند ثبت کل وقایع

- مامور با انتخاب کلید "چاپ سند" نسبت به چاپ سند ثبت کل وقایع اقدام و آن را به رویت اعلام کننده می‌رساند.

- پس از اخذ امضاء اعلام کننده و گواهان (در صورت لزوم) سند تنظیم شده به امضاء مأمور می‌رسد.

۴-۸- تأیید نهایی سند

- مامور، با انتخاب گزینه "تأیید نهایی سند"، ثبت اطلاعات و چاپ سند را نهایی می‌نماید.

تذکر پس از تأیید نهایی سند امکان هرگونه تغییر و یا تصحیح اطلاعات وجود ندارد و تغییرات بعدی حسب مورد صرفاً از طریق هیأت حل اختلاف و یا مراجع قضایی امکان پذیر خواهد بود بنابراین باید دقت کافی در این مرحله از سوی مأموران صورت گیرد.

۵- چاپ شناسنامه

- مأمور موظف است ابتدا صفحات، جلد، دوخت و روکش امنیتی شناسنامه را مورد بررسی قرار داده و در صورت صحت، شناسنامه را کاملاً باز نموده و پس از قراردادن در چاپگر و انتخاب نام مأمور تأیید کننده، نسبت به چاپ شناسنامه اقدام و در صورت صحت چاپ، آن را امضا نموده سپس نسبت به تنظیم اعلامیه ولادت اقدام نماید.
- در صورتیکه شناسنامه در زمان چاپ با مشکل مواجه و نهایتاً ابطال گردد، ابتدا نسبت به ابطال شماره مسلسل شناسنامه با استفاده از گزینه مربوط به "ابطال شماره مسلسل شناسنامه"، در بخش مدیریت اسناد اقدام و سپس نسبت به چاپ شناسنامه مجدد دیگری اقدام و به روش دستی شماره مسلسل و سری شناسنامه جدید را در محل مربوط با ذکر تاریخ در ذیل سند درج و عبارت "این شماره مسلسل باطل شد" را در کنار شماره مسلسل و سری اولین شناسنامه قید می نماید.
- مأمور مربوط پس از اطمینان از صحت چاپ شناسنامه نسبت به تأیید نهایی آن در سامانه با درج شماره مسلسل و سری شناسنامه صادره اقدام می نماید.
- سند سجلی و مستندات آن به همراه شناسنامه صادره به مأمور تأیید کننده که موظف به کنترل امضاء دوم، مهر و روکش حرارتی می باشد تحویل می گردد.
- شناسنامه صادره پس از امضاء دوم، مهر و روکش حرارتی وفق مقررات تحویل اعلام کننده شده و سند سجلی و مستندات آن در اختیار بایگانی اسناد سجلی قرار می گیرد و اعلامیه های ولادت صادره نیز جهت ثبت در ظهر اسناد سجلی والدین به محل صدور شناسنامه ها ارسال می گردد. الف /