

بسمه تعالی

دستورالعمل تکمیلی

ارائه خدمات از طریق آرشیو الکترونیکی اسناد هویتی

پیرو دستورالعمل شماره ۹۱/۱۱/۴-۱/۱۲۰۵۶۸ موضوع ارائه خدمات از طریق آرشیو الکترونیکی اسناد هویتی و در راستای بهره برداری هر چه بیشتر از آرشیو الکترونیکی مذکور بدینوسیله موارد مربوط به نحوه ارائه خدمات هویتی تغییر نام ، نام خانوادگی و هیات حل اختلاف جهت اقدام لازم تصویب می گردد .

۱- تغییر نام

۱-۱- متقاضی می تواند با مراجعه به یکی از ادارات ثبت احوال یا دفاتر پیشخوان دولت ، درخواست خود را ارائه نماید.

۱-۲- چنانچه درخواست توسط دفتر پیشخوان دولت اخذ شده باشد جهت بررسی و اقدام به اداره ثبت احوال محل ارسال می گردد .

۱-۳- درخواست جهت بررسی به کارشناس مربوط در اداره ثبت احوال ارجاع می شود تا برابر مقررات و دستورالعمل های شماره ۱/۵۷۸ - ۸۸ و ۱/۱۵۳۲۲۶ - ۹۰ اقدام نماید.

۱-۴- در صورت انطباق درخواست با مفاد دستورالعمل شماره ۱/۵۷۸ - ۸۸ و درج نام در مجموعه نام های قابل تغییر، کارشناس مربوط مکلف است موضوع را جهت طرح در هیات حل اختلاف اداره ثبت احوال محل اخذ درخواست ارجاع نماید.

۱-۵- در صورتیکه درخواست در مجموعه نام های قابل تغییر وجود نداشته باشد لیکن درخواست با مفاد دستورالعمل (۱/۵۷۸-۸۸) انطباق داشته باشد کارشناس مربوط مکلف است موضوع را جهت تصویب یا عدم تصویب به اداره کل ثبت احوال استان متبوع پیشنهاد نماید .

۱-۶- در صورت تصویب درخواست ،موضوع جهت طرح به هیات حل اختلاف اداره محل اخذ درخواست ارجاع می گردد.

۱-۷- در صورت عدم تصویب درخواست در اداره کل استان متبوع ،موضوع به اداره ثبت احوال محل اخذ درخواست و حسب مورد، به دفتر پیشخوان مربوط جهت ابلاغ به متقاضی ارسال می گردد .

۱-۸- در صورت ارجاع موضوع به هیات حل اختلاف اداره محل اخذ درخواست ، هیات با مراجعه به آرشیو الکترونیکی اسناد نسبت به راستی آزمائی اطلاعات هویتی و احراز عدم ممنوعیت ارائه خدمات و سایر بررسی های لازم اقدام و سپس با رعایت سایر مقررات نسبت به صدور تصمیم اقدام می نماید.

۹-۱- تصمیم هیات حل اختلاف مبنی بر تغییر نام حَسَب مورد از طریق اداره محل اخذ درخواست و یا دفتر پیشخوان مربوط به متقاضی ابلاغ گردیده و پس از تأیید و امضاء وی ، یک نسخه از آن به همراه سایر مدارک و درخواست تعویض شناسنامه جهت اعمال تغییرات و درج توضیحات در پایگاه و صدور شناسنامه وفق مقررات به اداره ذیربط ارسال می گردد.

۱۰-۱- در صورت انطباق درخواست با مفاد دستورالعمل شماره ۱/۱۵۳۲۲۶ - ۹۰ کارشناس اداره ثبت احوال محل اخذ درخواست مکلف است با مراجعه به آرشیو الکترونیکی اسناد نسبت به راستی آزمائی اطلاعات هویتی ، عدم ممنوعیت ارائه خدمات و سایر بررسی های لازم اقدام و سپس درخواست را جهت تعیین تکلیف به اداره کل استان محل اخذ درخواست ارسال نماید.

۱۱-۱- در صورت تصویب درخواست در اداره کل استان ، موضوع جهت ابلاغ به متقاضی و اخذ درخواست تعویض شناسنامه و سایر مدارک حَسَب مورد به اداره محل اخذ درخواست و یا دفتر پیشخوان مربوط اعلام می گردد.

۱۲-۱- اداره ثبت احوال محل اخذ درخواست باید با مراجعه به آرشیو الکترونیکی اسناد نسبت به اعمال تغییرات و درج توضیحات در پایگاه و صدور شناسنامه وفق مقررات اقدام نماید.

۱۳-۱- در صورت عدم تصویب درخواست در اداره کل استان متبوع ،موضوع به اداره ثبت احوال محل اخذ درخواست و حسب مورد، به دفتر پیشخوان مربوط جهت ابلاغ به متقاضی ارسال می گردد .

۲- تغییر نام خانوادگی

۱-۲- در صورتیکه درخواست تغییر نام خانوادگی یکی از مصادیق ذیل (مندرج در دستورالعمل نام خانوادگی شماره ۵۴/ش ع - ۸۰/۸/۵) باشد، متقاضی می تواند با مراجعه به یکی از ادارات ثبت احوال یا دفاتر پیشخوان دولت ، درخواست خود را به همراه مدارک لازم ارائه دهد .

الف- بند ۳-۶ موضوع بازگشت به نام خانوادگی اولیه و همچنین در موارد استثنائی بازگشت به نام خانوادگی اولیه برای متقاضیانی که با نام خانوادگی جدید شناسنامه و مدارک دریافت کرده اند .

ب - بند ۲-۷ (استفاده از نام خانوادگی جد پدری) .

ج - بندهای ۱-۱۳ الی ۷-۱۳ (مصادیق تغییر نام خانوادگی) .

د - بند ۸-۱۳ و تبصره مربوط (موارد مشمول وحدت نام خانوادگی) .

ه - بند ۴-۱۴ (حذف کلمه زائد) .

و - بند ۵-۱۴ الی ۷-۱۴ (حذف رنگ ، حیوان وشی موضوع نامه شماره ۲/۱۲/۵۴۳۲۲-۲/۱-۵/۹۰) .

ز - تبصره یک و دو بند ۱۴ (حذف یک قسمت از نام خانوادگی های ترکیبی نام محل ،شغل ،ایل و طائفه به تنهایی و یا به همراه پسوند بعد از آن) .

۲-۲ چنانچه درخواست توسط دفتر پیشخوان دولت اخذ شده باشد جهت بررسی و اقدام به اداره ثبت احوال محل ارسال می گردد .

۳-۲- درخواست به کارشناس اداره ثبت احوال محل اخذ درخواست ارجاع می شود و نامبرده مکلف است با مراجعه به آرشیو الکترونیکی اسناد نسبت به تطبیق اطلاعات هویتی و عدم ممنوعیت ارائه خدمات و سایر بررسی های لازم اقدام نماید .

۴-۲ در صورت تکمیل مدارک و انطباق آن با مفاد دستورالعمل موضوع به اداره کل ثبت احوال استان جهت اقدام اعلام می گردد .

۵-۲ در صورت تصویب درخواست در استان متبوع مراتب به اداره محل اخذ درخواست اعلام و حسب مورد توسط اداره ثبت احوال محل به دفتر پیشخوان دولت جهت ابلاغ به متقاضی ارسال می گردد .

۶-۲ اداره ثبت احوال یا دفتر پیشخوان دولت محل اخذ درخواست مکلف است نسبت به اخذ درخواست اجرای تغییر نام خانوادگی وفق مقررات و مدارک مربوط جهت تعویض شناسنامه اقدام نماید .

۷-۲ در صورت عدم تصویب درخواست ،موضوع به اداره ثبت احوال ذیربط و حسب مورد به دفتر پیشخوان دولت جهت ابلاغ به متقاضی ارسال می گردد .

۸-۲ در صورتی که نام خانوادگی متقاضی برابر مقررات قابل تغییر بوده و انتخاب واژه پیشنهادی به صورت آزاد (بلامعارض) و یا تغییر برای بار دوم باشد ، موضوع عیناً جهت رسیدگی و انجام مراحل قانونی به اداره محل تنظیم سند سجلی متقاضی ارسال می گردد تا برابر روال جاری اقدام لازم صورت پذیرد .

۹-۲ سوابق درخواست در اداره ثبت احوال محل اخذ درخواست نگهداری و برابر دستورالعمل مربوط امحاء می گردد .

۳- هیات حل اختلاف

مقدمه:

این دستورالعمل با توجه به اهمیت کار هیات های حل اختلاف به عنوان یک مرجع رسمی و قانونی در تصمیم گیری نسبت به اسناد هویتی و اثراتی که آراء صادره هیاتها چه در رابطه با دادگاهها و چه در ارتباط با اسناد دارد و بر مبنای قانون ثبت احوال ، آیین نامه ماده ۳ قانون ، کلیات قانون آئین دادرسی مدنی و دستورالعمل های صادره تهیه گردیده است .

۳-۱- موارد صلاحیت هیات حل اختلاف مشمول این دستورالعمل :

-تصحیح هر نوع اشتباه در تحریر مندرجات دفتر ثبت کل وقایع و وفات بعد از امضاء سند و قبل از تسلیم شناسنامه یا گواهی ولادت یا وفات و تکمیل سند از نظر مشخصاتی که نامعلوم بوده است (مندرج در ماده ۲۹ قانون ثبت احوال)

-رفع اشتباهات ناشی از تحریر ضمن ثبت وقایع یا نقل مندرجات اسناد و اعلامیه ها و مدارک به دفاتر ثبت کل وقایع و سایر دفاتر .

-حذف کلمات زائد و غیر ضروری.

-تکمیل اسناد ولادت و ثبت روز و ماه تولد.

-درج سیادت.

-اشتباه در ثبت جنس.

-تغییر نام های ممنوع.

۳-۲- متقاضی می تواند با مراجعه به یکی از ادارات ثبت احوال یا دفاتر پیشخوان خدمات دولت ، درخواست خود را به همراه مدارک لازم ارائه دهد.

۳-۳- چنانچه درخواست توسط دفتر پیشخوان خدمات دولت اخذ شده باشد جهت بررسی و اقدام به اداره ثبت احوال محل ارسال می گردد .

۳-۴- موضوع به کارشناس اداره ثبت احوال محل اخذ درخواست ارجاع می شود نامبرده مکلف است برابر مقررات اقدام و در صورت نیاز به تکمیل مدارک با اداره محل تنظیم سند ، مکاتبات لازم را بعمل آورد.

۳-۵- در صورت تکمیل پرونده و انطباق آن با مفاد آیین نامه طرز رسیدگی هیاتهای حل اختلاف ، پرونده جهت رسیدگی و اتخاذ تصمیم نهایی به هیات حل اختلاف اداره ثبت احوال محل درخواست ارجاع می گردد .

۳-۶- هیات حل اختلاف با توجه به آرشیو الکترونیکی اسناد هویتی و همچنین مستندات قانونی بررسی های لازم را معمول می دارد و در صورت انطباق درخواست با مقررات نسبت به انشاء رأی اقدام می نماید .

۳-۷- در صورتیکه هیات حل اختلاف جهت بررسی و اتخاذ تصمیم نیاز به کسب نظر اداره محل تنظیم سند متقاضی داشته باشد پس از اخذ نظر از اداره ثبت احوال محل صدور شناسنامه ، نسبت به اتخاذ تصمیم نهایی اقدام می نماید .

۳-۸- تصمیم هیات حل اختلاف جهت ابلاغ به متقاضی و انجام مراحل قانونی به اداره ثبت احوال محل اخذ درخواست و حسب مورد به دفتر پیشخوان دولت ارسال می گردد .

۳-۹- سوابق درخواست هیات در اداره محل اخذ درخواست نگهداری و برابر دستورالعمل مربوط امحاء می گردد.

گیرندگان نسخ :

- جناب آقای دکتر ناظمی اردکانی ریاست محترم سازمان جهت استحضار .
- معاونین و مشاورین سازمان جهت استحضار.
- اعضای محترم شورای عالی ثبت احوال .
- مدیران کل مستقل ستادی .
- مدیرکل امور هویتی ایرانیان خارج از کشور.
- دفتر خدمات ثبتی غیر دولتی .
- دبیرخانه شورای عالی ثبت احوال .