

دستور العمل تنظیم مکانیزه سند وفات و صدور گواهی فوت ایرانیان

در اجرای ارائه خدمات الکترونیک هویت ملی و مکانیزه نمودن تنظیم اسناد ثبت احوال، این دستور العمل برای تنظیم سند وفات و صدور گواهی فوت برای اتباع ایرانی با استفاده از سامانه ارائه خدمات سجلی به شرح زیر مورد تصویب شورای عالی ثبت احوال قرار گرفت:

۱- اعلام کننده (گان):

الف- اشخاص حقیقی (موضوع ماده ۲۶ ق.ت.ا)

به ترتیب عبارتند از:

- ۱- نزدیکترین خویشاوند متوفی که در موقع وفات حاضر بوده است.
- ۲- متصدی یا صاحب مکانی که وفات در آن رخ داده است یا نماینده او.
- ۳- هر شخصی که در موقع وفات حاضر بوده است

ب- اشخاص حقوقی (موضوع مواد ۲۷ و ۲۸ ق.ت.ا)

- ۱- مقامات قضائی، انتظامی و نظامی
- ۲- گروههای امدادی و سایر مقامات

۲- مشخصات متوفی و مدارک مورد نیاز برای ثبت فوت

- ۱- متوفی دارای سند سجلی است
- ۲- متوفی مجهول الهویه است
- ۳- طفلی که بلافاصله پس از تولد فوت شده است
- ۴- طفلی که مرده به دنیا آمده است

مدارک مورد نیاز:

برای ثبت وفات حسب مورد مدارک ذیل مورد نیاز است:
اصل شناسنامه و کارت شناسایی ملی متوفی و در غیر اینصورت با استفاده از سامانه استعلام، مشخصات متوفی بازایی و پس از تایید اقدام خواهد شد.

گواهی پزشکی یا گواهی دو نفر گواه با ارائه اصل شناسنامه یا کارت شناسایی ملی گواهان
اصل شناسنامه یا کارت شناسایی ملی اعلام کننده (حقیقی)
اصل نامه رسمی ماموران انتظامی یا قضائی یا سایر مقامات پیش بینی شده در قانون
در صورتی که فوت از طرف این مراجع اعلام شود.

۳- روش ثبت فوت

ثبت فوت بر حسب آنکه در اداراتی که در ارتباط مستقیم با مرکز داده هستند و یا به صورت
دهگردشی یا از طریق دفاتر مستقر در گورستانها یا بیمارستانهایی که فعلاً در ارتباط مستقیم
با مرکز داده نیستند انجام پذیرد به یکی از دو روش زیر خواهد بود:

۳-۱- در ادارات و نمایندگی ها توسط مامورین ثابت

۳-۲- توسط مامورین سیار به صورت دستی

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

۴- چگونگی تنظیم سند وفات:

تنظیم سند وفات با رعایت دستورالعمل کاربران به ترتیب زیر خواهد بود:

۴-۱- ثبت اطلاعات متوفی:

۴-۱-۱- مامور تنظیم کننده بر حسب مورد یکی از گزینه های مندرج در وضعیت

ثبت وفات در سامانه را انتخاب و نسبت به وارد نمودن اطلاعات اقدام می نماید.

۴-۱-۲- چنانچه مشخصات متوفی کامل بوده، لیکن شماره ملی وی در دسترس

نباشد شماره ملی متوفی از سامانه استعلام الکترونیک استخراج می شود.

تبصره: اطلاعات مربوط به شخص مجهول الهویه و طفلی که مرده بدنیا آمده است از

نامه رسمی مقامات اعلام کننده یا حکم مراجع قضایی یا گواهی پزشکی

استخراج و در قسمت مربوط به مشخصات متوفی درج خواهد شد.

۴-۲- ثبت مشخصات والدین:

مامور مربوط با توجه به اطلاعات موجود نسبت به ثبت مشخصات والدین متوفی اقدام می نماید.

۴-۳- ثبت اطلاعات مربوط به اعلام کننده و گواهان

۴-۳-۱- مستند ثبت وفات:

مستند ثبت وفات باید گواهی گواهان یا گواهی پزشک و یا اعلام مراجع قضائی و قانونی باشد که در این صورت مأمور حسب مورد گزینه مربوط را انتخاب می نماید.

۴-۳-۲- مشخصات اعلام کننده:

حسب اینکه اعلام کننده شخص حقیقی یا حقوقی باشد مشخصات پیش بینی شده در نمونه ثبت فوت تکمیل می شود.

تبصره ۱: چنانچه مستند ثبت فوت اعلام مقامات رسمی یا قضائی باشد، شماره و تاریخ اعلام نامه در سند درج می شود که به منزله امضاء سند خواهد بود.

تبصره ۲: چنانچه مستند ثبت فوت گواهی پزشک یا بیمارستان باشد نام و شماره و تاریخ نامه مرجع صادر کننده گواهی در قسمت حقوقی درج می شود.

۴-۳-۳- مشخصات گواهان:

در مواردی که ثبت فوت با گواهی دو نفر گواه صورت می گیرد مشخصات گواهان در محل های مخصوص در سند درج خواهد شد.

۴-۳-۴- تنظیم کننده سند:

در این قسمت نام اداره، نام و نام خانوادگی مأمور تنظیم کننده سند و تاریخ تنظیم و درج توضیحات پیش بینی گردیده است که وفق مقررات تکمیل خواهد شد.

مامور مربوط پس از حصول اطمینان از صحت ثبت، و اطلاعات مندرج در سند گزینه درج را انتخاب خواهد کرد.

۵- پیامهای دریافتی:

با انتخاب گزینه درج، ممکن است دو دسته از پیامهای زیر بر روی صفحه نمایش مشاهده

شود:

۵-۱- دسته اول:

- پیامهایی که ناشی از اشتباه در ورود یا عدم درج برخی از اطلاعات است که با مشاهده این پیامها مامور باید بررسی های لازم را بعمل آورده و نسبت به اصلاح یا تکمیل اطلاعات اقدام نماید.

۵-۲- دسته دوم:

- این قبیل پیامها مرتبط با مغایرت اطلاعات پایگاه با شناسنامه متوفی یا اعلام کننده یا گواهان می باشند در صورت مشاهده این پیامها رئیس اداره با توجه به دستورالعملها و بخشنامه ها و رعایت بند (۶) تصمیم لازم را جهت اصلاح و یا ادامه کار اتخاذ می نماید.

۶- وظایف رئیس اداره:

۶-۱- رئیس اداره در خصوص مغایرت های موضوع بند ۲-۵ با رعایت قوانین و مقررات و با استفاده از نام کاربری ویژه ای که در اختیار اوست، وارد سامانه شده و اطلاعات مربوط را اصلاح می نماید، در اینصورت با تشخیص او سند بر اساس اطلاعات پایگاه یا بر اساس اطلاعات اصلاح شده تنظیم خواهد شد.

۶-۲- برای رفع مغایرت های پیش آمده رئیس اداره موظف است مغایرتها را با استفاده از دستورالعمل رفع مغایرت به اداره محل صدور ذیربط اعلام و تا حصول نتیجه پیگیری نماید.

بدیهی است اعمال تغییرات در پایگاه مستلزم تکمیل فرم رفع مغایرت و انجام اقدامات بعدی توسط اداره محل صدور خواهد بود.

۶-۳- در صورت مشاهده مغایرتهایی که رفع آن خارج از صلاحیت رئیس اداره باشد (نظیر فوت ثبت شده، عدم اصالت شناسنامه و ...) مراحل ثبت متوقف شده و ادامه آن موکول به رفع مغایرت خواهد بود.

۷- چاپ سند فوت:

- مامور مربوط با انتخاب گزینه "چاپ سند" نسبت به چاپ سند فوت اقدام می نماید.

- چنانچه در چاپ سند مشکلی بوجود آید و یا در ارقام اطلاعاتی اشتباهی رخ داده باشد مامور با استفاده از گزینه "ابطال شماره مسلسل و سری سند" در بخش مدیریت اسناد نسبت به ابطال آن اقدام و سپس با استفاده از گزینه "تصحیح اطلاعات و چاپ سند" حسب مورد اقدام می نماید.

۸- تایید نهایی سند

مامور مربوط پس از چاپ سند و اطمینان از صحت ثبت و درستی اطلاعات، اقدامات زیر را انجام می دهد:

- ۱-۸- با انتخاب گزینه "تایید نهایی سند" ثبت اطلاعات و چاپ سند را نهایی می نماید.
- ۲-۸- سند فوت چاپ شده را به رویت اعلام کننده رسانده و پس از اخذ امضاء اعلام کننده و گواهان (در صورت نیاز) خود نیز سند تنظیمی را امضاء و مهر می نماید.
- ۳-۸- چنانچه واقعه فوت بر اساس اعلام مقامات رسمی پیش بینی شده در قانون باشد، شماره و تاریخ اعلام نامه که قبلاً در محل مخصوص درج شده است بمنزله امضاء سند می باشد
- ۴-۸- پس از تایید نهایی و امضاء سند امکان هر گونه تغییر و یا تصحیح اطلاعات وجود ندارد، تغییرات بعدی صرفاً از طریق هیئت حل اختلاف و یا رای دادگاه امکان پذیر خواهد بود.
- ۵-۸- مامور مکلف است سند ثبت وفات و مستندات آن را به مسئول بایگانی تحویل نماید.

۹- چاپ اعلامیه و گواهی وفات

مامور مربوط موظف است با استفاده از گزینه چاپ اعلامیه وفات نسبت به چاپ اعلامیه و ارسال آن به محل صدور شناسنامه متوفی اقدام نماید و در صورتیکه متقاضی نیاز به گواهی وفات داشته باشد، با استفاده از گزینه چاپ گواهی وفات نسبت به چاپ گواهی و تحویل به متقاضی اقدام می نماید.

تبصره: برای متقاضیانی که پس از ثبت فوت تقاضای دریافت گواهی فوت دارند رسید بانکی
دائر بر پرداخت هزینه متعلقه باید دریافت شود.

۱۰- صدور گواهی وفات مجدد:

از آنجا که اطلاعات اسناد فوتی که از طریق این سامانه ثبت می شود در سایر ادارات نیز قابل
دسترسی می باشد، سایر ادارات ثبت احوال نیز می توانند حسب درخواست متقاضی با بهره
گیری از سامانه مذکور نسبت به صدور گواهی وفات اقدام نمایند.
در این صورت در گواهی وفات مجدد بجای نام و نام خانوادگی و امضاء مامور و مهر اداره ثبت
احوال تنظیم کننده سند، نام و نام خانوادگی و امضاء مامور و مهر اداره ثبت احوال صادر
کننده گواهی درج خواهد شد.الف/