



جمهوری اسلامی ایران
سازمان ثبت احوال کشور



دستورالعمل صدور پروانه ارائه خدمات ثبت احوال

در

دفاتر پیشخوان خدمات دولت

تاریخ تصویب:

معاونت امور اسناد هویتی

دفتر خدمات ثبتی غیر دولتی

فهرست

- ۱- هدف ۱
- ۲- دامنه کاربرد ۱
- ۳- مسئولیت اجرا و نظارت ۱
- ۴- قوانین و مقررات ذیربط ۱
- ۵- تعاریف ۱
- ۶- فرآیند اقدام ۳
- ۷- انواع خدمات قابل ارائه ، تعرفه و کارمزد ۷
- ۸- رتبه بندی دفاتر ۸
- ۹- رعایت مقررات ۹
- ۱۰- نظارت ۹
- ۱۱- آرشیو سوابق ۱۰
- ۱۲- گیرندگان نسخ ۱۰
- ۱۳- پیوست ها ۱۰

۱ هدف:

تعیین ضوابط تأیید صلاحیت دفاتر پیشخوان خدمات دولت برای ارائه خدمات ثبت احوال .

۲- دامنه کاربرد:

معاونتها ، ادارات کل ستادی ذیربط ، ادارات کل ثبت احوال استانها .

۳ مسئولیت اجرا و نظارت :

مسئولیت اجرای این دستورالعمل برعهده مدیران کل استانها و نظارت بر حسن اجرای آن بر عهده معاونین سازمان (حسب مورد) می باشد.

۴ قوانین و مقررات:

- ۴-۱) ردیف ۲ بند ج ماده ۴۶ قانون برنامه پنجم توسعه .
- ۴-۲) بند الف ماده ۲۴ قانون مدیریت خدمات کشوری
- ۴-۳) آئین نامه ایجاد و بهره برداری از دفاتر پیشخوان خدمات دولت
- ۴-۴) دومین مصوبه کمیته راهبری دفاتر پیشخوان خدمات دولت

۵- تعاریف

در این دستورالعمل اصطلاحات و واژه ها با تعاریف زیر کاربرد دارد:

- ۵ ۱) **سازمان:** سازمان ثبت احوال کشور .
- ۵ ۲) **دفتر:** دفتر پیشخوان خدمات دولت و بخش عمومی غیر دولتی .
- ۵ ۳) **صاحب دفتر:** شخص دارنده پروانه صادره از سازمان تنظیم مقررات و ارتباطات رادیویی که درخواست ارائه خدمات ثبت احوال را در دفتر دارد.
- ۵ ۴) **پروانه:** مجوزی است که از سوی رییس سازمان برای صاحب دفتر صادر می شود و به موجب آن دفتر مجاز به ارائه خدمات ثبت احوال می گردد .
- ۵ ۵) **مدیر فنی:** شخصی که با اخذ گواهینامه در چارچوب دستورالعمل صدور گواهی نامه ارائه خدمات ثبت احوال در دفاتر پیشخوان خدمات دولت تعیین می گردد.

۵-۶) **گروه ارزیابی** : شامل سرارزیاب ، کارشناسان ارزیاب (حداقل ۲ نفر).

۵-۶-۱) کارشناسان ارزیاب: افرادی که دارای حداقل مدرک کارشناسی بوده و آموزشهای لازم را طی نموده و پس از کسب صلاحیتهای فنی و تخصصی از سوی مدیرکل استان به عنوان ارزیاب منصوب و یا اشخاصی حقیقی یا حقوقی است که از سوی اداره کل استاندارد استان معرفی می گردد.

۵-۶-۲) سرارزیاب: یکی از اعضاء گروه ارزیابی است که به تشخیص مدیر کل و با حکم وی به عنوان مسئول گروه منصوب می شود.

۵-۷) **هیات تائید صلاحیت استان**: متشکل از اعضای زیر می باشد

- مدیر کل (رئیس)
- معاون امور اسناد هویتی (دبیر)
- معاون فن آوری اطلاعات و آمار جمعیتی (عضو)
- معاون برنامه ریزی ، مدیریت وتوسعه منابع انسانی (عضو)
- مسئول حراست (عضو)

۵-۸) **هیات تائید صلاحیت سازمان** : متشکل از اعضای زیر می باشد

- معاون امور اسناد هویتی(رئیس)
 - مشاور رئیس سازمان در امور استانها (عضو)
 - مدیرکل دفتر مرکزی حراست (عضو)
 - مدیرکل نگهداری و مهندسی عملیات (عضو)
 - مدیر کل دفتر نوسازی و تحول اداری (عضو)
 - مدیرکل حوزه ریاست (عضو)
 - مدیرکل دفتر خدمات ثبتی غیر دولتی (عضو و دبیرهیأت)
- *دبیرخانه هیات در محل دفتر خدمات ثبتی غیر دولتی می باشد.

۶- فرآیند اقدام

۱-۶) صاحب دفتر موظف است مدارک ذیل را تحویل نماید.

- ۱- فرم تقاضا (شماره ۱)
 - ۲- تصویر آگهی تأسیس شرکت و آخرین تغییرات هیأت مدیره (فقط برای اشخاص حقوقی)
 - ۳- تصویر پروانه معتبر دفتر
 - ۴- تصویر کارت ملی
 - ۵- تصویر مدرک تحصیلی
 - ۶- عکس ۳×۴ مربوط به همان سال ۴ قطعه
- * مدارک مذکور در ردیفهای (۴)، (۵)، (۶) در خصوص اشخاص حقوقی مربوط به مدیرعامل می باشد.

۲-۶) درخواست و مدارک مربوطه در صورت تکمیل بودن توسط دبیرخانه ثبت و پس از اخذ دستور مدیرکل جهت بررسی عینا به دبیر هیأت تأیید صلاحیت استان ارسال می گردد.

۳-۶) دبیر هیأت تأیید صلاحیت استان موظف است پس از دریافت پرونده حداکثر ظرف یک ماه اقدامات زیر را انجام دهد:

- ارجاع پرونده به گروه ارزیابی جهت ارزیابی دفتر و اخذ نتیجه آن .
- اخذ نظریه واحد حراست اداره کل در خصوص تأیید صلاحیت صاحب دفتر ، وضعیت و تجهیزات امنیتی دفتر.

تبصره: مسئول واحد حراست استان مکلف است حداکثر ظرف ۲۰ روز از مراجع ذیربط استعلامات مربوطه را بعمل آورد و پاسخهای دریافتی را به همراه نظریه خود به دبیر هیأت گزارش نماید عدم وصول پاسخ در مهلت مقرر به منزله تأیید می باشد .

۴-۶) گروه ارزیابی موظف است با مراجعه به دفتر مطابق موارد مندرج در ردیف ب بند(۶-۱۴) این دستورالعمل نسبت به ارزیابی دفتر مطابق فرم های شماره (۱-۳)، (۲-۳)، (۳-۳) و (۴) حداکثر ظرف یک هفته اقدام و به دبیر هیأت ارائه نمایند.

۵-۶) دبیر هیأت پس از اخذ گزارش ارزیابی موضوع بند(۶-۴) پرونده صاحب دفتر را تکمیل و جهت طرح در هیأت ارائه می نماید.

۶-۶) هیأت تأیید صلاحیت استان با بررسی پرونده نظریه خود را مطابق فرم شماره (۵) این دستورالعمل تنظیم می نماید .

تبصره: فرم صورتجلسه هیأت تأیید صلاحیت استان می بایست به امضاء دو سوم اعضاء برسد.

۷-۶) دبیر هیأت تأیید صلاحیت استان موظف است حداکثر ظرف یک هفته پرونده تکمیل شده صاحب دفتر را (به همراه پرونده مدیر فنی) با امضاء مدیرکل جهت طرح در هیأت تأیید صلاحیت سازمان به دفتر خدمات ثبتی غیر دولتی ارسال و نتیجه را پیگیری نماید.

۸-۶) دفتر خدمات ثبتی غیر دولتی پس از وصول پرونده حداکثر ظرف ۱۰ روز بررسی های لازم را انجام داده و در صورت تکمیل بودن، پرونده را جهت طرح در هیأت تأیید صلاحیت سازمان ارائه خواهد کرد و در صورت وجود نقص، مراتب را جهت رفع نقص به اداره کل استان اعلام می نماید.

۹-۶) هیأت تأیید صلاحیت سازمان پس از بررسی پرونده حداکثر ظرف ۳ روز، نظریه خود را در خصوص موافقت یا مخالفت با صدور پروانه و دامنه فعالیت مطابق فرم شماره (۶) این دستورالعمل تنظیم و اعلام خواهد کرد. دفتر خدمات ثبتی غیر دولتی موظف است ظرف یک هفته مراتب را به اداره کل استان اعلام نماید.

۱۰-۶) در صورت موافقت با صدور پروانه، دفتر خدمات ثبتی غیر دولتی ظرف یک هفته نسبت به صدور پروانه مطابق فرم شماره (۷) اقدام می نماید.

• تصمیمات هیأت منوط به کسب حداقل رأی مثبت ۴ نفر اعضای حاضر در جلسه خواهد بود. جلسه هیأت نیز با حضور ۵ نفر اعضای رسمیت خواهد داشت.

۱۱-۶) پس از صدور پروانه صاحب دفتر حداکثر ظرف یک ماه از تاریخ دریافت فرصت خواهد داشت تا بر اساس مقررات و ضوابط تعیین شده در این دستورالعمل نسبت به راه اندازی دفتر اقدام و فعالیت خود را شروع نماید. در غیر اینصورت براساس گزارش اداره کل استان، پس از طرح موضوع در هیأت تأیید صلاحیت سازمان مجوز صادره لغو و مراتب نیز کتبا به وی اعلام میگردد.

تبصره - اداره کل استان موظف است حداکثر ظرف ۵ روز از تاریخ وصول پروانه نسبت به انعقاد قرارداد با صاحب دفتر مطابق نمونه قرارداد ارسالی و اخذ امضاء سوگند نامه اقدام نماید.

۱۲-۶) وظایف هیأت تأیید صلاحیت استان:

- بررسی گزارش گروه ارزیابی

- تأیید صلاحیت صاحب دفتر و مدیر فنی

- تصویب امتیازات ارائه شده در صورت تأیید صلاحیت.

- پیشنهاد دامنه فعالیت

- نظارت بر حسن عملکرد دفتر

- رسیدگی به تخلفات احتمالی دفتر

۶-۱۳) وظایف هیات تأیید صلاحیت سازمان :

سیاست گذاری

تصویب برنامه

نظارت عالی بر اجرای دستورالعمل

بررسی و تصویب پیشنهاد ادارات کل استانها برای صدور پروانه و گواهی نامه

تصویب دامنه فعالیت دفاتر پیشنهاد شده

تفسیر و اصلاح دستورالعمل

رسیدگی به اعتراض دفاتر نسبت به آراء صادره از سوی هیأت تأیید صلاحیت استان

اتخاذ تصمیم در خصوص تمدید ، تعلیق، ابطال پروانه و گواهی نامه.

۶-۱۴) شرایط متقاضیان دریافت پروانه:

الف) شرایط متقاضی

۱- در اختیار داشتن محل (ساختمان) مناسب ، تجهیزات و امکانات مطلوب و نیروی انسانی

آموزش دیده مطابق ردیف (ب) بند (۶-۱۴)

۲- داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی ترجیحا در یکی از رشته های حقوق، مدیریت ، کامپیوتر،

علوم سیاسی ، علوم اجتماعی ، ادبیات ، مهندسی صنایع ، آمارور ریاضی

۳- داشتن پروانه معتبر دفتر پیشخوان خدمات دولت

❖ در شرایط مساوی ایثارگران اولویت خواهند داشت.

ب) شرایط و امکانات دفتر

۱- ساختمان

—مساحت اختصاص یافته به خدمات ثبت احوال حداقل ۵۰ متر مربع

—استقرار دفتر ترجیحا در طبقه همکف جهت دسترسی آسان بطوریکه ارائه خدمت به جانبازان،

معلولین و سالمندان بسهولت انجام گیرد.

— فضای داخلی دفتر می بایست نوساز و یا بازسازی شده باشد.

تبصره ۱: دارندگان ساختمانهای ملکی در اولویت می باشند

تبصره ۲: دفاتر واقع در خیابان اصلی دارای اولویت می باشند.

۲- تجهیزات

تجهیزات مورد نیاز را بشرح فرم شماره (۲-۳) این دستورالعمل تأمین نماید.

تبصره ۱: مجهز بودن دفتر به دورنگار ، اسکنر ، کپی ، پرینتر ، UPS ، خطوط ارتباطی و دیتا

متناسب با حجم خدمات قابل ارائه، رایانه (مانیتور LCD) ، دستگاه POS، صندوق نسوز

مناسب جهت نگهداری اسناد و مدارک ، امکانات ایمنی از قبیل (کپسول اطفاء حریق ،

دزد گیر، دوربین مدار بسته) الزامی می باشد.

تبصره ۲: مجهز بودن دفاتر حائز رتبه (۱) و (۲) به تجهیزات زیر برای ارائه خدمات مربوط به کارت هوشمند ملی الزامی می باشد. :

کامپیوتر شخصی با ویندوز XP	۷ دستگاه
اسکندر اثر انگشت ده انگشتی	۱ دستگاه
اسکندر اثر انگشت تک انگشتی	۲ دستگاه
کارتخوان کارت هوشمند	۱ دستگاه
اسکندر رومیزی HP G4010	۲ دستگاه
چاپگر لیزری سیاه و سفید HP2055	۱ دستگاه
دوربین عکاسی کانن EOS600D و متعلقات	۱ دستگاه
پرده جداکننده بخش عکاسی از سایر قسمتهای دفتر	به مترای مورد نیاز
میز و صندلی	۶ عدد
صندلی ثابت ارباب رجوع	۵ عدد
صندلی چهارپایه چرخان عکاسی	۱ عدد

۳- نیروی انسانی:

هر دفتر می بایستی متناسب با میزان خدماتی که ارائه می نماید و به تشخیص هیأت تأیید صلاحیت استان علاوه بر مدیر فنی حداقل تعداد دونفر نیرو با گواهی سازمان بشرح زیر در اختیار داشته باشد:

- کارشناس علوم انسانی

- کارشناس آمار و انفورماتیک

تبصره ۵: تعداد نیروی فوق برای اخذ روزانه (۵۰) درخواست می باشد و در مواردی که تعداد درخواست دریافتی دفتر از سقف مذکور فراتر رود به ازاء هر (۳۰) خدمت بکارگیری یک نیرو الزامی است.

شرایط جذب کارکنان دفاتر که از سازمان گواهی دریافت می نمایند. بشرح زیر می باشد:

- داشتن حداقل مدرک تحصیلی لیسانس در رشته علوم انسانی (حقوق ، ادبیات ، مدیریت،

علوم اجتماعی و علوم سیاسی) و لیسانس در رشته آمار و انفورماتیک (آمار ، کامپیوتر،

صنایع ، الکترونیک)

- طی دوره آموزشی در چارچوب مصوبه شورای آموزش و پژوهش سازمان .

۷- انواع خدمات قابل ارائه، تعرفه و کارمزد

۱ (۴) کلیه دفاتری که مطابق این دستورالعمل مجاز به ارائه خدمات ثبت احوال می گردند، با رعایت دستورالعمل های صادره از طرف سازمان و تحت نظارت اداره کل ثبت احوال استان، می توانند خدمات ذیل را ارائه نمایند.

- تعویض شناسنامه
- شناسنامه المثنی
- کارت ملی / هوشمند.
- تعویض کارت ملی / هوشمند.
- کارت ملی المثنی / هوشمند
- تغییر نام
- تغییر نام خانوادگی
- صدور گواهی هویت، تجرد، فوت و تأییدیه شماره ملی
- سایر اموری که متعاقباً از طرف سازمان اعلام خواهد شد.

تبصره: واگذاری تمام یا بخشی از خدمات فوق الذکر به دفاتر با پیشنهاد هیأت تأیید صلاحیت استان و موافقت هیأت تأیید صلاحیت سازمان، متناسب با امتیاز مکتسبه مطابق بند (۸) این دستورالعمل تعیین می گردد.

۲ (۴) تعرفه و کارمزد ارائه خدمات

تعرفه خدمات ثبت احوال مستند به قانون اصلاح ماده ۶۰ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت مصوب سال ۱۳۸۰ مجلس شورای اسلامی تعیین شده و اداره کل استان موظف به اعلام آن به تفکیک به دفاتر پیشخوان می باشد.

کارمزد دفاتر درقبال ارائه خدمات ثبت احوال با رعایت آئین نامه اجرایی ماده ۲۴ قانون مدیریت خدمات کشوری و اصلاحیه مربوطه و مصوبات کارگروه راهبری دفاتر پیشخوان خدمات دولت تعیین می گردد .

۸ رتبه بندی دفاتر

دفاتر باتوجه به میزان امتیاز مکتسبه که براساس ارزیابی ساختمان، تجهیزات و نیروی انسانی موجود آنها مطابق فرم شماره (۴) انجام می گردد، به شرح ذیل رتبه بندی می شوند.

رتبه ۱: دفاتری که امتیاز آنها از ۸۶ تا ۱۰۰ می باشد مجاز خواهند بود درخواست و تحویل تمامی خدمات ثبت احوال مذکور در بند (۷) این دستورالعمل را ارائه نمایند.

رتبه ۲: دفاتری که امتیاز آنها از ۶۱ تا ۸۵ می باشد مجاز خواهند بود درخواست و تحویل ۶ خدمت از خدمات ثبت احوال را به شرح زیر ارائه نمایند.

- کارت شناسایی ملی / هوشمند
- تعویض کارت شناسایی ملی / هوشمند
- کارت شناسایی ملی المثنی / هوشمند
- صدور گواهی های فوت ، مجرد و شماره ملی
- تعویض شناسنامه
- شناسنامه المثنی

رتبه ۳: دفاتری که امتیاز آنها از ۵۰ تا ۶۰ می باشد مجاز خواهند بود درخواست و تحویل ۲ خدمت از خدمات ثبت احوال را به شرح زیر ارائه نمایند.

- تعویض شناسنامه
- شناسنامه المثنی

تبصره ۱: آندسته از صاحبان دفاتر که فاقد مدرک کارشناسی بوده لکن مجموع امتیاز آنان ۸۰ باشد می توانند در صورت تأیید ریاست سازمان پروانه دریافت نمایند.

تبصره ۲: دفاتری که امتیاز آنها پایین تر از ۵۰ باشد قابل طرح در هیات تأیید صلاحیت استان و واگذاری خدمات ثبت احوال به آنها نمی باشند.

تبصره ۳: دفاتر به منظور امکان ارتقاء رتبه سالیانه مورد ارزیابی قرار می گیرند .

۹- رعایت مقررات :

۹-۱) دارنده پروانه :

- طی دوره آموزشی در چارچوب مصوبه شورای آموزش و پژوهش .
- رعایت شئون اسلامی ، اداری و تکریم ارباب رجوع.
- نگهداری یک نسخه کامل از دستورالعمل ها ، بخشنامه ها و آئین نامه های ابلاغی از سوی اداره کل استان.
- ارائه خدمات مطابق دستورالعمل ها و بخشنامه های ابلاغی.
- تأمین نیروی انسانی آموزش دیده جایگزین در صورت غیبت هریک از کارکنان دفتر.
- کارکنان از حیث مقررات اداری زیر نظر دارنده پروانه می باشند.
- ارائه خدمات در ساعات اداری و ساعاتی که حسب ضرورت از طرف اداره کل استان اعلام می گردد.
- حفاظت و حراست از اسناد، مدارک و سوابق درخواستهای ارائه خدمات ثبت احوال.
- همکاری با اداره کل استان، رابط و بازرسان اعزامی جهت ارزیابی و بازدید .
- ایجاد و راه اندازی درگاه اینترنتی دفتر.
- نصب تابلو و بنر خدمات قابل ارائه با ذکر تعرفه های مربوطه در محل دفتر و در معرض دید مراجعین .
- سایر مقرراتی که از سوی سازمان ابلاغ می گردد.

۹-۲) کارکنان دفتر:

- رعایت شئون اسلامی، اداری و تکریم ارباب رجوع .
- حفاظت و حراست از اسناد و مدارک تحویلی و همچنین اموال مورد استفاده.
- راهنمایی مراجعین و دقت در اخذ مدارک جهت ارائه خدمات به طوری که نیاز به کمترین حضور متقاضی در دفتر بمنظور رفع نقص مدارک باشد.
- پی گیری درخواستهای مأخوذه و ارسالی به ادارات مربوطه در زمانهای تعیین شده.
- انجام خدمات در چارچوب قوانین و مقررات و مطابق دستورالعمل های ابلاغی.
- اعلام و گزارش مشاهده هر گونه تخلف احتمالی یا جعل در مدارک ارائه شده از طرف متقاضیان به مدیرفنی.
- سایر مقرراتی که از سوی دارنده پروانه و گواهی نامه (حسب مورد) ابلاغ می گردد.

۱۰- نظارت :

- اعمال نظارت و رسیدگی به تخلفات دفاتر (صاحب دفتر، مدیر فنی، کارکنان) براساس دستورالعمل نظارت بردفاتر پیشخوان خدمات ثبت احوال انجام می گیرد .

۱۱- آرشیو سوابق

سوابق مربوط به اجرای این دستورالعمل در دفتر خدمات ثبتی غیر دولتی به مدت ۵ سال ترجیحا به صورت الکترونیکی نگهداری می شود.

۱۲- گیرندگان نسخ

رئیس سازمان ، معاونین و مدیران کل استانها وستاد.

۱۳ پیوست ها

- فرم (۱) تقاضا
- فرم (۲) مشخصات نیروی انسانی
- فرم (۳) امتیازات
- فرم (۳-۱) ساختمان
- فرم (۳-۲) امکانات و تجهیزات
- فرم (۳-۳) نیروی انسانی
- فرم (۴) کلیات ارزیابی
- فرم (۵) صورتجلسه هیأت تأیید صلاحیت استان
- فرم (۶) صورتجلسه هیأت تأیید صلاحیت سازمان
- فرم (۷) پروانه

تصویب کننده	بررسی و تأیید کننده	پیشنهاد دهنده	
محمد ناظمی اردکانی	محسن گرمی	زهرا ناصری	نام و نام خانوادگی
رئیس سازمان ثبت احوال کشور	معاون امور اسناد هویتی	مدیر کل دفتر خدمات ثبتی غیر دولتی	سمت
			امضاء

این دستورالعمل در تاریخ به تصویب ریاست سازمان رسید.

تاریخ تجدید نظر بعدی ، یکسال پس از اجرای آزمایشی می باشد

فرم (۱): تقاضا

مشخصات متقاضی :

نام خانوادگی : شماره ملی : نام :
 آخرین مدرک تحصیلی : نشانی محل سکونت :
 کدپستی محل سکونت : تلفن محل سکونت :
 دارنده پروانه دفتر پیشخوان خدمات دولت با کد شناسایی :
 نشانی و کدپستی دفتر : دورنگار و تلفن دفتر :
 آدرس پست الکترونیکی :

الف) مساحت و موقعیت دفتر :

ملاحظات	سابقه فعالیت دفتر	مساحت باجه ای که به ثبت احوال اختصاص خواهد یافت	مساحتی که به ثبت احوال اختصاص خواهد یافت	محل استقرار در طبقه	ملکی / استیجاری	فضای عمرانی	مترائز زمین

ب) امکانات و تجهیزات دفتر: (با ذکر تعداد و تعیین نوع تجهیزات)

تجهیزات اداری	تعداد مبلمان برای مراجعین	پیشخوان (باجه)	دوربین مداربسته	دزدگیر	کپسول اطفاء حریق	رایانه (LCD)	کپی	پرینتر	اسکنر	UPS	ملاحظات
خطوط ارتباطی و دیتا	دستگاه POS	صندوق انتقادات و پیشنهادات	صندوق نوساز مناسب جهت نگهداری اسناد و مدارک	سامانه نوبت دهی	وسایل سرد و گرم کننده	آبدارخانه	سرویس بهداشتی	محل بایگانی			

ج) مشخصات نیروی انسانی :

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	میزان تحصیلات	رشته تحصیلی	دوره های آموزشی طی شده	وضعیت بیمه
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						

اینجانب براساس توضیحات فوق الذکر درخواست ارائه خدمات ثبت احوال را بااطلاع کامل از شرایط تاسیس و نوع خدمات قابل ارائه دارم .
 متعهد می شوم درهرمرحله از مراحل بررسی صلاحیتها ویا پس از صدور پروانه ثابت شود که دارای شرایط مندرج در این دستورالعمل
 نمی باشم تقاضا یا پروانه صادره ابطال گردد و حق هیچگونه اعتراضی را نخواهم داشت

تاریخ / امضاء:

فرم (۲) : مشخصات نیروی انسانی

الف : مشخصات مدیر فنی :

نام خانوادگی : نام :

شماره ملی :

آدرس محل سکونت :

شماره تلفن : شماره همراه : نامبر : آدرس الکترونیکی :

مدارک مورد نیاز :

۱ - سوابق تحصیلی

ردیف	رشته و مقاطع تحصیلی دانشگاهی	محل تحصیل	تاریخ شروع	تاریخ اخذ مدرک

۲ - سوابق تجربی

ردیف	محل فعالیت	سمت	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه
۱				
۲				

۳ - دوره های آموزشی طی شده

ردیف	عنوان دوره / ساعت آموزش	برگزار کننده	شماره گواهینامه	تاریخ صدور
۱				
۲				

ب : مشخصات پرسنل

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	میزان تحصیلات	رشته تحصیلی	دوره های آموزشی طی شده	وضعیت بیمه
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						

تبصره : تصویر مدرک تحصیلی و سوابق تجربی و آموزشی ارائه گردد.

تاریخ / امضاء:

فرم (۳) : امتیازات

امتیاز	حداکثر	امتیاز	حداقل	شاخص
۱۰	۱۲۵ متر و بالاتر	۱	۵۰ متر مربع	مساحت اختصاص یافته به ثبت احوال
۹	نوساز ، زیباسازی دارای پیشخوان نمونه استفاده از لباس فرم			آراستگی
۳	طبقه همکف	۰	زیر همکف	موقعیت دفتر
۳	خیابان اصلی	۰	خیابان فرعی	
۵	ملکی	۰	استیجاری یکساله	ملکی / استیجاری
۳۰	مطابق مقررات این دستورالعمل		تجهیزات	تجهیزات دفتر
	۵ نفر و بالاتر		تعداد ۳	نیروی انسانی دفتر (تعداد و مدرک تحصیلی)
۳۰	لیسانس و بالاتر	۱۲	مدرک دیپلم	
۱۰	دکترای مرتبط	۵	لیسانس غیرمرتبط	مدرک تحصیلی صاحب دفتر

- برای شاخص ساختمان مشتمل بر موارد ذیل سقف ۳۰ امتیاز منظور می گردد.

- مساحت اختصاص یافته به ثبت احوال بالاتر از ۵۰ مترمربع به ازاء هر متر مربع ۰/۱۲۵ امتیاز منظور می گردد .
- نظام آراستگی دفتر مشتمل است بر:
- نمای بیرونی : برای ساختمان نوساز (۳) امتیاز منظور خواهد شد و در صورتیکه بازسازی شده باشد (۱/۵) امتیاز اختصاص خواهد یافت .
- فضای داخلی : زیبا سازی (۲) امتیاز اختصاص خواهد یافت
- ❖ بدیهی است ساختمان نوساز حداکثر امتیاز را در قسمت نمای بیرونی کسب کرده است .
- پیشخوان نمونه : در صورت اجرای پیشخوان نمونه ابلاغی از سوی سازمان (۳) امتیاز منظور می گردد.
- لباس فرم (اونیفرم) : در صورت استفاده از لباس فرم (۱) امتیاز منظور می گردد.
- ❖ استفاده از لباس فرم و اجرای الگوی پیشخوان نمونه برای تمدید اعتبار الزامی می باشد.
- محل استقرار دفتر در صورت همکف بودن (۳) امتیاز و در طبقات ، به ترتیب طبقه اول به شرط دارا بودن امکانات از قبیل آسانسور ، پله برقی (۲) امتیاز ، دوم با شرایط مذکور (۱) امتیاز و بالاتر بدون امکانات یاد شده (۰/۵) امتیاز منظوری گردد.
- محل استقرار در خیابان اصلی (۳) امتیاز و در صورت فرعی بودن امتیازی منظور نخواهد شد.
- در صورت ملکی بودن دفتر (۵) امتیاز و استیجاری ۵ساله (۴) امتیاز ، ۳ساله (۳) امتیاز ، ۲ساله (۲) امتیاز منظور می گردد.

- برای شاخص تجهیزات دفتر سقف ۳۰ امتیاز منظور می گردد .

- امتیاز تجهیزات دفتر با تکمیل فرم شماره (۲-۳) صورت می پذیرد
- برای شاخص نیروی انسانی دفتر مشتمل بر موارد ذیل سقف ۴۰ امتیاز منظور می گردد.
- تعداد نیروی انسانی حداقل (۳ نفر) ۹ امتیاز و به ازاء هر نفر بیشتر (۳ امتیاز) منظور می شود.
- به مدرک تحصیلی نیروهای فوق در صورت دارا بودن لیسانس هریک (۳ امتیاز) ، فوق دیپلم (۲ امتیاز) و دیپلم (۱ امتیاز) اختصاص می یابد.
- برای مدرک تحصیلی (صاحب دفتر) لیسانس (۵ امتیاز) ، فوق لیسانس (۶ امتیاز) و دکتری (۷ امتیاز) منظور می گردد.
- تحصیلات مرتبط علاوه بر امتیاز این بند ۳ امتیاز دیگر را به خود اختصاص می دهد.
- ❖ ایثارگران در شرایط مساوی در اولویت می باشند.

امتیاز بندی بر حسب رتبه به شرح جدول راهنمای ذیل انجام می پذیرد:

رتبه	مساحت اختصاص یافته به ثبت احوال/امتیاز	طبقه	اصلی / فرعی	آراستگی	ملکی/استیجاری	تجهیزات	تعداد نیروی انسانی	مدرک تحصیلی نیروی انسانی	مدرک تحصیلی صاحب دفتر	جمع امتیازات
رتبه یک امتیاز ۱۰۰-۸۶	۱۲۵ مترمربع ویالاتر	همکف	اصلی	نوساز ، زیباسازی دارای پیشخوان نمونه استفاده از لباس فرم	ملکی	کامل مطابق دستورالعمل	۵ نفر	لیسانس	دکترای مرتبط	۱۰۰
	۱۰	۳	۳	۹	۵	۳۰	۱۵	۱۵	۱۰	
	۱۰۹ مترمربع	اول با آسانسور و..	اصلی	کامل مطابق دستورالعمل	استیجاری ۵ ساله	مطابق دستورالعمل	۴ نفر	لیسانس	فوق لیسانس مرتبط	۸۶
۸	۲	۳	۹	۴	۲۷	۱۲	۱۲	۹		
رتبه دو امتیاز ۸۵-۶۱	۱۰۱ مترمربع	اول با آسانسور و..	اصلی	کامل مطابق دستورالعمل	استیجاری ۵ ساله	مطابق دستورالعمل	۴ نفر	لیسانس	فوق لیسانس مرتبط	۸۵
	۷	۲	۳	۹	۴	۲۷	۱۲	۱۲	۹	
رتبه سه امتیاز ۶۰-۵۰	۹۳ مترمربع	دوم و بالتر با آسانسور و..	اصلی	مطابق فرم (۳-۱-۱)	استیجاری ۳ ساله	مطابق دستورالعمل	۳ نفر	لیسانس	لیسانس مرتبط	۶۱
	۶	۱	۳	۵	۳	۱۷	۹	۹	۸	
رتبه سه امتیاز ۶۰-۵۰	۸۲ مترمربع	دوم و بالتر با آسانسور و..	اصلی	مطابق فرم (۳-۱-۱)	استیجاری ۳ ساله	مطابق دستورالعمل	۳ نفر	لیسانس	لیسانس مرتبط	۶۰
	۵	۱	۳	۵	۳	۱۷	۹	۹	۸	
	۷۴ مترمربع	اول و بالتر بدون آسانسور و..	اصلی	مطابق فرم (۳-۱-۱)	استیجاری ۲ ساله	مطابق دستورالعمل	۳ نفر	لیسانس	لیسانس مرتبط	۵۰
۴	۱	۳	۴	۲	۱۰	۹	۹	۸		

❖ **تبصره:** منظور از مساحت اختصاص یافته به ثبت احوال ، مساحتی از کل دفتر که به ثبت احوال اختصاص داده می شود.

فرم (۳-۱) : ساختمان

امتیاز مکتسبه	سقف امتیاز	شاخص
	۱۰	مساحت اختصاص یافته به ثبت احوال
	۹	آراستگی (مطابق جدول ۱-۱-۳)
	۳	محل استقرار دفتر (طبقه)
	۳	خیابان اصلی
	۵	ملکی / استیجاری
	۳۰	*مجموع امتیاز

نام و نام خانوادگی سرارزیاب

تاریخ و امضاء:

نام و نام خانوادگی کارشناسان ارزیاب

تاریخ و امضاء:

امتیاز مکتسبه	سقف امتیاز		شاخص	
		۳	۳	نوساز
		۱/۵	بازسازی	
	۲	۲	زیبا سازی	فضای داخلی
	۳	۳	اجرای پیشخوان نمونه	
	۱	۱	لباس فرم (اونیفرم)	
	۹		*مجموع امتیاز	

نام و نام خانوادگی سرارزیاب

تاریخ و امضاء:

نام و نام خانوادگی کارشناسان ارزیاب

تاریخ و امضاء:

فرم (۲-۳): امکانات و تجهیزات

۵ امتیاز <input type="checkbox"/> امتیاز	مبلمان برای مراجعین (حداقل ۱۰ عدد)
۵ امتیاز <input type="checkbox"/> امتیاز	دستگاه POS بانک ملی
۸ امتیاز <input type="checkbox"/> امتیاز	سامانه نوبت دهی الکترونیک
۶ امتیاز <input type="checkbox"/> امتیاز	صندوق انتقادات و پیشنهادات
۱/۵ امتیاز <input type="checkbox"/> امتیاز	سرویس بهداشتی امتیاز
۱/۵ امتیاز <input type="checkbox"/> امتیاز	آبدارخانه
۳ امتیاز <input type="checkbox"/> امتیاز	تاسیسات بهداشتی
	وسایل گرمایشی و سرمایشی مناسب با فضای دفتر

مجموع امتیاز:

سقف امتیاز ۳۰

نام و نام خانوادگی سرارزیاب

نام و نام خانوادگی کارشناس ارزیاب

تاریخ و امضاء:

تاریخ و امضاء:

فرم (۳-۳): نیروی انسانی

امتیاز مکتسبه	سقف امتیاز	تعداد/ نوع مدرک	شاخص
	۱۵		تعداد نیروی انسانی
	۱۵		مدرک تحصیلی نیروی انسانی
	۱۰		مدرک تحصیلی صاحب دفتر لیسانس (۵) امتیاز و به ازاء هر مقطع بالاتر (۱) امتیاز و در صورت مرتبط بودن مدرک هر مقطع (۳) امتیاز
	۴۰		*مجموع امتیاز

نام و نام خانوادگی سرارزیاب

تاریخ و امضاء:

نام و نام خانوادگی کارشناس ارزیاب

تاریخ و امضاء:

فرم (۴) : کلیات ارزیابی

امتیاز مکتسبه	سقف امتیاز	متراژ / سال / نوع / مدرک	شاخص
	۳۰		۱- ساختمان
	۳۰		۲- امکانات و تجهیزات
	۴۰		۳- نیروی انسانی
	۱۰۰		*مجموع امتیاز

مدیرکل

تاریخ / امضاء

سرارزیاب

تاریخ / امضاء

فرم (۵): صورتجلسه هیأت تأیید صلاحیت استان

۱. مشخصات متقاضی :

نام خانوادگی : شماره ملی : شماره ملی :

۲. شرح مختصری از سوابق کاری ، نحوه معرفی و میزان شناخت اداره کل از متقاضی (در صورت وجود معرف با ذکر نام):

۳. شماره و محل دفتر :

نشانی :

کدپستی : تلفن ثابت : تلفن همراه :

۴. مشخصات مدیرفنی :

نام خانوادگی : شماره ملی : نام :

در تاریخ / / جلسه بررسی احراز صلاحیت متقاضی دریافت پروانه ارائه خدمات ثبت احوال با حضور اعضاء تشکیل و با اعطای پروانه به آقای / خانم بامشخصات هویتی فوق با توجه به کسب امتیاز موافقت نمودند. این دفتر می تواند در زمینه در محدوده جغرافیائی ارائه خدمت نماید.

معاون امور اسناد هویتی

مدیر کل

معاون برنامه ریزی ، مدیریت و توسعه منابع انسانی

معاون فناوری اطلاعات و آمار جمعیتی

مسئول حراست

فرم (۶): صورتجلسه هیأت تأیید صلاحیت سازمان

۱ - مشخصات متقاضی:

نام خانوادگی: نام خانوادگی: شماره ملی: شماره ملی:

۲ - شماره و محل دفتر:

نشانی:

کدپستی: تلفن ثابت: تلفن همراه:

۳ - مشخصات مدیر فنی:

نام خانوادگی: نام خانوادگی: شماره ملی: شماره ملی:

در تاریخ / / موضوع پیشنهاد اداره کل استان در خصوص اعطای پروانه به آقای / خانم مورد بررسی و براساس مستندات و ارزیابی انجام شده در گروه ارزیابی اداره کل مذکور، پروانه برای صاحب دفتر با کسب امتیازمورد تصویب قرار گرفت . دفتر یاد شده می تواند خدمات مربوط به در محدوده جغرافیایی ارائه نماید.

مشاور امور استانها

معاون امور اسناد هویتی

مدیر کل دفتر نوسازی و تحول اداری

مدیر کل دفتر مرکزی حراست

مدیر کل حوزه ریاست

مدیر کل نگهداری و مهندسی عملیات

مدیر کل دفتر خدمات ثبتی غیر دولتی