

| مدارک مورد نیاز | | عنوان |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>- اصل شناسنامه و کارت ملی متوفی که از آرامستانها توسط مأمور ثبت احوال تحویل گرفته شده است. (در اداره می باشد)</p> <p>- گواهی فوتی که توسط کارمند آرامستانها تکمیل شده و رسید آن به یکی از اقوام متوفی تحویل داده شده است. (در اداره می باشد)</p> <p>- گواهی پزشکی یا خانه بهداشت در صورتی که شخص در روستا فوت شده و در آرامستان همانجا دفن گردیده است.</p> | | <p>تنظیم سند فوت و صدور گواهی فوت</p> <p>شناسه زیر خدمت: ۱۰۰۳۱۰۸۹۱۰۱</p> |
| خدمت دهندگان | | خدمت گیرندگان |
| مسئول تنظیم سند وفات | | <p>- یکی از نزدیکان و اقوام درجه یک متوفی که رسید دفن از آرامستان در دست دارد و سن او بالای ۱۸ سال می باشد و یا گواهی رشد دارد.</p> <p>- دو نفر گواه در صورتی که فوت در گذشته دور صورت گرفته و مدارکی از هیچ آرامستانی در دسترس نیست.</p> |
| گردش کار | | |
| تعارف (ریال) شماره حساب | زمان (دقیقه) | |
| ۰۰۰۰۰ ریال به شماره حساب ۴۰۰۱۰۱۱۱۱۰۱۲۱۶۷ جهت صدور گواهی فوت | ۲ | ۱- بررسی مدارک دریافتی از آرامستان و بررسی مشخصات سجلی متوفی از سامانه استعلام (در صورت مراجعه اعلام کننده بررسی مدارک وی) |
| | ۵ | ۲- تنظیم سند فوت |
| | ۲ | ۳- امضاء سند فوت توسط مأمور ثبت احوال و تأیید آن در سامانه (در صورت مراجعه اعلام کننده امضاء توسط اعلام کننده و گواهان |
| | ۳ | ۴- درج واقعه وفات در شناسنامه متوفی و مهر و امضاء آن و باطل کردن شناسنامه و یا کارت هوشمند ملی |
| | ۳ | ۵- صدور گواهی فوت و تحویل آن به متقاضی |
| | ۱۵ | مدت زمان کل انجام کار |

| مدارک مورد نیاز | | عنوان |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - اصل شناسنامه مستعمل - فرم درخواست تعویض - دو قطعه عکس جدید (افراد بالای ۱۵ سال) - فیش بانکی - ارائه مدارک مثبت در رابطه با احراز سمت افراد مندرج در بند ۲ ستون خدمت گیرندگان | | <p>تعویض شناسنامه جمهوری اسلامی مستعمل یا ناشی از اجرای احکام دادگاه ها، هیأت حل اختلاف، کمیسیون تشخیص سن یا سایر موارد قانونی</p> <p>شناسه زیر خدمت: ۱۰۰۳۱۰۹۱۱۰۰</p> |
| خدمت دهندگان | | خدمت گیرندگان |
| <ul style="list-style-type: none"> - دبیرخانه - مسئول امور ثبت احوال - بایگانی اسناد سجلی - رئیس اداره | | <ul style="list-style-type: none"> - صاحب شناسنامه - ولی، قیم، وصی، نماینده قانونی |
| شماره حساب تعرفه (ریال) و | زمان (دقیقه) | گردش کار |
| ۲۵۰۰۰۰ ریال - شماره حساب: ۴۰۰۱۰۱۱۱۱۰۱۲۱۶۷ بانک ملی | ۲ | ۱- دریافت درخواست تعویض شناسنامه و ضمايم مربوط از مدير فني دفتر پيشخوان |
| | ۱۰ | ۲- بررسی درخواست و مدارک توسط مسئول تعویض شناسنامه از حیث اطلاعات هویتی متقاضی در سامانه مربوط و مراجعه به سامانه و تطبیق اولیه و داده آمایی اطلاعات در سامانه |
| | ۵ | ۴- تطبیق مندرجات شناسنامه و مدارک ارائه شده با سند سجلی و در صورت مغایرت تهیه گزارش و ارسال به مسئول مربوط |
| | ۲ | ۵- ثبت تحولات در سامانه بر اساس مدارک ارائه شده توسط کارمند بایگانی |
| | ۱۵ | ۶- صدور شناسنامه و درج شماره مسلسل وسری شناسنامه صادره در سامانه |
| | ۲ | ۷- کنترل و بازبینی مندرجات شناسنامه با سند سجلی و امضاء و درج مهر در شناسنامه و تأیید نهایی توسط رئیس یا معاون اداره |
| | ۳ | ۸- تکمیل فرم نمونه ۲ت و تحویل شناسنامه به دایره تعویض |
| | ۱ | ۹- ثبت مشخصات شناسنامه صادره در دفتر مربوطه و تحویل به مدیر فنی دفتر پیشخوان دولت و اخذ رسید |
| | ۴۰ | مدت زمان کل انجام کار |

| مدارک مورد نیاز | | عنوان |
|---------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------|
| درخواست کتبی از مراجع رسمی و یا دولتی ذیصلاح | | استعلامات سجلی شناسه زیر خدمت: ۱۰۰۳۱۰۹۴۰۰۰ |
| خدمت دهندگان | | خدمت گیرندگان |
| دبیرخانه - مأمور پاسخگوئی به استعلام- رئیس اداره | | - مراجع رسمی و یا دولتی ذیصلاح |
| گردش کار | | |
| تفرقه (ریال) | زمان (دقیقه) | |
| ۱۰۰۰۰۰۰ ریال به شماره حساب ۴۰۰۱۰۱۱۱۰۱۰۱۲۱۶۷ | ۲ | ۱- وصول درخواست و ثبت شماره در دبیرخانه و ارجاع به کارشناس |
| | ۵ | ۲- بررسی درخواست از حیث مرجع و ذیصلاح و مشخصات شخص مورد استعلام |
| | ۲ | ۳- مراجعه به سند سجلی متقاضی در سامانه و بررسی سوابق هویتی مربوط |
| | ۶۰ | ۴- استخراج مشخصات مورد درخواست از سامانه استعلام و سند سجلی |
| | ۱ | ۵- ارسال به رئیس اداره |
| | ۵ | ۶- بررسی نامه توسط رئیس و تأیید آن |
| | ۵ | ۷- ارسال آن توسط دبیرخانه به مراجع ذیصلاح |
| | ۸۰ | مدت زمان کل انجام کار |

| مدارک مورد نیاز | | عنوان |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - اصل شناسنامه - حکم قطعی دادگاه - درخواست اجرای حکم - فیش بانکی - مدارک مثبت جهت احراز سمت | | تغییر نام از طریق رای دادگاه شناسه زیر خدمت: ۱۰۰۳۱۰۹۲۱۰۲ |
| خدمت دهندگان | | خدمت گیرندگان |
| دادگستری - دبیرخانه - کارشناس امور حقوقی - رئیس اداره - کارشناس امور حقوقی اداره کل - مدیر کل | | - متقاضیان تغییر نام خود یا مولی علیه - وکیل قانونی) - قییم یا وصی |
| گردش کار | | |
| ترتیب و (ریال) | زمان (دقیقه) | |
| ۲۵۰۰۰۰۰ ریال به شماره حساب ۱۰۱۲۱۶۷۱۰۱۰۱۱۱۱۰۴۰۰ | ۲ | ۱- دریافت اظهاریه و دادخواست و ضامنه |
| | ۲ | ۲- صدور دستور اداری، ثبت در دفتر و ارجاع به کارشناس مربوطه (نماینده قضایی) |
| | ۱۰ | ۳- بررسی دادخواست و ضامنه از لحاظ ارتباط موضوع (در صورت عدم ارتباط خواسته با اداره خواننده، مراتب به دادگاه اعلام می گردد) |
| | ۵ | ۴- تطبیق مندرجات شناسنامه و دادخواست با سند هویتی در سامانه و بررسی موضوع دادخواست از حیث انطباق با مجموعه های موجود، فرهنگ لغات و ... |
| | ۵ | ۵- تهیه لایحه و ارسال آن به رئیس اداره جهت بررسی و اقدام لازم |
| | ۷ | ۶- ارسال لایحه تنظیم شده به دادگاه مربوطه و در صورت لزوم معرفی نماینده و حضور وی در جلسه دادرسی و بایگانی موقت سوابق |
| | ۵ | ۸- رویت و دریافت دادنامه بدوی صادره و صدور دستور اداری و ثبت در دفتر و ارجاع به کارشناس (نماینده قضایی) |
| | ۱۰ | ۹- بررسی دادنامه و ضمیمه نمودن سوابق و ثبت در دفتر دادنامه (در صورت صدور رای بر علیه متقاضی، اسکن و الصاق رای در سامانه) |
| | ۵ | ۱۰- (در صورت صدور رأی بر له خواهان) تجدید نظر خواهی و یا اخذ مجوز از اداره کل و بایگانی موقت سوابق |
| | ۵ | ۱۱- در صورت تجدید نظر خواهی، دریافت حکم قطعی از دادگاه تجدید نظر |
| | ۲ | ۱۲- صدور دستور اداری، ثبت در دفتر و ارجاع به کارشناس (نماینده قضایی) |
| | ۲ | ۱۳- بایگانی سوابق تا زمان مراجعه خواهان |
| | ۱۰ | ۱۴- اخذ درخواست اجرای دادنامه و اجرا در سامانه و اعمال تغییرات |
| | - | ۱۵- راهنمایی متقاضی به دفتر پیشخوان دولت جهت درخواست تعویض شناسنامه |
| | ۷۰ دقیقه | مدت زمان کل انجام کار |

| مدارک مورد نیاز | | عنوان |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - اصل شناسنامه - کدپستی محل سکونت و شماره تلفن همراه - کارت بانکی | | صدور کارت هوشمند ملی (تغییر مشخصات) |
| خدمت دهندگان | | خدمت گیرندگان |
| اداره ثبت احوال | | تمامی ایرانیانی که مشخصات هویتی آنان تغییر نموده و نیاز است تا کارت هوشمند ملی آنان تعویض گردد. |
| مراحل انجام کار | | |
| تعرفه (ریال) | زمان (دقیقه) | گردش کار |
| ۳۰۰/۰۰۰ شماره حساب ۴۰۰۱۰۱۱۱۰۱۰۰۵۷۲۴ | ۲۰ | تکمیل ثبت نام : (۱- تکمیل اطلاعات نشانی و کدپستی و تلفن ثابت و همراه متقاضی ۲- چاپ رسید تکمیل ثبت نام ۳- احراز اطلاعات مدارک با متقاضی ۴- عکس برداری از چهره ۵- اسکن اثر انگشتان ۶- اسکن مدارک ۷- تایید ثبت نام توسط مدیردفتر) |
| ۲۰/۰۰۰ شماره حساب ۴۰۰۱۰۱۱۱۰۱۰۰۵۷۲۴ | ۵ | تحویل کارت : (۱- اعلام وصول کارت در دفتر تحویل ۲- اسکن اثر انگشت به منظور تایید هویت شهروند ۳- فعالسازی کارت ۴- تحویل کارت به شهروند) |
| ۳۲۰/۰۰۰ شماره حساب ۴۰۰۱۰۱۱۱۰۱۰۰۵۷۲۴ | ۲۵ | مدت زمان کل انجام کار |

| مدارک مورد نیاز | | عنوان |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - اصل شناسنامه - فرم درخواست تغییر نام - گواهی عدم سوء پیشینه کیفری بعد از موافقت اداره کل - فیش بانکی - مدارک مثبت جهت احراز سمت | | <p>تغییر نام از طریق دستورالعمل ۱۵۳۲۲۶/۱-۹۰ (تغییر نامهای مناسب)</p> <p>شناسه زیر خدمت: ۱۰۰۳۱۰۹۲۱۰۲</p> |
| خدمت دهندگان | | خدمت گیرندگان |
| <ul style="list-style-type: none"> دبیرخانه- کارشناس امور هویتی- رئیس اداره- کارشناس مسئول امور هویتی- مدیر کل | | <ul style="list-style-type: none"> - متقاضیان تغییر نام خود یا مولی علیه - وکیل قانونی) - قیم یا وصی |
| شماره حساب و تفرقه (ریال) | زمان (دقیقه) | گردش کار |
| ۲۵۰۰۰۰۰ ریال به شماره حساب ۴۰.۱۰.۱۱۱۱.۱۰۱۲۱۶۷ | ۵ | ۱- بررسی خواسته متقاضی، ارائه فرم تغییر نام و عنداللزوم راهنمایی |
| | ۲ | ۲- وصول فرم تکمیل شده درخواست تغییر نام به همراه سایر مدارک از متقاضی |
| | ۷ | ۳- بررسی شناسنامه و مدارک ارائه شده از نظر احراز هویت و صلاحیت قانونی متقاضی |
| | ۵ | ۵- ارسال درخواست متقاضی به اداره کل جهت بررسی و بایگانی موقت سوابق |
| | ۱۰ | ۶- ارجاع به کارشناس ذریبط و بررسی موضوع (تطبیق با بندهای دستورالعمل و تهیه گزارش فراوانی نام) و تهیه پاسخ لازم و ارسال به اداره درخواست کننده |
| | ۴ | ۷- دریافت مجوز اداره کل و معرفی متقاضی به اداره آگاهی جهت اخذ گواهی عدم سوء پیشینه کیفری |
| | ۱۰ | ۸- دریافت گواهی عدم سوء پیشینه از متقاضی و اجرای مجوز تغییر نام در سامانه و اعمال تغییرات و راهنمایی متقاضی به دفتر پیشخوان دولت جهت درخواست تعویض شناسنامه |
| | ۴۳ دقیقه | مدت زمان کل انجام کار |

| مدارک مورد نیاز | | عنوان |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - اصل شناسنامه - فرم درخواست تغییر نام - فرم درخواست رسیدگی از هیأت حل اختلاف - فیش بانکی - مدارک مثبت جهت احراز سمت | | <p>تغییر نام از طریق هیأت حل اختلاف (تغییر اسامی ممنوع، هم نام در خانواده، حذف کلمات زائد و غلط املائی)</p> <p>شناسه زیر خدمت: ۱۰۰۳۱۰۹۲۱۰۲</p> |
| خدمت دهندگان | | خدمت گیرندگان |
| دبیرخانه- کارشناس امور هویتی- رئیس اداره- کارشناس مسئول امور هویتی- مدیر کل | | <ul style="list-style-type: none"> - متقاضیان تغییر نام خود یا مولی علیه - وکیل قانونی) - قیم یا وصی |
| تفرقه (ریال) و شماره حساب | زمان (دقیقه) | گردش کار |
| ۳۰۰۰۰۰ ریال به شماره حساب ۴۰۰۱۰۱۱۱۰۱۰۱۲۱۶۷ | ۵ | ۱- بررسی خواسته متقاضی، ارائه فرم تغییر نام و هیأت حل اختلاف و عنداللزوم راهنمایی وی |
| | ۲ | ۲- وصول فرم تکمیل شده، درخواست رسیدگی از هیأت حل اختلاف به همراه سایر مدارک از متقاضی |
| | ۵ | ۳- بررسی شناسنامه و مدارک ارائه شده از نظر احراز هویت و صلاحیت قانونی متقاضی |
| | ۲ | ۴- صدور دستور اداری، ثبت در دفتر و تعیین و ابلاغ وقت رسیدگی به متقاضی (در صورتی که نام در فهرستها موجود باشد.) |
| | ۱۰ | ۵- طرح موضوع در هیأت حل اختلاف در صورت درج نام مورد تقاضا در فهرست نام های ممنوعه و ارسال به اداره کل در صورت عدم درج نام در فهرست مذکور |
| | ۱ | ۶- ارجاع به کارشناس ذیربط و بررسی موضوع در اداره کل و تهیه پاسخ و ارسال به اداره |
| | ۱۰ | ۷- دریافت مجوز اداره کل و طرح موضوع در هیأت حل اختلاف و انشاء رأی |
| | ۲ | ۸- ابلاغ رأی به متقاضی و اخذ درخواست اجرا و ارسال تصمیم به بایگانی جهت اجرا |
| | ۱۰ | ۹- اجرا در سامانه و راهنمایی متقاضی به دفتر پیشخوان جهت تعویض شناسنامه |
| ۵۶دقیقه | مدت زمان کل انجام کار | |

| مدارک مورد نیاز | | عنوان |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - اصل شناسنامه - فرم درخواست تغییر نام خانوادگی (فرم شماره یک) - فیش بانکی - مدارک مثبت جهت احراز سمت | | تغییر نام خانوادگی (انتخاب واژه بلامعارض) شناسه زیر خدمت: ۱۰۰۳۱۰۹۲۱۰۱ |
| خدمت دهندگان | | خدمت گیرندگان |
| دبیرخانه- کارشناس امور هویتی- رئیس اداره- کارشناس مسئول امور هویتی- مدیر کل | | - متقاضیان تغییر نام خانوادگی خود یا مولی علیه - وکیل قانونی) - قییم یا وصی |
| گردش کار | | |
| توضیحات (ریال) و شماره حساب | زمان (دقیقه) | |
| ۱۰۰۰۰۰۰ ریال به شماره حساب ۴۰۰۱۰۱۱۱۱۰۱۰۲۱۶۷ | ۵ | ۱- بررسی خواسته متقاضی، ارائه فرم تغییر نام خانوادگی و عنداللزوم راهنمایی |
| | ۲ | ۲- وصول فرم تکمیل شده درخواست تغییر نام خانوادگی (فرم شماره ۱) به همراه سایر مدارک از متقاضی |
| | ۸ | ۳- بررسی شناسنامه و مدارک ارائه شده از نظر احراز هویت و صلاحیت قانونی متقاضی و انطباق خواسته با مقررات و دستورالعملهای مربوط |
| | ۷ | ۴- بررسی دفتر حق تقدم نام خانوادگی جهت تعیین واژه بلامعارض با رعایت اولویت واژه های درخواستی و ثبت موقت در دفتر نام خانوادگی |
| | ۸ | ۵- پیشنهاد تغییر نام خانوادگی متقاضی با اعلام واژه مورد نظر به اداره کل ثبت احوال استان (فرم شماره ۲) و بایگانی موقت سوابق |
| | ۵ | ۶- بررسی نام خانوادگی پیشنهاد شده توسط کارشناس اداره کل و تهیه پاسخ لازم، ارجاع به مافوق و اعلام نتیجه به اداره درخواست کننده |
| | ۵ | ۷- دریافت پاسخ از اداره کل، ثبت در دفتر و ارجاع به کارشناس امور هویتی و ابلاغ نتیجه به متقاضی و یا اداره درخواست کننده توسط کارشناس مربوط |
| | ۵ | ۸- اخذ درخواست اجرا و صدور دستور اداری، اعمال تغییرات در سامانه و ثبت در دفاتر حق تقدم (در صورت موافقت با تغییر نام خانوادگی) و راهنمایی متقاضی به دفتر پیشخوان دولت جهت درخواست تعویض شناسنامه |
| مدت زمان کل انجام کار | | ۴۵ دقیقه |

| مدارک مورد نیاز | | عنوان |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - اصل شناسنامه متقاضی - اصل و تصویر شناسنامه اجازه دهنده - فرم درخواست تغییر نام خانوادگی - اجازه نامه محضری (در صورت عدم امکان حضور اجازه دهنده در اداره ثبت احوال محل) - فیش بانکی - مدارک مثبت جهت احراز سمت | | تغییر نام خانوادگی از طریق اخذ اجازه از دارنده حق تقدم نام خانوادگی شناسه زیر خدمت: ۱۰۰۳۱۰۹۲۱۰۱ |
| خدمت دهندگان | | خدمت گیرندگان |
| دبیرخانه- کارشناس امور هویتی- رئیس اداره- کارشناس مسئول امور هویتی- مدیر کل | | - متقاضیان تغییر نام خانوادگی خود یا مولی علیه - وکیل قانونی) - قیم یا وصی |
| شماره حساب و تعرفه (ریال) | زمان (دقیقه) | گردش کار |
| ریال به شماره حساب ۱۰۰۰۰۰۰۰ ۴۰۰۰۱۱۱۱۰۱۳۱۶۷ | ۵ | ۱- بررسی خواسته متقاضی، ارائه فرم تغییر نام خانوادگی و عنداللزوم راهنمایی |
| | ۲ | ۲- وصول فرم تکمیل شده درخواست تغییر نام خانوادگی (فرم شماره ۱) به همراه سایر مدارک از متقاضی |
| | ۱۵ | ۳- بررسی شناسنامه و مدارک ارائه شده متقاضی و اجازه دهنده از نظر احراز هویت و صلاحیت قانونی متقاضی و اجازه نامه از نظر انطباق خواسته با مقررات و دستورالعملهای مربوطه |
| | ۳ | ۴- صدور دستور اداری، ثبت در دفتر و یا ارسال به محل صدور شناسنامه و بایگانی سوابق (در صورتیکه محل صدور اداره دیگری باشد) |
| | ۱ | ۵- بررسی دفاتر نام خانوادگی و اعلام وضعیت و درج مشخصات دارنده حق تقدم واژه درخواست شده در ظهر فرم شماره ۱ و هامش اجازه نامه و ارسال به اداره کل و بایگانی موقت سوابق |
| | ۵ | ۶- بررسی نام خانوادگی پیشنهاد شده و تهیه پاسخ لازم، ارجاع به مافوق و اعلام نتیجه به اداره درخواست کننده |
| | ۵ | ۷- دریافت پاسخ از اداره کل، و ابلاغ نتیجه به متقاضی و یا اداره درخواست کننده |
| | ۵ | ۸- اخذ درخواست اجرا و صدور دستور اداری، اعمال تغییرات در سامانه و راهنمایی متقاضی به دفتر پیشخوان دولت جهت درخواست تعویض شناسنامه |
| ۵۰ دقیقه | مدت زمان کل انجام کار | |

| مدارک مورد نیاز | | عنوان |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - اصل شناسنامه - فرم درخواست تغییر نام خانوادگی (فرم شماره یک) - فیش بانکی - مدارک مثبت جهت احراز سمت | | تغییر نام خانوادگی از طریق وحدت با پدر شناسه زیر خدمت: ۱۰۰۳۱۰۹۲۱۰۱ |
| خدمت دهندگان | | خدمت گیرندگان |
| دبیرخانه- کارشناس امور هویتی- رئیس اداره | | - متقاضیان تغییر نام خانوادگی خود یا مولی علیه - وکیل قانونی) - قیم یا وصی |
| تعارف (ریال) و شماره حساب | زمان (دقیقه) | گرددش کار |
| ۱۰۰۰۰۰۰۰ ریال برای اشخاص بالای ۱۸ سال و ۱۰۰۰۰۰۰ ریال برای اشخاص زیر ۱۸ سال به شماره حساب ۴۰۰۰۱۰۱۱۰۱۰۲۱۶۷ | ۵ | ۱- بررسی خواسته متقاضی، ارائه فرم تغییر نام خانوادگی و عداللزوم راهنمایی |
| | ۲ | ۲- وصول فرم تکمیل شده درخواست تغییر نام خانوادگی (فرم شماره ۱) به همراه سایر مدارک از متقاضی |
| | ۸ | ۳- بررسی شناسنامه و مدارک ارائه شده از نظر احراز هویت و صلاحیت قانونی متقاضی و بررسی درخواست و مدارک از نظر رابطه پدر- فرزندی و تطبیق خواسته با مقررات و دستورات عملیها توسط کارشناس مربوط |
| | ۵ | ۴- اخذ درخواست اجرا ، اعمال تغییرات در سامانه و ثبت در دفاتر حق تقدم (در صورت موافقت با تغییر نام خانوادگی) و راهنمایی متقاضی به دفتر پیشخوان دولت جهت درخواست تعویض شناسنامه |
| ۲۰ دقیقه | | مدت زمان کل انجام کار |

| مدارک مورد نیاز | | عنوان |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - اصل شناسنامه متقاضی - اصل و تصویر شناسنامه اجازه دهنده - فرم درخواست تغییر نام خانوادگی - اجازه نامه محضری در صورت وحدت باجدپدري .عمو،فرزند(در صورت عدم امکان حضور اجازه دهنده در اداره ثبت احوال محل) - فیش بانکی - مدارک مثبت جهت احراز سمت | | تغییر نام خانوادگی از طریق وحدت با جد پدری، عمو ، فرزند، برادر و خواهر شناسه زیر خدمت : ۱۰۰۳۱۰۹۲۱۰۱ |
| خدمت دهندگان | | خدمت گیرندگان |
| دبیرخانه- کارشناس امور هویتی- رئیس اداره- کارشناس مسئول امور هویتی- مدیر کل | | - متقاضیان تغییر نام خانوادگی خود یا مولی علیه - وکیل قانونی) - قیم یا وصی |
| گردش کار | | |
| تعارف (ریال) و شماره حساب | زمان (دقیقه) | |
| ۱۰۰۰۰۰۰۰ ریال به شماره حساب ۴۰۰۱۰۱۱۱۰۱۲۱۶۷ | ۵ | ۱- بررسی خواسته متقاضی، ارائه فرم تغییر نام خانوادگی و عنداللزوم راهنمایی |
| | ۲ | ۲- وصول فرم تکمیل شده درخواست تغییر نام خانوادگی (فرم شماره ۱) به همراه سایر مدارک از متقاضی |
| | ۵ | ۳- بررسی شناسنامه و مدارک ارائه شده متقاضی و اجازه دهنده از نظر احراز هویت و صلاحیت قانونی متقاضی و اجازه نامه از حیث انطباق با دستورالعمل توسط کارشناس مربوط |
| | ۱۰ | ۴- بررسی تقاضای درخواست کننده و اجازه نامه محضری از نظر انطباق خواسته با مقررات و دستورالعملهای مربوطه و یا نظارت بر تکمیل فرم اجازه دهنده (تغییر نام خانوادگی از طریق وحدت با خواهر یا برادر نیازی به ارائه یا تکمیل اجازه نامه ندارد.) |
| | ۳ | ۵- صدور دستور اداری، ثبت در دفتر و یا ارسال به محل صدور شناسنامه و بایگانی سوابق (در صورتیکه محل صدور اداره دیگری باشد) |
| | ۵ | ۶- بررسی دفاتر نام خانوادگی و اعلام وضعیت و درج مشخصات دارنده حق تقدم و اژه درخواست شده در ظهر فرم شماره ۱ و هامش اجازه نامه |
| | ۵ | ۷- پیشنهاد تغییر نام خانوادگی متقاضی با اعلام و اژه مورد نظر (فرم شماره ۲) و سایر مدارک مربوطه از جمله فرم اجازه نامه به اداره کل ثبت احوال استان و بایگانی موقت سوابق |
| | ۵ | ۸- بررسی نام خانوادگی پیشنهاد شده و تهیه پاسخ لازم، ارجاع به مافوق و اعلام نتیجه به اداره درخواست کننده |
| | ۵ | ۹- دریافت پاسخ از اداره کل و ابلاغ نتیجه به متقاضی و یا اداره درخواست کننده |
| | ۵ | ۱۰- اخذ درخواست اجرا و صدور دستور اداری، اعمال تغییرات در سامانه و ثبت در دفاتر حق تقدم (در صورت موافقت با تغییر نام خانوادگی) و راهنمایی متقاضی به دفتر پیشخوان دولت جهت درخواست تعویض شناسنامه |
| ۵۰ دقیقه | مدت زمان کل انجام کار | |

| مدارک مورد نیاز | | عنوان |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - اصل شناسنامه متقاضی - فرم درخواست تغییر نام خانوادگی - فیش بانکی - مدارک مثبت جهت احراز سمت | | تغییر نام خانوادگی به دلیل حذف پسوند یا پیشوند نام محل، ایلات، مشاغل و کلمات زائد شناسه زیر خدمت: ۱۰۰۳۱۰۹۲۱۰۱ |
| خدمت دهندگان | | خدمت گیرندگان |
| دبیرخانه- کارشناس امور هویتی- رئیس اداره- کارشناس مسئول امور هویتی- رئیس اداره یا مدیر کل | | - متقاضیان تغییر نام خانوادگی خود یا مولی علیه - وکیل قانونی) - قیم یا وصی |
| گردش کار | | |
| شماره حساب و تعرفه (ریال) | زمان (دقیقه) | |
| ۱۰۰۰۰۰۰ ریال به شماره حساب ۴۰۰۱۰۱۱۱۰۱۰۲۱۶۷ | ۵ | ۱- بررسی خواسته متقاضی، ارائه فرم تغییر نام خانوادگی و عنداللزوم راهنمایی |
| | ۲ | ۲- وصول فرم تکمیل شده درخواست تغییر نام خانوادگی (فرم شماره ۱) به همراه سایر مدارک از متقاضی |
| | ۵ | ۳- بررسی شناسنامه و مدارک ارائه شده متقاضی از نظر احراز هویت و صلاحیت قانونی متقاضی |
| | ۵ | ۴- بررسی تقاضای درخواست کننده از نظر انطباق خواسته با مقررات و دستورالعملهای مربوطه |
| | ۵ | ۵- اخذ درخواست اجرا و صدور دستور اداری، اعمال تغییرات در سامانه (در صورتی که واژه درخواستی جهت حذف از نام خانوادگی در سامانه یا فهرستهای مربوطه درج شده باشد) |
| | ۵ | ۶- پیشنهاد تغییر نام خانوادگی متقاضی با اعلام واژه مورد نظر (فرم شماره ۲) و سایر مدارک مربوطه به اداره کل ثبت احوال استان (در صورتی که واژه درخواستی جهت حذف از نام خانوادگی در سامانه یا فهرستهای مربوطه درج نشده باشد) و بایگانی موقت سوابق |
| | ۱۰ | ۷- بررسی نام خانوادگی پیشنهاد شده و تهیه پاسخ لازم، ارجاع به مافوق و اعلام نتیجه به اداره درخواست کننده (در صورت نیاز مکاتبه با سازمان) |
| | ۴ | ۸- دریافت پاسخ از اداره کل، ثبت در دفتر و ارجاع به کارشناس امور هویتی و ابلاغ نتیجه به متقاضی و یا اداره درخواست کننده |
| | ۵ | ۹- اخذ درخواست اجرا و صدور دستور اداری، اعمال تغییرات در سامانه (در صورت موافقت با تغییر نام خانوادگی) و راهنمایی متقاضی به دفتر پیشخوان دولت جهت درخواست تعویض شناسنامه |
| مدت زمان کل انجام کار | | ۴۶ دقیقه |

| مدارک مورد نیاز | | عنوان |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - اصل شناسنامه متقاضی و همسرش - اصل و تصویر سند ازدواج - فرم درخواست تغییر نام خانوادگی - فیش بانکی - فرم اجازه نامه محضری (در صورت عدم حضور همسر در اداره ثبت احوال) - مدارک مثبت جهت احراز سمت | | <p>تغییر نام خانوادگی زوجه به تبعیت از زوج</p> <p>شناسه زیر خدمت: ۱۰۰۳۱۰۹۲۱۰۱</p> |
| خدمت دهندگان | | خدمت گیرندگان |
| دبیرخانه- کارشناس امور هویتی- رئیس اداره | | <ul style="list-style-type: none"> - متقاضیان تغییر نام خانوادگی خود یا مولی علیه - وکیل قانونی) - قیم یا وصی |
| تغرفه (ریال) و شماره حساب | زمان (دقیقه) | گردش کار |
| ۱۰۰۰۰۰۰۰ ریال به به شماره حساب ۴۰۰۱۰۱۱۱۱۰۱۰۱۲۱۶۷ | ۵ | ۱- بررسی خواسته متقاضی و ارائه فرم درخواست و عنداللزوم راهنمایی |
| | ۲ | ۲- وصول فرم تکمیل شده درخواست تغییر نام خانوادگی (فرم شماره ۱) بهمراه سایر مدارک از متقاضی |
| | ۳ | ۳- بررسی شناسنامه و مدارک ارائه شده متقاضی و همسرش از نظر اصالت و احراز هویت و تطبیق با تصاویر و تأیید آنها |
| | ۲ | ۴- بررسی قبالة ازدواج از لحاظ رابطه زوجیت و برابر اصل نمودن تصویر آن |
| | ۴ | ۵- نظارت بر نحوه تکمیل فرم اجازه نامه و یا بررسی اجازه نامه محضری ارائه شده |
| | ۲ | ۶- بررسی و تکمیل ظهر فرم درخواست و ارائه به رئیس اداره |
| | ۲ | ۷- صدور دستور اداری و ثبت در دفتر |
| | ۵ | ۸- اخذ درخواست اجرا ، اعمال تغییرات در سامانه و ثبت در دفاتر حق تقدم (در صورت موافقت با تغییر نام خانوادگی) |
| | - | ۹- راهنمایی متقاضی به دفتر پیشخوان دولت جهت درخواست تعویض شناسنامه |
| ۲۵ دقیقه | مدت زمان کل انجام کار | |

| عنوان | | مدارک مورد نیاز |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| اعلام تغییر نشانی شناسه خدمت ۱۰۰۳۱۰۹۲۱۰۳ | | - سریال کارت هوشمند - کدپستی قدیم و جدید محل سکونت - شماره تلفن همراه |
| خدمت گیرندگان | | خدمت دهندگان |
| تمامی ایرانیانی که کارت هوشمند ملی داشته و آدرس آنان تغییر نموده است. | | اداره ثبت احوال |
| مراحل انجام کار | | |
| تعارف (ریال) | زمان (دقیقه) | گردش کار |
| رایگان | ۵ | <p>۱- ورود به سامانه ثبت احوال کشور به آدرس www.sabteahval.ir</p> <p>۲- کلیک بر روی <u>کلید اعلام تغییر نشانی</u></p> <p>۳- کلیک بر روی <u>کلید ثبت تغییر نشانی</u></p> <p>۴- ورود اقلام (سریال کارت- کدپستی قدیم- کدپستی جدید- تاریخ آغاز سکونت- شماره تلفن ثابت- شماره تلفن همراه) و کلیک بر روی <u>کلید ادامه</u></p> <p>۵- درج کد رهگیری پنج رقمی که از طریق پیامک دریافت نموده اید و کلیک بر روی <u>کلید ثبت</u></p> <p>۶- مشاهده پیام "اطلاعات تغییر نشانی شما در پایگاه ثبت احوال ثبت شد"</p> |

| مدارک مورد نیاز | | عنوان |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - اصل شناسنامه مورد اختلاف و مدارک مکاتبه - برگ درخواست رسیدگی از هیأت حل اختلاف - اصل و تصویر مدارک موضوع بند ۲ و ۳ ستون خدمت گیرندگان - ارائه فیش بانکی (در صورت لزوم) | | رفع اختلافات سجلی (هیأت حل اختلاف موضوع ماده ۳ قانون ثبت احوال) شناسه زیر خدمت: ۱۰۰۳۱۰۹۲۱۰۴ |
| خدمت دهندگان | | خدمت گیرندگان |
| <ul style="list-style-type: none"> - دبیرخانه- کارشناس- بایگانی اسناد سجلی - رئیس اداره- اعضاء هیأت حل اختلاف | | <ul style="list-style-type: none"> - صاحب شناسنامه - ولی قانونی (در صورتیکه صاحب شناسنامه زیر ۱۸ سال باشد) - قیم- وصی یا وکیل صاحب شناسنامه |
| گردش کار | | |
| تفرقه (ریال) | زمان (دقیقه) | |
| ۴۰۰۱۰۱۱۱۰۱۰۲۱۶۷ - شماره حساب: ریال - ۳۰۰۰۰۰ | ۲ | ۱- بررسی خواسته متقاضی و تحویل فرم درخواست و عندالزوم راهنمایی وی |
| | ۳ | ۲- اخذ فرم درخواست رسیدگی از هیأت به همراه دیگر مدارک لازم از متقاضی |
| | ۵ | ۳- بررسی تقاضای درخواست کننده و مدارک ارائه شده از نظر انطباق خواسته متقاضی با صلاحیت قانونی هیأت حل اختلاف |
| | ۲ | ۴- صدور دستور اداری، ثبت در دفتر و ارجاع به کارشناس |
| | ۱۰ | ۵- ارسال درخواست و ضمائم به بایگانی اسناد سجلی جهت بررسی موضوع، تهیه گزارش و اعاده پرونده به کارشناس |
| | ۵ | ۶- بررسی مجدد مدارک و در صورت نیاز مکاتبه با ادارات ثبت احوال مربوطه و یا اداره کل ثبت احوال استان و بایگانی موقت سوابق |
| | ۱۰ | ۸- رسیدگی به پرونده در وقت مقرر و اخذ تصمیم و انشاء و صدور رأی حل اختلاف |
| | ۲ | ۹- ابلاغ رأی صادره به متقاضی و اخذ درخواست اجرای رأی |
| | ۲ | ۱۰- صدور دستور اداری و ارجاع به بایگانی اسناد سجلی جهت اجرا |
| | ۱۰ | ۱۱- مراجعه به سامانه و اجرای مفاد رأی صادره |
| | - | ۱۲- راهنمایی متقاضی به دفتر پیشخوان خدمات دولت جهت تعویض شناسنامه |
| | | ۵۰ |

| مدارک مورد نیاز | | عنوان |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - اصل شناسنامه - کدپستی محل سکونت و شماره تلفن همراه - کارت بانکی | | صدور کارت هوشمند ملی شناسه خدمت ۱۰۰۳۱۰۹۳۰۰۰ |
| خدمت دهندگان | | خدمت گیرندگان |
| اداره پست - دفاتر پیشخوان دولت | | تمامی ایرانیانی که سن آنها بالاتر از ۱۵ سال باشد. |
| تغرفه (ریال) | زمان (دقیقه) | گردش کار |
| ۲۰۰/۰۰۰ شماره حساب: ۴۰۰۱۰۱۱۱۰۱۰۰۵۷۲۴ | ۵ | پیش ثبت نام : (۱-ورود شماره ملی و سریال شناسنامه-۲-ورود مشخصات فردی-۳-انتخاب زمان و مکان تکمیل ثبت نام-۴-پرداخت وجه ثبت نام-۵-چاپ برگه پیش ثبت نام) نام |
| ۹۰۰/۰۰۰ شماره حساب: ۴۰۰۱۰۱۱۱۰۱۰۰۵۷۲۴ | ۲۰ | تکمیل ثبت نام : (۱-تکمیل اطلاعات نشانی و کدپستی و تلفن ثابت و همراه متقاضی-۲-چاپ رسید تکمیل ثبت نام-۳-احراز اطلاعات مدارک با متقاضی-۴-عکس برداری از چهره-۵-اسکن اثر انگشتان-۶-اسکن مدارک-۷-تایید ثبت نام توسط مدیردفتر) |
| ۲۰/۰۰۰ شماره حساب: ۴۰۰۱۰۱۱۱۰۱۰۰۵۷۲۴ | ۵ | تحویل کارت : (۱-اعلام وصول کارت در دفتر تحویل-۲-اسکن اثر انگشت به منظور تایید هویت شهروند-۳-فعالسازی کارت-۴-تحویل کارت به شهروند) |
| ۳۱۰/۰۰۰ | ۳۰ | مدت زمان کل انجام کار |

| مدارک مورد نیاز | | عنوان |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - اصل شناسنامه - کدپستی محل سکونت و شماره تلفن همراه - کارت بانکی | | صدور کارت هوشمند ملی (مفقودی) |
| خدمت دهندگان | | خدمت گیرندگان |
| اداره ثبت احوال | | تمامی ایرانیانی که کارت هوشمند ملی آنان مفقود گردیده است . |
| تعرفه (ریال) | زمان (دقیقه) | گردش کار |
| مفقودی اول ۴۰۰/۰۰۰ مفقودی دوم ۷۰۰/۰۰۰ مفقودی سوم ۱/۰۰۰/۰۰۰ شماره حساب: ۴۰۰۱۰۱۱۱۰۱۰۵۷۲۴ | ۲۰ | تکمیل ثبت نام : (۱- تکمیل اطلاعات نشانی و کدپستی و تلفن ثابت و همراه متقاضی ۲- چاپ رسید تکمیل ثبت نام ۳- احراز اطلاعات مدارک با متقاضی ۴- عکس برداری از چهره ۵- اسکن اثر انگشتان ۶- اسکن مدارک ۷- تایید ثبت نام توسط مدیردفتر) |
| ۲۰/۰۰۰ شماره حساب: ۴۰۰۱۰۱۱۱۰۱۰۵۷۲۴ | ۵ | تحویل کارت : (۱- اعلام وصول کارت در دفتر تحویل ۲- اسکن اثر انگشت به منظور تایید هویت شهروند ۳- فعالسازی کارت ۴- تحویل کارت به شهروند) |
| مفقودی اول ۴۲۰/۰۰۰ مفقودی دوم ۷۲۰/۰۰۰ مفقودی سوم ۱/۰۲۰/۰۰۰ شماره حساب: ۴۰۰۱۰۱۱۱۰۱۰۵۷۲۴ | ۲۵ | مدت زمان کل انجام کار |

| مدارک مورد نیاز | | عنوان |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - اصل شناسنامه مستعمل - فرم درخواست تعویض - دو قطعه عکس جدید (افراد بالای ۱۵ سال) - فیش بانکی - ارائه مدارک مثبت در رابطه با احراز سمت افراد مندرج در بند ۲ ستون خدمت گیرندگان | | تعویض شناسنامه جمهوری اسامی مستعمل یا ناشی از اجرای احکام دادگاه ها، هیأت حل اختلاف، کمیسیون تشخیص سن یا سایر موارد قانونی شناسه زیر خدمت: ۱۰۰۳۱۰۹۱۱۰۰ |
| خدمت دهندگان | | خدمت گیرندگان |
| دبیرخانه - مسئول امور ثبت احوال - بایگانی اسناد سجلی - رئیس اداره | | - صاحب شناسنامه - ولی، قیم، وصی، نماینده قانونی |
| گردش کار | | |
| شماره (ریال) و ترتیب | زمان (دقیقه) | |
| تقریبه خدمات: ۲۵۰۰۰۰ ریال + ۹۰۰۰۰۰ ریال تقریبه کارمزد دفتر پیشخوان دولت شماره حساب: ۴۰۰۱۰۱۱۱۰۱۰۱۲۱۶۷ بانک ملی | ۲ | ۱- بررسی خواسته متقاضی در دفتر پیشخوان دولت و عنداللزوم راهنمایی متقاضی |
| | ۱ | ۲- اخذ شناسنامه مستعمل و مدارک لازم (در دفتر پیشخوان خدمات دولت) |
| | ۱۰ | ۳- بررسی شناسنامه و احراز هویت و صلاحیت قانونی متقاضی، فیش بانکی، عکسهای ارائه شده افراد بالای ۱۵ سال و سایر مدارک مربوطه (دفتر پیشخوان) |
| | ۲ | ۴- تنظیم و ارائه فرم درخواست تعویض شناسنامه توسط متقاضی و ثبت در دفتر مربوطه و تحویل رسید به متقاضی (دفتر پیشخوان) |
| | ۲ | ۵- ارسال درخواست و ضامنه به اداره ثبت احوال (اداره معین) |
| | ۲ | ۶- بررسی درخواست و مدارک توسط مسئول تعویض شناسنامه از حیث اطلاعات هویتی متقاضی در سامانه مربوطه |
| | ۲ | ۷- مراجعه به سامانه و تطبیق اولیه و داده آمایی اطلاعات متقاضی در سامانه مربوط |
| | ۲ | ۸- تطبیق مندرجات شناسنامه و مدارک ارائه شده توسط کارمند بایگانی با سند سجلی و در صورت مغایرت تهیه گزارش و ارسال به مسئول مربوط |
| | ۲ | ۹- ثبت تحولات در سند سجلی بر اساس مدارک ارائه شده |
| | ۱۵ | ۱۰- صدور شناسنامه و درج شماره مسلسل و سری شناسنامه صادره در سامانه |
| | ۵ | ۱۲- کنترل و بازبینی مندرجات شناسنامه با سند سجلی و امضاء و درج مهر در شناسنامه توسط رئیس یا معاون اداره |
| | ۲ | ۱۳- تکمیل فرم نمونه ۲ت و تحویل شناسنامه به دایره تعویض |
| | ۳ | ۱۴- ثبت مشخصات شناسنامه صادره در دفتر مربوطه و تحویل به متقاضی (مدیر فنی دفتر پیشخوان) و اخذ رسید |
| | ۵۰ | مدت زمان کل انجام کار |

| مدارک مورد نیاز | | عنوان |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - فرم درخواست صدور شناسنامه المثنی اخذ شده از اداره ثبت احوال - دوقطعه عکس (در صورت لزوم تأیید شده) در صورت عدم عکسدار بودن شناسنامه مفقودی ارائه مدارک معتبر عکسدار - تصویر مدارک مکتسبه عنداللزوم (عقدنامه، گواهینامه و ...) - فیش بانکی - مدارک مثبت جهت احراز سمت افراد موضوع بند ۲-۳ ستون خدمت گیرندگان | | درخواست صدور المثنی شناسنامه (در قبال مفقودی) شناسه زیر خدمت: ۱۰۰۳۱۰۹۱۱۰۰ |
| خدمت دهندگان | | خدمت گیرندگان |
| دبیرخانه- واحد تعویض- بایگانی اسناد سجلی - معاون حقوقی و سجلی- رئیس اداره | | - صاحب شناسنامه - ولی قانونی (در صورتیکه صاحب شناسنامه زیر ۱۸ سال باشد) - نماینده قانونی |
| گردش کار | | |
| تفرقه (ریال) و زمان (دقیقه) | | |
| المثنی اول: ۴۰۰۰۰۰ ریال- المثنی دوم: ۷۰۰۰۰۰ ریال- المثنی سوم به بعد: ۲۰۰۰۰۰ ریال شماره حساب: ۱۰۱۲۱۶۷۰۱۰۱۱۱۱۰۱۰۱ بانک ملی | ۲ | ۱- بررسی خواسته متقاضی و عنداللزوم راهنمایی متقاضی و تحویل فرم درخواست جهت تکمیل |
| | ۱۰ | ۲- اخذ و بررسی فرم درخواست تکمیل شده (عکس و فیش بانکی و مدارک مکتسبه عنداللزوم) و تطبیق اطلاعات هویتی متقاضی با سامانه و معرفی متقاضیان فاقد مدارک شناسایی به مراجع ذیصلاح |
| | ۱۰ | ۳- تأیید گزارش مفقودی شناسنامه توسط رئیس اداره و متعاقباً داده آمایی اطلاعات هویتی متقاضی در سامانه توسط مأمور مربوط و ارسال درخواست و ضائم به بایگانی اسناد سجلی |
| | ۵ | ۴- بررسی و تطبیق مدارک ارائه شده با سند سجلی و ثبت در دفتر زمانبندی و نگهداری سوابق |
| | ۵ | ۵- مراجعه به سند سجلی و درج تحولات و... (در زمان مقرر جهت صدور المثنی در درخواستهای ناشی از فقدان نوبت اول) |
| | ۲ | ۶- ارسال درخواست به اداره کل در درخواستهای المثنی ناشی از فقدان نوبت دوم به بعد توسط کارشناس مربوط |
| | ۱۰ | ۷- بررسی درخواست و صدور مجوز و ارسال به اداره |
| | ۵ | ۸- صدور شناسنامه المثنی و درج شماره مسلسل و سری در سامانه مربوط و درج نوع مفقودی صادره |
| | ۲ | ۹- باز بینی و کنترل شناسنامه با مندرجات سند سجلی و امضاء و مهر و تأیید نهایی توسط رئیس یا معاون اداره و ارسال به دایره تعویض جهت تحویل به متقاضی |
| | ۴ | ۱۰- تحویل شناسنامه به متقاضی و اخذ امضاء |
| ۵۵ | مدت زمان کل انجام کار | |

| مدارک مورد نیاز | | عنوان |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - فرم درخواست رسیدگی از کمیسیون اخذ شده از اداره ثبت احوال - دوقطعه عکس (در صورت لزوم تأیید شده) - تصویر مدارک مکتسبه عنداللزوم (عقدنامه، گواهینامه و ...) - فیش بانکی - مدارک مثبت جهت احراز سمت افراد (قیم، وصی، نماینده قانونی) | | درخواست اصلاح تاریخ تولد (کمیسیون تشخیص سن) |
| خدمت دهندگان | | خدمت گیرندگان |
| <ul style="list-style-type: none"> دبیر خانه- کارشناس حقوقی- بایگانی اسناد سجلی - معاون حقوقی و سجلی- رئیس اداره | | <ul style="list-style-type: none"> - صاحب شناسنامه - ولی قانونی (در صورتیکه صاحب شناسنامه زیر ۱۸ سال باشد) - نماینده قانونی |
| گردش کار | | |
| تعرفه و (ریال) | زمان (دقیقه) | |
| تعرفه خدمات: درخواست از کمیسیون ۵۰۰۰۰۰ ریال- صدور شناسنامه: ۲۵۰۰۰۰ ریال شماره حساب: ۱۰۱۳۱۶۷۰۱۰۱۱۱۰۱۰۱ بانک ملی | ۱۰ | ۱- بررسی خواسته متقاضی و عنداللزوم راهنمایی متقاضی و تحویل فرم درخواست جهت تکمیل |
| | ۱۰ | ۲- اخذ و بررسی فرم درخواست تکمیل شده (عکس و فیش بانکی و مدارک مکتسبه عنداللزوم) و تطبیق اطلاعات هویتی متقاضی با سامانه و معرفی متقاضیان فاقد مدارک شناسایی به مراجع ذیصلاح |
| | ۵ | ۳- بررسی و تطبیق مدارک ارائه شده با سند سجلی و ثبت در دفتر زمانبندی و نگهداری سوابق |
| | ۵ | ۴- زمانبندی پرونده ها جهت طرح در کمیسیون تشخیص سن |
| | ۱۰ | ۵- عنداللزوم معرفی درخواست دهنده به پزشکی قانونی جهت تعیین سن با نظر کمیسیون |
| | ۱۰ | ۶- دعوت جهت شرکت در کمیسیون تشخیص سن |
| | - | ۷- تشکیل جلسه و اعلام رای اعضای کمیسیون (رای کمیسیون قطعی و غیر قابل اعتراض میباشد) |
| | ۱۰ | ۸- ابلاغ رای به متقاضی و اخذ مدارک لازم جهت اجرای رای در صورت رای موافق اعضای کمیسیون |
| | ۱۵ | ۸- صدور شناسنامه و درج توضیحات تغییر سن و شماره مسلسل و سری در سامانه مربوط |
| | ۱۰ | ۹- باز بینی و کنترل شناسنامه با مندرجات سند سجلی و امضاء و مهر و تأیید نهایی توسط رئیس یا معاون اداره و ارسال به دایره تعویض جهت تحویل به متقاضی |
| ۵ | ۱۰- تحویل شناسنامه به متقاضی و اخذ امضاء | |
| ۹۰ | مدت زمان کل انجام کار | |

| مدارک مورد نیاز | | عنوان |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - اصل شناسنامه پدر و مادر - گواهی ولادت صادره توسط پزشکی یا ماما - فیش بانکی - حضور یکی از والدین یا جد پدری و چنانچه ازدواج پدر و مادر طفل به ثبت نرسیده باشد اعلام ولادت و امضاء اسناد متفقا بر عهده پدر و مادر خواهد بود. | | ثبت ولادت و صدور شناسنامه |
| خدمت دهندگان | | خدمت گیرندگان |
| <p>واحد صدور شناسنامه نوزاد مستقر در اداره یا بیمارستان - بایگانی اسناد سجلی - معاون حقوقی و سجلی</p> | | <ul style="list-style-type: none"> - پدر یا جد پدری - مادر در صورتیکه ازدواج پدر و مادر به ثبت رسیده باشد. - ولی قانونی (در صورتیکه صاحب شناسنامه زیر ۱۸ سال باشد) - نماینده قانونی - صاحب واقعه که سن او ۱۸ سال تمام به بالا باشد. |
| گردش کار | | |
| تفرقه (ریال) و زمن (دقیقه) | | |
| تفرقه خدمات: ۱۰۰۰۰۰۰ ریال در مهلت قانونی ۱۵ روزه-۳۰۰۰۰۰ ریال در مهلت ۱۵ روز تا ۳ ماه از تولد-۵۰۰۰۰ ریال بعد از مهلت ۳ ماهه از تولد- | ۵ | ۱- صدور گواهی ولادت توسط بیمارستان و ارائه آن به اداره ثبت احوال یا مامورین ثبت احوال مستقر در بیمارستان ظرف ۱۵ روز از تاریخ تولد نوزاد |
| | ۵ | ۲- دریافت گواهی ولادت صادره از بیمارستان و بررسی خواسته متقاضی و عندالزوم راهنمایی متقاضی |
| | ۵ | ۳- اخذ و بررسی فرم درخواست تکمیل شده (گواهی ولادت و فیش بانکی و مدارک مکتسبه عندالزوم) |
| | ۱۰ | ۴- تنظیم و چاپ سند و صدور شناسنامه |
| | ۵ | ۵- بررسی نهایی و امضاء و مهر سند و شناسنامه |
| | ۵ | ۶- تحویل شناسنامه به متقاضی و اخذ امضاء |
| | ۳۵ | مدت زمان کل انجام کار |

| مدارک مورد نیاز | | عنوان |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - اصل شناسنامه متقاضی - یک برگ فتوکپی شناسنامه - تکمیل فرم درخواست - فیش بانکی | | اخذ درخواست صدور گواهی تجرد |
| خدمت دهندگان | | خدمت گیرندگان |
| دبیرخانه- بایگانی اسناد سجلی - معاون حقوقی و سجلی - ریاست اداره- اداره کل ثبت احوال | | - هر شخصی می تواند با مراجعه به اداره ثبت احوال محل صدور شناسنامه خود درخواست صدور گواهی تجرد نماید. |
| گردش کار | | |
| تفرقه و (ریال) | زمان (دقیقه) | |
| تفرقه خدمات: ۵۰۰۰۰۰۰ هزینه صدور گواهی تجرد- شماره حساب: ۴۰۱۰۱۱۱۰۱۰۱۲۱۶۷ بانک ملی | ۵ | ۱- ارائه درخواست به اداره ثبت احوال محل صدور شناسنامه |
| | ۵ | ۲- تکمیل فرم درخواست صدور گواهی تجرد |
| | ۱۵ | ۳- بررسی سند سجلی و سامانه هویتی متقاضی و تنظیم گواهی تجرد توسط اداره ثبت احوال محل صدور سند. |
| | ۱۵ | ۴- ارسال درخواست و گواهی اولیه به اداره کل ثبت احوال استان |
| | ۱۵ | ۵- بررسی نهایی و صدور و امضاء گواهی تجرد توسط اداره کل ثبت احوال استان |
| | - | ۶- ارائه گواهی صادر شده به نمایندگی وزارت امور خارجه توسط متقاضی |
| ۵۵ | | مدت زمان کل انجام کار |