



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

سازمان ثبت احوال کشور

بسمه تعالی

تاریخ: ۱۳۸۶/۸/۱۵
شماره: ۱۴۲۴۱۴۵۴۵
موضوع: ...

اداره کل ثبت احوال استان

دستورالعمل اجرایی ثبت وفات بیبیوت ابلاغ میگردد. مقتضی است همراه با اجرای این
نقشات اصلاحی و تکمیلی واحدهای تابعه و کمشنرهای استان واحداً کمتر تا تاریخ
۱۳۸۶/۸/۱۵ به دفتر قائم مقام و معاونت طرح و برنامه ارسال دارند. ضمناً "مدیران کل
استان مسئول حسن اجرای آن خواهند بود."

علی اکبر حمادی

معاون وزارت کشور و رئیس سازمان ثبت احوال کشور

عوامل موثر در ثبت قوت

در ثبت وقایع افراد و اقدامات آنها سیزده کارکنانی که مسئولیت ثبت قوت را برعهده دارند قابل انکار نیست در ثبت وقایع قوت این افراد به دو دسته درون سازمانی و بیرون سازمانی تفکیک گردیده اند .

الف : افراد واحدهای داخل سازمان که در ثبت وقایع قوت موثرند

- مأمور ثبت وقایع قوت

- مسئول آماری شهرستان

- رئیس اداره ثبت احوال شهرستان

- مسئول آماری استان

- مدیرکل ثبت احوال استان

- کمیته تحقیق و بررسی آمارهای حیاتی استان

- دفتر پژوهش و برنامه ریزی

- اداره نظارت ، پیگیری و ارزشیابی

- اداره کل خدمات و مدارک -جلس

- دفتر امور حقوقی سازمان

- دفتر آمار و اطلاعات جمعیتی

گروه تحقیق و بررسی آمارهای حیاتی

- مسئولین سطح بالای سازمان

ب : عوامل بیرون سازمانی

- مردم

- ارگانها ، نهادها ، و سازمانهاییکه قانوناً مکلف به همکاری هستند

گروه اول :

بنا به تشخیص رئیس اداره ثبت احوال و یا نماینده تام الاختیار وی و هماهنگی یکی از افراد واحد های ده گانه (شورای اسلامی ده ، جهاد سازندگی ، خانه بهداشت روستائی) مسئول اخذ شناسنامه متوفی و تهیه گزارش برای اداره ثبت احوال محل میباشد .

گروه دوم :

در این دسته از آبادی ها بنا به تشخیص رئیس اداره ثبت احوال یا نماینده تام الاختیار وی و هماهنگی با بخشدار محل یکی از افراد این آبادیها که دارای شتابنامه زیر باشد میتواند امن ثبت احوال انتخاب میگردد و مسئولیت اخذ شناسنامه متوفی و تهیه گزارش را بعهده خواهد داشت .

۱- دارای حداقل سن ۳۰ سال باشد

۲- دارای حداقل سواد خواندن و نوشتن باشد

۳- دارای حسن شهرت در محل بوده و مورد اعتماد مردم ده باشد

۴- ساکن در محل باشد

۵- شناخت کامل از افراد آبادی داشته باشد

۶- تمایل به همکاری با ثبت احوال را داشته باشد

۷- توان انجام کار و وظایف ارجاع شده را داشته باشد

وظایف امین یا نماینده شتاب

۸- اخذ شناسنامه متوفی و معبر نمودن صفحات شناسنامه به مهرکم از طرف اداره

در اختیار وی قرار داده شده و تهیه لیست رویداد های حیاتی

در اختیار گذاشتن شناسنامه و یا شناسنامه های متوفی و لیست رویداد های

حیاتی را به مأمور ثبت احوال جهت ثبت فوت

تصوه ۱- در صورتیکه زمان مراجعه مأمور به روستا با زمانندگان حضور نداشته باشد با انتم یا قبول اعلام ارامین و یا نماینده روستا ثبت فوت به ثبت برسد.

تصوه ۲- در صورتیکه با زمانندگان نیاز قوری به ثبت فوت متوفی را نداشته باشند ارامین یا نماینده پس از معاینه صورت و شناسنامه متوفی به شهر و تنایم فریم و وارد نمودن در لیست با دریافت کارت معتبر از یکی از زمانندگان شناسنامه متوفی را پس فریم توسط یکی از زمانندگان جهت ثبت فوت به اداره محل ارسال می دارد.

تصوه ۳- با زمانده پس از ثبت فوت و ارائه شناسنامه متوفی و یا گواهی از ثبت احوال محل میتواند کارت معتبر خود را دریافت نماید.

۴- ارسال مرتب فریم مربوط به حاشیه مشترک با مأمور ثبت احوال که در روستا تشکیل شده و در آن تعداد واقعه بدست رسیده است.

وظایف مسئول ثبت احوال (در ارتباط با ثبت فوت)

۱- مراجعه به روستای حوزه ثبت خود طبق برنامه زمان بندی شده از یکس اعلام شده.

۲- دریافت لیست متوفیات و اعلام خطایی که بگم شده و در محمول شده است.

۳- ثبت فوت ها که شناسنامه آنها توسط ارامین یا نماینده ثبت در روستا اخذ شده است.

۴- سهیل و تسریع در ثبت وفیات

۵- توجه بیشتر به ثبت فوت زنان

۶- یادداشت نمودن موارد نقص و مشکلات و موانع عمده در امر ثبت فوت و تهیه گزارش ماهیانه جهت اداره.

۷- کنترل لیست دریافتی بمنظور جلوگیری از فراموشیهای احتمالی

ب : نقاط شهری

نقاط شهری با بیش از ۲۰۰ هزار نفر جمعیت و سیستم گورستانی متمرکز

- نقاط شهری با بیش از ۲۰۰ هزار نفر جمعیت و سیستم گورستانی غیرمتمرکز
- سایر گورستانها

شرح وظایف مأمورین ثبت وفات در گورستانهای متمرکز

۱- دریافت مدارک از آرباب رجوع یا نماینده گورستان و ثبت فوت

۲- تسریع و تسهیل در امر ثبت وفات بمقتور جلوگیری از تشییع و دفن مردم مدداکثر
قبل از انجام مراسم تدفین

۳- توجه بیشتر به ثبت فوت زنان

۴- دریافت اطلاعات از بیمارستانها در مورد آمار فوت شدگان در بیمارستانها
و سایر مراکز

۵- حضور مأمورین ثبت احوال در محل کار خود در ایام تعطیل در صورتیکه
کارعادی گورستان جریان نداشته باشد

۶- پیگیری برای انجام نهائی ثبت فوت در مواردیکه شناسنامه متوفی در دسترس
نیست و صدور گواهی تدفین از طرف مأمورین ثبت احوال موکول به دریافت شناسنامه
یکی از منسوبین نزدیک متوفی است

۷- حضور حداقل یک مأمور ثبت احوال بعد از ساعات اداری تا پایان کارگورستان

۸- ارسال آمار موفیاتی که قبل از دریافت شناسنامه فوت نموده اند و ثبت فوت آنها
در دفاتر مطابق با مقررات

۹- تکمیل فرمهای مربوط به ثبت واقعه فوت

۱۰- مسئولیت حفظ مدارک ارائه شده (شناسنامه) یکی از بازماندگان در زمان

تعیین شده و بعهده مسئول ثبت احوال است

۱- چنانچه بازمانده در دست تعیین شده جهت ارائه شناسنامه متوفی و اقدام به ثبت فوت مراجعه نماید. مأمور ثبت احوال موظف است که شناسنامه بازمانده را همراه با فرم پیوست جهت الصاق به سند سجلی نامبرده به محل صدور شناسنامه ارسال نماید.

وظایف مأمورین ثبت فوت در شعبه های گورستانهای غیر متمرکز دارند

۱- دریافت اطلاعات از شهرداری محل و یا تشدیدی گورستان و اخذ مدارک لازم جهت ثبت فوت

۲- دریافت اطلاعات از سازمانها در مورد افراد متوفی

۳- مراجعه مستمر به گنجینه گورستانهای دایم جهت کسب اطلاع از وقوع رویداد و انجام وظایف قانونی

۴- تسریع و تسهیل در اعتراف فوت

۵- دقت بیشتر در آلت بردن سرشده مرگ و میزان

۶- همکاری برای انجام ثبت فوت در مواردیکه شناسنامه متوفی در دسترس نبوده و صدور گواهی تدفین از طرف مأمور ثبت احوال موقوف به دریافت شناسنامه یکی از نزدیکان نزدیک متوفی شده است.

۷- مسئولیت حفظ مدارک ارائه شده (شناسنامه) یکی از بازماندگان در زمان تدفین شده به عهده مسئول ثبت احوال میباشد.

۸- چنانچه بازمانده در زمان تعیین شده جهت ارائه شناسنامه متوفی و اقدام به ثبت فوت مراجعه نماید. مأمور ثبت احوال موظف است که شناسنامه بازمانده را همراه با فرم پیوست جهت الصاق به سند سجلی به محل صدور شناسنامه ارسال دارند.

۹- تکمیل فرمهای مربوطه ثبت واقعه فوت

۱- حضور حداقل يك مأمور ثبت احوال در ایام تعطیل و در ساعات غیراداری در

اداره هماهنگ با مأمورین شهرداری در گورستانها

۱-۱- یادداشت نمودن موارد نقص و مشکلات و موانع در ارتباط با ثبت وفات و تهیه گزارش ماهیانه جهت اداره

۱-۲- ارسال آمار متوفیات که قبل از دریافت شناسنامه فوت نموده اند و ثبت فوت آنها در دفاتر مطابق با مقررات

شماره وظایف مأمورین ثبت فوت سایر شهرداریها

۱-۱- دریافت اطلاعات از شهرداری محل و یا متصدی گورستان و اخذ مدارك لازم جهت ثبت وفات

۱-۲- دریافت اطلاعات از بیمارستانها در مورد افراد متوفی

۱-۳- مراجعه مستمر به کلیه گورستانهای دایر جهت کسب اطلاع از وقوع رویداد و انجام وظایف قانونی

۱-۴- تسهیل در امر ثبت فوت

۱-۵- دقت بیشتر در بازبینی پوشش ثبت مرگ و میر زنان

۱-۶- پیگیری برای انجام ثبت فوت در مواردی که شناسنامه متوفی در دسترس نبوده و -

صدور گواهی تدفین از طرف مأمور ثبت احوال موکل به دریافت شناسنامه یکی از بازماندگان نزدیک متوفی شده است

۱-۷- مسئولیت حفظ مدارك ارائه شده (شناسنامه) یکی از بازماندگان در زمان تعیین شده بعهده مسئول ثبت احوال است

۱-۸- چنانچه بازمانده در زمان تعیین شده جهت ارائه شناسنامه متوفی اقدام به ثبت

فوت مراجعه ننماید مأمور ثبت احوال موظف است که شناسنامه بازمانده را همراه

با فرم پیوست جهت الصاق به سند سجلی به محل صدور شناسنامه ارسال دارد

۹- تکمیل فرمهای مربوط به ثبت قیوت

۱۰- حضور حداقل يك مأمور ثبت احوال در ایام تعطیل و در مناسبت غیراداری در اداره هماهنگ با مأمورین شهرداری در کورستانها

۱۱- تکمیل فرمهای مربوط به ثبت واقعه قیوت

۱۲- یادداشت نمودن موارد نقض و مشکلات و موانع در ارتباط با ثبت وقایع و تهیه گزارش ماهیانه

۱۳- ارسال آمار متوفیاتی که قبل از دریافت شناسنامه فوت نموده اند و ثبت قیوت آنان در دفتر مطابق با مقررات

۱۴- انجام سرگشت اتمام قلمبسی دیگر به منظور افزایش ثبت مرگ و میر

شرح وظایف مسئولین آمار شهرداریها

۱- آموزش به مسئولین ثبت وقایع حیاتی روستاییان و مناطق شهری و پاسخ دهی به استعلامات این یا نه شدت در روستا

۲- بررسی جدول آمار و تنظیم شده توسط مسئولین ثبت وقایع و کنترل آنها با استناد

۳- دریافت گزارشات مربوط به وقایع حیاتی ارسال شده از واحدها و نهادها

۴- بررسی مستمر انواع دریافتی جهت تکمیل ثبت قیوت و دفینوایی

۵- ارجاع اطلاعات دریافتی به مأمورین ثبت واقعه

۶- شرکت در جلسات توجیهی مورد نیاز امانت و نمایندگانی ثبت در نقاد روستاییان

۷- بررسی مستمر نتایج کار مسئولین ثبت واقعه

۸- دریافت گزارشات نواقص و مشکلات و دسته بندی آنها جهت تهیه گزارش برای مسئولین اداره

۹- تنظیم فرم بررسی آمارستانهای دایر و متروک

وظایف رومای ادارات شهرستانها در ارتباط با ثبت فوت

- ۱- تعیین تعداد مأمورین ثبت وفات متناسب با واقعه در نقاط شهری (با توجه به اینکه میزان فوت کشور در حدود ۹ در هزار قوی شود برای هر یکصد هزار جمعیت در نقاط شهری روزانه حدود ۹ واقعه ثبت فوت پیشتر پیش میگردد)) روزگاری برای یکسال ۲۵۰ روز منظور شده))
- ۲- در صورتیکه جمعیت نقاط شهری تا ۲۰۰ هزار نفر باشد میتوان یک مأمور مستقیم برای ثبت فوت و سایر وظایف پیشتر پیش شده در نظر گرفت (نقاط شهری جمعیت کم) برنامه ریزی و تعیین مأمور با رئیس اداره میباشد
- ۳- تعیین امین ثبت با هماهنگی های لازم
- ۴- ایجاد هماهنگی بین ثبت احوال محل با فرمانداری ، شهرداری ، معتمدین حسن انجام ثبت مرگ و میر
- ۵- ایجاد هماهنگی بین اداره ثبت احوال محل و واحدهای بهداشتی و درمانی
- ۶- دریافت گزارشات ارسالی از طرف امین ثبت و ارجاع آن به مأمورین
- ۷- تعیین مأمور کنترل و بازرسی کار مأمورین ثبت فوت
- ۸- ارائه شناختنامه بازماندگانیکه فوت متوفی را به ثبت رسانیده اند
- ۹- پیشنهاد مشوق و ترفیع و یا داغ برای مأمورین فعال
- ۱۰- پیشنهاد تنبیه و یا تعویض مأمورین کم کار به اداره کل استان
- ۱۱- شرکت در جلسات شورای روستایی در جهاد سازندگی بمنظور توجیه مأمور ثبت فوت و جلب همکاری
- ۱۲- شرکت در جلسات خانه های بهداشت روستایی در شهرستان بمنظور توجیه مأمور ثبت فوت و جلب همکاری

۱۳- بررسی رقع نواقض و مشکلات مأمورین ثبت فوت که امکان برطرف کردن آنها در شهرستان وجود دارد و انعکاس نواقض و مشکلاتی که برطرف کردن آنها مستلزم تصمیمات مسئولین رده بالاتر است

۱۴- جستجوی راه‌هایی که به افزایش میزان ثبت وفات کمک میکند

۱۵- پیگیری و ارزیابی مستمر فعالیتهای مأمورین و تهیه و ارسال گزارش به استان

۱۶- اولویت‌بندی شدن برای ثبت فوت در سلسله وظایف اداری

۱۷- ارجاع کار متخلفین به دادگاهها در احراز مواد قانون ثبت احوال

۱۸- تأمین وسایل و امکانات مورد نیاز مأمورین

وظایف مسئول آماری استان در ارتباط با ثبت فوت

۱- توجیه مسئولین آماری شهرستانها در مورد استان

۲- رفع نواقض تکنیکی و شغل مسئولین آماری شهرستانها

۳- بررسی مستمر اطلاعات و گزارشات مردمی از شهرستانها و جمع‌آوری آنها

۴- مشاوره رقع نواقض و اطلاع به کمیته تحقیق استان

۵- شرکت در جلسات توجیهی مورد نیاز مسئولین آماری شهرستانها

۶- انجام بازرسیهای مستمر و تهیه گزارش برای کمیته تحقیق از عملکرد واحد آماری شهرستانها

۷- شرکت در جلسات توجیهی در مرکز سازمان

۸- انجام محاسبات مربوط به وقوع رویداد و ثبت آن و تجزیه و تحلیل اطلاعات

آمده بر پایه راهنمایی‌های کمیته تحقیق استان

۹- نظارت مستقیم در تنظیم فرم گزارشات دایر و متروک

تاریخ : ۸۶/۸/۲۹

شماره : ۲۳۷۴۳۶

جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور
سازمان ثبت احوال کشور

دستور العمل اجرایی ثبت فـسـوب

معاونت طرح و برنامه

گروه تحقیق مرکز

۱۳۶۹

۹۱

وظایف مدیرکل استان در ارتباط با ثبت قوت

- پیگیری و ایجاد تحرک لازم در کمیته تحقیق جهت انجام فعالیتهای تحقیقاتی مربوط به مرگ و میر

- صدور احکام ویژه نمایندگان ثبت و امانی مصرفی شده از طرف اداره ثبت احوال شهرستان

- بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد پیشنهادات تشویقی و تنبیهی، تأمین ثبت قوت پیشنهاد تشویق و تنبیه رویای ادارات در ارتباط با فعالیت و با کم کاری ایجاد همکاری بین سازمان ثبت احوال، استانداری، شهرداری، واحدهای انتظامی، جهاد سازندگی، واحدهای بهداشتی و درمانی و مقامات قضایی - برقراری و توسعه روابط عمومی گسترده و انجام تبلیغات لازم از طریق رسانه های گروهی محل و سایر طرق ممکن

- پیگیری تهیه لیست و مشخصات گورستانهای دایر و متروکه استان و محصور کردن آنان

- بررسی و رفع مشکلات و موانع ثبت مرگ که امکان برطرف کردن آنها در محل وجود دارد و منعکس کردن مسائل و مشکلاتی که نیاز به تصمیم گیری مسئولین بالاتر دارد - پیگیری برقراری کشیک ثبت قوت در ایام تعطیل و ماعات غیراداری، هماهنگی با فعالیت مسئولین گورستانها

- تأمین وسایل و امکانات مورد نیاز شهرستانهای تابعه استان

شرح وظایف کمیته تحقیق استان در ارتباط با ثبت فـسـوت

۱- انجام تحقیقات لازم جهت تعیین محل و عوامل مؤثر در کم ثبتی و دیررشتی و حدود تأثیر هریک از عوامل

۲- بررسی گزارشات مربوط به نواقص و مشکلات و تهیه و ارائه راه حل‌های ممکن به مسئولین استان و گروه تحقیق مرکز

۳- بررسی تأثیر اقدامات انجام شده در جهت افزایش میزان ثبت و تعیین وضعیت شهرستان ها از طریق مطالعات تطبیقی

۴- بررسی فرم‌ها و تعاریف و مقادیر و شرح‌های مربوط به ثبت و نواقص و تهیه گزارشات مربوط به

۵- بررسی دستورالعمل فـدـای و تهیه گزارشات اصلاحی با توجه به شرایط خاص منطقه
۶- همکاری با گروه تحقیق مرکز

۷- آماده سازی و میزبانی فوت و ثبت آن و انجام مطالعات تطبیقی در سطح
۸- جستجو و معرفی روش‌ها و طرح‌هایی که با شرایط فرهنگی ، سنتی و اقلیم منطقه سازگارتر بوده و تهیه و استفاده از بهترین آنها

۹- تهیه پیش‌پایان نامه مربوط به تأمین پوشش کامل ثبت

۱۰- بررسی فرم‌ها ، دستورالعمل ها و گردش کار و سایر زمینه های مربوط به ثبت فوت بعد از ارائه راه حل‌های تعدیل نظر شده جهت تسهیل و افزایش میزان ثبت و بهبود کیفیت کار و کاهش مراحل اداری

۱۱- تحقیق در مورد نواقص و تهیه گزارشات لازم جهت ارائه به مسئولین

۱۲- تنظیم مرتب گزارشات و اقدامات انجام شده و ارسال به گروه تحقیق .

وظایف دفتر امور حقوقی در ارتباط با این دستورالعمل

- ۱- پاسخگویی به مسائل حقوقی مربوط به ثبت قوت
 - ۲- تهیه و طبقه بندی مزایع و مشکلات حقوقی ثبت قوت و ارائه راه حل‌های لازم جهت برطرف کردن آنها
 - ۳- پیگیری مسائل مربوط به متخلفین به دادگاه‌های عمومی و تهیه گزارش نتایج و ارائه به معاونت طرح و برنامه
 - ۴- معرفی مأمورین متخلف و کم کار و اعلام مجازات پیش بینی شده برای آنان
 - ۵- مطالعه مجازات‌های پیش بینی شده و تهیه و تکمیل مجازات‌های پیشنهادی برای متخلفین و تهیه گزارش لازم جهت مسئولین سازمان
 - ۶- پیدانمودن راه حل‌های حقوقی برای رفع مزایع و مشکلات موجود در امر ثبت قوت
- وظایف اداره کل خدمات و مدارك مسجني در ارتباط با این دستورالعمل

- ۱- ارشاد و راهنمایی واحد های اجرایی در پیگیری های ثبت قوت
- ۲- تصمیم و تسری روش‌های فنی ثبت قوت واحد در تمامی سطوح اجرایی سازمان و همکاری با واحد های مرتبط در نظارت بر حسن اجرای آن
- ۳- دقت در حسن اجرای آئین نامه و دستورالعمل اجرایی ثبت قوت و تهیه و ارائه گزارشات لازم
- ۴- پیگیری ثبت اعلامیه های قوت طهر اسناد و تهیه و ارائه گزارشات مرتب در این زمینه
- ۵- پیگیری مصوبات در مورد ثبت قوت و ایجاد هماهنگی با شهرداری ها به منظور محصور کردن گورستانها

شرح وظایف گروه تحقیقی در ارتباط با ثبت قوت

- ۱- دریافت پرسشنامه و تحقیقات انجام شده در گیته تعیین استان ها و از حدکس نکات برجسته به مسئولین سازمان
- ۲- تهیه طرح تفصیلی افزایش ثبت مرگ و میر و ارائه آن
- ۳- ارزیابی اقدامات انجام شده در جهت افزایش میزان ثبت و اعلام نتیجه ارزیابی
- ۴- انجام بررسی های لازم برای تأمین پوشش کامل ثبت مرگ و میر
- ۵- شناسایی و معرفی اسنادها و شهرستانهای فعال در زمینه ثبت مرگ و استانها و شهرستانهای غیرفعال و تهیه گزارشات مرتب در این زمینه
- ۶- شناسایی و معرفی روشهای موثر در افزایش ثبت قوت و بهبود کیفیت ثبت قوت
- ۷- شناسایی و معرفی بارامترهای موثر در کاهش مرگ
- ۸- تهیه تعاریف و مفاهیم و فرمولها و دستورالعمل های مورد نیاز ثبت مرگ
- ۹- فراهم آوردن چهارچوب اطلاعاتی مطمئن و سپس در زمینه مرگ برای تهیه امکان استفاده از این اطلاعات در برنامه ریزی های تحقیقاتی و مطالعات آمایشی
- ۱۰- دریافت گزارشات مربوط به بواقعی و مشکلات و بررسی آنها و تهیه گزارش و مسود نیاز جهت مسئولین برای حل این مسأله

شرح وظایف دفتر پژوهش و برنامه ریزی در افزایش میزان ثبت قوت

- ۱- تهیه برنامه زمان بندی امکانات و ملزومات مورد نیاز اجرای طرح تفصیلی ثبت قوت
- ۲- تهیه برنامه زمانی لازم برای تأمین پوشش کامل
- ۳- تهیه طرح امکانات و ملزومات مورد نیاز ثبت کامل
- ۴- تهیه و ترجمه متون علمی و تکنیکی مورد نیاز
- ۵- تهیه برنامه آمیزش مسئولین آماري استانها و شهرستانها و معالمت مسود آموزه

۶- تهیه طرح های موردی برای ارزیابی نتایج ثبت قوت

۷- تهیه طرح افزایش کارائی مسئولین و مأمورین ثبت قوت

۸- تهیه برنامه زمانی برای انجام وظایف معدوله در این دستورالعمل و ارائه آن به گروه تحقیق مرکز

شرح وظایف دفترآمار و اطلاعات جمعیتی در ارتباط با این دستورالعمل

۱- تهیه و تدوین نظر در فرمها و جداول آماری ثبت قوت

۲- تهیه دستورالعمل تکمیل فرمها و گردش کار آنها

۳- دریافت اطلاعات آماری ثبت و وقوع رویداد و طبقه بندی و استخراج و انتشار آنها

۴- انجام بررسی ها و بازرسیهای لازم جهت اطمینان از صحت و دقت آمارهای ارسالی

۵- تهیه حدود توانایی فرمهای ارسالی

شرح وظایف مسئولین سازمان

الف: ایجاد هماهنگی بین سازمان ثبت احوال و دستگاه های ذیل زیر :

۱- جهات سازدگی

۲- وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی

۳- وزارت کشور و واحدهای تابعه آن

۴- وزارت دادگستری

ب: فراهم آوردن امکانات مورد نیاز افزایش میزان ثبت قوت

ج: افزایش سطح آگاهی مردم به تکالیف قانونی از طریق توسعه روابط ارشادی

د: منعکس نمودن اقدامات انجام شده به مقامات کشوری

هـ: فراهم آوردن زمینه رفع مشکلات ، نیات ثبت مرکز که امکان برداشتن آن در

مستط

و تحقیق مسئولیتی که نتیجه فعالیت آنها بر زمینه ثبت مرکز دارای ارزش تشخیصی است

ز: ثبت مسئولیتی که عدم فعالیت آنها موجب گردیده که ثبت مرکز بنحوی احاطه نشود
ح: فراهم آوردن امکان تبادل نظر مأمورین: امثال مسئولین ثبت فوت

ت: بازگردیدن دانش شفاهی مأمورین و مسئولین ثبت احوال

ی: فراهم آوردن امکانات تشدید مجازات مشاغلین از ثبت فوت اعم از مأمورین
و بازماندگان و غیره

ک: فراهم آوردن امکانات تبادل نظر با سایر کشورهاییکه ثبت واقعه فوت آنها
کامل است

گروه ترکیبی

الف - در گورستانهای متبرک

۱- مسئولین گورستانها بگفتن شناسنامه متوفی را قبل از صدور اجازه دفن یا خروج
جنازه از گورستان از سنگار متوفی دریافت و جهت ثبت فوت در بیل مأمور ثبت احوال
مستقر در گورستان بدهند

۲- در صورتیکه شناسنامه متوفی در دسترس نباشد بایشی تاکید شود تا شناسنامه
تحویل گردد در غیر این صورت (شناسنامه) یکی از بازماندگان نزدیک متوفی دریافت
و تحویل مأمور ثبت احوال گردد و رسید دریافت شود آنگاه پس از اعلام مسئول ثبت
احوال جنازه دفن گردد

۳- در مواردیکه متوفی فاقد بازمانده است و یا بازماندگان در محل حضور ندارند
و جنازه توسط واحد های اداری به گورستان منتقل میشود در صورتیکه شناسنامه متوفی
در اختیار آن واحد است میبایستی بلی نامه ای فوت را اعلام و شناسنامه را حسب

ثبت فوت تحویل ثبت احوال نماید در غیر این صورت مشخصات متوفی را همراه با گزارشی
فوت در اختیار ثبت احوال قرار دهد تا اقدام به ثبت فوت گردد.

۴- مأمورین ثبت احوال موظفند در اسرع وقت نسبت به ثبت فوت اودام و مستدارك
را تحویل بازمانده نمایند.

۵- در صورتیکه شناسنامه متوفی در دسترس نبوده و شناسنامه یکی از بستگان نزدیک
مأمور ثبت احوال است پس از تاریخ تعیین شده چنانچه جهت ثبت فوت اقدام ننمود
شناسنامه را به بایگانی محل صدور ارسال و رونوشت برای صاحب اصل شناسنامه ارسال
نمایند.

۶- در صورتیکه اعلام شود شناسنامه متوفی مفقود شده مأمور ثبت فوت موظف است
که از محل صدور شناسنامه متوفی استعلام و نسبت به ثبت فوت اقدام نماید.

ب: در گورستانهای غیر متمرکز و سایر شهرستانها

۱- مسئولین گورستانها مکلفند جهت ثبت فوت و ابطال شناسنامه متوفی بازماندگان را

راهنمایی نمایند تا به اداره ثبت احوال مراجعه و نسبت به ثبت فوت اقدام نمایند.

۲- مسئول گورستان وقت میتواند متوفی را دفن نماید که شناسنامه متوفی ابطال شده
باشد و یا اینکه اداره ثبت احوال (مأمور ثبت فوت) گواهی داده باشد.

۳- در مواردیکه متوفی فاقد بازمانده است و یا بازماندگان در محل حضور ندارند
و جنازه توسط واحدهای اداری به گورستان منتقل میشود در صورتیکه شناسنامه متوفی
در اختیار آن واحد باشد مکلفند طی گزارشی همراه با شناسنامه جهت ابطال به
ثبت احوال محل اعلام و در صورتیکه شناسنامه در دست نباشد همراه گزارشی مشخصات
متوفی اعلام تا نسبت به ثبت فوت اقدام شود.

۴- مأمورین ثبت احوال موظفند در اسرع وقت نسبت به ثبت فوت اقدام و مدارك لازم را تحويل بازمانده نمایند

۵- در صورتیکه شناسنامه متوفی در دسترس نباشد و شناسنامه یکی از بستگان نزد مأمور ثبت احوال است پس از مدت تعیین شده حداکثر به جهت ثبت فوت اقدام نمودن شناسنامه بازمانده به بایگانی محل صدور ارسال و رونوشت برای صاحب شناسنامه ارسال میشود

۶- در صورتیکه اعلام شود شناسنامه مفقود شده مأمور ثبت احوال (ثبت فوت) موظف است که از محل صدور شناسنامه مترقی استعمال و نسبت به ثبت فوت اقدام نماید

۷- در روستاها

۱- در گید آبادیهاییکه نمایند یا امن ثبت احوال در محل مستقر است امین یا نماینده مکلف است هنگام مراجعه مأمور ثبت احوال ایست ایامی مترقیات را به مدارك (شناسنامه متوفی در صورت در دست نبودن شناسنامه متوفی) شناسنامه یکی از بستگان (وطن نامه ای به مسائل ثبت احوال تحويل تا مأمور ثبت احوال اقدام به ثبت فوت نماید

۲- در صورتیکه شناسنامه متوفی در دسترس نباشد مأمور ثبت احوال موظف است مترقیات مترقی را با همکاری امین یا نماینده ثبت احوال روستا به دست آورده و پس از استعلام از بایگانی محل صدور نسبت به ثبت فوت اقدام نماید

۳- در صورتیکه بازماندگان متوفی نیاز فوری به ثبت فوت داشته باشند امین یا نماینده مکلف است شناسنامه متوفی را همراه با گزارشی به اداره ثبت احوال محل بوسیله یکی از بازماندگان اعلام نماید

۴- اداره ثبت احوال موظف است در اسرع وقت نسبت به ثبت فوت اقدام نماید

به استادی
دعوت می‌نماید

برادر ساکن در قریه

در اجرای ماده پنجم قانون ثبت احوال جناب عالی بعنوان رابط در ستا
با اداره ثبت احوال شهرستان انتخاب شد و بدو اختیارات

در حدود علاقه و تمایل در آن ساعت روز جهت پاره ای

تراکرات در اداره ثبت احوال حضور بهم رسانید

قبلاً از همکاری و بذل توجهی که در این زمینه مبذول میدارید صمیمانه تشکر می‌نماید.

در پیش از احد خدای تعالی دستا

اداره ثبت احوال

بسمتعالی

تفصیلاً نامه

خواجسته دارایی شناسنامه شماره صادره

مخبر فرزند ساکن قریه تپش چون بعنوان رابط

از احوال در قریه انتخاب شده ام برای رضای خلدند و تقصیر

کائنات اسلامی در راه خدمت مجروح ضمن ابرار و علاقه و توفیق به انجام این وظیفه خطیر ادا کی نمود و در احوال

این همکاری ربطی ضوابط تقسیمین شده اعلام میسازم و برای آن بسیج چگونگی درخواست

ندارم. در خطبه خود را در چهار حربه مشروح و طایفه اعلام شده انجام خواهم داد.

نامزد نام خانوادگی و انشاء

اعتماد تاریخ

صلاحیت برادر که بعنوان رابط اداره ثبت احوال در قریه

مختلاری

خاکه دیده و تائید است

مهر و انشاء

جهاد سازندگی

بسمه تعالی

دستورالعمل اجرایی ثبت وفات

طبق ماده یک قانون ثبت احوال مصوب تیرماه ۱۳۵۵ و اصلاحیه مورخ ۶۳/۱۰/۱۸ مجلس شورای اسلامی وظایف این سازمان در ارتباط با ثبت وفات، به شرح زیر میباشد.

ثبت و قاعده وفات و تدوین گواهی وفات.

باین ترتیب ملاحظه میشود که ثبت وفات بعنوان دومین وظیفه سازمان ثبت احوال تلقی گردیده است و این مسئله اهمیت ثبت وفات را در سلسله مراتب وظایف قانونی سازمان نشان میدهد. علاوه بر این در فصل چهارم قانون مواد ۳۲ تا ۳۰ مربوط به ثبت وفات است که عناوین در اینجا آورده میشود.

فصل چهارم - ثبت وفات

ماده ۳۰ - وفات هرکس از ایرانی یا خارجی و همچنین ولادت طفلی که مرده در دنیا آمده بلافاصله پس از ولادت بمیرد باید به مأمور یا نماینده ثبت احوال اعلام شود.

وفات ایرانیان در خارج از کشور به مأموران کنسولی محل اقامت یا به نزدیکترین مأموران کنسولی ایران یا به سازمان ثبت احوال اعلام میشود.

وفات ایرانیان و خارجیان ساکن کشور را مأموران و نمایندگان ثبت احوال و وفات ایرانیان در خارج از کشور را برحسب محل اعلام، مأموران کنسولی ^{ایران} یا مأموران و یا نمایندگان ثبت احوال ثبت میکنند. وفات باید در سند ثبت وفات و همچنین در دفتر ثبت کلی وقایع در صفحات مربوطه درگذشته و پدر و مادر او و شناسنامه



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

بنام زمان ثبت احوال کشور

اداره
تاریخ
شماره
پرونده
فرم شماره ۳

پسند شمالی

ساکن قریه

برادر

بمنظور اجرای ماده پنج قانون ثبت احوال از تاریخ جنابعالی بدست رابط
این اداره با اهالی قریه منصوب میشوید . امید است با تلاش و پشتکاری گسترده
در انجام این وظیفه از خود نشان دهید بتوانیم در راه خدمت به مردم بیش از پیش مؤثر
باشیم .
بدیهی است ضمن دریافت فرمهای اطلاعیه از واحد خدمات روستایی این اداره و با توجه
به توجیهی که در این زمینه خواهد شد اطلاعیه ها را در اسرع وقت با وسیله ای مطمئن و معکوس
باین اداره ارسال تا با توجه به اولویت ها ترتیب اعزام مأمور به آن قریه داده شود .

رئیس اداره ثبت احوال

متوفی ثبت و امضاء و مهر گردد . وفات خارجیان پس از ثبت به شهربانی محل اعلام
میشود و يك نسخه گواهی به سازمان ثبت احوال کشور فرستاده خواهد شد که بسمه
وزارت امور خارجه ارسال گردد . (اصلاحی ۱۸/۱۰/۶۳)
تبصره - گواهی وفات بهر شخصی که درخواست کند تسلیم میگردد .

ماده ۲۳ - در سند ثبت وفات باید اطلاعات زیر قید گردد :

- ۱- محل ، روز ، ماه و سال وفات و تاریخ ثبت
- ۲- نام و نام خانوادگی و جنس و تاریخ تولد و شغل و شماره شناسنامه یا پروانه
اقامت و تاریخ و محل صدور شناسنامه یا پروانه اقامت در گذشته
- ۳- علت فوت در صورتیکه مشخص باشد
- ۴- نام و نام خانوادگی و شماره شناسنامه و محل صدور شناسنامه پدر و مادر در گذشته
- ۵- نام و نام خانوادگی و شماره شناسنامه و محل صدور شناسنامه و محل اقامت و -
سمت اعلام کننده

گواهان

- ۶- نام و نام خانوادگی و شماره شناسنامه و محل صدور شناسنامه و محل اقامت و شغل
- ۷- نام و نام خانوادگی و امضاء نمایندگی یا مأمور ثبت احوال و اثر مهر
- ۸- شماره و سری برگ مخصوص ثبت وفات
- ۹- محل توضیحات - (اصلاحی ۱۸/۱۰/۶۳)

ماده ۲۴ - واقعه وفات باید طبق تصدیق پزشک و در صورت نبودن پزشک با حضور
دو نفر گواه ثبت گردد .

در مورد طفلی که مرده بدنی آمده یا بلافاصله پس از تولد بمیرد در صورت وجود
پزشک در محل تصدیق پزشک ضروری است و در صورت نبودن پزشک گواهی دو نفر کافی
است . پزشکی که وقوع مرگ به او اطلاع داده میشود در هر مورد مکلف به معاینه جسد
و صدور تصدیق یا اظهار نظر میباشد و در صورت امکان تشخیص علت مرگ بایستد

تصدیق شود و بهر حال يك نسخه از تصدیق یا اظهار نظر خود را باید به ...
ثبت احوال محل در مهلت مقرر ارسال نماید .

ماده ۲- مهلت اعلام مرگ ده روز از تاریخ وقوع یا توقف برآن است .
روز مرگ و تعطیل رسمی بعد از آخرین روز مهلت بحساب میآید و در صورتیکه
مرگ در اثناء سفر رخ دهد مهلت اعلام آن از تاریخ رسیدن بمقصد احتساب خواهد
شد .

تبصره - ترتیب ثبت وقایع ولادت و مرگ که پس از انقضاء مهلت مقرر اعلام شود در -
آئین نامه اجرایی قانون تعیین خواهد شد .

ماده ۳- اعلام مرگ و احوال سند ثبت مرگ به ترتیب بصورت یکی از اشخاص زیر است :

- ۱- نزدیکترین خویشاوند متوفی که در موقع مرگ حاضر بوده است .
- ۲- متصدی یا صاحب مکانی که مرگ در آن رخ داده است یا نماینده او .
- ۳- پزشک شخصی که در موقع مرگ حاضر بوده است .
- ۴- مأموران انتظامی یا کدخدا .

تبصره - متصدیان کدخدا یا دفین و کف - صلاح مرگ به ثبت احوال میسرند .

ماده ۴- در صورتیکه مرگ یا ولادت طی نامه رسمی از طرف مأموران انتظامی پس
فدائی و یا سایر مقامات اعلام شود شماره و تاریخ اعلامنامه در سند درج و سه منزله
امضاء سند خواهد بود .

ماده ۵- در موارد زیر اعلام مرگ بصورت مقامات زیر است :

- ۱- در صورتیکه مرگ در اثر بروز سوانح از قبیل زلزله ، سیل ، طوفان و آتش سوزی
واقع شود مقامات انتظامی با گروههای امدادی حاضر در محل مکلند و اقعه مرگ
را ضمن ارسال صورت حاوی نام و نام خانوادگی و حتی العقده و شماره شناسایی
و محل صدور شناسنامه و سن متوفی اعلام نمایند .

۲- مرگ نظامیانی که در زمان صلح در سربازخانه و یا ضمن مانورهای نظامی یا در زمان جنگ واقع میشود وسیله فرماده نسبت به تعیین نام و نام خانوادگی و شماره شناسایی و محل صدور شناسنامه اعلام میگردد .

ماده ۲۹- در مواردیکه مشخصات متونی معلوم نشود یا به بعضی از اطلاعاتی که باید در سند قید شود دسترسی نباشد در سند ثبت مرگ بجای مشخصات عبارت (نام معلوم) نوشته میشود تکمیل مشخصات نامعلوم با کمیت محل اختلاف خواهد بود .
ماده ۳۰- مدارک ثبت فوت فرعی نائب مفوض الاشر حکم قطعی دارگاه است ، مدیران دفاتر دارگاههایی که حکم قطعی فوت فرعی نائب مفوض الاشر از آن دارگاه صادر شده مکلفند يك نسخه از رأی صادره را طی نامه رسمی به ثبت احوال محل ارسال دارند .

با توجه به مفاد قانون سوچه ماده ۲۶ میتوان جهت تسهیل امر ثبت وفات حتمی بدون مراجعه خویشاوندان متونی نسبت به ثبت واقعه وفات اقدام نمود علاوه بر این مواد ۲۲-۲۵-۲۹ و ۳۰ ابزارهای دیگری در اختیار سازمان ثبت احوال کشور داده است که با استفاده از این احکامها ثبت واقعه وفات تسهیل میگردد .
با عنایت به ماده ۵ قانون و سایر آئین نامه ها و بخشنامه ها و مصوبه شورای امنیت کشور ثبت احوال مجاز به استفاده از همکاری سایر دستگاهها ، نهادها و واحدها دولتی و وابسته به دولت میباشد .

تبس ماده ۵ قانون و مصوبه شورای امنیت کشور بشروح زیر میباشد :

۱- ماده ۵- سازمان ثبت احوال کشور در اجرای وظایفی که برعهده دارد میتواند از وجود کارکنان سازمانهای دولتی ، ارگانها و نهادهای انقلاب اسلامی موجود در محل استفاده نماید .

تبصره ۱- مأموران دولت و کارکنان بیمارستانها و گورستانها مکلفند با سازمان ثبت احوال کشور در اجرای وظایف قانونی همکاری نمایند .

۲۰۲۰/۱/۵۱

بخشنامه به گایه استانداریهای سراسر کشور

۱۳۹۹/۲/۲۶

جهت نظارت و کنترل دقیق تر در استفاده قانونی از شناسنامه های اقـــرار
و جلوگیری از سوء استفاده های احتمالی از شناسنامه متوفیان و رعایت قوانین
مربوطه مراتب زیر جهت اجرا ابلاغ میگردد .

۱- در شهرها

الف - در نظام شهری ، گورستانهای عمومی شهرها با همکاری شهرداری و بخشدار
محل محصور گردد .

ب - شهرداریها با همکاری ادارات ثبت احوال نسبت به اختصاص محل مناسب
جهت استقرار نمایندگی ثبت احوال برای ابطال شناسنامه های متوفیان اقدام
نمایند و حتی المقدور مراد تعیین بعد از ابطال شناسنامه اقدام شود .

ج - فرمانداریها و بخشداریها و شهرداریها با همکاری نیروهای انتظامی محلی
و سایر ارگانهای ذیربط و ثبت اسناد و املاك و ستاد سیج اقتصاد و ادارات -
بازرگانی (در صورت مشاهده موارد خلاف نسبت به جمع آوری و ارسال شناسنامه های
متوفیان به ثبت احوال محل جهت ابطال و ثبت فوت اقدام نمایند .

۲- در روستاها

الف - بخشداریها و بهیاداریهای محل با همکاری جهاد سازندگی و شوراهای
اسلامی روستاها و با استفاده از اطلاعات سایر دستگاههای اجرایی حتی الامکان
با تشکیل واحد های سیار نسبت به جمع آوری و ارسال شناسنامه های متوفیان بـــه
ادارات ثبت احوال جهت ابطال و ثبت فوت اقدام نمایند .

ب - نیروهای انتظامی بویژه پاسگاههای زاندارمری در سراسر کشور موظفند در این
زمینه با بخشداریها و جهاد سازندگی و ثبت احوال همکاری نزدیک داشته باشند .

- ۳- گنجه نیروهای انتظامی ، کمیته ، ژاندارمری ، شهرستانی و پلیس در صورت مشاهده موارد استفاده غیرقانونی از شناسنامه متوفیان یا متخلفین برابر قانون - تعزیرات و مواد کیفری قانون ثبت احوال رفتار و شناسنامه را جهت ابطال به ثبت احوال ارسال و مرتکبین را به مراجع ذیربط ارجاع معرفی نمایند .
- ۴- ارائه هرگونه خدمات و تسهیلات و صدور مدارک دولتی توسط ارگانهای دولتی و نهادهای انقلاب اسلامی برای شناسنامه متوفیان (کجوز استفاده های قانونی) ممنوع می باشد .

سیدعلی اکبر محتشمی - وزیر کشور

و رئیس شورای امنیت

اطلاعات بدست آمده نشان میدهد که در سال ۱۳۶۸ در مراکز کشور کمتر از ۴۰ درصد مرگ و میرها ثبت گردیده است .

از مجموع ۱۹۹/۶۴۵ واقعیت فوت ۱۲۸/۳۰۴ مورد آن یعنی ۶۴/۹ درصد است مربوط به مردان و ۷۱/۱۰۴۱ مورد یعنی ۳۵ درصد از فوتها ثبت شده مربوط به زنان میباشد همچنین اطلاعات بدست آمده نشان میدهد که از جمع فوتهای ثبت شده ۱۳۱/۳۲۱ فقره مربوط به جامعه شهری که ۶۰/۸ درصد و ۷۸۳۲۴ - مورد از فوتهای ثبت شده که ۳۹/۲ درصد از کل فوتهای ثبت شده را تشکیل میدهد مربوط به جامعه روستایی است . این ارقام نشان میدهد که در حال حاضر ثبت فوت در جامعه شهری بیشتر از جامعه روستایی و ثبت فوت مردان بیشتر از زنان انجام میشود . لذا در تلاش برای افزایش میزان ثبت مرگ توجه به مناطق روستایی و نسبت فوت زنان باید از اهمیت بیشتری برخوردار شود بررسی ها و انجام شده در گروه های نشان مردان در کشور ثبت فوت در استانها و شهرستانها از کشور به وسیله میزان انجام نمیشود بطوریکه در پنج شهرستان میزان ثبت فوت به ترتیب ۵/۸ - ۸/۵ ، ۸/۸ ، ۱/۶ ، ۱۰/۷ و ۱۰/۷ هزار بوده است در صورتیکه در تعداد زیادی از شهرستانها این میزان حتی ۰/۱ میزان ثبت شهرستانهای فوق هم تعیین شده علاوه بر این بررسی نشان میدهد که در تعدادی از استانها میزان ثبت فوت نسبت به حدود ۱۰ درصد نسبت به سال ۱۳۶۵ افت کرده است . مورد دیگر که لازم بذکر است عملکرد متفاوت داخل استان است این مسائل و مسائل دیگر موجب گردیده که در مورد افزایش میزان ثبت فوت تصمیماتی اتخاذ گردد که دستور العمل حاضر کام اول در این رابطه است .