



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

سازمان ثبت احوال کشور

شماره: ۲/۱۲/۸۷۸۴۰

تاریخ: ۱۳۹۴/۱۱/۲۷

پوست:

دستورالعمل

دارد
شماره

جناب آقای علی فلاح

دیرکل محترم کانون های کارفرمایی دفاتر پیشخوان خدمات دولت و بخش عمومی کشور

موضوع: ارسال دستورالعمل

سلام علیکم

احتراما به پیوست نامه شماره ۱/۸۶۳۸۳ مورخ ۹۴/۱۱/۲۱ ریاست محترم سازمان ثبت احوال منظم به « دستور العمل صدور گواهینامه مدیر فنی جهت انجام خدمت در دفاتر پیشخوان خدمات دولت » جهت اطلاع و ابلاغ به کلیه دفاتر پیشخوان ارائه کننده خدمات ثبت احوال در سراسر کشور ارسال می گردد. یادآور می گردد رعایت دقیق ضوابط و مقررات تعیین شده در دستورالعمل توسط دفاتر مورد تاکید این سازمان می باشد.

حمید شجاعی

دیرکل دفتر خدمات ثبتی غیردولتی



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شماره: ۱/۸۶۳۸۳

تاریخ: ۱۳۹۴/۱۱/۲۱

پیوست:

سازمان ثبت احوال کشور

معاون وزیر و رئیس سازمان

مدیرکل محترم ثبت احوال استان.....

سلام علیکم

به پیوست یک نسخه «دستورالعمل صدور گواهینامه مدیر فنی جهت انجام خدمت در دفاتر پیشخوان خدمات دولت» مصوب جلسه مورخ ۹۴/۹/۸ شورای عالی ثبت احوال جهت اطلاع و ابلاغ به واحدهای ذیربط ارسال می گردد.
مقتضی است نسبت به حسن اجرای مصوبه مزبور اقدام لازم معمول فرمائید. الف/

سید علیرضا آوانی

دستور العمل صدور گواهینامه مدیر فنی

جهت انجام خدمت

در

دفاتر پیشخوان خدمات دولت

مقدمه

به منظور تعیین ضوابط و معیارهای مناسب جهت واگذاری فعالیتهای غیر حاکمیتی به بخش غیردولتی، تعیین حدود اختیارات، صلاحیتهای و مسئولیت های عوامل اجرایی و ایجاد سازوکار لازم جهت انجام تعامل بهینه بین دست - اندرکاران ذیربط این دستورالعمل تصویب و ابلاغ می گردد.

۱- کلیات:

۱-۱- هدف:

تعیین ضوابط صلاحیت مدیریتی برای ارائه خدمات ثبت احوال در دفتر پیشخوان خدمات دولت.

۱-۲- دامنه کاربرد:

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

۱-۳- مسئولیت اجرا و نظارت:

مسئولیت اجرای این دستورالعمل برعهده مدیران کل استانها و نظارت بر حسن اجرای آن بر عهده دفتر خدمات ثبتی غیر دولتی می باشد.

۱-۴- مستندات قانونی:

بند الف ماده ۲۴ قانون مدیریت خدمات کشوری

آیین نامه ایجاد و بهره برداری از دفاتر پیشخوان خدمات دولت و بخش عمومی غیر دولتی

ردیف ۲ بند ج ماده ۴۶ قانون برنامه پنجم توسعه

دومین مصوبه مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۲۱ کمیته راهبری دفاتر پیشخوان خدمات دولت

۲- تعاریف و مفاهیم اصطلاحات:

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

۲-۱- سازمان: سازمان ثبت احوال کشور.

۲-۲- دفتر: دفتر پیشخوان خدمات دولت و بخش عمومی غیر دولتی

۲-۳- متقاضی: شخصی که درخواست گواهینامه مدیر فنی می نماید.

۲-۴- گواهینامه: مجوزی است که از سوی هیات تایید صلاحیت برای مدیر فنی صادر می شود و مدیر فنی به موجب آن مجاز به ارائه خدمات ثبت احوال می باشد.

۲-۵- مدیر فنی: شخصی است که گواهینامه به نام او صادر می شود و مسئولیت نظارت بر نحوه ارائه خدمات دفتر را به عهده دارد.

۲-۶- دارنده پروانه: شخصی که پروانه ارائه خدمات ثبت احوال به نام او صادر شده است.

۲-۷- دستورالعمل صدور پروانه: دستورالعمل صدور پروانه ارائه خدمات ثبت احوال در دفاتر پیشخوان خدمات دولت مصوب شورای عالی ثبت احوال.

۲-۸- مدت اعتبار: مدت اعتبار گواهینامه ارائه خدمات ثبت احوال که یک سال از تاریخ صدور می باشد.

۳- فرایند اقدام:

سیاستگذاری، تعیین ضوابط بررسی و تایید صلاحیت متقاضیان گواهینامه، خدمات قابل واگذاری و میزان مسئولیت و چگونگی تمدید مجوز به شرح آتی به عهده هیات های تایید صلاحیت سازمان و استان، مرکب از اشخاص زیر می باشد:

الف) هیات تایید صلاحیت سازمان:

- معاون امور اسناد هویتی (رئیس)

- مدیر کل دفتر خدمات ثبتی غیر دولتی (عضو و دبیر)

- مدیر کل دفتر مرکزی حراست (عضو)
- مدیر کل حوزه ریاست (عضو)
- مدیر کل نگهداری و مهندسی عملیات (عضو)
- مدیر کل اسناد هویتی (عضو)
- مدیر کل دفتر نوسازی و تحول اداری (عضو)

ب) هیات تایید صلاحیت استان:

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

تبصره ۱: مدیر کل دفتر خدمات ثبتی غیر دولتی، دبیر هیات تایید صلاحیت سازمان می باشد.

تبصره ۲: وظایف هیات تایید صلاحیت استان و هیات تایید صلاحیت سازمان مطابق دستورالعمل صدور پروانه می باشد.

۴- نحوه پذیرش متقاضیان گواهینامه مدیر فنی :

۴-۱- متقاضی گواهینامه موظف است مدارک ذیل را به دبیر هیات تایید صلاحیت استان تحویل نماید.

۴-۱-۱- نمونه تکمیل شده تقاضا (شماره ۱)

۴-۱-۲- تصویر مدرک تحصیلی

۴-۱-۳- تعداد ۴ قطعه عکس ۳×۴ مربوط به همان سال

۴-۱-۴- تصویر آخرین حکم بازنشستگی (برای بازنشستگان ثبت احوال)

۴-۱-۵- گواهی فعالیت در ثبت احوال و یا دفاتر پیشخوان.

۴-۱-۶- تصویر گواهینامه دوره آموزشی بدو خدمت متقاضیان گواهینامه مدیر فنی

۴-۲- دبیر هیات تایید صلاحیت استان موظف است پس از بررسی مدارک و اطمینان از صحت و کفایت آنها دستور مدیرکل استان را جهت تشکیل پرونده و اقدامات آتی اخذ نماید.

تصوه: مسئولیت احراز اصالت و صحت مدارک دریافتی از متقاضی با دبیر هیات تایید صلاحیت استان می باشد.

۴-۳- دبیر هیات تایید صلاحیت استان موظف است پس از دریافت مدارک و تشکیل پرونده حداکثر ظرف یک ماه اقدامات زیر را انجام دهد:

۴-۳-۱- اخذ نظریه حراست اداره کل در خصوص تایید صلاحیت متقاضی.

تصوه: رئیس اداره حراست استان مکلف است حداکثر ظرف ۲۰ روز از مراجع ذیربط استعلام های مربوط را به عمل آورده و پاسخ دریافتی را به همراه نظریه خود به دبیر هیات اعلام نماید. عدم وصول پاسخ در مهلت مقرر به منزله تایید صلاحیت متقاضی می باشد.

۴-۳-۲- تکمیل پرونده متقاضی پس از اخذ نظریه حراست جهت طرح در هیات

۴-۳-۳- دعوت از متقاضی جهت شرکت در جلسه هیات به منظور انجام مصاحبه

تصوه: مصاحبه می تواند به صورت ارزیابی توانایی فنی، اخلاقی، سوابق کاری، آمادگی جسمی و شرایط روحی متناسب با فعالیت های واگذاری انجام گیرد.

۴-۴- هیات تایید صلاحیت استان پس از انجام مصاحبه و بررسی پرونده وی نظریه خود را مطابق نمونه شماره (۲) این دستورالعمل تنظیم می نماید.

تبصوه: جلسه هیات تائید صلاحیت استان با حضور تمامی اعضا تشکیل و تصمیمات آن با رای اکثریت اعضا اعتبار خواهد داشت.

۴-۴-۱- دبیر هیات تائید صلاحیت استان موظف است حداکثر ظرف یک هفته پرونده تکمیل شده متقاضی را با

امضاء مدیرکل جهت طرح در هیات تائید صلاحیت سازمان به دفتر خدمات ثبتی غیر دولتی ارسال نماید.

۴-۵- 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 هیات تائید صلاحیت سازمان ارائه خواهد کرد و در صورت

وجود نقص، مراتب را فوراً جهت رفع نقص به اداره کل استان اعلام می نماید.

۴-۶- هیات تائید صلاحیت سازمان پس از بررسی پرونده حداکثر ظرف یک هفته نظریه خود را مطابق نمونه شماره

(۳) این دستورالعمل اعلام خواهد کرد.

تبصوه: جلسه هیات تائید صلاحیت سازمان با حضور تمامی اعضا تشکیل و تصمیمات آن با رای اکثریت اعضا

خواهد بود.

۴-۷- دفتر خدمات ثبتی غیر دولتی موظف است در صورت موافقت هیات تائید صلاحیت سازمان اقدامات لازم را

جهت صدور گواهینامه به عمل آورد.

۴-۸- در صورت عملکرد مطلوب هر یک از ادارات کل استانها در ارتباط با نظارت بر دفاتر حوزه خود حسب

تشخیص معاونت امور اسناد هویتی تمام یا بخشی از فرایند صدور گواهینامه به اداره کل استان تفویض خواهد شد.

۴-۹- اداره کل استان موظف است حداکثر ظرف ۵ روز از تاریخ وصول گواهینامه نسبت به اخذ تعهد نامه از

مدیرفنی (مطابق نمونه ارسالی) اقدام نماید.

۴-۱۰- مدیر فنی مکلف است بلافاصله پس از دریافت گواهینامه و انجام تشریفات قانونی توسط اداره کل استان

فعالیت خود را شروع نماید.

۵- مدیر فنی باید واجد شرایط ذیل باشد:

- ۵-۱- دارا بودن تابعیت دولت جمهوری اسلامی ایران
- ۵-۲- اعتقاد به دین اسلام یا یکی از ادیان رسمی کشور
- ۵-۳- دارا بودن حداقل ۲۵ سال و حداکثر ۵۰ سال سن
- ۵-۴- انجام خدمت وظیفه عمومی یا داشتن معافیت دائم (مردان)
- ۵-۵- دارا بودن توان جسمی و روحی لازم و عدم اشتها به فساد اخلاقی و مالی
- ۵-۶- برخورداری از تبحر، انگیزه و توان کارشناسی لازم جهت عهده داری امور واگذاری (با توجه به سوابق خدمت یا مرتبط بودن تحصیلات)
- ۵-۷- دارا بودن حداقل مدرک کارشناسی ترجیحا در یکی از رشته های حقوق، مدیریت، کامپیوتر، علوم اجتماعی، علوم سیاسی، ادبیات، آمار، ریاضی
- ۵-۸- عدم سابقه محکومیت کیفری مؤثر
- ۵-۹- عدم اعتیاد به مواد مخدر
- ۵-۹- عدم اشتغال به کار همزمان در محل دیگر هنگام اخذ گواهینامه (اعم از دولتی یا غیر دولتی)
- ۵-۱۰- عدم وابستگی درجه یک با دارنده پروانه

تبصره ۱: در صورتی که متقاضی بازنشسته سازمان باشد و یا حداقل ۵ سال در سازمان شاغل بوده و کار مرتبط با فعالیت های واگذار شده را انجام داده باشد به تشخیص هیات تایید صلاحیت سازمان از شرط تحصیلات کارشناسی معاف می باشد.

تبصره ۲: در صورتی که هر یک از کارکنان دفتر بیش از ۴ سال سابقه کار در دفتر را داشته باشند، مشروط به ارائه مدارک مثبت و تایید هیات تایید صلاحیت استان و سازمان می توانند متقاضی اخذ گواهینامه گردند.

تبصره ۳: حداکثر سن افراد متقاضی بازنشسته ثبت احوال ۶۰ سال خواهد بود.

تبصره ۴: اشخاصی که بازنشستگی یا قطع رابطه استخدامی آنها با سازمان، ناشی از آرای محاکم دادگستری یا هیات های رسیدگی به تخلفات اداری باشد، نمی توانند متقاضی گواهینامه گردند. موارد استثناء به تشخیص هیات تایید صلاحیت سازمان خواهد بود.

۶: اداره کل ثبت احوال استان باید به گونه ای عمل نماید که همواره تعدادی مدیر آماده به خدمت در دفاتر وجود داشته باشد تا در صورت غیبت هریک از مدیران فنی بلافاصله امکان جایگزینی وجود داشته باشد و در فعالیت های جاری دفاتر خللی وارد نشود.

۷- وظایف و تکالیف مدیر فنی:

۷-۱- حضور تمام وقت در محل دفتر.

۷-۲- ارائه خدمت و اعمال نظارت بر فعالیت ها وفق دستورالعمل ها و بخشنامه های ابلاغی.

۷-۳- شرکت در دوره های باز آموزشی.

۷-۴- رعایت شئون اسلامی، اداری و تکریم ارباب رجوع.

۷-۵- نگهداری یک نسخه کامل از دستورالعمل ها، بخشنامه ها و آئین نامه ها.

۷-۶- ارائه خدمات در ساعات اداری و ساعاتی که حسب ضرورت از طرف اداره کل استان اعلام می گردد.

۷-۷- حفظ و حراست از اسناد و مدارک مرتبط با فعالیت دفتر.

۷-۸- راهنمایی و آموزش کارکنان دفتر.

۷-۹- حفظ محرمانگی اطلاعات مربوط به سازمان و اشخاص و عدم افشای آنها.

۷-۱۰- بررسی نهایی، تأیید و مهر و امضای درخواست های اخذ شده.

۷-۱۱- اتخاذ تدابیر پیشگیرانه و اصلاحی برای رعایت حسن انجام کار.

۷-۱۲- پاسخگویی به درخواستها و نیازهای مراجعین در حدود صلاحیت و اختیارات قانونی.

۷-۱۳- اعلام تخلفات و جرائم احتمالی در رابطه با خدمات قابل ارائه در دفتر، به اداره ثبت احوال معین و یا اداره کل استان متبوع.

۷-۱۴- همکاری و ارتباط مستمر با نمایندگان ثبت احوال در خصوص موضوعات و مسائل کاری؛ نیازهای آموزشی کارکنان و ... جهت بهبود روند امور و سرعت بخشی به فعالیتها.

۷-۱۵- انجام سایر مقرراتی که از سوی سازمان ابلاغ می گردد.

۸- سایر مقررات حاکم بر فعالیت مدیر فنی:

۸-۱- مسئولیت حقوقی و فنی خدمات هویتی دفتر به عهده مدیر فنی است.

۸-۲- در صورتی که مدیر فنی فوت نماید یا استعفا دهد و یا محجور شود و یا هر یک از شرایط مندرج در این دستورالعمل را از دست بدهد دارنده پروانه موظف است بلافاصله پس از اطلاع، مراتب را با ارسال مدارک مستند به صورت کتبی به اداره ثبت احوال متبوع اعلام نماید.

۸-۳- مدیر فنی مکلف است با هماهنگی صاحب یک نفر از کارکنان مسلط به کار که حداقل یک سال فعالیت مرتبط با ثبت احوال را داشته باشد به عنوان معاون فنی به دبیر هیات تأیید صلاحیت استان معرفی نماید.

تبصره: هیات تایید صلاحیت استان مکلف است بررسی های لازم را در خصوص میزان تسلط به کار، تجربه و دانش فنی فرد معرفی شده به عمل آورده و نتیجه را به دفتر ذیربط اعلام نماید.

۸-۴- در غیاب مدیر فنی معاون وی عهده دار انجام فعالیت مرتبط با دفتر می باشد.

۸-۵- در صورتی که مدیر فنی قبل از انقضای مدت زمان قرارداد، خواهان لغو همکاری و عدم ادامه کار با دفتر کنونی و یا انتقال به دفتر دیگری باشد، مکلف است موضوع را حداقل یک ماه قبل کتبا به دارنده پروانه اداره ذیربط اعلام نماید. موافقت با خواسته مدیر فنی منوط به تعیین جایگزین و تسویه حساب با دارنده پروانه و همچنین تحویل کلیه اسناد، مدارک، اوراق، مهرها و تجهیزات در اختیار حسب مورد به مدیر فنی جدید یا نماینده ثبت احوال خواهد بود.

۸-۶- بکارگیری خویشاوندان درجه یک مدیر فنی موکول به موافقت هیات تایید صلاحیت استان خواهد بود.

۹- تمدید گواهینامه:

۹-۱- تمدید زمان اعتبار گواهینامه مدیر فنی به عهده هیات تایید صلاحیت استان و منوط به بررسی و ارزیابی عملکرد و فعالیتهای وی در دوره تصدی و قابل قبول بودن آن و موفقیت در دوره های بازآموزی می باشد.

۹-۲- حداکثر سن دارندگان گواهی نامه جهت تمدید زمان اعتبار آن ۶۰ سال خواهد بود.

تبصره: حداکثر سن بازنشستگان ثبت احوال جهت تمدید گواهینامه ۶۵ سال خواهد بود.

۹-۳- در صورتیکه به جز موارد مصرح در این دستورالعمل و دستورالعمل انضباطی، نظر هیات تایید صلاحیت استان عدم تمدید و یا ابطال گواهینامه باشد، هیات تایید صلاحیت استان مکلف است موضوع را با دلایل توجیهی به هیات تایید صلاحیت سازمان ارسال نماید تا در مورد آن تصمیم گیری به عمل آید.

۱۰- مدیر فنی مکلف است تضمین های لازم را به مقدار و نحوه ای که در تعهد نامه تعیین می گردد، به اداره

کل استان متبوع ارائه نماید.

۱۱- در صورتی که بین دارنده پروانه و مدیر فنی در خصوص نحوه اداره دفتر و یا حیطه اختیارات و چگونگی انجام فعالیتها اختلافی بروز نماید در مرحله اول موضوع در هیات نظارت استان مطرح و تصمیم گیری خواهد شد و نتیجه به طرفین ابلاغ می شود و در صورتی که اختلاف همچنان باقی بماند دفتر خدمات ثبتی غیر دولتی پیرامون موضوع اعلام نظر نموده و طرفین ملزم به پذیرش آن خواهند بود.

تعهدنامه

اینجانب : خانم / آقای
فرزند
و
شماره شناسنامه
شماره ملی
صادره از
متولد
ساکن

که متقاضی صدور گواهینامه مدیر فنی از سازمان ثبت احوال می باشم به موجب این سند رسمی متعهد و ملتزم می گردم که از تاریخ صدور گواهینامه بر اساس مدت و شرایطی که سازمان تعیین می نماید در هریک از دفاتر پیشخوان خدمات دولتی که معین می گردد به صورت تمام وقت و با رعایت ضوابط و مقررات جاری نسبت به ارائه خدمات ثبت احوال و نظارت بر فعالیتهای واگذاری اقدام نمایم و چنانچه از انجام تعهدات خود استنکاف ورزم یا پس از شروع به کار به هر علتی محل خدمت خود را بدون هماهنگی قبلی و یا عدم اخذ موافقت ثبت احوال ترک کنم و یا برخلاف مقررات جاری مرتکب تخلفی شوم که بواسطه آن خسارتی به سازمان یا مردم وارد گردد، سازمان ثبت احوال این اختیار را خواهد داشت که هر موقع لازم بداند گواهینامه صادره را ابطال نماید و خسارات وارده را از محل تضمین های سپرده شده جبران نماید. چنانچه تمایل به ادامه همکاری داشته باشم قبل از انقضای مدت اعتبار گواهینامه متعهد می گردم درخواست تمدید اعتبار گواهینامه نموده و پس از اخذ موافقت سازمان به خدمت خود ادامه دهم.

نام و نام خانوادگی

امضاء و اثر انگشت

- این سند در تاریخ _____ در دفتر خانه اسناد رسمی به شماره _____
- به نشانی _____ تنظیم و امضاء گردید.
- قبض حق التحریر به شماره _____ تسلیم گردیده و شماره های چاپی این سند عبارتست از : _____

فرم درخواست گواهینامه مدیر فنی

اینجانب : نام و نام خانوادگی

فرزند

به شماره ملی

دارای مدرک تحصیلی

رشته

تقاضای اخذ گواهینامه مدیر فنی در

دفاتر پیشخوان ارائه دهنده خدمات ثبت احوال

را دارم.

دوره های آموزشی طی شده		
عنوان دوره	ساعت	محل برگزار کننده

سوابق شغلی		
نام محل کار	سمت	مدت خدمت

نام و نام خانوادگی صاحب دفتر : _____
 آدرس دفتر پیشخوان : _____
 کد پستی : _____
 تلفن ثابت : _____

آدرس محل سکونت : _____
 کد پستی : _____
 پست الکترونیکی (ایمیل) : _____
 تلفن ثابت : _____
 تلفن همراه : _____

مدارک مورد نیاز :

- تصویر صفحه اول شناسنامه (در صورت داشتن توضیحات تصویر صفحه دوم شناسنامه نیز ضمیمه گردد)
- تصویر کارت ملی
- تصویر مدرک تحصیلی
- ۴ قطعه عکس ۳×۴ پرسنلی مربوط به همان سال
- گواهی فعالیت در ثبت احوال و یا دفاتر پیشخوان
- تصویر گواهینامه دوره آموزشی بدو خدمت متقاضیان گواهینامه مدیر فنی
- تصویر حکم بازنشستگی (ویژه بازنشستگان سازمان ثبت احوال)
- تصویر گواهی آموزشی آشنایی با کامپیوتر (در صورت دارا بودن)

امضا

تاریخ