



د احصايې او معلوماتو ملي اداره  
اداره ملي احصايه و معلومات

**NSIA**

# طرز العمل انسجام امور تذکره تابعیت

[Ketabton.com](http://Ketabton.com)

فهرست عناوین:

فصل اول - عمومیات.....	۱
ماده اول: اهداف.....	۱
ماده دوم: مبنا.....	۱
ماده سوم: خدمات.....	۱
ماده چهارم: مراجع توزیع تذکره ریاست انسجام امور تذکره تابعیت.....	۲
ماده پنجم: مراجع ولایتی ثبت احوال نفوس.....	۲
ماده ششم: هیئت سیار.....	۲
ماده هفتم: فورمه های درخواستی خدمات.....	۲
ماده هشتم: رهنمود فورمه های درخواستی.....	۳
فصل دوم - ارائه خدمات توزیع تذکره عادی به گونه حضوری.....	۳
ماده نهم: توزیع تذکره اصل (جدید).....	۳
ماده دهم: توزیع تذکره مثنی.....	۴
ماده یازدهم: تأیید از صحت و یا عدم صحت تذکره.....	۵
ماده دوازدهم: تبدیل و تصحیح اسم مندرج تذکره.....	۵
1) تبدیل و تصحیح اسم افراد زیر سن ۱۹ سال.....	۵
2) تبدیل و تصحیح اسم افراد بالاتر از سن هجده سال:.....	۷
ماده سیزدهم: اصلاح سن مندرج تذکره.....	۸
1) اصلاح سن مندرج تذکره افراد زیر سن ۱۹ سال.....	۸
2) اصلاح سن مندرج تذکره افراد بالاتر از سن هجده سال.....	۹
ماده چهاردهم: نصب فوتوی تذکره ها.....	۱۱

- ماده پانزدهم : تجدید فوتو تذکره ..... ۱۲
- ماده شانزدهم : درج تغییر درجه تحصیل وشغل در تذکره : ..... ۱۲
- ماده هفدهم : درج تغییر حالت مدنی در تذکره : ..... ۱۳
- ماده هجدهم : توزیع تذکره برای نوزادان مجهول الهویه : ..... ۱۴
- ماده نوزدهم : توزیع تذکره برای بزرگسالان مجهول الهویه : ..... ۱۴
- فصل سوم: ..... ۱۵
- ارائه خدمات توزیع تذکره عادی به گونه غیر حضوری ..... ۱۵
- ماده بیستم : توزیع تذکره اصل (جدید) غیر حضوری : ..... ۱۵
- ماده بیست و یکم : توزیع تذکره مثنی غیر حضوری ..... ۱۶
- ماده بیست و دوم : تأیید از صحت بودن تذکره ها به گونه غیر حضوری ..... ۱۷

تأیید

1)

تذکره هایکه از قونسلای های افغانی به شکل رسمی در آدرس ایمل آمریت تثبیت هویت تذکره غیر حضوری  
مواصلت می نماید  
۱۷

2)... تأیید تذکره هایکه ذریعه فورم تثبیت هویت از جانب وکلای متقاضیان به آمریت تثبیت هویت تذکره  
غیر حضوری ارائه میگردد ..... ۱۷

ماده بیست و سوم: تبدیل وتصحیح اسم مندرج تذکره به گونه غیر حضوری ..... ۱۸

1) تبدیل وتصحیح اسم افراد زیر سن ۱۹ سال ..... ۱۸

2) تبدیل وتصحیح اسم افراد بالاتراز سن هجده سال ..... ۱۹

ماده بیست و چهارم : اصلاح سن مندرج تذکرهها به گونه غیر حضوری ..... ۲۱

1) اصلاح سن مندرج تذکره افراد زیر سن ۱۹ سال ... ۲۱

2) اصلاح سن مندرج تذکره افراد بالاتراز سن هجده سال

- ماده بیست و پنجم: نصب و تجدید فوتوی تذکره ها به گونه غیر حضوری ..... ۲۳
- ماده بیست و هشتم: درج تغییر درجه تحصیل و شغل در تذکره ها به گونه غیر حضوری: ..... ۲۴
- فصل سوم: ..... ۲۵
- ارائه خدمات ثبت احوال نفوس از طریق آمریت / مدیریت های عمومی ثبت احوال نفوس مرکز ولایات ..... ۲۵
- الف - توزیع تذکره تابعیت و اجرای امور مربوط به آن! ..... ۲۵
- ماده بیست و هفتم: توزیع تذکره اصل (جدید) ..... ۲۵
- ماده بیست و هشتم: توزیع تذکره مثنی: ..... ۲۶
- ماده بیست و نهم: تأیید از صحت بودن تذکره: ..... ۲۷
- ماده سی ام: تبدیل و تصحیح اسم مندرج تذکره ها افراد زیر سن ۱۹ سال: ..... ۲۷
- ماده سی و یکم: اصلاح سن مندرج تذکره: ..... ۲۸
- ماده سی و دوم: نصب فوتوی تذکره ..... ۲۹
- ماده سی و سوم: تجدید فوتوی تذکره: ..... ۳۰
- ماده سی و چهارم: درج تغییر شغل در تذکره: ..... ۳۰
- ماده سی و پنجم: درج تغییر درجه تحصیل در تذکره: ..... ۳۱
- ماده سی و هشتم: درج تغییر حالت مدنی در تذکره ..... ۳۲
- ماده سی و نهم: روند نقل مکانی اتباع کشور از یک ولایت به ولایت دیگر کشور ..... ۳۲
- ماده سی و دهم: توزیع تذکره برای نوزادان مجهول الهویه ..... ۳۴
- ماده سی و یازدهم: توزیع تذکره برای بزرگسالان مجهول الهویه ..... ۳۴
- ماده چهارم: توزیع تذکره برای کوچی: با در نظر اشت فقره ۸ ماده دوم و مواد فصل هفتم قانون ثبت احوال نفوس ..... ۳۵
- فصل چهارم: ..... ۳۶
- ارائه خدمات ثبت احوال نفوس از طریق مدیریت های ثبت احوال نفوس نواحی و ولسوالیها ..... ۳۶

- الف - توزیع تذکره تابعیت و اجرایی امور مربوط به آن! ..... ۳۶
- ماده چهل و یکم: توزیع تذکره اصل (جدید) : ..... ۳۶
- ماده چهل و دوم: توزیع تذکره مثنی : ..... ۳۷
- ماده چهل و سوم: تأیید از صحت بودن تذکره های تابعیت: ..... ۳۷
- ماده چهل و چهارم: تبدیل و تصحیح اسم مندرج تذکره افراد زیر سن ۱۹ سال : ..... ۳۷
- ماده چهل و پنجم: اصلاح سن مندرج تذکره ها: ..... ۳۹
- ماده چهل و ششم: نصب فوتوی تذکره: ..... ۳۹
- ماده چهل و هفتم: تجدید فوتو تذکره: ..... ۴۰
- ماده چهل و هشتم: درج تغییر شغل در تذکره: ..... ۴۰
- ماده چهل و نهم: درج درجه تحصیل در تذکره: ..... ۴۱
- ماده پنجاهم: درج تغییر حالت مدنی در تذکره: ..... ۴۱
- ماده پنجاویکم: روند نقل مکانی از یک ولسوالی به ولسوالی دیگر : ..... ۴۲
- ماده پنجاودوم: توزیع تذکره برای نوزادان مجهول الهویه : ..... ۴۳
- ماده پنجا و سوم: توزیع تذکره برای بزرگسالان مجهول الهویه: ..... ۴۳
- ماده پنجا و چهارم: توزیع تذکره برای کوچی: با در نظر اشت فقره ۸ ماده دوم و مواد فصل هفتم قانون ثبت احوال نفوس ..... ۴۴
- فصل پنجم** ..... ۴۵
- ..... تفرقه ..... ۴۵
- ماده پنجا و پنجم : ارائه خدمات ثبت احوال نفوس برای متقاضیانیکه ثبت شان ازین رفته است: ..... ۴۵
- ماده پنجا و ششم : طرز توزیع تذکره برای افغانان بیرون از کشور توسط هیئت های سیار . ..... ۴۶
- ماده پنجا و هفتم ..... ۴۶

اصلاح سن تذکره در حالت حضوری و غیر حضوری کمتر از یک سال و بیشتر از پنج سال مجاز نمی باشد. در صورتیکه

سال تولد مندرج تذکره تفاوت نه نماید اصلاح روز و ماه تولد قابل اصلاح می باشد. ۴۶.....

ماده پنجاه و هشتم..... ۴۶.....

1- مراجع ثبت احوال نفوس می توانند اغلاط املائی اسم متقاضیان را در تذکره و دفتر اساس تصحیح نمایند. ۴۶

2- حذف پس وند و یا پیش وند اسم در صورتیکه اصل و ماهیت معنوی اسم را تغییر ندهد قابل اجرا می باشد ۴۶

ماده پنجاه و نهم..... ۴۶.....

اصلاح سن ، تبدیل و تصحیح اسم افراد بالاتر از سن هجده سال در آمریت ها و مدیریت های ثبت احوال نفوس

ولایات کشور مطابق اجزای دوم ماده بیست سوم و بیست چهارم با تفاوت اینکه اجراءات که مربوط رئیس انسجام

امور تذکره تابعیت میگردد در ولایات مسئولین درجه یک آمریت ها و مدیریت های ثبت احوال نفوس ولایات

وولسوالی های کشور انجام میدهند . ۴۷.....

ماده شصتم..... ۴۷.....

به منظور دریافت خدمات غیر حضوری ثبت احوال نفوس حضور وکیل متقاضی و یا اقارب اصولی موصوف مانند

پدر، برادر، خواهر و کاکا الزامی می باشد. مواردیکه از طریق ریاست امور قونسله به گونه رسمی به ریاست انسجام

امور تذکره تابعیت ارسال می گردد از این امر مستثنا می باشد. ۴۷.....

ماده شصت و یکم..... ۴۷.....

ماده شصت و دوم: درج تخلص در تذکره ها : ۴۷.....

ماده شصت و سوم : پاسخ به استعلام های مراجع رسمی : ۴۸.....

ماده شصت و چهارم..... ۴۸.....

ماده شصت و پنجم..... ۴۸.....

ماده شصت و ششم..... ۴۸.....

ماده شصت و هفتم..... ۴۸.....

ماده شصت و هشتم..... ۴۹.....

- ماده شصت و نهم ..... ۴۹
- ماده هفتاد و یکم ..... ۴۹
- ماده هفتاد و دویم ..... ۴۹
- ماده هفتاد و سوم ..... ۴۹
- ماده هفتاد و چهارم: منظوری و انفاذ ..... ۵۰
- ماده هفتاد و پنجم: ساحه تطبیق ..... ۵۰
- ماده هفتاد و ششم: مرور ..... ۵۰
- ماده هفتاد و هفتم ..... ۵۰

## فصل اول - عمومیات

### ماده اول: اهداف

۱. تنظیم بهتر امور مربوط به توزیع تذکره تابعیت عادی برای اتباع کشور
۲. رهنمایی بهتر کارمندان در زمینه نحوه ارائه خدمات توزیع تذکره تابعیت برای متقاضیان

### ماده دوم: مبنا

این طرز العمل مطابق قانون ثبت احوال نفوس سال ۱۴۲۱ که در جریده رسمی شماره ۷۹۳ به چاپ رسیده و قانون ثبت احوال نفوس سال ۱۳۹۳ که در جریده رسمی ۱۱۵۴ نشر گردیده، تدوین شده است، مطابق فقره (۴) ماده ۳۷ قانون ثبت احوال نفوس ۱۱۵۴، قانون ثبت احوال نفوس ۷۹۳ الی تکمیل پروسه توزیع تذکره الکترونیکی نافذ می‌باشد و به اساس فرمان رئیس جمهور جمهوری اسلامی افغانستان ملغی می‌گردد. قابل ذکر است که در تدوین این طرز العمل مواد هر دو قانون مدنظر گرفته شده است و در مواردیکه بین دو قانون اختلاف وجود داشته باشد، در مشوره با وزارت محترم عدلیه به مواد قابل تطبیق در یکی از دو قانون (۷۹۳ / ۱۱۵۴) اولویت داده میشود.

### ماده سوم: خدمات

ریاست انسجام امور تذکره تابعیت در جنب توزیع تذکره الکترونیکی در عرصه ارائه خدمات توزیع تذکره عادی به شکل حضوری و غیر حضوری خدمات ذیل را ارائه می نماید:

- (۱) توزیع تذکره اصل (جدید)
- (۲) توزیع تذکره مثنی
- (۳) تائید از صحت بودن تذکره
- (۴) تبدیل و تصحیح اسم مندرج تذکره و دفتر اساس
- (۵) اصلاح سن مندرج تذکره و دفتر اساس
- (۶) نصب فوتوی تذکره و دفتر اساس
- (۷) تجدید فوتوی تذکره و دفتر اساس



- ۸) درج تغییرشغل در تذکره ودفتراساس
- ۹) درج تغییرحالت مدنی در تذکره ودفتراساس
- ۱۰) درج تغییردرجه تحصیل در تذکره ودفتراساس
- ۱۱) پروسس نقل مکانی اتباع کشورازیک ولایت به ولایت دیگر و ازیک محل به محل دیگر کشور
- ۱۲) توزیع تذکره برای اطفال مجهول الهویه
- ۱۳) توزیع تذکره برای اشخاص مجهول الهویه
- ۱۴) توزیع تذکره برای کوچی ها

### **ماده چهارم: مراجع توزیع تذکره ریاست انسجام امور تذکره تابعیت**

- ۱) آمریت تنظیم تذکره حضوری با مدیریت های عمومی تحت عنوان مدیریت عمومی حوزه اول، دوم، سوم وچهارم درزمینه ارائه خدمات توزیع تذکره عادی برای متقاضیان تمامی ولایات کشورفعالیت می نماید.
- ۲) آمریت تثبیت هویت تذکره غیرحضوری با سه مدیریت عمومی و هشت مدیریت عادی درزمینه ارائه خدمات توزیع تذکره بشکل غیرحضوری فعالیت می نماید.
- ۳) آمریت تحلیل و ارزیابی با متخصصین و کارشناسان امور ثبت احوال نفوس درزمینه مطالعات ثبت احوال نفوس، تثبیت کیفیت خدمات، بررسی تذکره ها ودفاتراساس ثبت احوال نفوس و آموزش کارمندان اداره فعالیت می نماید.

### **ماده پنجم: مراجع ولایتی ثبت احوال نفوس**

درولایات کشور، خدمات ثبت احوال نفوس درمرکز ولایات ازطریق آمریت / مدیریت عمومی ثبت احوال نفوس ودرولسوالیها ونواحی ازطریق مدیریت ثبت احوال نفوس ارائه میگردد.

### **ماده ششم: هیئت سیار**

ریاست انسجام امور تذکره تابعیت عندالضرورت بمنظورتوزیع تذکره برای اتباع جمهوری اسلامی افغانستان مقیم کشورهای خارجی هیئت های سیاررا مطابق قانون ثبت احوال نفوس درهماهنگی با وزارت محترم امورخارجه توظیف واعزام مینماید.

### **ماده هفتم: فورمه های درخواستی خدمات**

بمنظور دریافت خدمات، فورمه های مشخص درخواستی برای هریک از خدمات ترتیب گردیده و متقاضیان میتوانند آنرا ازسایت انترتی اداره ملی احصائیه ومعلومات ویا مستقیماً از طریق ادارات ثبت احوال نفوس ویا منابع دیگر بگونه رایگان دریافت نمایند، فورمه های متذکره حاوی فوتو ومعلومات درمورد متقاضیان خدمات ثبت احوال نفوس وتصدیق مصدقین (وکلائی گذر/ملکان قرآ ویا کارمندان برحال دولت) میباشد.

### **ماده هشتم: رهنمود فورمه های درخواستی**

رهنمود استفاده از فورمه های درخواستی در عقب فورمه ها بگونه واضح نگاشته شده ومتقاضیان میتوانند با مطالعه آن از فورمه ها به گونه درست استفاده نمایند.

## **فصل دوم - ارائه خدمات توزیع تذکره عادی به گونه حضوری**

### **ماده نهم: توزیع تذکره اصل (جدید)**

۱- کارمند شعبه پذیرش فورمه های درخواستی متقاضیان را بررسی و از تکمیل بودن معلومات مندرج فورمه وتصدیق مصدقین خود را بصورت دقیق متیقن ساخته وموصوف را جهت تعیین سن به آمرانسجام تذکره حضوری رهنمائی مینماید.

۲- آمرانسجام تذکره حضوری ، سن یا تاریخ تولد متقاضی را به اساس اسناد معتبر دست داشته و در صورت عدم موجودیت اسناد معتبر به اساس چهره ظاهری اش تعیین و در فورمه درخواستی موصوف درج نموده به شعبه پذیرش ارسال مینماید.

۳- کارمند شعبه پذیرش اسناد لازم ( 4 قطعه فوتو، کاپی تذکره اقارب اصولی ویا یادداشت دقیق درمورد ثبت سلسله وردیف فامیلی و ده افغانی قیمت فی قطعه فورمه ) را از متقاضی اخذ و با فورمه درخواستی ضمیمه نموده برای متقاضی پارچه که حاوی تاریخ تسلیمی اسناد و دریافت تذکره میباشد تسلیم وموصوف را به تاریخ معین جهت اخذ تذکره اش دعوت مینماید. بعداً فورمه درخواستی متقاضی را با ضمائم آن به آمریت آرشیفها جهت تثبیت سلسله وردیف فامیلی تسلیم مینماید.

- ۴- کارمند آرشیف، فورمه درخواستی را همراه با کاپی تذکره اقارب اصولی متقاضی یعنی ( پدر، پدرکلان، کاکا، برادر، خواهر، پسرکاکا ) ویا یادداشت دقیق درمورد سلسله وردیف فامیلی، اخذ وبملاحظه آن، دفتراساس فامیلی متقاضی را دریافت وسلسله وردیف خانوادگی وی را درمحل مشخص فورمه درج نموده جهت توزیع فورمه تذکره به حوزه مربوطه ارجاع مینماید.
- ۵- کارمند مؤظف حوزه بعد ازدیافت فورمه درخواستی وضمایم آن برای متقاضی دربدل (۲۰) افغانی دوقطعه فورمه تذکره توزیع وشماره صکوک آنرا اندراج نموده وفورمه ها را به اساس معلومات مندرج فورمه درخواستی، تصدیق مصدقین وسن تعیین شده، خانه پری، امضاء و جهت ملاحظه شد به مدیرعمومی حوزه ارسال مینماید. مدیرعمومی حوزه بعدازامضاء ومهر،اسناد را دوباره به کارمند مؤظف حوزه ارسال مینماید.
- ۶- کارمند مؤظف حوزه، معلومات مندرج فورمه تذکره، سن تعیین شده، صکوک فورمه تذکره وتاریخ صدورآنرا دردونقل دفتراساس متفرقه سال روان ثبت وآدرس جلد، صفحه وشماره ثبت آنرا درهردونقل فورمه دیموگرافی درج ویک نقل فورمه را بعنوان تذکره به شعبه پذیرش تسلیم مینماید.
- ۷- کارمند شعبه پذیرش تذکره متقاضی را درزمان ازقبل تعیین شده به متقاضی تحویل میدهد.
- ۸- کارمند مؤظف حوزه اسناد توزیع تذکره که حاوی یک نقل فورمه تذکره میباشد به گونه منظم درکارتن هایی مشخص جابجا وآرشیف مینماید وهمچنان درختم سال نقل دوم دفتراساس را بعدازچک وکنترول به ولایت مربوطه ارسال مینماید.
- ۹- کارمند آرشیف بعدازتحریرمعلومات سلسله وردیف فامیلی درفورم درخواستی، تاریخ ارائه معلومات واسم متقاضی را درستون ملاحظات اقارب اصولی اش تحریرمینماید.

### ماده دهم: توزیع تذکره مثنی

- ۱- کارمند شعبه پذیرش فورمه درخواستی متقاضی را با اسناد لازم (کاپی تذکره/ یادداشت دقیق درمورد ثبت خودش، دو قطعه فوتو و (۱۰) افغانی قیمت تذکره) اخذ نموده و خود را از تکمیل بودن معلومات مندرج فورمه وتصدیق مصدقین متیقن ساخته و برای متقاضی پارچه که حاوی تاریخ تسلیمی اسناد و دریافت تذکره میباشد تسلیم و متقاضی را به تاریخ معین جهت اخذ تذکره اش دعوت نموده اسنادش را تسلیم آرشیف مربوطه مینماید.
- ۲- کارمند آرشیف فورمه درخواستی را همراه با ضمایم آن اخذ وبملاحظه ان دفترمتقاضی را دریافت ومعلومات وی را درمحل مشخص فورمه درج و جهت توزیع فورمه تذکره به کارمند حوزه مربوطه تسلیم مینماید.

- ۳- کارمند مؤظف حوزه یک قطعه فورمه تذکره را در بدل (۱۰) افغانی ترتیب و به اساس معلومات آرشیف و تصدیق مصدقین تحریر نموده جهت مهر و امضاء به مدیریت عمومی حوزه ارجاع مینماید.
- ۴- مدیر عمومی تذکره مثنی را امضاء و مهر نموده و جهت توزیع به کارمند دفتر پذیرش تسلیم مینماید.
- ۵- کارمند شعبه پذیرش تذکره را در زمان از قبل تعیین شده به متقاضی تحویل میدهد.
- ۶- کارمند مؤظف حوزه فهرست توزیع تذکره های مثنی را در ختم روز جهت درج صکوک تذکره مثنی در دفتر اساس به کارمند آرشیف تحویل میدهد و همچنان فهرست توزیع تذکره های مثنی را با درج شهرت و آدرس ثبت و صکوک تذکره مثنی بگونه ماهوار ترتیب و غرض معامله نقل دوم و سوم دفتر اساس به ولایت مربوطه ارسال مینماید.
- ۷- کارمند آرشیف بعد از درج معلومات متقاضی در فورمه درخواستی در صورتیکه ثبت دفتری اجاب نصب و یا تجدید فوتورا نماید فوتوی متقاضی را در دفتر اساس نصب مینماید.

### ماده یازدهم: تأیید از صحت و یا عدم صحت تذکره ها

- ۱- تذکره متقاضی و یک قطعه کاپی آن توسط کارمند مرکز تأییدی تذکره ها اخذ و سپس در سکن فایل دفاتر اساس مطابقت داده می شود. در صورتیکه ثبت متقاضی در سکن فایل دریافت و تذکره با آن مطابقت داشته باشد صحت بودن آن در عقب تذکره ورقی و در صفحه په شخصی احوال کی بدول تذکره های کتابچه ای درج و تأیید میگردد.
- ۲- در صورتیکه ثبت تذکره در سکن فایل دریافت نگردد مرکز تأییدی تذکره ها در مورد ثبت تذکره ذریعه اخذ تماس تلفونی با مرجع توزیع تذکره در مورد صحت آن معلومات حاصل نموده سپس اجراء می نماید.
- ۳- در صورتیکه تذکره های ارائه شده ارجانب متقاضیان از لحاظ نوشتاری و یا نصب فوتو مشکل داشته باشد کارمند تأیید مکلف است متقاضی را جهت حل مشکل به مراجع مربوطه ثبت احوال نفوس رهنمایی نماید.
- ۴- در صورت برخورد کارمند مرکز تأیید به تذکره های جعلی موصوف مکلف است تذکره مشکوک را با عامل آن به موظفین امنیتی موظف در مرکز تأیید تذکره معرفی نماید.

### ماده دوازدهم: تبدیل و تصحیح اسم مندرج تذکره

#### (۱) تبدیل و تصحیح اسم افراد زیر سن ۱۹ سال

- مطابق کتگوری سنین اطفال در قانون رسیده گی به تخلفات اطفال روند تبدیل و یا تصحیح اسم ایشان متفاوت میباشد بگونه که جهت تبدیل / تصحیح اسم اطفال بین سنین ۱۳ الی ۱۸ سال تصدیق ارگانهای مربوطه مبنی بر عدم مسئولیت

جرمی الزامی میباشد اما درتبدیل / تصحیح اسم اطفال نوزاد الی ۱۲ سال صرف با ارائه فورمه درخواستی ولی ویا قریب قانونی آنها و تصدیق وکیل گذرویا دونفر کارمند برحال دولت طبق طرزالعمل هذا بدون تصدیق عدم مسئولیت صورت میگیرد.

۱- کارمند شعبه پذیرش فورمه های درخواستی متقاضی را با اسناد لازم (اصل تذکره، ۶ قطعه فوتو و (۲۰) افغانی قیمت دوقطعه فورمه دیموگرافی) اخذ نموده و خود را از تکمیل بودن معلومات مندرج فورمه (بخصوص تصدیق عدم مسئولیت جرمی ازجانب ریاست محترم عمومی جنائی) متیقن ساخته و برای متقاضی پارچه که حاوی تاریخ تسلیمی اسناد و دریافت تذکره میباشد تسلیم نموده و متقاضی را به تاریخ معین جهت اخذ تذکره اش دعوت و اسنادش را تسلیم آرشیف مربوطه مینماید. کارمند آرشیف فورمه معلوماتی را همراه با ضمایم ان اخذ و بملاحظه ان دفترمتقاضی را دریافت ومعلومات ثبت را درمحل مشخص فورمه درج نموده جهت توزیع فورمه دیموگرافی به مدیریت عمومی حوزه تسلیم مینماید.

۲- کارمند مؤظف حوزه دو قطعه فورمه دیموگرافی را در بدل (۲۰) افغانی ترتیب و آنرا به اساس معلومات آرشیف و تصدیق مصدقین خانه پری نموده و درنقل اول فورمه دیموگرافی یک قطعه و درنقل دوم ان دوقطعه فوتونصب و توسط مدیر عمومی امضاء و مهرنموده جهت ملاحظه شد به رئیس انسجام امور تذکره تابعیت ارسال مینماید.

۳- رئیس انسجام امور تذکره تابعیت هر دو نقل فورمه دیموگرافی متقاضی را ملاحظه شد نموده جهت درج اسم جدید به دفتراساس به آرشیف مربوطه ارسال مینماید.

۴- کارمند آرشیف اسم جدید و تغییر در برخی ازحالات متقاضی را به دفتراساس و تذکره اصلی متقاضی معامله و بعد از مهر و امضاء توسط مدیر عمومی به شعبه پذیرش تسلیم مینماید.

۵- کارمند شعبه پذیرش تذکره را در زمان از قبل تعیین شده به متقاضی تحویل میدهد.

۶- کارمند آرشیف امضاء رئیس انسجام امور تذکره تابعیت را در کیفیت درج شده تصحیح ویا تبدیل اسم در دفتراساس اخذ و بالای کیفیت درج شده توسط مدیریت عمومی حوزه مهر مینماید.

۷- کارمند آرشیف، اسناد مربوط تصحیح / تبدیل اسم را در اخیر هر روز به کارمند مؤظف حوزه تسلیم مینماید.

۸- کارمند حوزه نقل دوم فورمه دیموگرافی تصحیح ویا تبدیل اسم را که حاوی یک قطعه فوتوی اضافی میباشد بگونه ماهوار غرض معامله نقل دوم دفتراساس به ولایت مربوطه ارسال مینماید.

۹- در صورتیکه تذکره متقاضی فرسوده و غیر قابل استفاده باشد یک نقل فورمه دیموگرافی ترتیب شده بعنوان تذکره برایش توزیع و تذکره سابقه اش قید میگردد.

## ۲) تبدیل و تصحیح اسم افراد بالاتراز سن هجده سال

تبدیل اسم متقاضیانیکه سن شان بالاتراز هجده سال می باشد تابع شرایط ذیل می باشد.

- ۱- موجودیت فورمه درخواستی مبنی بر تبدیل و یا هم تصحیح اسم..
- ۲- ارائه دلایل موجه تبدیل و تصحیح اسم باید قابل قبول واقع گردیده و اقدام شود.
- ۳- کسب معلومات از ثبت متقاضی دردفتراساس ثبت احوال نفوس.
- ۴- کسب معلومات از محل سکونت دائمی شخص که با اسم قابل تصحیح و یا تبدیل خواهر و برادر نداشته باشد.
- ۵- کسب معلومات از دواير جنائی، خاارنوالی که شخص مذکور دوسیه محاکماتی نداشته تا از تصحیح و تبدیل اسم استفاده سو به عمل نیاورد.
- ۶- کسب معلومات از شعبات مربوطه راجع به اینکه تصحیح و یا تبدیل اسم عارض به حقوق فردی از قبیل میراث و حقوق عامه ضرری وارد نکند.
- ۷- اگر شهرت شخص به دواير رسمی ذیربط ثبت باشد از انجا نیز معلومات حاصل شود.
- ۸- مدیریت پذیرش موارد مندرج بند اول الی ششم این ماده را با ارائه استعلام های مشخص به متقاضی اعمال می نماید
- ۹- کارمند شعبه پذیرش فورمه های درخواستی متقاضی را با اسناد لازم (پاسخ استعلام ها ، اصل تذکره، 4 قطعه فوتو و (۲۰) افغانی قیمت دوقطعه فورمه دیموگرافی) اخذ نموده و خود را از تکمیل بودن معلومات مندرج فورمه متیقن ساخته و برای متقاضی پارچه که حاوی تاریخ تسلیمی اسناد و دریافت تذکره میباشد تسلیم نموده و متقاضی را به تاریخ معین جهت اخذ تذکره اش دعوت و اسنادش را تسلیم آرشیف مربوطه مینماید. کارمند آرشیف فورمه معلوماتی را همراه با ضمائم ان اخذ وبملاحظه ان دفترمتقاضی را دریافت ومعلومات ثبت را درمحل مشخص فورمه درج نموده جهت توزیع فورمه دیموگرافی به مدیریت عمومی حوزه تسلیم مینماید.
- ۱۰- مدیریت عمومی حوزه اوراق را به کمیته موظف تبدیل و تصحیح اسم ارائه ونظرایشان را اخذ می نماید، درصورتیکه نظرکمیته مبنی برتصحیح ویا تبدیل اسم متقاضی مثبت باشد اوراق جهت اجراء بعدی ازجانب مدیرعمومی به کارمند موظف حوزه تسلیم داده می شود
- ۱۱- کارمند مؤظف حوزه دو قطعه فورمه دیموگرافی را در بدل (۲۰) افغانی ترتیب وآنرا به اساس معلومات آرشیف وتصدیق مصدقین خانه پری نموده ودرنقل اول فورمه دیموگرافی یک قطعه ودرنقل دوم ان دوقطعه فوتونصب وتوسط مدیرعمومی امضاء ومهرنموده جهت ملاحظه شد به رئیس انسجام امورتذکره تابعیت ارسال مینماید.

- ۱۲- رئیس انسجام امور تذکره تابعیت هردو نقل فورمه دیموگرافی متقاضی را ملاحظه شد نموده جهت درج اسم جدید به دفتر اساس به آرشیف مربوطه ارسال مینماید.
- ۱۳- کارمند آرشیف اسم جدید و تغییر در برخی از حالات متقاضی را به دفتر اساس و تذکره اصلی متقاضی معامله و بعد از مهر و امضاء توسط مدیر عمومی به شعبه پذیرش تسلیم مینماید.
- ۱۴- کارمند شعبه پذیرش تذکره را در زمان از قبل تعیین شده به متقاضی تحویل میدهد.
- ۱۵- کارمند آرشیف امضاء رئیس انسجام امور تذکره تابعیت را در کیفیت درج شده تصحیح و یا تبدیل اسم در دفتر اساس اخذ و بالای کیفیت درج شده توسط مدیریت عمومی حوزه مهر مینماید.
- ۱۶- کارمند آرشیف، اسناد مربوط تصحیح / تبدیل اسم را در اخیر هر روز به کارمند مؤظف حوزه تسلیم مینماید.
- ۱۷- کارمند حوزه نقل دوم فورمه دیموگرافی تصحیح و یا تبدیل اسم را که حاوی یک قطعه فوتوی اضافی میباشد بگونه ماهوار غرض معامله نقل دوم دفتر اساس به ولایت مربوطه ارسال مینماید.
- ۱۸- در صورتیکه تذکره متقاضی فرسوده و غیر قابل استفاده باشد یک نقل فورمه دیموگرافی ترتیب شده بعنوان تذکره برایش توزیع و تذکره سابقه اش قید میگردد.
- ۱۹- مرجع تصحیح و یا تبدیل کننده اسم بعد از ثبت اسم جدید در دفتر اساس مربوطه تغییرات بعمل آمده در اسم شخص را به مراجع مربوطه غرض معامله دو نقل دیگر رسماً ارسال می نمایند.

## ماده سیزدهم: اصلاح سن مندرج تذکره

### ۱) اصلاح سن مندرج تذکره افراد زیر سن ۱۹ سال

- ۱- کارمند شعبه پذیرش فورمه درخواستی متقاضی را با اسناد لازم (اصل تذکره متقاضی، ۴ قطعه فوتو و (۲۰) افغانی قیمت دو قطعه فورمه دیموگرافی) اخذ و خود را از تکمیل بودن معلومات مندرج فورمه و تصدیق مصدقین بصورت دقیق متیقن ساخته و برای متقاضی پارچه که حاوی تاریخ تسلیمی اسناد و دریافت تذکره میباشد تسلیم نموده و متقاضی را به تاریخ معین جهت اخذ تذکره اش دعوت مینماید و بعداً فورمه را با اصل تذکره متقاضی به آرشیف مربوطه تسلیم مینماید. در فورمه درخواستی اصلاح سن تصدیق مصدق الزامی نمیشد به استثنای کسانی که تذکره شان فاقد عکس میباشد.
- ۲- کارمند آرشیف فورمه درخواستی را همراه با اصل تذکره متقاضی اخذ و بملاحظه ان دفتر ثبت موصوف را دریافت و معلومات لازم را در محل مشخص فورمه درج نموده و جهت اصلاح سن به رئیس / معاون ثبت احوال نفوس ارسال مینماید.

- ۳- رئیس و یا معاون ثبت احوال نفوس مطابق قانون، سن متقاضی را اصلاح و درج فورمه درخواستی نموده به شعبه پذیرش ارجاع مینماید.
- ۴- شعبه پذیرش فورمه متقاضی و اصل تذکره موصوف را اخذ و پارچه که حاوی تاریخ تسلیمی فورمه و اسناد دریافت تذکره میباشد به متقاضی تسلیم می نماید. بعداً موصوف را به تاریخ معین جهت اخذ تذکره اش دعوت نموده اسناد را تسلیم مدیریت حوزه مینماید.
- ۵- کارمند مؤظف حوزه دوقطعه فورمه دیموگرافی را برای نامبرده توزیع و شماره صکوک آنرا اندراج مینماید و به اساس معلومات مندرج فورمه درخواستی و سن اصلاح شده فورمه ها را خانه پری و امضاء نموده جهت ملاحظه شد به مدیر عمومی حوزه ارسال مینماید.
- ۶- مدیر عمومی حوزه هر دو نقل فورمه دیموگرافی متقاضی را امضاء و مهر نموده به آرشیف مربوطه جهت درج اصلاح سن متقاضی در تذکره و دفتر اساس ارجاع مینماید.
- ۷- کارمند آرشیف بعد از اینکه اصلاح سن متقاضی را در دفتر اساس و تذکره درج نمود، اسناد و تذکره متقاضی را با دفتر اساس مربوطه یکجا به مدیریت عمومی تسلیم مینماید.
- ۸- مدیر عمومی حوزه بعد از مهر دفتر اساس و تذکره، دفتر اساس را به کارمند آرشیف و تذکره را به شعبه پذیرش تسلیم مینماید.
- ۹- در صورتیکه تذکره شخص اصلاح سن شده فرسوده و غیر قابل استفاده باشد یک نقل از فورمه های دیموگرافی ترتیب شده بعنوان تذکره برای موصوف توزیع و تذکره سابقه اش قید میگردد.
- ۱۰- دفتر پذیرش تذکره اصلاح سن شده را در زمان از قبل تعیین شده به متقاضی تحویل میدهد.
- ۱۱- کارمند مؤظف حوزه بگونه ماهوار یک نقل از فورمه های دیموگرافی اصلاح سن را ضم یک فهرست غرض معامله نقل دوم دفتر اساس رسماً بولایت مربوطه ارسال مینماید.

## ۲) اصلاح سن مندرج تذکره افراد بالاتر از سن هجده سال

اصلاح سن مندرج تذکره های متقاضیان که بالاتر از هجده سال عمر دارند به شرایط ذیل انجام می پذیرد

- ۱- ریاست انسجام امور تذکره به منظور دقت لازم در زمینه اصلاح سن کمیته به ترکیب آمرین ریاست انسجام امور تذکره تابعیت ایجاد می نماید.
- ۲- ارائه فورمه درخواستی مبنی بر اصلاح سن از جانب متقاضی
- ۳- ارائه دلایل قابل قبول مبنی بر اصلاح سن از جانب متقاضی



- ۴- کسب معلومات در مورد ثبت متقاضی در دفاتر اساس ثبت احوال نفوس
- ۵- اصلاح سن اشخاص، متناسب به چهره ظاهری شان با رعایت ماده ۶۷ قانون ثبت احوال نفوس صورت میگیرد.
- ۶- اصلاح سن اتباع افغان که حین مهاجرت از منابع دیپلوماتیک افغانی مقیم کشورهای خارجی در عدم موجودیت تذکره تابعیت پاسپورت افغانی اخذ و بعداً تذکره تابعیت گرفته اند، با رعایت چهره ظاهری و تاریخ تولد مندرج پاسپورت شان صورت میگیرد.
- ۷- در صورتیکه بین سن مندرج تذکره دست داشته اشخاص و اسناد تعلیمی، تحصیلی و حقوقی تفاوت وجود داشته باشد بعد از تأیید اسناد تعلیمی، تحصیلی و حقوقی از جانب نهاد های مربوطه سن مندرج تذکره مطابق سن مندرج اسناد دست داشته متقاضی قابل اصلاح میباشد.
- ۸- در صورتیکه اسناد تعلیمی و تحصیلی خارج از کشور صادر گردیده باشد کاپی رنگه آن ضم اسناد میگردد، اسنادیکه از نظر کمیته مشکوک باشد تأیید از صحت بودن آن توسط نماینده گوی قونسلای افغانی مقیم همان کشور و وزارت امور خارجه صورت میگیرد.
- ۹- مدیریت های پذیرش تذکره حضوری مکلف اند معلومات مورد نیاز را در مورد سن متقاضی از مراجع تعلیمی، تحصیلی، حقوقی و شغلی آن ذریعه استعمال های مشخص، جمع اوری نمایند.
- ۱۰- کارمند شعبه پذیرش فورمه درخواستی متقاضی را با اسناد لازم (پاسخ استعمال ها، اصل تذکره متقاضی، ۴ قطعه فوتو و (۲۰) افغانی قیمت دو قطعه فورمه دیموگرافی) اخذ و خود را از تکمیل بودن معلومات مندرج فورمه، استعمال ها و تصدیق مصدقین بصورت دقیق متیقن ساخته و برای متقاضی پارچه که حاوی تاریخ تسلیمی اسناد و دریافت تذکره میباشد تسلیم نموده و متقاضی را به تاریخ معین جهت اخذ تذکره اش دعوت مینماید و بعداً فورمه را با اصل تذکره متقاضی به آرشیف مربوطه تسلیم مینماید. و بعد از اخذ معلومات آرشیف اوراق را به مدیریت های حوزوی آمریت انسجام تذکره حضوری تسلیم می نماید.
- ۱۱- مدیران حوزوی آمریت انسجام تذکره حضوری فورم معینه و ضمامیم آنرا جهت ابراز نظر به کمیته موظف اصلاح سن ارائه می نمایند.
- ۱۲- در صورتیکه نظر کمیته موظف مبنی بر اصلاح سن متقاضی مثبت باشد مدیریت های حوزوی آمریت انسجام تذکره حضوری فورم اصلاح سن متقاضی را ترتیب و بعد از ملاحظه شد رئیس انسجام امور تذکره تابعیت اوراق را جهت معامله به دفتر اساس مربوطه به امریت تنظیم آرشیف ها تسلیم می نمایند.
- ۱۳- آمریت تنظیم آرشیف ها مکلف است کیفیت اصلاح سن را در دفتر اساس و تذکره متقاضی درج و بعد از ملاحظه شد و مهر امر مربوطه به مدیریت حوزه تسلیم نمایند.

- ۱۴- مدیریت حوزوی تذکره اصلاح سن شده متقاضی را به مدیریت پذیرش تحویل می دهد.
- ۱۵- مدیریت پذیرش تذکره اصلاح سن شده را در زمان معینه به متقاضی تسلیم می نماید.
- ۱۶- مرجع معامله کننده اصلاح سن در دفتر اساس مربوطه تغییرات بعمل آمده در سن شخص را به مراجع مربوطه عرض معامله دو نقل دیگر رسماً ارسال می نمایند.
- ۱۷- دارنده گان شغل رسمی که در دفتر سوانح شان تاریخ تولد به گونه دقیق درج می باشد در مغایرت با تاریخ تولد مندرج سوانح اصلاح سن شده نمیتوانند.
- ۱۸- تغییر تاریخ تولد در صورتیکه سال تولد فرد تغییر نکند، برویت اسناد معتبر قابل اجرا می باشد.

### ماده چهاردهم: نصب فوتوی تذکره ها

- ۱- کارمند شعبه پذیرش فورمه درخواستی متقاضی را با اسناد لازم (اصل تذکره ، ۶ قطعه فوتو و (۲۰) افغانی قیمت دوقطعه فورمه دیموگرافی) اخذ و از تکمیل بودن معلومات مندرج فورمه و تصدیق مصدقین خود را بصورت دقیق متیقن ساخته و برای متقاضی پارچه که حاوی تاریخ تسلیمی اسناد و دریافت تذکره می باشد تسلیم نموده و متقاضی را به تاریخ معین جهت اخذ تذکره اش دعوت مینماید و بعداً فورمه را با اصل تذکره متقاضی به آرشیف مربوطه تسلیم مینماید.
- ۲- کارمند آرشیف فورمه معلوماتی را همراه با اصل تذکره متقاضی اخذ و بملاحظه آن دفتر ثبت تذکره شخص را دریافت و معلومات لازم را در محل مشخص فورمه درج نموده به کارمند مؤظف حوزه ارسال مینماید.
- ۳- کارمند مؤظف حوزه دوقطعه فورمه دیموگرافی را برای نامبرده توزیع و همچنان خانه پری و امضاء نموده جهت ملاحظه شد به مدیر عمومی حوزه ارسال مینماید.
- ۴- مدیر عمومی هر دو نقل فورمه دیموگرافی متقاضی را امضاء نموده به آرشیف مربوطه جهت نصب فوتوی تذکره و دفتر اساس میفرستد.
- ۵- کارمند آرشیف بعد از اینکه تذکره و دفتر اساس شخص را نصب فوتو نمود اسناد و تذکره متقاضی را با دفتر اساس مربوطه یکجا به مدیریت عمومی حوزه دو باره ارجاع مینماید.
- ۶- مدیر عمومی بعد از مهربالای فوتو دفتر اساس و تذکره ، دفتر اساس را به کارمند آرشیف و تذکره شخص را به شعبه پذیرش تسلیم مینماید.
- ۷- دفتر پذیرش تذکره نصب فوتو شده را در زمان از قبل تعیین شده به متقاضی تحویل میدهد.

۸- کارمند مؤظف حوزه بگونه ماهواریک نقل از فورمه های دیموگرافی نصب فوتو را که حاوی یک قطعه عکس اضافی میباشد ضم یک فهرست غرض معامله نقل دوم وسوم دفتراساس رسماً بولایت مربوطه ارسال مینماید.

### ماده پانزدهم: تجدید فوتو تذکره

۱- کارمند شعبه پذیرش فورمه درخواستی متقاضی را با اسناد لازم (اصل تذکره ، ۲ قطعه فوتو) اخذ و از تکمیل بودن معلومات مندرج فورمه و تصدیق مصدقین خود را بصورت دقیق متیقن ساخته و برای متقاضی پارچه که حاوی تاریخ تسلیمی اسناد و دریافت تذکره میباشد تسلیم نموده و متقاضی را به تاریخ معین جهت اخذ تذکره اش دعوت مینماید. و بعداً فورمه را با اصل تذکره متقاضی به آرشیف مربوطه تسلیم مینماید.

۲- کارمند آرشیف فورمه معلوماتی را همراه با اصل تذکره متقاضی اخذ و بملاحظه ان دفتراساس متقاضی را دریافت و در صورتیکه شخص در دفتراساس به سن بالاتراز هجده سال ثبت داشته باشد بعداز تطبیق نمودن فوتوی جدید متقاضی در فورمه درخواستی و فوتوی موجود در دفتراساس در صورت مطابقت. معلومات لازم را در محل مشخص فورمه درج و تذکره متقاضی را تجدید فوتو نموده کیفیت آنرا در حاشیه تذکره تحریر و با دفتراساس به مدیریت عمومی حوزه میفرستد.

۳- مدیر عمومی حوزه بعداز تطبیق نمودن فوتوی جدید با فوتو موجود دفتراساس بالای کیفیت درج شده و فوتوی جدید متقاضی در تذکره مهر نموده به شعبه پذیرش تسلیم مینماید.

۴- شعبه پذیرش، تذکره تجدید فوتو شده را در زمان از قبل تعیین شده به متقاضی تحویل میدهد.

۵- تذکره های قابل تجدید فوتو که دارنده آن از نوزده سال کمتر عمر داشته باشد مطابق طرز العمل نصب فوتو اجراء میگردد.

### ماده شانزدهم: درج تغیر درجه تحصیل و شغل در تذکره

۱- کارمند شعبه پذیرش فورمه درخواستی متقاضی را با اسناد لازم (اصل تذکره ، کاپی اسناد درجه تحصیل و یا شغل رسمی ، ۲ قطعه فوتو و (۱۰) افغانی قیمت یک قطعه فورمه دیموگرافی) اخذ و از تکمیل بودن معلومات مندرج فورمه خود را بصورت دقیق متیقن ساخته و برای متقاضی پارچه که حاوی تاریخ تسلیمی اسناد و دریافت تذکره میباشد تسلیم نموده متقاضی را به تاریخ معین جهت اخذ تذکره اش دعوت مینماید و بعداً فورمه را با اصل تذکره متقاضی به آرشیف مربوطه تسلیم مینماید.

۲- کارمند آرشیف فورمه معلوماتی را همراه با ضمایم آن اخذ و بملاحظه آن دفتر ثبت شخص را دریافت و درجه تحصیل و یا شغل جدید متقاضی را در دفتر اساس و تذکره درج و غرض ترتیب فورمه دیموگرافی و مهر و امضاء تذکره به مدیریت عمومی حوزه ارسال مینماید.

۳- کارمند مؤظف حوزه بعد از ترتیب یک نقل فورمه دیموگرافی اوراق را به مدیر عمومی حوزه ارجاع مینماید.

۴- مدیر عمومی حوزه کیفیت تغییر درجه تحصیل و یا شغل متقاضی را که از جانب کارمند آرشیف تحریر گردیده مهر و امضاء نموده تذکره را به دفتر پذیرش و اسناد مربوطه را به کارمند مؤظف حوزه تسلیم مینماید.

۵- دفتر پذیرش تذکره را در زمان از قبل تعیین شده به متقاضی تحویل میدهد.

۶- کارمند مؤظف حوزه فورمه های دیموگرافی تغییر درجه تحصیل / شغل را به گونه ماهوار ضم یک فهرست غرض معامله نقل دوم و سوم دفتر اساس به ولایت مربوطه ارسال مینماید.

### ماده هفدهم: درج تغییر حالت مدنی در تذکره

۱ - کارمند شعبه پذیرش فورمه درخواستی متقاضی را با اسناد لازم (اصل تذکره ، کاپی نکاح نامه ، طلاق نامه ، سند فوتی همسر ، ۴ قطعه فوتو و (۲۰) افغانی قیمت دو قطعه فورمه دیموگرافی) اخذ و از تکمیل بودن معلومات مندرج فورمه و تصدیق مصدقین خود را بصورت دقیق متیقن ساخته و برای متقاضی پارچه که حاوی تاریخ تسلیمی اسناد و دریافت تذکره میباشد تسلیم نموده و متقاضی را به تاریخ معین جهت اخذ تذکره اش دعوت مینماید و بعداً فورمه را با اصل تذکره با ضمایم آن به آرشیف مربوطه تسلیم مینماید.

۲- کارمند آرشیف فورمه معلوماتی را همراه با ضمایم آن اخذ و بملاحظه آن دفتر ثبت شخص را دریافت و تغییر حالت مدنی متقاضی را در دفتر اساس و تذکره درج نموده غرض ترتیب فورمه دیموگرافی، مهر و امضاء تذکره به مدیریت عمومی حوزه میفرستد.

۳- کارمند مؤظف حوزه بعد از ترتیب دو نقل فورمه دیموگرافی اوراق را به مدیریت عمومی حوزه ارجاع مینماید.

۴- مدیر عمومی حوزه تغییر حالت مدنی متقاضی را که از جانب کارمند آرشیف تحریر گردیده مهر و امضاء نموده تذکره را به دفتر پذیرش و اسناد مربوطه را به کارمند مؤظف حوزه تسلیم مینماید.

۵- دفتر پذیرش تذکره را در زمان از قبل تعیین شده به متقاضی تحویل میدهد.

۶- کارمند مؤظف حوزه یک نقل فورمه های دیموگرافی تغییر حالت مدنی را به گونه ماهوار ضم یک فهرست غرض معامله نقل دوم دفتر اساس بولایت مربوطه ارسال مینماید.

۷- در صورتیکه متقاضی خواهان تغییر حالت مدنی از متأهل به بیوه باشد ارائه پارچه فوتی شوهرش الزامی بوده تصدیق مصدقین نیازنمیباشد وهمچنان در صورت ارائه نکاح نامه شرعی و طلاق نامه شرعی تصدیق مصدقین الزامی نمیباشد.

### ماده هجدهم: توزیع تذکره برای نوزادان مجهول الهویه

- ۱- نوزادان مجهول الهویه از جانب شخص دریافت کننده به ارگانهای امنیتی تسلیم داده میشود واز جانب کمیته مؤلف نام گذاری و جهت اخذ تذکره به ریاست عمومی ثبت احوال نفوس معرفی میگردد.
- ۲- ریاست انسجام امور تذکره تابعیت، اوراق مربوطه را به مدیریت عمومی حوزه مربوطه ارجاع مینماید.
- ۳- کارمند مؤلف حوزه مطابق فیصله کمیته مؤلف برای نوزاد دو قطعه فورمه تذکره ترتیب و غرض ملاحظه شد به مدیریت عمومی حوزه ارجاع مینماید.
- ۴- مدیر عمومی حوزه هر دو نقل فورمه تذکره را امضاء و مهر نموده جهت ثبت به کارمند مؤلف حوزه ارسال مینماید
- ۵- کارمند مؤلف فورمه ها را به دفتر متفرقه ولایتکه کمیته تعیین نموده است ثبت و یک نقل فورمه را به کمیته مؤلف بعنوان تذکره تابعیت نوزاد تسلیم میدهد.

### ماده نهم: توزیع تذکره برای بزرگسالان مجهول الهویه

- ۱- کارمند شعبه پذیرش فورمه درخواستی شخص مجهول الهویه را اخذ و ذریعه استعلام رسمی به کمیته مشترک (نماینده گان باصلاحیت ستر محکمه ، وزارت های امور خارجه ، عودت مهاجرین ، اداره لوی خارنوالی ، ریاست عمومی امنیت ملی و ریاست عمومی ثبت احوال نفوس غرض تثبیت هویت ارجاع مینماید .
- ۲- کمیته مشترک روی تثبیت هویت شخص مجهول الهویه کار نموده در صورتیکه موصوف افغان تشخیص گردد فورمه درخواست تذکره موصوف را ضم معلومات مفصل تثبیت هویت موصوف به اداره مرکزی ثبت احوال نفوس راجع میسازد.
- ۳- کارمند مؤلف حوزه با در نظر داشت معلومات کمیته مشترک برای شخص مورد نظر دو قطعه فورمه تذکره در بدل (۲۰) افغانی ترتیب و موصوف را غرض تعیین سن به رئیس ویا معاون ثبت احوال نفوس ارجاع مینماید.
- ۴- رئیس انسجام امور تذکره تابعیت سن شخص را مطابق چهره ظاهری موصوف تعیین و به مدیریت عمومی حوزه میفرستد.

۵- کارمند مؤظف حوزه فورمه های تذکره شخص را در دفتر متفرقه ثبت و یک نقل آنرا منیحت تذکره به موصوف توزیع مینماید.

۶-

۷- شهرت پدر و پدر کلان و همچنان سکونت اصلی شخص مجهول الهویه از جانب کمیته مشترک تثبیت میگردد.

## فصل سوم - ارائه خدمات توزیع تذکره عادی به گونه غیر حضوری

### ماده بیستم : توزیع تذکره اصل (جدید) غیر حضوری

۱- کارمند شعبه پذیرش فورمه های تثبیت هویت و کلای متقاضیان تذکره جدید را با ضمایم آن ( ۴ قطعه فوتو، کاپی تذکره اقارب اصولی و ده افغانی قیمت فی قطعه فورمه ) را اخذ و بعد از حصول اطمینان از مواصلت ایمل اسناد از طریق نمایندگی سیاسی و یا قونسلی کشور میزبان، پارچه که حاوی تاریخ تسلیمی اسناد و دریافت تذکره میباشد برای وکیل متقاضی تسلیم و موصوف را به تاریخ معین جهت اخذ تذکره موکلش دعوت مینماید. بعد آ اسناد را با ضمایم آن ذریعه لست مشخص با تفکیک حوزه ها به آمریت تثبیت هویت تذکره غیر حضوری تسلیم مینماید.

۲- آمریت تثبیت هویت اسناد را بررسی نموده لست ارائه شده از جانب پذیرش را در کمپیوتر ثبت نموده و سپس لست را به مدیریت عمومی تنظیم امور تذکره غیر حضوری تسلیم می نماید.

۳- مدیر عمومی تنظیم تذکره غیر حضوری لست ها را به تفکیک ولایات به حوزه های مربوطه تسلیم می نماید.

۴- مسئول تطبیق آرشیف های مدیریت های حوزوی تذکره غیر حضوری، تذکره اقارب اصولی متقاضی را در قدم نخست درسکن فایل تطبیق میدهد و در صورتیکه درسکن فایل تطبیق نگردد از طریق آمریت آرشیف ها معلومات اخذ و جهت ترتیب فورم تذکره به کارمند مؤظف حوزه تسلیم می نماید

۵- اقارب اصولی شامل افراد ذیل میگردد ( پدر، پدر کلان، کاکا، برادر، خواهر، پسر کاکا ) .

۶- کارمند مؤظف حوزه بعد از دریافت فورمه تثبیت هویت و ضمایم آن برای متقاضی در بدل (۲۰) افغانی دو قطعه فورمه تذکره توزیع و شماره صکوک آنرا اندراج نموده و فورمه ها را به اساس معلومات مندرج فورمه تثبیت هویت خانه پری، امضاء و همچنان در دو نقل دفتر اساس متفرقه غیابی ثبت نموده به مدیر حوزه تسلیم می نماید.

۷- مدیر حوزه تذکره را ملاحظه شد و امضا نموده و غرض ترتیب سند تائیدی به مدیریت عمومی تنظیم زونها تسلیم می نماید.

۸- مدیریت تنظیم زونها سند تائیدی تذکره را در دوقل ترتیب نموده بعد از امضا و مهر آمریت تثبیت هویت، تذکره متقاضی را با یک نقل سند تائید به شعبه پذیرش تسلیم واسکن تذکره و سند تائید را به نمایندگی سیاسی ویا قونسلی کشور میزبان ایمل می نماید.

۹- کارمند شعبه پذیرش تذکره متقاضی را در زمان از قبل تعیین شده به متقاضی تحویل میدهد.

۱۰- کارمند مؤلف حوزه اسناد توزیع تذکره که حاوی یک نقل فورمه تذکره میباشد به گونه منظم در کارتن هایی مشخص جابجا و آرشیف مینماید و همچنان در ختم سال نقل دوم دفتر اساس را بعد از چک و کنترل به ولایت مربوطه ارسال مینماید.

### ماده بیست و یکم: توزیع تذکره مثنی غیر حضوری

۱- کارمند شعبه پذیرش فورمه های تثبیت هویت و کلای متقاضیان تذکره مثنی را با ضمایم آن ( ۲ قطعه فوتو، کاپی تذکره سابقه و ده افغانی قیمت فی قطعه فورمه ) و بعد از حصول اطمینان از مواصلت ایمل اسناد از طریق نمایندگی سیاسی ویا قونسلی کشور میزبان، پارچه که حاوی تاریخ تسلیمی اسناد و دریافت تذکره میباشد برای وکیل متقاضی تسلیم و موصوف را به تاریخ معین جهت اخذ تذکره موکلش دعوت مینماید. بعد آ اسناد را با ضمایم آن ذریعه لست مشخص با تفکیک حوزه ها به آمریت تثبیت هویت تذکره غیر حضوری تسلیم مینماید.

۲- آمریت تثبیت هویت اسناد را بررسی نموده لست ارائه شده از جانب پذیرش را در کمپیوتر ثبت و سپس لست را به مدیریت عمومی تنظیم امور تذکره غیر حضوری تسلیم می نماید.

۳- مدیر عمومی تنظیم تذکره غیر حضوری لست ها را به تفکیک ولایات به حوزه های مربوطه تسلیم می نماید.

۴- مسئول تطبیق آرشیف های مدیریت های حوزوی تذکره غیر حضوری، ثبت متقاضی را به اساس کاپی تذکره و یادداشت ثبت اساس در قدم نخست درسکن فایل تطبیق میدهد و در صورتیکه درسکن فایل تطبیق نگردد از طریق آمریت آرشیف ها معلومات اخذ و جهت ترتیب تذکره مثنی به کارمند مؤلف حوزه تسلیم می نماید

۵- کارمند مؤلف حوزه بعد از دریافت فورمه تثبیت هویت و ضمایم آن، برای متقاضی در بدل (۱۰) افغانی یک قطعه تذکره توزیع و شماره صکوک آنرا اندراج نموده و به اساس ثبت دفتر اساس و معلومات مندرج فورم تثبیت هویت خانه پری، امضاء به مدیر حوزه تسلیم می نماید.

۶- مدیر حوزه تذکره را ملاحظه شد و امضا نموده و غرض ترتیب سند تائیدی به مدیریت عمومی تنظیم زونها تسلیم می نماید.

۷- مدیریت تنظیم زونها سند تائیدی تذکره را در دو نقل ترتیب نموده بعد از امضا و مهر آمریت تثبیت هویت تذکره متقاضی را با یک نقل سند تائید به شعبه پذیرش تسلیم واسکن تذکره و سند تائید را به نمایندگی سیاسی و یا قونسل کشور میزبان ایمیل می نماید و یک نقل کاپی تذکره و سند تائیدی را جهت معامله دفتر اساس به آمریت تنظیم آرشیف ها رسماً ارسال می نماید.

۸- کارمند شعبه پذیرش تذکره متقاضی را در زمان از قبل تعیین شده به متقاضی تحویل میدهد.

۹- کارمند مؤلف حوزه اسناد توزیع تذکره که حاوی کاپی تذکره مثنی میباشد به گونه منظم در کارتن هایی مشخص جابجا و آرشیف مینماید .

### ماده بیست و دوم: تائید از صحت بودن تذکره ها به گونه غیر حضوری

۱) تائید تذکره هایکه از قونسل های افغانی به شکل رسمی در آدرس ایمیل آمریت تثبیت هویت تذکره غیر حضوری مواصلت می نماید.

۱- ایمیل آدرس تائید از جانب کارمند موظف همه روزه بررسی میگردد . ایمیل های مواصلتی نمایندگی های افغانی مقیم خارج کشور در قسمت تائید تذکره ها با ضمائم آن که سکن تذکره شامل آن می باشد پرنه و در یک لست مشخص به تفکیک حوزه ها ترتیب میگردد.

۲- لست به آمریت تحلیل و ارزیابی تسلیم داده می شود.

۳- آمریت تحلیل و ارزیابی تذکره های متذکره را یا از طریق آرشیف ها و یا با استفاده از تماس تلفونی تائید و یا رد نموده دوباره به مسئول تائید آمریت تثبیت هویت تذکره غیر حضوری تسلیم می نماید.

۴- مسئول تائید تذکره های آمریت تثبیت هویت سند تائید ورد تذکره را مطابق معلومات آمریت تحلیل و ارزیابی ترتیب نموده به نمایندگی مربوطه ایمیل می نماید.

۵- مسئول تائید تذکره ها مکلفیت دارد تا اسناد را به گونه منظم دوسیه بندی و نگهداری نماید.

۲) تائید تذکره هایکه ذریعه فورم تثبیت هویت از جانب وکلای متقاضیان به آمریت تثبیت هویت تذکره غیر حضوری ارائه میگردد.

۱- کارمند شعبه پذیرش فورمه های تثبیت هویت وکلای متقاضیان تائید را با ضمائم آن ( اصل و کاپی تذکره ) را اخذ و پارچه که حاوی تاریخ تسلیمی اسناد و دریافت تذکره میباشد برای وکیل متقاضی تسلیم و موصوف را به تاریخ



معین جهت اخذ تذکره موکلش دعوت مینماید. بعد آ اسناد را با ضمائم آن ذریعه لست مشخص به مسئول تائیدی تذکره های آمریت تثبت هويت تذکره غير حضوری تسليم می نماید.

۲- مسئول تائیدی سکن اسناد متذکره را از ایمل نمایندگی کشور مربوطه پرنه نموده اسناد را به آمریت تحلیل و ارزیابی تسليم می نماید

۳- آمریت تحلیل و ارزیابی تذکره های متذکره را یا از طریق آرشیف ها و یا با استفاده ارتماس تلفونی تائید و یا رد نموده صحت و یا عدم صحت آنرا در عقب تذکره تحریر نموده دوباره به مسئول تائید آمریت تثبت هويت تذکره غير حضوری تسليم می نماید.

۴- مسئول تائید تذکره های آمریت تثبت هويت سند صحت و یا عدم تذکره را مطابق معلومات آمریت تحلیل و ارزیابی ترتیب نموده بعد از اخذ امضا و مهر آمریت تثبت هويت در اصل تذکره و سند تائید، سکن آنرا به نمایندگی مربوطه ایمل می نماید و اصل تذکره را با یک قطعه سند تائید و یا رد تسليم شعبه پذیرش می نماید.

۵- دفتر پذیرش تذکره اصل متقاضی را بایک سند تائید و یا عدم تائید آن به وکیل متقاضی تسليم می نماید.

۶- مسئول تائید تذکره ها مکلفیت دارد تا اسناد را به گونه منظم دوسیه بندی و نگهداری نماید.

## ماده بیست و سوم: تبدیل و تصحیح اسم مندرج تذکره به گونه غير حضوری

### (۱) تبدیل و تصحیح اسم افراد زیر سن ۱۹ سال

۱- کارمند شعبه پذیرش فورمه های تثبت هويت متقاضی را با اسناد لازم (اصل تذکره، کپی اسناد خارجی، ۴ قطعه فوتو و (۲۰) افغانی قیمت دو قطعه فورمه دیموگرافی) و بعد از حصول اطمینان از مواصلت ایمل اسناد از طریق نمایندگی سیاسی و یا قونسلگی کشور میزبان، پارچه که حاوی تاریخ تسلیمی اسناد و دریافت تذکره میباشد برای وکیل متقاضی تسليم و موصوف را به تاریخ معین جهت اخذ تذکره موکلش دعوت مینماید و اسناد را به آمریت تثبت هويت تذکره غير حضوری تسليم می نماید.

۲- آمریت تثبت هويت تذکره غير حضوری اوراق را بعد از بررسی به مدیریت تنظیم تذکره غير حضوری تحویل میدهد و مدیریت تنظیم تذکره غير حضوری اسناد را به تفکیک ولایات به حوزه مربوطه تسليم می نماید.

۳- کارمند تطبیق آرشیف های حوزه، معلومات ثبت تذکره متقاضی را از آمریت آرشیف ها اخذ و تسليم کارمند حوزه می نماید.

۴- کارمند مؤظف حوزه دو قطعه فورمه دیموگرافی را در بدل (۲۰) افغانی ترتیب و آنرا به اساس معلومات آرشیف خانه پری نموده و در نقل اول فورمه دیموگرافی یک قطعه و در نقل دوم ان دو قطعه فوتونصب و توسط مدیر حوزه

امضاء و مهر نموده بعد از ملاحظه شد رئیس انسجام امور تذکره تابعیت اوراق را جهت معامله کیفیت اسم در دفتر اساس به کارمند تطبیق آرشیف حوزه تسلیم می نماید.

۵- کارمند تطبیق آرشیف، اسم جدید و تغییر در برخی از حالات متقاضی را به دفتر اساس و تذکره اصلی متقاضی معامله نموده و اوراق را جهت ترتیب سند تائیدی به مدیریت تنظیم زونهای آمریت تثبیت هویت تذکره غیر حضوری تسلیم می نماید.

۶- مدیریت تنظیم زونها دو نقل سند تائید تذکره اصلاح سن شده را ترتیب و بعد از مهر و امضا آمریت تثبیت هویت تذکره غیر حضوری یک نقل انرا با اصل تذکره متقاضی به شعبه پذیرش تسلیم می دهد و سکن سند تائید و تذکره متقاضی را به نمایندگی سیاسی و یا قونسل افغانستان کشور میزبان ایمیل می نماید.

۷- کارمند شعبه پذیرش تذکره را در زمان از قبل تعیین شده به متقاضی تحویل می دهد.

۸- کارمند حوزه نقل دوم فرمه دیموگرافی تصحیح و یا تبدیل اسم را که حاوی یک قطعه فوتوی اضافی میباشد بگونه ماهوار غرض معامله نقل دوم دفتر اساس به ولایت مربوطه ارسال مینماید.

۹- در صورتیکه تذکره متقاضی فرسوده و غیر قابل استفاده باشد یک نقل فرمه دیموگرافی ترتیب شده بعنوان تذکره برایش توزیع و تذکره سابقه اش قید میگردد.

## ۲) تبدیل و تصحیح اسم افراد بالاتراز سن هجده سال

۱- غرض دریافت خدمات تبدیل و تصحیح اسم مندرج تذکره افراد بالاتراز هجده سال، به گونه غیر حضوری، ارائه اسناد ذیل از جانب وکیل متقاضی الزامی می باشد.

- اصل فرمه تثبیت هویت تبدیل و تصحیح اسم غیر حضوری
- اصل تذکره تابعیت متقاضی
- کاپی اسناد خارجی (پاسپورت، اقامه، سند تحصیلی، جواز کار، جواز رانندگی و سایر اسناد معتبریکه شهرت شخص در آن تسجیل شده باشد)

۲- کارمند شعبه پذیرش فرمه های تبدیل و تصحیح اسم را با اسناد لازم (اصل تذکره، کپی اسناد خارجی، 4 قطعه فوتو و (۲۰) افغانی قیمت دو قطعه فرمه دیموگرافی) اخذ نموده و خود را از موصلت ایمیل نمایندگی افغانی در خارج و تکمیل بودن معلومات مندرج فرمه ضمایم آن متیقن ساخته و برای وکیل متقاضی رسید که حاوی تاریخ تسلیمی اسناد و دریافت تذکره میباشد تسلیم نموده و متقاضی را به تاریخ معین جهت اخذ تذکره موکل اش دعوت و اسنادش را به آمریت تثبیت هویت تذکره غیر حضوری تسلیم می نماید.

- ۳- آمریت تثبیت هویت تذکره غیرحضورى اوراق را بعد از بررسی به مدیریت تنظیم تذکره غیرحضورى تحویل می‌دهد و مدیریت تنظیم تذکره غیرحضورى اسناد را به تفکیک ولایات به حوزه مربوطه تسلیم می‌نماید.
- ۴- کارمند تطبیق آرشیف‌های حوزه، معلومات ثبت تذکره متقاضی را از آمریت آرشیف‌ها اخذ و تسلیم مدیر حوزه می‌نماید.
- ۵- مدیر حوزه اسناد را به کمیته موظف بررسی اسناد تصحیح و تبدیل اسم ارائه و در صورتیکه نظر کمیته مبنی بر تصحیح و یا تبدیل اسم متقاضی مثبت باشد اوراق را به کارمند موظف حوزه تسلیم می‌نماید.
- ۶- کارمند موظف حوزه دو قطعه فورمه دیموگرافی را در بدل (۲۰) افغانی ترتیب و آنرا به اساس معلومات آرشیف و نظریه کمیته موظف، خانه پری نموده و درنقل اول فورمه دیموگرافی یک قطعه و درنقل دوم آن دو قطعه فوتونصب و توسط مدیر حوزه امضاء و مهر نموده بعد از ملاحظه شد رئیس انسجام امور تذکره تابعیت اوراق را جهت معامله کیفیت اسم در دفتر اساس به کارمند تطبیق آرشیف حوزه تسلیم می‌نماید.
- ۷- کارمند تطبیق آرشیف، اسم جدید و تغییر در برخی از حالات متقاضی را به دفتر اساس و تذکره اصلی متقاضی معامله نموده و اوراق را جهت ترتیب سند تائیدی به مدیریت تنظیم زونهای آمریت تثبیت هویت تذکره غیرحضورى تسلیم می‌نماید.
- ۸- مدیریت تنظیم زونها دو نقل سند تائید تذکره اصلاح سن شده را ترتیب و بعد از مهر و امضا آمریت تثبیت هویت تذکره غیرحضورى یک نقل آنرا با اصل تذکره متقاضی به شعبه پذیرش تسلیم می‌دهد و سکن سند تائید و تذکره متقاضی را به نمایندگی سیاسی و یا قونسل‌های افغانی کشور میزبان متقاضی ایمل می‌نماید.
- ۹- کارمند شعبه پذیرش تذکره را در زمان از قبل تعیین شده به متقاضی تحویل می‌دهد.
- ۱۰- کارمند حوزه نقل دوم فورمه دیموگرافی تصحیح و یا تبدیل اسم را که حاوی یک قطعه فوتوی اضافی میباشد بگونه ماهوار غرض معامله نقل دوم دفتر اساس به ولایت مربوطه ارسال مینماید.
- ۱۱- در صورتیکه تذکره متقاضی فرسوده و غیرقابل استفاده باشد یک نقل فورمه دیموگرافی ترتیب شده بعنوان تذکره برایش توزیع و تذکره سابقه اش قید میگردد

## ماده بیست و چهارم: اصلاح سن مندرج تذکره‌ها به گونه غیر حضوری

### ۱) اصلاح سن مندرج تذکره افراد زیر سن ۱۹ سال

۱- کارمند شعبه پذیرش فورمه های تثبیت هویت متقاضی را با اسناد لازم (اصل تذکره، کپی اسناد خارجی، 4 قطعه فوتو و (۲۰) افغانی قیمت دوقطعه فورمه دیموگرافی) اخذ نموده و خود را از موصلت ایمل نمایندگی افغانی در خارج و تکمیل بودن معلومات مندرج فورمه و ضمائم آن متیقن ساخته و برای وکیل متقاضی که حاوی تاریخ تسلیمی اسناد و دریافت تذکره میباشد تسلیم نموده و متقاضی را به تاریخ معین جهت اخذ تذکره اش دعوت و اسنادش را به آمریت تثبیت هویت تذکره غیر حضوری تسلیم می نماید.

۲- آمریت تثبیت هویت تذکره غیر حضوری اوراق را بعد از بررسی به مدیریت تنظیم تذکره غیر حضوری تحویل میدهد و مدیریت تنظیم تذکره غیر حضوری اسناد را به تفکیک ولایات به حوزه مربوطه تسلیم می نماید.

۳- کارمند تطبیق آرشیف های حوزه، معلومات ثبت تذکره متقاضی را از آمریت آرشیف ها اخذ و تسلیم کارمند حوزه می نماید

۴- کارمند مؤظف حوزه دو قطعه فورمه دیموگرافی را در بدل (۲۰) افغانی ترتیب و آنرا به اساس معلومات آرشیف و سن درخواستی در فورمه تثبیت هویت، خانه پری نموده و در نقل اول فورمه دیموگرافی یک قطعه و در نقل دوم آن دو قطعه فوتو نصب و توسط مدیر حوزه امضاء و مهر نموده بعد از ملاحظه شد رئیس انسجام امور تذکره تابعیت اوراق را جهت معامله کیفیت اصلاح سن در دفتر اساس به کارمند تطبیق آرشیف حوزه تسلیم می نماید.

۵- کارمند تطبیق آرشیف، اصلاح سن متقاضی را به دفتر اساس و تذکره اصلی وی معامله نموده و اوراق را جهت ترتیب سند تائیدی به مدیریت تنظیم زونهای آمریت تثبیت هویت تذکره غیر حضوری تسلیم می نماید.

۶- مدیریت تنظیم زونها در نقل سند تائید تذکره اصلاح سن شده را ترتیب و بعد از مهر و امضا آمریت تثبیت هویت تذکره غیر حضوری، یک نقل آنرا با اصل تذکره متقاضی به شعبه پذیرش تسلیم میدهد و سکن سند تائید و تذکره متقاضی را به نمایندگی سیاسی و یا قونسل افغانستان کشور میزبان ایمل می نماید.

۷- کارمند شعبه پذیرش تذکره را در زمان از قبل تعیین شده به متقاضی تحویل میدهد.

۸- کارمند حوزه نقل دوم فورمه دیموگرافی اصلاح سن را که حاوی یک قطعه فوتوی اضافی میباشد بگونه ماهوار غرض معامله نقل دوم دفتر اساس به ولایت مربوطه ارسال مینماید.

۹- در صورتیکه تذکره متقاضی فرسوده و غیر قابل استفاده باشد یک نقل فورمه دیموگرافی ترتیب شده بعنوان تذکره برایش توزیع و تذکره سابقه اش قید میگردد.

### ۲) اصلاح سن مندرج تذکره افراد بالاتر از سن هجده سال

- ۱- غرض دریافت خدمات اصلاح سن مندرج تذکره افراد بالاترازسن هجده سال به گونه غیرحضوری، ارائه اسناد ذیل ازجانب وکیل متقاضی الزامی می باشد.
  - اصل فورمه تثبیت هویت اصلاح سن غیرحضوری
  - اصل تذکره تابعیت متقاضی
  - کاپی اسناد خارجی (پاسپورت، اقامه ، سند تحصیلی ، جوازکار، جوازرانندگی وسایراسناد معتبریکه شهرت ، سن ویا تاریخ تولد شخص درآن تسجیل شده باشد)
- ۲- کارمند شعبه پذیرش فورمه های اصلاح سن را با اسناد لازم (اصل تذکره، کپی اسناد خارجی ، 4 قطعه فوتو و (۲۰) افغانی قیمت دوقطعه فورمه دیموگرافی) اخذ نموده و خود را ازموصلت ایمل نمایندگی افغانی درخارج و تکمیل بودن معلومات مندرج فورمه وضمایم آن متیقن ساخته و برای وکیل متقاضی رسید که حاوی تاریخ تسلیمی اسناد و دریافت تذکره میباشد تسلیم نموده و متقاضی را به تاریخ معین جهت اخذ تذکره موکل اش دعوت و اسنادش را به آمریت تثبیت هویت تذکره غیرحضوری تسلیم می نماید.
- ۳- آمریت تثبیت هویت تذکره غیرحضوری اوراق را بعدازبررسی به مدیریت تنظیم تذکره غیرحضوری تحویل میدهد و مدیریت تنظیم تذکره غیرحضوری اسناد را به تفکیک ولایات به حوزه مربوطه تسلیم می نماید.
- ۴- کارمند تطبیق آرشیف های حوزه، معلومات ثبت تذکره متقاضی را ازآمریت آرشیف ها اخذ و تسلیم مدیر حوزه می نماید.
- ۵- مدیرحوزه اسناد را به کمیته موظف بررسی اسناد اصلاح سن ارائه و درصورتیکه نظر کمیته متذکره مبنی اصلاح سن متقاضی مثبت باشد، اوراق را به کارمند موظف حوزه تسلیم می نماید.
- ۶- کارمند موظف حوزه دو قطعه فورمه دیموگرافی را در بدل (۲۰) افغانی ترتیب و آنرا به اساس معلومات آرشیف و نظریه کمیته موظف، خانه پری نموده و درنقل اول فورمه دیموگرافی یک قطعه و درنقل دوم ان دوقطعه فوتونصب و توسط مدیرحوزه امضاء و مهرنموده بعداز ملاحظه شد رئیس انسجام امورتذکره تابعیت اوراق را جهت معامله کیفیت اصلاح سن دردفتراساس به کارمند تطبیق آرشیف حوزه تسلیم می نماید.
- ۷- کارمند تطبیق آرشیف، اصلاح سن متقاضی را به دفتراساس و تذکره اصلی وی معامله نموده و اوراق را جهت ترتیب سند تائیدی به مدیریت تنظیم زونهای آمریت تثبیت هویت تذکره غیرحضوری تسلیم می نماید.

- ۸- مدیریت تنظیم زونها دونقل سند تائید تذکره اصلاح سن شده را ترتیب وبعدازمهروامضا آمریت تثبیت هویت تذکره غیرحضورى يك نقل انرا بااصل تذکره متقاضى به شعبه پذیرش تسليم ميدهد وسکن سند تائید وتذکره متقاضى را به نمایندگی سیاسى ویا قونسلې افغانى کشورمیزبان متقاضى ایمل می نماید.
- ۹- کارمند شعبه پذیرش تذکره را در زمان ازقبل تعین شده به متقاضى تحویل ميدهد.
- ۱۰- کارمند حوزه نقل دوم فورمه دیموگرافی اصلاح سن را که حاوی يك قطعه فوتوى اضافى میباشد بگونه ماهوار غرض معامله نقل دوم دفتراساس به ولایت مربوطه ارسال مینماید.
- ۱۱- درصورتیکه تذکره متقاضى فرسوده وغیرقابل استفاده باشد يك نقل فورمه دیموگرافی ترتیب شده بعنوان تذکره برایش توزیع وتذکره سابقه اش قید میگردد.

### **ماده بیست و پنجم: نصب وتجدید فوتوى تذکره ها به گونه غیرحضورى**

- ۱- کارمند شعبه پذیرش فورمه های تثبیت هویت وکلای متقاضیان نصب/تجدید فوتو تذکره را با ضمایم آن ( ۴ قطعه فوتو، اصل تذکره و ده افغانى قیمت فى قطعه فورمه ) اخذ وبعدازحصول اطمینان از مواصلت ایمل اسناد ازطریق نمایندگی سیاسى ویا قونسلې کشورمیزبان، پارچه که حاوی تاریخ تسليمى اسناد ودریافت تذکره میباشد برای وکیل متقاضى تسليم و موصوف را به تاریخ معین جهت اخذ تذکره موکلش دعوت مینماید. بعدآ اسناد را با ضمایم آن ذریعه لست مشخص با تفکیک حوزه ها به آمریت تثبیت هویت تذکره غیرحضورى تسليم مینماید.
- ۲- آمریت تثبیت هویت اسناد را بررسی نموده لست ارائه شده ازجانب پذیرش را درکمپیوتر ثبت وسپس لست را به مدیریت عمومى تنظیم امورتذکره غیرحضورى تسليم می نماید.
- ۳- مدیرعمومى تنظیم تذکره غیرحضورى لست ها را به تفکیک ولایات به حوزه های مربوطه تسليم می نماید.
- ۴- مسئول تطبیق آرشیف های مدیریت های حوزوى تذکره غیرحضورى، ثبت متقاضى را ازطریق آمریت آرشیف ها معلومات اخذ وجهت ترتیب فورمه نصب فوتوبه کارمند موظف حوزه تسليم می نماید
- ۵- کارمند موظف حوزه بعد ازدریافت فورمه تثبیت هویت وضمایم آن، برای متقاضى دربدل (۱۰) افغانى يك قطعه فورمه دیموگرافی نصب فوتوترتیب وشماره صکوک آنرا اندراج نموده و به اساس ثبت دفتراساس ومعلومات مندرج فورم تثبیت هویت خانه پرى، امضاء و به مدیرحوزه تسليم می نماید.
- ۶- مدیرحوزه تذکره را ملاحظه شد وامضا نموده غرض ترتیب سند تائیدی به مدیریت عمومى تنظیم زونها تسليم می نماید.

۷- مدیریت تنظیم زونها سند تائیدی تذکره را دردو نقل ترتیب نموده بعدازامضا ومهرآمریت تثبیت هویت، تذکره متقاضی را با یک نقل سند تائید به شعبه پذیرش تسلیم واسکن تذکره وسند تائید را به نمایندگی سیاسی ویا قونسلگی کشور میزبان ایمل می نماید ویک نقل کاپی تذکره وسند تائیدی را جهت معامله دفتراساس به آمریت تنظیم آرشیف ها رسماً ارسال می نماید.

۸- کارمند شعبه پذیرش تذکره متقاضی را درزمان ازقبل تعیین شده به متقاضی تحویل میدهد.

۹- کارمند مؤظف حوزه اسناد نصب فوتو را به گونه منظم در کارتن های مشخص جابجا وآرشیف مینماید .

### **ماده بیست وششم: درج تغییر درجه تحصیل وشغل در تذکره ها به گونه غیر حضوری**

۱- کارمند شعبه پذیرش فورمه های تثبیت هویت وکلای متقاضیان درج تغییر درجه تحصیل ویا شغل متقاضی را با اسناد لازم (اصل تذکره ،اسناد معتبرتحصیلی ویا شغلی، ۲ قطعه فوتو و (۱۰) افغانی قیمت یک قطعه فورمه دیموگرافی) اخذ و از تکمیل بودن معلومات مندرج فورمه ومواصلت ایمل آن ازکشور میزبان خود را بصورت دقیق متیقن ساخته وبرای متقاضی پارچه که حاوی تاریخ تسلیمی اسناد و دریافت تذکره میباشد تسلیم نموده متقاضی را به تاریخ معین جهت اخذ تذکره اش دعوت و بعدآ فورمه را با ضمائم ان به آمریت تثبیت هویت تذکره غیر حضوری تسلیم مینماید

۲- آمریت تثبیت هویت اسناد را بعدازثبت درکمپیوتر به مدیریت حوزه مربوطه تسلیم می نماید

۳- کارمند تطبیق آرشیف مدیریت حوزه غیرحضوری اسناد را همراه با اصل تذکره متقاضی اخذ و بملاحظه آن دفترثبت شخص را دریافت و درجه تحصیل ویا شغل متقاضی را دردفتراساس وتذکره درج نموده غرض ترتیب فورمه دیموگرافی، به کارمند مؤظف مدیریت حوزه تذکره غیرحضوری تسلیم می نماید.

۴- کارمند مؤظف حوزه بعدازترتیب یک نقل فورمه دیموگرافی اوراق را بعداز اخذ امضای مدیر حوزه به مدیریت تنظیم زونها تسلیم می نماید.

۵- مدیریت تنظیم زونها سند تائیدی تغییرشغل ویا درجه تحصیل متقاضی را دردو نقل ترتیب وهمرا با اصل تذکره اصل تذکره وفورمه دیموگرافی ترتیب شده به آمریت تثبیت هویت تسلیم میدهد وبعدازامضا ومهرآمریت اسناد اصل تذکره ویک قطعه سند تائید آنرا به مدیریت پذیرش تسلیم می نماید.

۶- دفتر پذیرش تذکره را درزمان از قبل تعیین شده به متقاضی تحویل میدهد.

۷- مدیریت تنظیم زونها اسناد مربوط به تغییر درجه تحصیل / شغل را به مدیریت حوزه تذکره غیرحضورى تسليم مى نماید

۸- کارمند مؤظف حوزه فورمه های دیموگرافی درج درجه تحصیل / شغل را به گونه ماهوار ضم یک فهرست غرض معامله نقل دوم وسوم دفتراساس به ولایت مربوطه ارسال نموده اسناد مربوط خویشرا به گونه دقیق دوسیه بندی وبه آرشیف تسليم مى نماید.

## **فصل سوم - ارائه خدمات ثبت احوال نفوس از طریق آمریت / مدیریت های عمومی**

### **ثبت احوال نفوس مرکز ولایات**

#### **الف - توزیع تذکره تابعیت و اجرای امور مربوط به آن!**

##### **ماده بیست وهفتم : توزیع تذکره اصل (جدید)**

۱- کارمند مؤظف مدیریت توزیع تذکره، فورمه درخواستی متقاضی را بررسی، از تکمیل بودن معلومات مندرج فورمه وتصدیق مصدقین خود را بصورت دقیق متیقن ساخته بعدآ فورمه درخواستی را غرض تثبیت سلسله وردیف فامیلی به آرشیف مربوطه ارجاع مینماید.

۲- کارمند آرشیف، فورمه معلوماتی را همراه با اصل و یا کاپی تذکره اقارب اصولی متقاضی ( پدر، پدرکلان، کاکا، برادر، خواهر، پسرکاکا ) ویا یادداشت دقیق درمورد ثبت سلسله وردیف فامیلی، اخذ وبملاحظه آن دفتراساس فامیلی متقاضی را دریافت وسلسله وردیف خانوادگی وی را درمحل مشخص فورمه درخواستی درج نموده جهت توزیع فورمه تذکره به بمدیریت توزیع تذکره ارجاع مینماید.

۳- کارمند مؤظف مدیریت توزیع تذکره بعد از دریافت فورمه درخواستی وضمایم آن برای متقاضی در بدل (۲۰) افغانی ، دوقطعه فورمه تذکره توزیع وشماره صکوک آنرا اندراج نموده وفورمه ها را به اساس معلومات مندرج فورمه درخواستی وتصدیق مصدقین ، خانه پری ، امضاء و جهت تعیین سن وملاحظه شد به مدیر/آمریت عمومی ارسال مینماید. آمر/مدیرعمومی سن متقاضی را به اساس اسناد معتبر دست داشته و درصورت عدم موجودیت اسناد معتبر به اساس چهره ظاهری اش تعیین ودرهردونقل فورمه امضاء ومهرنموده دوباره به مدیریت توزیع تذکره ارسال مینماید.



۴- کارمند مؤظف مدیریت توزیع تذکره معلومات مندرج فورمه تذکره، سن تعیین شده، صکوک فورمه تذکره و تاریخ صدور آنرا در دونقل دفتراساس قلم انداز سال روان ثبت و ادرس جلد، صفحه و شماره ثبت آنرا در هر دونقل فورمه تذکره درج و یک نقل فورمه را بعنوان تذکره به متقاضی تسلیم مینماید.

۵- کارمند مؤظف مدیریت توزیع تذکره اسناد توزیع تذکره که حاوی یک نقل فورمه تذکره میباشد به گونه منظم در کارتن های مشخص جابجا و آرشیف مینماید و همچنان در ختم سال نقل دوم دفتراساس قلم انداز را بعد از چک و کنترل به اداره مرکزی ثبت احوال نفوس ارسال مینماید.

### ماده بیست وهشتم: توزیع تذکره مثنی

۱- کارمند مؤظف مدیریت توزیع تذکره فورمه درخواستی متقاضی را با اسناد لازم (کاپی تذکره خود متقاضی و یا یادداشت دقیق در مورد ثبت تذکره یا کاپی تذکره یکی از اقارب اصولی شان) اخذ نموده و خود را از تکمیل بودن معلومات مندرج فورمه و تصدیق مصدقین متیقن ساخته فورمه را به آرشیف غرض درج معلومات ثبت متقاضی برویت دفتراساس ارجاع مینماید.

۲- کارمند آرشیف فورمه معلوماتی را همراه با ضمایم آن اخذ و بملاحظه ان دفتر متقاضی را دریافت و معلومات ثبت وی را در محل مشخص فورمه درج نموده جهت توزیع فورمه تذکره با دفتر ثبت متقاضی یکجا به کارمند مدیریت توزیع تذکره تسلیم مینماید.

۳- کارمند مؤظف مدیریت توزیع تذکره یک قطعه فورمه تذکره را در بدل (۱۰) افغانی برای متقاضی ترتیب و آنرا برویت دفتراساس خانه پری می نماید. تغیر شغل، حالت مدنی، درجه تحصیل متقاضی و همچنان صکوک فورمه تذکره مثنی را در دفتراساس معامله (نصب و یا تجدید فوتو) نموده، تذکره مثنی متقاضی را امضاء و جهت مهر و امضاء به مدیر/ آمر عمومی ثبت احوال نفوس فرستاده دفتراساس را دوباره به آرشیف تسلیم مینماید.

۴- مدیر/ آمر عمومی فورمه متقاضی را امضاء و مهر نموده به متقاضی تحویل میدهد.

۵- کارمند مؤظف مدیریت توزیع تذکره فهرست توزیع تذکره های مثنی را با درج شهرت و آدرس ثبت و صکوک تذکره مثنی بگونه ماهوار ترتیب و غرض معامله نقل دوم دفتراساس به اداره مرکزی ثبت احوال نفوس ارسال مینماید. در صورتیکه مثنی از دفتراساس ولسوالی اجرا گردد گزارش ان به ولسوالی مربوطه و اداره مرکزی ثبت احوال نفوس ارائه میگردد.

۶- کارمند مؤظف مدیریت توزیع تذکره اسناد مربوطه را در کارتن های مشخص جابجا نموده آرشیف مینماید.

## ماده بیست ونهم: تأیید از صحت بودن تذکره

- ۱- کارمند مؤظف مدیریت توزیع تذکره، اصل و کاپی تذکره متقاضی را اخذ و جهت دریافت معلومات به آرشیف ارجاع مینماید.
- ۲- کارمند آرشیف بعد از تطبیق تذکره با دفتراساس تأیید از صحت بودن تذکره را در عقب تذکره های ورقی و در صفحه په شخصی احوالوکی بدلون تذکره های کتابچه درج نموده غرض مهر و امضاء به آمریت / مدیریت عمومی ثبت احوال نفوس ارسال مینماید.
- ۳- آمر / مدیر عمومی ثبت احوال نفوس تأیید تذکره را مهر و امضاء نموده به متقاضی تسلیم مینماید.
- ۴- مدیر ثبت احوال نفوس تأیید تذکره را مهر و امضاء نموده به متقاضی تسلیم مینماید.
- ۵- بمنظور تأیید از صحت بودن تذکره، ارائه آن توسط خود شخص و یا یکی از اقارب اصولی موصوف الزامی میباشد.
- ۶- کارمند مؤظف مدیریت ثبت احوال نفوس تذکره های را که به دفتراساس تطابق ندارد (جعلی) با حامل ان یکجا به ارگانهای کشفی تسلیم مینماید.

## ماده سی ام: تبدیل و تصحیح اسم مندرج تذکره ها افراد زیر سن ۱۹ سال

مطابق کتگوری سنین اطفال در قانون رسیده گی به تخلفات اطفال روند تبدیل و یا تصحیح اسم ایشان متفاوت میباشد بگونه که جهت تبدیل / تصحیح اسم اطفال بین سنین ۱۳ الی ۱۸ سال تصدیق ارگانهای مربوطه مبنی بر عدم مسئولیت جرمی الزامی میباشد اما در تبدیل / تصحیح اسم اطفال نوزاد الی ۱۲ سال صرف با ارائه فورمه درخواستی ولی و یا قریب قانونی آنها و تصدیق وکیل گذرویا دونفر کارمند بر حال دولت طبق طرز العمل هذا بدون تصدیق عدم مسئولیت صورت می گیرد.

- ۱- کارمند مؤظف مدیریت توزیع تذکره فورمه درخواستی متقاضی را با اسناد لازم (اصل تذکره متقاضی)، اخذ نموده و خود را از تکمیل بودن معلومات مندرج فورمه (بخصوص تصدیق عدم مسئولیت جرمی از جانب ریاست محترم عمومی جنائی) متیقن ساخته اسناد را به آرشیف مربوطه ارجاع مینماید.
- ۲- کارمند آرشیف فورمه معلوماتی را همراه ضمایم ان اخذ و بملاحظه آن دفتر مربوطه را دریافت و معلومات را در محل مشخص فورمه درج نموده جهت توزیع فورمه دیموگرافی به مدیریت توزیع تذکره تسلیم مینماید.

- ۳- کارمند مؤلف مدیریت توزیع تذکره دو قطعه فورمه دیموگرافی را در بدل (۲۰) افغانی برای متقاضی ترتیب و آنرا به اساس معلومات آرشیف و فورمه درخواستی خانه پری، جهت ملاحظه شد به آمریت / مدیریت ثبت احوال نفوس ارسال مینماید.
- ۴- آمر / مدیر عمومی ثبت احوال نفوس هر دو نقل فورمه دیموگرافی متقاضی را ملاحظه شد نموده جهت درج اسم جدید در دفتر اساس به آرشیف مربوطه ارسال مینماید.
- ۵- کارمند آرشیف اسم جدید و تغییر در برخی از حالات متقاضی را به دفتر اساس و تذکره اصلی متقاضی معامله نموده دفتر اساس و تذکره متقاضی را جهت مهر و امضاء به آمریت / مدیریت عمومی ثبت احوال نفوس انتقال میدهد.
- ۶- آمر / مدیر عمومی ثبت احوال نفوس کیفیت دفتر اساس و تذکره را امضاء و مهر نموده تذکره را به متقاضی تسلیم و دفتر اساس را به کارمند آرشیف و همچنان اسناد مربوطه را به مدیریت توزیع تذکره ارسال مینماید.
- ۷- کارمند مؤلف مدیریت توزیع تذکره نقل دوم فورمه دیموگرافی تصحیح و یا تبدیل اسم را که حاوی یک قطعه فوتوی اضافی میباشد بگونه ماهوار غرض معامله نقل دوم و سوم دفتر اساس به مراجع مربوطه ارسال مینماید.
- ۸- در صورتیکه تذکره متقاضی فرسوده و غیر قابل استفاده باشد یک نقل فورمه دیموگرافی ترتیب شده بعنوان تذکره برایش توزیع و تذکره سابقه قید میگردد.
- ۹- کارمند مؤلف مدیریت توزیع تذکره اسناد مربوطه را در کارتن های مشخص جابجا نموده آرشیف مینماید.

### ماده سی و یکم: اصلاح سن مندرج تذکره

- ۱- کارمند مؤلف مدیریت توزیع تذکره فورمه درخواستی را با اسناد لازم (اصل تذکره متقاضی) اخذ و خود را از تکمیل بودن معلومات مندرج فورمه و تصدیق مصدقین بصورت دقیق متیقن میسازد. بعداً فورمه را با اصل تذکره متقاضی به آرشیف مربوطه ارجاع مینماید. در فورمه درخواستی اصلاح سن تصدیق مصدق الزامی نمیشد به استثنای کسانی که تذکره شان فاقد عکس میباشد.
- ۲- کارمند آرشیف فورمه درخواستی را همراه با اصل تذکره متقاضی اخذ و بملاحظه آن دفتر ثبت موصوف را دریافت نموده معلومات لازم را در محل مشخص فورمه درج و جهت اجراء بعدی به مدیریت توزیع تذکره ارسال مینماید.
- ۳- کارمند مؤلف مدیریت توزیع تذکره، دو قطعه فورمه دیموگرافی را برای نامبرده توزیع و شماره صکوک آنرا اندراج نموده به اساس معلومات آرشیف و معلومات مندرج فورمه درخواستی، خانه پری و جهت اصلاح سن به آمر / مدیر عمومی ثبت احوال نفوس ارجاع مینماید.

- ۴- آمر/مدیرعمومی ثبت احوال نفوس سن متقاضی را برویت چهره ظاهری اصلاح ودرهردونقل فورم دیموگرافی درج نموده غرض معامله دفتراساس به آرشیف ارجاع مینماید.
- ۵- کارمند آرشیف اصلاح سن متقاضی را به دفتراساس و تذکره متقاضی درج نموده، اسناد ودفتراساس مربوطه را غرض مهروامضاء به آمریت / مدیریت عمومی ثبت احوال نفوس انتقال میدهد.
- ۶- آمر/مدیرعمومی ثبت احوال نفوس کیفیت اصلاح سن دردفتراساس و تذکره متقاضی را امضاء ومهرنموده تذکره را به متقاضی تسلیم ودفتراساس را به کارمند آرشیف وهمچنان اسناد مربوطه را به کارمند مؤظف مدیریت توزیع تذکره ارسال مینماید.
- ۷- کارمند مؤظف مدیریت توزیع تذکره نقل دوم فورمه دیموگرافی اصلاح سن را که حاوی یک قطعه فوتوی اضافی میباشد بگونه ماهوار غرض معامله نقل دوم وسوم دفتراساس به مراجع مربوطه ارسال مینماید.
- ۸- درصورتیکه تذکره متقاضی فرسوده وغیرقابل استفاده باشد یک نقل فورمه دیموگرافی ترتیب شده بعنوان تذکره برایش توزیع وتذکره سابقه قید میگردد.
- ۹- کارمند مؤظف مدیریت توزیع تذکره اسناد مربوطه را درکارتن های مشخص جابجا نموده آرشیف مینماید.

### ماده سی ودوم: نصب فوتوی تذکره

- ۱- کارمند مؤظف مدیریت توزیع تذکره فورمه درخواستی متقاضی را با اسناد لازم (اصل تذکره) اخذ و ازتکمیل بودن معلومات مندرج وتصدیق مصدقین خود را بصورت دقیق متیقن میسازد. بعدآ فورمه را با اصل تذکره متقاضی به آرشیف مربوطه ارجاع مینماید.
- ۲- کارمند آرشیف فورمه درخواستی را همراه با اصل تذکره متقاضی اخذ وبملاحظه ان دفترثبت شخص را دریافت و معلومات لازم را درمحل مشخص فورمه درج نموده به مدیریت توزیع تذکره ارسال مینماید.
- ۳- کارمند مؤظف مدیریت توزیع تذکره دوقطعه فورمه دیموگرافی دربدل (۲۰) افغانی توزیع، خانه پری وامضاء نموده جهت نصب فوتودرتذکره ودفتراساس به آرشیف مربوطه ارسال مینماید.
- ۴- کارمند آرشیف بعدازاینکه تذکره ودفتراساس شخص را نصب فوتونمود، اسناد و تذکره را با دفتراساس مربوطه یکجا به آمریت /مدیریت عمومی ثبت احوال نفوس انتقال میدهد.
- ۵- آمر/مدیرعمومی بعد ازمهربالای فوتو دفتراساس و تذکره، دفتراساس را به کارمند آرشیف وتذکره را به متقاضی تحویل میدهد وهمچنان اسناد مربوطه را به کارمند مدیریت توزیع تذکره تسلیم مینماید.

- ۶- کارمند مؤلف مدیریت توزیع تذکره نقل دوم فورمه دیموگرافی نصب فوتو را که حاوی یک قطعه فوتوی اضافی میباشد بگونه ماهوار غرض معامله نقل دوم وسوم دفتراساس به مراجع مربوطه ارسال مینماید.
- ۷- در صورتیکه تذکره متقاضی فرسوده وغیرقابل استفاده باشد یک نقل فورمه دیموگرافی ترتیب شده بعنوان تذکره برایش توزیع وتذکره سابقه قید میگردد.
- ۸- کارمند مؤلف مدیریت توزیع تذکره اسناد مربوطه را در کارتن های مشخص جابجا نموده آرشیف مینماید.

### ماده سی وسوم: تجدید فوتوی تذکره

- ۱ کارمند مؤلف مدیریت توزیع تذکره فورمه درخواستی متقاضی را با اسناد لازم (اصل تذکره) اخذ و از تکمیل بودن معلومات مندرج فورم وتصدیق مصدقین خود را بصورت دقیق متیقن میسازد. بعداً فورمه را با اصل تذکره به آرشیف مربوطه تسلیم مینماید.
- ۶- کارمند آرشیف فورمه معلوماتی را همراه با اصل تذکره اخذ و بملاحظه ان دفترثبت شخص را دریافت نموده در صورتیکه شخص در دفتراساس به سن بالاتراز هجده سال ثبت باشد، بعداز تطبیق نمودن فوتوی جدید متقاضی با فوتوی موجود در دفتراساس، در صورت مطابقت، معلومات لازم را در محل مشخص فورمه درج وتذکره متقاضی را تجدید فوتونموده کیفیت آنرا در حاشیه تذکره تحریر و با دفتراساس به آمریت/ مدیریت عمومی ثبت احوال نفوس ارسال مینماید.
- ۷- آمر/ مدیر عمومی ثبت احوال نفوس بعداز تطبیق نمودن فوتوی جدید با فوتوموجود دفتراساس بالای کیفیت درج شده وفوتوی جدید متقاضی در تذکره مهرنموده تذکره را به متقاضی تسلیم داده دفتراساس را به آرشیف ارسال وهمچنان اسناد مربوطه را به کارمند مؤلف مدیریت توزیع تذکره تسلیم مینماید.
- ۸- کارمند مؤلف مدیریت توزیع تذکره اسناد مربوطه را در کارتن های مشخص جابجا نموده آرشیف مینماید.
- ۹- تذکره های قابل تجدید فوتو که دارنده آن از نوزده سال کمتر عمر داشته باشد مطابق طرز العمل نصب فوتو اجراء میگردد.

### ماده سی وچهارم: درج تغیرشغل در تذکره

- ۱- کارمند مؤلف مدیریت ثبت احوال فورمه درخواستی متقاضی را با اسناد لازم (اصل تذکره و کاپی اسناد معتبرشغلی) اخذ و از تکمیل بودن معلومات مندرج فورمه خود را بصورت دقیق متیقن میسازد و یک نقل فورمه دیموگرافی تغیرشغل را ترتیب وجهت معامله تغیرشغل در تذکره و دفتراساس به آرشیف ارجاع مینماید.

- ۲- کارمند آرشیف فورمه درخواستی را همراه با اصل تذکره، کاپی سند شغلی و یک قطعه فورمه دیموگرافی تغییرشغل اخذ و بملاحظه آن دفتر ثبت شخص را دریافت و تغییرشغل متقاضی را در تذکره و دفتر اساس درج نموده غرض مهر و امضاء به آمریت / مدیریت عمومی ثبت احوال نفوس میفرستد.
- ۳- آمر / مدیر عمومی ثبت احوال نفوس کیفیت تغییرشغل در تذکره را امضاء و مهر نموده تذکره را به متقاضی و اسناد مربوطه را به کارمند مؤلف مدیریت توزیع تذکره تسلیم مینماید.
- ۴- کارمند مؤلف مدیریت توزیع تذکره فورمه های دیموگرافی تغییرشغل را به گونه ماهوارضم یک فهرست غرض معامله نقل دوم و سوم دفتر اساس به مراجع مربوطه ارسال مینماید.
- ۵- کارمند مؤلف مدیریت توزیع تذکره اسناد مربوطه را در کارتن های مشخص جابجا نموده آرشیف مینماید.
- ۶- دارنده گان شغل غیر رسمی (حرفوی) ملزم به ارائه اسناد نبوده صرف با ارائه فورمه درخواستی شغل ایشان قابل تغییر میباشد.

### ماده سی و پنجم: درج تغییر درجه تحصیل در تذکره

- ۱- کارمند مؤلف مدیریت توزیع تذکره، فورمه درخواستی متقاضی را با اسناد لازم (اصل تذکره و کاپی اسناد معتبر تحصیلی) اخذ و از تکمیل بودن معلومات مندرج فورمه خود را بصورت دقیق متیقن میسازد و یک نقل فورمه دیموگرافی را ترتیب و جهت معامله درجه تحصیل در تذکره و دفتر اساس به آرشیف ارجاع مینماید.
- ۲- کارمند آرشیف فورمه درخواستی را همراه با اصل تذکره، کاپی سند تحصیلی و یک قطعه فورمه دیموگرافی اخذ و بملاحظه آن دفتر اساس متقاضی را دریافت، درجه تحصیل وی را در تذکره و دفتر اساس درج نموده غرض مهر و امضاء به آمریت / مدیریت عمومی ثبت احوال نفوس ارسال مینماید.
- ۳- آمر / مدیر عمومی ثبت احوال نفوس کیفیت درجه تحصیل در تذکره را امضاء و مهر نموده تذکره را به متقاضی و اسناد مربوطه را به مدیریت توزیع تذکره تسلیم مینماید.
- ۴- کارمند مؤلف مدیریت توزیع تذکره فورمه های دیموگرافی درج درجه تحصیل را به گونه ماهوارضم یک فهرست غرض معامله نقل دوم و سوم دفتر اساس به مراجع مربوطه ارسال مینماید.
- ۵- کارمند مؤلف مدیریت توزیع تذکره اسناد مربوطه را در کارتن های مشخص جابجا نموده آرشیف مینماید.

## ماده سی و ششم: درج تغییر حالت مدنی در تذکره

- ۱- کارمند مؤلف مدیریت توزیع تذکره، فورمه درخواستی متقاضی را با اسناد لازم (اصل تذکره و در صورت موجودیت اسناد ازدواج، انحلال ازدواج و پارچه فوتی همسر) اخذ و از تکمیل بودن معلومات مندرج فورمه و تصدیق مصدقین خود را بصورت دقیق متیقن ساخته، دوقطعه فورمه دیموگرافی ترتیب نموده با فورمه درخواستی واصل تذکره متقاضی به آرشیف مربوطه ارجاع مینماید.
- ۲- کارمند آرشیف فورمه درخواستی را همراه با ضمایم آن اخذ، دفتراساس مربوطه را دریافت و تغییر حالت مدنی متقاضی را در دفتراساس و تذکره درج نموده تذکره و اسناد مربوطه را غرض مهر و امضاء به آمریت/مدیریت عمومی ثبت احوال نفوس ارسال مینماید.
- ۳- آمر/مدیر ثبت احوال نفوس کیفیت تغییر حالت مدنی در تذکره را امضاء و مهر نموده تذکره را به متقاضی و اسناد مربوطه را به کارمند مؤلف مدیریت توزیع تذکره تسلیم مینماید.
- ۴- کارمند مؤلف مدیریت توزیع تذکره، فورمه های دیموگرافی تغییر حالت مدنی را به گونه ماهوار ضم یک فهرست غرض معامله نقل دوم و سوم دفتراساس به مراجع مربوطه ارسال مینماید.
- ۵- کارمند مؤلف مدیریت توزیع تذکره اسناد مربوطه را در کارتن های مشخص جابجا نموده آرشیف مینماید.
- ۶- در صورتیکه متقاضی خواهان تغییر حالت مدنی از متاهل به بیوه باشد ارائه پارچه فوتی همسر الزامی بوده تصدیق مصدقین نیاز نمیشد و همچنان در صورت ارائه نکاح نامه شرعی و طلاق نامه شرعی تصدیقین مصدقین الزامی نمیشد.

## ماده سی و هفتم: روند نقل مکانی اتباع کشورازیک ولایت به ولایت دیگر کشور

- ۱- آمریت/مدیریت عمومی ثبت احوال نفوس سکونت فعلی متقاضی نقل مکانی، فورمه درخواستی متقاضی را اخذ و از تکمیل بودن معلومات مندرج آن و تصدیق مصدقین خود را بصورت دقیق متیقن ساخته بعداً فورمه درخواستی را جهت ترتیب فورمه نقل مکانی به مسئول اداری مدیریت توزیع تذکره تسلیم مینماید.
- ۲- مسئول اداری بعد از دریافت فورمه درخواستی، برای متقاضی سه نقل فورمه نقل مکانی ترتیب و به اساس معلومات مندرج فورمه درخواستی و تذکره متقاضی آنها را خانه پری و امضاء می نماید. بعد از مهر و امضاء آمر/مدیر عمومی ثبت احوال نفوس فورمه های نقل مکانی را ضم مکتوب به مدیریت ثبت احوال نفوس محل سکونت اصلی متقاضی ارسال میدارد. در صورت عدم دسترسی به مراسلات پستی مکتوب و فورمه ها به خود متقاضی تسلیم داده میشود.

- ۳- آمریت / مدیریت عمومی ثبت احوال نفوس ولایت اصلی متقاضی، بعد از دریافت فورمه های نقل مکانی، آنرا به مسئول اداری مدیریت توزیع تذکره ، جهت اجراءات بعدی تسلیم مینماید.
- ۴- مسئول اداری مدیریت توزیع تذکره (محل سکونت اصلی) متقاضی، معلومات مندرج دفتراساس تذکره متقاضی را در عقب هر سه فورمه نقل مکانی تحریر می نماید. بعد از اخذ امضاء و مهر آمر / مدیر عمومی ذریعه مکتوب رسمی دوباره به ولایت اولی ارسال میدارد. در صورت عدم دسترسی به مراسلات پستی مکتوب و فورمه ها به خود متقاضی تسلیم داده میشود.
- ۵- آمر / مدیر عمومی ثبت احوال نفوس سکونت فعلی متقاضی مکتوب و فورمه های نقل مکانی که از مدیریت ثبت احوال نفوس ولایت اصلی متقاضی مواصلت نموده را بررسی می نماید. بعداً جهت توزیع تذکره به مدیریت توزیع تذکره ارجاع مینماید.
- ۶- کارمند مؤظف مدیریت توزیع تذکره بعد از دریافت فورمه های نقل مکانی برای متقاضی دوقطعه فورمه تذکره در بدل (۲۰) افغانی توزیع، شماره صکوک آنرا اندراج نموده به اساس معلومات مندرج فورمه نقل مکانی و فورمه درخواستی متقاضی خانه پری و امضاء می نماید. بعداً جهت ملاحظه شد به آمر / مدیر عمومی ثبت احوال نفوس ارسال میدارد. آمر / مدیر عمومی، تذکره را امضاء و مهر نموده دوباره به مدیریت توزیع تذکره ارسال مینماید.
- ۷- کارمند مؤظف مدیریت توزیع تذکره معلومات مندرج فورمه تذکره متقاضی را با صکوک و تاریخ صدور آن در دونقل دفتراساس قلم انداز سال روان ثبت و ادرس جلد، صفحه و شماره ثبت، و همچنان کیفیت نقل مکانی متقاضی را در هر دونقل فورمه تذکره درج و یک نقل آنرا بعنوان تذکره تابعیت به متقاضی تسلیم مینماید. قابل ذکر است که تذکره سابقه متقاضی ضمیمه اسناد نقل مکانی قید میگردد.
- ۸- مسئول اداری آمریت / مدیریت عمومی ثبت احوال نفوس از سه نقل فورمه نقل مکانی یک نقل آنرا رسماً بولایت اصلی متقاضی و نقل دیگر آنرا به اداره مرکزی ثبت احوال نفوس ارسال مینماید، تا از دفاتر ثبت سابقه موضوعی گردند.
- ۹- آمریت / مدیریت ثبت احوال نفوس گزارش نقل مکانی اهالی یک ولسوالی به ولسوالی دیگر ولایت خویش را که از مدیریت های ثبت احوال نفوس ولسوالی ها مواصلت مینماید بگونه رسمی با ذکر آدرس ثبت سابقه و جدید افراد نقل مکان شده به اداره مرکزی ثبت احوال نفوس ارسال مینماید.



## ماده سی و هشتم: توزیع تذکره برای نوزادان مجهول الهویه

- ۱- نوزاد مجهول الهویه از جانب شخص دریافت کننده به ارگانهای امنیتی تسلیم داده میشود و از جانب کمیته مؤظف نام گذاری و جهت اخذ تذکره به مدیریت توزیع تذکره معرفی میگردد.
- ۲- کارمند مؤظف مدیریت توزیع تذکره مطابق فیصله کمیته مؤظف برای نوزاد دوقطعه فورمه تذکره ترتیب نموده جهت ملاحظه شد به آمر/ مدیر عمومی ثبت احوال نفوس ارجاع مینماید.
- ۶- آمر/ مدیر عمومی ثبت احوال نفوس فورمه ها را ملاحظه شد و غرض ثبت به مدیریت توزیع تذکره ارجاع مینماید.
- ۷- کارمند مؤظف مدیریت توزیع تذکره فورمه ها را به دفتر قلم انداز ثبت و یک نقل فورمه را به کمیته مؤظف بعنوان تذکره تابعیت نوزاد تسلیم میدهد.

## ماده سی و نهم: توزیع تذکره برای بزرگسالان مجهول الهویه

- ۱- کارمند مؤظف مدیریت توزیع تذکره فورمه درخواستی متقاضی را اخذ و از تکمیل بودن معلومات مندرج فورمه خود را بصورت دقیق متیقن میسازد. و بعداً متقاضی را ذریعه استعمال رسمی به کمیته مشترک (نماینده گان باصلاحیت ستره محکمه، وزارت های امور خارجه، عودت مهاجرین، اداره لوی خارنوالی، ریاست عمومی امنیت ملی و اداره مرکزی ثبت احوال نفوس غرض تثبیت هویت ارجاع مینماید.
- ۲- کمیته مشترک روی تثبیت هویت شخص مجهول الهویه کارنموده در صورتیکه موصوف افغان تشخیص گردد، فورمه درخواستی تذکره موصوف را ضم معلومات مفصل تثبیت هویت به اداره مرکزی ثبت احوال نفوس ارجاع مینماید.
- ۳- آمریت / مدیریت عمومی ثبت احوال نفوس فورمه درخواستی شخص مجهول الهویه را اخذ و نظریه کمیته مشترک در مورد تثبیت هویت شخص را ملاحظه نموده به مدیریت توزیع تذکره ارجاع مینماید.
- ۴- کارمند مؤظف مدیریت توزیع تذکره با در نظر داشت معلومات کمیته مشترک برای شخص مورد نظر دوقطعه فورمه دیموگرافی در بدل (۲۰) افغانی ترتیب و موصوف را غرض تعیین سن به آمر/ مدیر عمومی ثبت احوال نفوس ارجاع مینماید.
- ۵- آمر/ مدیر عمومی ثبت احوال نفوس ثبت احوال نفوس سن شخص را مطابق نظریه کمیته مشترک و در صورت که سن موصوف از جانب کمیته مشخص نشده باشد نظریه چهره ظاهری موصوف تعیین و به مدیریت توزیع تذکره ارسال مینماید.

۶- کارمند مؤظف مدیریت توزیع تذکره فورمه های دیموگرافی شخص را در دفتر قلم انداز ثبت و یک نقل آنرا منیحت تذکره به متقاضی توزیع مینماید.

۸- شهرت پدر و پدر کلان و همچنان سکونت اصلی شخص مجهول الهویه از جانب کمیته مشترک تثبیت میگردد.

۹- کارمند مؤظف مدیریت توزیع تذکره اسناد مربوطه را در کارتن های مشخص جابجا نموده آرشیف مینماید.

## ماده چهارم: توزیع تذکره برای کوچی: با در نظر اشت فقره ۸ ماده دوم و مواد فصل هفتم قانون ثبت

### احوال نفوس

۱- کارمند مؤظف مدیریت توزیع تذکره، فورمه درخواستی متقاضی را بررسی و از تکمیل بودن معلومات مندرج فورمه و تصدیق سرخیل کوچی خود را متیقن ساخته، برای متقاضی در بدل (۲۰) افغانی دو قطعه فورمه تذکره توزیع و شماره صکوک آنرا اندراج نموده. بعد از فورمه ها را به اساس معلومات مندرج فورمه درخواستی و تصدیق سرخیل، خانه پری، امضاء و جهت تعیین سن و ملاحظه شد به مدیر / آمر عمومی ارسال مینماید.

۲- آمر / مدیر عمومی سن متقاضی را نظریه چهره ظاهری تعیین و در هر دو نقل فورمه تذکره درج نموده بعد از امضاء و مهر دوباره به مدیریت توزیع تذکره ارسال مینماید.

۳- کارمند مؤظف مدیریت توزیع تذکره معلومات مندرج فورمه تذکره، صکوک و تاریخ صدور آنرا در سه نقل دفتر اساس قلم انداز سال روان ثبت و ادرس جلد، صفحه و شماره آنرا در هر دو نقل فورمه تذکره درج و یک نقل تذکره را به متقاضی تسلیم مینماید.

۴- کارمند مؤظف مدیریت توزیع تذکره اسناد توزیع تذکره که حاوی یک نقل فورمه تذکره میباشد به گونه منظم در کارتن های مشخص جابجا و آرشیف مینماید. و همچنان در ختم سال نقل دوم دفتر قلم انداز مربوطه را به ولایت محل زمستانی / تابستانی و نقل سوم دفتر را بعد از چک و کنترل به اداره مرکزی ثبت احوال نفوس ارسال مینماید.

۵- در زمینه تثبیت هویت فرد کوچی تصدیق سرخیل قوم که قبلاً از طریق مراجع مربوطه به اداره ثبت احوال نفوس معرفی گردیده باشند الزامی میباشد. در صورتیکه سرخیل قوم کوچی به اداره ثبت احوال نفوس معرفی نگردیده باشد تصدیق موصوف در زمینه تثبیت هویت کوچی ها اعتبار ندارد.

## فصل چهارم - ارائه خدمات ثبت احوال نفوس از طریق مدیریت های ثبت احوال نفوس نواحی و ولسوالیها

الف - توزیع تذکره تابعیت و اجرایی امور مربوط به آن!

### ماده چهل و یکم: توزیع تذکره اصل (جدید)

- ۱- کارمند مؤلف مدیریت ثبت احوال نفوس فورمه درخواستی متقاضی را بررسی و از تکمیل بودن معلومات مندرج آن و تصدیق وکیل گذر/ ملک قریه خود را بصورت دقیق متیقن ساخته بملاحظه تذکره اقارب اصولی متقاضی ویادداشت دقیق درمورد ثبت سلسله وردیف فامیلی، ثبت ردیف فامیلی متقاضی را دریافت ومعلومات ثبت را درمحل مشخص فورمه تحریرمینماید، بعدآ دوقطعه فورمه تذکره دربدل (۲۰) افغانی ترتیب وجهت ملاحظه شد وتعیین سن به مدیرثبت احوال نفوس ارسال مینماید.
- ۲- مدیرثبت احوال نفوس سن متقاضی را به اساس اسناد معتبر ویا مطابق چهره ظاهری درهردونقل فورمه تذکره تعیین نموده غرض ثبت به کارمند موظف ارسال مینماید.
- ۳- کارمند مؤلف معلومات مندرج فورمه تذکره، سن تعیین شده، صکوک فورمه تذکره وتاریخ صدور آنرا درسه نقل دفتراساس قلم انداز سال روان ثبت وادرس جلد، صفحه وشماره ثبت آنرا درهردونقل فورمه تذکره درج ویک نقل فورمه را بعنوان تذکره به متقاضی تسلیم مینماید.
- ۴- کارمند مؤلف مدیریت ثبت احوال نفوس اسناد توزیع تذکره که حاوی یک نقل فورمه تذکره میباشد به گونه منظم درکارتن های مشخص جابجا وآرشیف مینماید وهمچنان درختم سال نقل دوم وسوم دفتراساس قلم انداز را بعدازچک وکنترول به مراجع مربوطه ارسال مینماید.
- ۵- مدیریت های ثبت احوال نفوس نواحی که درمحوطه آمریت / مدیریت عمومی ثبت احوال نفوس موقعیت دارند اوراق متقاضیان تذکره جدید را غرض تعیین سن به آمر/مدیرعمومی ثبت احوال نفوس ولایات ارسال مینمایند.

## ماده چهل و دوم: توزیع تذکره مثنی

۱- کارمند مؤظف مدیریت ثبت احوال نفوس، فورمه درخواستی متقاضی را با اسناد لازم (کاپی تذکره متقاضی و یا یادداشت دقیق درمورد ثبت تذکره یا کاپی تذکره یکی از اقارب اصولی شان) اخذ نموده و خود را از تکمیل بودن معلومات مندرج فورمه و تصدیق و کیل گذر/ ملک قریه متیقن ساخته دفتر ثبت متقاضی را دریافت و معلومات ثبت وی را در محل مشخص فورمه درخواستی تحریر مینماید. بعد آ یک قطعه فورمه تذکره را در بدل (۱۰) افغانی ترتیب و آنرا برویت دفتر اساس خانه پری می نماید. شغل، حالت مدنی، درجه تحصیل متقاضی و همچنان صکوک فورمه تذکره مثنی را در دفتر اساس معامله (نصب و یا تجدید فوتو) نموده، تذکره مثنی متقاضی را امضاء و جهت مهر و امضاء به مدیر ثبت احوال نفوس ارسال مینماید.

۲- مدیر ثبت احوال نفوس فورمه متقاضی را امضاء و مهر نموده به متقاضی تسلیم مینماید.

۳- کارمند مؤظف مدیریت ثبت احوال نفوس فهرست توزیع تذکره های مثنی را با درج شهرت و آدرس ثبت و صکوک تذکره مثنی بگونه ماهوار ترتیب و غرض معامله نقل دوم دفتر اساس به آمریت / مدیریت ثبت احوال نفوس مرکز ولایت ارسال مینماید.

## ماده چهل و سوم: تأیید از صحت بودن تذکره های تابعیت

۱- کارمند مؤظف مدیریت ثبت احوال نفوس اصل تذکره متقاضی و کاپی آنرا اخذ، دفتر اساس تذکره را دریافت و بعد از تطبیق تذکره با دفتر اساس، تأیید از صحت بودن تذکره را در عقب تذکره های ورقی و در تذکره های کتابچه ئی (صفحه په شخصی احوال کی بدلون) درج نموده غرض مهر و امضاء به مدیر ثبت احوال نفوس ارسال مینماید.

۲- مدیر ثبت احوال نفوس تأیید تذکره را مهر و امضاء نموده به متقاضی تسلیم مینماید.

۳- بمنظور تأیید از صحت بودن تذکره، ارائه آن توسط خود شخص و یا یکی از اقارب اصولی موصوف الزامی میباشد.

۴- کارمند مؤظف مدیریت ثبت احوال نفوس تذکره های را که به دفتر اساس تطابق ندارد (جعلی) با حامل ان یکجا به ارگانهای کشفی تسلیم مینماید.

## ماده چهل و چهارم: تبدیل و تصحیح اسم مندرج تذکره افراد زیر سن ۱۹ سال

مطابق کتگوری سنین اطفال در قانون رسیده گی به تخلفات اطفال روند تبدیل و یا تصحیح اسم ایشان متفاوت میباشد

بگونه که جهت تبدیل / تصحیح اسم اطفال بین سنین ۱۳ الی ۱۸ سال تصدیق ارگانهای مربوطه مبنی بر عدم مسئولیت

جرمی الزامی می‌باشد اما درتبدیل / تصحیح اسم اطفال نوزاد الی ۱۲ سال صرف با ارائه فورمه درخواستی ولی ویا قریب قانونی آنها و تصدیق وکیل گذرویا دونفر کارمند برحال دولت طبق طرزالعمل هذا بدون تصدیق عدم مسئولیت صورت می‌گیرد.

۱- کارمند مؤظف مدیریت ثبت احوال نفوس فورمه درخواستی متقاضی را با اسناد لازم (اصل تذکره) اخذ نموده و خود را از تکمیل بودن معلومات مندرج فورمه (بخصوص تصدیق عدم مسئولیت جرمی اطفال بین سنین ۱۳ الی ۱۹ سال از جانب ریاست محترم عمومی جنائی) متیقن ساخته، دو قطعه فورمه دیموگرافی را در بدل (۲۰) افغانی ترتیب و آنرا به اساس معلومات دفتراساس و فورمه درخواستی خانه پری و جهت ملاحظه شد به مدیر ثبت احوال نفوس ارسال مینماید.

۲- مدیر ثبت احوال نفوس هر دو نقل فورمه دیموگرافی متقاضی را ملاحظه شد نموده جهت درج اسم جدید به دفتراساس به کارمند مؤظف ارسال مینماید.

۳- کارمند مؤظف اسم جدید و تغییر در برخی از حالات متقاضی را به دفتراساس و تذکره اصلی متقاضی معامله نموده دفتراساس و تذکره را جهت مهر و امضاء به مدیر ثبت احوال نفوس ارسال مینماید.

۴- مدیر ثبت احوال نفوس کیفیت دفتراساس و تذکره را امضاء و مهر نموده تذکره را به متقاضی تسلیم، دفتراساس و اسناد مربوطه را به کارمند مؤظف تسلیم مینماید.

۵- کارمند مؤظف، نقل دوم فورمه دیموگرافی تصحیح ویا تبدیل اسم را که حاوی یک قطعه فوتوی اضافی می‌باشد بگونه ماهوار غرض معامله نقل دوم دفتراساس به آمریت / مدیریت ثبت عمومی احوال نفوس مرکز ولایت ارسال مینماید.

۶- در صورتیکه تذکره متقاضی فرسوده و غیر قابل استفاده باشد یک نقل فورمه دیموگرافی ترتیب شده بعنوان تذکره برایش توزیع و تذکره سابقه قید می‌گردد.

۷- کارمند مؤظف اسناد مربوطه را در کارتن های مشخص جابجا نموده آرشیف مینماید.

۸- در مورد تبدیل / تصحیح اسم افراد بالاتر از ۱۹ سال مطابق طرزالعمل اداره مرکزی ثبت احوال نفوس اجراء صورت می‌گیرد

## ماده چهل و پنجم: اصلاح سن مندرج تذکره ها

- ۱- کارمند مؤلف مدیریت ثبت احوال نفوس فورمه درخواستی متقاضی را با اسناد لازم (اصل تذکره) اخذ و خودرا از تکمیل بودن معلومات مندرج فورمه و تصدیق و کیل گذر/ ملک قریه بصورت دقیق متیقن میسازد. بعداً معلومات ثبت متقاضی را به اساس ثبت دفتراساس در فورمه درخواستی درج، بعداً دو قطعه فورمه دیموگرافی در بدل (۲۰) افغانی توزیع و شماره صکوک آنرا اندراج مینماید.
- ۲- کارمند مؤلف مدیریت ثبت احوال نفوس فورمه های دیموگرافی را تحریر نموده جهت اصلاح سن به مدیر ثبت احوال نفوس ارسال مینماید.
- ۳- مدیر ثبت احوال نفوس سن متقاضی را برویت چهره ظاهری اصلاح و در هر دو نقل فورم دیموگرافی درج نموده غرض معامله دفتراساس به کارمند موظف ارجاع مینماید.
- ۴- کارمند موظف سن اصلاح شده متقاضی را در دفتراساس و تذکره دست داشته اش درج نموده بعد از امضا و مهر توسط مدیر ثبت احوال نفوس تذکره را به متقاضی تسلیم مینماید.
- ۵- کارمند مؤلف مدیریت ثبت احوال نفوس، نقل دوم فورمه دیموگرافی اصلاح سن را که حاوی یک قطعه فوتوی اضافی میباشد بگونه ماهوار غرض معامله نقل دوم دفتراساس به آمریت / مدیریت عمومی ثبت احوال نفوس مرکز ولایت ارسال مینماید.
- ۶- در صورتیکه تذکره متقاضی فرسوده و غیر قابل استفاده باشد یک نقل فورمه دیموگرافی ترتیب شده بعنوان تذکره برایش توزیع و تذکره سابقه قید میگردد.
- ۷- کارمند مؤلف مدیریت ثبت احوال نفوس، اسناد مربوطه را در کارتن های مشخص جابجا نموده آرشیف مینماید.
- ۸- در مورد اصلاح سن افراد بالاتر از سن ۱۹ سال مطابق طرز العمل اداره مرکزی ثبت احوال نفوس اجراءات صورت میگیرد.

## ماده چهل و ششم: نصب فوتوی تذکره

- ۱- کارمند مؤلف مدیریت ثبت احوال نفوس، فورمه درخواستی متقاضی را با اسناد لازم (اصل تذکره) اخذ و از تکمیل بودن معلومات مندرج فورمه و تصدیق و کیل گذر/ ملک قریه خود را بصورت دقیق متیقن میسازد. بعداً دفتراساس تذکره متقاضی را اخذ و معلومات ثبت را در محل مشخص فورمه درخواستی تحریر نموده و دو قطعه فورمه

دیموگرافی نصب فوتو در بدل (۲۰) افغانی ترتیب، تذکره و دفتر اساس متقاضی را نصب فوتو و جهت ملاحظه شد به مدیر ثبت احوال نفوس ارسال مینماید.

۲- مدیر ثبت احوال نفوس، بعد از مهربالای فوتو دفتر اساس و تذکره، اسناد مربوطه و دفتر اساس را به کارمند مؤلف و تذکره را به متقاضی تسلیم مینماید.

۳- کارمند مؤلف اسناد را در کارتن های مشخص جابجا و آرشیف مینماید.

۴- کارمند مؤلف نقل دوم فورمه دیموگرافی نصب فوتو را که حاوی یک قطعه فوتوی اضافی میباشد بگونه ماهوار غرض معامله نقل دوم دفتر اساس به آمریت / مدیریت عمومی ثبت احوال نفوس ارسال مینماید.

۵- در صورتیکه تذکره متقاضی فرسوده و غیر قابل استفاده باشد یک نقل فورمه دیموگرافی ترتیب شده بعنوان تذکره برایش توزیع و تذکره سابقه قید میگردد.

### **ماده چهل و هفتم: تجدید فوتو تذکره**

۱- کارمند مؤلف مدیریت ثبت احوال نفوس، فورمه درخواستی متقاضی را با اسناد لازم (اصل تذکره) اخذ و از تکمیل بودن معلومات مندرج فورمه و تصدیق و کیل گذر / ملک قریه خود را بصورت دقیق متیقن میسازد. بعد از دفتر ثبت متقاضی را دریافت، در صورتیکه موصوف در دفتر اساس به سن بالاتر از هجده سال ثبت داشته باشد، بعد از تطبیق نمودن فوتوی جدید متقاضی با فوتوی موجود در دفتر اساس در صورت مطابقت، معلومات لازم را در محل مشخص فورمه درج و تذکره متقاضی را تجدید فوتو نموده، کیفیت آنرا در حاشیه تذکره تحریر و با دفتر اساس به مدیر ثبت احوال نفوس ارسال مینماید.

۲- مدیر ثبت احوال نفوس، بعد از تطبیق نمودن فوتوی جدید با فوتو موجود در دفتر اساس بالای کیفیت درج شده و فوتوی جدید متقاضی در تذکره مهر نموده، تذکره را به متقاضی و دفتر اساس و اسناد مربوطه را به کارمند مؤلف تسلیم مینماید.

۳- تذکره های قابل تجدید فوتو که دارنده آن از نوزده سال کمتر عمر داشته باشد مطابق طرز العمل نصب فوتو اجراء میگردد.

### **ماده چهل و هشتم: درج تغییر شغل در تذکره**

۱- کارمند مؤلف مدیریت ثبت احوال نفوس، فورمه درخواستی متقاضی را با اسناد لازم (اصل تذکره و کاپی اسناد معتبر شغلی) اخذ و از تکمیل بودن معلومات مندرج فورمه خود را بصورت دقیق متیقن میسازد. بعد از دفتر اساس

متقاضی را دریافت و معلومات ثبت آنرا درمحل مشخص فورمه درخواستی تحریر مینماید. بعد آ یک نقل فورمه دیموگرافی تغییرشغل ترتیب و کیفیت تغییرشغل متقاضی را در تذکره و دفتراساس درج نموده غرض مهروامضاء به مدیر ثبت احوال نفوس ارسال مینماید.

۲- مدیر ثبت احوال نفوس، کیفیت تغییرشغل در تذکره را امضاء و مهرنموده تذکره را به متقاضی و اسناد مربوطه را به کارمند مؤظف تسلیم مینماید.

۳- کارمند مؤظف، فورمه های دیموگرافی تغییرشغل را به گونه ماهوارضم یک فهرست غرض معامله نقل دوم دفتراساس به آمریت / مدیریت عمومی ثبت احوال نفوس مرکزولایت ارسال مینماید.

۴- کارمند مسئول اسناد مربوطه را در کارتن های مشخص جابجا نموده آرشیف مینماید.

۵- دارنده گان شغل غیررسمی (حرفوی) ملزم به ارائه اسناد نبوده صرف با ارائه فورمه درخواستی شغل ایشان قابل تغییر میباشد.

### ماده چهل ونهم: درج درجه تحصیل در تذکره

۱- کارمند مؤظف مدیریت ثبت احوال نفوس، فورمه درخواستی متقاضی را با اسناد لازم (اصل تذکره و کاپی اسناد معتبر تحصیلی) اخذ و از تکمیل بودن معلومات مندرج فورمه خود را بصورت دقیق متیقن میسازد. بعدا دفتراساس متقاضی را دریافت و معلومات ثبت را درمحل مشخص فورمه درخواستی تحریر نموده درجه تحصیل متقاضی را در تذکره و دفتراساس درج، غرض مهروامضاء به مدیر ثبت احوال نفوس ارسال مینماید.

۲- مدیر ثبت احوال نفوس کیفیت درجه تحصیل را در تذکره امضاء و مهرنموده تذکره را به متقاضی و اسناد مربوطه را به کارمند مؤظف تسلیم مینماید.

۳- کارمند مؤظف فورمه های دیموگرافی درج درجه تحصیل را به گونه ماهوارضم یک فهرست غرض معامله نقل دوم دفتراساس به آمریت / مدیریت عمومی ثبت احوال نفوس ارسال مینماید.

۴- کارمند مسئول اسناد مربوطه را در کارتن های مشخص جابجا نموده آرشیف مینماید.

### ماده پنجاهم: درج تغییر حالت مدنی در تذکره

کارمند مؤظف مدیریت ثبت احوال نفوس، فورمه درخواستی متقاضی را با اسناد لازم (اصل تذکره و در صورت موجودیت اسناد ازدواج، انحلال ازدواج و پارچه فوتی همسر) اخذ و از تکمیل بودن معلومات مندرج و تصدیق



وکیل گذر/ ملک قریه خود را بصورت دقیق متیقن میسازد. بعداً دفتر ثبت متقاضی را دریافت و تغییر حالت مدنی وی را در دفتر اساس و تذکره درج، غرض امضاء و مهر به مدیریت ثبت احوال نفوس ارسال مینماید.

۱- مدیریت ثبت احوال نفوس، کیفیت تغییر حالت مدنی در تذکره را امضاء و مهر نموده تذکره را به متقاضی و اسناد مربوطه را به کارمند مؤظف تسلیم مینماید.

۲- کارمند مؤظف فورمه های دیموگرافی تغییر حالت مدنی را به گونه ماهوار ضم یک فهرست غرض معامله نقل دوم دفتر اساس به آمریت/ مدیریت عمومی ثبت احوال نفوس ارسال مینماید.

۳- کارمند مؤظف، اسناد مربوطه را در کارتن های مشخص جابجا نموده آرشیف مینماید.

۴- در صورتیکه متقاضی خواهان تغییر حالت مدنی از متاهل به بیوه باشد ارائه پارچه فوتی همسر الزامی بوده تصدیق وکیل گذر/ ملک قریه نیاز نمیشد و همچنان در صورت ارائه نکاح نامه شرعی و طلاق نامه شرعی تصدیق وکیل گذر/ ملک قریه الزامی نمیشد.

### ماده پنجاویکم: روند نقل مکانی از یک ولسوالی به ولسوالی دیگر

۱- مدیر ثبت احوال نفوس، سکونت فعلی، فورمه درخواستی متقاضی را اخذ و از تکمیل بودن معلومات مندرج فورمه و تصدیق وکیل گذر/ ملک قریه خود را بصورت دقیق متیقن میسازد. بعداً فورمه درخواستی را جهت ترتیب فورمه نقل مکانی به مسئول اداری مدیریت ثبت احوال نفوس تسلیم مینماید.

۲- مسئول اداری بعد از دریافت فورمه درخواستی، برای متقاضی سه نقل فورمه نقل مکانی ترتیب و به اساس معلومات مندرج فورمه درخواستی و تذکره دست داشته متقاضی، فورمه ها را خانه پری، بعد از مهر و امضاء مدیریت ثبت احوال نفوس فورمه های متذکره را ضم مکتوب به مدیریت ثبت احوال نفوس محل سکونت اصلی متقاضی ارسال میدارد. در صورت عدم دسترسی به مراسلات پستی مکتوب و فورمه ها به خود متقاضی تسلیم داده میشود.

۳- مدیریت ثبت احوال نفوس ولسوالی اصلی، متقاضی بعد از دریافت فورمه های نقل مکانی معلومات مندرج دفتر اساس تذکره متقاضی را در عقب فورمه های نقل مکانی تحریر می نماید. بعد از اخذ امضاء و مهر مدیر ثبت احوال نفوس ذریعه مکتوب رسمی دوباره به ولسوالی سکونت فعلی متقاضی ارسال میدارد. در صورت عدم دسترسی به مراسلات پستی مکتوب و فورمه ها به خود متقاضی تسلیم داده میشود.

۴- مدیریت ثبت احوال نفوس ولسوالی فعلی، مکتوب و فورمه های نقل مکانی که از مدیریت ثبت احوال نفوس ولسوالی اصلی متقاضی مواصلت نموده، بررسی و به کارمند مؤظف مدیریت ثبت احوال نفوس تسلیم مینماید.

۵- کارمند مؤظف برای متقاضی دوقطعه فورمه تذکره در بدل (۲۰) افغانی توزیع و شماره صکوک آنرا اندراج نموده و آنرا به اساس معلومات مندرج فورمه نقل مکانی و فورمه درخواستی متقاضی خانه پری و امضاء نموده بعداً جهت ملاحظه شد به مدیر ثبت احوال نفوس ارسال مینماید.

۶- مدیر ثبت احوال نفوس تذکره را امضاء و مهر نموده دوباره به کارمند مؤظف ارسال مینماید.

۷- کارمند مؤظف معلومات مندرج فورمه تذکره را با صکوک و تاریخ صدور آن در دو نقل دفتر اساس قلم انداز سال روان ثبت و آدرس جلد، صفحه و شماره ثبت و همچنین کیفیت نقل مکانی متقاضی را در هر دو نقل فورمه تذکره درج نموده و یک نقل آنرا بعنوان تذکره تابعیت به متقاضی تسلیم مینماید. قابل ذکر است که تذکره سابقه متقاضی ضمیمه اسناد نقل مکانی قید میگردد.

۸- کارمند مسئول اداری از سه نقل فورمه نقل مکانی یک نقل آنرا رسماً به ولسوالی اصلی متقاضی و نقل دیگر آنرا به آمریت / مدیریت عمومی ثبت احوال نفوس ولایت میفرستد تا از دفاتر ثبت سابقه موضوعی گردند.

### **ماده پنجاودوم: توزیع تذکره برای نوزادان مجهول الهویه**

۱- نوزاد مجهول الهویه از طرف شخص دریافت کننده به ارگانهای امنیتی تسلیم داده میشود و از جانب کمیته مؤظف نام گذاری و جهت اخذ تذکره به مدیریت ثبت احوال نفوس معرفی میگردد.

۲- کارمند مؤظف مدیریت ثبت احوال نفوس مطابق فیصله کمیته مؤظف برای نوزاد دوقطعه فورمه تذکره ترتیب نموده به مدیر ثبت احوال نفوس ارجاع مینماید.

۳- مدیر ثبت احوال نفوس فورمه هارا ملاحظه شد و غرض ثبت به کارمند مؤظف تسلیم مینماید.

۴- کارمند مؤظف فورمه هارا به دفتر قلم انداز محل که از جانب کمیته تعیین گردیده ثبت و یک نقل فورمه را به کمیته مؤظف بعنوان تذکره تابعیت تسلیم مینماید.

### **ماده پنجا و سوم: توزیع تذکره برای بزرگسالان مجهول الهویه**

۱- کارمند مؤظف مدیریت ثبت احوال نفوس، فورمه درخواستی متقاضی را اخذ و از تکمیل بودن معلومات مندرج فورمه خود را بصورت دقیق متیقن میسازد. و بعداً متقاضی را ذریعه استعمال رسمی به کمیته مشترک (نماینده گان باصلاحیت ستر محکمه، وزارت های امور خارجه، عودت مهاجرین، اداره لوی خارنوالی، ریاست عمومی امنیت ملی و اداره ثبت احوال نفوس غرض تثبیت هویت ارجاع مینماید.

- ۲- کمیته مشترک روی تثبیت هویت شخص مجهول الهویه کارنموده در صورتیکه موصوف افغان تشخیص گردد، فورمه درخواستی موصوف را ضم معلومات مفصل تثبیت هویت به اداره ثبت احوال نفوس راجع مینماید.
- ۳- مدیریت ثبت احوال نفوس فورمه درخواستی شخص مجهول الهویه را اخذ و نظریه کمیته مشترک در مورد تثبیت هویت وی را ملاحظه و به کارمند مؤظف ارجاع مینماید.
- ۴- کارمند مؤظف با در نظر داشت معلومات کمیته مشترک برای شخص مورد نظر دو قطعه فورمه تذکره در بدل (۲۰) افغانی ترتیب و موصوف را غرض تعیین سن به مدیر ثبت احوال نفوس ارجاع مینماید.
- ۵- مدیر ثبت احوال نفوس سن شخص را مطابق نظریه کمیته مشترک و در صورت که سن موصوف از جانب کمیته مشخص نشده باشد نظریه چهره ظاهری تعیین و به کارمند مؤظف ارسال مینماید.
- ۶- کارمند مؤظف، فورمه های تذکره شخص را در دفتر قلم انداز سال روان ثبت و یک نقل آنرا منیحت تذکره به موصوف توزیع مینماید.
- ۷- شهرت پدر و پدر کلان و همچنان سکونت اصلی شخص مجهول الهویه از جانب کمیته مشترک تثبیت میگردد.

**ماده پنجا و چهارم: توزیع تذکره برای کوچی: با در نظر اشت فقره ۸ ماده دوم و مواد فصل هفتم**

### **قانون ثبت احوال نفوس**

- ۱- کارمند مؤظف مدیریت ثبت احوال نفوس فورمه درخواستی متقاضی را بررسی و از تکمیل بودن معلومات مندرج فورمه و تصدیق سرخیل کوچی خود را متیقن ساخته و برای متقاضی در بدل (۲۰) افغانی دو قطعه فورمه تذکره توزیع و شماره صکوک آنرا اندراج نموده و فورمه ها را به اساس معلومات مندرج فورمه درخواستی و تصدیق سرخیل خانه پری، امضاء و جهت تعیین سن و ملاحظه شد به مدیر ثبت احوال نفوس ارسال مینماید.
- ۲- مدیر ثبت احوال نفوس، سن متقاضی را نظریه چهره ظاهری تعیین و در هر دو نقل فورمه امضاء و مهر نموده دوباره به کارمند مؤظف ارسال مینماید.
- ۳- کارمند مؤظف معلومات مندرج فورمه تذکره، سن تعیین شده، صکوک فورمه تذکره و تاریخ صدور آنرا در سه نقل دفتر اساس قلم انداز سال روان ثبت و آدرس جلد، صفحه و شماره ثبت آنرا در هر دو نقل فورمه تذکره درج و یک نقل فورمه را بعنوان تذکره به متقاضی تسلیم مینماید.

- ۴- کارمند مؤظف، اسناد توزیع تذکره که حاوی یک نقل فورمه تذکره میباشد به گونه منظم در کارتن هایی مشخص جابجا و آرشیف مینماید وهمچنان درختم سال نقل دوم دفتر قلم انداز مربوطه را به ولایت محلی زمستانی / تابستانی و نقل سوم دفتر را بعد از چک و کنترل به آمریت / مدیریت عمومی ثبت احوال نفوس ارسال مینماید.
- ۵- در زمینه تثبیت هویت فرد کوچی تصدیق سرخیل قوم که قبلا از طریق مراجع مربوطه به اداره ثبت احوال نفوس ولسوالی معرفی گردیده باشند الزامی میباشد. در صورتیکه سرخیل قوم کوچی به اداره ثبت احوال نفوس معرفی نگردیده باشد تصدیق موصوف در زمینه تثبیت هویت اعتبار ندارد.

## فصل پنجم

### متفرقه

#### ماده پنجاو پنجم: ارائه خدمات ثبت احوال نفوس برای متقاضیانیکه ثبت شان ازین رفته است

- ۱- در صورتیکه هر سه نقل دفتر اساس تذکره متقاضیان خدمات ثبت احوال نفوس ( اخذ مثنی - نصب فوتو - اصلاح سن - تصحیح و تبدیل اسم - تغییر حالت مدنی - تغییر شغل - تغییر درجه تحصیل ) در ادارات ثبت احوال نفوس موجود نباشد و یا صفحه ثبت تذکره شان ازین رفته باشد تجدید ثبت تذکره ایشان تحت شرایط ذیل صورت میگیرد.
- ۲- اداره ارائه کننده خدمات در مورد موجودیت و یا عدم موجودیت دفتر اساس / موجودیت و یا عدم موجودیت صفحه ثبت تذکره متقاضی در دفتر اساس مربوطه، از دو مرجع دیگر ثبت احوال نفوس معلومات حاصل مینماید.
- ۳- در صورتیکه تذکره متقاضی از اصل دفتر اساس به سلسله وردیف فامیلی اش اجرا شده باشد و با عدم موجودیت دفتر اساس و یا صفحه ثبت آن سلسله وردیف فامیلی متقاضی بکلی ازین رفته باشد اداره ثبت احوال نفوس اصل تذکره خود متقاضی را با کاپی تذکره یکی از اقارب اصولی اش اخذ و معلومات مندرج تذکره دست داشته متقاضی را به دفاتر جدید قلم انداز و یا متفرقه سال جاری ثبت نموده تذکره جدید توزیع مینماید.

۴- در صورتیکه تذکره متقاضی از دفاتر قلم اندازویا متفرقه اجرا شده باشد و دفاتر اساس آن در هر سه مرجع ثبت احوال نفوس موجود نباشد و یا صفحه ثبت آن از بین رفته باشد، اداره ثبت احوال نفوس تذکره اصل موصوف را قید و به اساس سلسله وردیف فامیلی، معلومات مندرج تذکره دست داشته را به دفتر جدید قلم اندازویا متفرقه سال جاری ثبت و به متقاضی تذکره جدید توزیع مینماید.

۵- در صورتیکه ثبت دفاتر اساس تذکره متقاضیان خدمات ثبت احوال نفوس که از دفاتر اساس قلم اندازویا متفرقه اجرا شده، در هر سه مرجع از بین رفته باشد و همچنان ردیف فامیلی ایشان بنا بر عللی دریافت نگردد در زمینه تجدید ثبت ایشان هدایت مقامات ذیصلاح اداره مرکزی ثبت احوال نفوس اخذ و مطابق آن اجراء بعمل آید.

### **ماده پنجاهوششم: طرز توزیع تذکره برای افغانان بیرون از کشور توسط هیئت های سیار**

۱- هیئت توزیع تذکره، به اساس معلومات فورمه درخواستی و معلومات ریاست انسجام امور تذکره تابعیت و یا مدیریت ثبت احوال نفوس ولایت مربوطه در مورد سلسله وردیف خانوادگی متقاضی برای موصوف دو قطعه فورمه تذکره تحریر نموده و موصوف را جهت تعیین سن به آمر هیئت معرفی مینماید.

۲- آمر هیئت، سن متقاضی را به اساس اسناد معتبر و در صورت عدم موجودیت اسناد برویت چهره ظاهری تعیین و فورمه های تذکره را امضاء و مهر نموده به مسئول ثبت دفاتر اساس تحویل میدهد.

۳- مسئول ثبت، فورمه های متذکره را در دو نقل دفاتر اساس متفرقه خارج مرز ثبت نموده و از دو نقل فورمه تذکره یک نقل آنرا به متقاضی بعنوان تذکره توزیع مینماید.

۴- هیئت، در ختم پروژ، دفاتر اساس خانه پری شده و همچنان فورمه درخواستی و یک نقل فورمه تذکره را با خود به کشور انتقال داده به اداره مرکزی ثبت احوال نفوس تسلیم میدهند.

### **ماده پنجاهوهفتم: معیاد اصلاح سن**

اصلاح سن تذکره در حالت حضوری و غیر حضوری کمتر از یک سال و بیشتر از پنج سال مجاز نمی باشد. در صورتیکه سال تولد مندرج تذکره تفاوت نه نماید اصلاح روز و ماه تولد قابل اصلاح می باشد.

### **ماده پنجاههشت: تصحیح اسم**

۱- مراجع ثبت احوال نفوس می توانند اغلاط املائی اسم متقاضیان را در تذکره و دفاتر اساس تصحیح نمایند.

۲- حذف پس وند و یا پیش وند اسم در صورتیکه اصل و ماهیت معنوی اسم را تغییر ندهد قابل اجرا می باشد

### **ماده پنجاهونهم: اصلاح سن، تبدیل و تصحیح اسم افراد بالاتر از سن هجده سال در ولایات**

اصلاح سن ، تبدیل و تصحیح اسم افراد بالاترازسن هجده سال درآمریت ها ومدیریت های ثبت احوال نفوس ولایات کشورمطابق اجزای دوم ماده بیست سوم و بیست چهارم با تفاوت اینکه اجراءات که مربوط رئیس انسجام امورتذکره تابعیت میگردد درولایات مسئولین درجه یک آمریت ها ومدیریت های ثبت احوال نفوس ولایات وولسوالی های کشور انجام میدهند .

### **ماده شصتم: وکالت در خدمات غیر حضوری**

به منظور دریافت خدمات غیر حضوری ثبت احوال نفوس حضور وکیل متقاضی ویا اقارب اصولی موصوف مانند پدر، برادر، خواهر و کاکا الزامی می باشد. مواردیکه از طریق ریاست امور قونسله به گونه رسمی به ریاست انسجام امورتذکره تابعیت ارسال می گردد ازاین امر مستثنا می باشد.

### **ماده شصت و یکم: سلسله فامیلی خانم ها**

- ۱- برای خانم های متأهل ، بیوه و مطلقه به اساس سلسله وردیف فامیلی شان به اعتبار تذکره ( پدر، پدرکلان، برادر، خواهر، کاکا، پسرکاکا ) تذکره توزیع میگردد.
- ۲- در صورتیکه متقاضی بنا برعللی قابل قبول تذکره اقارب اصولی را که در بند اول این ماده ذکر گردیده حاضر کرده نتوانست در زمینه توزیع تذکره برای نامبرده مقامات ذیصلاح ریاست عمومی ثبت احوال نفوس حسب احوال تصمیم اتخاذ ومطابق آن اجراءات بعمل آید.

### **ماده شصت و دوم: درج تخلص در تذکره ها**

- ۱- پروسه درج تخلص در تذکره با ارائه فورمه درخواستی از جانب متقاضی، بدون تصدیق مصدقین صورت میگیرد.
- ۲- مراجع ثبت احوال نفوس می توانند حین ارائه خدمات ثبت احوال نفوس مانند توزیع تذکره اصل ومثنی ، نصب فوتو وتغییر دسایر شاخص های تذکره تابعیت در صورتیکه متقاضی خواهان درج تخلص اش باشد آنرا در تذکره درج نمایند.

## ماده شصت و سوم: پاسخ به استعلام های مراجع رسمی

- ۱- مراجع ثبت احوال نفوس استعلام های مراجع رسمی درمورد ثبت اتباع کشور را برویت دفاتراساس به گونه دقیق پاسخ ارائه مینمایند.
- ۲- مرجع ثبت احوال نفوس (دریافت کننده استعلام) در صورتیکه دفاتراساس شخص مورد نظر نزدشان موجود نباشد استعلام را جهت ارائه معلومات به مرجع دومی ثبت احوال نفوس ارجاع مینماید.
- ۳- کارمند مسئول ارائه پاسخ استعلام و مسئولین درجه یک ادارات ثبت احوال نفوس که معلومات را امضا و مهر مینمایند در برابر پاسخ ارائه شده مسئول میباشند.

## ماده شصت و چهارم:

نشان انگشت سبابه دست چپ متقاضیان خدمات ثبت احوال نفوس در فرم های درخواستی الزامی میباشد.

## ماده شصت و پنجم:

فوتوی متقاضیان خدمات ثبت احوال نفوس با کیفیت عالی، روبرو، بدون عینک گرفته شود.

## ماده شصت و ششم:

محل تولد و تخلص متقاضیان خدمات ثبت احوال نفوس مطابق به معلومات مندرج فرم هویت و فرم درخواستی شان در دفاتراساس و تذکره درج میگردد.

## ماده شصت و هفتم:

درج محل صدور، تاریخ توزیع، شهرت و امضا کارمند مسئول و آمر مربوطه در تذکره الزامی میباشد.

## ماده شصت و هشتم:

اطفالیکه حین تولد برایشان کارت تولد احصائیه حیاتی از طریق مراکز صحتی و محلی توزیع گردیده بدون تصدیق مصدقین برایشان تذکره توزیع میگردد.

## ماده شصت و نهم:

قدمه های ریاست انسجام تذکره تابعیت گزارش اجراءات خویشرا به گونه هفته وار، ماهوار، ربع وار و سالانه به آمریت عمومی تحلیل و ارزیابی ارائه مینمایند.

## ماده هفتادم:

آمریت ها / مدیریت های ثبت احوال نفوس ، گزارش اجراءات خویشرا در همه بخش ها به گونه هفته وار، ماهوار، ربع وار و سالانه به آمریت عمومی تحلیل و ارزیابی ریاست انسجام امور تذکره تابعیت ارائه مینمایند.

## ماده هفتاد و یکم: بایومتریک متقاضیان تذکره عادی

در صورتیکه برنامه بایومتریک نمودن متقاضیان تذکره عادی از جانب ریاست انسجام تذکره تابعیت به سطح ریاست مرکزی و آمریت ها و مدیریت ولایتی ثبت احوال نفوس که امکانات و تجهیزات مورد نیاز این سیستم را در آنها وجود داشته باشد تطبیق گردد، نحوه تطبیق آن در طرز العمل جداگانه تدوین میگردد.

## ماده هفتاد و دوم:

در صورتیکه هویت متقاضی تذکره حضوری و یا غیر حضوری توسط ثبت سلسله وردیف فامیلی دفاتر اساس تذکره تثبیت نگردد، توزیع تذکره برای موصوف با تطبیق ماده سیزدهم قانون ثبت احوال نفوس منتشره جریده رسمی ۷۹۳ سال ۱۴۲۱ به اساس تصدیق دونفر افغانیکه از قریه ، ولسوالی و یا ولایت متقاضی باشد و همچنان به اساس تصدیق یک اداره رسمی صورت گرفته می تواند .



### ماده هفتادوسوم:

این طرز العمل در پنج فصل و هفتاد و هفت ماده تدوین گردیده است .

### ماده هفتاد و چهارم: منظوری و انفاذ

این طرز العمل توسط رئیس اداره مرکزی ملی احصائیه و معلومات منظور و نافذ میگردد.

### ماده هفتاد و پنجم: ساحه تطبیق:

این طرز العمل در سطح تمام قدمه های مربوط به انسجام امور تذکره تابعیت ریاست عمومی ثبت احوال نفوس قابل تطبیق میباشد.

### ماده هفتاد و ششم: مرور:

این طرز العمل حداکثر در دو سال یکمرتبه توسط کمیسیون مجرب و مسلکی مرور و در صورت نیاز تعدیلات جدید پیشنهاد میگردد.

### ماده هفتاد و هفتم:

با منظوری این طرز العمل از جانب رئیس اداره ملی احصائیه و معلومات ، طرز العمل عمومی ثبت احوال نفوس سال ۱۳۹۶ ملغی میگردد.

ترتیب کننده : ذبیح الله حیرت : مدیر عمومی احصائیه تولدات ووفیات و سرپرست آمریت تثبیت هویت  
تذکره غیر حضوری.

بررسی و مرور کننده : محمد کریم سیغانی : آمر عمومی تحلیل و ارزیابی ریاست انسجام امور تذکره تابعیت .

تائید کننده : حکمت الله حبیبی : سرپرست ریاست انسجام امور تذکره تابعیت.

ملاحظه شد!

من \_\_\_\_\_ ظور است .

احمد جاوید "رسولی"

رئیس اداره ملی احصائیه و معلومات

عبدالصبور مبارز

سرپرست ریاست عمومی ثبت احوال نفوس

**Get more e-books from [www.ketabton.com](http://www.ketabton.com)  
Ketabton.com: The Digital Library**