

دولت جمهوری اسلامی افغانستان

اداره ملی احصائیه ومعلومات

طرزالعمل ریاست انسجام امورتذکره تابعیت

سال ۱۳۹۸

فهرست عناوین:

فصل اول: ٤

عمومـــــــــــــــــیات ٤

ماده اول: اهداف ٤

ماده دوم:مبناء ٤

ماده سوم:خدمات: ٤

ماده چهارم: مراج توزیع تذکره ریاست انسجام امورتذکره تابعیت ٤

ماده پنجم: مراجع ولایتی ثبت احوال نفوس ٥

ماده ششم: هیئت سیار ٥

ماده هفتم : فورمه های درخواستی خدمات ٥

ماده هشتم : رهنمود فورمه های درخواستی ٥

فصل دوم: ٥

ارائه خدمات توزیع تذکره عادی به گونه حضوری ٥

ماده نهم: توزیع تذکره اصل (جدید) : ٥

ماده دهم : توزیع تذکره مثنی ٦

ماده یازدهم :تائید ازصحت ویا عدم صحت تذکره ٦

ماده دوازدهم : تبدیل وتصحیح اسم مندرج تذکره ٧

1) تبدیل وتصحیح اسم افراد زیرسن ۱۹ سال ٧

2) تبدیل وتصحیح اسم افراد بالاترازسن هجده سال: ٧

ماده سیزدهم : اصلاح سن مندرج تذکره ٩

1) اصلاح سن مندرج تذکره افراد زیرسن ۱۹ سال ٩

2) اصلاح سن مندرج تذکره افراد بالاترازسن هجده سال ٩

ماده چهاردهم : نصب فوتوی تذکره ها ١٠

ماده پانزدهم : تجدید فوتوتذکره ١١

ماده شانزدهم : درج تغیر درجه تحصیل وشغل درتذکره : ١١

ماده هفدهم : درج تغیرحالت مدنی درتذکره : ١٢

ماده هجدهم : توزیع تذکره برای نوزادان مجهول الهویه : ١٢

ماده نزدهم : توزیع تذکره برای بزرگسالان مجهول الهویه: ١٢

فصل سوم: ١٣

ارائه خدمات توزیع تذکره عادی به گونه غیرحضوری ١٣

ماده بیستم : توزیع تذکره اصل (جدید) غیرحضوری: ١٣

ماده بیست ویکم : توزیع تذکره مثنی غیرحضوری ١٤

ماده بیست ودوم :تائید ازصحت بودن تذکره ها به گونه غیرحضوری ١٤

تائید تذکره هایکه ازقونسلی های افغانی به شکل رسمی به ایمل آمریت تثبیت هویت تذکره غیرحضوری مواصلت می نماید ١٤

2) تائید تذکره هایکه ذریعه فورم تثبیت هویت ازجانب وکلای متقاضیان به آمریت تثبیت هویت تذکره غیرحضوری ارائه میگردد ١٥

ماده بیست وسوم: تبدیل وتصحیح اسم مندرج تذکره به گونه غیرحضوری ١٥

1) تبدیل وتصحیح اسم افراد زیرسن ۱۹ سال ١٥

2) تبدیل وتصحیح اسم افراد بالاتراز سن هجده سال ١٦

ماده بیست وچهارم : اصلاح سن مندرج تذکرها به گونه غیرحضوری ۱۷
(1 اصلاح سن مندرج تذکره افراد زیرسن ۱۹ سال ۱۷
(2 اصلاح سن مندرج تذکره افراد بالاترازسن هجده سال ۱۷
ماده بیست وپنجم : نصب وتجدید فوتوی تذکره ها به گونه غیرحضوری..... ۱۸
ماده بیست وششم : درج تغیردرجه تحصیل وشغل درتذکره ها به گونه غیرحضوری : ۱۹
فصل سوم:..... ۱۹
ارائه خدمات ثبت احوا ل نفوس ازطریق آمریت/ مدیریت های عمومی ثبت احوال نفوس مرکز ولایات..... ۱۹
الف - توزیع تذکرهٔ تابعیت و اجرای امور مربوط به آن! ۱۹
ماده بیست وهفتم : توزیع تذکره اصل (جدید)..... ۱۹
ماده بیست وهشتم: توزیع تذکره مثنی : ۲۰
ماده بیست ونهم: تائید ازصحت بودن تذکره:..... ۲۰
ماده سی ام: تبدیل وتصحیح اسم مندرج تذکره ها افراد زیرسن ۱۹ سال : ۲۱
ماده سی ویکم: اصلاح سن مندرج تذکره :..... ۲۱
ماده سی ودوم: نصب فوتوی تذکره ۲۲
ماده سی وسوم: تجدید فوتوی تذکره:..... ۲۲
ماده سی وچهارم: درج تغیرشغل درتذکره :..... ۲۳
ماده سی وپنجم: درج تغیردرجه تحصیل درتذکره : ۲۳
ماده سی وششم: درج تغیرحالت مدنی درتذکره..... ۲۳
ماده سی وهفتم: روند نقل مکانی اتباع کشورازیک ولایت به ولایت دیگرکشور..... ۲٤
ماده سی وهشتم: توزیع تذکره برای نوزادان مجهول الهویه ۲۵
ماده سی ونهم: توزیع تذکره برای بزرگسالان مجهول الهویه..... ۲۵
ماده چهلم: توزیع تذکره برای کوچی :با درنظراشت فقره ۸ ماده دوم ومواد فصل هفتم قانون ثبت احوال نفوس ۲٦
فصل چهارم:..... ۲٦
ارائه خدمات ثبت احوا ل نفوس ازطریق مدیریت های ثبت احوال نفوس نواحی و ولسوالیها..... ۲٦
الف - توزیع تذکرهٔ تابعیت و اجرایی امور مربوط به آن! ۲٦
ماده چهل ویکم: توزیع تذکره اصل (جدید) :..... ۲٦
ماده چهل ودوم: توزیع تذکره مثنی :..... ۲۷
ماده چهل وسوم: تائید ازصحت بودن تذکره های تابعیت:..... ۲۷
ماده چهل وچهارم:تبدیل وتصحیح اسم مندرج تذکره افراد زیرسن ۱۹ سال :..... ۲۷
ماده چهل وپنجم: اصلاح سن مندرج تذکره ها:..... ۲۸
ماده چهل وششم: نصب فوتوی تذکره:..... ۲۸
ماده چهل وهفتم: تجدید فوتوتذکره:..... ۲۹
ماده چهل وهشتم: درج تغیرشغل درتذکره:..... ۲۹
ماده چهل ونهم: درج درجه تحصیل درتذکره:..... ۲۹
ماده پنجاهم : درج تغیرحالت مدنی درتذکره:..... ۳۰
ماده پنجاویکم: روند نقل مکانی ازیک ولسوالی به ولسوالی دیگر : ۳۰
ماده پنجاودوم: توزیع تذکره برای نوزادان مجهول الهویه : ۳۱
ماده پنجا وسوم: توزیع تذکره برای بزرگسالان مجهول الهویه:..... ۳۱
ماده پنجا وچهارم: توزیع تذکره برای کوچی :با درنظراشت فقره ۸ ماده دوم ومواد فصل هفتم قانون ثبت احوال نفوس ۳۱

فصل پنجم ۳۲
مـــــــــــــــــــــتفرقه ۳۲
ماده پنجاو پنجم : ارائه خدمات ثبت احوال نفوس برای متقاضیانیکه ثبت شان ازبین رفته است: ۳۲
ماده پنجاوششم : طرزتوزیع تذکره برای افغانان بیرون ازکشورتوسط هیئت های سیار ۳۲
ماده پنجاوهفتم ۳۳
اصلاح سن تذکره درحالت حضوری وغیرحضوری کمترازیک سال وبیشتر ازپنج سال مجاز نمی باشد. درصورتیکه سال تولد مندرج تذکره تفاوت نه نماید اصلاح روزوماه تولد قابل اصلاح می باشد. ۳۳
ماده پنجاوهشتم ۳۳
1- مراجع ثبت احوال نفوس می توانند اغلاط املائی اسم متقاضیان را درتذکره ودفتراساس تصحیح نمایند. ۳۳
2- حذف پس وند ویا پیش وند اسم درصورتیکه اصل وماهیت معنوی اسم را تغیرندهد قابل اجرا می باشد ۳۳
ماده پنجاونهم..... ۳۳
اصلاح سن ، تبدیل وتصحیح اسم افراد بالاترازسن هجده سال درآمریت ها ومدیریت های ثبت احوال نفوس ولایات کشورمطابق اجزای دوم ماده بیست سوم وبیست چهارم با تفاوت اینکه اجراات که مربوط رئیس انسجام امورتذکره تابعیت میگردد درولایات مسئولین درجه یک آمریت ها ومدیریت های ثبت احوال نفوس ولایات وولسوالی های کشور انجام میدهند ۳۳
ماده شصتم..... ۳۳
به منظوردریافت خدمات غیرحضوری ثبت احوال نفوس حضوروکیل متقاضی ویا اقارب اصولی موصوف مانند پدر، برادر، خواهر و کاکا الزامی می باشد. مواردیکه ازطریق ریاست امورقونسلی به گونه رسمی به ریاست انسجام امورتذکره تابعیت ارسال می گردد ازاین امرمستثنا می باشد..... ۳۳
ماده شصت و یکم..... ۳۳
ماده شصت ودوم: درج تخلص درتذکره ها : ۳۳
ماده شصت وسوم : پاسخ به استعلام های مراجع رسمی :..... ۳٤
ماده شصت وچهارم ۳٤
ماده شصت وپنجم..... ۳٤
ماده شصت وششم..... ۳٤
ماده شصت وهفتم ۳٤
ماده شصت وهشتم ۳٤
ماده شصت ونهم ۳٤
ماده هفتادم..... ۳٤
ماده هفتادویکم ۳٤
ماده هفتادودوم ۳٤
ماده هفتادوسوم ۳٥
ماده هفتادوچهارم: منظوری وانفاذ ۳٥
ماده هفتادوپنجم :ساحه تطبیق..... ۳٥
ماده هفتادوششم :مرور..... ۳٥
ماده هفتادوهفتم ۳٥

فصل اول:

عمومـــــــــــــــــیات

ماده اول: اهداف :

۱. تنظیم بهترامورمربوط به توزیع تذکره تابعیت عادی برای اتباع کشور
۲. رهنمایی بهتر کارمندان درزمینه نحوه ارائه خدمات توزیع تذکره تابعیت برای متقاضیان

ماده دوم:مبناء:

این طرزالعمل مطابق قانون ثبت احوال نفوس سال ۱٤۲۱ که در جریده رسمی شماره ۷۹۳ به چاپ رسیده وقانون ثبت احوال نفوس سال۱۳۹۳ که در جریده رسمی ۱۱۵٤ نشر گردیده، تدوین شده است، مطابق فقره (٤) ماده ۳۷ قانون ثبت احوال نفوس ۱۱۵٤، قانون ثبت احوال نفوس ۷۹۳ الی تکمیل پروسه توزیع تذکره الکترونیکی نافذ میباشد و به اساس فرمان رئیس جمهورجمهوری اسلامی افغانستان ملغی میگردد. قابل ذکراست که درتدوین این طرزالعمل مواد هر دو قانون مدنظر گرفته شده است ودرمواردیکه بین دو قانون اختلاف وجود داشـــــــته باشد ، در مشوره با وزارت محترم عدلیه به مواد قابل تطبیق در یکی از دو قانون (۷۹۳ / ۱۱۵٤) اولویت داده میشود.

ماده سوم:خدمات:

ریاست انسجام امورتذکره تابعیت درجنب توزیع تذکره الکترونیکی درعرصه ارائه خدمات توزیع تذکره عادی به شکل حضوری وغیرحضوری خدمات ذیل را ارائه می نماید.

۱) توزیع تذکره اصل (جدید)
۲) توزیع تذکره مثنی
۳) تائید ازصحت بودن تذکره
٤) تبدیل وتصحیح اسم مندرج تذکره ودفتراساس
٥) اصلاح سن مندرج تذکره ودفتراساس
٦) نصب فوتوی تذکره ودفتراساس
۷) تجدید فوتوی تذکره ودفتراساس
۸) درج تغییرشغل درتذکره ودفتراساس
۹) درج تغییرحالت مدنی در تذکره ودفتراساس
۱۰)درج تغییردرجه تحصیل در تذکره ودفتراساس
۱۱)پروسس نقل مکانی اتباع کشورازیک ولایت به ولایت دیگرو ازیک محل به محل دیگرکشور
۱۲)توزیع تذکره برای اطفال مجهول الهویه
۱۳)توزیع تذکره برای اشخاص مجهول الهویه
۱٤)توزیع تذکره برای کوچی ها

ماده چهارم: مراجع توزیع تذکره ریاست انسجام امورتذکره 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 وهشت مدیریت عادی درزمینه ارائه خدمات توزیع تذکره بشکل غیرحضوری فعالیت می نماید.

۳) آمریت تحلیل وارزیابی با متخصیصن وکارشناسان امورثبت احوال نفوس درزمینه مطالعات ثبت احوال نفوس، تثبیت کیفیت خدمات ، بررسی تذکره ها ودفتراساس ثبت احوال نفوس وآموزش 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 امورتذکره 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:

بمنظوردریافت خدمات، فورمه های مشخص درخواستی برای هریک ازخدمات ترتیب گردیده و متقاضیان میتوانند آنرا ازسایت انترنتی اداره ملی احصائیه ومعلومات ویا مستقیماً ازطریق ادارات ثبت احوال نفوس ویا منابع دیگربگونه رایگان دریافت نمایند، فورمه های متذکره حاوی فوتو ومعلومات درمورد متقاضیان خدمات ثبت احوال نفوس وتصدیق مصدقین (وکلای گذر/ ملکان قرآ ویا کارمندان برحال دولت) میباشند.

ماده هشتم : رهنمود فورمه های درخواستی:

رهنمود استفاده ازفورمه های درخواستی درعقب فورمه ها بگونه واضح نگاشته شده ومتقاضیان میتوانند با مطالعه آن ازفورمه 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 تعین سن به آمرانسجام تذکره حضوری رهنمائی مینماید.

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

۳-کارمند شعبه پذیرش اسناد لازم (٤ 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 وبا فورمه درخواستی ضمیمه نموده برای متقاضی پارچه که حاوی تاریخ تسلیمی اسناد ودریافت تذکره میباشد تسلیم و موصوف را به تاریخ معین جهت اخذ تذکره اش دعوت مینماید. بعداً فورمه درخواستی متقاضی را با ضمایم آن به آمریت آرشیفها جهت تثبیت سلسله وردیف فامیلی تسلیم مینماید.

٤-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.
٥-کارمند مؤظف حوزه بعد ازدریافت فورمه درخواستی وضمایم آن برای متقاضی دربدل (٢٠) افغانی دوقطعه فورمه تذکره توزیع وشماره صکوک آنرا اندراج نموده وفورمه ها را به اساس معلومات مندرج فورمه درخواستی، تصدیق مصدقین وسن تعین 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.
٦-کارمند مؤظف حوزه، معلومات مندرج فورمه تذکره، سن تعین 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.
٧-کارمند شعبه پذیرش تذکره متقاضی را درزمان ازقبل تعین شده به متقاضی تحویل میدهد.
٨-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.
٩-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:

١-کارمند شعبه پذیرش فورمه درخواستی متقاضی را با اسناد لازم (کاپی تذکره/ یادداشت دقیق درمورد ثبت خودش، دو قطعه فوتو و (١٠) 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.
٢-کارمند آرشیف فورمه درخواستی را همراه با ضمایم ان اخذ وبملاحظه ان دفترمتقاضی را دریافت ومعلومات وی را درمحل مشخص فورمه درج و جهت توزیع فورمه تذکره به کارمند حوزه مربوطه تسلیم مینماید.
٣-کارمند مؤظف حوزه یک قطعه فورمه تذکره را در بدل (١٠) افغانی ترتیب وبه اساس معلومات آرشیف وتصدیق مصدقین تحریر نموده جهت مهروامضاء به مدیریت عمومی حوزه ارجاع مینماید.
٤-مدیرعمومی تذکره مثنی را امضاء ومهرنموده و جهت توزیع به کارمند دفتر پذیرش تسلیم مینماید.
٥-کارمند شعبه پذیرش تذکره را در زمان ازقبل تعین شده به متقاضی تحویل میدهد.
٦-کارمند مؤظف حوزه فهرست توزیع تذکره های مثنی را درختم روزجهت درج صکوک تذکره مثنی دردفتراساس به کارمند آرشیف تحویل میدهد وهمچنان فهرست توزیع تذکره های مثنی را با درج شهرت وآدرس ثبت وصکوک تذکره مثنی بگونه ماهوارترتیب وغرض معامله نقل دوم وسوم دفتراساس به ولایت مربوطه ارسال مینماید.
٧-کارمند آرشیف بعدازدرج معلومات متقاضی درفورمه درخواستی درصورتیکه ثبت دفترایجاب نصب ویا تجدید فوتورا نماید فوتوی متقاضی را دردفتراساس نصب مینماید.

ماده یازدهم :تائید ازصحت ویا عدم صحت تذکره ها :

١- تذکره متقاضی ویک قطعه کاپی آن توسط کارمند مرکز تائیدی تذکره ها اخذ و سپس درسکن فایل دفتراساس مطابقت داده می شود . درصورتیکه ثبت متقاضی دراسکن فایل دریافت وتذکره با آن مطابقت

داشته باشد صحت بودن آن درعقب تذکره ورقی ودرصفحه په شخصی احوالوکی بدول تذکره های کتابچه ای درج وتائید میگردد.

۲- درصورتیکه ثبت تذکره درسکن فایل دریافت نگردد مرکز تائیدی تذکره ها درمورد ثبت تذکره ذریعه اخذ تماس تلیفونی با مرجع توزیع تذکره درمورد صحت آن معلومات حاصل نموده سپس اجرااات می نماید.

۳- درصورتیکه تذکره های ارائه شده ارجانب متقاضیان ازلحاظ نوشتاری ویا نصب فوتو مشکل داشته باشد کارمند تائید مکلف است متقاضی را جهت حل مشکل به مراجع مربوطه ثبت احوال نفوس رهنمایی نماید.

٤- درصورت برخورد کارمند مرکز تائید به تذکره های جعلی موصوف مکلف است تذکره مشکوک را با عامل آن به موظفین امنیتی موظف درمرکز تائید تذکره معرفی نماید.

ماده دوازدهم : تبدیل وتصحیح اسم مندرج تذکره

۱) تبدیل وتصحیح اسم افراد زیرسن ۱۹ سال:

مطابق کتگوری سنین اطفال درقانون رسیده گی به تخلفات اطفال روند تبدیل ویا تصحیح اسم ایشان متفاوت میباشد بگونه که جهت تبدیل /تصحیح اسم اطفال بین سنین ۱۳ الی ۱۸ سال تصدیق ارگانهای مربوطه مبنی برعدم مسئولیت جرمی الزامی میباشد اما درتبدیل/ تصحیح اسم اطفال نوزاد الی ۱۲ سال صرف با ارائه فورمه درخواستی ولی ویا قریب قانونی آنها وتصدیق وکیل گذرویا دونفرکارمند 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، ٦ 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 ومتقاضی 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 وبملاحظه 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 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.

۳- رئیس انسجام امورتذکره تابعیت هردونقل فورمه دیموگرافی متقاضی را ملاحظه شد نموده جهت درج اسم جدید به دفتراساس به آرشیف مربوطه ارسال مینماید.

٤- کارمندآرشیف اسم جدید وتغیردربرخی ازحالات متقاضی را به دفتراساس وتذکره اصلی متقاضی معامله وبعدازمهروامضاء توسط مدیرعمومی به شعبه پذیرش تسلیم مینماید.

٥- کارمند شعبه پذیرش تذکره را در زمان ازقبل تعین شده به متقاضی تحویل میدهد.

٦- کارمند آرشیف امضاء رئیس انسجام امورتذکره تابعیت را درکیفیت درج شده تصحیح ویا تبدیل اسم دردفتراساس اخذ و بالای کیفیت درج شده توسط مدیریت عمومی حوزه مهرمینماید.

۷- کارمند آرشیف، اسناد مربوط تصحیح / تبدیل اسم را دراخیرهرروزبه کارمند مؤظف حوزه تسلیم مینماید.

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

۹- درصورتیکه تذکره متقاضی فرسوده وغیرقابل استفاده باشد یک نقل فورمه دیموگرافی ترتیب شده بعنوان تذکره برایش توزیع وتذکره سابقه اش قید میگردد.

۲) تبدیل وتصحیح اسم افراد بالاترازسن 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-ارائیه دلایل موجبه تبدیل و تصحیح اسم باید قابل قبول واقع گردیده و اقدام شود.
۳-کسب معلومات ازثبت متقاضی دردفتراساس ثبت احوال نفوس.
٤-کسب معلومات ازمحل سکونت دائمی شخص که بااسم قابل تصحیح ویا تبدیل خواهروبرادرنداشته باشد.
٥-کسب معلومات از دوایر جنائی، څارنوالی که شخص مذکور دوسیه محاکماتی نداشته تا از تصحیح و تبدیل اسم استفاده سو به عمل نیاورد.
٦-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 دوایر 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، ٤ 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 ومتقاضی 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 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 وتصحیح اسم ارائه ونظرایشان را اخذ می نماید، درصورتیکه نظرکمیته مبنی برتصحیح ویا تبدیل اسم متقاضی مثبت باشد اوراق جهت اجراات 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 امورتذکره تابعیت هردونقل فورمه دیموگرافی متقاضی را ملاحظه شد نموده جهت درج اسم جدید به دفتراساس به آرشیف مربوطه ارسال مینماید.
۱۳- کارمندآرشیف اسم جدید وتغیردربرخی ازحالات متقاضی را به دفتراساس وتذکره اصلی متقاضی معامله وبعدازمهروامضاء توسط مدیرعمومی به شعبه پذیرش تسلیم مینماید.
۱٤- کارمند شعبه پذیرش تذکره را در زمان ازقبل تعین شده به متقاضی تحویل میدهد.
۱٥- کارمند آرشیف امضاء رئیس انسجام امورتذکره تابعیت را درکیفیت درج شده تصحیح ویا تبدیل اسم دردفتراساس اخذ و بالای کیفیت درج شده توسط مدیریت عمومی حوزه مهرمینماید.
۱٦- کارمند آرشیف، اسناد مربوط تصحیح / تبدیل اسم را دراخیرهرروزبه کارمند مؤظف حوزه تسلیم مینماید.
۱۷- کارمند حوزه نقل دوم فورمه دیموگرافی تصحیح ویا تدبیل اسم را که حاوی یک قطعه فوتوی اضافی میباشد بگونه ماهوار غرض معامله نقل دوم دفتراساس به ولایت مربوطه ارسال مینماید.
۱۸- درصورتیکه تذکره متقاضی فرسوده وغیرقابل استفاده باشد یک نقل فورمه دیموگرافی ترتیب شده بعنوان تذکره برایش توزیع وتذکره سابقه اش قید میگردد.
۱۹- مرجع تصحیح و یا تبدیل کننده اسم بعد از ثبت اسم جدید در دفتر اساس مربوطه تغییرات بعمل آمده دراسم 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 زیرسن ۱۹ سال:

۱- کارمند شعبه پذیرش فورمه درخواستی متقاضی را با اسناد لازم (اصل تذکره متقاضی، ٤ قطعه فوتو و (۲۰) افغانی قیمت دوقطعه فورمه دیموگرافی) اخذ وخودرا ازتکمیل بودن معلومات مندرج فورمه وتصدیق مصدقین بصورت دقیق متیقن ساخته وبرای 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 بعدآ فورمه را با اصل تذکره متقاضی به آرشیف مربوطه تسلیم مینماید. درفورمه درخواستی اصلاح سن تصدیق مصدق الزامی نمیباشد به استثنای کسانیکه تذکره شان فاقد عکس میباشد.

۲- کارمند آرشیف فورمه درخواستی را همراه با اصل تذکره متقاضی اخذ وبملاحظه ان دفترثبت موصوف را دریافت و معلومات لازم را درمحل مشخص فورمه درج نموده وجهت اصلاح سن به رئیس / معاون ثبت احوال نفوس ارسال مینماید.

۳- رئیس ویا معاون ثبت احوال نفوس مطابق قانون، سن متقاضی را اصلاح و درج فورمه درخواستی نموده به شعبه پذیرش ارجاع مینماید.

٤- شعبه پذیرش فورمه متقاضی و اصل تذکره موصوف رااخذ وپارچه 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.

٥- کارمند مؤظف حوزه دوقطعه فورمه دیموگرافی را برای نامبرده توزیع وشماره صکوک آنرا اندراج مینماید و به اساس معلومات مندرج فورمه درخواستی وسن اصلاح شده فورمه ها را خانه پری وامضاء نموده جهت ملاحظه شد به مدیرعمومی حوزه ارسال مینماید.

٦- مدیرعمومی حوزه هردونقل فورمه دیموگرافی متقاضی را امضاء ومهرنموده به آرشیف مربوطه جهت درج اصلاح سن متقاضی در تذکره ودفتراساس ارجاع مینماید.

۷- کارمند آرشیف بعد از اینکه اصلاح سن متقاضی رادر دفتر اساس وتذکره درج نمود، اسناد و تذکره متقاضی را با دفتراساس مربوطه یکجا به مدیریت عمومی تسلیم مینماید.

۸- مدیر عمومی حوزه بعد ازمهردفتراساس وتذکره ، دفتراساس را به کارمند آرشیف وتذکره را به شعبه پذیرش تسلیم مینماید.

۹- درصورتیکه تذکره شخص اصلاح سن شده فرسوده وغیرقابل استفاده باشد یک نقل ازفورمه های دیموگرافی ترتیب شده بعنوان تذکره برای موصوف توزیع وتذکره سابقه اش قید میگردد.

۱۰- دفتر پذیرش تذکره اصلاح سن شده را درزمان از قبل تعین شده به متقاضی تحویل میدهد.

۱۱- کارمند مؤظف حوزه بگونه ماهواریک نقل ازفورمه های دیموگرافی اصلاح سن را ضم یک فهرست غرض معامله نقل دوم دفتراساس رسمآ بولایت مربوطه ارسال مینماید.

۲) اصلاح سن مندرج تذکره افراد بالاترازسن هجده سال :

اصلاح سن مندرج تذکره های متقاضیان که بالاتزازهجده سال عمردارند به شرایط ذیل انجام می پذیرد

۱- ریاست انسجام امورتذکره به منظوردقت لازم درزمینه اصلاح سن کمیته به ترکیب آمرین ریاست انسجام امورتذکره تابعیت ایجاد می نماید.

۲- ارائه فورمه درخواستی مبنی براصلاح سن ازجانب متقاضی

۳- ارائه دلایل قابل قبول مبنی براصلاح سن ازجانب متقاضی

٤- کسب معلومات درمورد ثبت متقاضی دردفاتراساس ثبت احوال نفوس

٥- اصلاح سن اشخاص، متناسب به چهره ظاهری شان با رعایت ماده ۶۷ قانون ثبت احوال نفوس صورت میگیرد .

٦- اصلاح سن اتباع افغان که حین مهاجرت ازمنابع دیپلوماتیک افغانی مقیم کشورهای خارجی درعدم موجودیت تذکره تابعیت پاسپورت افغانی اخذ وبعدآ تذکره تابعیت گرفته اند ، با رعایت چهره ظاهری و تاریخ تولد مندرج پاسپورت شان صورت میگیرد.
٧- درصورتیکه بین سن مندرج تذکره دست داشته اشخاص واسناد تعلیمی ، تحصیلی و حقوقی تفاوت وجود داشته باشد بعدازتائید اسناد تعلیمی ، تحصیلی و حقوقی ازجانب نهاد های مربوطه سن مندرج تذکره مطابق سن مندرج اسناد دست داشته متقاضی قابل اصلاح میباشد.
٨- درصورتیکه اسناد تعلیمی وتحصیلی خارج ازکشورصادرگردیده باشد کاپی رنگه آن ضم اسناد میگردد، اسنادیکه ازنظر کمیته مشکوک باشد تائید ازصحت بودن ان توسط نماینده گی قونسلی افغانی مقیم همان کشوروووزارت امورخارجه صورت میگیرد.
٩- مدیریت های پذیرش تذکره حضوری مکلف اند معلومات مورد نیازرا درمورد سن متقاضی ازمراجع تعلیمی ، تحصیلی ، حقوقی وشغلی ان ذریعه استعلام های مشخص، جمع اوری نمایند.
١٠- کارمند شعبه پذیرش فورمه درخواستی متقاضی را با اسناد لازم (پاسخ استعلام ها ،اصل تذکره متقاضی، ٤ قطعه فوتو و (٢٠) افغانی قیمت دوقطعه فورمه دیموگرافی) اخذ وخودرا ازتکمیل بودن معلومات مندرج فورمه ، استعلام ها وتصدیق مصدقین بصورت دقیق متیقن ساخته وبرای 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 بعدآ فورمه را با اصل تذکره متقاضی به آرشیف مربوطه تسلیم مینماید. وبعدازاخذ معلومات آرشیف اوراق را به مدیریت های حوزوی آمریت انسجام تذکره حضوری تسلیم می نماید.
١١- مدیران حوزوی آمریت انسجام تذکره حضوری فورم معینه وضمامیم آنرا جهت ابرازنظر به کمیته موظف اصلاح سن ارائه می نمایند.
١٢- درصورتیکه نظرکمیته موظف مبنی براصلاح سن متقاضی مثبت باشد مدیریت های حوروزی آمریت انسجام تذکره حضوری فورم اصلاح سن متقاضی را ترتیب وبعدازملاحظه شد رئیس انسجام امورتذکره تابعیت اوراق را جهت معامله به دفتراساس مربوطه به امریت تنظیم ارشیف ها تسلیم می نمایند .
١٣- آمریت تنظیم آرشیف ها مکلف است کیفیت اصلاح سن را دردفتراساس وتذکره متقاضی درج وبعدازملاحظه شد ومهر امرمربوطه به مدیریت حوزه تسلیم نمایند.
١٤- مدیریت حوزوی تذکره اصلاح سن شده متقاضی را به مدیریت پذیرش تحویل می دهد.
١٥- مدیریت پذیرش تذکره اصلاح سن شده را درزمان معینه به متقاضی تسلیم می نماید.
١٦- مرجع معامله کننده اصلاح سن در دفتر اساس مربوطه تغییرات بعمل آمده درسن شخص را به مراجع مربوطه غرض معامله دو نقل دیگر رسمآ ارسال می نمایند.
١٧- دارنده گان شغل رسمی که دردفترسوانح شان تاریخ تولد به گونه دقیق درج میباشد درمغایرت با تاریخ تولد مندرج سوانح اصلاح سن شده نمیتوانند.
١٨- تغیرتاریخ تولد درصورتیکه سال تولد فرد تغیر نکند، برویت اسناد معتبر قابل اجرا می باشد.

ماده چهاردهم : نصب فوتوی تذکره ها :

١- کارمند شعبه پذیرش فورمه درخواستی متقاضی را با اسناد لازم (اصل تذکره ، ٦ قطعه فوتو و (٢٠) افغانی قیمت دوقطعه فورمه دیموگرافی) اخذ و ازتکمیل بودن معلومات مندرج فورمه وتصدیق 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 بعدآ فورمه را با اصل تذکره متقاضی به آرشیف مربوطه تسلیم مینماید.
٢- کارمند آرشیف فورمه معلوماتی را همراه با اصل تذکره متقاضی اخذ وبملاحظه آن دفترثبت تذکره شخص را دریافت و معلومات لازم را درمحل مشخص فورمه درج نموده به کارمند مؤظف حوزه ارسال مینماید.

۳-کارمند مؤظف حوزه دوقطعه فورمه دیموگرافی را برای نامبرده توزیع وهمچنان خانه پری وامضاء نموده جهت ملاحظه شد به مدیرعمومی حوزه ارسال مینماید.
٤-مدیرعمومی هردونقل فورمه دیموگرافی متقاضی را امضاء نموده به آرشیف مربوطه جهت نصب فوتوی تذکره ودفتراساس میفرستد.
٥-کارمند آرشیف بعدازاینکه تذکره ودفتراساس شخص را نصب فوتونمود اسناد و تذکره متقاضی را با دفتراساس مربوطه یکجا به مدیریت عمومی حوزه دو باره ارجاع مینماید.
٦-مدیر عمومی بعد ازمهربالای فوتو دفتراساس و تذکره ، دفتراساس را به کارمند آرشیف وتذکره شخص را به شعبه پذیرش تسلیم مینماید.
۷- دفتر پذیرش تذکره نصب فوتوشده را درزمان از قبل تعین شده به متقاضی تحویل میدهد.
۸-کارمند مؤظف حوزه بگونه ماهواریک نقل ازفورمه های دیموگرافی نصب فوتو را که حاوی یک قطعه عکس اضافی میباشد ضم یک فهرست غرض معامله نقل دوم وسوم دفتراساس رسمآ بولایت مربوطه ارسال مینماید.

ماده پانزدهم : تجدید فوتوتذکره:

۱-کارمند شعبه پذیرش فورمه درخواستی متقاضی را با اسناد لازم (اصل تذکره ، ۲ قطعه فوتو) اخذ وازتکمیل بودن معلومات مندرج فورمه وتصدیق 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 بعدآ 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 درصورتیکه شخص دردفتراساس به سن بالاتراز هجده سال ثبت داشته باشد بعداز تطبیق نمودن فوتوی جدید متقاضی درفورمه درخواستی وفوتوی موجود دردفتراساس درصورت مطابقت. معلومات لازم را درمحل مشخص فورمه درج وتذکره متقاضی را تجدید فوتونموده کیفیت آنرا درحاشیه تذکره تحریروبا دفتراساس به مدیریت عمومی حوزه میفرستد.
۳-مدیرعمومی حوزه بعدازتطبیق نمودن فوتوی جدید با فوتوموجود دفتراساس بالای کیفیت درج شده وفوتوی جدید متقاضی درتذکره مهرنموده به شعبه پذیرش تسلیم مینماید.
٤- شعبه پذیرش، تذکره تجدید فوتوشده را درزمان از قبل تعین شده به متقاضی تحویل میدهد.
٥-تذکره های قابل تجدید فوتوکه دارنده آن ازنوزده سال کمترعمرداشته باشد مطابق طرزالعمل نصب فوتواجرااات میگردد.

ماده شانزدهم : درج تغیر درجه تحصیل وشغل درتذکره :

۱-کارمند شعبه پذیرش فورمه درخواستی متقاضی را با اسناد لازم (اصل تذکره ، کاپی اسناد درجه تحصیل ویا شغل رسمی ، ۲ قطعه فوتو و (۱۰) افغانی قیمت یک قطعه فورمه دیموگرافی) اخذ و ازتکمیل 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 بعدآ 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 دفترثبت شخص را دریافت ودرجه تحصیل ویا شغل جدید متقاضی را دردفتراساس وتذکره درج وغرض ترتیب فورمه دیموگرافی ومهروامضاء تذکره به مدیریت عمومی حوزه ارسال مینماید.
۳-کارمند مؤظف حوزه بعدازترتیب یک نقل فورمه دیموگرافی اوراق را به مدیرعمومی حوزه ارجاع مینماید.
٤-مدیرعمومی حوزه کیفیت تغیردرجه تحصیل ویا شغل متقاضی را که ازجانب کارمند آرشیف تحریرگردیده مهروامضاء نموده تذکره را به دفترپذیرش واسناد مربوطه را به کارمند مؤظف حوزه تسلیم مینماید.

۵- دفتر پذیرش تذکره را درزمان از قبل تعین شده به متقاضی تحویل میدهد.
٦-کارمند مؤظف حوزه فورمه های دیموگرافی تغیردرجه تحصیل/ شغل را به گونه ماهوارضم یک فهرست غرض معامله نقل دوم وسوم دفتراساس به ولایت مربوطه ارسال مینماید.

ماده هفدهم : درج تغیرحالت مدنی درتذکره :

۱ - کارمند شعبه پذیرش فورمه درخواستی متقاضی را با اسناد لازم (اصل تذکره ، کاپی نکاح نامه ، طلاق نامه ، سند فوتی همسر ، ٤ قطعه فوتو و (۲۰) افغانی قیمت دوقطعه فورمه دیموگرافی) اخذ و ازتکمیل بودن معلومات مندرج فورمه وتصدیق مصدقین خود را بصورت دقیق متیقن ساخته وبرای 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 بعدآ فورمه را با اصل تذکره باضمایم آن به آرشیف مربوطه تسلیم مینماید.
۲-کارمند آرشیف فورمه معلوماتی را همراه با ضمایم آن اخذ و بملاحظه آن دفترثبت شخص را دریافت و تغیرحالت مدنی متقاضی را دردفتراساس وتذکره درج نموده غرض ترتیب فورمه دیموگرافی، مهروامضاء تذکره به مدیریت عمومی حوزه میفرستد.
۳-کارمند مؤظف حوزه بعدازترتیب دو نقل فورمه دیمرگرافی اوراق را به مدیریت عمومی حوزه ارجاع مینماید.
٤-مدیرعمومی حوزه تغیرحالت مدنی متقاضی را که ازجانب کارمند آرشیف تحریرگردیده مهروامضاء نموده تذکره را به دفترپذیرش واسناد مربوطه را به کارمند مؤظف حوزه تسلیم مینماید.
۵- دفتر پذیرش تذکره را درزمان از قبل تعین شده به متقاضی تحویل میدهد.
٦-کارمند مؤظف حوزه یک نقل فورمه های دیموگرافی تغیرحالت مدنی را به گونه ماهوارضم یک فهرست غرض معامله نقل دوم دفتراساس بولایت مربوطه ارسال مینماید.
۷-درصورتیکه متقاضی خواهان تغیرحالت مدنی ازمتاهل به بیوه باشد ارائه پارچه فوتی شوهرش الزامی بوده تصدیق مصدقین نیازنمیباشد وهمچنان درصورت ارائه نکاح نامه شرعی وطلاق نامه شرعی تصدیق مصدقین الزامی نمیباشد.

ماده هجدهم : توزیع تذکره برای نوزادان مجهول الهویه :

۱-نوزادان مجهول الهویه ازجانب شخص دریافت کننده به ارگانهای امنیتی تسلیم داده میشود وازجانب کمیته مؤظف نام گذاری وجهت اخذ تذکره به ریاست عمومی ثبت احوال نفوس معرفی میگردد.
۲-ریاست انسجام امورتذکره تابعیت، اوراق مربوطه را به مدیریت عمومی حوزه مربوطه ارجاع مینماید .
۳-کارمند مؤظف حوزه مطابق فیصله کمیته مؤظف برای نوزاد دوقطعه فورمه تذکره ترتیب وغرض ملاحظه شد به مدیریت عمومی حوزه ارجاع مینماید .
٤-مدیرعمومی حوزه هردونقل فورمه تذکره را امضاء ومهرنموده جهت ثبت به کارمند مؤظف حوزه ارسال مینماید
۵-کارمند مؤظف فورمه ها را به دفترمتفرقه ولایتکه کمیته تعین نموده است ثبت ویک نقل فورمه را به کمیته مؤظف بعنوان تذکره تابعیت نوزاد تسلیم میدهد.

ماده نزدهم : توزیع تذکره برای بزرگسالان مجهول الهویه:

۱-کارمند شعبه پذیرش فورمه درخواستی شخص مجهول الهویه را اخذ وذریعه استعلام رسمی به کمیته مشترک (نماینده گان باصلاحیت سترمحکمه ، وزارت های امورخارجه ، عودت مهاجرین ، اداره لوی خارنوالی ، ریاست عمومی امنیت ملی وریاست عمومی ثبت احوال نفوس غرض تثبیت هویت ارجاع مینماید .

۲-کمیته مشترک روی تثبیت هویت شخص مجهول الهویه کارنموده درصورتیکه 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 مؤظف حوزه با درنظرداشت معلومات کمیته مشترک برای شخص مورد نظردوقطعه فورمه تذکره دربدل (۲۰) افغانی ترتیب وموصوف را غرض تعین سن به رئیس ویا معاون ثبت احوال نفوس ارجاع مینماید.
٤-رئیس انسجام امورتذکره تابعیت سن شخص را مطابق چهره ظاهری موصوف تعین وبه مدیریت عمومی حوزه میفرستد.
٥-کارمند مؤظف حوزه فورمه های تذکره شخص را دردفترمتفرقه ثبت ویک نقل آنرا منیحث تذکره به موصوف توزیع مینماید.
٦-شهرت پدروپدرکلان وهمچنان سکونت اصلی شخص مجهول الهویه ازجانب کمیته مشترک تثبیت میگردد.

فصل سوم:
ارائه خدمات توزیع تذکره عادی به گونه غیرحضوری

ماده بیستم : توزیع تذکره اصل (جدید) غیرحضوری:

۱-کارمند شعبه پذیرش فورمه های تثبیت هویت وکلای متقاضیان تذکره جدید را با ضمایم آن (۴ قطعه فوتو، کاپی تذکره اقارب اصولی و ده افغانی قیمت فی قطعه فورمه) را اخذ وبعدازحصول اطمینان از مواصلت ایمل اسناد ازطریق نمایندگی سیاسی ویا قونسلی کشورمیزبان، پارچه که حاوی تاریخ تسلیمی اسناد ودریافت تذکره میباشد برای وکیل متقاضی تسلیم 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 غیرحضوری تسلیم مینماید.
۲-آمریت تثبیت هویت اسناد را بررسی نموده لست ارائه شده ازجانب پذیرش را درکمپیوتر ثبت نموده وسپس لست را به مدیریت عمومی تنظیم امورتذکره غیرحضوری تسلیم می نماید.
۳-مدیرعمومی تنظیم تذکره غیرحضوری لست ها را به تفکیک ولایات به حوزه های مربوطه تسلیم می نماید.
٤-مسئول تطبیق آرشیف های مدیریت های حوزوی تذکره غیرحضوری، تذکره اقارب اصولی متقاضی را درقدم نخست درسکن فایل تطبیق میدهد ودرصورتیکه درسکن فایل تطبیق نگردد ازطریق آمریت آرشیف ها معلومات اخذ وجهت ترتیب فورم تذکره به کارمند موظف حوزه تسلیم می نماید
٥-اقارب اصولی شامل افراد ذیل میگردد (پدر، پدرکلان، کاکا، برادر، خواهر، پسرکاکا) .
٦-کارمند مؤظف حوزه بعد ازدریافت فورمه تثبیت هویت وضمایم آن برای متقاضی دربدل (۲۰) افغانی دوقطعه فورمه تذکره توزیع وشماره صکوک آنرا اندراج نموده وفورمه ها را به اساس معلومات مندرج فورمه تثبیت هویت خانه پری، امضاء وهمچنان دردونقل دفتر اساس متفرقه غیابی ثبت نموده به مدیرحوزه تسلیم می نماید.
۷-مدیرحوزه تذکره را ملاحظه شد وامضا نموده و غرض ترتیب سند تائیدی به مدیریت عمومی تنظیم زونها تسلیم می نماید.
۸-مدیریت تنظیم زونها سند تائیدی تذکره را دردونقل 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 قونسلی کشور میزبان ایمل می نماید.
۹-کارمند شعبه پذیرش تذکره متقاضی را درزمان ازقبل تعین شده به متقاضی تحویل میدهد.

۱۰- 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.

ماده بیست ویکم : توزیع تذکره مثنی غیرحضوری:

۱- کارمند شعبه پذیرش فورمه های تثبیت هویت وکلای متقاضیان تذکره مثنی را با ضمایم آن (۲ قطعه فوتو، کاپی تذکره سابقه و ده افغانی قیمت فی قطعه فورمه) وبعدازحصول اطمینان از مواصلت ایمل اسناد ازطریق نمایندگی سیاسی ویا قونسلی کشورمیزبان، پارچه که حاوی تاریخ تسلیمی اسناد ودریافت تذکره میباشد برای وکیل متقاضی تسلیم 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 غیرحضوری تسلیم مینماید.
۲- آمریت تثبیت هویت اسناد را بررسی نموده لست ارائه شده ازجانب پذیرش را درکمپیوتر ثبت وسپس لست را به مدیریت عمومی تنظیم امورتذکره غیرحضوری تسلیم می نماید.
۳- مدیرعمومی تنظیم تذکره غیرحضوری لست ها را به تفکیک ولایات به حوزه های مربوطه تسلیم می نماید.
٤- مسئول تطبیق آرشیف های مدیریت های حوزوی تذکره غیرحضوری، ثبت متقاضی را به اساس کاپی تذکره ویادداشت ثبت اساس درقدم نخست درسکن فایل تطبیق میدهد ودرصورتیکه درسکن فایل تطبیق نگردد ازطریق آمریت آرشیف ها معلومات اخذ وجهت ترتیب تذکره مثنی به کارمند موظف حوزه تسلیم می نماید
٥- کارمند مؤظف حوزه بعد ازدریافت فورمه تثبیت هویت وضمایم آن، برای متقاضی دربدل (۱۰) افغانی یک قطعه تذکره توزیع وشماره صکوک آنرا اندراج نموده و به اساس ثبت دفتراساس ومعلومات مندرج فورم تثبیت هویت خانه پری، امضاء به مدیرحوزه تسلیم می نماید.
٦- مدیرحوزه تذکره را ملاحظه شد وامضا نموده و غرض ترتیب سند تائیدی به مدیریت عمومی تنظیم زونها تسلیم می نماید.
۷- مدیریت تنظیم زونها سند تائیدی تذکره را دردونقل 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 قونسلی کشور میزبان ایمل می نماید ویک نقل کاپی تذکره وسند تائیدی را جهت معامله دفتراساس به آمریت تنظیم آرشیف ها رسمآ ارسال می نماید.
۸- کارمند شعبه پذیرش تذکره متقاضی را درزمان ازقبل تعین شده به متقاضی تحویل میدهد.
۹- کارمند مؤظف حوزه اسناد توزیع تذکره که حاوی کاپی تذکره مثنی میباشد به گونه منظم درکارتن هایی مشخص جابجا وآرشیف مینماید .

ماده بیست ودوم :تائید ازصحت بودن تذکره ها به گونه غیرحضوری :

۱) تائید تذکره هایکه ازقونسلی های افغانی به شکل رسمی در آدرس ایمل آمریت تثبیت هویت تذکره غیرحضوری مواصلت می نماید.

۱- ایمل آدرس تائید ازجانب کارمند موظف همه روزه بررسی میگردد . ایمل های مواصلتی نمایندگی های افغانی مقیم خارج کشور درقسمت تائید تذکره ها با ضمایم آن که سکن تذکره شامل آن می باشد پرنت ودریک لست مشخص به تفکیک حوزه ها ترتیب میگردد.
۲- لست به آمریت تحلیل وارزیابی تسلیم داده می شود.
۳- آمریت تحلیل وارزیابی تذکره های متذکره را یا ازطریق آرشیف ها ویا با استفاده ارتماس تلیفونی تائید ویا رد نموده دوباره به مسئول تائید آمریت تثبیت هویت تذکره غیرحضوری تسلیم می نماید.
٤- مسئول تائید تذکره های آمریت تثبیت هویت سند تائید ورد تذکره را مطابق معلومات آمریت تحلیل وارزیابی ترتیب نموده به نمایندگی مربوطه ایمل می نماید.

۵-مسئول تائید تذکره ها مکلفیت دارد تا اسناد را به گونه منظیم دوسیه بندی ونگهداری نماید.

۲) تائید تذکره هایکه ذریعه فورم تثبیت هویت ازجانب وکلای متقاضیان به آمریت تثبیت هویت تذکره غیرحضوری ارائه میگردد.

۱-کارمند شعبه پذیرش فورمه های تثبیت هویت وکلای متقاضیان تائید را با ضمایم آن (اصل وکاپی تذکره) را اخذ و پارچه که حاوی تاریخ تسلیمی اسناد ودریافت تذکره میباشد برای وکیل متقاضی تسلیم و موصوف را به تاریخ معین جهت اخذ تذکره موکلش دعوت مینماید. بعدآ اسناد را با ضمایم آن ذریعه لست مشخص به مسئول تائیدی تذکره های آمریت تثبت هویت تذکره غیرحضوری تسلیم می نماید.

۲-مسئول تائیدی سکن اسناد متذکره را ازایمل نمایندگی کشورمربوطه پرنت نموده اسناد را به آمریت تحلیل وارزیابی تسلیم می نماید

۳-آمریت تحلیل وارزیابی تذکره های متذکره را یا ازطریق آرشیف ها ویا با استفاده ارتماس تلیفونی تائید ویا رد نموده صحت ویا عدم صحت آنرا درعقب تذکره تحریر نموده دوباره به مسئول تائید آمریت تثبیت هویت تذکره غیرحضوری تسلیم می نماید.

٤-مسئول تائید تذکره های آمریت تثبیت هویت سند صحت ویا عدم تذکره را مطابق معلومات آمریت تحلیل وارزیابی ترتیب نموده بعدازاخذ امضا ومهرآمریت تثبیت هویت دراصل تذکره وسند تائید، سکن آنرا به نمایندگی مربوطه ایمل می نماید واصل تذکره را با یک قطعه سند تائید ویا رد تسلیم شعبه پذیرش می نماید.

۵-دفترپذیرش تذکره اصل متقاضی را بایک سند تائید ویا عدم تائید آن به وکیل متقاضی تسلیم می نماید.

٦-مسئول تائید تذکره ها مکلفیت دارد تا اسناد را به گونه منظم دوسیه بندی ونگهداری نماید.

ماده بیست وسوم: تبدیل وتصحیح اسم مندرج تذکره به گونه غیرحضوری

۱)تبدیل وتصحیح اسم افراد زیرسن ۱۹ سال:

۱-کارمند شعبه پذیرش فورمه های تثبیت هویت متقاضی را با اسناد لازم (اصل تذکره، کپی اسناد خارجی ، ٤ قطعه فوتو و (۲۰) افغانی قیمت دوقطعه فورمه دیموگرافی) وبعدازحصول اطمینان از مواصلت ایمل اسناد ازطریق نمایندگی سیاسی ویا قونسلی کشورمیزبان، پارچه که حاوی تاریخ تسلیمی اسناد ودریافت تذکره میباشد برای وکیل متقاضی تسلیم و موصوف را به تاریخ معین جهت اخذ تذکره موکلش دعوت مینماید واسناد را به آمریت تثبیت هویت تذکره غیرحضوری تسلیم می نماید.

۲-آمریت تثبیت هویت تذکره غیرحضوری اوراق را بعدازبررسی به مدیریت تنظیم تذکره غیرحضوری تحویل میدهد ومدیریت تنظیم تذکره غیرحضوری اسناد را به تفکیک ولایات به حوزه مربوطه تسلیم می نماید.

۳-کارمند تطبیق آرشیف های حوزه، معلومات ثبت تذکره متقاضی را ازآمریت آرشیف ها اخذ وتسلیم کارمند حوزه می نماید.

٤-کارمند مؤظف حوزه دو قطعه فورمه دیموگرافی را در بدل (۲۰) افغانی ترتیب وآنرا به اساس معلومات آرشیف خانه پری نموده ودرنقل اول فورمه دیموگرافی یک قطعه ودرنقل دوم ان دوقطعه فوتونصب وتوسط مدیرحوزه امضاء ومهرنموده بعداز ملاحظه شد رئیس انسجام امورتذکره تابعیت اوراق را جهت معامله کیفیت اسم دردفتراساس به کارمند تطبیق آرشیف حوزه تسلیم می نماید.

۵-کارمند تطبیق آرشیف، اسم جدید وتغیردربرخی ازحالات متقاضی را به دفتراساس وتذکره اصلی متقاضی معامله نموده و اوراق را جهت ترتیب سند تائیدی به مدیریت تنظیم زونهای آمریت تثبیت هویت تذکره غیرحضوری تسلیم می نماید.

٦-مدیریت تنظیم زونها دونقل سند تائید تذکره اصلاح سن شده را ترتیب وبعدازمهروامضا آمریت تثبیت هویت تذکره غیرحضوری یک نقل انرا بااصل تذکره متقاضی به شعبه پذیرش تسلیم میدهد وسکن سند تائید وتذکره متقاضی را به نمایندگی سیاسی ویا قونسلی افغانی کشورمیزبان ایمل می نماید.

۷-کارمند شعبه پذیرش تذکره را در زمان ازقبل تعین شده به متقاضی تحویل میدهد.

۸-کارمند حوزه نقل دوم فورمه دیموگرافی تصحیح ویا تدبیل اسم را که حاوی یک قطعه فوتوی اضافی میباشد بگونه ماهوار غرض معامله نقل دوم دفتراساس به ولایت مربوطه ارسال مینماید.
۹-درصورتیکه تذکره متقاضی فرسوده وغیرقابل استفاده باشد یک نقل فورمه دیموگرافی ترتیب شده بعنوان تذکره برایش توزیع وتذکره سابقه اش قید میگردد.

۲) تبدیل وتصحیح اسم افراد بالاتراز سن هجده سال:

۱-غرض دریافت خدمات تبدیل وتصحیح اسم مندرج تذکره افراد بلاترازهجده سال، به گونه غیرحضوری، ارائه اسناد ذیل ازجانب وکیل متقاضی الزامی می باشد.

- اصل فورمه تثبیت هویت تبدیل وتصحیح اسم غیرحضوری
- اصل تذکره تابعیت متقاضی
- کاپی اسناد خارجی (پاسپورت، اقامه ، سند تحصیلی ، جوازکار، جوازرانندگی وسایراسناد معتبریکه شهرت شخص درآن تسجیل شده باشد)

۲-کارمند شعبه پذیرش فورمه های تبدیل وتصحیح اسم را با اسناد لازم (اصل تذکره، کپی اسناد خارجی ، ٤ قطعه فوتو و (۲۰) افغانی قیمت دوقطعه فورمه دیموگرافی) اخذ نموده و خود را ازمواصلت ایمل نمایندگی افغانی درخارج و تکمیل بودن معلومات مندرج فورمه ضمایم آن متیقن ساخته و برای وکیل متقاضی رسید که حاوی تاریخ تسلیمی اسناد و دریافت تذکره میباشد تسلیم نموده ومتقاضی 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 ومدیریت تنظیم تذکره غیرحضوری اسناد را به تفکیک ولایات به حوزه مربوطه تسلیم می نماید.
٤-کارمند تطبیق آرشیف های حوزه، معلومات ثبت تذکره متقاضی را ازآمریت آرشیف ها اخذ وتسلیم مدیر حوزه می نماید.
٥-مدیرحوزه اسناد را به کمیته موظف بررسی اسناد تصحیح وتبدیل اسم ارائه ودرصورتیکه نظر کمیته مبنی برتصحیح ویا تبدیل اسم متقاضی مثبت باشد اوراق را به کارمند موظف حوزه تسلیم می نماید.
٦- کارمند مؤظف حوزه دو قطعه فورمه دیموگرافی را در بدل (۲۰) افغانی ترتیب وآنرا به اساس معلومات آرشیف و نظریه کمیته موظف، خانه پری نموده ودرنقل اول فورمه دیموگرافی یک قطعه ودرنقل دوم ان دوقطعه فوتونصب وتوسط مدیرحوزه امضاء ومهرنموده بعداز ملاحظه شد رئیس انسجام امورتذکره تابعیت اوراق را جهت معامله کیفیت اسم دردفتراساس به کارمند تطبیق آرشیف حوزه تسلیم می نماید.
۷-کارمند تطبیق آرشیف، اسم جدید وتغیردربرخی ازحالات متقاضی را به دفتراساس وتذکره اصلی متقاضی 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 غیرحضوری یک نقل انرا بااصل تذکره متقاضی به شعبه پذیرش تسلیم میدهد وسکن سند تائید وتذکره متقاضی را به نمایندگی سیاسی ویا قونسلی افغانی کشورمیزبان متقاضی ایمل می نماید.
۹-کارمند شعبه پذیرش تذکره را در زمان ازقبل تعین شده به متقاضی تحویل میدهد.
۱۰- کارمند حوزه نقل دوم فورمه دیموگرافی تصحیح ویا تدبیل اسم را که حاوی یک قطعه فوتوی اضافی میباشد بگونه ماهوار غرض معامله نقل دوم دفتراساس به ولایت مربوطه ارسال مینماید.
۱۱- درصورتیکه تذکره متقاضی فرسوده وغیرقابل استفاده باشد یک نقل فورمه دیموگرافی ترتیب شده بعنوان تذکره برایش توزیع وتذکره سابقه اش قید میگردد

ماده بیست وچهارم : اصلاح سن مندرج تذکرها به گونه غیرحضوری:

۱) اصلاح سن مندرج تذکره افراد زیرسن ۱۹ سال:

۱-کارمند شعبه پذیرش فورمه های تثبیت هویت متقاضی را با اسناد لازم (اصل تذکره، کپی اسناد خارجی ، ٤ قطعه فوتو و (۲۰) افغانی قیمت دوقطعه فورمه دیموگرافی) اخذ نموده و خود را ازمواصلت ایمل نمایندگی افغانی درخارج و تکمیل بودن معلومات مندرج فورمه وضمایم آن متیقن ساخته و برای وکیل متقاضی که حاوی تاریخ تسلیمی اسناد و دریافت تذکره میباشد تسلیم نموده ومتقاضی را به تاریخ معین جهت اخذ تذکره اش دعوت و اسنادش را به آمریت تثبیت هویت تذکره غیرحضوری تسلیم می نماید.

۲-آمریت تثبیت هویت تذکره غیرحضوری اوراق را بعدازبررسی به مدیریت تنظیم تذکره غیرحضوری تحویل میدهد ومدیریت تنظیم تذکره غیرحضوری اسناد را به تفکیک ولایات به حوزه مربوطه تسلیم می نماید.

۳-کارمند تطبیق آرشیف های حوزه، معلومات ثبت تذکره متقاضی را ازآمریت آرشیف ها اخذ وتسلیم کارمند حوزه می نماید

٤-کارمند مؤظف حوزه دو قطعه فورمه دیموگرافی را در بدل (۲۰) افغانی ترتیب وآنرا به اساس معلومات آرشیف وسن درخواستی درفورمه تثبیت هویت، خانه پری نموده ودرنقل اول فورمه دیموگرافی یک قطعه ودرنقل دوم ان دوقطعه فوتونصب وتوسط مدیرحوزه امضاء ومهرنموده بعداز ملاحظه شد رئیس انسجام امورتذکره تابعیت اوراق را جهت معامله کیفیت اصلاح سن دردفتراساس به کارمند تطبیق آرشیف حوزه تسلیم می نماید.

٥-کارمند تطبیق آرشیف، اصلاح سن متقاضی را به دفتراساس وتذکره اصلی وی معامله نموده و اوراق را جهت ترتیب سند تائیدی به مدیریت تنظیم زونهای آمریت تثبیت هویت تذکره غیرحضوری تسلیم می نماید.

٦-مدیریت تنظیم زونها دونقل سند تائید تذکره اصلاح سن شده را ترتیب وبعدازمهروامضا آمریت تثبیت هویت تذکره غیرحضوری، یک نقل انرا بااصل تذکره متقاضی به شعبه پذیرش تسلیم میدهد وسکن سند تائید وتذکره متقاضی را به نمایندگی سیاسی ویا قونسلی افغانی کشورمیزبان ایمل می نماید.

۷-کارمند شعبه پذیرش تذکره را در زمان ازقبل تعین 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 دفتراساس به ولایت مربوطه ارسال مینماید.

۹-درصورتیکه تذکره متقاضی فرسوده وغیرقابل استفاده باشد یک نقل فورمه دیموگرافی ترتیب شده بعنوان تذکره برایش توزیع وتذکره سابقه اش قید میگردد.

۲) اصلاح سن مندرج تذکره افراد بالاترازسن 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 ، ٤ قطعه فوتو و (۲۰) افغانی قیمت دوقطعه فورمه دیموگرافی) اخذ نموده و خود را ازمواصلت 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 ومتقاضی 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 ومدیریت تنظیم تذکره غیرحضوری اسناد را به تفکیک ولایات به حوزه مربوطه تسلیم می نماید.

٤-کارمند تطبیق آرشیف های حوزه، معلومات ثبت تذکره متقاضی را ازآمریت آرشیف ها اخذ وتسلیم مدیر حوزه می نماید.
٥-مدیرحوزه اسناد را به کمیته موظف بررسی اسناد اصلاح سن ارائه ودرصورتیکه نظر کمیته متذکره مبنی اصلاح سن متقاضی مثبت باشد، اوراق را به کارمند موظف حوزه تسلیم می نماید.
٦-کارمند مؤظف حوزه دو قطعه فورمه دیموگرافی را در بدل (٢٠) افغانی ترتیب وآنرا به اساس معلومات آرشیف و نظریه کمیته موظف، خانه پری نموده ودرنقل اول فورمه دیموگرافی یک قطعه ودرنقل دوم ان دوقطعه فوتونصب وتوسط مدیرحوزه امضاء ومهرنموده بعداز ملاحظه شد رئیس انسجام امورتذکره تابعیت اوراق را جهت معامله کیفیت اصلاح سن دردفتراساس به کارمند تطبیق آرشیف حوزه تسلیم می نماید.
٧-کارمند تطبیق آرشیف، اصلاح سن متقاضی را به دفتراساس وتذکره اصلی وی معامله نموده و اوراق را جهت ترتیب سند تائیدی به مدیریت تنظیم زونهای آمریت تثبیت هویت تذکره غیرحضوری تسلیم می نماید.
٨-مدیریت تنظیم زونها دونقل سند تائید تذکره اصلاح سن شده را ترتیب وبعدازمهروامضا آمریت تثبیت هویت تذکره غیرحضوری یک نقل انرا بااصل تذکره متقاضی به شعبه پذیرش تسلیم میدهد وسکن سند تائید وتذکره متقاضی را به نمایندگی سیاسی ویا قونسلی افغانی کشورمیزبان متقاضی ایمل می نماید.
٩-کارمند شعبه پذیرش تذکره را در زمان ازقبل تعین شده به متقاضی تحویل میدهد.
١٠- کارمند حوزه نقل دوم فورمه دیموگرافی اصلاح سن را که حاوی یک قطعه فوتوی اضافی میباشد بگونه ماهوار غرض معامله نقل دوم دفتراساس به ولایت مربوطه ارسال مینماید.
١١- درصورتیکه تذکره متقاضی فرسوده وغیرقابل استفاده باشد یک نقل فورمه دیموگرافی ترتیب شده بعنوان تذکره برایش توزیع وتذکره سابقه اش قید میگردد.

ماده بیست وپنجم : نصب وتجدید فوتوی تذکره ها به گونه غیرحضوری:

١-کارمند شعبه پذیرش فورمه های تثبیت هویت وکلای متقاضیان نصب/تجدید فوتو تذکره را با ضمایم آن (۴ قطعه فوتو، اصل تذکره و ده افغانی قیمت فی قطعه فورمه) اخذ وبعدازحصول اطمینان از مواصلت ایمل اسناد ازطریق نمایندگی سیاسی ویا قونسلی کشورمیزبان، پارچه که حاوی تاریخ تسلیمی اسناد ودریافت تذکره میباشد برای وکیل متقاضی تسلیم 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 غیرحضوری تسلیم مینماید.
٢-آمریت تثبیت هویت اسناد را بررسی نموده لست ارائه شده ازجانب پذیرش را درکمپیوتر ثبت وسپس لست را به مدیریت عمومی تنظیم امورتذکره غیرحضوری تسلیم می نماید.
٣-مدیرعمومی تنظیم تذکره غیرحضوری لست ها را به تفکیک ولایات به حوزه های مربوطه تسلیم می نماید.
٤-مسئول تطبیق آرشیف های مدیریت های حوزوی تذکره غیرحضوری، ثبت متقاضی را ازطریق آمریت آرشیف ها معلومات اخذ وجهت ترتیب فورمه نصب فوتوبه کارمند موظف حوزه تسلیم می نماید
٥-کارمند مؤظف حوزه بعد ازدریافت فورمه تثبیت هویت وضمایم آن، برای متقاضی دربدل (١٠) افغانی یک قطعه فورمه دیموگرافی نصب فوتوترتیب وشماره صکوک آنرا اندراج نموده و به اساس ثبت دفتراساس ومعلومات مندرج فورم تثبیت هویت خانه پری، امضاء و به مدیرحوزه تسلیم می نماید.
٦-مدیرحوزه تذکره را ملاحظه شد وامضا نموده غرض ترتیب سند تائیدی به مدیریت عمومی تنظیم زونها تسلیم می نماید.
٧-مدیریت تنظیم زونها سند تائیدی تذکره را دردونقل 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 قونسلی کشور میزبان ایمل می نماید ویک نقل کاپی تذکره وسند تائیدی را جهت معامله دفتراساس به آمریت تنظیم آرشیف ها رسمآ ارسال می نماید.
٨-کارمند شعبه پذیرش تذکره متقاضی را درزمان ازقبل تعین شده به متقاضی تحویل میدهد.
٩-کارمند مؤظف حوزه اسناد نصب فوتو را به گونه منظم درکارتن های مشخص جابجا وآرشیف مینماید .

ماده بیست وششم : درج تغیردرجه تحصیل وشغل درتذکره ها به گونه غیرحضوری :

۱-کارمند شعبه پذیرش فورمه های تثبیت هویت وکلای متقاضیان درج تغیردرجه تحصیل ویا شغل متقاضی را با اسناد لازم (اصل تذکره ،اسناد معتبرتحصیلی ویاشغلی، ۲ قطعه فوتو و (۱۰) افغانی قیمت یک قطعه فورمه دیموگرافی)اخذ و ازتکمیل بودن معلومات مندرج فورمه ومواصلت ایمل آن ازکشورمیزبان 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 ضمایم ان به آمریت تثبیت هویت تذکره غیرحضوری 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 موظف مدیریت حوزه تذکره غیرحضوری تسلیم می نماید.

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

٥-مدیریت تنظیم زونها سند تائیدی تغیرشغل ویا درجه تحصیل متقاضی را دردونقل 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.

٦- دفتر پذیرش تذکره را درزمان از قبل تعین شده به متقاضی تحویل میدهد.

۷-مدیریت تنظیم زونها اسناد مربوط به تغیردرجه تحصیل/ شغل را به مدیریت حوزه تذکره غیرحضوری تسلیم می نماید

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

فصل سوم:

ارائه خدمات ثبت احوا ل نفوس ازطریق آمریت/ مدیریت های عمومی ثبت احوال نفوس مرکز ولایات

الف ـ توزیع تذکرۀ 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 ازدریافت 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 تعین 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 تعین ودرهردونقل فورمه امضاء ومهرنموده دوباره به مدیریت توزیع تذکره ارسال مینماید.

٤- کارمند مؤظف مدیریت توزیع تذکره معلومات مندرج فورمه تذکره، سن تعیین شده، صکوک فورمه تذکره وتاریخ صدورآنرا دردونقل 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.

٥- کارمند مؤظف مدیریت توزیع تذکره اسناد توزیع تذکره که حاوی یک نقل فورمه تذکره میباشد به گونه منظم درکارتن های مشخص جابجا وآرشیف مینماید وهمچنان درختم سال نقل دوم دفتراساس قلم انداز را بعدازچک وکنترول به اداره مرکزی ثبت احوال نفوس ارسال مینماید.

ماده بیست وهشتم: توزیع تذکره مثنی :

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

٢- کارمند آرشیف فورمه معلوماتی را همراه با ضمایم آن اخذ وبملاحظه ان دفترمتقاضی را دریافت ومعلومات ثبت وی را درمحل مشخص فورمه درج نموده جهت توزیع فورمه تذکره با دفترثبت متقاضی یکجا به کارمند مدیریت توزیع تذکره تسلیم مینماید.

٣- کارمند مؤظف مدیریت توزیع تذکره یک قطعه فورمه تذکره را در بدل(١٠) افغانی برای متقاضی ترتیب وآنرا برویت دفتراساس خانه پری می نماید. تغیرشغل، حالت مدنی، درجه تحصیل متقاضی وهمچنان صکوک فورمه تذکره مثنی را در دفتراساس معامله (نصب ویا تجدید فوتو) نموده، تذکره مثنی متقاضی را امضاء وجهت مهروامضاء به مدیر/ آمر عمومی ثبت احوال نفوس فرستاده دفتراساس را دوباره به آرشیف تسلیم مینماید.

٤- مدیر/ آمرعمومی فورمه متقاضی را امضاء ومهرنموده به متقاضی تحویل میدهد.

٥- کارمند مؤظف مدیریت توزیع تذکره فهرست توزیع تذکره های مثنی را با درج شهرت وآدرس ثبت وصکوک تذکره مثنی بگونه ماهوارترتیب وغرض معامله نقل دوم دفتراساس به اداره مرکزی ثبت احوال نفوس ارسال مینماید. درصورتیکه مثنی ازدفتراساس ولسوالی اجرا گردد گزارش ان به ولسوالی مربوطه واداره مرکزی ثبت احوال نفوس ارائه میگردد.

٦- کارمند مؤظف مدیریت توزیع تذکره اسناد مربوطه را درکارتن های مشخص جابجا نموده آرشیف مینماید.

ماده بیست ونهم: تائید ازصحت بودن تذکره:

١- کارمند مؤظف مدیریت توزیع تذکره ،اصل وکاپی تذکره متقاضی را اخذ وجهت دریافت معلومات به آرشیف ارجاع مینماید.

٢- کارمند آرشیف بعد از تطبیق تذکره با دفتراساس تائید ازصحت بودن تذکره را درعقب تذکره های ورقی ودرصفحه په شخصی احوالوکی بدلون تذکره های کتابچهء درج نموده غرض مهروامضاء به آمریت / مدیریت عمومی ثبت احوال نفوس ارسال مینماید.

٣- آمر/ مدیر عمومی ثبت احوال نفوس تائید تذکره را مهروامضاء نموده به متقاضی تسلیم مینماید.

٤- مدیر ثبت احوال نفوس تائید تذکره را مهروامضاء نموده به متقاضی تسلیم مینماید.

٥- بمنظورتائیدازصحت بودن تذکره، ارائه آن توسط خود شخص ویا یکی ازاقارب اصولی موصوف الزامی میباشد.

٦-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 وتصحیح اسم مندرج تذکره ها افراد زیرسن ۱۹ سال :

مطابق کتگوری سنین اطفال درقانون رسیده گی به تخلفات اطفال روند تبدیل ویا تصحیح اسم ایشان متفاوت میباشد بگونه که جهت تبدیل /تصحیح اسم اطفال بین سنین ۱۳ الی ۱۸ سال تصدیق ارگانهای مربوطه مبنی برعدم مسئولیت جرمی الزامی میباشد اما درتبدیل/ تصحیح اسم اطفال نوزاد الی ۱۲ سال صرف با ارائه فورمه درخواستی ولی ویا قریب قانونی آنها وتصدیق وکیل گذرویا دونفرکارمند برحال دولت طبق طرزالعمل 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 ازجانب ریاست محترم عمومی جنائی) متیقن ساخته اسناد را به آرشیف مربوطه ارجاع مینماید.

۲-کارمند آرشیف فورمه معلوماتی را همراه ضمایم ان اخذ وبملاحظه آن دفترمربوطه را دریافت ومعلومات را درمحل مشخص فورمه درج نموده جهت توزیع فورمه دیموگرافی به مدیریت توزیع تذکره تسلیم مینماید.

۳-کارمند مؤظف مدیریت توزیع تذکره دو قطعه فورمه دیموگرافی را در بدل (۲۰) افغانی برای متقاضی ترتیب وآنرا به اساس معلومات آرشیف وفورمه درخواستی خانه پری ، جهت ملاحظه شد به آمریت / مدیریت ثبت احوال نفوس ارسال مینماید.

٤-آمر/ مدیرعمومی ثبت احوال نفوس هردونقل فورمه دیموگرافی متقاضی را ملاحظه شد نموده جهت درج اسم جدید در دفتراساس به آرشیف مربوطه ارسال مینماید.

٥-کارمندآرشیف اسم جدید وتغیردربرخی ازحالات متقاضی را به دفتراساس وتذکره اصلی متقاضی معامله نموده دفتراساس وتذکره متقاضی را جهت مهروامضاء به آمریت/ مدیریت عمومی ثبت احوال نفوس انتقال میدهد.

٦-آمر/ مدیرعمومی ثبت احوال نفوس کیفیت دفتراساس وتذکره را امضاء ومهرنموده تذکره را به متقاضی تسلیم ودفتراساس را به کارمندآرشیف وهمچنان اسناد مربوطه را به مدیریت توزیع تذکره ارسال مینماید.

۷-کارمند مؤظف مدیریت توزیع تذکره نقل دوم فورمه دیموگرافی تصحیح ویا تدبیل اسم 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 ویکم: اصلاح سن مندرج تذکره :

۱-کارمند مؤظف مدیریت توزیع تذکره فورمه درخواستی را با اسناد لازم (اصل تذکره متقاضی) اخذ وخودرا ازتکمیل بودن معلومات مندرج فورمه وتصدیق مصدقین بصورت دقیق متیقن میسازد. بعدآ فورمه را با اصل تذکره متقاضی به آرشیف مربوطه ارجاع مینماید. درفورمه درخواستی اصلاح سن تصدیق مصدق الزامی نمیباشد به استثنای کسانیکه تذکره شان فاقد عکس میباشد.

۲-کارمند آرشیف فورمه درخواستی را همراه با اصل تذکره متقاضی اخذ وبملاحظه آن دفترثبت موصوف را دریافت نموده معلومات لازم را درمحل مشخص فورمه درج وجهت اجراات بعدی به مدیریت توزیع تذکره ارسال مینماید.

۳- کارمند مؤظف مدیریت توزیع تذکره، دوقطعه فورمه دیموگرافی را برای نامبرده توزیع وشماره صکوک آنرا اندراج نموده به اساس معلومات آرشیف ومعلومات مندرج فورمه درخواستی، خانه پری و جهت اصلاح سن به آمر/مدیرعمومی ثبت احوال نفوس ارجاع مینماید.
٤- آمر/مدیرعمومی ثبت احوال نفوس سن متقاضی را برویت چهره ظاهری اصلاح ودرهردونقل فورم دیموگرافی درج نموده غرض معامله دفتراساس به آرشیف ارجاع مینماید.
٥- کارمند آرشیف اصلاح سن متقاضی را به دفتراساس وتذکره متقاضی درج نموده، اسناد ودفتراساس مربوطه را غرض مهروامضاء به آمریت / مدیریت عمومی ثبت احوال نفوس انتقال میدهد.
٦- آمر/ مدیرعمومی ثبت احوال نفوس کیفیت اصلاح سن دردفتراساس وتذکره 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.
٤- 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.
٥- آمر/ مدیرعمومی بعد ازمهربالای فوتو دفتراساس و تذکره، دفتراساس را به کارمندآرشیف وتذکره را به متقاضی تحویل میدهد وهمچنان اسناد مربوطه را به کارمند مدیریت توزیع تذکره تسلیم مینماید.
٦- کارمند مؤظف 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- درصورتیکه تذکره متقاضی فرسوده وغیرقابل استفاده باشد یک نقل فورمه دیموگرافی ترتیب شده بعنوان تذکره برایش توزیع وتذکره سابقه قید میگردد.
۸- کارمند مؤظف مدیریت توزیع تذکره اسناد مربوطه را درکارتن های مشخص جابجا نموده آرشیف مینماید.

ماده سی وسوم: تجدید فوتوی تذکره:

۱ کارمند مؤظف مدیریت توزیع تذکره فورمه درخواستی متقاضی را با اسناد لازم (اصل تذکره) اخذ و ازتکمیل بودن معلومات مندرج فورم وتصدیق مصدقین خود را بصورت دقیق متیقن میسازد. بعدآ فورمه را با اصل تذکره به آرشیف مربوطه تسلیم مینماید.
٦- کارمند آرشیف فورمه معلوماتی را همراه با اصل تذکره اخذ و بملاحظه ان دفترثبت شخص را دریافت نموده درصورتیکه شخص دردفتراساس به سن بالاتراز هجده سال ثبت باشد، بعداز تطبیق نمودن فوتوی جدید متقاضی با فوتوی موجود دردفتراساس، درصورت مطابقت، معلومات لازم را درمحل مشخص فورمه درج

وتذکره متقاضی را تجدید فوتونموده کیفیت آنرا درحاشیه تذکره تحریروبا دفتراساس به آمریت/ مدیریت عمومی ثبت احوال نفوس ارسال مینماید.

۷- آمر/ مدیرعمومی ثبت احوال نفوس بعدازتطبیق نمودن فوتوی جدید با فوتوموجود دفتراساس بالای کیفیت درج شده وفوتوی جدید متقاضی درتذکره مهرنموده تذکره را به متقاضی تسلیم داده دفتراساس را به آرشیف ارسال وهمچنان اسناد مربوطه را به کارمند مؤظف مدیریت توزیع تذکره تسلیم مینماید.

۸- کارمند مؤظف مدیریت توزیع تذکره اسناد مربوطه را درکارتن های مشخص جابجا نموده آرشیف مینماید.

۹- تذکره های قابل تجدید فوتوکه دارنده آن ازنوزده سال کمترعمرداشته باشد مطابق طرزالعمل نصب فوتو اجرات میگردد.

ماده سی وچهارم: درج تغیرشغل درتذکره :

۱- کارمند مؤظف مدیریت ثبت احوال فورمه درخواستی متقاضی را با اسناد لازم (اصل تذکره وکاپی اسناد معتبرشغلی) اخذ وازتکمیل بودن معلومات مندرج فورمه خود را بصورت دقیق متیقن میسازد ویک نقل فورمه دیموگرافی تغیرشغل را ترتیب وجهت معامله تغیرشغل درتذکره ودفتراساس به آرشیف ارجاع مینماید.

۲- کارمند آرشیف فورمه درخواستی را همراه با اصل تذکره ، کاپی سند شغلی ویک قطعه فورمه دیموگرافی تغیرشغل اخذ و بملاحظه ان دفترثبت شخص را دریافت وتغیرشغل متقاضی را درتذکره ودفتراساس درج نموده غرض مهروامضاء به آمریت /مدیریت عمومی ثبت احوال نفوس میفرستد.

۳- آمر/ مدیرعمومی ثبت احوال نفوس کیفیت تغیرشغل درتذکره را امضاء ومهرنموده تذکره را به متقاضی واسناد مربوطه را به کارمند مؤظف مدیریت توزیع تذکره تسلیم مینماید.

٤- کارمند مؤظف مدیریت توزیع تذکره فورمه های دیموگرافی تغیرشغل را به گونه ماهوارضم یک فهرست غرض معامله نقل دوم وسوم دفتراساس به مراجع مربوطه ارسال مینماید.

٥- کارمند مؤظف مدیریت توزیع تذکره اسناد مربوطه را درکارتن های مشخص جابجا نموده آرشیف مینماید.

٦- دارنده گان شغل غیررسمی (حرفوی) ملزم به ارائه اسناد نبوده صرف باارائه فورمه درخواستی شغل ایشان قابل تغیرمیباشد.

ماده سی وپنجم: درج تغیردرجه تحصیل درتذکره :

۱- کارمند مؤظف مدیریت توزیع تذکره، فورمه درخواستی متقاضی را با اسناد لازم (اصل تذکره وکاپی اسناد معتبرتحصیلی)اخذ و ازتکمیل بودن معلومات مندرج فورمه خود را بصورت دقیق متیقن میسازد ویک نقل فورمه دیموگرافی را ترتیب وجهت معامله درجه تحصیل درتذکره ودفتراساس به آرشیف ارجاع مینماید.

۲- کارمند آرشیف فورمه درخواستی را همراه با اصل تذکره ، کاپی سند تحصیلی ویک قطعه فورمه دیموگرافی اخذ و بملاحظه آن دفتراساس متقاضی را دریافت، درجه تحصیل وی را درتذکره ودفتراساس درج نموده غرض مهروامضاء به آمریت /مدیریت عمومی ثبت احوال نفوس ارسال مینماید.

۳- آمر/ مدیرعمومی ثبت احوال نفوس کیفیت درجه تحصیل درتذکره را امضاء ومهرنموده تذکره را به متقاضی واسناد مربوطه را به مدیریت توزیع تذکره تسلیم مینماید.

٤- کارمند مؤظف مدیریت توزیع تذکره فورمه های دیموگرافی درج درجه تحصیل را به گونه ماهوارضم یک فهرست غرض معامله نقل دوم وسوم دفتراساس به مراجع مربوطه ارسال مینماید.

٥- کارمند مؤظف مدیریت توزیع تذکره اسناد مربوطه را درکارتن های مشخص جابجا نموده آرشیف مینماید.

ماده سی وششم: درج تغیرحالت مدنی درتذکره:

۱- کارمند مؤظف مدیریت توزیع تذکره، فورمه درخواستی متقاضی را با اسناد لازم (اصل تذکره ودرصورت موجودیت اسناد ازدواج ، انحلال ازدواج وپارچه فوتی همسر) اخذ و ازتکمیل بودن معلومات مندرج فورمه

وتصدیق 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 وتغیرحالت مدنی متقاضی را دردفتراساس وتذکره درج نموده تذکره واسناد مربوطه را غرض مهروامضاء به آمریت/ مدیریت عمومی ثبت احوال نفوس ارسال مینماید.

۳- آمر/ مدیرثبت احوال نفوس کیفیت تغیرحالت مدنی درتذکره را امضاء ومهرنموده تذکره را به متقاضی واسناد مربوطه را به کارمند مؤظف مدیریت توزیع تذکره تسلیم مینماید.

٤- کارمند مؤظف مدیریت توزیع تذکره، فورمه های دیموگرافی تغیرحالت مدنی را به گونه ماهوارضم یک فهرست غرض معامله نقل دوم وسوم دفتراساس به مراجع مربوطه ارسال مینماید.

٥- کارمند مؤظف مدیریت توزیع تذکره اسناد مربوطه را درکارتن های مشخص جابجا نموده آرشیف مینماید.

٦- درصورتیکه متقاضی خواهان تغیرحالت مدنی ازمتاهل به بیوه باشد ارائه پارچه فوتی همسرالزامی بوده تصدیق مصدقین نیازنمیباشد وهمچنان درصورت ارائه نکاح نامه شرعی وطلاق نامه شرعی تصدیقین مصدقین الزامی نمیباشد.

ماده سی وهفتم: روند نقل مکانی اتباع کشورازیک ولایت به ولایت دیگرکشور:

۱- آمریت/ مدیریت عمومی ثبت احوال نفوس سکونت فعلی متقاضی نقل مکانی، فورمه درخواستی متقاضی را اخذ وازتکمیل بودن معلومات مندرج آن وتصدیق مصدقین خود را بصورت دقیق متیقن ساخته بعدآ فورمه درخواستی را جهت ترتیب فورمه نقل مکانی به مسئول اداری مدیریت توزیع تذکره تسلیم مینماید.

۲- مسئول اداری بعد ازدریافت فورمه درخواستی، برای متقاضی سه نقل فورمه نقل مکانی ترتیب وبه اساس معلومات مندرج فورمه درخواستی وتذکره متقاضی آنها را خانه پری وامضاء می نماید. بعد از مهروامضاء آمر/ مدیرعمومی ثبت احوال نفوس فورمه های نقل مکانی را ضم مکتوب به مدیریت ثبت احوال نفوس محل سکونت اصلی متقاضی ارسال میدارد. درصورت عدم دسترسی به مراسلات پستی مکتوب وفورمه ها به خود متقاضی تسلیم داده میشود.

۳- آمریت / مدیریت عمومی ثبت احوال نفوس ولایت اصلی متقاضی، بعد ازدریافت فورمه های نقل مکانی، آنرا به مسئول اداری مدیریت توزیع تذکره ، جهت اجرات بعدی تسلیم مینماید.

٤- مسئول اداری مدیریت توزیع تذکره (محل سکونت اصلی) متقاضی، معلومات مندرج دفتراساس تذکره متقاضی را درعقب هرسه فورمه نقل مکانی تحریر می نماید. بعد از اخذ امضاء ومهرآمر/ مدیرعمومی ذریعه مکتوب رسمی دوباره به ولایت اولی ارسال میدارد. در صورت عدم دسترسی به مراسلات پستی مکتوب وفورمه ها به خود متقاضی تسلیم داده میشود.

٥- آمر/ مدیرعمومی ثبت احوال نفوس سکونت فعلی متقاضی مکتوب وفورمه های نقل مکانی که از مدیریت ثبت احوال نفوس ولایت اصلی متقاضی مواصلت نموده را بررسی می نماید. بعدآ جهت توزیع تذکره به مدیریت توزیع تذکره ارجاع مینماید.

٦- کارمند مؤظف مدیریت توزیع تذکره بعدازدریافت فورمه های نقل مکانی برای متقاضی دوقطعه فورمه تذکره دربدل (۲۰) افغانی توزیع، شماره صکوک آنرا اندراج نموده به اساس معلومات مندرج فورمه نقل مکانی وفورمه درخواستی متقاضی خانه پری وامضاء می نماید. بعداً جهت ملاحظه شد به آمر/ مدیرعمومی ثبت احوال نفوس ارسال میدارد. آمر/ مدیرعمومی، تذکره را امضاء ومهرنموده دوباره به مدیریت توزیع تذکره ارسال مینماید.

۷- کارمند مؤظف مدیریت توزیع تذکره معلومات مندرج فورمه تذکره متقاضی را با صکوک وتاریخ صدور آن دردونقل دفتراســـــاس قلم انداز سال روان ثبت وادرس جلد، صفحه وشماره ثبت، وهمچنان کیفیت نقل مکانی متقاضی را درهردونقل فورمه تذکره درج و یک نقل آنرا بعنوان تذکره تابعیت به متقاضی تسلیم مینماید. قابل ذکراست که تذکره سابقه متقاضی ضمیمه اسناد نقل مکانی قید میگردد.

۸- مسئول اداری آمریت / مدیریت عمومی ثبت احوال نفوس ازسه نقل فورمه نقل مکانی یک نقل آنرا رسماً بولایت اصلی متقاضی ونقل دیگرآنرا به اداره مرکزی ثبت احوال نفوس ارسال مینماید، تا ازدفاترثبت سابقه موضوعی گردند.
۹- آمریت / مدیریت ثبت احوال نفوس گزارش نقل مکانی اهالی یک ولسوالی به ولسوالی دیگرولایت خویش را که ازمدیریت های ثبت احوال نفوس ولسوالی ها مواصلت مینماید بگونه رسمی با ذکرآدرس ثبت سابقه وجدید افراد نقل مکان شده به اداره مرکزی ثبت احوال نفوس ارسال مینماید.

ماده سی وهشتم: توزیع تذکره برای نوزادان مجهول الهویه :

۱- نوزاد مجهول الهویه ازجانب شخص دریافت کننده به ارگانهای امنیتی تسلیم داده میشود وازجانب کمیته مؤظف نام گذاری وجهت 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/ مدیرعمومی ثبت احوال نفوس ارجاع مینماید.
٦- آمر/ مدیرعمومی ثبت احوال نفوس فورمه ها را ملاحظه شد وغرض ثبت به مدیریت توزیع تذکره ارجاع مینماید.
۷- کارمند مؤظف مدیریت توزیع تذکره فورمه هارا به دفترقلم انداز ثبت ویک نقل فورمه را به کمیته مؤظف بعنوان تذکره تابعیت نوزاد تسلیم میدهد.

ماده سی ونهم: توزیع تذکره برای بزرگسالان مجهول الهویه:

۱- کارمند مؤظف مدیریت توزیع تذکره فورمه درخواستی متقاضی را اخذ وازتکمیل بودن معلومات مندرج فورمه خود را بصورت دقیق متیقن میسازد. وبعدآ متقاضی را ذریعه استعلام رسمی به کمیته مشترک (نماینده گان باصلاحیت ستره محکمه ، وزارت های امورخارجه ، عودت مهاجرین ، اداره لوی خارنوالی ، ریاست عمومی امنیت ملی واداره مرکزی ثبت احوال نفوس غرض تثبیت هویت ارجاع مینماید .
۲- کمیته مشترک روی تثبیت هویت شخص مجهول الهویه کارنموده درصورتیکه 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 ونظریه کمیته مشترک درمورد تثبیت هویت شخص را ملاحظه نموده به مدیریت توزیع تذکره ارجاع مینماید.
٤- کارمند مؤظف مدیریت توزیع تذکره با درنظرداشت معلومات کمیته مشترک برای شخص مورد نظردوقطعه فورمه دیموگرافی دربدل (۲۰) افغانی ترتیب وموصوف را غرض تعین سن به آمر/ مدیرعمومی ثبت احوال نفوس ارجاع مینماید.
٥- آمر/ مدیرعمومی ثبت احوال نفوس ثبت احوال نفوس سن شخص را مطابق نظریه کمیته مشترک ودرصورت که سن موصوف ازجانب کمیته مشخص نشده باشد نظربه چهره ظاهری موصوف تعین وبه مدیریت توزیع تذکره ارسال مینماید.
٦- کارمند مؤظف مدیریت توزیع تذکره فورمه های دیموگرافی شخص را دردفترقلم انداز ثبت ویک نقل آنرا منیحث تذکره به متقاضی توزیع مینماید.
۷- شهرت پدروپدرکلان وهمچنان سکونت اصلی شخص مجهول الهویه ازجانب کمیته مشترک تثبیت میگردد.
۸- کارمند مؤظف مدیریت توزیع تذکره اسناد مربوطه را درکارتن های مشخص جابجا نموده آرشیف مینماید.

ماده چهلم: توزیع تذکره برای کوچی :با درنظراشت فقره ۸ ماده دوم ومواد فصل هفتم قانون ثبت احوال نفوس

۱-کارمند مؤظف مدیریت توزیع تذکره، فورمه درخواستی متقاضی را بررسی و از تکمیل بودن معلومات مندرج فورمه وتصدیق سرخیل کوچی خودرا متیقن ساخته، برای متقاضی دربدل (۲۰) افغانی دوقطعه فورمه تذکره توزیع وشماره صکوک آنرا اندراج نموده.بعدآ فورمه ها را به اساس معلومات مندرج فورمه درخواستی وتصدیق سرخیل، خانه پری، امضاء و جهت تعین سن وملاحظه شد به مدیر/ آمرعمومی ارسال مینماید.

۲- آمر/ مدیرعمومی سن متقاضی را نظربه چهره ظاهری تعین ودرهردونقل فورمه تذکره درج نموده بعداز امضاء ومهردوباره به مدیریت توزیع تذکره ارسال مینماید.

۳-کارمند مؤظف مدیریت توزیع تذکره معلومات مندرج فورمه تذکره، صکوک وتاریخ صدورآنرا درسه نقل دفتراساس قلم انداز سال روان ثبت وادرس جلد، صفحه وشماره آنرا درهردونقل فورمه تذکره درج ویک نقل تذکره را به متقاضی تسلیم مینماید.

٤-کارمند مؤظف مدیریت توزیع تذکره اسناد توزیع تذکره که حاوی یک نقل فورمه تذکره میباشد به گونه منظم درکارتن های مشخص جابجا وآرشیف مینماید. وهمچنان درختم سال نقل دوم دفترقلم اندازمربوطه را به ولایت محل زمستانی / تابستانی ونقل سوم دفتررا بعدازچک وکنترول به اداره مرکزی ثبت احوال نفوس ارسال مینماید.

٥- درزمینه تثبت هویت فرد کوچی تصدیق سرخیل قوم که قبلا ازطریق مراجع مربوطه به اداره ثبت احوال نفوس معرفی گردیده باشند الزامی میباشد. درصورتیکه سرخیل قوم کوچی به اداره ثبت احوا ل نفوس معرفی نگردیده باشد تصدیق موصوف درزمینه تثبیت هویت کوچی ها اعتبارندارد.

فصل چهارم:

ارائه خدمات ثبت احوا ل نفوس ازطریق مدیریت های ثبت احوال نفوس نواحی و ولسوالیها

الف ـ توزیع تذکرهٔ تابعیت و اجرایی امور مربوط به آن!

ماده چهل ویکم: توزیع تذکره اصل (جدید) :

۱-کارمند مؤظف مدیریت ثبت احوال نفوس فورمه درخواستی متقاضی را بررسی و از تکمیل بودن معلومات مندرج آن وتصدیق 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 وتعین 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 تعین نموده غرض ثبت به کارمند موظف ارسال مینماید.

۳-کارمند مؤظف معلومات مندرج فورمه تذکره، سن تعین 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.

٤- کارمند مؤظف 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.
٥- مدیریت های ثبت احوال نفوس نواحی که درمحوطه آمریت / مدیریت عمومی ثبت احوال نفوس موقعیت دارند اوراق متقاضیان تذکره جدید را غرض تعین سن به آمر/مدیرعمومی ثبت احوال نفوس ولایات ارسال مینمایند.

ماده چهل ودوم: توزیع تذکره مثنی :

١- کارمند مؤظف مدیریت ثبت احوال نفوس، فورمه درخواستی متقاضی را با اسناد لازم (کاپی تذکره متقاضی ویا یادداشت دقیق درمورد ثبت تذکره یا کاپی تذکره یکی ازاقارب اصولی شان) اخذ نموده و خود را از تکمیل بودن معلومات مندرج فورمه وتصدیق وکیل گذر/ ملک قریه متیقن ساخته دفترثبت متقاضی را دریافت ومعلومات ثبت وی را درمحل مشخص فورمه درخواستی تحریرمینماید. بعدآ یک قطعه فورمه تذکره را در بدل (١٠) افغانی ترتیب وآنرا برویت دفتراساس خانه پری می نماید. شغل، حالت مدنی ، درجه تحصیل متقاضی وهمچنان صکوک فورمه تذکره مثنی را در دفتراساس معامله (نصب ویا تجدید فوتو) نموده، تذکره مثنی متقاضی را امضاء وجهت مهروامضاء به مدیر ثبت احوال نفوس ارسال مینماید.
٢- مدیرثبت احوا ل نفوس فورمه متقاضی را امضاء ومهرنموده به متقاضی تسلیم مینماید.
٣- کارمند مؤظف مدیریت ثبت احوال نفوس فهرست توزیع تذکره های مثنی را با درج شهرت وآدرس ثبت وصکوک تذکره مثنی بگونه ماهوارترتیب وغرض معامله نقل دوم دفتراساس به آمریت / مدیریت ثبت احوال نفوس مرکزولایت ارسال مینماید.

ماده چهل وسوم: تائید ازصحت بودن تذکره های تابعیت:

١- کارمند موظف مدیریت ثبت احوال نفوس اصل تذکره متقاضی وکاپی آنرا اخذ، دفتراساس تذکره را دریافت وبعدازتطبیق تذکره با دفتراساس، تائید ازصحت بودن تذکره را درعقب تذکره های ورقی ودرتذکره های کتابچه ئی (صفحه په شخصی احوالوکی بدلون) درج نموده غرض مهروامضاء به مدیر ثبت احوال نفوس ارسال مینماید.
٢- مدیر ثبت احوال نفوس تائید تذکره را مهروامضاء نموده به متقاضی تسلیم مینماید.
٣- بمنظورتائیدازصحت بودن تذکره، ارائه آن توسط خود شخص ویا یکی ازاقارب اصولی موصوف الزامی میباشد.
٤- 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 چهل وچهارم:تبدیل وتصحیح اسم مندرج تذکره افراد زیرسن ١٩ سال :

مطابق کتگوری سنین اطفال درقانون رسیده گی به تخلفات اطفال روند تبدیل ویا تصحیح اسم ایشان متفاوت میباشد بگونه که جهت تبدیل /تصحیح اسم اطفال بین سنین ١٣ الی ١٨ سال تصدیق ارگانهای مربوطه مبنی برعدم مسئولیت جرمی الزامی میباشد اما درتبدیل/ تصحیح اسم اطفال نوزاد الی ١٢ سال صرف با ارائه فورمه درخواستی ولی ویا قریب قانونی آنها وتصدیق وکیل گذرویا دونفرکارمند برحال دولت طبق طرزالعمل هذا بدون تصدیق عدم مسئولیت صورت میگیرد.
١- 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 ١٣ الی ١٩ سال ازجانب ریاست محترم عمومی جنائی) متیقن ساخته، دو قطعه فورمه دیموگرافی را در بدل (٢٠) افغانی ترتیب وآنرا به اساس معلومات دفتراساس وفورمه درخواستی خانه پری وجهت ملاحظه شد به مدیر ثبت احوال نفوس ارسال مینماید.

۲- مدیر ثبت احوال نفوس هردونقل فورمه دیموگرافی متقاضی را ملاحظه شد نموده جهت درج اسم جدید به دفتراساس به کارمند مؤظف ارسال مینماید.
۳- کارمند مؤظف اسم جدید وتغیردربرخی ازحالات متقاضی را به دفتراساس وتذکره اصلی متقاضی معامله نموده دفتراساس وتذکره را جهت مهروامضاء به مدیر ثبت احوال نفوس ارسال مینماید.
٤- مدیر ثبت احوال نفوس کیفیت دفتراساس وتذکره را امضاء ومهرنموده تذکره را به متقاضی تسلیم، دفتراساس واسناد مربوطه را به کارمند مؤظف تسلیم مینماید.
٥- 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 مرکزولایت ارسال مینماید.
٦- درصورتیکه تذکره متقاضی فرسوده وغیرقابل استفاده باشد یک نقل فورمه دیموگرافی ترتیب شده بعنوان تذکره برایش توزیع وتذکره سابقه قید میگردد.
۷- کارمند مؤظف اسناد مربوطه را درکارتن های مشخص جابجا نموده آرشیف مینماید.
۸- درمورد تبدیل/تصحیح اسم افراد بالاتراز۱۹ سال مطابق طرزالعمل اداره مرکزی ثبت احوال نفوس اجراات صورت میگیرد

ماده چهل وپنجم: اصلاح سن مندرج تذکره ها:

۱- کارمند مؤظف مدیریت ثبت احوال نفوس فورمه درخواستی متقاضی را با اسناد لازم (اصل تذکره) اخذ وخودرا ازتکمیل بودن معلومات مندرج فورمه وتصدیق وکیل گذر/ ملک قریه بصورت دقیق متیقن میسازد. بعدآ معلومات ثبت متقاضی را به اساس ثبت دفتراساس درفورمه درخواستی درج، بعدآ دوقطعه فورمه دیموگرافی دربدل (۲۰) افغانی توزیع وشماره صکوک آنرا اندراج مینماید .
۲- کارمند مؤظف مدیریت ثبت احوال نفوس فورمه های دیموگرافی را تحریرنموده جهت اصلاح سن به مدیرثبت احوال نفوس ارسال مینماید.
۳- مدیر ثبت احوال نفوس سن متقاضی را برویت چهره ظاهری اصلاح ودرهردونقل فورم دیموگرافی درج نموده غرض معامله دفتراساس به کارمند موظف ارجاع مینماید.
٤- کارمند موظف سن اصلاح شده متقاضی را دردفتراساس وتذکره دست داشته اش درج نموده بعدازامضا ومهرتوسط مدیرثبت احوال نفوس تذکره را به متقاضی تسلیم مینماید.
٥- کارمند مؤظف مدیریت ثبت احوال نفوس، نقل دوم فورمه دیموگرافی اصلاح سن را که حاوی یک قطعه فوتوی اضافی میباشد بگونه ماهوارغرض معامله نقل دوم دفتراساس به آمریت / مدیریت عمومی ثبت احوال نفوس مرکزولایت ارسال مینماید.
٦- درصورتیکه تذکره متقاضی فرسوده وغیرقابل استفاده باشد یک نقل فورمه دیموگرافی ترتیب شده بعنوان تذکره برایش توزیع وتذکره سابقه قید میگردد.
۷- کارمند مؤظف مدیریت ثبت احوال نفوس، اسناد مربوطه را درکارتن های مشخص جابجا نموده آرشیف مینماید.
۸- درمورد اصلاح سن افراد بالاترازسن ۱۹ سال مطابق طرزالعمل ادره مرکزی ثبت احوال نفوس اجراات صورت میگیرد.

ماده چهل وششم: نصب فوتوی تذکره:

۱- کارمند مؤظف مدیریت ثبت احوال نفوس، فورمه درخواستی متقاضی را با اسناد لازم (اصل تذکره) اخذ و ازتکمیل بودن معلومات مندرج فورمه وتصدیق وکیل گذر/ ملک قریه خود را بصورت دقیق متیقن میسازد. بعدآ دفتراساس تذکره متقاضی را اخذ ومعلومات ثبت را درمحل مشخص فورمه درخواستی تحریرنموده ودوقطعه فورمه دیموگرافی نصب فوتودربدل (۲۰) افغانی ترتیب، تذکره ودفتراساس متقاضی را نصب فوتوو جهت ملاحظه شد به مدیرثبت احوال نفوس ارسال مینماید .

۲- مدیرثبت احوال نفوس، بعد ازمهربالای فوتو دفتراساس و تذکره، اسناد مربوطه و دفتراساس را به کارمند مؤظف وتذکره را به متقاضی تسلیم مینماید.
۳- کارمند مؤظف اسناد را درکارتن های مشخص جابجا وآرشیف مینماید.
٤- کارمند مؤظف نقل دوم فورمه دیموگرافی نصب فوتو را که حاوی یک قطعه فوتوی اضافی میباشد بگونه ماهوار غرض معامله نقل دوم دفتراساس به آمریت / مدیریت عمومی ثبت احوال نفوس ارسال مینماید.
٥- درصورتیکه تذکره متقاضی فرسوده وغیرقابل استفاده باشد یک نقل فورمه دیموگرافی ترتیب شده بعنوان تذکره برایش توزیع وتذکره سابقه قید میگردد.

ماده چهل وهفتم: تجدید فوتوتذکره:

۱- کارمند مؤظف مدیریت ثبت احوال نفوس، فورمه درخواستی متقاضی را با اسناد لازم (اصل تذکره) اخذ و ازتکمیل بودن معلومات مندرج فورمه وتصدیق وکیل گذر/ ملک قریه خود را بصورت دقیق متیقن میسازد. بعدآ دفترثبت متقاضی را دریافت، درصورتیکه موصوف دردفتراساس به سن بالاتراز هجده سال ثبت داشته باشد، بعداز تطبیق نمودن فوتوی جدید متقاضی با فوتوی موجود دردفتراساس درصورت مطابقت، معلومات لازم را درمحل مشخص فورمه درج وتذکره متقاضی را تجدید فوتونموده ، کیفیت آنرا درحاشیه تذکره تحریروبا دفتراساس به مدیرثبت احوال نفوس ارسال مینماید.
۲- مدیر ثبت احوال نفوس، بعدازتطبیق نمودن فوتوی جدید با فوتوموجود دفتراساس بالای کیفیت درج شده وفوتوی جدید متقاضی درتذکره مهرنموده، تذکره را به متقاضی و دفتراساس واسناد مربوطه را به کارمند مؤظف تسلیم مینماید.
۳- تذکره های قابل تجدید فوتوکه دارنده آن ازنوزده سال کمترعمرداشته باشد مطابق طرزالعمل نصب فوتواجرااات میگردد.

ماده چهل وهشتم: درج تغیرشغل درتذکره:

۱- کارمند مؤظف مدیریت ثبت احوال نفوس، فورمه درخواستی متقاضی را با اسناد لازم (اصل تذکره وکاپی اسناد معتبرشغلی)اخذ و ازتکمیل بودن معلومات مندرج فورمه خود را بصورت دقیق متیقن میسازد. بعدآ دفتراساس متقاضی را دریافت و معلومات ثبت آنرا درمحل مشخص فورمه درخواستی تحریر مینماید. بعدآ یک نقل فورمه دیموگرافی تغیرشغل ترتیب و کیفیت تغیرشغل متقاضی را درتذکره ودفتراساس درج نموده غرض مهروامضاء به مدیر ثبت احوال نفوس ارسال مینماید.
۲- مدیرثبت احوال نفوس، کیفیت تغیرشغل درتذکره را امضاء ومهرنموده تذکره را به متقاضی واسناد مربوطه را به کارمند مؤظف تسلیم مینماید.
۳- کارمند مؤظف، فورمه های دیموگرافی تغیرشغل را به گونه ماهوارضم یک فهرست غرض معامله نقل دوم دفتراساس به آمریت / مدیریت عمومی ثبت احوال نفوس مرکزولایت ارسال مینماید.
٤- کارمند مسئول اسناد مربوطه را درکارتن های مشخص جابجا نموده آرشیف مینماید.
٥- دارنده گان شغل غیررسمی (حرفوی) ملزم به ارائه اسناد نبوده صرف باارائه فورمه درخواستی شغل ایشان قابل تغیرمیباشد.

ماده چهل ونهم: درج درجه تحصیل درتذکره:

۱- کارمند مؤظف مدیریت ثبت احوال نفوس، فورمه درخواستی متقاضی را با اسناد لازم (اصل تذکره وکاپی اسناد معتبرتحصیلی)اخذ و ازتکمیل بودن معلومات مندرج فورمه خود را بصورت دقیق متیقن میسازد. بعدا دفتراساس متقاضی را دریافت ومعلومات ثبت را درمحل مشخص فورمه درخواستی تحریر نموده درجه تحصیل متقاضی را درتذکره ودفتراساس درج، غرض مهروامضاء به مدیر ثبت احوال نفوس ارسال مینماید.
۲- مدیرثبت احوال نفوس کیفیت درجه تحصیل را درتذکره امضاء ومهرنموده تذکره را به متقاضی واسناد 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.
٤- کارمند مسئول اسناد مربوطه را درکارتن های مشخص جابجا نموده آرشیف مینماید.

ماده پنجاهم : درج تغیرحالت مدنی درتذکره:

کارمند مؤظف مدیریت ثبت احوال نفوس، فورمه درخواستی متقاضی را با اسناد لازم (اصل تذکره ودرصورت موجودیت اسناد ازدواج ، انحلال ازدواج و پارچه فوتی همسر) اخذ و ازتکمیل بودن معلومات مندرج وتصدیق وکیل گذر/ ملک قریه خود را بصورت دقیق متیقن میسازد. بعدآ دفترثبت متقاضی را دریافت وتغیرحالت مدنی وی را دردفتراساس وتذکره درج، غرض امضاء ومهر به مدیریت ثبت احوال نفوس ارسال مینماید.

۱- مدیرثبت احوال نفوس، کیفیت تغیرحالت مدنی درتذکره را امضاء ومهرنموده تذکره را به متقاضی واسناد مربوطه را به کارمند مؤظف تسلیم مینماید.
۲- کارمند مؤظف فورمه های دیموگرافی تغیرحالت مدنی را به گونه ماهوارضم یک فهرست غرض معامله نقل دوم دفتراساس به آمریت/ مدیریت عمومی ثبت احوال نفوس ارسال مینماید.
۳- کارمند مؤظف، اسناد مربوطه را درکارتن های مشخص جابجا نموده آرشیف مینماید.
٤- درصورتیکه متقاضی خواهان تغیرحالت مدنی ازمتاهل به بیوه باشد ارائه پارچه فوتی همسرالزامی بوده تصدیق وکیل گذر/ ملک قریه نیازنمیباشد وهمچنان درصورت ارائه نکاح نامه شرعی وطلاق نامه شرعی تصدیق وکیل گذر/ ملک قریه الزامی نمیباشد.

ماده پنجاویکم: روند نقل مکانی ازیک ولسوالی به ولسوالی دیگر :

۱- مدیر ثبت احوال نفوس، سکونت فعلی، فورمه درخواستی متقاضی را اخذ وازتکمیل بودن معلومات مندرج فورمه وتصدیق وکیل گذر/ ملک قریه خود را بصورت دقیق متیقن میسازد. بعدآ فورمه درخواستی را جهت ترتیب فورمه نقل مکانی به مسئول اداری مدیریت ثبت احوال نفوس تسلیم مینماید.
۲- مسئول اداری بعدازدریافت فورمه درخواستی، برای متقاضی سه نقل فورمه نقل مکانی ترتیب وبه اساس معلومات مندرج فورمه درخواستی وتذکره دست داشته متقاضی، فورمه ها را خانه پری، بعد از مهروامضاء 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 وفورمه ها به خود متقاضی تسلیم داده میشود.
۳- مدیریت ثبت احوال نفوس ولسوالی اصلی، متقاضی بعد ازدریافت فورمه های نقل مکانی معلومات مندرج دفتراساس تذکره متقاضی را درعقب فورمه های نقل مکانی تحریر می نماید. بعد از اخذ امضاء ومهرمدیر ثبت احوال نفوس ذریعه مکتوب رسمی دوباره به ولسوالی سکونت فعلی متقاضی ارسال میدارد. در صورت عدم دسترسی به مراسلات پستی مکتوب وفورمه ها به خود متقاضی تسلیم داده میشود.
٤- مدیریت ثبت احوال نفوس ولسوالی فعلی، مکتوب وفورمه های نقل مکانی که از مدیریت ثبت احوال نفوس ولسوالی اصلی متقاضی مواصلت نموده ، بررسی وبه کارمند مؤظف مدیریت ثبت احوال نفوس تسلیم مینماید.
٥- کارمند مؤظف برای متقاضی دوقطعه فورمه تذکره دربدل (۲۰) افغانی توزیع وشماره صکوک آنرا اندراج نموده وآنرا به اساس معلومات مندرج فورمه نقل مکانی وفورمه درخواستی متقاضی خانه پری وامضاء نموده بعداً جهت ملاحظه شد به مدیر ثبت احوال نفوس ارسال مینماید.
٦- مدیرثبت احوال نفوس تذکره را امضاء ومهرنموده دوباره به کارمند مؤظف ارسال مینماید.
۷- کارمند مؤظف معلومات مندرج فورمه تذکره را با صکوک وتاریخ صدور ان دردونقل دفتراســـاس قلم انداز سال روان ثبت وآدرس جلد، صفحه وشماره ثبت وهمچنان کیفیت نقل مکانی متقاضی را درهردونقل

فورمه تذکره درج نموده ویک نقل آنرا بعنوان تذکره تابعیت به متقاضی تسلیم مینماید. قابل ذکراست که تذکره سابقه متقاضی ضمیمه اسناد نقل مکانی قید میگردد.

۸- کارمند مسئول اداری ازسه نقل فورمه نقل مکانی یک نقل آنرا رسماً به ولسوالی اصلی متقاضی ونقل دیگرآنرا به آمریت / مدیریت عمومی ثبت احوال نفوس ولایت میفرستد تا ازدفاترثبت سابقه موضوعی گردند.

ماده پنجاودوم: توزیع تذکره برای نوزادان مجهول الهویه :

۱- نوزاد مجهول الهویه ازطرف شخص دریافت کننده به ارگانهای امنیتی تسلیم داده میشود وازجانب کمیته مؤظف نام گذاری وجهت 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 وغرض ثبت به کارمند مؤظف تسلیم مینماید.

٤- کارمند مؤظف فورمه هارا به دفترقلم اندازمحل که ازجانب کمیته تعین گردیده ثبت ویک نقل فورمه را به کمیته مؤظف بعنوان تذکره تابعیت تسلیم مینماید.

ماده پنجا وسوم: توزیع تذکره برای بزرگسالان مجهول الهویه:

۱- کارمند مؤظف مدیریت ثبت احوال نفوس، فورمه درخواستی متقاضی را اخذ وازتکمیل بودن معلومات مندرج فورمه خود را بصورت دقیق متیقن میسازد. وبعدآ متقاضی را ذریعه استعلام رسمی به کمیته مشترک (نماینده گان باصلاحیت سترمحکمه ، وزارت های امورخارجه ، عودت مهاجرین ، اداره لوی خارنوالی ، ریاست عمومی امنیت ملی واداره ثبت احوال نفوس غرض تثبیت هویت ارجاع مینماید .

۲- کمیته مشترک روی تثبیت هویت شخص مجهول الهویه کارنموده درصورتیکه 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 ونظریه کمیته مشترک درمورد تثبیت هویت وی را ملاحظه وبه کارمند مؤظف ارجاع مینماید.

٤- کارمند مؤظف با درنظرداشت معلومات کمیته مشترک برای شخص مورد نظردوقطعه فورمه تذکره دربدل (۲۰) افغانی ترتیب وموصوف را غرض تعین سن به مدیر ثبت احوال نفوس ارجاع مینماید.

٥- مدیر ثبت احوال نفوس سن شخص را مطابق نظریه کمیته مشترک ودرصورت که سن موصوف ازجانب کمیته مشخص نشده باشد نظربه چهره ظاهری تعین وبه کارمند مؤظف ارسال مینماید.

٦- کارمند مؤظف، فورمه های تذکره شخص را دردفترقلم انداز سال روان ثبت ویک نقل آنرا منیحث تذکره به موصوف توزیع مینماید.

۷- شهرت پدر و پدرکلان وهمچنان سکونت اصلی شخص مجهول الهویه ازجانب کمیته مشترک تثبیت میگردد.

ماده پنجا وچهارم: توزیع تذکره برای کوچی :با درنظراشت فقره ۸ ماده دوم ومواد 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 وتصدیق سرخیل کوچی خودرا متیقن ساخته و 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 سرخیل خانه پری ، امضاء و جهت تعین سن وملاحظه شد به مدیرثبت احوال نفوس ارسال مینماید.

۲- مدیرثبت احوال نفوس، سن متقاضی را نظربه چهره ظاهری تعین ودرهردونقل فورمه امضاء ومهرنموده دوباره به کارمند مؤظف ارسال مینماید.
۳- کارمند مؤظف معلومات مندرج فورمه تذکره، سن تعین شده، صکوک فورمه تذکره وتاریخ صدور آنرا درسه نقل دفتراساس قلم انداز سال روان ثبت وآدرس جلد، صفحه وشماره ثبت آنرا درهردونقل فورمه تذکره درج ویک نقل فورمه را بعنوان تذکره به متقاضی تسلیم مینماید.
٤- کارمند مؤظف، اسناد توزیع تذکره که حاوی یک نقل فورمه تذکره میباشد به گونه منظم درکارتن هایی مشخص جابجا وآرشیف مینماید وهمچنان درختم سال نقل دوم دفترقلم اندازمربوطه را به ولایت محلی زمستانی / تابستانی ونقل سوم دفتررا بعدازچک وکنترول به آمریت / مدیریت عمومی ثبت احوال نفوس ارسال مینماید.
٥- درزمینه تثبیت هویت فرد کوچی تصدیق سرخیل قوم که قبلا ازطریق مراجع مربوطه به اداره ثبت احوال نفوس ولسوالی معرفی گردیده باشند الزامی میباشد. درصورتیکه سرخیل قوم کوچی به اداره ثبت احوا ل نفوس معرفی نگردیده باشد تصدیق موصوف درزمینه تثبیت هویت اعتبارندارد.

فصل پنجم

مـــــــــــــــــــــــــتفرقه

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

۱- درصورتیکه هرسه نقل دفتراســــــــاس تذکره متقاضیان خدمات ثبت احوال نفوس (اخذ مثنی – نصب فوتو- اصلاح سن – تصحیح وتبدیل اسم – تغیرحالت مدنی – تغیرشغل – تغیردرجه تحصیل) درادارات ثبت احوال نفوس موجود نباشد ویا صفحه ثبت تذکره شان ازبین رفته باشد تجدید ثبت تذکره ایشان تحت شرایط ذیل صورت میگیرد.

۲- اداره ارائه کننده خدمات درمورد موجودیت ویا عدم موجودیت دفتراساس / موجودیت ویا عدم موجودیت صفحه ثبت تذکره متقاضی دردفتراساس مربوطه، ازدومرجع دیگرثبت احوال نفوس معلومات حاصل مینماید.
۳- درصورتیکه تذکره متقاضی ازاصل دفتراساس به سلسله وردیف فامیلی اش اجرا شده باشد وبا عدم موجودیت دفتراساس ویا صفحه ثبت آن سلسله وردیف فامیلی متقاضی بکلی ازبین رفته باشد اداره ثبت احوال نفوس اصل تذکره خود متقاضی را با کاپی تذکره یکی ازاقارب اصولی اش اخذ ومعلومات مندرج تذکره دست داشته متقاضی را به دفاترجدید قلم اندازویا متفرقه سال جاری ثبت نموده تذکره جدید توزیع مینماید.
٤- درصورتیکه تذکره متقاضی ازدفاترقلم اندازویا متفرقه اجراشده باشد ودفتراساس آن درهرسه مرجع ثبت احوال نفوس موجود نباشد ویا صفحه ثبت آن ازبین رفته باشد، اداره ثبت احوال نفوس تذکره اصل موصوف را قید وبه اساس سلسله وردیف فامیلی، معلومات مندرج تذکره دست داشته را به دفترجدید قلم اندازویا متفرقه سال جاری ثبت وبه متقاضی تذکره جدید توزیع مینماید.
٥- درصورتیکه ثبت دفتراساس تذکره متقاضیان خدمات ثبت احوال نفوس که ازدفتراساس قلم اندازویا متفرقه اجراشده ، درهرسه مرجع ازبین رفته باشد وهمچنان ردیف فامیلی ایشان بنا برعللی دریافت نگردد درزمینه تجدید ثبت ایشان هدایت مقامات ذیصلاح اداره مرکزی ثبت احوال نفوس اخذ ومطابق آن اجرات بعمل آید.

ماده پنجاوششم : طرزتوزیع تذکره برای افغانان بیرون ازکشورتوسط هیئت های سیار .

۱- هیئت توزیع تذکره، به اساس معلومات فورمه درخواستی ومعلومات ریاست انسجام امورتذکره تابعیت ویا مدیریت ثبت احوال نفوس ولایت مربوطه درمورد سلسله وردیف خانوادگی متقاضی برای موصوف دوقطعه فورمه تذکره تحریرنموده وموصوف را جهت تعین سن به آمرهیئت معرفی مینماید.
۲- آمرهیئت، سن متقاضی را به اساس اسناد معتبرودرصورت عدم موجودیت اسناد برویت چهره ظاهری تعین و فورمه های تذکره را امضاء ومهرنموده به مسئول ثبت دفتراساس تحویل میدهد.
۳- مسئول ثبت، فورمه های متذکره را دردونقل دفتراساس متفرقه خارج مرز ثبت نموده وازدونقل فورمه تذکره یک نقل آنرا به متقاضی بعنوان تذکره توزیع مینماید.
٤- هیئت، درختم پروژه ، دفتراساس خانه پری شده وهمچنان فورمه درخواستی ویک نقل فورمه تذکره را با خود به کشورانتقال داده به اداره مرکزی ثبت احوال نفوس تسلیم میدهند.

ماده پنجاوهفتم : معیاد اصلاح سن.

اصلاح سن تذکره درحالت حضوری وغیرحضوری کمترازیک سال وبیشتر ازپنج سال مجاز نمی باشد. درصورتیکه سال تولد مندرج تذکره تفاوت نه نماید اصلاح روزوماه تولد قابل اصلاح می باشد.

ماده پنجاوهشتم : تصحیح اسم .

۱- مراجع ثبت احوال نفوس می توانند اغلاط املائی اسم متقاضیان را درتذکره ودفتراساس تصحیح نمایند.
۲- حذف پس وند ویا پیش وند اسم درصورتیکه اصل وماهیت معنوی اسم را تغیرندهد قابل اجرا می باشد

ماده پنجاونهم : اصلاح سن ، تبدیل وتصحیح اسم افراد بالاترازسن هجده سال درولایات.

اصلاح سن ، تبدیل وتصحیح اسم افراد بالاترازسن هجده سال درآمریت ها ومدیریت های ثبت احوال نفوس ولایات کشورمطابق اجزای دوم ماده بیست سوم وبیست چهارم با تفاوت اینکه اجرات 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 درخدمات غیرحضوری.

به منظوردریافت خدمات غیرحضوری ثبت احوال نفوس حضوروکیل متقاضی ویا اقارب اصولی موصوف مانند پدر، برادر، خواهر و کاکا الزامی می باشد. مواردیکه ازطریق ریاست امورقونسلی به گونه رسمی به ریاست انسجام امورتذکره تابعیت ارسال می گردد ازاین امرمستثنا می باشد.

ماده شصت و یکم : سلسله فامیلی خانم ها:

۱- برای خانم های متاهل ، بیوه و مطلقه به اساس سلسله وردیف فامیلی شان به اعتبارتذکره (پدر، پدرکلان، برادر، خواهر، کاکا، پسرکاکا) تذکره توزیع میگردد.
۲- درصورتیکه متقاضی بنابرعللی قابل قبول تذکره اقارب اصولی را که دربند اول این ماده ذکرگردیده حاضرکرده نتوانست درزمینه توزیع تذکره برای نامبرده مقامات ذیصلاح ریاست عمومی ثبت احوال نفوس حسب احوال تصمیم اتخاذ ومطابق آن اجرات بعمل آید.

ماده شصت ودوم: درج تخلص درتذکره ها :

۱- پروسه درج تخلص درتذکره با ارائه فورمه درخواستی ازجانب 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 وتغیردرسایرشاخص های تذکره تابعیت درصورتیکه متقاضی خواهان درج تخلص اش باشد آنرا درتذکره درج نمایند.

ماده شصت وسوم : پاسخ به استعلام های مراجع رسمی :

۱-مراجع ثبت احوال نفوس استعلام های مراجع رسمی درمورد ثبت اتباع کشوررا برویت دفاتراساس به گونه دقیق پاسخ ارائه مینمایند.
۲-مرجع ثبت احوال نفوس (دریافت کننده استعلام) درصورتیکه دفتراساس شخص مورد نظرنزدشان موجود نباشد استعلام را جهت ارائه معلومات به مرجع دومی ثبت احوال نفوس ارجاع مینماید.
۳-کارمند مسئول ارائه پاسخ استعلام ومسئولین درجه یک ادارات ثبت احوال نفوس که معلومات را امضا ومهرمینمایند دربرابرپاسخ ارائه شده مسئول میباشند.

ماده شصت وچهارم :
نشان انگشت سبابه دست چپ متقاضیان خدمات ثبت احوال نفوس درفورمه های درخواستی الزامی میباشد.

ماده شصت وپنجم:
فوتوی متقاضیان خدمات ثبت احوال نفوس باکیفیت عالی، روبرو، بدون عینک گرفته شود.

ماده شصت وششم:
محل تولد وتخلص متقاضیان خدمات ثبت احوال نفوس مطابق به معلومات مندرج فورمه تثبیت هویت وفورمه درخواستی شان دردفتراساس وتذکره درج میگردد.

ماده شصت وهفتم:
درج محل صدور، تاریخ توزیع ، شهرت وامضا کارمند مسئول وآمرمربوطه درتذکره الزامی میباشد.

ماده شصت وهشتم:
اطفالیکه حین تولد برایشان کارت تولد احصائیه حیاتی ازطریق مراکزصحی ومحلی توزیع گردیده بدون تصدیق مصدقین برایشان تذکره توزیع میگردد .

ماده شصت ونهم:
قدمه های ریاست انسجام تذکره تابعیت گزارش اجرات خویشرا به گونه هفته وار، ماهوار، ربع وار وسالانه به آمریت عمومی تحلیل وارزیابی ارائه مینمایند .

ماده هفتادم:
آمریت ها/ مدیریت های ثبت احوال نفوس ، گزارش اجرات خویشرا درهمه بخش ها به گونه هفته وار، ماهوار، ربع وار وسالانه به آمریت عمومی تحلیل وارزیابی ریاست انسجام امورتذکره تابعیت ارائه مینمایند .

ماده هفتادویکم: بایومتریک متقاضیان تذکره عادی.
درصورتیکه برنامه بایومتریک نمودن متقاضیان تذکره عادی ازجانب ریاست انسجام تذکره تابعیت به سطح ریاست مرکزی وآمریت ها ومدیریت ولایتی ثبت احوال نفوس که امکانات وتجهیزات مورد نیازاین سیستم را درآنها وجودداشته باشد تطبیق گردد، نحوه تطبیق آن درطرزالعمل جداگانه تدوین میگردد .

ماده هفتادودوم:
درصورتیکه هویت متقاضی تذکره حضوری ویا غیرحضوری توسط ثبت سلسله وردیف فامیلی دفاتراساس تذکره تثبیت نگردد، توزیع تذکره برای موصوف با تطبیق ماده سیزدهم قانون ثبت احوال نفوس منتشره

جریده رسمی ۷۹۳ سال ۱۴۲۱ به اساس تصدیق دونفرافغانیکه ازقریه ، ولسوالی ویا ولایت متقاضی باشد وهمچنان به اساس تصدیق یک اداره رسمی صورت گرفته می تواند .

ماده هفتادوسوم:

این طرزالعمل درپنج فصل وهفتادوهفت ماده تدوین گردیده است .

ماده هفتادوچهارم: منظوری وانفاذ:

این طرزالعمل توسط رئیس اداره مرکزی ملی احصائیه ومعلومات منظورونافذ میگردد.

ماده هفتادوپنجم :ساحه تطبیق:

این طرزالعمل درسطح تمام قدمه های مربوط به انسجام امورتذکره تابعیت ریاست عمومی ثبت احوال نفوس قابل تطبیق میباشد.

ماده هفتادوششم :مرور:

این طرزالعمل حداکثردردو سال یکمرتبه توسط کمسیون مجرب ومسلکی مرور ودرصورت نیازتعدیلات جدید پیشنهاد میگردد.

ماده هفتادوهفتم:

با منظوری این طرزالعمل ازجانب رئیس اداره ملی احصائیه ومعلومات ، طرزالعمل عمومی ثبت احوال نفوس سال ۱۳۹۶ ملغی میگردد.

ترتیب کننده : ذبیح الله حیرت : مدیرعمومی احصائیه تولدات ووفیات وسرپرست آمریت تثبیت هویت تذکره غیرحضوری.

بررسی ومرورکننده : محمدکریم سیغانی : آمرعمومی تحلیل وارزیابی ریاست انسجام امورتذکره تابعیت .

تائیدکننده : حکمت الله حبیبی : سرپرست ریاست انسجام امورتذکره تابعیت.

ملاحظه شد!

منـــــــــــــــــــــظوراست .

احمد جاوید "رسولی"

رئیس اداره ملی احصائیه ومعلومات

عبدالصبور مباز

سرپرست ریاست عمومی ثبت احوال نفوس