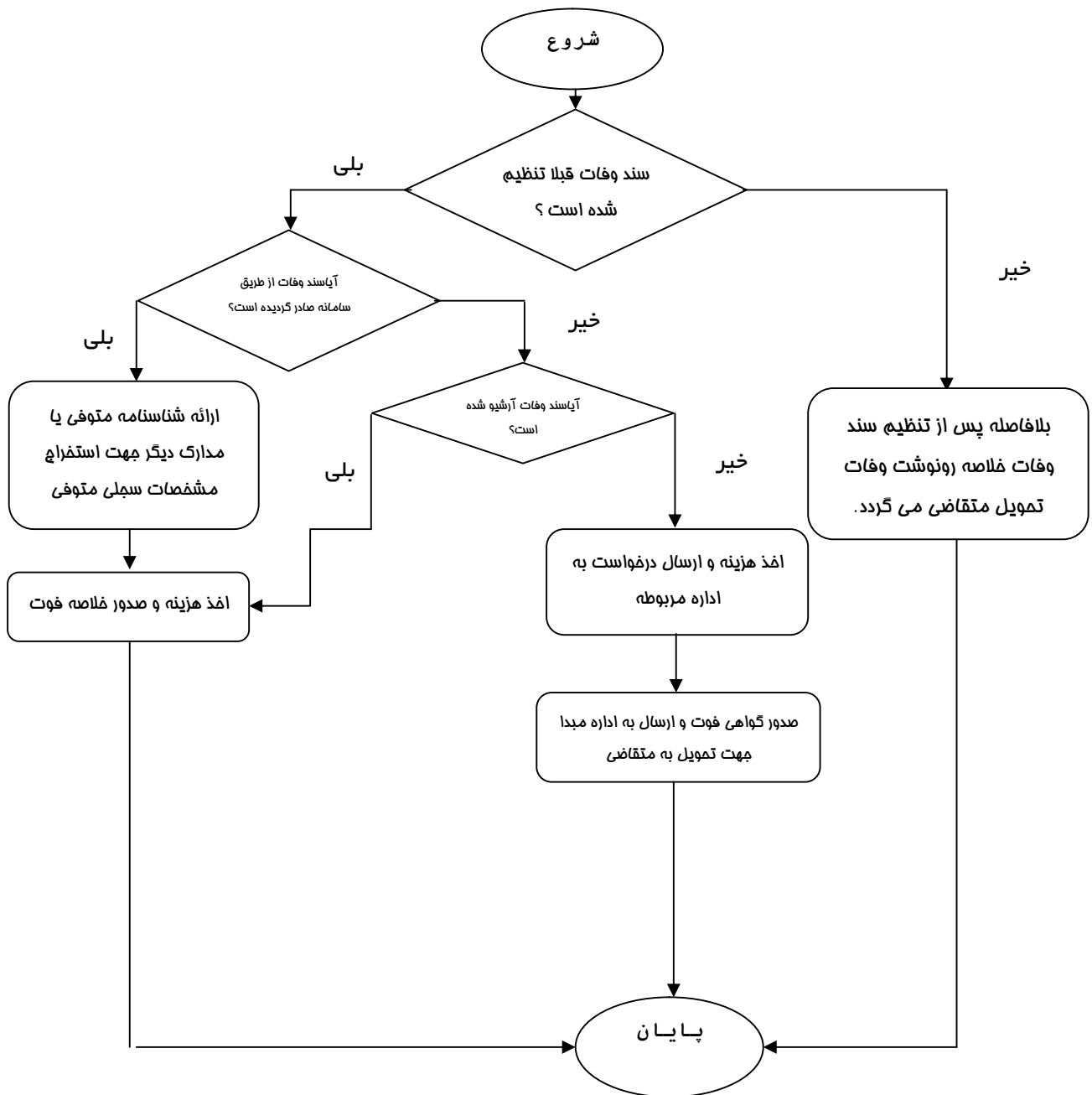


## صدور خلاصه رونوشت وفات



## صدور خلاصه رونوشت وفات

3- مستندات	2- مدارک مورد نیاز	1- عنوان
- تبصره ماده 22 قانون ثبت احوال	- درخواست کتبی متقاضی (حقیقی - حقوقی) - ارائه شناسنامه با اعلام مشخصات سجلی متوفی - فیش بانکی	<b>صدور خلاصه رونوشت وفات</b>
6- هدف	5- خدمت دهندگان	4- خدمت گیرندگان
صدور و ارائه خلاصه رونوشت وفات	دبیرخانه- مسئول امور ثبت احوال- بایگانی اسناد سجلی- رئیس اداره	- متقاضیان اخذ خلاصه رونوشت وفات - دستگاههای اداری
10- مدت زمان کل انجام کار	9- تعداد فعالیت	8- تعداد مراجعه
22 دقیقه	6	1
		7- نوع فن آوری
		مکانیزه

### مراحل انجام کار

زمان انجام (دقیقه) (ه)	شرح	زمان انجام (دقیقه)	شرح
2	4- کنترل و امضاء و مهر سجلی توسط مسئول بایگانی اسناد	3	1- اخذ درخواست متقاضی ، دستگاههای اداری و صدور دستور اداری
4	5- تحویل خلاصه رونوشت وفات به متقاضی و یا ارسال به اداره (محل ثبت واقع وفات) در صورتیکه محل ثبت فوت اداره دیگری باشد و اسناد آن آرشیو نشده باشد)	6	2- ثبت در دفتر و ارجاع به بایگانی اسناد سجلی و یا ارسال به اداره محل ثبت واقع وفات (در صورتیکه محل ثبت فوت اداره دیگری باشد و اسناد آن آرشیو نشده باشد)
1	6- بایگانی سوابق	6	3- مراجعه به سامانه و بررسی سند فوت و تطبیق مدارک و صدور خلاصه رونوشت وفات

\* در صورتی که متقاضی ضمن اعلام واقع وفات، تقاضای خلاصه رونوشت وفات نماید، پس از ثبت واقع فوت ، مدارک و فیش بانکی ارائه و خلاصه رونوشت وفات توسط مسئول امور ثبت احوال صادر، امضاء و مهر حوزه و تحویل وی می گردد.