

UDHËZIM
Nr.145, datë 23.1.2008

**PËR MËNYRËN E ADMINISTRIMIT DHE PËRDORIMIT TË DOKUMENTACIONIT TË
ZYRAVE TË GJENDJES CIVILE, TË CILAT MBYLLEN ME VENDIMIN E KËSHILLIT TË
MINISTRAVE NR.21, DATË 9.1.2008**

Në mbështetje të pikës 4 të nenit 102 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, si dhe në zbatim të pikës 4 të vendimit të Këshillit të Ministrave nr.21, datë 9.1.2008 “Për strukturën, organikën dhe numrin e punonjësve të shërbimit të gjendjes civile në bashki dhe komuna”, me propozim të Drejtorisë së Përgjithshme të Gjendjes Civile,

UDHËZOJ:

1. Të krijohen komisionet për koordinimin e veprimeve gjatë transferimit të dokumentacionit midis zyrave të gjendjes civile, me këtë përbërje:

- përgjegjësi i gjendjes civile në degën e qarkut;
- nëpunësi i gjendjes civile në rreth;
- nëpunësi i zyrës së gjendjes civile që do të mbyllet;
- nëpunësi i zyrës së gjendjes civile që merr në dorëzim dokumentacionin;
- përfaqësues nga zyra e financës së njësisë së qeverisjes vendore së cilës i mbyllet zyra e gjendjes civile.

2. Komisioni bën inventarin e të gjithë dokumentacionit që ndodhet në zyrën e gjendjes civile që do të mbyllet. Librat e akteve i dërgohen degës së gjendjes civile në qark brenda datës 31 janar 2008, për ato zyra të gjendjes civile që nuk kanë zbatuar afatin ligjor. I gjithë dokumentacioni tjetër duhet t’i dërgohet zyrës së gjendjes civile që merr përsipër aktivitetin e zyrës që mbyllet.

3. Komisioni, bën verifikimin fletë më fletë të regjistrave themeltarë, të librave të akteve, të procesverbaleve për ndryshim emri dhe mbiemri, të procesverbaleve për ndarje dhe bashkim familjeje. Ai harton procesverbalin mbi gjendjen faktike të secilit prej tyre, një kopje e të cilit u bashkëngjitet me ruajtje të përhershme. Në përfundim të verifikimit hartohet procesverbali përfundimtar. Secili nga anëtarët e komisionit mban nga një kopje të procesverbalit dhe një kopje i dërgohet DPGJC-së. Procesverbali përfundimtar duhet të jetë sipas modelit bashkëlidhur këtij udhëzimi.

4. Shërbimi i gjendjes civile për zyrën që do të mbyllet, duke filluar nga data 1.2.2008, do të kryhet në zyrën e re. Për aktet e lindjes, vdekjes, martesës, si dhe për procesverbalet e ndarjes dhe bashkimit të familjes, ndryshimin e emrit dhe mbiemrit, do të hapen libra të rinj.

5. Certifikatat me kodin e zyrës së gjendjes civile që do të mbyllet, do të përdoren vetëm për shtetasit që janë të regjistruar në regjistrat e kësaj zyre. Kjo praktikë do të ndiqet deri në përfundimin e kontingjentit të certifikatave me këtë kod.

6. Ngarkohet kryetari i njësisë vendore për të bërë me dije shtetasit në lidhje me ndryshimin e zyrës së shërbimit të gjendjes civile dhe datën e fillimit të këtij shërbimi në zyrën e gjendjes civile përkatëse.

7. Procedura e kalimit të dokumentacionit nga njëra zyrë në tjetrën duhet të përfundojë brenda datës 31 janar 2008.

8. Për ndjekjen dhe zbatimin e këtij udhëzimi, ngarkohen Drejtoria e Përgjithshme e Gjendjes Civile, prefekti i qarkut dhe kryetarët e njësive të qeverisjes vendore.

9. Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I BRENDSSHËM
Bujar Nishani

PROCESVERBAL

Ky procesverbal mbahet në zbatim të udhëzimit të Ministrit të Brendshëm nr. _____, datë _____, mbi dorëzimin e dokumentacionit që administrojnë zyra e gjendjes civile që do të mbyllet, zyrës së gjendjes civile në të cilën do të transferohet.

Lloji i dokumentacionit (të plotësuar)	Viti	Numri i librave	Numri i akteve
1. Libra aktlindje (50 fletë)			
2. Libra aktlindje (100 fletë)			
3. Libra aktmartese (50 fletë)			
4. Libra aktmartese (100 fletë)			
5. Libra aktvdekje (50 fletë)			
6. Libra aktvdekje (100 fletë)			
7. Regjistra themeltarë të shtetasve shqiptarë			
8. Regjistra themeltarë të shtetasve të huaj			
9. Libra procesverbal ndryshim emri mbiemri (50 fletë)			
10. Libra procesverbal ndryshim emri mbiemri (100 fletë)			
11. Libra procesverbal ndarje bashkim familje (50 fletë)			
12. Libra procesverbal ndarje bashkim familje (100 fletë)			
13. Libra shpallje martese			
14. Libra indeksi			
15. Fletë familje për transferimin e gjendjes civile			

Lloji i dokumentacionit	Viti	Numri i dosjeve	Numri i akteve
1. Dosje të vendimeve të gjykatës			
2. Dosje të dekreteve të Presidentit			
3. Dosje të akteve të lindjes jashtë shtetit			
4. Dosje të akteve të martesës jashtë shtetit			
5. Dosje të akteve të vdekjes jashtë shtetit			
6. Dosje të statistikave të lëvizjeve demografike			
7. Dosje të dokumentacionit të martesave			
8. Dosje të dokumentacionit të lindjeve			
9. Dosje të dokumentacionit të vdekjeve			
10. Dokumentacion tjetër (specifiko)			

Lloji i dokumentacionit (të papërdorur)	Sasia	Kodi	Numri i serisë
1. Certifikata për brenda vendit			
2. Certifikata lindje në 6 gjuhë (për jashtë shtetit)			
3. Certifikata leje për lidhje martese (për jashtë shtetit)			
4. Certifikata martese (për jashtë shtetit)			

Lloji i dokumentacionit (të papërdorur)	Sasia
1. Libra aktlindje (50 fletë)	

2. Libra aktlindje (100 fletë)	
3. Libra aktmartese (50 fletë)	
4. Libra aktmartese (100 fletë)	
5. Libra aktvdekje (50 fletë)	
6. Libra aktvdekje (100 fletë)	
7. Regjistra themeltarë të shtetasve shqiptarë	
8. Regjistra themeltarë të shtetasve të huaj	
9. Libra procesverbal ndryshim emri mbiemri (50 fletë)	
10. Libra procesverbal ndryshim emri mbiemri (100 fletë)	
11. Libra procesverbal ndarje bashkim familje (50 fletë)	
12. Libra procesverbal ndarje bashkim familje (100 fletë)	
13. Libra shpallje martese	
14. Libra indeksi	
15. Fletë familje për transferimin e gjendjes civile	
16. Model 1	
17. Model 2	
18. Model 3	
19. Model 4	

Nëpunësi i zyrës së gjendjes civile që do të mbyllet

Emri e mbiemri.....Nënshkrimi.....

Nëpunësi i zyrës së gjendjes civile që merr në dorëzim dokumentacionin

Emri e mbiemri.....Nënshkrimi.....

Nëpunësi i gjendjes civile në rreth

Emri e mbiemri.....Nënshkrimi.....

Drejtuesi i degës së gjendjes civile në qark

Emri e mbiemri.....Nënshkrimi.....

Përfaqësuesi i zyrës së financës së njësisë së qeverisjes vendore së cilës i mbyllet zyra e gjendjes civile

Emri e mbiemri.....Nënshkrimi.....