

UDHËZIM
Nr. 370, datë 7.12.2012

**PËR PROCEDURAT E PASTRIMIT TË DUBLIMEVE TË SHTETASVE SHQIPTARË NGA
REGJISTRAT THEMELTARË DHE REGJISTRI KOMBËTAR I GJENDJES CIVILE**

Në zbatim të nenit 102, pika 4 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, në mbështetje të neneve 14,15, të pikës 3 të nenit 30, të nenit 36, të germave “a”, “c” dhe “d” të nenit 65 të ligjit nr. 10129, datë 11.5.2009 “Për gjendjen civile”, si dhe në mbështetje të vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 1243, datë 11.12.2009 “Për përcaktimin e dokumenteve që duhet të paraqesin shtetasit, e të procedurave, që duhet të kryejnë zyrat e gjendjes civile, në bashki/njësi bashkiake/komuna dhe institucionet shtetërore të posaçme, për ndryshimin e vendbanimit/adresës së shtetasve”, me propozim të Drejtorisë së Përgjithshme të Gjendjes Civile,

UDHËZOJ:

I. VEPRIMTARITË PARAPRAKE

1. Drejtoria e Përgjithshme e Gjendjes Civile, mbështetur në bazën e të dhënave të Regjistrit Kombëtar të Gjendjes Civile, të identifikojë dhe të hartojë listën e shtetasve të dyshuar si të dubluar, sipas procedurës në aneksin nr. 1.

Drejtorja e Përgjithshme e Gjendjes Civile verifikon edhe listat me emra të personave të dyshuar si të dubluar që mund të dërgojnë institucionet shtetërore të përfshira në procesin zgjedhor, si: Komisioni Qendror i Zgjedhjeve; bashki/njësi bashkiake dhe komuna në formatin elektronik excel me rubrikat: emri, mbiemri, emri i babait, emri i nënës, datëlindja, vendlindja, gjinia, numri personal (në pamundësi të numrit personal, numri rendor sipas ekstraktit të përbërësve zgjedhorë) dhe vendbanimi (njësia vendore). Këto lista dorëzohen në DPGJC brenda 20 (njëzet) ditëve nga publikimi i ekstraktit të parë të përbërësve zgjedhorë sipas Kodit Zgjedhor të Republikës së Shqipërisë. DPGJC-ja i grupon këto lista në një listë sipas formatit të aneksit nr. 2.

2. Drejtoria e Përgjithshme e Gjendjes Civile, listën sipas aneksit nr. 1 do ta ballafaqojë me listën emërore, sipas aneksit nr. 3, në të cilën përfshihen binjakët dhe personat e ndryshëm të identifikuar nga zyrat e gjendjes civile nga zbatimi i udhëzimit nr. 359, datë 11.10.2010 të Ministrisë të Brendshëm.

3. Drejtoria e Përgjithshme e Gjendjes Civile, listën e përftuar nga procedura sipas pikës 2, do ta ballafaqojë me bazën e të dhënave të shtetasve që janë pajisur me letërnjoftim elektronik.

4. Drejtoria e Përgjithshme e Gjendjes Civile, listën e ardhur nga institucionet shtetërore të përfshira në proces, të hartuar sipas aneksit nr. 2, do ta ballafaqojë me RKGJC. Listën që përftohet nga ky proces, do ta ballafaqojë me listën sipas aneksit nr. 3.

5. Listën e përftuar sipas pikës 4 të këtij udhëzimi, do ta ballafaqojë me bazën e të dhënave të shtetasve që janë pajisur me letërnjoftim.

6. Drejtoria e Përgjithshme e Gjendjes Civile, listën e përftuar sipas procedurës së pikës 3 e dërgon në çdo zyrë të gjendjes civile në bashki/njësi bashkiake/komunë, brenda 15 ditëve nga hyrja në fuqi e këtij udhëzimi.

Listën e përftuar sipas pikës 5, DPGJC e dërgon në çdo zyrë të gjendjes civile në bashki/njësi bashkiake/komunë brenda 5 ditëve nga marrja e listës nga institucionet e përfshira në proces. Listat emërore të shtetasve të dyshuar si të dubluar, grupohen si më poshtë:

- a) Dublime të dyshuara brenda së njëjtës zyre të gjendjes civile.
- b) Dublime të dyshuara midis zyrave të gjendjes civile.

7. Zyra e gjendjes civile, pasi të marrë listën emërore, mbledh gjithë informacionin e nevojshëm për këta shtetas, si:

- datën e regjistrimit në regjistrin themeltar;
- arsyen e regjistrimit;
- zyrën e gjendjes civile nga ka ardhur;

- si dhe çdo informacion tjetër që ndihmon në saktësinë e procedurës së pastrimit të dublimit për individin/familjen.

II. VEPRIMET ME DUBLIMET BRENDË SË NJËJTËS ZYRË TË GJENDJES CIVILE

8. Përgjegjësi i zyrës së gjendjes civile, pasi ka mbledhur informacionin sipas pikës 7, fillon së pari me grupin e shtetasve të dyshuar si të dubluar brenda zyrës.

9. Për këtë përgjegjësi i zyrës së gjendjes civile duhet të gjejë, të kontrollojë dhe të krahasojë përbërësit e gjendjes civile të këtyre shtetasve në regjistrin themeltar. Në rast se këto të dhëna përputhen dhe krijon bindjen se është i njëjti individ/familje, atëherë duhet të çregjistrojë individin/familjen në fletën ku arsyetohet se duhet të kryhet. Për këtë duhet të shfrytëzojë të gjitha të dhënat e tjera shtesë që ka regjistri për individin/familjen.

10. Pasi ka mbaruar me veprimet në regjistrin themeltar, duhet të fillojë procedurën me veprimet në Regjistrin Kombëtar të Gjendjes Civile.

Për të gjitha rastet e konstatuara si të dubluara apo fiktive, për individin/familjen, do të kryejë veprimet në RKGJC, sipas manualit bashkëlidhur.

III. VEPRIMET ME DUBLIMET MIDIS ZYRAVE TË GJENDJES CIVILE

Grupi parë (në regjistrin themeltar kemi shënime në rubrikën “burimi i informacionit”)

11. Secila zyrë e gjendjes civile do të ballafaqojë nëse të dhënat e individit/familjes, që gjendet në listën e sjellë nga DPGJC, janë në përputhje me të dhënat e individit/familjes që ka të regjistruar në regjistrat themeltarë.

12. Kur binden se të dhënat i përkasin këtij individ/familje, atëherë i krahasojnë me të dhënat që kanë në RKGJC.

13. Zyra e gjendjes civile, që verifikon se:

a) shënimet në rubrikën “Burimi i informacionit”, si numri i librit dhe i fletës, emri i regjistrit dhe emri i zyrës së gjendjes civile, përputhen me të dhënat e zyrës, ku ky shtetas figuron i dubluar; dhe

b) dinamika e të dhënave të individit/familjes provon se ku ky individ/familje është aktiv/e, atëherë punonjësi i zyrës së gjendjes civile plotëson dhe printon menjëherë nga sistemi në letër A4 (jo certifikatë) të dhënat në formën e certifikatës familjare dhe ia dërgon zyrës së gjendjes civile nga e cila rezulton se ka ardhur.

14. Zyra e gjendjes civile, që merr njoftim sipas pikës 13, kryen çregjistrimin e individit/familjes, fillimisht në regjistrin themeltar dhe më pas në Regjistrin Kombëtar të Gjendjes Civile.

15. Pasi kryen çregjistrimin nga të dy regjistrat, i dërgon konfirmimin zyrës nga e cila i erdhi formulari, duke e informuar se çregjistrimi u krye.

Grupi dytë (në regjistrin themeltar nuk kemi shënime në rubrikën “Burimi i informacionit”)

16. Për rastet kur në regjistrin themeltar nuk kemi shënime në rubrikën “Burimi i informacionit”, atëherë kjo zyrë duhet t’i kërkojë informacion zyrës ku kjo familje figuron e dubluar sipas listës bashkëlidhur.

17. Zyra që merr kërkesën për informacion, brenda 5 ditëve, plotëson të dhënat që rezultojnë në të gjitha rubrikat e regjistrit (nga rubrika 1-32, ose fotokopje të fletës së familjes) dhe ia dërgon këto zyrës që ka kërkuar informacion.

18. Zyra që kërkoi informacion sipas pikës 16 dhe mori përgjigje sipas pikës 17, e ballafaqon informacionin e marrë me të dhënat e fletëfamiljes së saj. Në këtë rast, ka dy mundësi:

a) Kur fletëfamilja përmban të gjitha të dhënat, që përcaktojnë se familja është regjistruar në këtë fletë familje si pasojë e një transkriptimi, do të ketë prioritet për të qëndruar në këtë regjistër, në krahasim me familjen, e cila gjendet e regjistruar në zyrën tjetër dhe nuk ka shënim në rubrikën “Burimi i informacionit”, si dhe nuk ka kryer asnjë veprim në këtë fletëfamilje. Pasi krahason të dy fletëfamiljet, zyra e gjendjes civile, ku individ/familja është regjistruar pa burim informacioni dhe nuk ka kryer veprime, duhet ta çregjistrojë atë nga regjistri themeltar dhe nga RKGJC. Pasi kryen këto veprime, informon zyrën e gjendjes civile nga e cila mori të dhënat se çregjistrimi u krye.

b) Kur individ/familja, edhe pse në fletë familjen e tij/saj, nuk ka shënim në rubrikën “Burimi i informacionit”, por ka kryer veprime në këtë zyrë si regjistrime lindje, martese, vdekje etj, ky/kjo individ/familje do të qëndrojë në këtë regjistër dhe nëpunësi i zyrës së gjendjes civile do t’i kërkojë zyrës

së gjendjes civile nga e cila mori informacionin që të çregjistrojë individin/familjen. Zyra e gjendjes civile që merr këtë kërkesë, bën çregjistrimin e individit/familjes në regjistrin themeltar dhe në RKGJC dhe njofton zyrën tjetër që çregjistrimi u krye.

c) Në rast se pas verifikimit të të dhënave të individit/familjes me të dhënat në regjistrin themeltar rezulton se referencat janë po ato, por jo të gjitha rubrikat e të dhënave përputhen, atëherë kemi rastin e një fletëfamiljeje fiktive.

Kur bindet se ka të bëjë me një fletë familje fiktive, do të çregjistrojë individin/familjen nga regjistri themeltar, duke mbajtur procesverbalin e posaçëm dhe më pas do të bllokojë këtë individ/familje në RKGJC me anë të procedurës “Blloko person”, siç shpjegohet në manualin bashkëlidhur.

Nëse më pas provohet se kjo familje nuk është fiktive, atëherë do të rikthehet në gjendjen e mëparshme, duke marrë miratimin në DPGJC.

ç) Për të gjitha praktikatat e dublimeve të mbetura pezull, bëhet verifikimi dhe printimi nga regjistri kombëtar i përbërjes familjare në të dyja a më shumë zyra, sipas rastit, ku ato figurojnë si individ/familje të dubluar. Më pas plotësohet dosja përkatëse për secilin rast, duke kërkuar fotokopje dhe të fletëve të regjistrit nga kanë ardhur, dhe/ose nga zyrat ku ato figurojnë ende të dubluar. Pas verifikimit, kryhen veprimet për çregjistrimin e tyre sipas rastit si familje, kur ato figurojnë si familje dhe kur informacioni është i saktë e përputhet. Për rastet kur përmbajtja e fletës familjare ka mospërputhje dhe ndryshime në datëlindje dhe këto ndryshime nuk mbështeten në një libër aktesh apo dokument bazë, të pasqyruar si burim informacioni (zyra e gjendjes civile vërteton se kjo familje nuk ka qenë asnjëherë e regjistruar në atë zyrë nga ka ardhur fletëfamilja dhe nga ajo zyrë nuk është dërguar një fletë familje e tillë, d.m.th. nuk përputhet shënimi në regjister i rubrikës se nga ka ardhur me zyrën përkatëse), atëherë në mbështetje të pikës 3 të nenit 30 të ligjit nr. 10129, datë 11.05.2009, përmbajtja e fletës familjare të regjistrit është e pavlefshme dhe për pasojë këta shtetas duhet të çregjistrohen nga regjistri themeltar dhe Regjistri Kombëtar i Gjendjes Civile, pasi janë shtetas të regjistruar fiktivë.

Grupi tretë (dublime të krijuara si pasojë e mosdërgimit të njoftimit të martesës)

19.a) Zyra që verifikon se individ i që ballafaqoi në regjistrin e saj është i martuar dhe dublimi është krijuar si pasojë e mosdërgimit të njoftimit të martesës në zyrën e gjendjes civile, ku individ i figuron beqar, nëpunësi i gjendjes civile vepron në këtë mënyrë: Zyra e gjendjes civile ku individ i figuron i martuar, pasi bën verifikimin që vërteton se ka të bëjë me të njëjtin individ (në rubrikën burimi i informacionit përputhen të dhënat që ky individ ka ardhur me martesë nga zyra ku figuron i dubluar), nëpunësi i zyrës së gjendjes civile plotëson njoftimin e martesës, duke cilësuar dhe vendin ku është lidhur martesa dhe ia dërgon zyrës ku ky i fundit figuron beqar.

b) Në të njëjtën mënyrë do të veprohet dhe për rastet kur martesat janë bërë në përfaqësitë tona diplomatike dhe njoftimi i martesës nuk i ka vajtur zyrës së gjendjes civile ku individ i figuron beqar. Zyra e gjendjes civile ku individ i figuron i martuar, plotëson certifikatën e martesës me shënimin se ku është e lidhur kjo martesë dhe ia dërgon zyrës së gjendjes civile ku individ i figuron beqar.

c) Në të dyja rastet, sipas e germave “a” dhe “b” të pikës 19, zyra e gjendjes civile ku individ i figuron beqar, pasi merr njoftimin apo certifikatën e martesës, bën ballafaqimin e të dhënave dhe më pas bën çregjistrimin sipas njoftimit të ardhur në regjistrin themeltar dhe në RKGJC.

Grupi i katërt (dublim i krijuar në sistemin online)

20. Në rast se dublimi ka ardhur si pasojë e mbajtjes së dy akteve lindjeje në Regjistrin Kombëtar të Gjendjes Civile për të njëjtin person, atëherë do të verifikohen të dyja aktet:

a) Nëse janë të njëjtë në përmbajtje, do të fshihet akti i cili është mbajtur më vonë.

b) Nëse janë të ndryshëm, do të gjykohet rast pas rasti dhe do të vendoset nga nëpunësi i gjendjes civile, se cili nga aktet është i vlefshëm dhe cili rekord i krijuar prej tij do të mbahet.

21. Në rast se dublimi ka ardhur si pasojë e shtimit të shtetasit në Regjistrin Kombëtar të Gjendjes Civile, me procedurën “Shto person” kryhet verifikimi se kur është kryer veprimi dhe për çfarë arsye është krijuar personi. Sipas informacionit, nëpunësi i gjendjes civile gjykon dhe vendos se cilin prej

rekordeve do të çregjistrojë dhe më pas kryen procedurën e pastrimit të dublimit në Regjistrin Kombëtar të Gjendjes Civile.

22. Në çdo rast pastrim dublimi, nëpunësi i gjendjes civile për çdo shtetas të listës së ardhur nga DPGJC, verifikon edhe të dhënat për çdo pjesëtar të familjes së tij në regjistrin themeltar dhe në Regjistrin Kombëtar të Gjendjes Civile.

23. Zyra e gjendjes civile, e cila ka marrë listë për dublime të dyshuara nga DPGJC, brenda 60 ditëve nga data e marrjes së listës paraqet në Drejtorinë e Përgjithshme të Gjendjes Civile listën e individëve/familjeve që ka çregjistruar sipas procedurës së mësipërme, si dhe listën e atyre që nuk ka çregjistruar me arsyen përkatëse.

24. Për zbatimin e këtij udhëzimi ngarkohen Drejtoria e Përgjithshme e Gjendjes Civile, si dhe të gjitha zyrat e gjendjes civile në bashki/njësi bashkiake/komuna.

25. Udhëzimi nr. 359, datë 11.10.2010 i Ministrit të Brendshëm, shfuqizohet.

26. Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletore Zyrtare.

MINISTRI I BRENDSHËM
Flamur Noka

ANEKSI NR.1 PROCEDURA E KONTROLLIT TË DUBLIMEVE

Shënim. Procedurat nuk marrin parasysh ndryshimet e germave “C” me “Ç” dhe “E” me “Ë” pra “Clirim” dhe “Çlirim” quhet i njëjti emër dhe kapet si dublim (emrat Engjellushe e Engjëllushe).

1. **Procedura A:** Kap personat me **emër, mbiemër, emri i nënës, emri i babait**, dhe **datëlindje** të njëjtë.

2. **Procedura B1:** Kap personat me **emër, mbiemër, emri i babait, emri i nënës, vendlindje** dhe **vitlindje** të njëjtë.

3. **Procedura B2:** Kap personat me **emër, mbiemër, emri i babait, emri i nënës, vendlindje** dhe **ditë** të njëjtë.

4. **Procedura B3:** Kap personat me **emër, mbiemër, emri i babait, emri i nënës, vendlindje** dhe **muaj** të njëjtë.

5. **Procedura B4:** Kap personat me **emër, mbiemër, emri i babait, emri i nënës, vendlindje** të njëjtë dhe ndryshon **datëlindja** në 1 shifër.

6. **Procedura Ç:** Kap personat me **emër, emri i babait, emri i nënës, datëlindje** të njëjtë dhe **mbiemri** ndryshon me një germë, por numri i karaktereve është i njëjtë (deri në 16 karaktere).

7. **Procedura D:** Kap personat me **mbiemër, emri i babait, datëlindje** të njëjtë dhe **emri** ndryshon me një germë, por numri i karaktereve është i njëjtë (deri në 16 karaktere).

8. **Procedura E:** Kap personat me **emër, mbiemër, emri i nënës, datëlindje** të njëjtë dhe **emri i babait** ndryshon me një germë, por numri i karaktereve është i njëjtë (deri në 16 karaktere).

9. **Procedura F:** Kap personat me **mbiemër, emri i babait, emri i nënës, datëlindje, kod zgjc, të dhënat e regjistrimit (emër, faqe, rendor)** të njëjtë ndryshon **emri**.

10. **Procedura G:** Kap personat me **emri i babait, mbiemër, emri i nënës, datëlindje** të njëjtë dhe **emri** ndryshon me një germë ose dy, dhe numri i karaktereve të **emrit** ndryshon me një ose dy.

11. **Procedura H:** Kap personat me **emër, emri i babait, emri i nënës, datëlindje** të njëjtë dhe **mbiemri** ndryshon me një germë ose dy, dhe numri i karaktereve të **mbiemrit** ndryshon me një ose dy.

12. **Procedura J:** Kap personat me **emër, mbiemër, emri i nënës, datëlindje** të njëjtë dhe **emri i babait** ndryshon me një germë ose dy dhe numri i karaktereve të **emri i babait** se ndryshon me një ose dy.

13. **Procedura K:** Kap personat me **emër, emri i babait, emri i nënës, datëlindje** të njëjtë,

Seksi=Femër dhe **mbiemri** ndryshon (Për të kapur gratë e martuara që kanë mbetur pa u çregjistruar).

14. **Procedura L:** Kap personat me **emër, mbiemër, emri i babait, datëlindje** të njëjtë dhe **emri i nënës** ndryshon me një germë, por numri i karaktereve është i njëjtë (deri në 16 karaktere).

15. **Procedura M:** Kap personat me **emri, mbiemri, emri i babait, datëlindje** të njëjtë dhe **emri i nënës** ndryshon me një germë ose dy dhe numri i karaktereve.

16. **Procedura N1:** Kap personat me **emër, mbiemër, emri i babait, emri i nënës, datëlindje** të njëjtë dhe **vendlindja** ndryshon me një germë, por numri i karaktereve është i njëjtë (deri në 16 karaktere).

17. **Procedura N2:** Kap personat me **emër, mbiemër, emri i babait, emri i nënës, datëlindje** të njëjtë dhe ndryshon me një germë deri në katër dhe numri i karaktereve te **vendlindja** ndryshon me një deri në katër.

18. **Procedura O:** Kap personat me **mbiemër, emri i babait, emri i nënës, datëlindje, vendlindja** të njëjtë dhe **emri** i ndryshëm.

19. **Procedura P:** Kap personat me **mbiemër, emri i babait, emri i nënës, datëlindje, vendlindja, kodi i zyrës** të njëjtë dhe **emri** i ndryshëm.