



REPUBLIKA E SHQIPERISË  
MINISTRIA E BRENDSHME  
Drejtoria e Përgjithshme e Gjendjes Civile



# RKGjC

## Regjistri Kombëtar i Gjendjes Civile

# MANUAL

**Punuar dhe përshtatur nën kujdesin e Ministrisë së Brendshme,  
Drejtoria e Përgjithshme e Gjendjes Civile.**



Ky material është printuar nën kujdesin e Projektit të Asistencës Teknike për Qeverinë Shqiptare për sistemin e Adresave Administrative dhe sistemin e Gjendjes Civile, financuar nga BE-ja dhe zbatuar nga Prezenca e

OSBE-së në Shqipëri.



# Përmbajtja


<b>I.</b>	Pjesa teknike .....	3
<b>I. 1.</b>	Hapja e programit .....	3
<b>I. 2.</b>	Ndërfaqja e përdoruesit .....	6
<b>I. 3.</b>	Ndërfaqja grafike e punonjësit të Z.GJ.C .....	8
<b>I. 4.</b>	Tabela I - Rezultatet e Kërkimit .....	10
<b>II.</b>	Regjistrim Lindje (Akti i lindjes) .....	12
<b>II. 1.</b>	Rast i veçantë: Të lindurit jashtë shtetit .....	14
<b>II. 2.</b>	Korrigjimi i Aktit të lindjes .....	14
<b>III.</b>	Akti i vdekjes .....	15
<b>III. 1.</b>	Rast i veçantë: Të vdekurit jashtë shtetit. ....	16
<b>IV.</b>	Akti i martesës .....	17
<b>IV. 1.</b>	Shpallja e martesës .....	17
<b>IV. 2.</b>	Akti i martesës .....	18
<b>IV. 3.</b>	Rast i veçantë: Martesa me shtetas të huaj. ....	19
<b>V.</b>	Krijo person .....	20
<b>VI.</b>	Ndryshim emri .....	21
<b>VII.</b>	Ndryshim personi .....	21
<b>VIII.</b>	Divorci .....	23
<b>IX.</b>	Transferimi nga një ZGjC në një tjetër .....	24
<b>X.</b>	Ndryshimi i qendrës së votimit .....	26
<b>XI.</b>	Familja .....	27
<b>XI. 1.</b>	Shto në familje .....	27
<b>XI. 2.</b>	Korrigjo familjen .....	27
<b>XI. 3.</b>	Ndaj familjen .....	28
<b>XII.</b>	Printimi i certifikatës .....	29


# I. Pjesa teknike

## I. 1. Hapja e programit

Sikurse ju është shpjeguar edhe gjate seancave të trajnimit, programi aktual nuk do të instalohet në kompjuterat e zyrave të gjendjes civile por operimi me të bëhet i mundur nëpërmjet internetit.

Për të hapur programin keni 2 mundësi:

1. Nëpërmjet ikonës  Internet Explorer në Desktop. Pasi identifikoni ikonën e internetit dhe klikoni 2 herë shpejt mbi të.
2. Nëpërmjet shortcut-it në Start Menu.

Butoni për të hapur Start Menu ndodhet në cepin majtas-poshtë të ekranit. Në menunë që hapet shkoni me mouse në All Programs dhe në menunë e re klikoni mbi  Internet Explorer, si në figurën 1.

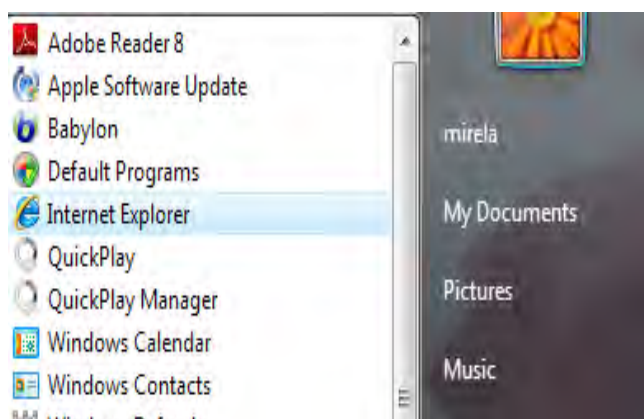


Fig. I-1

Pasi hapim internet explorer, tek rreshti i adresës shkruajme: **portal.moi.gov.al**

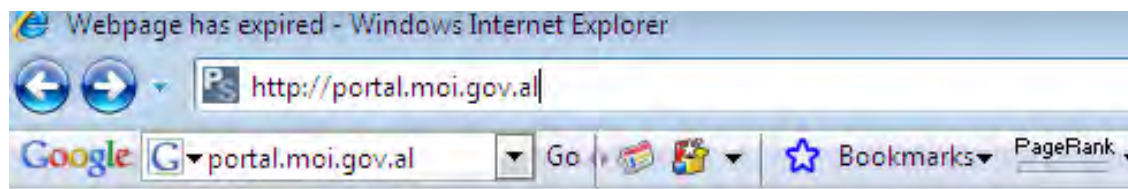


Fig. I-2

## Portali

Hyrja për herë të parë në sistemin e portarit:



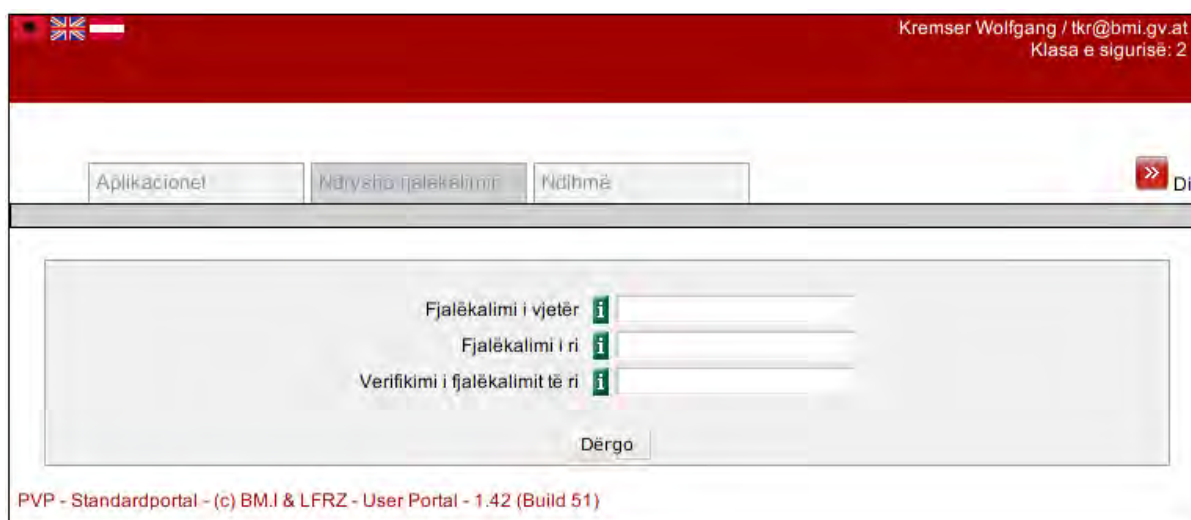
Emri i përdoruesit

Fjalëkalimi

Numrat e HELPDESK Cel AMC: 0686020070, Cel: Vodafon 0694020477 / PVP - Standardportal - (c) BM.I & LFRZ - 1.42 (B51)

**Fig.1.1**

Pas hyrjes për herë të parë, fjalëkalimi duhet të ndryshohet:



Kremser Wolfgang / tkr@bmi.gv.at  
Klasa e sigurisë: 2

Fjalëkalimi i vjetër

Fjalëkalimi i ri

Verifikimi i fjalëkalimit të ri

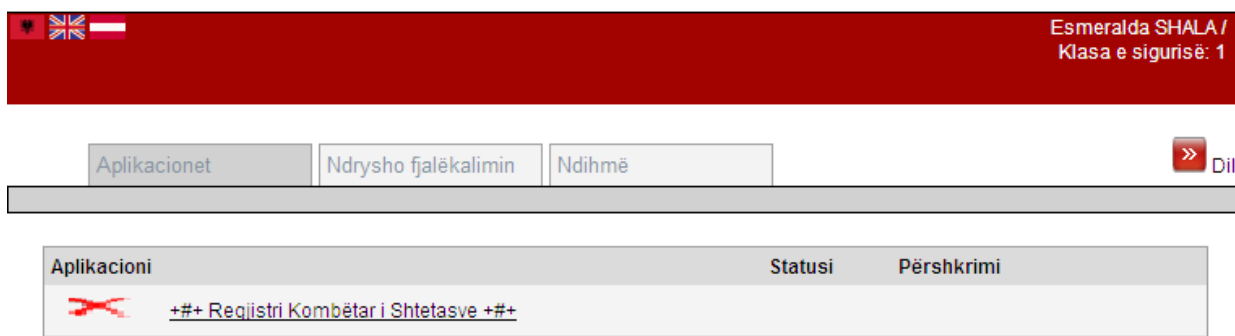
PVP - Standardportal - (c) BM.I & LFRZ - User Portal - 1.42 (Build 51)

**Fig.1.2**

*Ju lutemi t'i bëni kujdes në mbajtjen mend të fjalëkalimit dhe në ruajtjen e fshehtësisë së tij. Fjalëkalimi është personal dhe identifikon kryerjen e çdo veprimi nga nëpunësi përkatës.*

Edhe pas ndryshimit të fjalëkalimit kur jeni futur për herë të parë në program, keni mundësi në çdo moment të ndryshoni përsëri fjalëkalimin. Kjo bëhet duke zgjedhur opsionin “Ndrysho fjalëkalimin”.

Menuja e portalit me aplikacionet e disponueshme:



**Fig. 1.3**

Pas identifikimit me fjalëkalimin e ri, nëse ai ka qënë i suksesshëm, do të hapet tabela si në Fig. 1.1.

Klikojme vetëm një herë mbi “Regjistri Kombetar i Shtetasve”, si tregohet me shigjete.

## I. 2. Ndërfaqja e përdoruesit

### I.2.1 Tabela e parë

Pas hyrjes për herë të parë në portal, do të shfaqet tabela si në figurën më poshtë. Duhet të përcaktohet numri i fundit i Akteve që janë mbajtur ne Zyrën e Gjendjes Civile. Ky veprim duhet të kryhet vetëm nga Përgjegjesi i ZGJC.

#### Ekрани



**Fig.1.4**

#### Rubrikat në ekran

##### **Akti i lindjes**

Numri i fundit i aktit të lindjes të regjistruar në zyrën tuaj.

##### **Shpallja**

Numri i fundit i aktit i regjistruar në zyrën tuaj.

##### **Akti i martesës**

Numri i fundit i aktit i regjistruar në zyrën tuaj

##### **Akti i vdekjes**

Numri i fundit i aktit i regjistruar në zyrën tuaj

##### **Varrimi**

Numri i fundit i aktit i regjistruar në zyrën tuaj



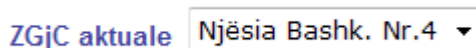
**Fig.1.5**

Ky është ambjenti apo faqja ku ju do të kryeni të gjitha veprimet.

## I. 3. Ndërfaqja grafike e punonjësit të Z.GJ.C

### I.3.1 Hyrja në sistem (Login)

Në këtë pjesë shfaqet ZGJC që është duke punuar aktualisht, sic tregohet me shigjete.



**Fig.1.6**

### I.3.2 Gërmat e veçanta

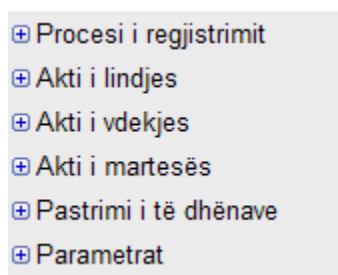
Tabelë me gërma të veçanta

ZMR Assist																														
special char	edit documents																													
À	Á	Â	Ã	Ä	Å	Æ	Ǽ	Ą	à	á	â	ã	ä	å	æ	ǽ	ą	Ć	Č	Ç	ć	č	ç	Ď	Đ	đ	ď	Ě	È	É
Ê	Ë	Ĕ	ĕ	Ė	Ě	Ĝ	ğ	Ĭ	í	î	ï	ì	í	î	ï	ı	í	î	Ĺ	Ł	ł	í	ı	ı	Ľ	Ł	ł	ı	ı	ı
Ń	ń	ñ	ń	ò	ó	ô	õ	ø	ő	ò	ó	ô	õ	ø	ő	Ŕ	Ř	ř	ř	Š	š	š	š	š	š	š	š	š	š	š
ť	ù	ú	û	ü	ű	ű	ű	ű	ű	ű	ý	ÿ	ÿ	ÿ	ÿ	Ž	ž	ž	ž	ž	ž	ž	ž	ž	ž	ž	ž	ž	ž	ž

**Fig.1.7**

Gërma të veçanta hapen duke vendosur mouse-in mbi to. Klikimi vetëm një herë mbi një shkronjë bën të mundur që ajo të dalë në rubrikën e tekstit ku jeni duke punuar.

### I.3.3 Menuja



**Fig.1.8**

Menuja është hartuar në përputhje me autorizimin e punonjësit të zyrës.

Pas hyrjes në sistem, ajo tregon të gjitha proceset e mundshme të Regjistrimit Kombëtar të Gjendjes Civile. Proceset që kanë të bëjnë me më shumë procedura janë të shënuar me . Proceset e hapura me më shumë procedura janë të shënuara me .

Ngjyra e elementëve të menisë tregon statusin. E zeza tregon se është aktive dhe grija shënon elementët jo aktivë. Normalisht, veprimet ekzekutohen duke punuar me të gjitha elementet e vlefshme nga lart poshtë. Nëse ka më shumë se një proces aktiv, ai mund të përzgjidhet duke klikuar mbi të. Për të fshehur nga ekrani nënprocedurat shtypet .



### I.3.4 Skedat e regjistrimit



**Fig.1.9**

Skedat e regjistrimit janë në krye të ekranit kryesor. Skedat e regjistrimit i përkasin elementit të menisë që është përzgjedhur aktualisht.

Skedat aktive të regjistrimit janë të shënuara me shkronja të zeza, ndërsa skedat joaktive të regjistrimit janë të shënuara me ngjyrë gri.

### I.3.5 Butonat

**Pastro**

Pastro – Heq gjithë tekstin nga një formular.

**Fshij fushat**

Fshi fushat –Heq të dhënat në atë formular, por nuk i fshin të dhënat në sistem.

**Kërko**

Kërko – kërkon për persona të regjistruar.

**Ruaj**

Ruaj – ruan të dhënat në system.

**Korrigjo**

Korrigjo – lejon ndryshime të të dhënave ekzistuese ose hedhjen e të dhënave.

**Fshij**

Fshij – fshin të dhënat e marra

**Merr këto të dhëat**

Merr dhe transferon të dhënat nga ai ekran

**Anulo**

Anulo – anulon ndryshimet e bëra dhe kthehet në ekranin e mëparshëm

### I.3.6 Tabela e statusit

Info:

Kërko person				
Personi i gjetur / Personi i gjetur / Dokumenti i gjetur / Martesa e gjetur / Informacioni i gjetur / Nën / Të ofera me vendosim				
Informacion	Astje person nuk mund te gjendet per kriteret e dhena te kerkimit.	5000	11:28	23410000018326 Histori

Listë informacionesh:

AAI / martesa				
Bashkohor / Bashkohorje				
U krye				
Informacion	Personi u gjet.	70100	11:29	23410000018328
Informacion	Astje person nuk mund te gjendet per kriteret e dhena te kerkimit.	5000	11:28	23410000018326
Informacion	Astje person nuk mund te gjendet per kriteret e dhena te kerkimit.	5000	11:28	23410000018324
Informacion			11:26	23410000018326
Informacion	Mirresexini		11:26	

Fig.1.10

Rreshti me informacion për statusin shfaq gjithë Informacionin (pozitiv apo negativ) i cili vjen nga kompjuteri qendror.

Shkrimi me ngjyrë të gjelbër tregon kërkesë të suksesshme drejtuar kompjuterit qendror.

Kjo mund të përfshijë rezultate kërkimi, informacion pozitiv lidhur me krijimin/ndryshimin e një personi.

Mesazhet e shkruara me ngjyrë të kuqe tregojnë gabim sistemi.

Përveç mesazhit të sistemit, tregohet edhe koha dhe LOG-ID e kërkesës. Ky informacion është shumë i rëndësishëm për të patur më vonë një informacion për gabimet e ndodhura.

## I. 4. Tabela I – Rezultatet e Kërkimit

Kërkimi është një proces bazë i programit. Çdo veprim fillon me një kërkim. Ashtu siç keni vepruar me regjistrat fizike, në fillim gjendet personi për të cilin do kryhet veprimi dhe më pas kryhen veprime si martesa, ndryshimi i familjes, shtypja e çertifikatave etj. Kërkimi mund të bëhet duke shkruar emër + mbiemër, numrin e identitetit etj. Gjithashtu kërkimi mund të kryhet edhe me mbiemër + datëlindje. Nqs dihet vetem viti i lindjes dhe mbiemri kërkimi bëhet në këtë mënyrë: mbiemër + ???.?.1998, ose emër + mbiemër + ???.05.1998

Një tjetër mënyrë kërkimi është duke futur vetëm një pjesë të emrit apo mbiemrit dhe në fund të karaktereve vendoset shenja (\*). P.sh. Agi\*.

Arsyeja

---

**Të dhëna personale**

Numri i identitetit

Emri

Mbiemri

Ddatëlindja

Fig.1.11

## Ekran shembull: Listë me rezultatet e kërkimit

Emri/mbiemri	Datëlindja/vendlindja	Arsyeja e regjistrimit	I vlefshëm që prej	I vlefshëm deri më
Agim Braca	19.04.1953/Mes.Shiroder	Migjim	19.04.1953	
Lloji i vendbanimit	Rruga	Kodi postar	Rrethi	Arsyeja e regjistrimit
K	Dragoc	0000	Faqshur	Migjim
Regjistruar nga	Regjistruar deri më			
			19.04.1953	
Numri i identitetit: G90525051L				
Emri/mbiemri	Datëlindja/vendlindja	Arsyeja e regjistrimit	I vlefshëm që prej	I vlefshëm deri më
Agim Braca	25.05.1955/Dragoc.Shiroder	Migjim	25.05.1955	
Lloji i vendbanimit	Rruga	Kodi postar	Rrethi	Arsyeja e regjistrimit
K	Dragoc	0000	Faqshur	Migjim
Regjistruar nga	Regjistruar deri më			
			25.05.1955	
Numri i identitetit: H10219025C				
Emri/mbiemri	Datëlindja/vendlindja	Arsyeja e regjistrimit	I vlefshëm që prej	I vlefshëm deri më
Agim Braca	19.02.1971/Mes.Shiroder	Migjim	19.02.1971	
Lloji i vendbanimit	Rruga	Kodi postar	Rrethi	Arsyeja e regjistrimit
K	Mes	0000	Faqshur	Migjim
Regjistruar nga	Regjistruar deri më			
			19.02.1971	

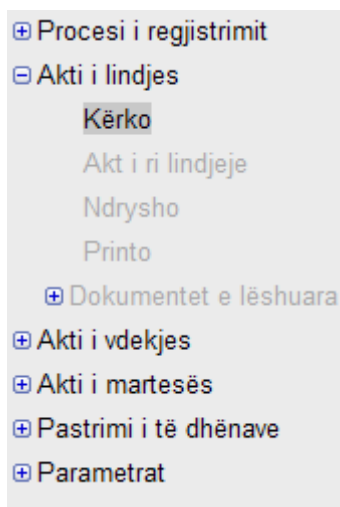
Fig.1.12

Të dhënat shfaqen në tabelë. Personat dhe vendbanimi mund të përzgjidhen veç e veç duke klikuar butonin rrethor në të majtë. Pas përzgjedhjes, aktivizohen opsione të tjera të menisë.

Ka disa alternativa për procedurën e kërkimit. Padyshim më i sakti është kërkimi me numrin e identitetit, në mungesë të tij përdorim kërkimin me emër + mbiemër apo mbiemër + vendlindje, etj. Kërkimi mund të jetë historik apo fonetik. Në rastet kur nuk jemi të sigurt për emrin e plotë të personit, mjafton të shkruajmë minimalisht tre gërmat e para të emrit apo mbiemrit duke shtuar shenjën (\*) pas tyre dhe duke klikuar opsionin “kërkim fonetik”. Në rast të përzgjedhjes së kërkimit historik atëherë rezultati i kërkimit na jep të dhënat historike të personit dhe vendbanimit të tij, si dhe çdo ndryshim të kryer mbi të dhënat e këtij personi.

## II. Regjistrim Lindje (Akti i lindjes)

Për të filluar procedurën e regjistrimit të një lindjeje, fillojmë me kërkimin e personit.



**Fig. II-1**

Shkojme tek “Akt i ri lindje” dhe plotesojmë të gjitha fushat e nevojshme. Pastaj kalojmë te fushat e tjera duke i gjetur fëmijes të dy prinderit dhe përkthyesin kur është e nevojshme.

The screenshot shows the 'Akti i lindjes' form with the following fields and options:
 

- Navigation tabs: Akti i lindjes, Babai, Nëna, Deklaruesi, Përkthyesi, Adresa e fëmijës
- Message: Informacion Asnje person nuk mund te gjendet per kriteret e dhena te kerkimit.
- Buttons: Fshij fushat, Ruaj
- Fields:
  - Ddatëlindja: [Text input]
  - Rrethi ku ka lindur: [Dropdown menu: Zgjidh...]
  - Vendlindja: [Dropdown menu: Zgjidh...]
  - Lloji i lindjes:  Normal  Binjak  Siamezë
  - Mbiemri: [Text input: Talka]
  - Emri: [Text input: Jon]
  - Emri i përkohshëm: [Text input]
  - Seksi:  Mashkull  Femër
  - Kombësia: [Dropdown menu: Zgjidh...]
  - Kombësia e përkohshme: [Dropdown menu: Zgjidh...]
  - Shënim(e): [Text input]
  - Vërejtje: [Text input]
  - Deklaruesi: [Text input]

**Fig. II-2**

Pra, sikurse e thame do të gjejmë dhe do të marrim të dhënat për babain, nënën, etj duke ndjekur procedurën “Kërko” dhe “Merr këto të dhëna”.

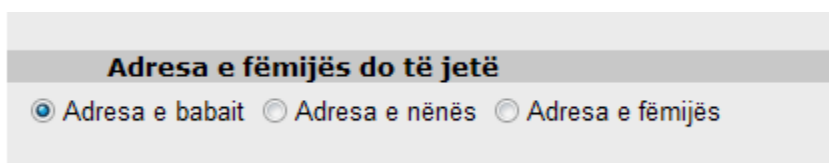


**Fig. II-3**

Në rastet kur babai është i panjohur, procedura e regjistrimit të fëmijës është e njëjtë me procedurën normale të regjistrimit të një të sapolinduri, por tek fusha e babait, nuk shkojme të butoni “Kërko” por te butoni “Korrigo” ku plotësojmë të dhënat e babait sipas rastit konkret dhe pastaj klikojmë “Merr këto të dhëna”.

Edhe në rastet kur fëmijës nuk i njihen asnjëri nga prindërit, mund të plotësojmë edhe nënën me procedurën “Korrigo”.

Mos harroni të zgjidhni një nga opsionet e adresës së fëmijës. Në rastin kur zgjedhim “adresa e fëmijës” , plotësojmë adresën e institucionit të cilit i besohet fëmija.



**Fig. II-4**

Fillimisht do të zgjedhim të printojmë aktin e lindjes duke përzgjedhur rrethin në krah të aktit të lindjes dhe klikojmë mbi butonin “Ruaj”. Afishohet në ekran “Akti i Lindjes”, të cilin përpara se ta printojmë e kontrollojmë edhe një herë për ndonjë gabim të mundshëm. Në fund i japim “Printo”. Gjithashtu mund të zgjedhim edhe numrin e kopjeve që duam të printojmë.

E njëjta procedurë ndiqet edhe për printimin e çertifikatës së lindjes.

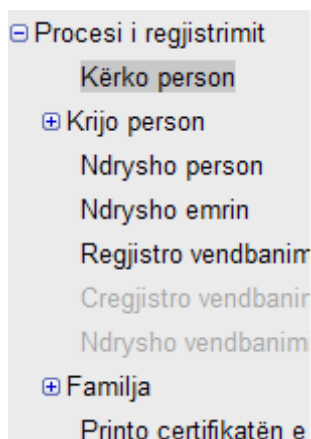
Kur printojmë certifikatën e lindjes duhet që më pare të plotësojmë edhe përshkrimin e rastit. Sigurisht që pasi printojmë certifikatën, duhet të plotësojmë numrin e certifikatës.



**Fig. II-5**

## II. 1. Rast i veçantë: Të lindurit jashtë shtetit

Procedura e regjistrimit të të lindurve jashtë shtetit bëhet nëpërmjet procedurës së krijimit të personit dhe jo me akt lindje.



**Fig. II-6**

Zgjidhet arsyeja e krijimit të personit, në rastin tonë, "Arsye tjetër" dhe tek fusha e përshkrimit duhet shënuar që është fëmijë i lindur jashtë shtetit.

Në këtë rubrikë është e mundur vendosja e numrit të aktit të mbajtur në vendin e origjinës.

Edhe për fëmijet e lindur jashtë shtetit, procedura e mëtejshme e plotësimit të informacionit të prindërve është e njëjte si në rastin e mësipërm.

## II. 2. Korrigjimi i Aktit të lindjes

Në rastet kur gjatë mbajtjes së aktit, vihet re që është bërë ndonjë gabim, ekziston edhe mundësia e korrigjimit të aktit të lindjes. Për të bërë këtë veprim duhet të shkojmë te "Akti i lindjes" dhe të kërkojmë me emrin e personit të cilit sapo ju mbajt akti i lindjes. Pasi shohim rezultatin e kërkimit, zgjedhim opsionin e fundit duke klikuar te rrethi në te majtë të aktit të lindjes. Në këtë rast na aktivizohet rubrika "Korrigjo aktin e lindjes". Pasi bëjmë korrigjimet e duhura i japim "Ruaj" dhe pastaj na jepet përsëri mundësia që të printojmë aktin e korrigjuar.

### III. Akti i vdekjes

Në rastin kur personi i vdekur është i martuar, pasi e kërkojmë klikojmë te familja dhe na afishohet bashkëshortja me numrin e identitetit përkatës. Kopjojmë numrin e identitetit të bashkeshortit/es i cili do te na shërbejë me vonë për aktin e vdekjes.

<ul style="list-style-type: none"> <li>Ndrysho emrin</li> <li>Regjistro vendbanim</li> <li>Cregjistro vendbanim</li> <li>Ndrysho vendbanim</li> <li>☐ Familja <ul style="list-style-type: none"> <li>Kërko familje</li> <li>Shto në familje</li> <li>Korrigjo familjen</li> <li>Nda familjen</li> </ul> </li> </ul>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Anëtar aktual i familjes</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2"><b>Kryefamiljari</b></td> </tr> <tr> <td><b>Numri i identitetit</b></td> <td><b>Mbiemri/emri</b></td> </tr> <tr> <td>C11212004L</td> <td>Hoxha Gani</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Bashkëshortja</b></td> </tr> <tr> <td><b>Numri i identitetit</b></td> <td><b>Mbiemri/emri</b></td> </tr> <tr> <td>D05805027R</td> <td>Hoxha Ismihane</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Anëtar i mëparshëm i familjes</b></td> </tr> </tbody> </table>	Anëtar aktual i familjes		<b>Kryefamiljari</b>		<b>Numri i identitetit</b>	<b>Mbiemri/emri</b>	C11212004L	Hoxha Gani	<b>Bashkëshortja</b>		<b>Numri i identitetit</b>	<b>Mbiemri/emri</b>	D05805027R	Hoxha Ismihane	<b>Anëtar i mëparshëm i familjes</b>	
Anëtar aktual i familjes																	
<b>Kryefamiljari</b>																	
<b>Numri i identitetit</b>	<b>Mbiemri/emri</b>																
C11212004L	Hoxha Gani																
<b>Bashkëshortja</b>																	
<b>Numri i identitetit</b>	<b>Mbiemri/emri</b>																
D05805027R	Hoxha Ismihane																
<b>Anëtar i mëparshëm i familjes</b>																	

Fig. III-1

Pastaj shkojmë te “Akti i vdekjes” ku përsëritim kërkimin e personit të cilit duhet ti mbajmë aktin e vdekjes. Pas përzgjedhjes së personit në fjalë na aktivizohet rubrika “Akti i ri vdekje” mbi të cilën klikojmë.

<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Akti i vdekjes <ul style="list-style-type: none"> <li>Kërko</li> <li>Akt i ri vdekjeje</li> <li>Ndrysho aktin e vdekje</li> <li>Printo</li> <li>⊕ Dokumentet e lëshuara</li> <li>⊕ Akti i martesës</li> </ul> </li> </ul>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Informacion Personi u gjet.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">1 - 2 (2)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Numri i identitetit: C80110032I</td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>Mbiemri/emri</b></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="radio"/></td> <td>Keçi Gani</td> </tr> </tbody> </table>	Informacion Personi u gjet.		1 - 2 (2)		Numri i identitetit: C80110032I			<b>Mbiemri/emri</b>	<input checked="" type="radio"/>	Keçi Gani
Informacion Personi u gjet.											
1 - 2 (2)											
Numri i identitetit: C80110032I											
	<b>Mbiemri/emri</b>										
<input checked="" type="radio"/>	Keçi Gani										

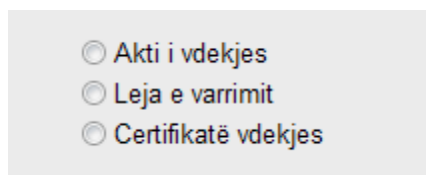
Fig. III-2

Pasi kemi plotësuar të gjitha të dhënat individuale të personit të vdekur, shkojmë me radhë tek të gjitha fushat e aktivizuara më sipër duke përdorur procedurën “Merr këto të dhëna”. Duhet patur parasysh që në rubrikën kur kërkohet të plotësohet deklaruesi, duhet të plotësohet marrdhënia me të vdekurin dhe jo emri i deklaruesit. Emri i deklaruesit zgjidhet duke përdorur opsionin “Kërko”.

<b>Akti i vdekjes</b>	Bashkëshorti/ja	Babai	Nëna	Deklaruesi	Mjeku ose eksperti ligjor
<b>Informacion Personi u gjet.</b>					
Fshij fushat		Ruaj			

Fig. III-3

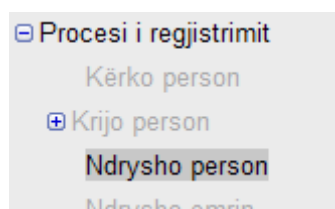
Pasi e ruajmë vdekjen e regjistruar, printojmë me radhë dokumentet sipas opsioneve më poshtë:



**Fig. III-4**

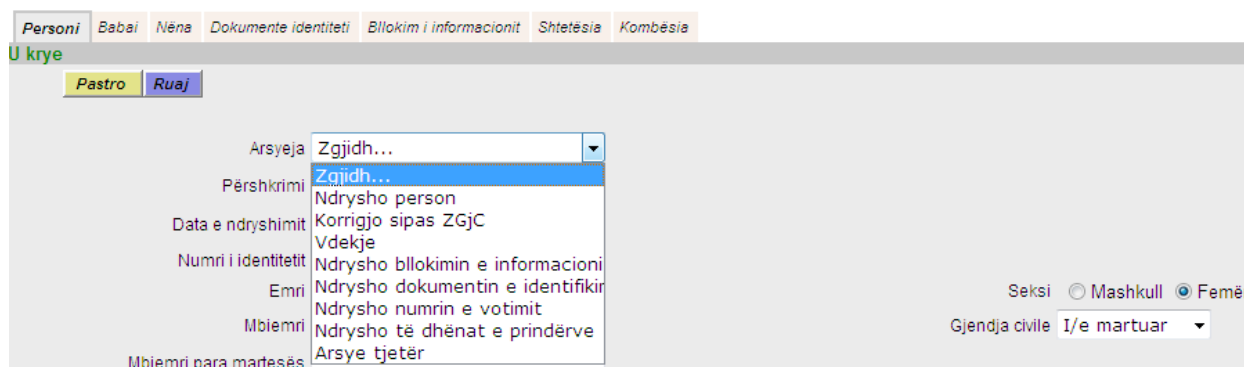
### III. 1. Rast i veçantë: Të vdekurit jashtë shtetit.

Për regjistrimin e të vdekurve jashtë vendit ndiqet kjo procedurë: Fillimisht shkojmë te “Procesi i regjistrimit” ku zgjedhim personin në fjalë dhe pastaj shkojmë te “Ndrysho person” si në figurën më poshtë.



**Fig. III-5**

Arsyeja e ndryshimit zgjidhet nga lista e mëposhtme dhe plotësohen me radhë të gjitha fushat si në procedurën normale duke shënuar edhe numrin dhe datën e aktit të mbajtur jashtë.



**Fig. III-6**



## IV. Akti i martesës

### VI. 1. Shpallja e martesës

Për regjistrimin e martesës shkojmë tek “Akti i martesës”.  
Pasi kemi kërkuar personin që martohet, shkojmë te “Krijohet shpallje”.

**Fig. IV-1**

Plotesojmë kodin e ZGJC dhe datën në të cilën do të mbahet martesë. Pas kësaj kalojmë në fushat e tjera ku zgjedhim të dy bashkëshortët.

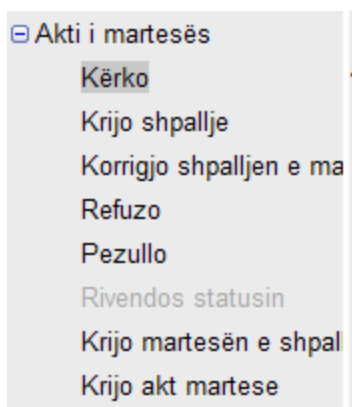
**Fig. IV-2**

Pasi e ruajmë shpalljen mund ta printojmë atë. Shpallja bëhet vetëm nga njëra prej zyrave të bashkëshortëve. Zyra tjetër mund të printojë të njëjtën shpallje.

**Fig. IV-3**

Shpallja e mbajtur mund të korrigojë, të refuzohet dhe të pezullohet, çdo veprim i bërë mund të anulohet me “Rivendos statusin”, që na kthen në gjendjen fillestare.

Në rastet kur njeri nga bashkëshortët është nën 18 vjeç, sistemi na paralajmëron duke nxjerrë një tabelë që pyet nëse dëshirojmë të vazhdojmë me shpalljen edhe pse njëri apo të dy bashkëshortët janë minorenë. Nëse e konfirmojmë, kryhet shpallja. Pastaj kur kalojmë tek akti i martesës, për rastet e tilla, është e nevojshme të shkruhet numri dhe data e Vendimit të gjykatës për martesën që do të kryhet.



**Fig. IV-4**

## IV. 2. Akti i martesës

Ju lutemi të mbani parasysh afatin dhjetëditor të kryerjes së martesës pas shpalljes. Pasi shkojmë te “Akti i martesës” dhe kërkojmë njërin nga bashkëshortët, klikojmë rrethin përkrash numrit të aktit dhe shkojmë te “Krijo martesën e shpallur”. Ndërkohë bashkëshortët janë të afishuar.



**Fig. IV-5**

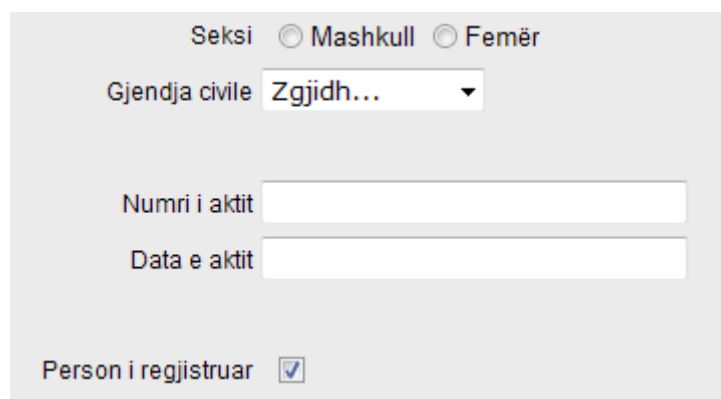
Plotësojmë me radhë informacionin përkatës për të gjithë përbërësit e një martese duke mos harruar edhe dëshmitarët e të dy bashkëshorteve. Nuk duhet të harrohet të zgjidhet vendbanimi i bashkëshorteve. Ne rastin kur zgjedhim adresë tjetër, duhet plotësuar fusha e vendbanimit. Në rastet kur njëri nga bashkëshortët është nën 18 vjeç, sic u tha më sipër, duhet që të plotësojmë edhe Vendimin e gjykatës duke shkruar datën e dhe numrin e vendimit. Në rast të kundërt, sistemi nuk na lejon të vazhdojmë me martesën

Akti i martesës mund të korrigjohet nëpërmjet procedurës “Korrigjo aktin e martesës”.

Në këtë rast na jepet mundësia që të printojmë aktin e korrigjuar.

### IV. 3. Rast i veçantë: Martesa me shtetas të huaj.

Në rast se njëri nga bashkëshortet është shtetas i huaj, duhet fillimisht të bëhet regjistrimi i tij nëpërmjet procedurës “Krijohet person”.



Seksi  Mashkull  Femër

Gjendja civile

Numri i aktit

Data e aktit

Person i regjistruar

**Fig. IV-6**

Do t'ju luteshim të bënit kujdes me përzgjedhjen e “Personit të regjistruar”.

Në rastin kur kemi një martesë të një shtetasi të huaj, ai duhet të shtohet në regjistër me informacionin përkatës dhe duhet klikuar tek kutiza në krah të “Person i regjistruar” që të hiqet shenja brenda saj sepse programi e ka automatikisht të aktivizuar për të gjithë shtetasit.

Heqja e kësaj shenje bëhet vetëm për shtetasit të cilët nuk kanë nënshtetësi shqiptare duke ju hequr atyre të drejtën e votimit.

Në këtë rast nëna dhe babai të shtetasit të huaj duhet të plotësohen me “Korrigjo” dhe jo “Kërko”. Pasi kemi plotësuar dhe “Regjistro vendbanimin”, ku shkruajmë adresën e saktë mund ta ruajmë krijimin e personit. Pasi e kemi ruajtur krijimin e personit, këto të dhëna nuk shkojnë në Regjistrin Kombëtar, por në një databazë të veçantë për shtetasit e huaj.

## V. Krijohet person

Në sistemin e Regjistrat Kombëtar, shtimi i personave do të bëhet vetëm në disa raste të veçanta. Këto janë:

- Shtim me Vendim Gjykatë
- Shtim me Dekret Presidenti
- Arsye tjetër

Tek “Arsye tjetër” duhet gjithmonë të japim detaje më të hollësishme të “Përshkrimi”, ku përfshihen rastet e personave që janë harruar të hidhen nga Regjistrat Kombëtar dhe martesat me të huaj.

Në dy rastet e para duhet të shtohet numri dhe data e Aktit përkatës.

Fig. V-1

Fig. V-2

Pasi kemi plotësuar të dhënat bazë të personit që do të hedhim në regjistër, duhet të regjistrojmë edhe adresën e personit në fjalë. Duhet patur gjithmonë parasysh që të plotësohet gjithmonë “Numri i votimit”. Pas plotësimit të kësaj rubrike nuk i japim ruaj por shkojmë te rubrika “Regjistro vendbanimin”.

Në këtë rast duhet të plotësojmë të gjitha fushat përkatëse. Sigurisht që duhet të zgjidhet edhe lloji i vendbanimit. Pasi kemi kryer gjithë procedurën e regjistrimit klikojmë te butoni “Ruaj”. Kështu shtetasi i shtuar automatikisht merr një numër identiteti i cili gjenerohet nga sistemi. Do t’ju lutëshim të bënit kujdes me përzgjedhjen e “Personit të regjistruar”.

Përveç procedurës së shpjeguar më sipër, për regjistrimin e shtetasve të huaj që martohen me shtetas shqiptar, në të gjithë rastet e tjera duhet që opsioni “Person i regjistruar” të jetë gjithmonë i selektuar si në figurën 4.1.

## VI. Ndryshim emri

Për të bërë një ndryshim emri apo mbiemri, fillimisht duhet të kërkojmë personin në fjalë. Pas kërkimit dhe përzgjedhjes së personit të kërkuar, shkojmë te rubrika “Ndrysho emrin”. Në këtë rubrikë mund të ndryshohet vetëm emri apo mbiemri. Ky ndryshim mund të bëhet vetëm një herë brenda ditës.

Pasi bëjmë ndryshimin e duhur, në momentin e ruajtjes së tij, afishohet akti i mbajtur për këtë ndryshim. Kjo rubrikë përdoret gjithashtu edhe në rastet e divorcit, kur gruaja do të rimarrë mbiemrin e vajzërisë.

Fig. VI-1

Rubrika “Ndrysho mbiemër – martësë” përoret në rastet kur një akt martese është mbajtur jashtë shtetit duke bërë thjesht ndryshimin e mbiemrit. Ndryshimi i statusit bëhet te rubrika “Ndrysho person”.

Në rastet kur ndryshimi i emrit duhet bërë pas një kërkesë të parashtruar nga qytetari, atëherë duhet shtuar dhe numri dhe data e kërkesës. Në të gjitha arsyet e tjera që mund të përzgjedhim kjo nuk është e nevojshme.

## VII. Ndryshim personi

Për të bërë ndryshimin e një personi duhet fillimisht ta kërkojmë dhe ta përzgjedhim personin e duhur. Pas kësaj shkojmë te rubrika “Ndrysho Person”;

Ketu kemi mundësi të bëjmë të gjithë ndryshimet për një person, përveç ndryshimit të emrit dhe mbiemrit që bëhen në rubrikën “Ndrysho emrin”.

Gjithashtu mund të ndryshojmë edhe qendrën e votimit. Kjo gjë bëhet duke zgjedhur arsyen “Ndrysho qendrën e votimit” në menunë rënëse që shfaqet duke klikuar te arsyeja. **Kjo rubrikë përdoret edhe për rastet e lënies së shtetësisë.** Pas ndryshimeve të duhura klikojmë te butoni “Ruaj”. Në këtë rubrikë nuk mbahet asnjë procesverbal. Duhet patur kujdes që pas korrigjimit të një personi, duhet gjithmonë të shënojmë edhe mbiemrin e prindërve. Në rast të kundërt nuk mund të ruajmë ndryshimin e bërë pasi del një mesazh që thotë që atësia është e papërzgjedhur.

Procesi i regjistrimit

- Kërko person
- Krijo person
- Ndrysho person**
- Ndrysho emrin
- Regjistro vendbanimin
- Cregjistro vendbanimin
- Ndrysho vendbanimin
- Familja
- Printo certifikatën e lindjes
- Printo certifikatën familjare

Personi | Babai | Nëna | Dokumente identiteti | Bllokim i informacionit | Shtetësia | Kombësia

**U krye**

Pastro Ruaj

Arsyeja Zgjidh...

Përshkrimi

Data e ndryshimit

Numri i identitetit J55116046W

Mbiemri Furxhi

Emri Sara

Fig. VII-1

Këto janë arsye kryesore kur përdoret rubrika “Ndrysho person”.

Arsyeja Zgjidh...

Përshkrimi Zgjidh...

Data e ndryshimit Korrigjo sipas ZGjC

Numri i identitetit Vdekje

Emri Ndrysho bllokimin e informacionit

Mbiemri Ndrysho dokumentin e identifikimit

emri para martesës Ndrysho numrin e votimit

Arsye tjetër

Fig. VII-2

## VIII. Divorci

Kryerja e divorcit është një procedurë që kërkon kryerjen e disa hapave. Fillimisht kërkojmë personin që do divorcohet dhe shkojmë te familja.

Anëtar aktual i familjes	
Kryefamiljari	
Numri i identitetit	Emri/mbiemri
<input type="checkbox"/> F61019039R	Nazmi Farrici
Bashkëshortja	
Numri i identitetit	Emri/mbiemri
<input checked="" type="checkbox"/> G06229041V	Fazile Farrici
I biri	
Numri i identitetit	Emri/mbiemri
<input checked="" type="checkbox"/> I10612005M	Robert Farrici
E bija	
Numri i identitetit	Emri/mbiemri
<input type="checkbox"/> J25302004D	Manuela Farrici

Fig. VIII-1

Këtu zgjedhim "Ndaj familjen" dhe zgjedhim bashkëshortin dhe fëmijët që do të largohen nga familja. Pastaj dhe klikojmë te butoni "Ndaj anëtarin". Kjo bëhet në rastet kur bashkëshorti që ndahet shkon të jetojë më vete.

Në rastet kur do të shkojë të jetojë me persona të tjerë, atëherë shkojmë te familja ku do të shkojë, dhe e shtojmë si anëtar të ri në këtë familje. Kështu është larguar nga familja ku jetonte. Pas kësaj klikojmë "Ruaj".

**Në rastin kur pjesa e ndarë e familjes do ndryshojë vendbanim, shkojmë te "Ndrysho vendbanimin" dhe shënojmë adresën përkatëse (shiko paragrafin 8).**

Hapi pasardhës është ndryshimi i statusit për të dy bashkëshortet, nga të martuar në të divorcuar. Kjo bëhet në rubrikën "Ndrysho person" si më lart. Gjithashtu, nuk duhet harruar që të përditësohet edhe marrëdhënia e secilit nga pjesëtarët e familjes së larguar te rubrika "Korrigjo familjen".

Në rastin kur bashkëshortja do të ndryshojë mbiemrin duke marrë mbiemrin para martesës duhet të shkojmë te rubrika "Ndrysho emrin" dhe zgjedhim arsyen "Ndryshim mbiemri-divorc".

Duhet patur kujdes që të azhurnohet statusi i të dy bashkëshortëve.

## IX. Transferimi nga një ZGjC në një tjetër

Ky veprim, ndryshe nga më parë kur kryhej nga të dy zyrat, tani duhet të bëhet vetëm nga zyra pritëse.

Lëvizja e personave nga një zyrë në tjetrën bëhet me anë të rubrikës “Regjistro vendbanimin”. Fillimisht duhet të shkojmë te rubrika “Procesi i Regjistrimit”, kërkojmë personin që do t’i ndryshojmë vendbanimin dhe përzgjedhim rrethin në krah të adresës së personit në fjalë.

The screenshot shows a web application interface for the registration process. On the left is a navigation menu with options like 'Kërko person', 'Krijë person', 'Ndrysho person', etc. The main area has tabs for 'Kërko person', 'Personat e gjetur', 'Të dhëna personale', 'Dokumente identiteti', 'Kombësia', and 'Bilokim i inform'. The 'Personat e gjetur' tab is active, displaying search results for 'Personi u gjet.' with the ID 'F00909060F'. A table lists search results with columns for name, date of birth, type of residence, street, postal code, and region. The first result is highlighted in yellow: Luan Meta, born 09.09.1950 in Kovashice, Dibe.

Emri/mbiemri	Datëlindja/vendlindja
Luan Meta	09.09.1950/Kovashice,Dibe

Lloji i vendbanimit	Rruga	Kodi postar	Rrethi
K	Kovashice	0000	Panjohur

Fig. IX-1

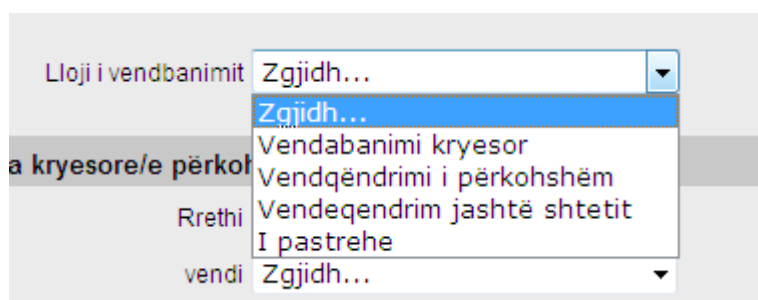
Pas kësaj klikojmë te rubrika “Regjistro vendbanimin” dhe na shfaqet pamja si në figurën më poshtë:

The screenshot shows the 'Regjistro vendbanimin' form. It has tabs for 'Pastro' and 'Ruaj'. The form is divided into sections: 'Të dhëna personale' and 'Adresa kryesore/e përkohshme'. The personal data section contains fields for ID number (F00909060F), name (Luan Meta), and date of birth (09.09.1950/Kovashice, Diber). The address section includes dropdown menus for region (Zgjidh...), location (Zgjidh...), and municipality (Zgjidh...), and a text input field for the street name (Rruga).

Fig. IX-2



Fillimisht duhet të plotësojmë llojin e vendbanimit. Ka disa lloje vendbanimi:



**Fig. IX-3**

Zgjedhim vendbanim kryesor nga menuja rënëse dhe plotësojmë të dhënat më poshtë:

- Rrethin
- Vendin
- Bashkinë/komunën
- Rrugën
- Numrin e ndërtesës
- Hyrjen
- Numrin e banesës, apt
- Kodin postar (kod katërshifror)

### **Kujdes!!!**

Pasi keni ndryshuar vendbanimin e personit, duhet patjetër që të ndryshoni edhe **qendrën e votimit**. Ky veprim shpjegohet në paragrafin pasues.

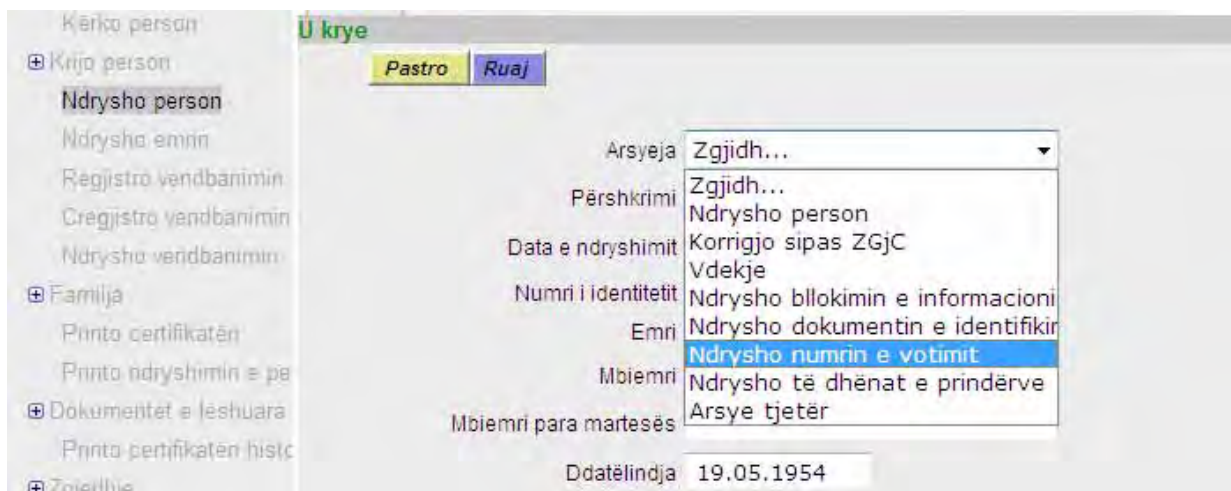
Duhet patur parasysh që kalimi i personave nga një zyrë në tjetrën bëhet vetëm për një person. **Kur duhet të transferojmë një familje të tërë, ky veprim do të kryhet për të gjithë pjestarët e tjerë të familjes një nga një.**

Në rastet kur një familje ndryshon adresë, por mbetet përsëri në të njëjtën ZGJC, atëherë zgjidhet rubrika “Ndrysho vendbanimin”. Gjithashtu ndryshimi i bërë ruhet në historik.

Rubrika “Ç’regjistro vendbanimin” përdoret vetëm në rastet e heqjes së dublimeve.

## X. Ndryshimi i qendrës së votimit

Për të bërë ndryshimin e qendrës së votimit duhet që të nisemi nga “Procesi i regjistrimit” dhe të kërkojmë personin të cilit do ti bëjmë ndryshimin. Klikojmë te rrethi në krah të emrit dhe shkojmë te rubrika “Ndrysho person”.



**Fig. X-1**

Te lista me arsyt zgjedhim “Ndrysho numrin e votimit”.  
Ndryshojmë:

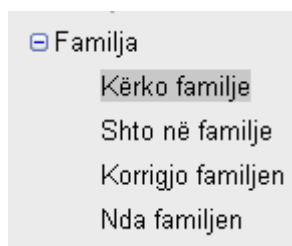
- Kodi i ZGJC
- Qendra e votimit
- Fraksioni i qendrës së votimit
- Kodi i ndërtesës

Numri i votimit	
Kodi i ZGJC	000 381
Qendra e votimit	1963
Fraksioni i qendrës së votimit	0
Kodi i ndërtesës	118

**Fig. X-2**

Dhe në fund klikojmë me mouse te butoni “Ruaj”.  
Duhet patur kujdes që ky veprim të kryhet në çdo rast pasi kemi ndryshuar vendbanimin e një personi.

## XI. Familja



**Fig. XI-1**

Pasi kemi bërë një kërkim dhe duam të shohim gjithë përbërjen familjare, duhet të selektojmë personin e kërkuar dhe të shkojmë te familja. Në këtë rast shohim të afishuar në ekran gjithë familjen me marrdhëniet përkatëse.

### XI. 1. Shto në familje

Ky veprim kryhet kur duam të shtojmë persona nga një familje tjetër. Në këtë rast shkojmë te “Shto në familje”. Shënojmë emrin e personit dhe pastaj klikojmë te butoni “Kërko”. Poshtë afishohet lista e personave me emrin përkatës. Zgjedhim personin që do shtojmë dhe klikojmë te “Merr këto te dhëna”. Në hapin pasardhës shënojmë marrdhënien që personi në fjalë do të ketë me kryefamiljarin dhe vendin rendor që do ketë në familjen e re. Klikojmë te “Merr këto të dhëna” dhe pasi kemi klikuar te rrethi që del në krah të personit zgjedhim “Ruaj”.

Numri i identitetit	<input type="text"/>
Mbiemri	<input type="text" value="Meta"/>
Emri	<input type="text" value="Agron"/>
Ddatëlindja	<input type="text"/>
<b>Rezultati i kërkimit</b>	
1 - 10 (38)	
Numri i identitetit: F40313004A	
	<input type="radio"/>
<b>Mbiemri/emri</b>	<b>Datëlindja/vendlindja</b>
Meta Agron	13.03.1954/Verzhezhe, Skrapar

**Fig. XI-2**

Një nga arsyet e mundshme të përdorimit të opsionit ‘Shto në familje’ është edhe **rasti i birësimeve**.

### XI. 2. Korrigjo familjen

Ky veprim kryhet për të ndryshuar marrdhëniet me kryefamiljarin dhe numrat e rreshtave pasi kemi bërë ndryshime në familje. Edhe në momentin që regjistrojmë një lindje duhet të shkojmë te “Familja” dhe të shënojmë marrdhënien përkatëse të fëmijës me kryefamiljarin. Pas kryerjes së ndryshimeve të nevojshme klikojmë në butonin “Ruaj”.

**Personi**

Informacioni Personi u rrist 70100 2008-12-10 304

**Ruaj**

**Kryefamiljari**

Numri i identitetit	Mbiemri/emri	Datëlindja/vendlindja
G00522014J	Meta Luan	1960-05-22/Memaliaj,Tepelene
KRYEFAMILJAR		1

**Bashkëshortja**

Numri i identitetit	Mbiemri/emri	Datëlindja/vendlindja
G55601044M	Meta Laureta	1965-06-01/Tepelene,Tepelene
BASHKËSHORTE		2

**Fig. XI-3**

### **XI. 3. Ndaj familjen**

Në rastet kur do bëjmë ndarje familje shkojmë te rubrika “Ndaj familjen”. Zgjedhim anëtarët që do të largohen nga familja duke klikuar përbri emrit dhe i japim “Ruaj”. Pas ndarjes, personat në fjalë figurojnë më vete. Te familja e re duhet të ndryshojmë lidhjen me kryefamiljarin dhe numrin rendor për secilin nga pjesëtarët.

## XII. Printimi i certifikatës

Sic është thënë edhe më lart, çdo veprim ne sistem fillon me një kërkim. Edhe për të bërë printimin e një certifikate duhet fillimisht të kërkojmë personin të cilit do ti printojmë certifikatën. Nga lista e sugjerimeve zgjedhim personin në fjalë dhe shkojmë te rubrika “Printo certifikatën” e cila bëhet aktive në momentin e përzgjedhjes së personit.

The screenshot shows a web interface for printing a certificate. On the left is a navigation menu with options like 'Ndrysho emrin', 'Regjistro vendbanimin', and 'Printo certifikatën'. The main area is titled 'Të dhëna personale' and contains the following information:

Numri i identitetit	I45601088E
Emri/mbiemri	Agnada Tafa
Datëlindja/vendlindja	01.06.1984/Kucove

Below the data, there are radio buttons for 'Printimi i certifikatës familjare' and 'Printo certifikaten'. There are also input fields for 'Përshkrimi' and 'Shkruaj numrin e certifikatës'.

Fig. XII-1

Pas kësaj, zgjedhim llojin e certifikatës që duam të printojmë, certifikatë lindje apo familjare, dhe plotësojmë fushën “Përshkrimi”. Klikojmë te butoni ruaj dhe na shfaqet certifikata që do printojmë. Duke klikuar te shenja e printerit ne *toolbarin* lart printojmë certifikatën.

***Certifikata martesë dhe vdekjeje është e mundur t’u printohen vetëm personave të cilëve u është bërë akti në sistemin e ri. Për aktet e mbajtura më parë nuk është e mundur të printohet certifikatë.***

Kjo bëhet vetëm me plotësimin e certifikatës në historik.

Për të bërë këtë duhet që pas kryerjes së kërkimit të klikojmë në rubrikën “Printo certifikatën historike”.

The screenshot shows the 'Printo certifikatën historike' interface. At the top, there are radio buttons for 'Certifikatë Lindje', 'Certifikatë martesë', and 'Certifikatë e vdekjes'. Below this is a 'Përshkrimi' input field and a larger 'Shënim(e)' text area. At the bottom, there are input fields for 'Emri' and 'Mbiemri'.

Fig. XII-2

Këtu mund të zgjedhim certifikatën që nuk do mund ta nxirrnim të gatëshme nga sistemi. Sigurisht që për plotësimin e kësaj certifikate duhet të përdoren regjistrat fizikë në letër. Gjithashtu, është e mundur të bëhen shënime që duhet të dalin të printuar në certifikatë.

