

بسم الله الرحمن الرحيم

قانون السجل المدني لسنة ٢٠١١

ترتيب المواد

الفصل الأول

أحكام تمهيدية

المادة :

- ١- اسم القانون .
- ٢- الغاء واستثناء .
- ٣- تفسير .
- ٤- أهداف السجل المدني .

الفصل الثانى

اختصاصات أجهزة السجل المدني

- ٥- اختصاصات الإدارة العامة .
- ٦- إنشاء الإدارات والمراكز .
- ٧- تعيين مديري الإدارات ورؤساء المراكز والمسجلين .
- ٨- مهام واختصاصات المسجل .
- ٩- استئناف القرارات .

الفصل الثالث

السجلات

- ١٠- فتح السجل المدني .
- ١١- سجل الوقعات بالخارج وإجراءات تسجيلها .

- ١٢- نماذج السجلات والوثائق .
- ١٣- التدوين فى السجلات .
- ١٤- نقل السجلات .
- ١٥- حفظ السجلات .
- ١٦- الحصول على البيانات والمعلومات .
- ١٧- الحصول على الوثائق .
- ١٨- مد الإدارة العامة بالبيانات .

الفصل الرابع

تسجيل واقعات الميلاد والوفاة والزواج والطلاق

- ١٩- تلقى الاخطارات فى الأماكن التى لا تتوفر فيها خدمات طبية منتظمة .
- ٢٠- إجراءات تسجيل واقعة الميلاد .
- ٢١- الأشخاص المكلفون بالتبليغ عن واقعة الميلاد .
- ٢٢- التبليغ عن الميلاد فى ظروف معينة .
- ٢٣- إجراءات تسجيل واقعة الوفاة .
- ٢٤- المكلفون بالتبليغ عن الوفاة .
- ٢٥- التبليغ عن الوفاة فى ظروف معينة .
- ٢٦- إجراءات تسجيل واقعة الزواج والطلاق .

الفصل الخامس

الوثائق التعريفية

- ٢٧- بطاقة إثبات الشخصية .
- ٢٨- شهادات القيد المدنى .

الفصل السادس

أحكام عامة

- ٢٩- تدوين الرقم الوطنى .
- ٣٠- تصحيح القيد .

- ٣١- حجية القيد والوثائق التعريفية .
- ٣٢- مسئولية العاملين بالسجل المدني .
- ٣٣- التكليف بالحضور .
- ٣٤- تطبيق القانون على الأجنبي .
- ٣٥- الاحتفاظ بالرقم الوطنى والأجبنى .
- ٣٦- الجرائم والعقوبات .
- ٣٧- سلطة إصدار اللوائح .

بسم الله الرحمن الرحيم

قانون السجل المدني لسنة ٢٠١١^(١)

(٢٠١١/٨/١٠)

الفصل الأول

أحكام تمهيدية

- ١- اسم القانون .
يسمى هذا القانون ، " قانون السجل المدني لسنة ٢٠١١ " .
- ٢- إلغاء واستثناء .
يلغى قانون السجل المدني لسنة ٢٠٠١ ، على أن تظل جميع اللوائح والأوامر والوثائق الصادرة بموجبه صحيحة وناظفة إلى أن تلغى أو تُعدل وفقاً لأحكام هذا القانون .
- ٣- تفسير .
في هذا القانون ، مالم يقتض السياق معنى آخر :
" الإخبار " يقصد به الوثيقة المكتوبة التي تحررها السلطات الصحية أو الشخص المفوض بموجب أحكام المادة ٢٣ عن حدوث واقعة ميلاد أو وفاة،
" الإدارة العامة " يقصد بها الإدارة العامة للسجل المدني التابعة لوزارة الداخلية،
" الإدارة " يقصد بها إدارة السجل المدني بالولاية والتي تتبع للإدارة العامة،
" إقامة دائمة " يقصد بها مكان إقامة الشخص الإعتيادية وتشمل المكان الذي يعود إليه الشخص عادة عقب كل إقامة مؤقتة خارجية،
" البعثة " يقصد بها البعثة الدبلوماسية أو القنصلية السودانية بالخارج وتشمل مكتب رعاية المصالح،

(١) قانون رقم ٢٧ لسنة ٢٠١١ .

" بيانات أو معلومات السجل المدني "	يقصد بها الأرقام والحروف والرموز وكل ما يمكن تخزينه ومعالجته وتوليده وإنتاجه ونقله إلكترونياً أو ورقمياً، يقصد به :
" رب الأسرة "	(أ) الزوج، بالنسبة للزوجة وإن تعددت الزوجات، (ب) الأب، بالنسبة إلى غير المتزوجين من أبنائه، (ج) الشخص الذي تحدده المحكمة في حالة وفاة الزوج أو الأب ان كان لذلك مقتضى، يقصد به الرقم الذي يمنح للمواطن عند تسجيله بالسجل المدني وهو رقم وحيد لا يتكرر، يقصد به السجل الورقي أو الآلي المخزون على الحاسب الآلي ومحتوياته الإلكترونية أو المغناطيسية أو أى وسيلة أخرى ، ويشمل ذلك وقائع الأحوال المدنية لكل سوداني، يقصد بها السجلات الورقية أو الآلية المخزونة على الحاسب الآلي وملحقاته الإلكترونية أو المغناطيسية أو أي وسيلة أخرى تدون فيها واقعات الأحوال المدنية، يقصد بها الشهادة التي تمنح للشخص بعد اكتمال تسجيله بالسجل المدني، يقصد به مدير عام قوات الشرطة،
" الرقم الوطني "	
" السجل المدني "	
" السجلات "	
" شهادة القيد المدني "	
" المدير العام "	

" المدير "	يقصد به مدير الإدارة العامة للسجل المدني،
" المركز "	يقصد به مركز السجل المدني بالمحلية أو الوحدة الإدارية والتابع للإدارة،
" المسجل "	يقصد به ضابط الشرطة المسئول عن أعمال التسجيل بموجب أحكام هذا القانون،
" نظام معلومات السجل المدني "	يقصد به مجموعة البرامج والأدوات والمعدات لإنتاج وتخزين ومعالجة البيانات أو المعلومات أو إدارتها،
" الواقعة "	يقصد بها أي حادثة أحوال مدنية من ولادة أو زواج أو طلاق أو وفاة أو إقامة وما يتفرع عنها،
" الوثائق التعريفية "	يقصد بها بطاقة إثبات الشخصية أو شهادة القيد المدني ، أو أى وثيقة أخرى تصدر من السجل المدني ،
" الوزير "	يقصد به وزير الداخلية .

أهداف السجل المدني .	٤- السجل المدني نظام قومي يرمي إلى تحقيق الأهداف الآتية :
	(أ) ضبط الهوية السودانية ومنع التغول عليها وضمان حقوق الأفراد،
	(ب) تزويد أجهزة الدولة المختصة بالبيانات الإحصائية للاستفادة منها في وضع خطط التنمية القومية والولائية والمحلية في المجالات الاقتصادية ، السياسية ، الاجتماعية ، الأمنية وغيرها،

- (ج) إنشاء قاعدة بيانات مركزية للمعلومات، على أن تتضمن بيانات عن الشخص في العمل والحركة والنشاط وأي مجالات أخرى،
- (د) تزويد الجهات المختصة ببيانات حركة المجتمع والهجرة الداخلية والخارجية وغيرها من البيانات المتصلة بذلك .

الفصل الثاني

إختصاصات أجهزة السجل المدني

- (١) - ٥ إختصاصات الإدارة العامة .
- (أ) تختص الإدارة العامة بجميع أعمال السجل المدني وفق أحكام هذا القانون واللوائح الصادرة بموجبه ومع عدم الإخلال بعموم ما تقدم تختص بالآتي :
- (ب) إعداد نماذج الاستمارات والسجلات والوثائق التعريفية المتعلقة بأعمال السجل المدني في الداخل والخارج،
- (ج) إنشاء آليات التنسيق مع الأجهزة المختصة بتسجيل الوقائع الحيوية،
- (د) وضع أسس وضوابط تنظيم عمل الإدارات وتطويرها،
- (هـ) منح شهادة القيد المدني وفق البيانات المدونة في السجلات بالتنسيق مع الجهات المختصة،
- (و) إصدار الوثائق التعريفية،
- (ز) منح الرقم الوطني لكافة السودانيين المسجلين بالسجل المدني،
- (ح) منح الرقم الأجنبي للأجانب المقيمين بالبلاد،
- (ط) متابعة تنفيذ الإتفاقيات والمعاهدات والعقود مع الدول والمنظمات الدولية والإقليمية المختصة في

مجال السجل المدني التي يكون السودان طرفاً فيها وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة،

(ط) أي إختصاصات أخرى يوكلها لها الوزير .

(٢) يجوز للإدارة العامة تفويض إدارات ومراكز السجل المدني سلطة ممارسة أي من اختصاصاتها الواردة بالبند (١) وذلك كل في دائرة اختصاصه .

٦- إنشاء الإدارات والمراكز . (١) تنشأ في كل ولاية من ولايات السودان إدارة للسجل المدني بقرار من المدير للقيام بأعمال السجل المدني بالولاية المعنية،

(٢) تنشأ بقرار من المدير مراكز للسجل المدني على مستوى المحليات والوحدات الإدارية المختلفة بالتنسيق مع مستويات الحكم المعنية .

٧- تعيين مديري الإدارات ورؤساء المراكز والمسجلين من بين الضباط العاملين بالإدارة العامة من ذوي الخبرة والكفاءة المهنية العالية .

٨- مهام واختصاصات المسجل . (١) يقوم المسجل بأعمال السجل المدني في دائرة اختصاصه . (٢) بالإضافة لأي إختصاصات أخرى منصوص عليها في أي

قانون آخر تكون للمسجل المهام والإختصاصات الآتية: (٢) (أ) تسجيل واقعات الأحوال المدنية بسجلات الواقعات والسجل المدني والسجلات الأخرى وفق ما تقتضيه اللوائح،

(ب) إصدار الوثائق التعريفية وشهادة القيد المدني وفقاً لأحكام هذا القانون،

(ج) إصدار شهادات الميلاد والوفاة،

(٢) قانون رقم ٤٠ لسنة ١٩٧٤ .

(د) أي إختصاصات أخرى يفوضها له مدير الإدارة أو رئيس المركز بحسب الحال .

- إستئناف القرارات . ٩- (١) يستأنف قرار المسجل أمام رئيس المركز خلال أسبوعين من تاريخ صدور القرار .
- (٢) فيما عدا القرار الصادر بشأن الرقم الوطني يستأنف قرار رئيس المركز أمام اللجنة الإستئنافية المشكلة برئاسة مدير الإدارة وعضوية أي شخصين يختارهما المدير بناءً على توصية مدير الإدارة ، وذلك خلال أسبوعين من تاريخ صدور القرار ويكون قرارها نهائياً .
- (٣) يجوز للمتضرر من القرار الصادر بشأن الرقم الوطني أن يقدم إستئنافه للمدير أو المدير العام أو الوزير بحسب الحال عبر مدير الإدارة، وذلك خلال أسبوعين من تاريخ صدور القرار ويكون قرار الوزير نهائياً .
- (٤) على الرغم مما ورد أعلاه يستأنف قرار اللجنة المنصوص عليه في البند (٢) وقرار الوزير أمام الجهات المختصة بالنظر في الطعون الإدارية.^(٣)
- (٥) يعتبر عدم البت في طلب الاستئناف في أي مرحلة خلال أسبوعين من تاريخ تقديم الطلب بمثابة رفض للاستئناف.

الفصل الثالث

السجلات

- (١) فتح السجل المدني . ١٠- يفتح سجل مدني مركزي على المستوى القومي تدون فيه بيانات وواقعات الأحوال المدنية لجميع السودانيين داخل السودان وخارجه كل في دائرة اختصاصه .

(٣) قانون رقم ٤٠ لسنة ١٩٧٤ .

- (٢) يجب أن يقيد كل مواطن في مركز السجل المدني الذي يقيم إقامة دائمة في دائرة اختصاصه ، ولا يجوز له قيد نفسه أو أي من أفراد أسرته في أي مركز آخر .
- (٣) يجب على كل رب أسرة إبلاغ مركز السجل المدني الذي يقيم في دائرة إختصاصه بأي واقعة حيوية من ميلاد وزواج وطلاق ووفاة تحدث بالأسرة وبأي تغيير يطرأ في بيانات أي من أفراد الأسرة لإجراء التعديل بالإضافة أو الحذف حسب الحال ووفقاً لما تحدده اللوائح .
- (٤) يجب على كل رب أسرة نقل مكان إقامته الدائمة خارج دائرة اختصاص مركز السجل المدني المسجل فيه ، أن يتقدم خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إقامته الجديدة بطلب نقل قيد للمركز الذي أقام في دائرة إختصاصه .

- (١) - ١١ سجل الوقعات
بالخارج وإجراءات
تسجيلها .
- (١) يجب على رئيس البعثة فتح سجلات واقعات تدون فيها بيانات الأحوال المدنية للسودانيين بالخارج بالكيفية التي تحددها اللوائح.
- (٢) كل واقعة حدثت لسوداني في بلد أجنبي تعتبر صحيحة إذا استوفت الإجراءات المقررة وفق أحكام قانون ذلك البلد بشرط ألا تتعارض مع أحكام القوانين السارية في السودان ، ويجب على رب الأسرة أن يقوم بتقديم الوثائق المؤيدة إلى رئيس البعثة في تلك الدولة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ حدوثها لتسجيلها، فإذا لم توجد بعثة في الدولة التي حدثت فيها الواقعة يقوم رب الأسرة بإرسال صورة من الوثائق المعتمدة للواقعة للمدير بالبريد المسجل خلال ثلاثين يوماً من تاريخ حدوث الواقعة.

(٣) إذا مضى على الواقعة التي حدثت في الخارج مدة أكثر من المدة المقررة في البند (٢) لا يتم التسجيل إلا بموافقة المدير العام .

نماذج السجلات والوثائق . ١٢ - (١) لا يجوز استخدام أي نماذج أو أشكال أو محتويات للسجلات والوثائق غير التي تعدها الإدارة العامة.
(٢) تحدد اللوائح نماذج وأشكال ومحتويات السجلات والوثائق .

التدوين في السجلات . ١٣ - (١) لا يجوز أن يدون في السجل المدني إلا المعلومات التي دونت في سجل الوقعات بطريقة صحيحة قانوناً .
(٢) لا يجوز إضافة أي كلمات في هوامش السجلات أو الوثائق .
(٣) يجب كتابة التاريخ بالأرقام والحروف معاً .
(٤) لا يجوز لأي شخص يعمل في السجل المدني تسجيل أي واقعة أو إجراء أي تعديل في الوثائق التعريفية المتعلقة به أو بأي من أفراد أسرته إلا بموافقة المدير أو مدير الإدارة حسب الحال .

نقل السجلات . ١٤ - (١) على الرغم من أحكام أي قانون آخر لا يجوز نقل السجلات من أماكنها أو إطلاع الأفراد عليها لأي سبب فإذا اقتضى الحال ذلك يجب أن يتم الفحص في مكان تلك السجلات .
(٢) مع عدم الإخلال بأحكام البند (١) تمنح المحاكم أو النيابة أو أي جهات مختصة صورة من السجل المطلوب معتمدة من مدير الإدارة متى ما طلبت ذلك .

حفظ السجلات . ١٥- (١) يجب حفظ السجلات المدنية في حرز أمين حتى لا تتعرض للتلف، ويجب صيانتها وإعادة نسخها في نسخ ورقية والإلكترونية متى ما اقتضت الضرورة ذلك وبالكيفية التي تحددها اللوائح.

(٢) إذا فقدت أو تلفت السجلات المدنية كلياً أو جزئياً وكانت الوثائق الأصلية لتلك السجلات محفوظة وسليمة يجب تحديد تلك السجلات أو القيود استناداً على الوثائق الأصلية بأمر من المدير، وفي حاله الشك في صحة الوثائق وسلامتها يتم إنشاء سجلات جديدة بوساطة لجنة يشكلها المدير العام ويحدد اختصاصاتها وسلطاتها .

الحصول على البيانات ١٦- (١) يجب على الإدارة العامه مد أجهزة الدولة بالبيانات والمعلومات اللازمة لأغراض التخطيط التتموي أو أي أغراض أخرى وذلك وفقاً لما تحدده اللوائح .

(٢) على الرغم مما ورد بالبند (١) لا يحق لأي جهة طلب الحصول على البيانات أو المعلومات الشخصية الخاصة بأي شخص من السجل المدني إلا وفقاً لأحكام القانون .

(٣) لا يجوز على من حصل على البيانات والمعلومات الواردة في البند (١) أن يستخدمها في غير الغرض المحدد الذي تمت الموافقة عليه .

الحصول على الوثائق ١٧- (١) يكون لأي شخص الحق في طلب أي وثيقة تعريفية أو شهادة قيد مدني أو مستخرج رسمي من السجلات تتعلق به أو بأفراد أسرته بعد دفع الرسوم المقررة، كما يجوز ذلك لأي شخص مخول له قانوناً.

(٢) يجوز للوزير إعفاء أي شخص من الرسم المقرر إذا اقتضت الضرورة ذلك.

- مد الإدارة العامة بالبيانات .
- ١٨- (١) يجب على كافة الجهات ذات الصلة بأعمال السجل المدني مد الإدارة العامة بأي بيانات أو معلومات ضرورية لتحقيق أهدافها متى ما طلبت ذلك.
- (٢) مع عدم الإخلال بعموم ما تقدم يجب على جميع الجهات المختصة بتسجيل واقعات الأحوال المدنية بمستويات الحكم المختلفة مد الإدارة العامة بنسخ من سجلات وبيانات واقعات الميلاد والوفاة والزواج والطلاق المسجلة لديهم خلال شهر من تاريخ تسجيلها لأغراض إنشاء قاعدة البيانات وإصدار الشهادات والوثائق التعريفية .

الفصل الرابع

تسجيل واقعات الميلاد والوفاة والزواج والطلاق

- ١٩- تجوز لرئيس المركز بالتشاور مع المسجل تفويض أي شخص أو جهة رسمية أو شعبية لتلقي إخطار بواقعات الميلاد والوفاة في المناطق لا التي لا تتوفر فيها الخدمات الطبية المنتظمة وتحرير إخبار بها وفق ما تفصله اللوائح.
- تلقي الإخطارات في الأماكن التي تتوفر فيها خدمات طبية منتظمة .
- ٢٠- (١) يجب على المؤسسات الصحية والجهات الصحية الأخرى التي حدثت فيها الولادة إرسال صورة من إخبار الميلاد إلى المسجل الذي حدثت الولادة في دائرة إختصاصه المكاني خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ الولادة.
- (٢) يجب على الشخص أو الجهة المفوضة بموجب أحكام المادة ١٩ تلقي بلاغات واقعات الميلاد التي تحدث داخل دائرة إختصاصه للأشخاص الذين لا تتوفر لديهم خدمات طبية منتظمة علي الأنموذج المحدد لذلك وإرسال صورة منه للمسجل المختص حسبما تفصله اللوائح.
- إجراءات تسجيل واقعة الميلاد .

(٣) يجب على الأشخاص المكلفين بالتبليغ عن واقعة الميلاد إبلاغ المسجل عن أي واقعة حدثت داخل دائرة اختصاصه خلال ثلاثين يوماً من تاريخ حدوثها ، ويجوز للوزير بقرار منه زيادة هذه المدة في بعض المناطق إذا اقتضت الضرورة ذلك .

(٤) يجب على المسجل المختص بعد تلقي بلاغ واقعة الميلاد من المكلف بالتبليغ أن يقوم بعد التحقق من صحة المعلومات المقدمة بتسجيله بسجل واقعات الميلاد والسجلات الأخرى حسبما تفصله اللوائح.

(٥) إذا مضى على واقعة الميلاد فترة لا تجاوز العام يتم التسجيل بعد تحريات يجريها المسجل المختص علي أنه إذا تجاوزت العام فلا يتم التسجيل إلا بموافقة المدير العام .

الأشخاص المكلفون ٢١- (١) مع مراعاة أحكام المادة ١٨ يكون الأشخاص المكلفون بالتبليغ عن واقعة الميلاد هم :

- (أ) المؤسسة الصحية التي تمت بها الولادة،
- (ب) القابلة التي تمت الولادة على يدها،
- (ج) الوالد إذا كان حاضراً وقت الميلاد،
- (د) الوالدة إذا لم يمنعها وضعها الصحي من التبليغ شخصياً أو كتابة،
- (هـ) من يقطن مع الوالدة في مسكن واحد من البالغين في وقت الميلاد،

(و) الشخص الذي حدثت الولادة في مسكنه .

(٢) الأشخاص الوارد ذكرهم في الفقرات (ج) ، (د) ، (هـ) و (و) من البند (١) يكون كل منهم مسئولاً عن التبليغ بمقتضي أحكام المادة ١٩ إذا كان الشخص أو الأشخاص الذين يسبقونه في الترتيب غير موجودين .

- التبليغ عن الميلاد ٢٢- (١) إذا حدثت ولادة أثناء السفر على ظهر باخرة أو طائرة في سودانية أو أثناء الحج أو العمرة يجب على ربان الباخرة أو الطائرة أو رئيس بعثة الحج أو العمرة تحرير إخبار بواقعة الميلاد يرسل نسخة منه للمدير خلال ثلاثين يوماً من الواقعة، وعلى الشخص المكلف بالتبليغ إبلاغ المسجل المختص خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ عودته .
- ٢٢- (٢) يجب على مديري المؤسسات التي يعهد لها رعاية الأطفال مجهولي الأبوين أن تقوم بإخطار المسجل الذي وجد الطفل في دائرة إختصاصه خلال سبعة أيام من تاريخ إستلامها له .
- إجراءات تسجيل ٢٣- (١) يجب على المؤسسات الصحية والجهات الصحية الأخرى التي حدثت فيها الوفاة إرسال صورة من إخبار الوفاة إلى المسجل الذي حدثت الوفاة في دائرة إختصاصه المكاني خلال سبعة أيام من تاريخ الوفاة .
- ٢٣- (٢) يجب علي الشخص أو الجهة المفوضة بموجب أحكام المادة ١٩ تلقي بلاغات واقعات الوفاة التي تحدث داخل دائرة إختصاصه في الأماكن التي لا تتوفر فيها خدمات طبية منتظمة على الأنموذج المحدد وإرسال صورة منه للمسجل المختص حسبما تفصله اللوائح .
- ٢٣- (٣) يجب علي الأشخاص المكلفين بالتبليغ عن الوفاة إبلاغ المسجل المختص عن أي واقعة وفاة حدثت داخل دائرة إختصاصه خلال ثلاثين يوماً من تاريخ حدوثها ويجوز للوزير بقرار منه زيادة المدة في بعض المناطق إذا اقتضت الضرورة ذلك .

- (٤) يجب على المسجل بعد تلقي بلاغ واقعة الوفاة من الشخص المكلف بالتبليغ أن يقوم بعد التحقق من صحة المعلومات المقدمة بتسجيل الواقعة بسجل واقعات الوفاة والسجلات الأخرى حسبما تفصله اللوائح .
- (٥) إذا مضى على واقعة الوفاة أقل من العام يتم التسجيل بعد تحقيق يجريه المسجل المختص وإذا مضى عليها أكثر من عام لا يتم التسجيل إلا بموافقة المدير العام .

- ٢٤- (١) مع مراعاة أحكام المادة ١٨ يكون الأشخاص المكلفون بالتبليغ عن الوفاة .
- (أ) صاحب المحل الذي حدثت فيه الوفاة أو الشخص المسئول عن إدارته إذا كان ذلك المحل مصنعاً أو ورشة أو فندقاً أو معهداً أو أي مكان آخر،
- (ب) والدا المتوفي أو أبناؤه أو بناته أو زوجاته أو أخوانه أو أخواته،
- (ج) أي شخص من البالغين من أقرباء المتوفي كان حاضراً وقت الوفاة،
- (د) أي شخص آخر من البالغين يكون ساكناً مع المتوفي في المنزل الذي حدثت فيه الوفاة،
- (هـ) ضابط الشرطة الذي تقع في دائرة اختصاصه الوفاة .
- (٢) الأشخاص الوارد ذكرهم في البند (١) يكون كل منهم مسئولاً عن التبليغ بمقتضى أحكام المادة ٢٢ إذا كان الشخص أو الأشخاص الذين يسبقونه في الترتيب غير موجودين .

التبليغ عن الوفاة في ٢٥- (١) إذا حدثت الوفاة أثناء السفر على ظهر باخرة أو طائرة سودانية أو أثناء الحج أو العمرة يجب على ربان البخرة أو الطائفة أو رئيس بعثة الحج أو العمرة تحرير أخبار الواقعة الوفاة ترسل نسخة منه للمدير خلال ثلاثين يوماً من الواقعة وعلى المكلف بالتبليغ إبلاغ المسجل المختص خلال ثلاثين يوماً من تاريخ الوفاة أو علمه بها.

(٢) يجب على مديري المؤسسات التي يعهد إليها رعاية الأطفال مجهولي الأبوين في حالة وفاة الطفل في دائرة اختصاصه أن يقوم باخطار المسجل الواقعة الوفاة خلال سبعة أيام من تاريخ علمه بها.

(٣) يجب علي الجهات المكلفة قانوناً بتنفيذ عقوبة الإعدام إرسال صورة من إخبار الوفاة للمسجل المختص خلال سبعة أيام .

إجراءات تسجيل ٢٦- (١) يجب على السلطة المختصة بتوثيق عقود الزواج أو إشارات الطلاق أو التصديق على الزواج أن ترسل إلى المسجل نسخة من وثيقة الزواج أو الطلاق خلال ثلاثين يوماً من تاريخ الواقعة .

(٢) يجب على المسجل المختص بعد تلقيه بلاغ الزواج أو الطلاق اعتماد الوثائق وتسجيل الواقعة في سجل الوقائع والسجلات الأخرى حسبما تفصله اللوائح .

(٣) على الرغم من أحكام البند (٢) يجوز للمسجل المختص تسجيل واقعة الزواج أو الطلاق بعد تحقيق يجريه حسبما تفصله اللوائح .

الفصل الخامس

الوثائق التعريفية

- بطاقة إثبات الشخصية . ٢٧- (١) يجب على كل سوداني بلغ السادسة عشر عاماً أن يحصل من مكتب السجل المدني الذي يقيم في دائرة اختصاصه على بطاقة إثبات الشخصية بعد دفع الرسم المقرر على أنه يجوز منح بطاقة إثبات الشخصية لمن هم دون ذلك إذا إقتضت الضرورة ذلك.
- (٢) تعتبر البطاقة الصادرة بموجب أحكام البند (١) مستند رسمي لإثبات هوية وشخصية حاملها ولا يجوز لإى جهة الامتناع عن قبولها.
- (٣) لا يجوز استخدام أي شخص في القطاع العام أو الخاص أو المختلط أو غيره ما لم يكن حاصلاً على بطاقة إثبات الشخصية سارية المفعول .
- (٤) يجب على كل شخص حمل بطاقة إثبات الشخصية إبرازها لأي سلطة مختصة متى ما طلب منه ذلك، وفي حالة استلامها منه في أي إجراءات قانونية يجب على تلك الجهة تسليمه مستند بذلك.
- (٥) عند فقدان بطاقة إثبات الشخصية يجب على حاملها إخطار أقرب نقطة شرطة بذلك خلال أسبوع من فقدانها.
- (٦) يجب على الشخص الذي تلفت بطاقته أو انتهت مدة صلاحيتها أن يتقدم إلى السلطة المختصة لمنحه بطاقة جديدة بعد دفع الرسم المقرر وذلك خلال شهرين من تاريخ التلف أو انتهاء مدة الصلاحية .
- (٧) لا يجوز أن يمنح أي شخص أكثر من بطاقة إثبات شخصية واحدة .

(٨) على الرغم من أحكام أي قانون آخر وبعد الحصول على بطاقة إثبات الشخصية وشهادات القيد تلغي شهادة الجنسية وتعتمد بطاقة إثبات الشخصية.

(٩) تحدد اللوائح شكل البطاقة وبياناتها ومدة سريانها ورسومها وضوابط الاستخراج والتجديد .

(١) شهادات القيد المدني . ٢٨- (١) يجب على كل شخص أن يسجل نفسه وجميع أفراد أسرته لدى مركز السجل المدني الذي يقيم في دائرة إختصاصه إقامة دائمة خلال الفترة التي يعلن عنها وأن يحصل على شهادة قيد مدني .

(٢) يجب على كل زوج أن يسجل أسرته وأن يحصل على شهادة قيد مدني حسب الحال خلال تسعين يوماً من تاريخ الزواج من مركز السجل المدني الذي يقيم في دائرة إختصاصه .

(٣) يجب على كل رب أسرة طراً تغيير في أي من بيانات أسرته أن يتقدم بطلب لمركز السجل المدني بدائرة الاختصاص خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ حدوث ذلك التغيير للحصول على شهادة قيد مدني المتضمنة لتلك التغيرات .

(٤) مع مراعاة أحكام البندين (٢) و(٣) لا يجوز استخدام شهادة القيد المدني فيما يتعلق بالإضافة أو الحذف في جميع المعاملات قبل إجراء التعديل المطلوب .

(٥) تحدد اللوائح نماذج شهادات القيد المدني وأنواعها والبيانات التي تحتويها وضوابط استخراجها وطرق استلامها.

(٦) تمنح شهادة القيد المدني للشخص بدون رسوم .

الفصل السادس

أحكام عامة

- (١) تدوين الرقم الوطني . ٢٩- (١) تمنح الإدارة العامة الرقم الوطني لكافة السودانيين المسجلين بسجل القیود المدنية.
- (٢) مع عدم الإخلال بعموم ما تقدم تمنح البعثات الدبلوماسية السودانية بالخارج الرقم الوطني للسودانيين المقيمين بالخارج بالتنسيق مع الجهات ذات الصلة .
- (٣) يتكون الرقم الوطني من ١١ خانة رقمية ويتسم الرقم الوطني بالآتي :
- (أ) عدم تكرار الرقم بحيث لا يمنح الرقم الواحد لأكثر من شخص حتى ولو توفي ذلك الشخص،
- (ب) عدم تغيير رقم أي مواطن حتى ولو تغيرت بياناته،
- (٤) يجب على جميع الجهات الرسمية كتابة أسم الشخص مقروناً مع رقمه الوطني في جميع المستندات الرسمية .
- (١) تصحيح القيد . ٣٠- (١) لا يجوز تصحيح أو تعديل أي قيد بالسجل المدني إلا بناءً على حكم نهائي صادر من المحكمة المختصة التي يوجد القيد الأصلي في دائرة اختصاصها.
- (٢) على الرغم من أحكام البند (١) يجوز التصحيح والإضافة والحذف في البيانات المتعلقة بالأخطاء الشكلية أو الأسماء بناءً على وثائق وتحقيقات أو اشهادات شرعية صادرة من المحكمة التي يوجد القيد الأصلي في دائرة اختصاصها.
- (٣) تكون إدارة السجل طرفاً في كل دعاوي تصحيح قيود السجل المدني وسجلات الوقعات .
- (١) حجية القيد والوثائق ٣١- (١) يكون أي قيد مدوناً في السجلات المدنية حجية علي الكافة التعريفية . إلى أن يثبت العكس بالبطلان أو التزوير.

- (٢) تكون للوثائق قوة الإثبات بالنسبة لجميع البيانات المسجلة فيها ويجب على جميع الجهات الرسمية قبولها.
- (٣) يجب على جميع الجهات الرسمية وغيرها عدم قبول أي وثائق تعريفية أو أي شهادات صادرة من السجل المدني إلا بعد توثيقها من الجهة المختصة بالسجل المدني .

مسئولية العاملين بالسجل المدني . ٣٢- (١) يكون جميع العاملين بالسجل المدني كل في حدود اختصاصه مسؤولاً عن أي تحريف أو سوء استعمال يقع في السجلات التي بعهدته .

- (٢) لا يجوز لأي من العاملين بالسجل المدني أن يفضي بأي معلومات أو يكشف عن أي مسائل مما ينبغي أن تظل سرية بطبيعتها أو بمقتضى أي أمر أو لا يكون مأذوناً له بالتصريح بشأنها أثناء خدمته أو بعد تركها إلا بموجب إجراءات قانونية أو أمر قانوني صادر من جهة مختصة .

التكليف بالحضور . ٣٣- يجوز للمدير أو من يفوضه، في سبيل القيام بأداء واجباته المنصوص عليها في هذا القانون تكليف أي شخص بالحضور أو الإدلاء بأي معلومات علي اليمين أو تقديم أي مستند يتعلق بواقعة أحوال مدنية معروضة أمامه .

- تطبيق القانون على الأجنبي . ٣٤- (١) مع مراعاة أحكام المادة ٢٧ تطبق أحكام هذا القانون على أي شخص أجنبي مقيم في السودان .
- (٢) تصدر للأجنبي المقيم بالسودان بطاقة خاصة تسمى بطاقة إثبات شخصية لأجنبي ويكون مبيناً فيها رقمه الأجنبي وذلك وفقاً لما تحدده اللوائح.

الاحتفاظ بالرقم ٣٥- على الرغم من أي حكم مخالف في هذا القانون ولأغراض السجل المدني يجب أن يحتفظ أي سوداني أكتسب جنسية بلد آخر، أو أي أجنبي أكتسب الجنسية السودانية برقمه الوطني أو الأجنبي . الوطني والأجنبي .

الجرائم والعقوبات . ٣٦- (١) يعاقب كل من يقوم أو يسهل أو يشرع في الدخول لنظام معلومات السجل المدني دون أن يكون مصرحاً له بذلك، بالسجن مدة لا تتجاوز سبع سنوات أو بالغرامة أو بالعقوبتين معاً إذا كان الفعل بغرض الآتي :

(أ) الإطلاع على نظام معلومات السجل المدني أو نسخه،

(ب) تعديل بيانات النظام بالإلغاء أو التحديث أو الإلتلاف،

(ج) منع المصرح لهم باستخدام النظام من الدخول إليه .

(٢) إذا كان الجاني موظفاً عاماً أو مستخدماً لدى الإدارة العامة يعاقب بالسجن مدة لا تتجاوز خمسة عشر سنة وبالغرامة .

(٣) مع عدم الإخلال بأي عقوبة أشد في هذا القانون أو أي قانون آخر كل من يخالف أحكام هذا القانون واللوائح الصادرة بموجبه يعاقب عند الإدانة بالسجن مدة لا تتجاوز السنة أو بالغرامة أو بالعقوبتين معاً.

سلطة إصدار ٣٧- يصدر الوزير اللوائح اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون، ومع عدم الإخلال بعموم ما تقدم تنص تلك اللوائح على الآتي :

(أ) نماذج السجلات والاستمارات والوثائق التعريفية وشهادات القيد المستعملة لأغراض السجل المدني،

(ب) الرسوم بموافقة وزارة المالية والاقتصاد الوطني،

(ج) التفتيش وتدقيق السجلات .