

بسم الله الرحمن الرحيم
قانون السجل المدني لسنة ٢٠١١
ترتيب الموارد

الفصل الأول
أحكام تمهيدية

المادة :

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

الفصل الثاني
اختصاصات أجهزة السجل المدني

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

الفصل الثالث
السجلات

- ١٠- فتح السجل المدني .
- ١١- سجل الواقعات 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 المكلفوں بالتبليغ عن واقعة الميلاد .
- ٢٢- التبليغ عن الميلاد فى ظروف معينة .
- ٢٣- إجراءات تسجيل واقعة الوفاة .
- ٢٤- المكلفوں 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 مسؤولية العاملين بالسجل المدني .
- ٣٣ التكليف بالحضور .
- ٣٤ تطبيق القانون على الأجنبي .
- ٣٥ الاحتفاظ بالرقم الوطني والأجنبي .
- 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 واللوائح الصادرة بموجبها صحيحة ونافذة إلى أن تلغى أو تعدل وفقاً لأحكام هذا القانون .

٣- تفسير . في هذا القانون ، مالم يقتضي 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 .

يقصد بها الأرقام والحرروف والرموز وكل ما يمكن تخزينه ومعالجته وتوليده وإنتاجه ونقله إلكترونياً أو ورقياً،	"بيانات أو معلومات السجل المدني"
يقصد به :	" رب الأسرة "
(أ) الزوج، بالنسبة للزوجة وإن تعدد 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،	"الرقم الوطني"
يقصد به السجل الورقي أو الآلي المخزون على الحاسوب الآلي ومحطياته الإلكترونية أو المغناطيسية أو أي وسيلة أخرى ، ويشمل ذلك وقائع الأحوال المدنية لكل سوداني،	"السجل المدني"
يقصد بها السجلات الورقية أو الآلية المخزونة على الحاسوب الآلي وملحقاته الإلكترونية أو المغناطيسية أو أي وسيلة أخرى تدون فيها وقائع الأحوال المدنية،	"السجلات"
يقصد بها الشهادة التي تمنح للشخص بعد اكمال تسجيله بالسجل المدني،	"شهادة القيد المدني"
يقصد به مدير عام قوات الشرطة،	"المدير العام"

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

- 4- أهداف السجل المدني .
- (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 مركبة للمعلومات، على أن تتضمن بيانات عن الشخص في العمل والحركة والنشاط وأى مجالات أخرى،
- (د) تزويد الجهات المختصة ببيانات حركة المجتمع والهجرة الداخلية والخارجية وغيرها من البيانات المتصلة بذلك .

الفصل الثاني

إختصاصات أجهزة السجل المدني

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

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

(ط) أي اختصاصات أخرى يوكلاها لها الوزير .

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

(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- تعين المدير مديرى الإدارات ورؤساء المراكز والمسجلين من بين
الضباط العاملين بالإدارة العامة من ذوى الخبرة والكفاءة المهنية
العالية .

(١) تقوم المسجل بأعمال السجل المدني في دائرة اختصاصه .
(٢) بالإضافة لأي اختصاصات أخرى منصوص عليها في أي

(٣) قانون آخر تكون للمسجل المهام والإختصاصات الآتية :

(أ) تسجيل واقعات الأحوال المدنية بسجلات الواقعات
والسجل المدني والسجلات الأخرى وفق ما تقتضيه
اللائحة،

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

(ج) إصدار شهادات الميلاد والوفاة،

(٣) قانون رقم ٤٠ لسنة ١٩٧٤ .

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

- يستأنف قرار المسجل أمام رئيس المركز خلال أسبوعين من تاريخ صدور القرار . (١) يستناف القرارات . ٩
- 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 . (٢)
- 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 . (٣)
- على الرغم مما ورد أعلاه يستأنف قرار اللجنة المنصوص عليه في البند (٢) وقرار الوزير أمام الجهات المختصة بالنظر في الطعون الإدارية . (٤)
- يعتبر عدم البت في طلب الاستئناف في أي مرحلة خلال أسبوعين من تاريخ تقديم الطلب بمثابة رفض للاستئناف . (٥)

الفصل الثالث

السجلات

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

^(١) قانون رقم ٤٠ لسنة ١٩٧٤ .

- (٢) يجب أن يقييد 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 اختصاصه 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 اختصاصه .
- ١١- (١) سجل الواقعات بالخارج وإجراءات تسجيلها .
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.

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

(١) التدوين في السجلات . ١٣ - لا يجوز أن يدون في السجل المدني إلا المعلومات التي دونت في سجل الواقعات بطريقة صحيحة قانوناً .
(٢) لا يجوز إضافة أي كلمات في هوامش السجلات أو الوثائق .

(٣) (٤) يجب كتابة التاريخ بالأرقام والحرف معاً.
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.

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

- (١) حفظ السجلات . -١٥ - يجب حفظ السجلات المدنية في حrz أمين حتى لا تتعرض للتلف، ويجب صيانتها وإعادة نسخها في نسخ ورقية والكترونية 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 وسلمية يجب تحديد تلك السجلات أو القيود استناداً على الوثائق الأصلية بأمر من المدير، وفي حالة الشك في صحة الوثائق وسلمتها يتم إنشاء سجلات جديدة بوساطة لجنة يشكلها المدير العام ويحدد اختصاصاتها وسلطاتها .
- (١) الحصول على البيانات -١٦ - يجب على الإدارة العامة مد أجهزة الدولة بالبيانات والمعلومات اللازمة لأغراض التخطيط التنموي أو أي أغراض أخرى وذلك وفقاً لما تحدده اللوائح .
- (٢) الحصول على البيانات -١٦ - 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) الحصول على البيانات -١٦ - لا يجوز على من حصل على البيانات والمعلومات الواردة في البند (١) أن يستخدمها في غير الغرض المحدد الذي تمت الموافقة عليه .
- (١) الحصول على الوثائق -١٧ - يكون لأي شخص الحق في طلب أي وثيقة تعريفية أو شهادة قيد مدنى أو مستخرج رسمي من السجلات تتعلق به أو بأفراد أسرته بعد دفع الرسوم المقررة، كما يجوز ذلك لأى شخص مخول له قانوناً.
- (٢) الحصول على الوثائق -١٧ - يجوز للوزير إعفاء أي شخص من الرسم المقرر إذا اقتضت الضرورة ذلك.

- ١٨- (١) مد الإدارة العامة بالبيانات . 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- يجوز لرئيس المركز بالتشاور مع المسجل توسيع 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 اختصاصه المكاني خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ الولادة . إجراءات تسجيل واقعة الميلاد .
- (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 على الأنماط المحدد لذلك وإرسال صورة منه للمسجل المختص حسبما تفصله اللوائح .

(٣) يجب على الأشخاص المكلفين بالتبليغ عن واقعة الميلاد إبلاغ المسجل عن أي واقعة حدثت داخل دائرة اختصاصه خلال ثلاثة أيام 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 تنص عليه الوائح.

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

مع مراعاة أحكام المادة ١٨ يكون الأشخاص المكلفو 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،

(ه) 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) ، (ه) و (و) من البند (١) يكون كل منهم مسؤولاً عن التبليغ بمقتضي أحكام المادة ١٩ إذا كان الشخص أو الأشخاص الذين يسبقونه في الترتيب غير موجودين .

التبليغ عن الميلاد ٢٢- (١) ظروف معينة .

إذا حدثت ولادة أثناء السفر على ظهر باخرة أو طائرة في سودانية أو أثناء الحج أو العمرة يجب على بيان الباحرة أو الطائرة أو رئيس بعثة الحج أو العمرة تحرير إخبار بواقعة الميلاد يرسل نسخة منه للمدير خلال ثلاثة أيام يوماً من الواقعة، وعلى الشخص المكلف بالتبليغ إبلاغ المسجل المختص خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ عودته .

(٢) يجب على مديري المؤسسات التي يعهد لها رعاية الأطفال مجهولي الأبوين أن تقوم بإخبار المسجل الذي وجد الطفل في دائرة اختصاصه خلال سبعة أيام من تاريخ إستلامها له .

إجراءات تسجيل ٢٣- (١) واقعة الوفاة .

يجب على المؤسسات الصحية والجهات الصحية الأخرى التي حدثت فيها الوفاة إرسال صورة من إخبار الوفاة إلى المسجل الذي حدثت الوفاة في دائرة اختصاصه المكاني خلال سبعة أيام من تاريخ الوفاة .

(٢) يجب على الشخص أو الجهة المفوضة بموجب أحكام المادة ١٩ تلقي بلاغات واقعات الوفاة التي تحدث داخل دائرة اختصاصه في الأماكن التي لا تتوفر فيها خدمات طبية منتظمة على الأنماذج المحدد وإرسال صورة منه للمسجل المختص حسبما تفصله اللوائح .

(٣) يجب على الأشخاص المكاففين بالتبليغ عن الوفاة إبلاغ المسجل المختص عن أي واقعة وفاة حدثت داخل دائرة إختصاصه خلال ثلاثة أيام 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 تصله الوائح .
- (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 المكلفوون بالتبليغ عن الوفاة هم :
- (أ) صاحب المحل الذي حدث فيه الوفاة أو الشخص المسؤول 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 حدث فيه الوفاة،
 - (هـ) ضابط الشرطة الذي تقع في دائرة اختصاصه الوفاة .
- (٢) الأشخاص الوارد ذكرهم في البند (١) يكون كل منهم مسؤولاً عن التبليغ بمقتضى أحكام المادة ٢٢ إذا كان الشخص أو الأشخاص الذين يسبقونه في الترتيب غير موجودين .

التبليغ عن الوفاة في ٢٥- (١) ظروف معينة .

إذا حدثت الوفاة أثناء السفر على ظهر باخرة أو طائرة سودانية أو أثناء الحج أو العمرة يجب على ربان الباخرة أو الطائرة أو رئيس بعثة الحج أو العمرة تحرير أخبار بواقعة الوفاة ترسل نسخة منه للمدير خلال ثلاثة أيام يوماً من الواقعه وعلى المكلف بالتبليغ إبلاغ المسجل المختص خلال ثلاثة أيام يوماً من تاريخ الوفاة أو علمه بها.

(٢)

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

(٣)

يجب على الجهات المكلفة قانوناً بتنفيذ عقوبة الإعدام إرسال صورة من إخبار الوفاة للمسجل المختص خلال سبعة أيام .

إجراءات تسجيل ٢٦- (١) واقعة الزواج والطلاق .

يجب على السلطة المختصة بتوثيق عقود الزواج أو إشهادات الطلاق أو التصادق على الزواج أن ترسل إلى المسجل نسخة من وثيقة الزواج أو الطلاق خلال ثلاثة أيام يوماً من تاريخ الواقعه .

(٢)

يجب على المسجل المختص بعد تلقيه بلاغ الزواج أو الطلاق اعتماد الوثائق وتسجيل الواقعه في سجل الواقعات 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

- (١) يجب على كل سوداني بلغ السادسة عشر عاماً أن يحصل من مكتب السجل المدني الذي يقيم فـي 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 الامتاع 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 لأى سلطة مختصة متى ما طلب منه ذلك، وفي حالة استلامها منه في أي إجراءات قانونية يجب على تلك الجهة تسليمها 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 بطاقة 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 .
- بطاقة إثبات الشخصية . ٢٧-

- (٨) على الرغم من أحكام أي قانون آخر وبعد الحصول على بطاقة إثبات الشخصية وشهادات القيد تلغى شهادة الجنسية وتعتمد بطاقة إثبات الشخصية.
- (٩) تحدد اللوائح شكل البطاقة وبياناتها ومدة سريانها ورسومها وضوابط الاستخراج والتجديد .
- (١) شهادات القيد المدني . ٢٨ - 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 طرأ 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 التغييرات .
- (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

تمنح الإدارة العامة الرقم الوطني لكافة السودانيين المسجلين
بسجل القيود المدنية .
(١) تدوين الرقم الوطني . -٢٩-

مع عدم الإخلال بعموم ما تقدم تمنح البعثات الدبلوماسية
السودانية بالخارج الرقم الوطني للسودانيين المقيمين بالخارج
بالتسيق مع الجهات ذات الصلة .
(٢)

يتكون الرقم الوطني من ١١ خانة رقمية ويقسم الرقم الوطني
بالتالي :

(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 ،
يجب على جميع الجهات الرسمية كتابة أسم الشخص مuronًا
مع رقمه الوطني في جميع المستندات الرسمية .
(٤)

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 .
(١) تصحيح القيد . -٣٠-

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 .
(٢)

تكون إدارة السجل طرفاً في كل دعاوى تصحيح قيود السجل
المدني وسجلات الواقعات .
(٣)

يكون أي قيد مدوناً في السجلات المدنية حجية على الكافة
إلى أن يثبت العكس بالبطلان أو التزوير .
(١) حجية القيد والوثائق -٣١-
التعريفية .

- ٢٩٠
- | | | |
|--|---|--|
| <p>(٢) تكون للوثائق قوة الإثبات بالنسبة لجميع البيانات المسجلة فيها ويجب على جميع الجهات الرسمية قبولها.</p> <p>(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 .</p> | <p>٣٢- (١) يكون جميع العاملين بالسجل المدني كل في حدود إختصاصه مسؤولاً عن أي تحريف أو سوء استعمال يقع في السجلات التي بعهده .</p> <p>(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 .</p> | <p>مسؤولية العاملين بالسجل المدني .</p> |
| <p>٣٣- التكليف بالحضور .</p> | | <p>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 .</p> |
| <p>٣٤- (١) مع مراعاة أحكام المادة ٢٧ تطبق أحكام هذا القانون على أي شخص أجنبي مقيم في السودان .</p> <p>(٢) تصدر للأجنبي المقيم بالسودان بطاقة خاصة تسمى بطاقة إثبات شخصية لأجنبي ويكون مبيناً فيها رقمه الأجنبي وذلك وفقاً لما تحدده اللوائح.</p> | | <p>تطبيق القانون على الأجنبي .</p> |

٣٥- على الرغم من أي حكم مخالف في هذا القانون ولأغراض السجل المدني يجب أن يحتفظ أي سوداني أكتسب جنسية بلد آخر، أو أي أجنبى أكتسب الجنسية السودانية برقمه الوطنى أو الأجنبى . الاحتفاظ بالرقم الوطنى والأجنبى .

٣٦- (١) يعاقب كل من يقوم أو يسهل أو يشرع في الدخول لنظام معلومات السجل المدني دون أن يكون مصرياً له بذلك، بالسجن مدة لا تجاوز سبع سنوات أو بالغرامة أو بالعقوبتين معاً إذا كان الفعل بغرض الآتى :
(أ) الإطلاع على نظام معلومات السجل المدني أو نسخه،
(ب) تعديل بيانات النظام بالإلغاء أو التحديد أو الإتلاف،
(ج) منع المصرح لهم باستخدام النظام من الدخول إليه .
(٢) إذا كان الجانى موظفاً عاماً أو مستخدماً لدى الإدارة العامة يعاقب بالسجن مدة لا تجاوز خمسة عشر سنة وبالغرامة .
(٣) مع عدم الإخلال بأى عقوبة أشد في هذا القانون أو أي قانون آخر كل من يخالف أحكام هذا القانون ولللوائح الصادرة بموجبه يعاقب عند الإدانة بالسجن مدة لا تجاوز السنة أو بالغرامة أو بالعقوبتين معاً.

٣٧- يصدر الوزير اللوائح الازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون، ومع عدم إصدار سلطة إصدار اللوائح .
(أ) نماذج السجلات والاستثمارات والوثائق التعريفية وشهادات القيد المستعملة لأغراض السجل المدني،
(ب) الرسوم بموافقة وزارة المالية والاقتصاد الوطنى،
(ج) التفتيش وتدقيق السجلات .