



وزارة الداخلية  
رئاسة قوات الشرطة  
الإدارة العامة للسجل المدني



قانون السجل المدني  
لسنة ٢٠٠١ م

## قانون السجل المدني لسنة ٢٠٠١م

(٢٠٠١/٦/٢٠م)

عملاً بأحكام المادة ٩٠ (١) من دستور جمهورية السودان لسنة ١٩٩٨م ، أصدر رئيس الجمهورية وأجاز المجلس الوطني القانون الآتي نصه :-

### أحكام تمهيدية

#### إسم القانون وبدء العمل به

٠١ يُسمى هذا القانون " قانون السجل المدني لسنة ٢٠٠١م " ويعمل به من تاريخ التوقيع عليه .

### إلغاء واستثناء

٠٢ (١) يُلغى القانونان الآتيان من تاريخ صدور الأمر المشار إليه في المادة (٤) :-

( أ ) قانون تسجيل المواليد والوفيات لسنة ١٩٩٥م .

(ب) قانون بطاقة إثبات الشخصية لسنة ١٩٨٠م .

(٢) علي الرغم من الإلغاء الوارد في البند (١) تظل صحيحة وناظفة جميع اللوائح والأوامر والوثائق الصادرة بموجب أي منهما إلى أن تُلغى أو تُعدل .

### سيادة أحكام هذا القانون

٠٣ تسود أحكام هذا القانون في حالة التعارض مع أحكام أي قانون آخر إلى المدي الذي يزيل ذلك التعارض .

### تطبيق

٠٤ (١) تُطبق أحكام هذا القانون في المناطق والتواريخ التي يُحددها الوزير بأمر يصدره من وقت لآخر وينشر في الجريدة الرسمية .

(٢) علي الرغم من أحكام البند (١) يجوز للولايات أن تصدر تشريعات ولائحة تنظم المسائل المتعلقة بتسجيل المواليد والوفيات ووثائق الزواج لأغراضها .

### تفسير

٠٥ في هذا القانون ما لم يقتض السياق معني آخر :-

الأخبار : يُقصد بها الوثيقة المكتوبة التي تحررها السلطات الصحية أو الشخص المفوض بموجب المادة (١٧) من حدوث واقعة ميلاد أو وفاة .

- الإدارة : يُقصد بها الإدارة العامة للسجل المدني المنشأة بوزارة الداخلية.
- الإقامة الدائمة : يُقصد بها مكان إقامة الشخص الإعتيادية وتشمل المكان الذي يعود إليه الشخص عادة عقب كل إقامة مؤقتة خارجة .
- الأميين : يُقصد به ضابط الشرطة المسئول عن القيام بأعمال التسجيل وفق أحكام هذا القانون .
- رب الأسرة : يُقصد به :-
- ( أ ) الزوج ، بالنسبة للزوجة وإن تعددت الزوجات .
- ( ب ) الأب ، بالنسبة إلي غير المتزوجين من أبنائه .
- ( ج ) الأم ، بالنسبة إلي غير المتزوجين من أبنائها بعد وفاة والدهم .
- ( د ) أكبر الاخوة ، بالنسبة لاخته غير المتزوجين بعد وفاة الوالدين .
- ( هـ ) كبري الأخوات ، بالنسبة لأخوتها غير المتزوجين بعد وفاة الوالدين .
- ( و ) الشخص الذي تُحدده المحكمة في حالة عدم بلوغ أكبر الأخوة أو الأخوات سن الرشد .
- الرقم الوطني : يُقصد به الرقم الذي يُمنح للمواطن عند تسجيله بالسجل المدني .
- السجلات : يُقصد بها السجلات التي تدون فيها واقعات الأحوال المدنية بناء علي الوثائق المقدمة في هذا الشأن .
- السجل المدني : يُقصد به السجل الذي تدون فيه واقعات الأحوال المدنية إستناداً علي وثائقها حسب ترتيبها في سجلات الواقعات .
- الشهادة : يُقصد بها الوثيقة التي تصدر وفق أحكام هذا القانون لإثبات واقعة الميلاد أو الوفاة .
- القيود المدنية : يُقصد بها تسجيل واقعات الأحوال المدنية من ميلاد ووفاة وزواج وطلاق وما يتفرع منها والمدونة في السجل المدني .
- رئيس المكتب : يُقصد به ضابط الشرطة المسئول عن القيام بأعمال التسجيل وفق أحكام هذا القانون في الولاية .

القوات النظامية : يُقصد بها قوات الشعب المسلحة وقوات الشرطة وقوات الأمن وأي قوات أخرى تنشأ بموجب قانون .

المجلس : يُقصد به المجلس الإستشاري للسجل المدني المكون المنصوص عليه في المادة (١٣) .

المدير العام : يُقصد به مدير عام قوات الشرطة .

المدير : يُقصد به مدير الإدارة العامة للسجل المدني .

الواقعة : يُقصد بها أي حادثة أحوال مدنية من ولادة أو زواج أو طلاق أو وفاة وما يتفرع عنها .

الوثائق التعريفية : يُقصد بها شهادة الميلاد ، الوفاة ، وثيقة الزواج ، الطلاق ، بطاقة إثبات الشخصية أو البطاقة العائلية .

الوزير : يُقصد به وزير الداخلية .

### الأهداف والإختصاصات والموارد المالية أهداف السجل المدني

٠٦ تكون للسجل المدني الأهداف الآتية :-

( أ ) ضمان حقوق الأفراد من حيث الجنسية والتملك والتمتع بالحقوق السياسية وحق

التوظيف والانتخاب والترشيح وأي حقوق تنشأ بموجب القانون .

(ب) إنشاء قاعدة مركزية للمعلومات وربطها بمكاتب الولايات وأجهزة الدولة

الإتحادية والولائية المختصة علي أن تتضمن بيانات عن الإنسان والعمل والحركة والنشاط وأي مجالات أخرى .

( ج ) تزويد أجهزة الدولة المختصة بالبيانات الإحصائية للإستفادة منها في وضع خطط

التنمية الإتحادية والولائية والمجلية في المجالات الإقتصادية ، والسياسية ، والإجتماعية والعسكرية وغيرها .

( د ) تزويد الجهات المختصة ببيانات حركة المجتمع والهجرة الداخلية والخارجية

وغيرها من البيانات المتصلة بذلك .

## إختصاصات الإدارة

٠٧ تختص الإدارة بكافة أعمال السجل المدني علي المستوي الإتحادي والولائي والمحلي وذلك وفق أحكام هذا القانون واللوائح الصادرة بموجبه ، ومع عدم الإخلال بعموم ما تقدم تختص الإدارة بالآتي :-

- ( أ ) إقتراح نماذج الإستثمارات والسجلات والشهادات المتعلقة بالسجل المدني .
- ( ب ) لإشراف علي المكاتب المنشأة بالولايات والقيام بالتنسيق الأفقي والرأسي مع الأجهزة المختصة .
- ( ج ) تنشيط وتفعيل الإتفاقيات والمعاهدات والعقود مع الدول والمنظمات الدولية والاقليمية المختصة في مجال السجل المدني .
- ( د ) أي إختصاصات أخرى يوكلها لها الوزير .

## الموارد المالية للإدارة

٠٨ تتكون الموارد المالية للإدارة من الآتي :-

- ( أ ) ما تخصصه الدولة لها من إتمادات .
- ( ب ) الهبات والمنح والوصايا لصالح الإدارة والتي يقبلها الوزير .
- ( ج ) أي موارد أخرى مشروعة يوافق عليها الوزير .

## إختصاصات المدير وسلطاته

٠٩ (١) يكون المدير مسئولاً لدي المدير العام عن حسن سير الشؤون الإدارية والفنية والمالية للإدارة ، ومع عدم الإخلال بعموم ما تقدم تكون للمدير الإختصاصات والسلطات الآتية :-

- ( أ ) تولي إدارة السجل المدني والقيام بكافة الأعمال اللازمة لتحقيق أهدافه .
- ( ب ) إقتراح الخطط والبرامج والسياسات المتعلقة بالسجل المدني .
- ( ج ) إعداد مقترحات الموازنة السنوية للإدارة وفقاً للأسس المالية والمحاسبية المعمول بها في الدولة لإجازتها .
- ( د ) التفتيش الفني والإداري للأداء بالإدارة ومكاتب السجل المدني بالولايات وفقاً للوائح .

- (هـ) تنظيم وتنسيق الإمكانيات الفنية والمادية والبشرية بين المركز والولايات وتوظيفها لتحقيق أهداف السجل المدني .
- (و) إستقطاب العون الفني بموافقة الوزير في مجال الأجهزة والمعدات والمعينات والتدريب والتأهيل وأي مجال آخر .
- (ز) أي مهام أخرى يكلفه بها المدير العام أو الوزير .
- (٢) يجوز للمدير أن يفوض كل أو بعض سلطاته لأي شخص أو لجنة يشكلها بالشروط والضوابط التي يراها مناسبة .

### مكاتب الولايات

- ٠١٠ (١) ينشأ في كل ولاية مكتب للسجل المدني بقرار من المدير بالتنسيق مع الوالي .
- (٢) بالإضافة لأي إختصاصات أخرى يكون منصوص عليها في أي قانون آخر تكون لرئيس المكتب الإختصاصات الآتية :-
- (أ) الإشراف العام علي الأمناء الذين يعملون في دائرة إختصاصه .
- (ب) وضع الأسس والضوابط التي تنظم وتطور عمل السجل المدني بالولاية بالتشاور مع المدير .
- (ج) إنشاء قاعدة لائية للمعلومات وربطها برئاسة الإدارة ومكاتب المحليات وأجهزة الدولة المختصة بالولاية علي أن تتضمن بيانات عن الإنسان في العمل والحركة والنشاط .
- (د) إي إختصاصات أخرى يكلفه بها المدير .

### مهام الأميين

- ٠١١ (١) يقوم الأميين علي المستوي المحلي بأعمال السجل المدني في دائرة إختصاصه .
- (٢) بالإضافة لأي إختصاصات أخرى منصوص عليها في أي قانون آخر تكون للأميين الإختصاصات الآتية :-
- (أ) تسجيل واقعات الأحوال المدنية بسجلات الواقعات والسجل المدني والسجلات الأخرى وفق ما تفصله اللوائح .
- (ب) إصدار البطاقات العائلية وبطاقات اثبات الشخصية وإعتماد وثائق الزواج والطلاق وذلك وفق أحكام هذا القانون .

( ج ) إصدار شهادات الميلاد والوفاة .

( د ) إي إختصاصات أخرى يوكلها له رئيس مكتب السجل المدني بالولاية .

### إستئناف القرارات

٠١٢ (١) تستأنف قرارات الأمين أمام رئيس المكتب خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ العلم بالقرار .

(٢) يُستأنف قرار رئيس المكتب أمام المدير خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ العلم بالقرار .

(٣) يُستأنف قرار المدير للوزير خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ العلم بالقرار ، ويكون قرار الوزير نهائياً .

(٤) علي الرغم من أحكام البنود (١) ، (٢) ، (٣) يجوز قبول الإستئناف في حالة تقديم أسباب موضوعية تبرر ذلك .

### المجلس الإستشاري ولجان السجل المدني المجلس الإستشاري

٠١٣ يُشكل الوزير بقرار منه مجلس إستشاري للسجل المدني برئاسة المدير العام وعدد من الأعضاء يمثلون الجهات ذات الصلة والإختصاص علي أن يكون من بينهم ممثلين للسلطة القضائية ووزارة العدل ووزارة الصحة الإتحادية ووزارة المالية والجهاز المركزي للإحصاء وإدارة الجوازات والهجرة ، ويكون المدير عضواً ومقرراً .

### إختصاصات المجلس الإستشاري

٠١٤ تكون للمجلس الإستشاري الإختصاصات الآتية :-

( أ ) دراسة الخطط والبرامج المتعلقة بالسجل المدني وإبداء الرأي حولها .

( ب ) إقتراح وسائل تدليل العقبات التي تعترض أعمال السجل المدني .

( ج ) تقديم المشورة للوزير حول السياسات العامة للسجل المدني .

( د ) مساعدة المدير أو اللجان المختلفة في أي أمر يتعلق بالسجل المدني .

( هـ ) وضع لائحة داخلية لتنظيم إجراءات إجتماعاته .

( و ) إي إختصاصات أخرى يكلفه بها الوزير .

## لجان السجل المدني

٠١٥ (١) يجوز للوزير بتوصية من المدير العام أن يشكل لجان لتأسيس السجل المدني والنظر في طلبات التسجيل ويحدد إختصاصاتها وسلطاتها ودائرة عملها والفترة الزمنية لأعمالها.

(٢) يجوز للمدير بقرار منه أن يشكل لجاناً علي المستوي الإتحادي والولائي والمحلي للنظر في حالات طلبات التسجيل المنصوص عليها في المواد ٢٧ ، ٢٨ و ٣١ وتُحدد اللوائح إختصاصاتها وسلطاتها وإجراءات عملها .

## إستئناف قرارات اللجان

٠١٦ تُستأنف قرارات اللجان الواردة بالمادة (١٥) للمدير ويُستأنف قرار المدير للوزير ويكون قرار الوزير في هذا الشأن نهائياً .

## تلقي الإخطارات في الأماكن التي لا تتوفر فيها خدمات طبية منتظمة

٠١٧ يجوز لرئيس المكتب بالتشاور مع الأمين تفويض أي شخص أو جهة رسمية أو شعبية لتلقي إخطار بواقعات الميلاد والوفاة في المناطق التي لا تتوفر فيها الخدمات الطبية المنتظمة وتحرير إخبار بها وفق ما تفصله اللوائح .

## السجلات

### الفرع الأول

### السجل المدني

### فتح السجل المدني

٠١٨ (١) يفتح سجل مدني علي المستوي الإتحادي والولائي والمحلي تدون فيه القيود المدنية لجميع السودانيين كل في دائرة إختصاصه .

(٢) يجب أن يُقيد أي سوداني في مكتب السجل المدني الذي يقيم إقامة دائمة في دائرة إختصاصه ولا يجوز له قيد نفسه أو أي من أفراد أسرته في أي مكتب آخر .

(٣) يجب علي كل رب أسرة نقل مكان إقامته الدائمة خارج دائرة إختصاص مكتب السجل المدني المسجل فيه أن يتقدم خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إقامته الجديدة بطلب نقل قيده للمكتب الذي اقام في دائرة إختصاصه .

## سجلات الواقعات

- ٠١٩ (١) يجب علي كل أمين علي المستوي المحلي فتح سجلات واقعات لكل نوع من الواقعات تدون فيها البيانات إستناداً علي الوثائق والمستندات المؤيدة لها خلال ثمانية وأربعين ساعة من إستلامها علي النحو الذي تفصله اللوائح .
- (٢) يجب علي كل قنصل سوداني بالخارج فتح سجلات واقعات تُدُون فيها بيانات الأحوال المدنية للسودانيين بالخارج وذلك حسبما تفصله اللوائح .

## نماذج السجلات والوثائق

- ٠٢٠ لا يجوز إستخدام أي نماذج أو أشكال أو محتويات للشهادات أو السجلات وجميع الوثائق المنصوص عليها في هذا القانون وإلا وفقاً لتلك المحددة في اللوائح .

## التدوين في السجلات

- ٠٢١ (١) لا يجوز أن يدوّن في السجل المدني إلا ما هو مدوّن في سجل الواقعات بطريقة صحيحة قانوناً .
- (٢) لا يجوز إضافة أي كلمات في هوامش السجلات أو الشهادات أو الوثائق .
- (٣) يجب كتابة التاريخ بالأرقام والحروف معاً .
- (٤) لا يجوز لأي شخص يعمل في السجل المدني تسجيل أي واقعة أو إجراء أي تعديلات متعلقة به أو بأي من أفراد أسرته ، وفي هذه الحالة يقوم رئيسه المباشر بتسجيل الواقعة أو إجراء التعديل .

## نقل السجلات

- ٠٢٢ علي الرغم من أحكام أي قانون آخر لا يجوز نقل السجلات من أماكنها أو تقديمها للمحاكم أو النيابة أو إطلاع الأفراد عليها لأي سبب ، فإذا إقتضي الحال ذلك يجب أن يتم الفحص في مكان تلك السجلات بواسطة النيابة أو المحكمة .

## حفظ السجلات

- ٠٢٣ (١) يجب حفظ السجلات المدنية في حرز أمين والعمل علي صيانتها وإعادة نسخها متي ما ظهرت عليها بوادر التلف وذلك حسبما تفصله اللوائح .
- (٢) إذا فقدت أو تلفت السجلات المدنية كلياً أو جزئياً وكانت الوثائق الأصلية لتلك السجلات محفوظة وسليمة يجب تجديد تلك السجلات أو القيود إستناداً إلى الوثائق الأصلية بأمر من المدير ، وفي حالة عدم الوثوق بصحة الوثائق وسلامتها يتم

إنشاء سجلات جديدة بواسطة لجنة يُشكلها المدير العام ويحدد إختصاصاتها وسلطاتها .

### الحصول على البيانات والمعلومات

#### بواسطة أجهزة الدولة

٠٢٤ يكون للوزارات والولايات والمحافظات والمحليات والهيئات والمؤسسات وكل الجهات ذات الصلة الحق في الحصول علي البيانات والمعلومات من السجل المدني لأغراض التخطيط التنموي وأي أغراض أخرى خاصة بأي منها .

#### الحصول على الوثائق

- ٠٢٥ (١) يكون لكل شخص له مصلحة مشروعة الحق في أن يطلب من الأمين العام إعطائه أي وثيقة تعريفية تتعلق به أو بأفراد أسرته بعد دفع الرسوم المقررة .
- (٢) يجوز للوزير إعفاء أي شخص أو فئة من الأشخاص من الرسم المقرر إذا إقتضت الضرورة ذلك .

#### حجية القيد بالسجل المدني

٠٢٦ يكون أي قيد مدوناً في السجلات المدنية حجة علي الكفاية إلي أن يثبت عكس أو بطلان أو تزوير ذلك القيد وفقاً لأحكام القانون .

#### إجراءات تسجيل الأحوال المدنية بالخارج

- ٠٢٧ (١) كل واقعة حدثت لسوداني في بلد أجنبي تعتبر صحيحة إذا إستوفت الإجراءات المقررة وفق أحكام قانون ذلك البلد شريطة أن لا تتعارض مع أحكام القوانين السارية في السودان ويجب علي رب الأسرة أن يقوم بتقديم الوثائق المؤيدة إلي قنصل السودان أو المكلف بمصالح السودان في ذلك البلد خلال الفترة المحددة في المادتين (٢٨) و (٣١) لتسجيلها فإذا لم توجد قنصلية أو مكلف بالمصالح في البلد الذي حدثت فيه الواقعة يقوم رب الأسرة بإرسال صورة من الوثائق المعتمدة للواقعة للمدير بالبريد المسجل خلال ثلاثين يوماً من تاريخ حدوث الواقعة .
- (٢) إذا مضي علي الواقعة التي حدثت في الخارج مدة أكثر من المدة المقررة في البند (١) لا يتم التسجيل إلا بناء علي قرار لجنة السجل المدني المختصة .

**الفرع الثاني**  
**تسجيل واقعة الميلاد**  
**إجراءات التسجيل**

- ٠٢٨ (١) يجب علي المؤسسات الصحية والجهات الصحية الأخرى التي حدثت فيها الولادة إرسال صورة من إخبار الميلاد إلى الأمين الذي حدثت الولادة في دائرة إختصاصه المكاني خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ الولادة .
- (٢) يجب علي الشخص أو الجهة المفوضة بموجب أحكام المادة (١٧) تلقي بلاغات واقعات الميلاد التي تحدث داخل دائرة إختصاصه للأشخاص الذين لا تتوفر لديهم خدمات طبية منتظمة علي الانموذج المحدد لذلك وإرسال صورة منه للأمين المختص حسبما تفصله اللوائح .
- (٣) يجب علي الأشخاص المكلفين بالتبليغ عن واقعة الميلاد إبلاغ الأمين عن أي واقعة حدثت داخل دائرة إختصاصه خلال ثلاثين يوماً من تاريخ حدوثها ويجوز للوزير بقرار منه زيادة هذه المدة في بعض المناطق إذا إقتضت الضرورة ذلك .
- (٤) يجب علي الأمين المختص بعد تلقي بلاغ واقعة الميلاد من المكلف بالتبليغ ان يقوم بعد التحقق من صحة المعلومات المقدمة بتسجيله بسجل واقعات الميلاد والسجلات الأخرى حسبما تفصله اللوائح .
- (٥) إذا مضي علي واقعة الميلاد فترة لا تجاوز العام يتم التسجيل بعد تحريات يجريها الأمين المختص علي أنه إذا تجاوزت العام فلا يتم التسجيل إلا بناء علي قرار لجنة السجل المدني المختصة المنصوص عليها في المادة (١٥) .

**الأشخاص المكلفون بالتبليغ**

- ٠٢٩ (١) الأشخاص المكلفون بالتبليغ عن واقعة الميلاد هم :-
- ( أ ) الطبيب الذي تمت الولادة علي يده .
- ( ب ) القابلة التي تمت الولادة علي يدها .
- ( ج ) الوالد إذا كان حاضراً وقت الميلاد .

- ( د ) الوالدة إذا لم يمنعها المرض من التبليغ شخصياً أو كتابة .
- ( هـ ) من يقطن مع والده في مسكن واحد من البالغين في وقت الميلاد .
- ( و ) الشخص الذي حدثت الولادة في منزله .
- ( ٢ ) يُعني الأشخاص الوارد ذكرهم في الفقرات ( ج ) ، ( د ) ، ( هـ ) ، ( و ) من البند (١) من مسؤوليتهم بمقتضى أحكام المادة (٢٨) إذا قام أي منهم بالتبليغ .

### التبليغ عن الميلاد في ظروف معينة

- ٠٣٠ (١) إذا حدثت ولادة أثناء السفر علي ظهر باخرة أو طائرة سودانية أو أثناء الحج أو العمرة يجب علي ربان الباخرة أو الطائرة أو رئيس بعثة الحج أو العمرة تحرير إخبار بواقعة الميلاد يرسل نسخة منه للمدير خلال ثلاثين يوماً من الواقعة ، وعلي الشخص المكلف بالتبليغ إبلاغ الأمين المختص خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ عودته .
- (٢) يجب علي مديري المؤسسات التي يعهد لها رعاية الأطفال مجهولي الوالدين أن تقوم بإخطار الامين الذي وجد الطفل في دائرة إختصاصه خلال سبعة أيام من تاريخ إستلامها له .

### الفرع الثالث

#### تسجيل واقعة الوفاة

#### إجراءات التسجيل

- ٠٣١ (١) يجب علي المؤسسات الصحية والجهات الصحية الأخرى التي حدثت فيها الوفاة إرسال صورة من إخبار الوفاة إلى الأمين الذي حدثت الوفاة في دائرة إختصاصه المكاني خلال سبعة أيام من تاريخ الولادة .
- (٢) يجب علي الشخص أو الجهة المفوضة بموجب أحكام المادة (١٧) تلقي بلاغات واقعات الوفاة التي تحدث داخل دائرة إختصاصه في الأماكن التي لا تتوفر فيها خدمات طبية منتظمة علي الانموذج المحدد وإرسال صورة منه للأمين المختص حسبما تفصله اللوائح .

- (٣) يجب علي الأشخاص المكلفين بالتبليغ عن الوفاة إبلاغ الأمين 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 إقتضت الضرورة ذلك .
- (٤) يجب علي الأمين بعد تلقي بلاغ واقعة والوفاة من الشخص المكلف بالتبليغ أن يقوم بعد التحقق من صحة المعلومات المقدمة بتسجيل الواقعة بسجل واقعات الوفاة والسجلات الأخرى حسبما تفصله اللوائح .
- (٥) إذا مضي علي واقعة الوفاة فترة لا تجاوز العام يتم التسجيل بعد تحقيق يجريه الأمين المختص علي أنه إذا مضي عليها أكثر من عام لا يتم التسجيل إلا بناء علي قرار من لجنة السجل المدني المختصة المنصوص عليها في المادة (١٥) .

### المكلفون بالتبليغ عن الوفاة

- (١) ٠٣٢ الأشخاص المكلفون بالتبليغ عن الوفاة هم :-
- ( أ ) صاحب المحل الذي حدثت 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 أبناءه أو بناته أو زوجته أو اخوته أو اخوانه .
- ( 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 إختصاصه الوفاة .

- (٢) يُعني الأشخاص الوارد ذكرهم في البند (١) من مسئوليتهم بمقتضي أحكام المادة (٣١) إذا قام أي منهم بالتبليغ .

### التبليغ عن الوفاة في ظروف معينة

- (١) ٠٣٣ إذا حدثت الوفاة أثناء السفر علي طهر بآخرة أو طائرة سودانية أو أثناء الحج أو العمرة يجب علي ربان الباخرة أو الطائرة أو رئيس بعثة الحج أو العمرة تحرير إخبار بواقعة الوفاة ترسل نسخة منه للمدير خلال ثلاثين يوماً من الواقعة ، وعلي المكلف بالتبليغ إبلاغ الأمين المختص خلال ثلاثين يوماً من تاريخ الوفاة أو علمه بها .

(٢) يجب علي مديري المؤسسات التي يعهد لها رعاية الأطفال مجهولي الوالدين أن تقوم بإخطار الامين الذي وجد الطفل في دائرة إختصاصه خلال سبعة أيام من تاريخ علمه بها .

(٣) علي الجهات التي تنفذ عقوبة الإعدام إرسال صورة من إخبار الوفاة للأمين المختص.

### الفرع الرابع

### إجراءات تسجيل واقعة الزواج والطلاق

(١) ٠٣٤ يجب علي السلطة المختصة بتوثيق عقود الزواج أو إشهادات الطلاق أو التصديق علي الزواج أن ترسل إلى الأمين نسخة من وثيقة الزواج أو الطلاق خلال ثلاثين يوماً من تاريخ الواقعة .

(٢) يجب علي الأمين المختص بعد تلقيه بلاغ الزواج أو الطلاق إعتتماد الوثائق وتسجيل الواقعة في سجل الوقاعات والسجلات الأخرى حسبما تفصله اللوائح .

(٣) يجب علي الأمين المختص بعد تلقيه بلاغ الزواج أو الطلاق إعتتماد الوثائق وتسجيل الواقعة في سجل الوقاعات والسجلات الأخرى حسبما تفصله اللوائح .

(٤) علي الرغم من أحكام البند (٢) يجوز للأمين المختص تسجيل واقعة الزواج أو الطلاق بعد تحقيق يجريه حسبما تفصله اللوائح .

### بطاقات إثبات الشخصية والبطاقة العائلية

### بطاقة إثبات الشخصية

(١) ٠٣٥ يجب علي كل سوداني حسبما ينص عليه قانون الجنسية السوداني الساري بلغ السادسة عشر عاماً أن يحصل من مكتب السجل المدني الذي يقيم في دائرة إختصاصه علي بطاقة إثبات شخصية بعد دفع الرسم المقرر علي أنه يجوز منح بطاقة إثبات شخصية لمن بلغ السابعة من العمر .

(٢) تعتبر البطاقة الصادرة بموجب البند (١) مستند رسمي لإثبات شخصية حاملها ولا يجوز لأي جهة الإمتناع عن قبولها .

- (٣) لا يجوز إستخدام أي شخص في القطاع العام أو الخاص أو المختلط أو غيره ما لم يكن حاصلًا علي بطاقة إثبات شخصية سارية المفعول .
- (٤) يجب علي كل شخص حمل بطاقة إثبات شخصية وأبرزها لأى سلطة مختصة متي ما طلبت منه ذلك اجراءات قانونية يجب علي تلك الجهة تسليمه مستند بذلك .
- (٥) عند فقدان بطاقة إثبات الشخصية يجب علي حاملها إخطار أقرب نقطة شرطة بذلك خلال ثمانية وأربعين ساعة من وقت الفقدان .
- (٦) يجب علي الشخص الذي تلفت بطاقة إثبات شخصيته أو إنتهت مدة صلاحيتها أن يتقدم بطلب إلي السلطة المختصة لمنحه بطاقة جديدة بعد دفع الرسم المقرر .
- (٧) لا يجوز أن يمنح أي شخص أكثر من بطاقة إثبات شخصية واحدة .
- (٨) علي الرغم من أحكام أي قانون آخر وبعد الحصول علي بطاقة إثبات الشخصية أو البطاقة العائلية تلغي شهادة الجنسية وتعتمد البطاقة الشخصية أو العائلية .
- (٩) تحدد اللوائح شكل البطاقة وبياناتها ومدة سريانها ورسومها وضوابط الإستخراج والتجديد .

### البطاقة العائلية

- ٠٣٦ (١) يجب علي كل زوج الحصول علي بطاقة عائلية خلال تسعين يوماً من تاريخ الزواج من مكتب السجل المدني الذي يقيم في دائرة إختصاصه .
- (٢) يجب علي رب الأسرة تقديم البطاقة العائلية لمكتب السجل المدني الذي يقيم فيه دائرة إختصاصه في كل مرة يطرأ فيها تغييراً في أي من بياناتها خلال خمسة عشر يوماً لإجراء الإضافة أو الحذف حسب الحال ولا يجوز إستخدامها فيما يتعلق بالإضافة أو الحذف في جميع المعاملات قبل هذا الإجراء .
- (٣) تكون للبطاقة العائلية قوة الإثبات بالنسبة لجميع البيانات المسجلة فيها ويجب علي جميع الجهات الرسمية قبولها .
- (٤) تحدد اللوائح شكل البطاقة العائلية والبيانات التي تحتويها ورسومها وضوابط إستخراجها وإستلامها .

## أحكام عامة تدوين الرقم الوطني

- ٠٣٧ (١) يجب علي جميع الجهات الرسمية كتابة اسم الشخص مقروناً مع رقمه الوطني في جميع المستندات الرسمية .
- (٢) يجب علي جميع الجهات الرسمية وغيرها عدم قبول أي وثائق تعريفية إلا بعد توثيقها من الجهة المختصة بالسجل المدني .

## تصحيح القيد

- ٠٣٨ (١) لا يجوز تصحيح أو تعديل أي قيد في السجل المدني أو سجلات الوقائع إلا بناءً علي حكم نهائي صادر من المحكمة المختصة التي يوجد في دائرة إختصاصها القيد الأصلي.
- (٢) علي الرغم من أحكام البند (١) يجوز التصحيح والإضافة والحذف في البيانات المتعلقة بالأخطاء الشكلية بناءً علي وثائق وتحقيقات دون الحاجة لإصدار حكم قضائي بذلك .
- (٣) تكون إدارة السجل المدني طرفاً في كل دعاوي تصحيح قيود السجل المدني وسجلات الوقائع .

## مسؤولية العاملين بالسجل المدني

- ٠٣٩ يكون جميع العاملين بالإدارة كل في حدود إختصاصه مسؤولاً عن كل تحريف أو سوء إستعمال يقع في السجلات التي بعهدته .

## التكليف بالحضور

- ٠٤٠ 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 .

## حكم إنتقالي

- ٠٤١ يجب علي كل رب أسرة عند سريان هذا القانون أن يسجل نفسه وجميع أفراد أسرته لدي لجنة تأسيس السجل المدني التي يقيم في دائرة إختصاصها إقامة دائمة خلال الفترة التي يعلن عنها وأن يحصل علي بطاقة عائلية .

## العقوبات

- ٠٤٢ (١) مع عدم الإخلال بأي عقوبة أشد في أي قانون آخر ، كل من يخالف أحكام هذا القانون واللوائح الصادرة بموجبه يعاقب عند الإدانة بالسجن لمدة لا تتجاوز السنة والغرامة أو بالعقوبتين معاً .
- (٢) علي الرغم من أحكام البند (١) كل من يخالف أحكام المادتين ٣٥ (١) و (٣٦) (١) يُعاقب بالسجن مدة لا تتجاوز السنة .

## سلطة إصدار اللوائح

- ٠٤٣ يجوز للوزير أن يصدر اللوائح اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون ، ومع عدم الإخلال بعموم ما تقدم يجوز أن تنص هذه اللوائح علي :-
- ( أ ) نماذج السجلات والإستمارات والوثائق المستعملة لأغراض السجل المدني .
- (ب) شروط خدمة العاملين بالسجل المدني بعد التشاور مع الجهات المختصة .
- (ج) العلاقات التنسيقية بين مستويات السجل المدني والتنسيق مع الأجهزة المختلفة .
- ( د ) الرسوم بالتشاور مع وزارة المالية والاقتصاد الوطني .
- (هـ) التفقيش وتدقيق السجلات .