



وزارة الداخلية
رئاسة قوات الشرطة
الإدارة العامة للسجل المدني



لائحة السجل المدني
لسنة ٢٠٠٥ م

بسم الله الرحمن الرحيم
لائحة السجل المدني لسنة ٢٠٠٥

وزير الداخلية

عملاً بأحكام المادة (٤٣) من قانون السجل المدني لسنة ٢٠٠١ - أصدر اللائحة الآتي نصها :-

الفصل الأول

أحكام تمهيدية

اسم اللائحة وبدء العمل بها

٠١ تسمى هذه اللائحة لائحة السجل المدني لسنة ٢٠٠٥ م ويعمل بها من تاريخ التوقيع عليها.

تطبيق

٠٢ تطبق أحكام هذه اللائحة على واقعات الاحوال المدنية من ولادة أو زواج أو طلاق أو وفاة أو مايتفرع منهم .

تفسير

٠٣ (١) تكون للكلمات والعبارات الواردة بهذه اللائحة ذات المعاني المعرفه بها في قانون السجل المدني لسنة ٢٠٠١ .

(٢) في هذه اللائحة ما لم يقتضي السياق معنى آخر :-

"القانون" : يقصد به قانون السجل المدني لسنة ٢٠٠١ ،

"سجلات الواقعات" : يقصد بها السجلات التي تتضمن تفاصيل بيانات واقعات الميلاد والوفاة

والزواج والطلاق ومستندات تصحيح وساقطي القيد واكتساب الجنسية السودانية وفقدها ،

"سجل واقعات الميلاد" : يقصد به السجل الذى تدون به واقعات الميلاد التي تحدث في منطقة

أمانة السجل المدني والتي تبلغ خلال الفترة القانونية (سجل مدني رقم (٢) ،

"سجل واقعات الزواج" : يقصد به السجل الذى تدون به كل واقعات الزواج التي تحدث في منطقة

امانة السجل المدني (سجل مدني رقم (٣) .

"سجل واقعات الطلاق" : يقصد به السجل الذى تدون فيه كل واقعات الطلاق أو التطليق أو

التفريق الجسماني التي تحدث في منطقة أمانة السجل المدني (سجل مدني رقم (٤) ،

"سجل واقعات الوفاة" : يقصد به السجل الذى تدون به واقعات الوفاة التي تحدث في منطقة

أمانة السجل المدني التي يبلغ عنها خلال الفتره القانونيه (سجل مدني رقم

(٥) .

- " سجل ساقطي قيد ميلاد " : يقصد به السجل الذى تدون به بيانات ساقطي القيد الصادر قرار بتسجيلهم من الجهة المختصة (سجل مدني رقم (٦/أ)) .
- " سجل ساقطي قيد وفاه " : يقصد به السجل الذى تدون به بيانات ساقطي قيد وفاه الصادر قرار بتسجيلهم من الجهة المختصة (سجل مدني رقم (٦/ب)) .
- " سجل واقعات اكتساب الجنسية " : يقصد به السجل الذى تدون فيه بيانات من يمنحون الجنسية السودانية او يستردونها (سجل مدني رقم (٧)) .
- " سجل واقعات فقد الجنسية " : يقصد به السجل الذى تدون فيه بيانات من تسقط عنهم الجنسية السودانية (سجل مدني رقم (٨)) .
- " سجل التصحيحات " : يقصد به السجل الذى تدون فيه كل الأحكام والقرارات والوثائق الموجه لتصحيح او تثبيت او إبطال قيد واقعة وما يتفرع عنها (سجل مدني رقم (٩)) .
- " سجل القيود المدنية الواردة " : يقصد به السجل الذى تدون به القيود المدنية الواردة من امانات السجل المدني الأخرى الي امانة سجل مدني (سجل مدني رقم (١٠/أ)) .
- " سجل القيود المدنية المنقولة " : يقصد به السجل الذى تدون به القيود المدنية المنقولة من امانة سجل مدني الي امانة سجل مدني أخرى (سجل مدني رقم (١٠/ب)) .
- " سجل البيانات الواردة " : يقصد به السجل الذى تدون فيه البيانات الواردة لامانة السجل المدني من الأمانات الأخرى (سجل مدني رقم (١١/أ)) .
- " سجل البيانات الصادرة " : يقصد به السجل الذى تدون فيه البيانات الصادرة من أمانة السجل المدني لأي أمانة سجل مدني أخرى (سجل مدني رقم (١١/ب)) .
- " سجل البطاقات العائلية " : يقصد به السجل الذى تسجل فيه بيانات البطاقات العائلية الصادرة (سجل مدني رقم (١٢)) .
- " سجل بطاقات الشخصية " : يقصد به السجل الذى تسجل فيه بيانات البطاقة الشخصية الصادرة (سجل مدني رقم (١٣)) .
- " المستند " : يقصد به كل ورقة رسميه تثبت أو تؤيد طلبا من الطلبات المقدمه في إي شأن من شؤون الاحوال المدنيه
- " منطقة " : يقصد بها دائرة اختصاص أمانة السجل المدني الجغرافية وفق ما هو محدد في أمر إنشاء الأمانة ،
- " ساقط قيد " : يقصد به الشخص الذى لم يتم تسجيله بالسجل المدني خلال فترة التأسيس
- " ساقط قيد ميلاد " : يقصد به الشخص الذى لم تسجل واقعة ميلاده خلال الفترة القانونية الواردة بالمادة (٨) من القانون ،

- "ساقط قيد وفاه" : يقصد به الشخص الذى لم تسجل واقعه وفاته خلال الفتره القانونيه ،
- "البيان" : يقصد به الوثيقة التي يحررها أمين السجل المدني بالواقعة نقلاً عن سجل الوقعات لترسل الى أمين السجل المدني المسجل لديه قيد الأسرة لتسجيل الواقعة في قيد الأسرة بالسجل المدني ،
- "أمانة" : يقصد بها أمانة السجل المدني المنشأة بموجب المادة (١١) من القانون
- "الفتره القانونيه" : يقصد بها المده المشار اليها في القانون واللوائح حسب الحال ولايدخل فيها يوم حدوث الواقعة واذا كان اخر يوم في المده القانونيه عطله رسميه او لاسباب قاهره يعتبر اليوم الذي يليه اخر المده القانونيه ،
- "الشخص المفوض" : يقصد به الشخص الذي يفوض للقيام بالتسجيل وفق المادة (١٧) من القانون .

الفصل الثاني

الفرع الأول

ضوابط التدوين بالسجلات

٠٤ (١) مع مراعاة أحكام المادة (٣٩) من القانون تكون جميع نماذج السجلات والاستمارات والشهادات

والوثائق التعريفية عهدة لدى رئيس المكتب او الامين كل فيما يليه من اختصاص .

(٢) تحدد التعليمات انواع السجلات والاستمارات والشهادات والوثائق التعريفية التي

تستخرج علي مستوي

الاداره والمكتب والامانه .

(٣) تقدم جميع طلبات المعاملات المختلفة علي الاستمارة المخصصه لذلك

الغرض ،

(٤) يجوز للامين قبل تدوين اي واقعة ان يطلب اثبات الوقائع بالبينه او اليمين اوغير ذلك من الوسائل .

طباعة وتوزيع السجلات والاستمارات

والنماذج والشهادات والوثائق التعريفية

٠٥ (١) تطبع السجلات والاستمارات والنماذج والشهادات والوثائق التعريفية مركزياً وفقاً للأنموذج الملحق بهذه

اللائحة وتوزع على المكاتب والأمانات وفق ما تفصله التعليمات والأوامر ،

(٢) على الرغم من ما ورد أعلاه يجوز أن تطبع الاستمارات ولائياً وفقاً للأنموذج الملحق بهذه اللائحة ،

(٣) يطبع رقم الايداع للطباعة علي جميع السجلات والاستمارات والشهادات .

التدوين بالسجلات

٠٦ (١) يتم التدوين في السجل على النحو التالي :-

أ . يتم التدوين بواسطة الضابط المختص كل في حدود واجباته ،

ب . تكون الكتابة باللغة العربية متتالية دون ترك فواصل ،

ج . الالتزام بملاء المعلومات حسبما يرد بالسجل او الشهاده ،

- د . تدون جميع البيانات في السجلات بالحبر السائل ،
هـ . يحظر استخدام العلامات والعبارات والألفاظ المبهمة او التي لاتدل على معنى

محدد ،

- (٢) لا يجوز اصدار شهادة علي استمارة مضي علي طباعتها اكثر من عامين .
(٣) على الرغم من ما ورد بالبند (١/أ) أعلاه يجوز للأمين وفي حالات الضرورة ان يكلف أي شخص بالتدوين.

إعتماد السجل

- ٠٧ (١) لا يجوز استخدام السجل إلا بعد ختمه واعتماده بواسطة الأمين المختص ،
(٢) يكون الاعتماد بكتابة عدد صفحات السجل بالصفحتين الأولى والأخيرة وختم جميع الصفحات .
(٣) لا يجوز استخدام أي سجل جديد إلا بعد قفل السجل السابق .

الترقيم في السجلات

- ٠٨ (١) يدون القيد في السجل برقم خاص بكل أمانة ويبدأ التدوين بالرقم (١) في الاول من شهر يناير من كل عام ميلادي ويستمر تسلسل الأرقام حتى ٣١/ديسمبر من ذلك العام .
(٢) مع مراعاة ما ورد بالبند (١) يستمر تسلسل الأرقام بسجل بطاقة إثبات الشخصية والبطاقة العائلية من عام الى آخر .
(٣) إذا حدث تكرار في أرقام القيد فيتم إلغاء القيد الذي سقط رقمه ويعاد تسجيله على أن يعطي الرقم التالي لأخر قيد بالسجل وذلك في ذات يوم تسجيل القيد .

التوقيع على السجل والشهادات

- ٠٩ (١) يجب على محرر القيد كتابة أسمه وتوقيعه وختمه في الحقل المخصص لذلك
(٢) يجب ان توقيع الوثائق التعريفية والشهادات بواسطة الامين وتختم بالختم الرسمي ،
(٣) يجب على أمين السجل المدني مراجعه جميع القيود المدونه يوميا في نهاية العمل الرسمي والتوقيع على سجلات الواجهات على آخر واقعة سجلت بالسجل في حقل ملاحظات الواجهة الأخيرة.

الفرع الثاني

قفل السجلات

أحوال قفل السجلات

- ٠١٠ (١) تقفل السجلات بجميع انواعها عند انتهاء صفحات السجل او في اليوم الحادى والثلاثين من ديسمبر من كل عام ميلادي ،
(٢) يجب على الأمين تكليف لجنة من ثلاث أشخاص من بين العاملين بالسجل المدني لقفل السجلات وفقا للاجراءات المنصوص عليها باللائحة .

(٣) علي الرغم مما ورد في البند (١) يجوز استخدام سجلات الوقعات لسنة او اكثر برقم متسلسل جديد لكل سنة تالية اذا وجد فراغ كاف وكان السجل صالحاً للاستعمال.

محضر الأقفال

- ١١ . يتم قفل السجلات بناء على محضر يدون في المكان المخصص له في نهاية كل سجل ويحتوي على الآتي :-
- ١ . عدد صفحات السجل المدون بها والغير مدون بها .
 - ٢ . عدد القيود المسجلة ،
 - ٣ . عدد الأخطاء المادية واعتماد تصحيحها ،
 - ٤ . مآتم تصحيحه بناء على حكم أو قرار أو وثيقة مسجلة ،
 - ٥ . الأرقام المتسلسلة التي سقطت أو تكررت ،
 - ٦ . أية ملحوظات .
 - ٧ . توقيع اعضاء اللجنة

الفرع الثالث

مراجعة وتجديد وتقسيم وفصل السجلات مراجعة السجلات

١٢ (١) على المدير إجراء مراجعة سنوية لاعمال السجل المدني على المستوى الاداره والمكاتب والأمانات للتأكد من سلامة القيود واستيفائها لكافة الضوابط والاجراءات القانونية ،

(٢) لأغراض البند (١) يجوز للمدير تشكيل لجان تفتيش من بين العاملين بالإدارة أو غيرهم للقيام بالمراجعة

(٣) يجب ان تشمل المراجعة الآتي :-

- أ . اجراءت قفل وتحديد السجل ،
- ب . بيان حالة السجلات المتداولة والمحفوظة في الأرشيف .
- ج . التأكد من حسن سير تداول البيانات بين الأمانات .
- د . مطابقة القيود المدونة بالسجل المدني مع ماهو مدون في سجلات الوقعات .
- هـ . بيان حالة المستودعات المعدة لحفظ السجلات .
- و . استيفاء الرسوم المالية المقررة .
- ز . أي موضوعات أخرى يراها المدير .

اجراءت تجديد السجلات

١٣ (١) يتم تجديد السجلات بواسطة لجنة يشكلها المدير او من يفوضه لهذا الغرض

- (٢) تتقيد اللجنة المشكلة لتجديد السجلات بالنقل الحرفي من السجل الأصلي الى السجل الجديد .
- (٣) عند نسخ السجلات يتم ضم جميع الملاحق للسجل الجديد .

- (٤) يعتمد المدير او من يفوضه العمل بالسجلات المحددة والاذن باستخدامها ،
- (٥) بعد تجديد السجلات يوقف العمل بالسجلات القديمة ويباشر العمل بالسجلات الجديدة بعد اعتمادها .
- (٦) يتم حفظ السجلات التي تم تجديدها لفترة (٣) اعوام ثم تعدم بعد ذلك بعد ابلاغ المدير .

ضم وتقسيم السجلات

- ١٤ . إذا تم ضم أكثر من أمانة سجل مدني في أمانة واحدة او تفرعت إحدى الأمانات إلى أكثر من منطقة يتم ضم أو فصل السجلات بواسطة لجنة يشكلها المدير ويحدد اختصاصاتها .

الفصل الرابع

التدوين بالسجل المدني

- ١٥ . (١) يكون قيد الشخص في أمانة السجل المدني التي يقدم في منطقتها فاذا كان للشخص أكثر من مكان إقامه يجب عليه أن يقيد اسمه في أمانه واحده فقط ويتم التسجيل وفق الاجراءات التاليه :-
- أ . تخصص لكل أسرة صفحة من السجل ويمكن عمل ملاحق إذا دعي الأمر ذلك ،
- ب . تمنح كل اسره رقم قيد مدني خاص ويمنح افرادها ارقاماً خاصه لكل واحد منهم تحت القيد العام

• للاسره وفق ماتحدده التعليمات .

- ج . عند انتقال احد الافراد وتكوين اسره جديدة يشار في القيد الجديد الي القيد العام والخاص السابق للفرد ،

د . يحفظ في كل أمانة سجل مدني قيود مدنية يسجل فيه جميع المواطنين القاطنين داخل منطقة الأمانة

هـ . يحفظ في كل مكتب سجل قيود مدنية تسجل فيه جميع القيود المدنية المسجلة بالأمانات التابعة

للمكتب المعني ،

و . يحفظ لدي الاداره العامه سجل قيود مدنية مركزي يضم قيود جميع السودانيين المسجلين .

تكوين رقم القيد المدني

- ١٦ . (١) يتكون الرقم المدني للأسرة من ثلاثه فقرات تدل من الشمال الي اليمين علي الآتي :-

أ . فقره الاولى وتتكون من رقمان يرمزان الي مكتب السجل المدني بالولاية

ب . فقره الثانيه وتتكون من رقمان يرمزان الي أمانه السجل .

ج . فقره الثالثه وتتكون من بقية الارقام وترمز الي رقم تسجيل الاسرة في الامانه المعينه وتسلسل

الارقام بعدد الاسر المسجلة بالامانه .

(٢) تحدد التعليمات الارقام التي ترمز الي المكاتب والامانات .

التدوين بسجلات الوقعات

- ١٧٠ (١) علي الامين المختص تلقي طلبات تسجيل الوقعات التي تحدث في منطقته الامانه والبيانات الوارده له وإجراء القيد بسجلات الوقعات وبالسجل المدني فوراً ،
- (٢) إذا رفض الامين تسجيل الواقعة فعليه إخطار صاحب الشأن بحقه في التظلم الي رئيس المكتب .
- (٣) إذا أثيرت منازعة قضائية بشأن قيد المواليده أو الوفيات أو بسبب تغيير أو تصحيح البيانات الخاصه بهم أو تتعلق بالبنوه أو النسب أو بأي مساله من مسائل الاحوال المدنيه فيجب الامتناع عن إجراء القيد أو التعديل حتي يفصل في النزاع بحكم قضائي نهائي من المحكمه المختصه .

الفرع الثاني

تسجيل واقعات الميلاذ

- ١٨٠ (١) على الأمين المختص بعد تلقي البلاغ بواقعة الميلاذ من الشخص المكلف بالتبليغ ان يقوم بالآتي :-
- أ . التأكد من صحة الأخبار وانه قدم خلال الفترة القانونية على النموذج المعد لذلك .
- ب . تحرير ملخص إحصائي بالولادة لكل مولود علي حده على الاستمارة المدنية (١/٣) .
- ج . مراجعة نسب المولود من واقع وثيقة الزواج وفقاً لاحكام قانون الأحوال الشخصية والقانون المدني .
- د . تدوين واقعة الولادة بسجل واقعات الميلاذ ،
- هـ . تسجيل المولود بالسجل المدني بقيد مدني خاص تحت القيد العام لأسرته .
- و . اذا كان المولود لام اجنبية يسجل في قيد اسرة الوالد ويشار الي ان والدته اجنبية .
- ز . إذا كان المولود لاسرة مسجلة في أمانة سجل مدني آخر يرسل بيان بالواقعة لتلك الامانه .
- و . اذا كان المولود لابوين غير مسجلين بالسجل المدني تدون الواقعة بسجل واقعات الميلاذ لحين اكمال تسجيل اسرته بالسجل المدني ،
- (٢) إذا توفي المولود قبل تسجيل واقعة ولادته فيتم تسجيل ولادته ثم وفاته ، أما إذا ولد بعد الشهر السادس للحمل فيكون التبليغ مقصوراً علي الوفاة .

أسم المولود

- ١٩٠ (١) لا يجوز اشتراك اخوين او اختين من الاب في اسم واحد ، كما لا يجوز ان يكون الاسم مركباً او مخالفاً للنظام العام او لاحكام الشرائع السماوية ،
- (٢) يدون الاسم في السجل المدني مجرداً مما يلحق به من القاب وصفات الا اذا كانت جزءاً من الاسم الكامل .

إجراءات تسجيل

واقعات الميلاذ في ظروف معينة

٠٢٠ على المدير بعد تلقي الأخبار من الأشخاص المشار إليهم في المادة (٣٠) (١) من القانون ان يقوم بتسجيلهم بسجل واقعات الميلاد التي تحدث في ظروف معينه بالسجل المدني رقم (٢/٢) وإرسال بيان به إلى الأمين المختص ليقوم بتسجيله حسبما تفصله المادة (١٦) من اللائحة .

أجراءات تسجيل مجهولي الوالدين

- ٠٢١ (١) على الضابط المسئول بقسم الشرطة بعد تلقي بلاغ العثور على مولود حديث الولادة ومجهول الوالدين ان يقوم بعمل الاستمارة المدنية رقم (٤/١) وإرسالها إلى مدير مؤسسة الرعاية المختصة مع المولود .
- (٢) يقوم مدير مؤسسة الرعاية المختصة بعد استلامه للمولود بإخطار الأمين المختص بواقعة الميلاد ورافق صورة من الاستمارة الواردة بالبند (١) ،
- (٣) يقوم الأمين المختص بعد تلقي الإخطار بتسمية المولود باسم رباعي يختاره له وقيده بسجل واقعات الميلاد وبالسجل المدني تحت قيد مدني خاص باسمه المختار ،
- (٤) تترك بيانات الوالد والوالدة شاغرة الا إذا ظهر من يدعي الابوة أو الامومة واثبت ذلك بحكم قضائي .

اجراءات تسجيل المولود غير الشرعي

- ٠٢٢ (١) يكون قيد الطفل غير الشرعي طبقا للبيانات التي يدلى بها المبلغ وعلى مسؤوليته عدا اثبات اسمى الوالدين او احدهما فيكون بناء على طلب كتابي ممن يرغب منهما ،
- (٢) يقوم الأمين المختص بعد تلقي الأخبار باختيار أسما رباعيا للمولود وقيده بسجل واقعات الميلاد وبالسجل المدني تحت قيد مدني خاص باسمه المختار .

اجراءات تسجيل

ساقط القيد الذي لا يتجاوز عمره العام

- ٠٢٣ (١) على الأمين المختص بعد تلقي طلب تسجيل ساقطي القيد الذين تقل اعمارهم عن العام اجراء تحقيق مكتوب في الموضوع وإصدار قراره بالتسجيل او عدمه ،
- (٢) اذا قرر الأمين المختص تسجيل ساقط القيد يتم قيده بسجل ساقطي قيد ميلاد بالسجل المدني رقم (٦) بقيد مدني خاص تحت القيد العام لأسرته ،
- (٣) إذا كان ساقط القيد لاسرة غير مسجلة بالسجل المدني يدون في سجل الواقعات الى حين تسجيل أسرته بالسجل المدني ،
- (٤) إذا رفض الامين التسجيل يخطر المبلغ بحقة في التظلم لرئيس المكتب المختص .

اجراءات تسجيل

ساقط القيد الذي تجاوز عمره العام واقل من (١٦) عام

- ٠٢٤ (١) على الأمين المختص بعد تلقي طلبات تسجيل ساقطي القيد الذين تزيد اعمارهم عن العام ولاتتجاوز الستة عشر عاماً ان يقوم بإجراء تحقيق مكتوب للتأكد من عدم تسجيل مقدم الطلب بالسجل المدني
- (٢) يقوم الأمين المختص برفع الطلب والتحقيق الذي أجرى وتوصيته الي لجنة السجل المدني
- المحلية .

- (٣) على لجنة السجل المدني المحلية فحص الطلب واتخاذ ما تراه مناسباً من قرارات .
- (٤) اذا صدر قرار بالتسجيل يرسل القرار الى الامين المختص ليقوم بتسجيله في سجل واقعات ساقطي القيد بالسجل مدني رقم (٦) ويعطى قيد مدني خاص تحت القيد العام لاسرته .
- (٥) اذا كان ساقط القيد لاسرة غير مسجلة بالسجل المدني يدون في سجل الواقعات الى حين تسجيل أسرته بالسجل المدني .

اجراءات تسجيل

ساقط القيد الذي تجاوز عمر اكثر من (١٦) عام

- ٢٥٠ (١) تقدم طلبات تسجيل ساقطي القيد الذين تزيد أعمارهم عن ١٦ عام علي استمارة مدنية رقم (٩) طلب تسجيل ساقط القيد الى لجنة السجل المدني الولائية المشكلة بموجب المادة (١٥) من القانون عبر الأمين المختص .
- (٢) على الأمين المختص بعد تلقي الطلب إجراء تحقيق مكتوب للتأكد من عدم تسجيل مقدم الطلب بالسجل المدني ورفعها الى اللجنة الولائية المختصة متضمنا رأيه .
- (٣) على اللجنة الولائية فحص الطلب واتخاذ ما تراه مناسباً من قرارات .
- (٤) إذا قررت اللجنة تسجيل مقدم الطلب يرسل القرار الى الامين المختص ليقوم بتسجيله في سجل واقعات ساقطي القيد بالسجل مدني رقم (٦) ويعطى قيد مدني خاص تحت القيد العام لأسرته .
- (٥) إذا كان ساقط القيد لاسرة مسجلة في امانة سجل مدني أخرى يرسل بيان بالواقعة لتلك الأمانة المختصة لتسجيله بسجلاتهم .
- (٦) إذا كان ساقط القيد لاسرة غير مسجلة بالسجل المدني يدون بسجل الواقعات الى حين تسجيل أسرته بالسجل المدني .

شهادة الميلاد

- ٢٦٠ (١) تحرر شهادة الميلاد بواسطة الأمين المختص من اصل وكعب على الأنموذج المخصص لذلك بالشهادة المدنية رقم (١) .
- (٢) تدون بيانات شهادة الميلاد نقلاً من بيانات سجل الواقعات .
- (٣) توقع شهادة الميلاد بواسطة الامين المختص او من يفوضه رئيس المكتب وتختم بالختم الرسمي

الفرع الثالث

اجراءات تسجيل واقعة الوفاة

- ٢٧٠ يجب على الأمين المختص بعد تلقي الأخبار بواقعة الوفاة من الشخص المكلف بالتبليغ ان يقوم بالاتي :-
- ١ . التأكد من صحة الأخبار أو الحكم بالوفاة وانه قدم خلال الفترة القانونية على الأنموذج المعد لذلك،

٢. تحرير ملخص إحصائي بالوفاة على الاستمارة المدنية رقم (٢/٤) يوقع بواسطة الشخص المبلغ.
٣. تدوين الواقعة بسجل واقعات الوفاة ، .
٤. تسجيل بيانات الوفاة بقيد المتوفى بالسجل المدني .
٥. اذا كان المتوفى مسجلاً بأمانة آخري يرسل بيان بالواقعة للأمانة المختصة .
٦. إذا كان المتوفى أجنبياً يرسل بيان بالواقعة إلى إدارة الجوازات والهجرة .
٧. إذا ترك المتوفى أرملة بدون أبناء يقفل قيد الأسرة وتعود الأرملة الى قيد أسرتها السابقة .
٨. إذا كان المتوفى مجهول الهوية يدون في سجل واقعات الوفاة وفي سجل خاص بالمتوفين مجهولي الهوية ، ولا يسجل بالسجل المدني إلا بعد ثبوت هويته .
٩. المولود الذي يولد ميتاً بعد الشهر السادس للحمل يسجل بسجل واقعات الوفاة فقط ويذكر في بيان اسمه مولود غير حي
١٠. إذا كان المتوفى ساقط القيد يكتفي بتسجيل واقعة وفاته

اجراءات تسجيل ساقطي قيد الوفاة

من الفئة (أ) الخاصة بالوفيات التي مضى عليها أقل من عام

- ٢٨٠ يجب على الأمين المختص بعد تلقي الأخبار بواقعة وفاة من الشخص المكلف بعد انقضاء الفترة القانونية المقررة للتبليغ والمشار إليها بالمادة (٢/٣١) من القانون وقبل انقضاء العام من حدوث الواقعة ان يقوم بالآتي : -
 ١. إجراء تحقيق مكتوب واتخاذ قرار بالتسجيل او عدمه .
 ٢. إذا كان قرار الأمين المختص بالتسجيل يدون بسجل واقعات ساقطي قيد وفاة ومن ثم تتبع الإجراءات الواردة بالمادة (٢٤) من هذه اللائحة .

اجراءات تسجيل ساقطي قيد الوفاة من الفئة (ب)

الخاصة بالوفيات التي مضى عليها أكثر من عام

- ٢٩٠ (١) على الأمين المختص بعد استلام الطلب تسجيل ساقطي قيد وفاة التي مضى عليها أكثر من عام إجراء تحقيق مكتوب للتأكد من صحة محتواه وان الواقعة لم تسجل . .
- (٢) يقوم الأمين المختص برفع الطلب وما اجري من تحقيقات الى لجنة تسجيل ساقطي قيد الوفاة المختصة متضمنة رايه .
- (٣) علي اللجنة فحص الطلب واتخاذ القرار المناسب .
- (٤) إذا صدر قرار بالتسجيل يرسل إلى الأمين المختص ليقوم بتسجيله في سجل واقعات ساقطي قيد وفاة واتخاذ باقي الإجراءات المنصوص عليها بالمادة (٢٤) من هذه اللائحة .

تسجيل

واقعات الوفاة في ظروف معينة

- ٣٠٠ على المدير بعد تلقي اخبار بواقعة الوفاة المشار إليها في المادة ٣٣(١-٢) من القانون ان يقوم بتسجيلها بسجل

واقعات الوفاة في ظروف معينة وإرسال بيان بها الى الامين المختص بالتسجيل لانجاز الاجراءات الواردة بالمادة (٢٤) من اللائحة .

شهادة الوفاة

٠٣١ (١) تحرر شهادة الوفاة بواسطة الأمين المختص من اصل وكعب علي النموذج المخصص لذلك .

(٢) تدون بيانات شهادة الوفاة نقلاً من بيانات سجل الواقعات .

(٣) توقع شهادة الوفاة بواسطة الأمين المختص او من يفوضه رئيس المكتب وتختم بالخاتم الرسمي.

الفرع الرابع

إجراءات تسجيل واقعات الزواج والطلاق

تسجيل واقعة الزواج

٠٣٢ (١) يجب على الامين المختص بعد تلقي بلاغ بواقعة زواج من الشخص المكلف بالتبليغ ان يقوم بالاتي :

أ. التأكد من صحة الوثيقة وأنها مقدمة خلال الفترة القانونية .

ب. تحرير ملخص احصائي بالواقعة على الاستمارة المدنية رقم (٢/٣) يوقع بواسطة المبلغ.

ج. تدوين الواقعة بسجل واقعات الزواج .

د. اعتماد وثيقة الزواج .

و. فتح قيد مدني للأسرة اذا كانت مقيمة بمنطقته ونقل قيد الزوجة من قيد

أسرتها السابقة ويعطى كل من الزوج والزوجة رقما مدنيا خاصا تحت القيد

العام لاسرتهم .

هـ. اذا كانت الزوجة أجنبية يشار إلى ذلك في قيد الأسرة .

و. اذا كان الزوج أجنبي تبقى الزوجة في قيد أسرتها ويشار الى زواجها من أجنبي

يرسل بيان بواقعات الزواج والتي يكون أحد أطرافها أجنبيا الى إدارة

الجوازات والمهجرة

ح. اذا كان الزوج مقيماً بمنطقة احيى يرسل بيان بالواقعة الى تلك الأمانة .

إجراءات تسجيل

واقعة الزواج بعد انتهاء الفترة القانونية

٠٣٣ على الأمين المختص بعد تلقي بلاغ واقعة زواج بعد مضيء الفترة القانونية المقررة ان يقوم باتخاذ الإجراءات

التالية:-

١. إجراء تحقيق مكتوب لمعرفة أسباب عدم التسجيل في المدة المقررة قانونياً .

٢. اتخاذ القرار الذي يراه مناسباً بشأن التسجيل او عدمه .

٣. اذا قرر التسجيل يقوم باتخاذ الاجراءات الواردة بالمادة (٢٧) من اللائحة .

اجراءات تسجيل واقعات الطلاق

- ٠٣٤ يجب على الامين المختص بعد تلقي بلاغ بواقعة طلاق أو التطليق أو التفريق الجسماني من الشخص المكلف بالتبليغ ان يقوم بالآتي :
١. التأكد من صحة الوثيقة وأنها قدمت خلال الفترة القانونية المقررة .
 ٢. تحرير ملخص إحصائي بالواقعة على الاستمارة المدنية رقم (٣/٣) ويوقع عليها المبلغ .
 ٣. تدوين الواقعة بسجل واقعات الطلاق .
 ٤. اعتماد وثيقة الطلاق .
 ٥. تدوين الواقعة بقيود الزوجين بالسجل المدني وقفل قيد الزوجة ونقله الى قيد أسرتها علي ان يظل الأطفال تحت قيد والدهم .
 ٦. إذ كانت الأسرة مسجلة لدى أمانة اخري يرسل بيان بالواقعة الى الامانة المختصة .
 ٧. اذا كانت الزوجة أجنبية يتم شطبها من السجل المدني ويرسل اخطار بذلك لادارة الجوازات المهجره .

اجراءات تسجيل واقعة الطلاق بعد انتهاء الفترة القانونية المقررة

- ٠٣٥ على الأمين المختص بعد تلقي واقعة طلاق بعد مضي الفترة القانونية المقررة ان يقوم باتخاذ الاجراءات التالية : -
١. إجراء تحقيق مكتوب لمعرفة أسباب عدم تسجيل الواقعة في الفترة المقررة قانونياً .
 ٢. اتخاذ القرار الذي يراه مناسباً بشأن التسجيل او عدمه .
 ٣. إذا قرر التسجيل يقوم باتباع الاجراءات الواردة بالمادة (٣٤) من هذه اللائحة .

الفرع الخامس

اجراءات تسجيل واقعتي فقد واكتساب الجنسية اجراءات تسجيل واقعة فقد الجنسية

- ٠٣٦ (١) يجب على الجهة المختصة باسقاط الجنسية السودانية إبلاغ المدير باى واقعة إسقاط للجنسية السودانية مصحوبة بصورة من قرار الاسقاط .
- (٢) يجب على المدير بعد تلقي الابلاغ المشار اليه في البند [١] تدوين الواقعة بسجل واقعات فقد الجنسية السودانيه.
- (٣) يجب على المدير بعد التدوين في السجل المشار اليه في البند [٢] أعلاه ارسال بيان بالواقعة الى أمانة السجل المدني المسجل بها من فقد جنسيته .
- (٤) يجب على الامين بعد إستلام البيان تدوين واقعة الاسقاط في حقل الملحوظات بقيد من اسقطت جنسيته
- (٥) يجب على من إسقطت جنسيته بناء على رغبته تسليم وثائقه التعريفية الى المدير او سفارة أو قنصلية السودان بالخارج والتي تقوم بتسليمها للمدير للاحتفاظ بها بالادارة .

إجراءات تسجيل واقعة اكتساب الجنسية السودانية

- ٠٣٧ (١) يجب على الجهة المختصة بمنح الجنسية السودانية بالتجنس إبلاغ المدير باى واقعة منح تتم خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدور قرار المنح .
- (٢) يجب على المدير بعد تلقى بلاغ واقعة اكتساب الجنسية السودانية بالتجنس وفق ما ورد فى البند [١] أعلاه تسجيل الواقعة بسجل واقعات اكتساب الجنسية .
- (٣) يجب على الشخص الذى اكتسب الجنسية بالتجنس ان يقوم خلال ٣٠ يوماً من تاريخ اكتساب الجنسية إبلاغ الأمين الذى يقيم فى منطقة امانته بالواقعة .
- (٤) على الأمين بعد تلقى الابلاغ وفق ما ورد فى البند [٣] أعلاه ان يقوم بالآتى :-
- أ. التأكد من صحة قرار اكتساب الجنسية .
- ب. التأكد ان طلب التسجيل فى واقعة الاكتساب قد قدم خلال الفترة المنصوص عليها فى البند [٣] أعلاه .
- ج. تحرير ملخص احصائى بواقعة الاكتساب على الاستمارة المدنية رقم [٥/٣] يوقعه مقدم الطلب .
- د. تدوين الواقعة بسجل واقعات اكتساب الجنسية السودانية .
- هـ. منح قيد مدنى جديد لمقدم الطلب يسجل فيه مع جميع أفراد أسرته اللذين منحوا معه الجنسية
- السودانية بالتجنس .

الفصل السادس

إجراءات نقل وتصحيح القيد

الفرع الأول

إجراءات نقل القيد

- ٠٣٨ (١) يجب على كل شخص أو رب أسرة نقل مكان إقامته الدائمة خارج منطقة الامانة المسجل بها أن يتقدم بطلب لامين تلك الامانة لنقل قيده المدنى الى المنطقة الجديدة التى نقل إقامته لها على ان يرفق مع الطلب شهادة سكن من الجهة المختصة .

(٢) يجب على الأمين المختص بعد تلقى طلب نقل القيد الوارد بالبند [١] أن يقوم بالآتى

-:

- أ. التأكد من أن مقدم الطلب مسجل بسجل القيوود المدنية لديه وان شهادة السكن المرفقة مع الطلب صادرة من الجهة المختصة .
- ب. إصدار شهادة نقل قيد على الشهادة المدنية رقم [٥].

ج. يدون في حقل الملاحظات الخاص بالقيود المنقول أن القيد نقل إلى الأمانة الجديدة .

(٣) يجب على الشخص أو رب الأسرة بعد استلام شهادة نقل القيد ان يقوم بتقديمها الى الأمين الذي انتقل الي منطقة امانته خلال خمسة عشر يوما من استلام استمارة نقل القيد .

(٤) يجب على الأمين المشار إليه في البند [٣] أعلاه بعد استلام شهادة نقل القيد ان يقوم بالآتي :-
أ. التأكد من صحة شهادة نقل القيد .

ب. تسجيل طالب القيد بالسجل المدني ومنحه رقم قيد مدني جديد وأخطار الأمين السابق برقم القيد المدني الجديد للأسرة .

الفرع الثاني

إجراءات تصحيح القيود

التصحيح بناءً على حكم او قرار صادر من جهة مختصة

٠٣٩ (١) يجب على اى شخص صدر حكم نهائياً أو قراراً من جهة مختصة بتصحيح أو بتعديل اى من بياناته المدنية الواردة بالجدول (أ) الملحق بهذه اللائحة أن يتقدم خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدور الحكم النهائي أو القرار بطلب الى الأمين المختص لتصحيح بياناته مع إرفاق وثيقة الحكم النهائي أو القرار الاصلية .

(٢) يجب على الأمين المختص بعد تلقي الطلب الوارد بالبند [١] أن يقوم بالآتي :-

أ. التأكد من ان الحكم صادر من المحكمة المختصة وان الوثيقة صحيحة شكلاً ، وتم نشره في الجريدة الرسمية .

ب. تدوين الطلب بسجل التصحيحات .

ج. تصحيح البيان في جميع السجلات مع الإشارة إلى رقم التصحيح بسجل مستندات التصحيح .

إجراءات تصحيح تاريخ الولادة

٠٤٠ (١) لا يجوز إجراء اى تصحيح في تاريخ الولادة المدون في شهادة الميلاد الصادرة بطريقة صحيحة الآ بإقامة دعوى بتزويرها .

(٢) على الرغم من ما ورد بالبند [١] يجوز تصحيح تاريخ الولادة المدون في شهادة الميلاد اذا كان هناك خطأ شكلياً صاحب تسجيل واقعة الولادة بعد اجراء تحقيق مكتوب يجريه الأمين المختص ويعتمده

رئيس

المكتب .

إجراءات تصحيح وتعديل القيود بناءً

علي مستند رسمي

٠٤١ (١) يجب علي أي شخص حدث تعديل لأي من بياناته المدنية الواردة بالجدول (ب) المرفق بهذه

اللائحة أن يتقدم خلال خمسة عشر يوماً من حدوث ذلك التعديل بطلب للأمين المختص مع

ارفاق المستند

الرسمي الصادر من الجهة المختصة والذي يؤيد التعديل .

(٢) يجب علي الأمين المختص بعد تلقي الطلب الوارد بالبند (١) أن يقوم بالآتي :

أ. التأكد من أن المستند صادر من الجهة المختصة وأنه صحيحاً شكلاً وموضوعاً .

ب. تدوين الطلب بسجل التصحيحات .

ج. تصحيح البيان في جميع السجلات مع الاشارة الي رقم التصحيح بسجل

مستندات التصحيح .

إجراءات تصحيح وتعديل القيود بناءً

علي تحقيق اداري

٠٤٢ (١) يجب علي المدير أو من يفوضه اذا علم او نما الي علمه وجود أي خطأ في أي من البيانات الواردة بالجدول

(ج) المرفقة بهذه اللائحة أن يقوم بالآتي :-

أ. إجراء تحقيق إداري مكتوب لاثبات البيان الصحيح .

ب. إصدار قرار بالتصحيح او التعديل

ج. تسجيل القرار بسجل مستندات التصحيح .

د. إجراء التعديل او التصحيح بالسجلات او إرسال القرار الي

المكتب او الأمانة المختصة لاجراء التصحيح او التعديل بحسب الحال

الفصل السابع

إجراءات تسجيل الوقعات التي تحدث بالخارج

٠٤٣ (١) يجب علي قنصل السودان في اى بلد اجنبى او الشخص المكلف بمصالح السودان في ذلك البلد بعد استلام

الوثائق المؤيدة لأي واقعة احوال مدنية تحدث لاي سوداني في البلد الأجنبي أن يقوم بالآتي :-

أ. التأكد من صحة الوثيقة وأنها قدمت خلال الفترة القانونية .

ب. تسجيل الواقعة بسجل الوقعات المخصص بتسجيل الواقعة المعنية .

ج. إصدار او اعتماد وثيقة الاحوال المدنية المؤيدة للواقعة .

د. ارسال بيان وصورة من الوثيقة المؤيدة للواقعة للمدير عبر وزارة الخارجية

(٢) يجب علي المدير بعد تلقي البيان وصورة من الوثيقة الواردة بالبند (١) (د) أن يأمر

بالآتي :-

أ. التأكد من صحة البيان ومرفقاته

ب. تسجيل الواقعة بالسجل المختص

ج. ارسال بيان بالواقعة الي رئيس مكتب السجل المدني المسجل به صاحب الشأن لارساله الي الأمانة المختصة .

(٣) يجب علي الأمين المختص بعد تلقي البيان الوارد بالبند (٢/ج) أن يقوم بتسجيل الواقعة بسجل القيود المدنية .

إجراءات تسجيل الأحوال المدنية والمرسلة بالبريد

٠٤٤ (١) يجب علي كل سوداني مكلف بالتبليغ عن واقعة أحوال مدنية حدثت في بلد لا يوجد به تمثيل دبلوماسي سوداني او شخص مكلف بمصالح السودان أن يقوم بارسال صورة معتمدة من الوثيقة المؤكده لحدوث

الواقعة بالبريد المسجل خلال الفترة القانونية الي المدير .

(٢) يجوز لأي سوداني مكلف بالتبليغ عن واقعة أحوال مدنية حدثت ببلد يوجد به تمثيل دبلوماسي سوداني وتعذر عليه تقديم الوثائق المؤيدة للواقعة الي القنصل او الشخص المكلف بمصالح السودان في ذلك البلد أن

يرسل صورة معتمدة من الوثيقة المؤكدة لحدوث الواقعة بالبريد المسجل خلال الفترة القانونية الي المدير .

(٣) يجب علي المدير بعد استلام الوثائق المرسلة بالبريد المسجل ان يقوم بالآتي :-

أ. التأكد من صحة الوثيقة وأنها أرسلت خلال الفترة القانونية .

ب. تسجيل الواقعة بسجل الواجهات المختص .

ج. ارسال بيان وصورة الوثيقة المؤيدة للواقعة الي رئيس مكتب السجل المدني المسجل به صاحب الشأن لارساله الي الأمانة المختصة .

(٤) يجب علي الأمين المختص بعد تلقي البيان الوارد بالبند (٣) (ج) أن يقوم بتسجيل الواقعة بسجل القيود المدنية المختص لتلك الواقعة .

إجراءات تسجيل الواجهات

التي تحدث بالخارج ولم يبلغ عنها خلال الفتره القانونية

٠٤٥ (١) كل واقعة تحدث بالخارج ولم يبلغ عنها خلال الفترة القانونية وبالكيفية الواجب اتباعها حسبما نص عليها القانون فيجب علي الشخص المكلف بالتبليغ عن تلك الواقعة عند عودته الي السودان ابلاغ المدير بذلك

(٢) علي المدير احالة الطلب الوارد في الفقرة (١) أعلاه الي اللجنة المختصة .

(٣) علي اللجنة أن تقوم بفحص الطلب واجراء أي تحريات لازمة واصدر قرارها واحالته للمدير .

(٤) علي المدير بعد استلام القرار اذا كان بالتسجيل أن يأمر بتسجيله في سجل واقعات ساقطي القيد وارسال بيان بالواقعة الي مكتب السجل المدني المختص .

(٥) يجب على رئيس المكتب بعد استلام البيان المشار اليه في الفقرة (٤) ارساله الى الأمين المختص لتسجيله في السجل المدني.

الفصل الثامن

بطاقة اثبات الشخصية

٠٤٦ (١) يجب على كل سوداني ان يتقدم خلال ثلاثه اشهر من بلوغه سن السادس عشرة أو إكتسابه الجنسية السودانية بطلب الى مكتب السجل المدني الذي يقيم في منطقته على الاستماره المدنيه رقم (١/٧) للحصول على بطاقة اثبات الشخصية .

(٢) يجب على مقدم الطلب ان يرفق مع الطلب المشار اليه بالبند (١) المستندات التاليه :

- أ. شهادة قيد مدني اذا كان غير مقيد بالامانه التي تقدم بطلبه اليها .
- ب. ارفاق صورتين حديثتين بمقياس (٣×٥ سم)
- ج. شهادة مهنة على ان تكون معتمدة من الجهة المختصة وفقا لما تفصله التعليمات
- د. شهادة سكن صادرة من الجهة المختصة .
- هـ. احضار شاهدين لتأكيد صحة البيانات والارشاد عن مقدم الطلب متى ماطلب منهما لك .

(٣) بعد استيفاء ماورد في البند (٢) يقوم الامين المختص او من يفوضه باجراء الاتي :-

- أ. التأكد من صحة البيانات المدونة بالاستمارة وصحة المستندات المرفقة .
- ب. اخذ البصمة العشرية لمقدم الطلب .
- ج. اخذ صورة شخصية لمقدم الطلب .
- د. استيفاء الرسوم المقررة .
- هـ. يستخرج لمقدم الطلب بطاقة اثبات الشخصية .

(٤) تدون بيانات البطاقات المستخرجه بالسجل المدني رقم (١٣) .

تعديل بيانات بطاقة اثبات الشخصية

- ٠٤٧ (١) عند حدوث تغيير فى اى من البيانات الوارده ببطاقه اثبات الشخصية يجب على حاملها ان يتقدم بطلب على الاستماره المدينه رقم (١٢) الى الامانه المختصه خلال شهر من حدوث التغيير يرفق معه ما يؤكد صحة التغيير وفقا ماتفصله التعليمات .
- (٢) يجب على اى شخص حدث تغيير فى بيانات بطاقته الشخصية عدم استخدام هذه البطاقه فى اى تعامل حتى يتم تعديل تلك البيانات فى البطاقه .
- (٣) على الامين المختص بعد التأكد من صحة البيانات بالطلب والمستندات المرفقة اجراء التعديل واستخراج بطاقه جديده لمقدم الطلب وتدوين ذلك التعديل بالسجل المدنى رقم (١٣).

فقدان بطاقة اثبات الشخصية

- ٠٤٨ (١) أ يجب على حامل بطاقة اثبات الشخصية ان يتقدم عند فقدانها بطلب على الاستماره المدينه رقم (٢/٧) للامين المختص خلال سبع ايام من فقدانها .
- ب . على مقدم الطلب ان يرفق شهادة فقدان وفقا لاحكام ماده (٣٥) من القانون .
- ج . على الامين المختص بعد التأكد من صحة الطلب وشهادة الفقدان ان يتبع الاجراءات الوارده فى ماده (٤٦) من هذه اللائحه
- (٢) أ عند تلف بطاقه اثبات الشخصية يجب على حاملها ان يتقدم بطلب على الاستماره المدينه رقم (٧) (٢/٧) للامين المختص خلال (٧) ايام من تلفها
- ب . على مقدم الطلب ارفاق بطاقة اثبات شخصيته التالفه .
- ج . على الامين المختص التأكد من تلف البطاقه واتباع الاجراءات الوارده بالماده (٤٦) من هذه اللائحه

تجديد بطاقة اثبات الشخصية

- (١) ٠٤٩ تسرى بطاقة اثبات الشخصية لمدة خمسة سنوات من تاريخ اصدارها وتجدد لفترات اخرى مماثلة .
- (٢) يجب على حامل بطاقة اثبات الشخصية على ان يتقدم فور انتهاء فترة سريان بطاقته الى الامين المختص بطلب لتحديد بطاقة اثبات شخصيه على الاستماره المدينه رقم (٣/٧) ويرفق المستندات المؤيده لصحة بياناته .
- (٣) على الامين المختص بعد تلقى طلب تجديد بطاقة اثبات الشخصية ان يتأكد من صحة المستندات ومن انتهاء البطاقه ثم يقوم باستخراج بطاقه اثبات شخصيه لمقدم الطلب وذلك وفقا لما تفصله التعليمات .

شكل بطاقة اثبات الشخصية

- (١) ٠٥٠ تصدر بطاقه اثبات الشخصية على شهادة مدنية رقم (٢) وفقا للانموذج المرفق بهذه اللائحه .

(٢) تحتوي بطاقة اثبات الشخصية على البيانات التالية :-

- أ. شعار الدولة .
- ب. صورة حامل البطاقة.
- ج. الاسم رباعى ورقمه الوطنى .
- د. تاريخ الميلاد ومكانه .
- هـ. المهنة ومكان العمل .
- و. مكان السكن
- ز. فصيلة الدم والامراض الوراثية .
- ح. اسم الام رباعى .
- ط. تاريخ ومكان الاصدار .
- ى. فترة صلاحيتها.
- ك. البصمة.

(٣) تحمل بطاقات اثبات الشخصية ارقاما متسلسله.

الفصل التاسع

البطاقة العائلية

استخراج البطاقة العائلية

٥١ (١) مع مراعاة احكام المادة (٣٦) من القانون يجب على كل زوج ان يتقدم بطلب خلال (٩٠) يوما من تاريخ عقد الزواج على الاستمارة المدنية رقم (١/٦) الى مكتب السجل المدنى الذى يقيم فى منطقتة للحصول على البطاقة العائلية .

(٢) يجب على مقدم الطلب ان يرفق مع الطلب المشار اليه فى البند (١) المستندات الاتيه :-
أ. وثيقة عقد الزواج .

- ب. صورته من البطاقة الشخصية للزوج .
- ج. شهادة قيد مدنى للزوجه او صورة من جواز سفرها أو وثيقة اقامتها اذا كانت اجنبية .
- د. صور فوتوغرافيه للزوجين حسبما تحدده التعليمات.

(٣) بعد استيفاء ماورد فى البند (٢) اعلاه يقوم الامين او من يفوضه باتخاذ الاجراءات الاتيه :-
أ. التأكد من صحة البيانات المدونة فى الاستمارة والمستندات المرفقة .

- ب. استيفاء الرسوم المقررة .
- ج. تحرير البطاقة العائلية على الشهادة المدنية
- د. اذا كانت الزوجة اجنبية تدرج بياناتها بصفحة الملاحظات وفق ما تفصله التعليمات

(٤) تدون بيانات البطاقة المستخرجة فى السجل المدنى رقم (١٢) .

(٥) فتح ملف عائلى للاسرة وفق ما هو منصوص عليه بالمادة (٥٨) من هذه اللائحة .

رمز الاصدار: CRI-01	رقم الاصدار: 00/01	تاريخ الاصدار: / / ٢٠٠٥
---------------------	--------------------	-------------------------

استخراج البطاقة العائلية في حالات الاخرى

٥٢ . في حالة غياب الزوج وتم عقد الزواج بالسودان تقوم الزوجه مقام الزوج في استخراج البطاقة العائلية وفق الضوابط والاجراءات المنصوص عليها في المادة (٥١) من اللائحه .

تعديل بيانات البطاقة العائلية

- ٥٣ . (١) عند حدوث تغيير في بيان من البيانات الواردة بالبطاقة العائلية يجب على رب الاسره ان يتقدم بطلب على الاستماره المدنيه رقم (١٢) الى الامانه المختصه خلال شهر من حدوث التغيير لتعديل البيان مع ارفاق المستند المويد لذلك .
- (٢) على الامين المختص بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة اجراء التعديل على المكان المخصص وفق ماتفصله التعليمات.

الاضافه والحذف في بيانات البطاقة العائلية

- ٥٤ . (١) يجب على رب الاسره في حالة حدوث اى واقعة من الوقائع المذكورة ادناه ان يتقدم بطلب الى امانة السجل المدني التي يقيم في منطقتها على الاستماره رقم (٢/٦) في خلال خمسة عشره يوما من حدوث الوقعه لاجراء الاضافة او الحذف والوقائع هي :-
- أ. اضافة مولود .
- ب. اضافة زوجة جديدة .
- ج. اعاده ضم الابنة اذا طلقت ورغبت في الضم .
- د. حذف متوفى .
- هـ. حذف الابن او الابنة لزوج اى منهما .
- و. حذف من اسقطت عنه الجنسية .
- (٢) على مقدم الطلب ارفاق المستندات المويده لطلب الضم او الحذف وفق ما تفصله التعليمات .
- (٣) على الامين بعد استلام الطلب وفق ماورد في البند اعلاه التأكد من صحة المعلومات واجراء الحذف او الاضافه .
- (٤) اذا زاد عدد الزوجات او الابناء عن العدد الذى يمكن تدوينه في البطاقة العائلية تضاف اوراق تكميلية تلصق بالبطاقة العائلية وترقم بعد اخر رقم في البطاقة العائلية الاصلية ويوقع عليها وتختم بالختم الرسمى ويجوز كذلك اضافة كتيب بطاقة او بطاقات عائلية اخرى للبطاقة العائلية الاصلية .

تسليم

البطاقه العائليه

٥٥ . تسلم البطاقه العائليه للاتي ذكرهم :-

- ١ . رب الاسرة .
- ٢ . الزوجه في حالة عدم وجود الزوج .

٣. المطلقة اذا اثبتت ان ابناءها يعيشون في حضانتها او كفالتها
٤. الارملة اذا اثبتت حضانتها للابناء
٥. اذا تعددت الارامل تسلم لكل واحد منهن نسخة من البطاقة العائلية ويؤشر بذلك على صفحة الملحوظات
٦. الوصى على الابناء الايتام من ام او اب .
٧. الام في حالة الاب المختل العقل او الابناء غير الشرعيين او مجهولى الاب .

فقدان او تلف البطاقة العائلية

- ٥٦ (١) عند فقدان البطاقة العائلية او تلفها يجب على رب الاسرة او اى من الاشخاص الوارده ذكرهم بالماده (٥٥) من هذه اللائحه ان يتقدم بطلب على الاستمارة المدنية رقم (٢/٦) للامين المختص خلال (٧) ايام من تاريخ فقدانها او تلفها للحصول على بطاقة عائلية جديدة
- (٢) على مقدم الطلب ان يرفق شهادة فقدان عند فقدان البطاقة او ابراز البطاقة العائلية عند تلفها .
- (٣) على الامين المختص بعد التاكيد من صحة الطلب او شهادة الفقدان ان يتبع نفس الاجراءات الوارده بالماده (٥١) من هذه اللائحه .

شكل البطاقة العائلية

- ٥٧ (١) تصدر البطاقة العائلية على الشهادة المدنية رقم (١) وفقا للانموذج المرفق بهذه اللائحه
- (٢) تحمل البطاقة العائلية ارقاما مركزية متسلسلة غير متكررة .

الملف العائلى

- ٥٨ (١) يكون لكل اسرة ملف عائلى (استماره مدنيه رقم ٦) يحفظ لدى امين السجل المدنى الذى تقيم الاسرة فى منطقتة وفق الانموذج المرفق بهذه اللائحه .
- (٢) تحفظ بالملف العائلى المستندات الاتية :-
- أ. شهادة القيد المدنى لرب الاسرة .
- ب. شهادة سكن .
- ج. شهادة مهنة رب الاسرة .
- د. صور وثيقة او وثائق الزواج او الطلاق .
- هـ. صورة من شهادة وفاة اى من افراد الاسرة .
- و. صورة من شهادات ميلاد الابناء .
- ز. اى شهادات او مستندات اخرى تحددها التعليمات .
- (٣) يحمل الملف العائلى رقم مركزيا متسلسلا غير متكرر و هو ذات الرقم الذى تحمله البطاقة العائلية .

الفصل العاشر الرقم الوطنى منح الرقم الوطنى

- ٠٥٩ (١) يمنح لكل مواطن رقم وطنى وفقا لما تفصله التعليمات و ذلك على النحو التالى :-
أ. عند تسجيله بالسجل المدنى فى مرحلة التأسيس .
ب. عند تسجيله بسجل القيود المدنية .

- (٢) تقوم القنصليات السودانية بالخارج بمنح الرقم الوطنى للسودانيين المقيمين بالخارج وفقا لما تفصله التعليمات .

تكوين الرقم الوطنى

- ٠٦٠ (١) تختص الادارة بمنح الرقم الوطنى لكافة السودانيين المسجلين بسجل القيود المدنية .
(٢) يتكون الرقم الوطنى من عدد من الارقام تحمل مدلولات معينة وفقا لما تفصله التعليمات

ضوابط منح الرقم الوطنى

- ٠٦١ (١) يجب على المدير او من يفوضه ان يراعى الاتى عند منح الرقم الوطنى :-
أ. عدم تكرار الرقم بحيث لا يمنح الرقم الواحد لكثر من شخص حتى و لو توفى ذلك الشخص
ب. عدم تغيير رقم اى مواطن حتى و لو تغيرت بياناته .
٢ (٢) يجب ان يدون الرقم الوطنى فى اى وثيقة صادرة من السجل المدنى.

الفصل الحادى عشر

لجان السجل المدنى

لجان تأسيس السجل المدنى

- ٠٦٢ مع مراعاة ما ورد فى المادة (١٥) من القانون يشكل الوزير لجان تأسيس السجل المدنى بتوصية من المدير العام على المستوى الولائى و المحلى و ذلك على النحو الاتى:-

- أ. مدير شرطة الولاية او من يفوضه رئيسا"
ب. مدير ادارة الجوازات و الهجرة بالولاية عضوا"
ج. مدير ادارة السجل المدنى بالولاية عضوا" و مقرا"
د. مدير عام وزارة الصحة الولائية او من يفوضه عضوا"
هـ. مدير وحده الاحصاء بالولاية عضوا"
و. ممثل لرئيس الجهاز القضائى بالولاية عضوا"
ز. ممثل لحكومة الولاية عضوا"

اختصاصات و سلطات

لجان تأسيس السجل المدنى و اجراءات عملها

- ٠٦٣ (١) تمارس لجنة التأسيس فى الولاية السلطات و الاختصاصات التالية :-
أ. الاشراف على عمل لجان تأسيس السجل المدنى المحلية.

- ب. التنسيق بين الوحدات الادارية ذات الصلة باعمال السجل المدني .
 ج. الفصل فيما يرفع اليها من لجان التأسيس المحلية .
 د. اى مهام يكلفها بها المدير متعلقة باعمال التأسيس.
 (٢) تحدد التعليمات اجراءات عمل لجنة التأسيس فى الولاية.

تشكيل لجان التأسيس على مستوى الامانه

- ٠٦٤ (١) تشكل لجان تأسيس السجل المدني على مستوى امانة السجل المدني من الاتى :-
 أ. امين امانة السجل المدني رئيسا
 ب. مدير شرطة المحلية او من يفوضه عضوا
 ج. ممثل وزارة الصحة بالولاية عضوا
 د. المدير التنفيذى بالمحلية عضوا
 هـ. ممثل للجهاز القضائى بالمحلية عضوا
 (٢) يحق للجان تأسيس السجل المدني على مستوى امانة السجل المدني ان تستعين باى شخص او اى جهة لاداء مهامها.

سلطات و اختصاصات

لجان التأسيس على مستوى الامانه

واجراءات عملها

- ٠٦٥ (١) تمارس لجان التأسيس على مستوى الامانه السلطات و الاختصاصات التالية :-
 أ. القيام بتسجيل الاشخاص السودانين المقيمين فى دائرة اختصاصها بقيود السجل المدني وفقا "لما تفصله التعليمات .
 ب. اى مهام اخرى يكلفها بها المدير متعلقة بتسجيل الاشخاص المقيمين فى دائرة اختصاصها.

لجان ساقطى القيد

- ٠٦٦ (١) يشكل المدير لجان على المستوى الاتحادى و الولاى و المحلى للنظر فى طلبات تسجيل ساقطى القيد الوارد ذكرهم بالمواد (٢/٢٧) و (٥/٢٨) و (٥/٣١) من القانون .
 (٢) تحدد التعليمات عضوية تلك اللجان و اختصاصاتها و سلطاتها و اجراءات اعمالها.

الفصل الثانى عشر

المفوض

تعين المفوض

- ٠٦٧ (١) علي رئيس المكتب بالولاية تحديد المناطق التي لاتتوفر فيها خدمات طبيه منتظمه و تعيين مفوضين للقيام بالواجبات المنصوص عليها بهذه اللائحه ،
 (٢) فى حاله وفاة المفوض أو فصله أو إيقافة علي رئيس المكتب تعيين مفوض جديد .

اجراءات وضوابط تعيين المفوض

- ٠٦٨ (١) علي الامين المختص عند تحديد منطقته لانتوفر فيها الخدمات الطبيه بموجب الماده (٦٧) من اللائحة أو صدور قرار بتعيين مفوض جديد أن يعلن عن فتح باب الترشيح فيها بالنشر في وسائل الاعلام المحليه للتقديم بطلبات الترشيح خلال أربعة عشر يوما ،
- (٢) يجب ان تتوافر الشروط التالية في المرشح :
- أ. أن يكون سودانيا بالميلاد وكامل الاهلية ،
- ب. أن لا يقل عمره عن أحدي وعشرين سنة ميلادية .
- ج. أن يكون لائقا طبيا للقيام بواجبات الوظيفة .
- د. أن يكون مقيما إقامه دائمه بالمنطقه المعنيه .
- هـ. ان يذكي ترشيحه بواسطه ثلاثه أشخاص من المقيمين بالمنطقه المعنيه .
- و. أن يكون ملما باللغه العربيه كتابة وقراءة .
- ز. أن يكون حسن السمعة والسلوك ولم يسبق أن أدين في جريمه مخلة بالشرف والامانة
- (٣) في حالة تعدد المرشحين يفضل من له مؤهل أكاديمي عالي ، ثم من سبق له العمل كموظف عام في عمل ذو طبيعه مشابحه لاعمال السجل المدني وفي حاله التساوي يكون التفضيل بواسطه لجنة السجل المدني المحليه ،
- (٤) علي الامين إعداد تقرير باعمال الترشيح والتفضيل وتوصيته ورفعها لرئيس المكتب .

إختصاصات المفوض

٠٦٩ يختص المفوض بالاتي :

١. بتلقي بلاغات الولادات والوفيات التي تحدث في دائرة اختصاصه ،
٢. تدوين الواقعة بسجل الاخبارات الصادرة ،
٣. تحرير إخبار بالواقعة وتسليمه للشخص المبلغ .

واجبات المفوض

- ٠٧٠ (١) علي المفوض أن يتخذ له مكانا معيناً في الجهة التي عين فيها ، ولا يجوز له أن يتغيب عنها أكثر من سبعة أيام ، الا باذن من الامين المختص ،
- (٢) يقوم المفوض باستلام سجلين من الامانه التي يتبع لها احدهما لقيد اخبارات المواليد والآخر لقيد اخبارات الوفاة التي يحررها ، بالاضافه الي أستمارات أخبار الولادة (ب) واخبار الوفاة (ب) ،
- (٣) علي المفوض العناية بالسجلات والاستمارات التي بعهدته وإبلاغ الامين المختص باي فقد أو تلف فيها ،
- (٤) علي المفوض أن يحرر بنفسه الاخبارات والقيد بالسجلات بالحرير الازرق وبخط واضح بلا محو أو شطب حسبما تفصله التعليمات ،
- (٥) علي المفوض إرسال صورة سجلات اخبارات الميلاد والوفاة الي الامين المختص في بدايه كل شهر من

السنة الميلادية وعرض السجلات والاستمارات التي بعهدته علي الامين المختص للمراجعة كل ثلاثة أشهر

محاسبة المفوضين

- ٠٧١ (١) يختص الامين بمحاسبة المفوضين الذين يعملون بمنطقه أمانته عند الاخلال بواجباتهم الواردة بهذه اللائحة والتعليمات الصادرة بموجبها ،
- (٢) تتم المحاسبة أمام الامين أو من ينوب عنه بعد إجراء تحقيق مكتوب ،
- (٣) يجوز للامين توقيع العقوبات التالية :
- أ. الانذار علي ألا يتكرر أكثر من مرتين ،
- ب. الوقف عن العمل لمدة لا تقل عن شهر ولا تزيد عن ستة أشهر علي ألا يتكرر الوقف أكثر من مرة واحدة ،
- ج. الفصل من العمل ،
- (٤) إذا أتهم المفوض بأي جرمه محلة بالشرف والامانة يجب إيقافه عن العمل لحين الفصل في التهمة الموجهة له وتحويل واجباته الي أقرب مفوض ،

تأييد أو تعديل قرارات فصل المفوض

- ٠٧٢ (١) تعرض القرارات الخاصة بفصل المفوض عن العمل علي رئيس المكتب المختص وله أن يؤيده أو يعدله
- (٢) يوقف المفوض عن العمل الى حين صدور القرار .

حقوق المفوض المالية

- ٠٧٣ يستحق المفوض مبلغ من المال يحدده المير من حين الى اخر عن كل قيد لواقعة ميلاد أو وفاة ، وتصرف المبالغ المستحقة له من ميزانية المكتب المختص بقرار من رئيس المكتب وبموجب كشوفات شهرية يصادق عليها الامين المختص .

الفصل الثالث عشر

الحوسبة و الاتمة

استخدام الحاسوب في معالجة بيانات السجل المدني

- ٠٧٤ (١) يجب علي المدير ان يقوم بمعالجة البيانات بالسجل المدني بالنظامين الالى و اليدوى .
- (٢) يصدر المدير من حين الى اخر التعليمات الخاصة بضوابط العمل بالنظام الالى (الائتمة).
- (٣) مع مراعاة عدم الاخلال بعموم ما ورد بالبند (٢) يجب ان تتضمن التعليمات الخاصة بالضوابط التالية:-
- أ. سلامة المعلومات المدخلة.
- ب. ضوابط تأمين البرامج المستخدمة في المعالجة .
- ج. ضوابط استخدام او استعمال الاجهزة .
- د. ضوابط ادخال و اخراج البيانات.
- هـ. اى تعليمات اخرى يقتضيها حسن سير العمل وسريته .

حفظ البيانات و المعلومات

- ٠٧٥ تخزين البيانات المعالجة اليأ في أكثر من وسيط في آن واحد ، ويتم استنساخ نسخ منها تودع في أكثر من جهة آمنة
يحددها المدير .

الفصل الرابع عشر

الرسوم

- ٠٧٦ (١) تمنح جميع الشهادات و الوثائق الصادرة من الادارة بعد دفع الرسوم المقررة .
(٢) مع مراعاة احكام المادة (٢٥)(٢) من القانون تعفى الوثائق الصادرة عند طلبها بواسطة الجهات التالية :-
أ. السلطات العامة اذا كانت لاغراض رسمية .
ب. المعسرون بقرار من لجنة الاعسار .
ج. الدبلوماسيون وفقا لمبدأ التعامل بالمثل .
د. اسر الشهداء .
هـ. اى فئة من الاشخاص يرى المدير اعفائهم .

الفصل الخامس عشر

احكام عامة

الترجمة

- ٠٧٧ (١) تترجم الوثائق الواجب تقديمها للادارة الى اللغة العربية في حالة ورودها بلغة اجنبية على ان تكون الوثائق و ترجمتها معتمدة من الجهة المختصة وفقا لما تفصله التعليمات .
(٢) يجوز للادارة اعتماد ترجمة اى وثائق صادرة منها الى لغة اجنبية متى ما كانت مترجمة من جهة مختصة معترف بها من قبل الدولة .

سرية المعلومات

- ٠٧٨ تكون جميع بيانات السجلات الواردة بهذه اللائحة سرية و لا يجوز الاطلاع عليها او تداولها الا وفقا لما تفصله التعليمات .

سجل نماذج التوقيعات

- ٠٧٩ يخصص في رئاسة الادارة و المكاتب و الامانات سجل لتدوين نماذج خطوط و توقيعات و اختتام الافراد المختصين و مساعديهم الذين يقومون بالتسجيل في السجلات و الشهادات ، وكذلك نماذج الاختتام الرسمية المستخدمة وفقا لما تفصله التعليمات .

استخدام سجلات السلطات الصحية و القضائية

- ٠٨٠ يجوز اذا دعى الحال الرجوع الى سجلات واقعات الميلاد او الوفاة المحفوظة لدى السلطات الصحية و الجهاز المركزى للاحصاء و سجلات واقعات الزواج و الطلاق لاستكمال بيانات السجلات الموجودة بالادارة .

الفصل السادس عشر
الاحكام الختامية
تعديل الاستمارات والسجلات والوثائق والشهادة

٠٨١ يجوز للمدير من حين الى اخر ان يعدل أو يضيف أو يلغى في اى من نماذج الاستمارات أو السجلات أو الوثائق أو الشهادات الخاصة بالسجل المدنى والمرفقة بهذه اللائحة .

المخالفات والعقوبات

٠٨٢ كل من يخالف احكام هذه اللائحة و التعليمات الصادرة بموجبها يعاقب بموجب احكام المادة (٤٢) من القانون

سلطة اصدار التعليمات و الاوامر

- ٠٨٣ (١) يجوز للمدير اصدار التعليمات اللازمة لتنفيذ احكام هذه اللائحة .
- (٢) يجوز لرئيس المكتب او الامين كل فى حدود سلطاته ان يصدر الاوامر اللازمة لتنفيذ احكام هذه اللائحة و التعليمات الصادرة بموجبها.

صدر تحت توقيعى فى اليوم الثالث والعشرون من شهر رجب لسنة ١٤٢٦ هـ

الموافق اليوم الثلاثون من شهر أغسطس لسنة ٢٠٠٥ م .

لواء

د. أحمد محمد أحمد العاص

وزير الداخلية المكلف

الجدول (أ)
البيانات التي يجوز تصحيحها أو تعديلها
بناءً على حكم أو قرار قضائي

البيان	الرقم
	.١
	.٢
الي الأب او الأم	.٣
	.٤
نزواج	.٥
لطلاق	.٦
لوفاة	.٧

الجدول (ب)
البيانات التي يجوز تصحيحها أو تعديلها
بناءً على مستند رسمي

البيان	الرقم
التعليمي	١
	٢
لعمل	٣
للسكن	٤
لدم	٥

الجدول (ج)
البيانات التي يجوز تصحيحها او تعديلها
بناءً على تحقيق إداري

البيان	الرقم
بد المدني (العام الخاص)	١
تقيد المدني	٢
وثيقة الجنسية	٣
	٤
يلاد والوفاة	٥
سجيل الوقعات	٦
لماقة الشخصية والعائلية	٧
بدار البماقة الشخصية والعائلية	٨
رر التقيد	٩
خطاء النسخ	١٠
انات التي لم ترد بالجدولين (أ) (ب)	١١

السجلات المدنية

الرقم	نوع السجل
	دني رقم (١) السجل المدني ،
	دني رقم (٢) سجل واقعات الميلاد ،
	دني رقم (٣) سجل واقعات الزواج ،
	دني رقم (٤) سجل واقعات الطلاق ،
	دني رقم (٥) سجل واقعات الوفاة ،
	دني رقم (٦/أ) سجل واقعات ساقطو قيد ميلاد ،
	دني رقم (٦/ب) سجل واقعات ساقطو قيد وفاه ،
	دني رقم (٧) سجل واقعات اكتساب الجنسية السودانية
	دني رقم (٨) سجل واقعات فقد الجنسية السودانية ،
.	دني رقم (٩) سجل مستندات التصحيح ،
.	دني رقم (١٠/أ) سجل القيود المدنية المنقولة الصادرة ،
.	دني رقم (١٠/ب) سجل القيود المدنية المنقولة الواردة ،
.	دني رقم (١١/أ) سجل البيانات الصادرة ،
.	دني رقم (١١/ب) سجل البيانات الواردة ،
.	دني رقم (١٢) سجل البطاقات العائلية ،
.	دني رقم (١٣) سجل البطاقات الشخصية .
.	دني رقم (١٤) سجل الرقم الوطني .
.	دني رقم (١٥) سجل الجنسية بالتجنس .

رمز الاصدار: CRI-01	رقم الاصدار: 00/01	تاريخ الاصدار: / / ٢٠٠٥
---------------------	--------------------	-------------------------

الاستمارات

الرقم	نوع الاستمارة
	مدنية رقم (١/١) إخبار ولادة (أ) .
	مدنية رقم (٢/١) إخبار ولادة (ب) .
	مدنية رقم (٣/١) إخبار ولادة (ج) .
	مدنية رقم (٤/١) إخبار ولادة (د) .
	مدنية رقم (١/٢) إخبار وفاة (أ) .
	مدنية رقم (٢/٢) إخبار وفاة (ب) .
	مدنية رقم (٣/٢) إخبار وفاة (ج) .
	مدنية رقم (١/٣) طلب تسجيل وملخص إحصائي للتبليغ عن ولادة .
	مدنية رقم (٢/٣) طلب تسجيل وملخص إحصائي للتبليغ عن زواج .
	مدنية رقم (٣/٣) طلب تسجيل و ملخص إحصائي للتبليغ عن طلاق .
	مدنية رقم (٤/٣) طلب تسجيل وملخص إحصائي للتبليغ عن وفاة .
	مدنية رقم (٥/٣) طلب تسجيل وملخص إحصائي لاكتساب جنسيه
	مدنية رقم (٦/٣) إجراءات تسجيل واقعة فقد الجنسية ،
	مدنية رقم (١/٤) بيان ولادة .
	مدنية رقم (٢/٤) بيان زواج .
	مدنية رقم (١/٤) بيان طلاق .
	مدنية رقم (٣/٤) بيان وفاة .
	مدنية رقم (٤/٤) بيان باكتساب الجنسية السودانية ،
	مدنية رقم (٥/٤) بيان بفقد الجنسية السودانية
	مدنية رقم (١/٥) سجل إخبارات الميلاذ
	مدنية رقم (٢/٥) سجل إخبارات الزواج
	مدنية رقم (٣/٥) سجل إخبارات الطلاق.
	مدنية رقم (٤/٥) سجل إخبارات الوفاة .

مدنية رقم (١/٦) الملف العائلي	.
مدنية رقم (٢/٦) طلب تسجيل أسرة بالسجل المدني والحصول على البطاقة العائلية (أ) .	.
مدنية رقم (٣/٦) طلب الحصول على البطاقة العائلية (ب) .	.
مدنية رقم (٤/٦) طلب إضافة او حذف بالبطاقة العائلية .	.
مدنية رقم (١/٧) طلب الحصول على البطاقة الشخصية .	.
مدنية رقم (٢/٧) طلب الحصول بطاقة شخصية بدل تالف /فاقد	.
مدنية رقم (٣/٧) طلب تجديد بطاقة شخصية .	.
مدنية رقم (٨) طلب نقل قيد مدني .	.
مدنية رقم (٩) طلب تسجيل ساقط قيد ميلاد.	.
مدنية رقم (١٠) طلب تسجيل ساقط قيد وفاه .	.
مدنية رقم (١١) طلب تعديل أو إضافة بيان .	.
استمارة مدنية رقم (١٢) طاب الحصول علي شهادة جنسيه بالميلاد	.

الوثائق والشهادات

الرقم	نوع الوثيقة أو الشهادة
	مدنية رقم (١) البطاقة العائلية
	مدنية رقم (٢) البطاقة الشخصية
	مدنية رقم (٢) شهادة الميلاد .
	مدنية رقم (٤) شهادة الوفاة.
	شهادة مدنية رقم (٥) شهادة قيد مدني فردي
	مدنية رقم (٦) شهادة قيد مدني عائلي
	شهادة مدنية رقم (٧) شهادة نقل قيد .

رمز الاصدار: CRI-01	رقم الاصدار: 00/01	تاريخ الاصدار: / / ٢٠٠٥
---------------------	--------------------	-------------------------