

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## مرشد إجراءات عمل إدارة المحامى العام " الشئون المدنية والرأى "

والعصر "١" إن الإنسان فى خسر "٢" إلا الذين آمنوا وعملوا  
الصالحات وتواصوا بالحق وتواصوا بالصبر "٣".

صدق الله العظيم

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ  
 جمهورية السودان  
 وزارة العدل  
الإدارة العامة للشئون المدنية والرأى

مرشد العاملين

مرشد إجراءات عمل الإدارة

تتخذ الإجراءات فى أداء أعمال إدارة الشئون المدنية والرأى وفقاً لما هوى آت :-  
أولاً : القواعد العامة :

تتبع هذه القواعد فى كل الإجراءات التى تتخذ فى الإدارة :-

- ١- على الموظف المختص بالإدارة إستلام المكاتبات والفتوى والإنذارات والقيام بتسجيلها وختمها وتقديمها للسيد مدير الإدارة .
- ٢- يقوم السيد مدير الإدارة بتصنيف المكاتبات والعرائض والإنذارات وعرض الإنذارات الجديدة منها للسيد المحامى العام على الفور بعد التأكد من إستيفائها لكل الشروط المطلوبة ، ووفق توجيهاته يتم العمل على فتح ملف خاص للموضوع أو عرضه فى الملف العمومى الخاص به أو إحالة الأمر للمستشار أو المكتب القانونى فى الوزارات والوحدات الحكومية المعنية للإختصاص والإفادة بمذكرة قانونية بأقرب فرصة . أما إذا كانت المكاتبه لها ملف سابق فتعرض على الملف للمستشار المباشر أو رئيس المجموعة أو المحامى العام حسب الحال لإجراء اللازم .
- ٣- قبل تقديم المكاتبات للطباعة ، على المستشارين والإداريين أن يتأكدوا من صحة كتابتهم لغوياً وإملائياً وأن مضمونها واضح وصياغتها سليمة .
- ٤- مراجعة الطباعة من مهام السيد مدير الإدارة أو من ويوكلها له حسب توزيع العمل ، وله أن يوجه بإعادة الطباعة أو تصحيح الأخطاء إن كانت بسيطة وغير مؤثرة على رونق المكاتبه ومن ثم تقديمها للتوقيع .
- ٥- قبل التوقيع على الخطابات على المستشار والإداريين أن يتأكدوا من عدم وجو سهو أو أخطاء فى الطباعة .

- ٦- على السيد مدير الإدارة ومساعديه التأكد من تنظيم الملفات وضبط المستندات والأوراق بداخلها بترتيب ورودها بأدوات ثابتة وعرضها .
- ٧- على المستشار عند عرض الملف عليه القيام بالإجراء اللازم دون التأثير على تنظيم المكاتبات وترتيبها بالملف والمحافظة عليه بصورة جيدة .
- ٨- يحرص السيد مدير الإدارة على عدم خروج الملفات من الإدارة إلا بإذن السيد المحامي العام أو من ينوب عنه أو مدير الإدارة بعد تسجيل حركة الملف والجهة المرسل إليها وتاريخه .
- ٩- يقفل الختم الخاص بالإدارة فى الخزانة أو مكان أمين ويكون مسئولاً عنه السيد مدير الإدارة أو من يوكله له حسب العمل بالإدارة .
- ١٠- قبل عرض الموضوع على رئيس المجموعة أو المستشار المختص يسجل ما تم فى دفتر نوعى خاص برقم الملف والجهة طالبة الفتوى أو أطراف النزاع بحسب الحال والإجراء المتخذ حياله وتاريخه . ومن ثم وبعد أى إجراء يتخذ فى الموضوع يقدم الملف لقسم الإحصاء والمتابعة لتسجيل ما تم فى الدفتر الخاص أولاً بأول .
- ١١- يحفظ الملف فى مكانه فى الأرشيف وتسجيل حركة الملف بحيث يكون معلوماً مكانه فى أى وقت ، ويحفظ عند ما يكون أمام المستشار تحت مسئوليته فى مكان أمين أو دولا ب مقفل بعد ساعات العمل ويحظر أخذه أو إرساله خارج الوزارة دون إذن من السيد المحامى العام .
- ١٢- يحرص ويتابع العاملون من إرسال ووصول المكاتبات الصادرة لداخل ولاية الخرطوم فى نفس اليوم والى الولايات الأخرى التأكد من إرسالها فى نفس اليوم من مكتب القيودات .
- ١٣- لا ترد المكاتبات الواردة الى أصحابها بعد وضعها فى الملف لا تعطى لهم صرة من أى خطاب أو عريضة أو إجراء إلا بإذن من السيد المحامى العام وحسب توجيهاته .
- ١٤- عدم جواز تحريك الملف من مكانه أو الإطلاع عليه من غير المباشرين للموضوع إلا حسب طلب وإذن السيد المحامى العام أو رئيس المجموعة أو المستشار المختص .
- ١٥- يجوز للمتقاضين والمحامين الذين يمثلونهم مقابلة المحامى العام والمستشارين والعاملين فى متابعة الإجراءات التى تخصهم ولايتهم التعامل معهم إلا بالطرق الرسمية وفى الحدود المعتادة .

- ١٦- يقوم قسم الإحصاء والمتابعة بتسجيل جميع الإجراءات الصغيرة والكبيرة فى الدفتر الخاص بحسب الحال ومسئول عنه كتابة تقارير الإنجاز كلما طلب منه ذلك .
- ١٧- يتم إنجاز الأعمال من خلال الشعب لكن هذا لا يمنع تكليف الوزير ، وزير الدولة ، الوكيل أو المحامى العام أى مستشار بأى عمل وفى هذه الحالة يقوم المستشار بإنجاز ذلك العمل كما لو كان داخلاً فى إختصاصه .
- ١٨- تتم متابعة أعمال المكاتب القانونية فى الوحدات عن طريق المكاتبات والذكرات والتقارير الدورية التى تعدها المكاتب وعن طريق التفتيش الدورى أو العرضى .

### ثانياً : الإجراءات فى المطالبات :

- ١- يتولى مدير الإدارة إستلام الإنذارات بموجب المادة ٣٣(٤) وبعد التأكد من إستيفائها للشروط من تحديد الجهة الحكومية للمدعى عليها وصور كافية من عريضة الإنذار ، عليها الدمغة القانونية يقدمها أولاً بأول للمحامى العام .
- ٢- يرسل المستشار المختص عريضة الإنذار للتعليق دون أدنى تأخير أو للمستشار القانونى أو المكتب القانونى فى الوحدة الحكومية المدعى عليها للإختصاص والإفادة بمذكرة قانونية بأقرب فرصة .
- ٣- يتم إستعمال أول بعد مضى ثلاثة أسابيع وإستعمال كل أسبوع وإذا بلغت الإستعجلات ثلاثة يخاطب بتوقيع المحامى العام ثم بتوقيع السيد الوكيل .
- ٤- تتم المتابعة للإستعجلات بالإتصال المباشر عن طريق المستشار المختص أو قسم الإحصاء والمتابعة .
- ٥- يقوم المستشار المباشر بإعداد الدراسة فى خلال عشرة أيام من تاريخ وصول التعليق أو مذكرة المكتب القانونى ويقدم تقرير فى نهاية هذه المدة بأسباب التأخير ولا يقدم بطلب وقائع أو معلومات إضافية بموافقة رئيس المجموعة أو المحامى العام .
- ٦- لا تقبل دراسة أى موضوع بمذكرات من قبيل أداء الواجب ويتبقى إتباع أسلوب الدراسة القانونية العلمية بالشكل الذى تصدر به الأحكام القضائية من تلخيص الوقائع وتحديد نقاط النزاع والقانون الواجب التطبيق والمراجع القانونية الأخرى وتأييد الرأى بالسند القانونى والسوابق القضائية وبعد مدى إتقان الدراسة لصالح المستشار الذى أعدها عند ما يذكر تقارير الأداء والتفتيش .

- ٧- يمكن لرئيس المجموعة أو المحامي العام طلب رأى ثانى إذا لم تكن الدراسة الأولى مستوفية مجال خلاف ويكون من مستشار أعلى درجة بقدر الإمكان .
- ٨- عندما تستقر الدراسة على الرأى القانونى لصالح الشاكى تصدر به الفتوى بأسبابها للجهة المعنية بصياغة متقنة ومعبرة عن الرأى بكل جوانبه . أما إذا أسفرت الدراسة عن عدم وجود الحق المدعى به فلا بأس من مخاطبة المحامى برفض المطالبة بإقتضاب ويراعى عند مخاطبة المواطن بتوضيح أسباب الرفض بطريقة مبسطة يفهما .
- ٩- يعد طلب الفتوى من الأفراد والقطاع الخاص بمثابة مطالبة يحق كل ما أمكن ذلك وتتخذ الإجراءات فيه على هذا الأساس .
- ١٠- الرد على إستلام الإنذار ليس بملزم على الإدارة ولا يمنح أى إذن تحت المادة ٣٣(٤) بعد مضى المدة المحددة فيها (ستين يوماً) .
- ١١- لا تتم تسوية المطالبات إلا بعد الرجوع الى السيد وكيل وزارة العدل أو الوزير عن طريق السيد المحامى العام بمذكرة مستوفية تلخص فيها الوقائع الجوهرية والرأى القانونى المسبب ، كما لا يصدر حكم رضائى فى أى دعوى ضد أجهزة الدولة إلا بعد موافقة السيد الوكيل أو الوزير وبرضاء الجهاز المعنى .
- ١٢- يحصل الرسم المستحق عن كل رد بإستلام الإنذار وفى حالة منح الإذن بتقصير مدة الإنذار وسائر الإفادات فى المطالبات على النحو التالى :-
- |         |                       |        |
|---------|-----------------------|--------|
| ( أ )   | إفادة بإستلام الإنذار | ٣ جنيه |
| (ب)     | تقصير مدة الإنذار :   |        |
| (أولا)  | محامين                | ٥ جنيه |
| (ثانيا) | شركات                 | ٣ جنيه |
| (ثالثا) | مواطنين               | ٢ جنيه |

### ثالثاً : القضايا المدنية :

وتنقسم القضايا الى فئتين :-

#### ١- القضايا ضد الدولة :

- ( أ ) وهى القضايا التى يرفعها الأفراد والأشخاص ضد أجهزة الدولة بعد مضى فترة الإنذار (ستين يوماً) وفى هذه الحالة تبدأ الإجراءات بوصول إعلان عريضة الدعوى أو الطعن لحضور الجلسة الأولى فى الدعوى والرد عليها ،
- ( ب ) لا يستلم أى إعلان إلا إذا كان هناك وقت كاف بين الإعلان وتاريخ الجلسة بحيث يمكن للمستشار المختص من حضورها ولا يقبل الإعلان فى نفس يوم الجلسة أو قبل يوم إلا بموافقة المحامى العام ،
- ( ج ) إذا كان الإعلان فى قضية ضد وحدة حكومية لديها مستشار قانونى يحل الإعلان وفق توجيهات المحامى العام أو رئيس المجموعة ويسلم فى نفس اليوم للمكتب القانونى أو المستشار القانونى المختص بالتوقيع على الإستلام ،
- ( د ) لا يجوز تكليف مستشار تحت التمرين أو مساعد قانونى بمباشرة أى قضية إلا عند الضرورة وبشروط يحددها المحامى العام ،
- ( هـ ) يزود المحامى العام أو رئيس المجموعة المستشار الذى يباشر القضية من هذه الإدارة بالتوجهات اللازمة ،
- ( و ) يحضر المستشار الجلسة الأولى والجلسات اللاحقة ويدافع عن الجهة الحكومية المدعى عليها ويقدم الدفوع القانونية والموضوعية حسبما استقر عليه الرأى والدراسة ،
- ( ز ) يجب على المستشار الذى يباشر القضية الإستعداد للإجراء المطلوب أو المتوقع والتشاور فيه مع رئيس المجموعة أو المحامى العام قبل تقديم مذكرة الدفاع وقبل أى تعقيب وقبل قبول نقاط النزاع وقبل أى سماع فى الدعوى وقبل تقديم المرافعات القضائية والإستئنافات والطعون ،
- ( ح ) يسجل المستشار القانونى ما تم فى الجلسة من إجراء فى صفحة الإجراءات بالملف ويخطر به رئيس المجموعة أو المحامى العام بحسب الحال مع بيان أهمية أو خطورة الإجراء ،

( ط ) يسجل قسم الإحصاء الإجراءات أولاً بأول عند إعادة الملف بعد الإجراء من قبل المستشار ،

( ي ) يدون تاريخ الجلسات ويعرض على المستشار القانوني المختص قبل الجلسة بوقت كاف ويتأكد مدير الإدارة أو من ينوب عنه وجود المستشار القانوني المختص وأنه سوف يحضر الجلسة ويبلغ رئيس المجموعة أو المحامي العام بحسب الحال عن أى شئ بخلاف ذلك .

## ٢- قضايا الدولة ضد الأفراد والأشخاص :

( أ ) ترفع القضايا ضد الأفراد والأشخاص بطلب من الوحدة المدعية يوضح تفاصيل الوقائع التي تشكل سبب الدعوى مع المستندات وأسماء الشهود وغيرها من البيانات اللازمة لرفع الدعوى ومكان إقامة المدعى عليه وعنوانه ،

( ب ) تتم الدراسة قبل رفع الدعوى لتحديد ما إذا كانت الوقائع كافية لرفع دعوى وترجيح نجاحها ومكان إقامتها وإمكانية التنفيذ وغير ذلك من جوانب الموضوع ،

( ج ) تتبع فى قضايا الدولة نفس الإجراءات فى البند (١) السابق ،

٣- يجب أن يحرص المستشارون فى حضور الجلسات ومتابعة الإجراءات والتحضير لها ولا يغفر أى تقصير فى ذلك مهما كان ويعد لغير صالحه فى تقارير الأداء .

٤- يبلغ المستشارون وسائر العاملين فى الإدارة المحامى العام أو رئيس المجموعة عن أى خطأ متوقع أن يحدث فى متابعة إجراءات المحكمة سواء كانت الدعوى من رئاسة الوزارة أو أى مكتب قانونى فى وحدة حكومية من أجل تدارك الخطأ فى حينه .

٥- مع مراعاة أحكام المادة ٢٣١ والمادة ٢٤٨ يتم تنفيذ الأحكام الصادرة ضد أجهزة الدولة بالطرق العادية وفق أحكام الباب العاشر من قانون الإجراءات المدنية لسنة ١٩٨٣ أو أى قانون يحل محله .

#### رابعاً : مباشرة القضايا الدستورية والطعون الإدارية :

تتبع فى مباشرة القضايا الدستورية والطعون الإدارية ، نفس الإجراءات المتبعة فى مباشرة القضايا المدنية ضد أجهزة الدولة ما عدا الإنذار فى حالة القضايا الدستورية ومع مراعاة درجة وخبرة المستشارين الذين يظهرون أمام المحكمة الدستورية .

#### خامساً: قضايا الحركة :

بعد تعديل قانون الحركة ومنح المحكمة الجنائية سلطات مدنية وتعديل قانون الإجراءات الجنائية كذلك فالإجراءات التى تتبع هى كالتالى :-

١- عند وقوع أى حادث اشتركت فيه أى من السيارات التابعة لأجهزة الدولة أو القوات النظامية ، على شرطة المرور إخطار هذه الوزارة بتقرير عن الحادث على الفور .

٢- عند وصول تقرير الشرطة يوزع على المكتب أو المستشار القانونى المختص من أجل تحضير القضية بإستجواب السائق التابع للوحدة الحكومية وحصر وتقدير الأضرار وقيمة إصلاح التلف فى السيارة الحكومية والمطالبة بها لدى محكمة الحركة .

٣- الحرص على حضور الجلسات والتأكد من ضم شركة التأمين فى القضية ومتابعتها الى حين صدور الحكم وتنفيذه .

٤- تتبع فى قضايا الحركة نفس الإجراءات التى تتبع فى القضايا المدنية بقدر الإمكان وحسب الحال .

#### سادساً: التركات التى لا وارث لها :

١- وتشمل ضحايا الحركة أو غيرها من الحوادث ، وتكونون تركة لا وارث لها أو مجنى عليه أو مجهول الهوية وينبغى أن توضع الدية فى مثل هذه الحالات فى الخزينة العامة مثل التركات التى لا وارث لها بمثابة أمانات الى حين ظهور الورثة أو أولياء الدم .

٢- لذلك فلا مجال لأية تسويات تتم بالتنازل عن الدية كذلك لا ينتقص واجب الحرص على مباشرة هذه القضايا بكل إهتمام دون تقصير أو لا مبالاة وتودع حصيلة القضايا لدى حسابات الوزارة أمانات للخزينة العامة .



**سابعا : الفتوى :**

- ١- ويقصد بها الفتوى التى تصدر للوحدات الحكومية وأجهزة الدولة المختلفة بالنصح القانونى فى المسائل التى استشكلت أمام أدائها لمهامها الإدارية والتنفيذية وإختصاصاتها القانونية أو فى المطالبات المقدمة لديها من العاملين والمواطنين عامة .
- ٢- فى حالة وصول الطلب يتأكد مدير الإدارة من أن الطالى جهة حكومية من أجهزة الدولة ، حيث لا تفتى الإدارة القطاع الخاص قبل تقديمه للمحامى العام وحسب توجيهاته يقوم بفتح ملف فتوى وبعرضه على رئيس شعبة الرأى .
- ٣- يمكن طلب الفتوى من الأفراد والأشخاص فى القطاع الخاص كمطالبة وذلك إذا انطوى على منازعة بين طالب الفتوى والجهة الحكومية المعنية بالفتوى .
- ٤- يتم إعداد الدراسة فى خلال أسبوع واحد من تاريخ عرضه على المستشار المكلف بالدراسة ، ويجب أن يرفع تقرير بأسباب التأخير فى نهاية هذه المدة.
- ٥- لا يجوز طلب وقائع أو معلومات إضافية من اطلب الفتوى إلا بموافقة رئيس شعبة الرأى أو المحامى العامة وفى هذه الحالة يتابع بإستعجالين فقط فى خلال أسبوعين وتتم بعدهما الدراسة على ضوء المعلومات والوقائع الواردة فى طلب الفتوى والمتوفرة بقدر الإمكان .
- ٦- يجب أن تكون الفتوى مسببة ومعبرة عن الرأى الذى استقر فى المذكرات بصياغة متقنة ، وتراجع طباعة الخطاب وتصحيح أى أخطاء أو غيرها فيه ويكون بأسلوب واضح وبسيط وفى إيجاز غير مخل بالأسباب والحجثيات المفيدة فى توضيح الرأى القانونى .
- ٧- تنظم اللوائح طرق إستئناف فتوى المستشار للمحامى العام وفتوى المحامى العام لدى الوزير .
- ٨- يكون قرار الوزير إذا صدر بتوقيعه نهائى ولا يستطيع أى شخص أو جهة تجاوزها إلا بقرار من رئيس الجمهورية .

**ثامنا : التحكيم :**

- ١- ويقصد به التحكيم بين أجهزة الدولة بقرار من الوزير فى حالة إحالة نزاع قيد النظر أو بطلب من الأطراف المتفقين على إحالة النزاع بينهم للتحكيم .
- ٢- تحدد الإجراءات التى تتبع فى قرار الإحالة .

### تاسعا : حسم القضايا المتعثرة :

- ١- تراجع المطالبات والقضايا المتعثرة دورياً كل سنة لمعرفة أسباب تعثرها والعمل على حسمها بقدر الإمكان بالرفض أو التسوية بصفة نهائية .
- ٢- يقصد بالقضايا المتعثرة المطالبة أو القضية التي لم تحسم فى خلال خمس سنوات من عرضها على الإدارة أو رفع الدعوى المدنية ضد الحكومة أو رفع الدعوى المدنية ضد الحكومة أو الأفراد أو الأشخاص من قبل أجهزة الدولة .

### عاشرا: التفرغ للعمل :

- ١- يحرص المستشارون وسائر العاملين فى الإدارة على الحضور للعمل ومغادرة مكان العمل فى الأوقات والمواعيد الرسمية والإذن فى خلال ساعات الدوام .
- ٢- إستمرار العمل بنظام تسجيل وقت الحضور ووقت المغادرة فى الدفتر المعد لذلك بالإسم والتوقيع .
- ٣- يجوز للمستشار العمل مع وحدة حكومية من أجهزة الدولة خارج الوزارة من غير تفرغ بتكليف من الوزير أو الوكيل ويعلم المحامى العام .
- ٤- يودع لدى لامحامى العام كشف بأسماء المستشارين غير المنقرغين لوحدات خارج الوزارة مع تحديد الوحدة التى يعمل معها بهذا النظام ومكانها وعنوانها .
- ٥- يلتزم كل العاملين بإدارة الشئون المدنية و الرأى بإتباع هذه الإجراءات وعدم الخروج عليها لأى سبب من الأسباب .

## قانون تنظيم وزارة العدل

### مهام وزير العدل

المادة ٥ من قانون تنظيم وزارة العدل لسنة ١٩٨٣ :

- ( و ) أن ينوب عن أجهزة الدولة فى الدعاوى المدنية ،  
 ( ز ) أن يتولى أو يشرف على مدة أجهزة الدولة بحاجتها من الخدمات القانونية فى إيداء النصح حول أى تصرف أو نزاع يعنى تلك الأجهزة وفى تمثيلها أمام الجهات التى تفصل فى الدعاوى المدنية ،  
 ( ح ) أن يبدى النصح القانونى فى المسائل التى تنشأ بين أجهزة الدولة وأن يتولى التحكيم فى النزاعات المدنية بين تلك الأجهزة .

### فتوى وزير العدل

المادة ٧ من قانون تنظيم وزارة العدل لسنة ١٩٨٣ :

- (١) تكون الفتوى الصادرة بتوقيع وزير العدل حول النزاعات المدنية ملزمة لأجهزة الدولة المعنية ولا يجوز تجاوزها إلا بموافقة رئيس الجمهورية .  
 (٢) تكون الفتوى الصادرة عن أى مستشار قانون بالوزارة حول المنازعات المدنية ملزمة لأجهزة الدولة ما لم يراجعها وزير العدل بمبادرة منه أو بناءً على إستئناف مقدم لديه .

**لائحة تنظيم وزارة العدل لسنة ١٩٨٣**  
**إختصاصات إدارة الشئون المدنية والرأى**

١٠- تنقسم إدارة الشئون المدنية والرأى الى أربع شعب تتولى الإختصاصات المقررة لها فيما يلى :-

( أ ) **شعبة الرأى :**

وتختص بإبدأ الرأى القانونى لأجهزة الدولة فى جميع المسائل القانونية ذات الطابع المدنى ،

(ب) **شعبة القضايا المدنية :**

وتختص بتمثيل أجهزة الدولة فى كل تقاضى أو نزاع يتعلق بمسائل القانون الخاص وإجراء التسويات فى ذلك بما لا يجاوز ثلاثمائة ألف دينار فإذا كان مبلغ التسوية أكثر من ذلك ترفع توصية بذلك للوكيل .

( ج ) **شعبة القضايا الدستورية والإدارية :**

(أولا) **شعبة الشئون الدستورية :-**

تختص بإبداء الرأى وتولى التقاضى فى الشئون الدستورية ،

(ثانيا) **شعبة القضايا الإدارية :-**

وتختص بتمثيل أجهزة الدولة فى كل تقاضى أو نزاع يتعلق بالعقود والقرارات الإدارية كما تختص بالإشراف على التحكيم بين تلك الأجهزة ومتابعة إجراءاته وحفظ الوثائق المتعلقة به .

( د ) **شعبة التفتيش والإحصاء والمتابعة :**

(١) **شعبة المتابعة :-**

(أولا) طلب تقارير عن الدعاوى المدنية من المستشارين القانونيين

بالمكاتب القانونية بالوزارات والمصالح وسائر الوحدات

الإدارية القومية بالدولة والهيئات والمؤسسات العامة شركات

القطاع العم كل ثلاثة أشهر ،

(ثانيا) طلب تقارير عن الدعاوى المدنية من الإدارات القانونية

بالولايات كل ستة أشهر ،

(ثالثا) متابعة سير الدعاوى المدنية وفق التقارير الواردة فى

الشريحتين (أولا) و(ثانيا) ،

- (رابعا) عرض التقارير المذكورة فى الشريحتين (أولا) و (ثانيا) على المحامى العام ثم الوكيل ثم الوزير ،
- (خامسا) رفع مذكرة منفصلة عن أى حالة تستوجب تدخل المحامى العام أو الوكيل أو الوزير ،
- (سادسا) أى أعمال أخرى يكلفها بها المحامى العام .
- (٢) **شعبة التفتيش والإحصاء ، وتختص بالآتى :**
- (أولا) تسجيل جميع الإجراءات التى تتم فى المطالبات والقضايا والطعون الدستورية والإدارية فى مضابط ثابتة بتواريخها وتفصيلها ،
- (ثانيا) إستلام التقارير الدورية التى ترد من الإدارات والمكاتب القانونية خارج الوزارة ومتابعة إرسالها ،
- (ثالثا) تنظيم تفتيش دورى وطارئ للإدارات والمكاتب القانونية خارج الوزارة من أجل الوقوف على أدائها وتقييمه ، وذلك من تلقاء نفسها أو بأمر من الوزير أو الوكيل ،
- (رابعا) إحصاء الأعمال المنجزة والمتأخرة والأعمال قيد النظر وكتابة تقرير الإنجاز دورياً ووفقاً للطلب ،
- (خامسا) ترسل الإدارات والمكاتب المذكورة فى الشريحة (ثالثا) تقارير دورية وافية كل أربعة أشهر الى الشعبة شاملة لتفاصيل جميع الأعمال التى تؤديها خلال الفترة المعنية ،
- (سادسا) يتم التفتيش فى الوقت المحدد فى الأمر ويرفع التقرير بأعجل ما تيسر .

### إختصاصات الإدارات الولائية

- ١٥- (١) تتولى الإدارة الولائية فى مجال إختصاصها المكتبى الآتى :-
- (أ) جميع الأعمال ذات الطبيعة القانونية ،
- (ب) أى مهمة قانونية يوكلها إليها الوكيل .
- (٢) تنقسم الإدارة الولائية الى ثلاث شعب ومع عدم الإخلال بعموم أحكام البند
- (١) تمارس كل منها الإختصاصات المقررة فيما يلى :-
- (أ) شعبة الشئون المدنية والإفتاء وتختص بالآتى :-

- (أولاً) إيداء الرأى القانون للأجهزة الولائية فى جمىع المسائل القانونية ذات الطابع المبنى ،
- (ثانياً) تمثىل كل الأجهزة فى كل تقاضى أو نزاع ىتعلق بمسائل القانون الخاص وإجراء التسويات فى ذلك " بما لا ىزىء عن ثلاثمائة ألف بىنار " ،
- (ثالثاً) الإشراف على التحكىم بىن الأجهزة الولائية ومتابعة إجراءاته وحفظ الوثائق المتعلقة به ،
- (رابعا) مءة الأجهزة الولائية بحاجتها من الخءماى القانونية فى مرابعة وصباغة القراى والعقوء ،
- (خامسا) تسجىل المعاملاى بالولاية المعنية وتوثىق المسئءاى وأخذ الشهاءاى القانونية وإءارها ،
- (سادسا) تقبىم الخءماى القانونية للجمهور فى الفتاوى ،
- (سابعاً) العمل على تشجىع البءوء والءراساى القانونية فى شتى المبالاى ونشرها .

### التسوىاى

- الماءة ١٠ ىبوز للمحامى العام إجراء التسوىة فى كل تقاضى أو نزاع ىتعلق بمسائل القانون المبنى بما لا ىباوز ثلاثمائة ألف بىنار ، فإذا كان مبلع التسوىة أكثر من ذلك ىرفع توصىة بذلك للوكىل .
- الماءة ١٥ ىبوز للإءاراى القانونية الولائية إجراء التسوىاى فى كل تقاضى أو نزاع ىتعلق بمسائل القانون المبنى بما لا ىزىء عن ثلاثمائة ألف بىنار .

### المكاتب القانونية

- ١٦ - (١) ىتولى المكاتب القانونية جمىع الخءماى القانونية والإختصاصاى اللى ىءءدها نظم الإنتءاب بالوزارة وىكون خاضعة للإشراف الفنى من قبل الوزارة .
- (٢) ىتولى رؤساء المكاتب القانونية النظر فى أى مسألة ىحال إىهم من البهاى المنءبىن إىها والإشراف الفنى والإءارى على المسئشارىن الئابعىن لهم وذلك وفقاً لنظم الوزارة .
- (٣) ىبب على المكاتب القانونية أن تراعى فى أءاء أعمالها التئسىق مع الإءارة القانونية بالوزارة والإسئفاءة من ىخصبها المئئلفة .

(٤) يجب على كل رئيس مكتب قانونى أن يقدم تقارير عن سير العمل بالمكتب القانونى للمحامى العام كل ستة أشهر .

### الفتاوى

٢٢- لأغراض هذه الفصل يقصد بالفتوى أى رأى قانونى مسبب يصدره المستشار القانونى يبين فيه حكم القانون فى أى واقعة فعلية تعرض عليه فى نطاق إختصاصه .

الفتاوى التى يصدرها المستشارون القانونيون بالوزارة

٢٣- (١) مع مراعاة أحكام المادة ٧(١) من القانون تكون الفتاوى التى يصدرها المستشارون القانونيون بالوزارة لأى جهاز من أجهزة الدولة ملزمة لذلك الجهاز ويتعين العمل بموجبها بعد إقرارها من رئيس الإدارة ملخص وذلك سواء كان طلب الفتوى بوساطة الجهاز ذاته أو بوساطة أى جهة أخرى لديها علاقة أو مسألة معروضة أمام ذلك الجهاز .

(٢) لا يجوز لأى مستشار قانونى فى مكتب قانونى أن يصدر فتوى فى أى مسألة متعلقة بأعمال أى جهاز من أجهزة الدولة إلا بعد موافقة رئيسه المختص .

### لائحة التحكيم بين أجهزة الدولة

#### تطبيق

٢- تطبيق أحكام هذه اللائحة على كل نزاع مدنى نيشأ بين أجهزة الدولة .

#### لا يجوز اللجوء للقضاء إلا بموافقة وزير العدل

٣- إذا نشأ نزاع ما تنطبق عليه المادة ٢ ولم يفلح الطرفان فى تسويته فإنه لا يجوز اللجوء الى المحاكم إلا بموافقة وزير العدل .

#### الإحالة للتحكيم

٤- لوزير العدل من تلقاء نفسه أو بناءً على طلب الأطراف أن يأمر بإحالة النزاع الى التحكيم .

#### تشكيل هيئة التحكيم

٥- (١) يصدر وزير العدل قراراً بتشكيل هيئة التحكيم ويبين فى القرار أسماء الأطراف والنزاع الذى سيعرض على الهيئة .

(٢) تحدد هيئة التحكيم فور تشكيلها ميعاد الجلسة التى ينظر فيها النزاع ومكان انعقادها وتعلن الأطراف بذلك .

### إجراءات هيئة التحكيم

- ٦- (١) تنظر هيئة التحكيم فى النزاع المطروح أمامها على وجه السرعة دون أن تتقيد بقواعد الإجراءات المدنية إلا فيما يتعلق بالضمانات والمبادئ الأساسية فى التقاضى .
- (٢) يجوز لهيئة التحكيم أن تطلب إبراز أى مستندات تراها ضرورية بالنسبة للفصل فى النزاع وأن تدعو الشهود ويكون للهيئة فى هذا الشأن نفس سلطات وزير العدل فى إجبار الشهود على الحضور وإبراز المستندات .

### الفصل غيابياً فى النزاع

- ٧- إذا لم يظهر أحد الأطراف بعد إعلانه بميعاد الجلسة يعاد إعلانه مرة أخرى فإذا تخلف جاز لهيئة التحكيم أن تستمر فى نظر النزاع .

### حيثيات قرار هيئة التحكيم

- ٨- (١) يصدر قرار هيئة التحمي بأغلبية الأعضاء ويجوز أن يرفق الرأى المخالف إن وجد مع القرار .
- (٢) يجب أن يستند القرار الى حيثيات مدونة ويجب أن تشمل هذه حيثيات على ملخص موجز لأقوال الخصوم ومستنداتهم وأسباب صدوره ويوقع على القرار رئيس وأعضاء هيئة التحكيم .

### سلطات وزير العدل فى تأييد أو رفض قرار الهيئة

- ٩- (١) يرفع إستئناف قرار هيئة التحكيم الى وزير العدل خلال شهر من تاريخ صدوره ويجوز لوزير العدل قبل إصدار قراره أن يستمع لجهات نظر الأطراف عن طريق المذكرات المكتوبة .
- (٢) يجوز للنائب العام بعد مراعاة البند (١) أن يقرر :-  
 (أ) تأييد قرار هيئة التحكيم وإصداره بتوقيعه ، أو  
 (ب) رفض تأييد القرار والأمر بما يراه مناسباً .
- (٣) يكون القرار الذى يصدره وزير العدل بموجب البند (٢) نهائياً وواجب التنفيذ .



## مذكرة تعريفية عن المستشارية القانونية والنيابة العامة

نسبة لقيام خلط وغياب الوعي الكاف لدى الكثير من الأجهزة الحكومية والأفراد بدور ومكانة المستشار القانوني ومهامه وإختصاصاتها أو إختصاصاته ، رأينا مخاطبة الحكومة والمؤسسات وغيركم لتعريف المستشار القانوني من حيث كيفية تعيينه وسلطاته وإختصاصه ومهامه فى التمييز عن قيم العدالة والحق والشرعية وحماية الحق العام والخاص وعلاقته بالأجهزة الولائية بإعتباره جهازاً إتحادياً سيادياً .

### ١- من هو المستشار القانوني :

عرف نص المادة ١٠٦ من دستور جمهورية السودان لسنة ١٩٩٨ المستشارية القانونية والنيابة العامة بالآتى :-

المستشارون القانونيون العاملون فى الخدمة النيابة العامة يسعون للتعبير عن قيم العدالة والحق والشرعية وحماية الحق العام والخاص وتقديم الفتاوى والخدمات القانونية للدولة أو للمواطنين ويؤدون مهامهم بالصدق والتجرد وفق الدستور والقانون .

كما نصت المادة ١٠ من قانون تنظيم وزارة العدل لسنة ١٩٨٣ على :-

" تكون هناك وزارة للعدل يتولى الإشراف على نظامه وإدارته وترعى حسن سير الأداء فيه وقد فسرت المادة ٣ ذات القانون كلمة لامستشار القانونى بأنه يشمل الوكيل ورئيس الإدارة القانونية وكبير المستشارين والمستشار الأول والمستشار الثانى والثالث والمستشار المساعد تحت التمرين بالديوان " .

### ٢- مهام وإختصاصات النائب العام :

حددت المادة ٥ من قانون تنظيم وزارة العدل لسنة ١٩٨٣ مهام وزير العدل أو من يمثله فى الآتى :-

(١) يكون وزير العدل المستشار القانونى للدولة ويتولى نيابة عنها جميع الأعمال ذات الطبيعة القانونية .

(٢) مع مراعاة أحكام الدستور دون مساس نص البند (١) وعلاوة على أى وظائف أخرى يسندها إليه أى قانون تكون لوزير العدل المهام والإختصاصات التالية :-

(أ) أن يسعى لبسط مبدأ سيادة القانون وتوفير العدالة الناجزة فى النظام القانونى ،

- (ب) أن يسعى لتحسين الأداء فى مهنة القانونى ولوضع الأسس والتقاليد السلمية للمهنة ولرعاية نظمها وأخلاقها ،
- (ج) أن يسعى لمراجعة القوانين وإصلاحها لتمثل التعبير الأتم عن قيم العدالة فى المجتمع السودانى ولتواكب التطور فى حياته ،
- (د) أن يعمل على تشجيع البحوث والدراسات القانونية ونشرها ،
- (هـ) أن يصوغ مشروعات القوانين وسائر التدابير التشريعية فى الدولة ،
- (و) أن ينوب عن أجهزة الدولة فى الدعاوى المدنية والجنائية وإجراءات التحرى فيها ويتولى الإدعاء أمام المحاكم الجنائية مع مراعاة الأحكام الواردة فى قانون الإجراءات الجنائية لسنة ١٩٩١ ،
- (ز) أن يتولى أو يشرف على مد أجهزة الدولة بحاجتها من الخدمات القانونية فى صياغة القرارات والعقود والإتفاقيات ومراجعتها وفى إيداء النصح حول أى تصرف أو نزاع يعنى تلك الأجهزة وفى تمثيلها أمام الجهات التى تفصل فى الدعاوى المدنية ،
- (ح) أن يبدى النصح القانونى فى المسائل التى تنشأ بين أجهزة الدولة وأن يتولى التحكيم فى النزاعات المدنية بين تلك الأجهزة ،
- نائب الوكيل رئيس القطاع المدنى والمحامى العام :**
- (ط) أن يتولى تسجيل المعاملات التى توكل إليه قانوناً وتوثيق المستندات وأخذ الشهادات القانونية وإصدارها ،
- (ى) أن يتولى تقديم الخدمات القانونية للجمهور فى الفتوى ،
- (ك) أن يقوم باية مهمة قانونية أخرى يوكلها إليه رئيس الجمهورية .

### ٣- نذب المستشار القانونى :

تنص المادة ٢٦(١) من قانون تنظيم وزارة العدل لسنة ١٩٨٣ :  
 " يجوز لوزير العدل نذب المستشار القانونى بصفة مؤقتة للقيام بأعمال قضائية أو قانونية غير عمله أو بالإضافة الى عمله على أن يكون ذلك بموافقة المستشار القانونى وموافقة الجهة المنتدب إليها " .  
 كما عرفت المادة ٣ من ذات القانون أجهزة الدولة بأنه يقصد بها الوزيرات والمصالح وسائر الوحدات الإدارية للدولة والهيئات والمؤسسات العامة وأجهزة الحكم الإتحادى والولائى والمحلى وشركات القطاع العام .

#### ٤- فتوى وزير العدل :

- (١) تكون الفتوى الصادرة بتوقيع وزير العدل حول النزاعات المدنية ملزمة لأجهزة الدولة المعنية ولا يجوز تجاوزها إلا بموافقة رئيس الجمهورية .
- (٢) تنص المادة (٧)٢ من قانون تنظيم وزارة العدل لسنة ١٩٨٣ بأن تكون الفتوى الصادرة من أى مستشار قانونى بالوزارة حول النزاعات المدنية ملزمة لأجهزة الدولة ما لم يراجعها وزير العدل بمبادرة منه أو بناءً على إستئناف مقدم إليه .

#### ٥- وضع المستشار القانون ووكيل النيابة العامة بالولاية :

نسبة لقلّة عدد المستشارين القانونيين بالولايات درجت وزارة العدل على تفويض منح المستشارين القانونيين المكلفين بالعمل بالولايات خاصة الجنوبية والغربية كل السلطات والإختصاصات والمهام المخولة للسيد وزير العدل إلا ما نص الدستور أو القوانين على إختصارها للسيد الوزير شخصياً دون سواه . وبالتالي فإنه يكون للمستشارية القانونية بالولاية تولى أعباء إدارة الشئون المدنية والرأى نيابة عن السيد المحامى العام ويحق لهم بموجب ذلك الظهور والترافع أمام المحكم نيابة عن كافة أجهزة الدولة وفق نص المادة ٩ من قانون تنظيم وزارة العدل لسنة ١٩٨٣ وإصدار الفتاوى حول النزاعات المدنية وفق نص المادة (٧)٢ من قانون تنظيم وزارة العدل لسنة ١٩٨٣ ، وصياغة مشروعات القوانين وسائر التدابير التشريعية فى الولاية ومد أجهزة الولاية بحاجتها من الخدمات القانونية فى صياغة القرارات والعقود والإتفاقيات ومراجعتها وفى إبداء النصح حول أى تصرف أو نزاع يعنى تلك الأجهزة ومراجعة القوانين وإصلاحها لتمثل التعبير الأتم عن قيم المجتمع السودانى ولتواكب التطور فى حياته ، كما يسعى المستشارون القانونيون بإعتبارهم وكلاء النيابة المكلون بوكالات النيابة بممارسة سلطات وزير العدل فى الشئون الجنائية وفق نص المادة ٥ من قانون الإجراءات الجنائية لسنة ١٩٩١ مقروءة مع نص المادة ١٧ من ذات القانون ليبسط مهنة سيادة القانون وتوفير العدالة الناجزة فى النظام القانونى بإعتبار أن النيابة العامة ولى المجنى عليه الذى لا ولى له وهى المختصة بالإشراف على سير الدعوى الجنائية والتحرى فيها وتوجيه التهمة ومباشرة الإدعاء أمام المحاكم الجنائية ويكون لها فى سبيل ذلك جميع السلطات التى تنظم التحرى والضبط فى هذا القانون .

هذا بالإضافة الى السلطات والإختصاصات الأخرى المنصوص عليها فى الكثير من القوانين مثل تمثيل وزارة العدل فى لجان الأمن بالولاية وفق ما هو وارد بنص المواد ١٨/١٧ (د/و) من قانون قوات الشرطة لسنة ١٩٩٩ وأيضاً بلجان الإنتخابات وفق نصوص المواد ٤(١) و ٥(١) من قواعد الإنتخابات العامة لسنة ١٩٩٩ ومثلها فى قوانين الأراضى والتخطيط العمرانى وإخلاء المبانى العامة وغيرها .

## ٦- الخاتمة :

لقد وددنا فى كل هذا السرد إطلاع وتتنوير كافة أجهزة الدولة والأفراد بالمركز القانونى للمستشار القانونى ووكيل النيابة العامة إستناداً للدستور وقانون وزارة العدل والقوانين الأخرى المنظمة لأعمالها .

وكل هذا السر فى البال يعنى الممارسات الخاطئة التى تحاول جهات ما التطاول والنقول على السلطة والإختصاصات والمهام المنوط بها الإدارة القانونية بالولاية أو الإختصاص من أياً من سلطاتها ومهامها ونحن نأمل أن تكون هذه المذكرة تصح الأوضاع الناتجة عن جهل وعدم توفر وعى وثقافة قانونية كافية لدى أجهزة الدولة والأفراد مع الوضع فى الإعتبار المبدأ القانونى الراسخ بأن الجهل بالقانون ليس بعذر .

اللهم بلغنا فأشهد فأنت خير الشاهدين

مستشار / إبان ابدايا شاويس

رئيس الإدارة القانونية للولايات الإستوائية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ  
 إدارة الشؤون المدنية والرأى  
 منشور رقم (٢) ١٩٨٩

التاريخ : ١٩٨٩/١/١٢

- ترشيداً للعمل بإدارة الشؤون المدنية والرأى وحتى يتمكن المستشار من أداء واجباته على الوجه السليم نرجو إتباع القواعد الآتية :-
- ١- يكون المستشار مسئولاً مسئولية كاملة عن ملف أية قضية أو مطالبة أو فتوى تحال إليه ، وعليه تدوين كل الملفات التى أحيلت إليه فى كشف يوضح رقم الملف والأطراف والموضوع والإجراء الذى قام به ، ويكون هذا الكشف خاصاً بكل مستشار على حده ، وعليه مسئولية حفظه وتقديمه فى أى وقت .
  - ٢- على المستشار أن يقوم بإخطار مقدم العريضة بتاريخ إستلامها وذلك فور وضع ملف المطالبة أمامه .
  - ٣- يكون المستشار مسئولاً عن متابعة الإجراءات الخاصة بالحصول على المعلومات من الجهات المختصة وإستعمالها مع القسم الإدارى كل خمسة عشر يوماً ، وعلى المستشار إذا دعى الحال الحصول على المعلومات بالإتصال المباشر بالجهات المختصة أو إستدعاء الموظفين المعنيين .
  - ٤- عند إكتمال المعلومات يقوم المستشار برفع مذكرة الى رئيس المجموعة فى مدة أقصاها أسبوع وكذلك عن حدوث أى طارئ أثناء سير الإجراءات يستدعى أخذ رأى المجموعة وخاصة عند مناقشة نقاط النزاع والمرافعات الختامية .
  - ٥- فى حالة إستلام إعلان من المحكمة مباشرة على المستشار الإطلاع على ملف المحكمة والكتابة للجهة المختصة لمدته بالمعلومات والبيانات اللازمة .
  - ٦- على المستشار تدوين ما تم فى أية جلسة على صفحة الإجراءات بالملف لعرضه على رئيس المجموعة .
  - ٧- على المستشار تدوين محضر سماع القضية كاملاً وإرفاقه بملف الدعوى وإعداد مذكرة قانونية بالرأى ورفعها لرئيس المجموعة .
  - ٨- عند صدور الحكم فى أية قضية ترفق صورة من الحثيات مع صورة من منطوق الحكم وإعداد مذكرة بالرأى القانونى فى إستئناف الحكم أو عدمه وذلك قبل وقت كاف من الميعاد المحدد للإستئناف أو الطعن .

- ٩- على كل مستشار أن يعد كشفاً بما لديه من أعمال لرئيس المجموعة قبل ذهابه الى الإجازة .
- ١٠- على رؤساء المجموعات مراجعة سير القضايا يومياً والتعليق على مذكرات المستشارين العاملين معهم ورفعها للمحامى العام .
- وعلى كل رئيس مجموعة الإحتفاظ بكشف يوضح الملفات التى قام بتوزيعها على مجموعته والتفتيش على أعضاء المجموعة فى أوقات معقولة وكتابة تقرير عن سير العمل .

والله الموفق ، ، ،

إدوار رياض  
المحامى العام

معنون الى كل :

الزميلات والزملاء بإدارة الشؤون المدنية

صورة الى :

السيد / رئيس الشؤون الإدارية والتدريب

**منشور رقم (٢) لسنة ١٩٩٦**  
**تنظيم أعمال الإدارات القانونية والمكاتب**  
**القانونية خارج الوزارة**

إن تكليف أو إنتداب المستشارين القانونيين للعمل بالإدارات والمكاتب القانونية بأجهزة الدولة المختلفة ، قصد منه مد الأجهزة الحكومية بالخدمة القانونية فى أسرع وقت ممكن إضافة الى تمكين وزارة العدل من الحصول على المعلومات اللازمة من تلك الأجهزة فى وقت وجيز ، وذلك فى الموضوع محل الدراسة القانونية ، وحتى يتم التنسيق اللازم ، فلقد رأينا وضع أسس وضوابط ينبغى الإلتزام بها وتتلخص فى الآتى :-

- ١- تتم تسوية أية مطالبة بعد الرجوع الى إدارة الشئون المدنية والرأى بوزارة العدل لعناية السيد المحامى العام بكتابة مذكرة قانونية مستوفية تخلص الوقائع الجوهرية والرأى المسبب من رئيس الإدارة القانونية أو المستشار القانونى بالوحدة .
  - ٢- أن يقوم المستشار بإعداد المذكرات القانونية عن الأعمال التى ترسل إليه من إدارة الشئون المدنية ولرأى تتضمن الوقائع وحكم القانون وإرسال كافة الأوراق والمستندات المؤيدة لرأية القانونى .
  - ٣- فى حالة صدور حكم ضد الوحدة التى يعمل فيها ، عليه إخطار الشئون المدنية والرأى (الإدارة) بأسرع فرصة ممكنة وتوضيح ظروف ملابسات صدور ذلك الحكم وتقديم مقترحات الحلول لإلغاء ذلك الحكم أو تنفيذه .
  - ٤- يجب إرسال تقارير دورية كل ثلاثة أشهر عن الأعمال القانونية من مطالبات دعاوى مدنية وطعون إدارية والإجراء الذى تم إنجازه وذلك بالتفصيل المناسب .
  - ٥- على السادة المستشارين موافاة الإدارة بما تطلبه من معلومات والرد فى أسرع وقت ممكن .
  - ٦- سيكون هناك تفنيش على الإدارات والمكاتب القانونية مرة كل عام وتفنيش عرضى غير عادى على ضوء التقارير الدورية المقدمة .
- نرجو وضع هذه الضوابط موضع التنفيذ تمكيناً لسير العمل ، وحتى تكون الإدارة على علم وإتصال بالإدارات القانونية خارج الوزارة مما يجعل تقييم الأداء أمراً ميسوراً وعادلاً .

**ولكم الشكر**

**سليمان خليل إبراهيم**

**المحامى العام**

بسم الله الرحمن الرحيم  
جمهورية السودان  
وزارة العدل  
الإدارة العامة للشئون المدنية والرأى

التاريخ : ١٩٨٤/٢/٤ النمرة : وع / عمومى / مدنى / ٨١

السيد / مدير شرطة المرور – مديرية الخرطوم  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

الموضوع : حوادث حركة المرور التى تكون  
العربة الحكومية طرفاً فيها

إشارة الى الموضوع أعلاه ، نشكركم على حسن تعاونكم معنا وذلك من خلال حوادث حركة المرور والتى توافقونا بها بالنسبة للعربات الحكومية وإتماماً للفائدة فإننا نرى أن يصلنا التقرير عن كل حادثة على حده أول بأول فور وقوع الحادث حتى نتمكن من مخاطبة الجهة الحكومية المعنية وجمع المعلومات المطلوبة التى تعيننا على إتخاذ الإجراء المطلوب ، وذلك بدلاً من إرسالها لنا جملة واحدة حيث يزيد عن ستين تقريراً فى بعض الأحيان بعد وقوع الحادث بوقت طويل .

نأمل فى إستجابتكم لمقترحنا حتى يستمر هذا التعاون وينتج أثره ومن ثم تتم الفائدة المرجوة من التقارير .

والله الموفق ، ، ،

سليمان خليل إبراهيم  
المحامى العام

مرفق لكم :

منشور إدارة الشئون المدنية فى هذا الشأن



بسم الله الرحمن الرحيم  
 جمهورية السودان  
 وزارة العدل  
 الإدارة العامة للشئون المدنية والرأى

التاريخ : ١٩٨٤/٢/٤ النمرة : و ع / عمومي / مدنى / ٨١

السيد / مدير شرطة المرور – مديرية الخرطوم  
 السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

الموضوع : قضايا حركة المرور

- ١- تختص إدارة الشئون المدنية والرأى بديوان النائب العام بالتزافع عن أجهزة الدولة كافة فى القضايا أمام المحاكم .
- ٢- وقد نصت المادة ٤٧(٢) من قانون حركة المرور لسنة ١٩٨٣ على الآتى :-  
 " تتعد للمحكمة التى تنظر قضايا الحركة إختصاص جزئى مدنى وجنائى كامل " كما نصت المادة ٦٤(١) من نفس القانون على ما يلى :-  
 " يجب إعلان المؤمن أو الضامن وأى طرف آخر ذى مصلحة مدنية أو جنائية فى الدعوى الناشئة عن حوادث المرور وسماع دقوعه " .
- ٣- حيث أن المادة ٣٣(٤) من قانون الإجراءات المدنية لسنة ١٩٨٣ تحتم إبلاغ النائب العام بالنية فى إقامة الدعوى المدنية ضد أجهزة الدولة وحتى نتمكن من القيام بواجب الدفاع عن أجهزة الدولة فى قضايا حوادث الحركة ، أرجو من سيادتكم التوجيه بإتباع الإجراءات التالية عند وقوع حادث حركة اشتركت فيه أية سيارة تخص الحكومة وسائر أجهزة الدولة :-  
 ( أ ) إخطار النائب العام بأسرع فرصة بتفاصيل الشرطة عن الحادث وعمّا إذا كان سائق الحكومة فى مهمة رسمية ونوع المهمة الرسمية ،  
 ( ب ) إخطار المصلحة الحكومية بالحادث للتحقيق الإدارة مع السائق فوراً ،  
 ( ج ) توجيه الطرف المضرور بإبلاغ النائب العام بالحادث وبمطالبته إن كان يرغب فى طلب الدية أو التعويض المدنى ،

( د ) تمكين المستشار القانونى الذى يتولى الدفاع من الإطلاع على أوراق القضية الجنائية ،

( و ) تعيين مهندس يختص بفحص السيارة لتقدير التلف وتكاليف إصلاحه .

أرجو أن أفيدكم إن إتخاذ هذه التدابير تمليه المصلحة العامة فى تحقيق القضايا والفصل فيها بأسرع ما يمكن ويتيح لنا فرصة الدفاع حفاظاً على المال العام .

ولكم فائق الإحترام ، ، ،

سليمان خليل إبراهيم

المحامى العام

ع/ النائب العام

صورة الى :

السيد / رئيس الجهاز القضائى للعاصمة القومية .

السيد / مفتش عام الشرطة .

السيد / مدير شرطة العاصمة القومية .

بسم الله الرحمن الرحيم  
جمهورية السودان  
وزارة العدل  
الإدارة العامة للشئون المدنية والرأى

التاريخ : ١٩٨٤/٢/٤

منشور إدارة رقم ( ٢٠٠٠/ )

الى الأخوة والأخوات المستشارين والعاملين

السلاى بلىكم ورحمة الله وبركاته .. ..

- ١- لقد وجهنا ونبهنا مراراً من قبل الى ضرورة عرض الأمر رئيس المجموعة أو المحامى العام قبل تصريح عريضة الدعوى أو تقديم الدفاع للمحكمة وقبل الموافقة على نقاط النزاع أو تقديم أى مرافعة أو طعن فى الأحكام أو الرد عليه وفى أى شأن ذى بال يتعلق بالموضوع أعلاه .
- ٢- أرجو من جميع المذكورين الإلتزام بما تقدم وعرض أى موضوع على المحامى العام أو رئيس المجموعة بحسب الحال الذى يبدو عليه إنه ليس على علم به وبالإجراء المتخذ فيه .

والله ولى التوفيق ، ، ،

سليمان خليل إبراهيم  
المحامى العام

## رئيس القطاع المدني (المحامى العام)

رؤساء الإدارات والمستشارين

سنة ٢٠٠١

المحامى العام	رئيس القطاع المدني	السيد / سليمان خليل إبراهيم	
رئيس شعبة الرأى	نائب المحامى العام	السيد / حسين خرطوم دارفور	١-
رئيس شعبة القضايا	رئيس إدارة	السيد / محجوب محمد أحمد	٢-
شعبة الرأى	رئيس إدارة	السيدة / نايلة محمد الطيب	٣-
رئيس شعبة الطعون الدستورية والإدارية	كبير مستشارين	السيد / محمود بشير محمود	٤-
شعبة الطعون الإدارية والدستورية	كبير مستشارين	السيد / صفوت عوض كبلو	٥-
شعبة القضايا	كبير مستشارين	السيدة / زينب حسن	٦-
شعبة القضايا	كبير مستشارين	السيد / توماس قبريال	٧-
شعبة الطعون الدستورية والإدارية	كبير مستشارين	السيدة / ثريا محمد الطيب	٨-
شعبة القضايا	كبير مستشارين	السيدة / فوزية رجب على	٩-
شعبة الطعون الدستورية والإدارية	كبير مستشارين	السيد / محمد صالح محجوب	١٠-
شعبة الطعون الدستورية والإدارية	كبير مستشارين	السيد / محمد عوض سيد	١١-
شعبة القضايا	مستشار أول	السيدة / منال طه صالح	١٢-
شعبة الطعون الدستورية والإدارية	مستشار أول	السيد / عبدالرحيم عبدالرحمن	١٣-
شعبة القضايا	مستشار ثانى	الآنسة / إبتسام بابكر	١٤-
شعبة القضايا	مستشار ثالث	السيدة / حنان عبدالنور	١٥-
شعبة القضايا	مستشار ثالث	السيدة / سلمى رضوان	١٦-
شعبة القضايا	مستشار مساعد	السيد / متوكل عمرابى	١٧-
شعبة الطعون الدستورية والإدارية	مستشار مساعد	السيدة / عفاف على	١٨-
شعبة الرأى	مستشار مساعد	الآنسة / منال موسى	١٩-
شعبة الرأى	مستشار مساعد	الآنسة / إشتياق عبدالله	٢٠-
شعبة الرأى	مستشار تحت التمرين	السيدة / خديجة محمد الحسن	٢١-
شعبة القضايا	مستشار تحت التمرين	السيد / صبر الأحيمر	٢٢-
شعبة القضايا	مستشار تحت التمرين	السيدة / خالدة محمد الحسن	٢٣-
شعبة القضايا	مستشار تحت التمرين	السيد / نصر الدين نعمان	٢٤-
شعبة القضايا	مستشار تحت التمرين	الآنسة / نجاته إمام الدين	٢٥-
شعبة القضايا	مستشار تحت التمرين	الآنسة / هجوة بخيت	٢٦-
شعبة الفتوى	مستشار تحت التمرين	الآنسة / رحاب أحمد	٢٧-
شعبة الرأى	مستشار تحت التمرين	الآنسة / هادية مدنى	٢٨-
شعبة القضايا	مستشار تحت التمرين	الآنسة / هاجر عباس	٢٩-

مدير إدارة الشؤون المدنية وأسماء  
العاملين في الإدارة

إدارة الشؤون المدنية الرأى	مدير الإدارة	السيد / مأمون محجوب صالح	١-
الشؤون الإدارية	م . مدير	السيدة / تواضع إبراهيم	٢-
المقاضاة	م . مدير	الآنسة / إنعام موسى	٣-
المطالبات	م . مدير	الآنسة / عابدة عثمان	٤-
الرأى	م . مدير	السيد / صلاح الين أبوقصيصة	٥-
سكرتارية رئيس القطاع المدنى والمحامى العام	م . مدير	الآنسة / علوية عبدالله	٦-
المطالبات	م . مدير	السيدة / عواطف إبراهيم	٧-
الإحصاء	مفتش	السيدة / ماجدة محمد	٨-
طباعة	م . مفتش	الآنسة / ليلى حاتم	٩-
القضايا	م . مفتش	السيدة / ماجدة الصائم	١٠-
الصادر والوارد	م . مفتش	الآنسة / إحسان على	١١-
المطالبات	م . مفتش	الآنسة / خالدة محمد أحمد	١٢-
الإحصاء	م . مفتش	الآنسة / سمية إسماعيل	١٣-
طباعة	كاتب أول	الآنسة / عالية جمال	١٤-
طباعة	كاتب	الآنسة / فاطمة سيد	١٥-
طباعة	عمالية	الآنسة / أماني عبدالعزيز	١٦-
العمال :			
		عائشة سبت	١٧-
		عبدالله محمد حامد	١٨-
		زلفة الياس أبرة	١٩-
		آية خضر	٢٠-
		محمد أحمد	٢١-

بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة العدل

الإدارة العامة للشئون المدنية والرأى

إستمارة تقرير تفتيش المكاتب القانونية

- (١) اسم الوزارة أو الوحدة : ..... (٢) اسم المستشار/رئيس المكتب .....
- (٢) العمر : ..... الدرجة ..... المؤهل العلمى ..... إنداب/تكليف .....
- (٤) حجم العمل : .....
- (٥) عدد المستشارين : ..... (٦) عدد العاملين : .....
- (٧) نظام العمل وتبعية المستشار : .....
- العلاقة مع الوزير : ..... العلاقة مع رئيس الوحدة .....
- العلاقة مع الجهات ذات الصلة : ..... المظهر العام والسلوك .....
- طريقة التكليف بالعمل : .....
- طريقة توزيع العمل : .....
- (٩) نظام فتح وحركة وحفظ الملفات .....
- .....
- (١٠) مستوى الأداء : .....
- الشئون المدنية : قضايا دستورية ..... طعون إدارية ..... قضايا مدنية .....
- فتوى : .....
- الشئون الجنائية : .....
- قضايا جنائية : .....
- تمثيل إتهام نيابة متخصصة دفاع
- صياغات : — تشريع ..... إتفاقيات ..... عقود .....
- لجان : ..... — أخرى (مأموريات) .....
- الإطلاع على نماذج من عمل المستشارين :
- أداء ممتاز  أداء جيد  أداء فوق الوسط  أداء دون الوسط
- (١١) مستوى المكتب / المكاتب : الموقع : ..... الأثاث : .....
- (١٢) معينات العمل .....
- (١٣) التقارير الدورية : (عدد المرات) ..... تاريخ آخر تقرير .....
- (١٤) المشاكل والمعوقات : .....
- .....
- (١٥) التوصيات : .....
- .....
- .....

- .....
- ١- إضافات للتقرير بالإشارة الى الرقم فى صفحة (١) :
- ٢- توصية رئيس القطاع : .....
- .....
- .....
- ٣- توصية الوكيل : .....
- .....
- .....
- .....
- ملحوظة :
- ٤- فى حالة وجود أكثر من مستشار توضح أسماء المستشارين ودرجاتهم ومؤهلاتهم العلمية .

منشور تنظيم عمل المستشارين القانونيين

بإدارة المحامى العام والإدارات والمكاتب

القانونية بالمركز والولايات

معنون الى جميع المستشارين القانونيين بإدارة

المحامى العام والإدارات والمكاتب

القانونية بالمركز والولايات

إشارة الى اللقاء الموسع لوزير العدل بالمستشارين القانونيين المنعقد بقاعة الاجتماعات بالأمانة العامة لمجلس الوزراء بتاريخ ٢٦/٢/٢٠٠٨ والى توجيه وزير العدل بإصدار هذا المنشور التنظيمى ومشيراً فى ذات الوقت الى ضرورة الإلتزام بمنشور وزير العدل رقم ٢٠٠٦/١ بشأن ضوابط الفتوى وإستئنافها أصدر المنشور الآتى :-

**(أولاً) إشراف المحامى العام :**

يشرف المحامى العام على أعمال المستشاريات والمكاتب القانونية بجميع وزارات ووحدات وهيئات الحكومة القومية والولايات .

**(ثانياً) إختصاصات المحامى العام :**

تختص إدارة المحامى العام بالآتى :

- ١- تمثيل أجهزة الدولة فى كافة الدعاوى والطعون الدستورية والإدارية والتركات التى لا وارث لها .
- ٢- الفتوى وإبداء رأى .
- ٣- إبداء رأى فى طلبات الإحالة الى التحكيم فى المنازعات التى تكون أى من أجهزة الدولة طرفاً فيها ورفع رأى لوزير العدل .
- ٤- إبداء رأى فى حالات التحكيم بين أجهزة الدولة وفقاً للائحة التحكيم بين أجهزة الدولة لسنة ١٩٨١ .
- ٥- تلقى الإنذارات بالمقاضاة والإحالة الى التحكيم .
- ٦- إعداد وحفظ قوائم المحكمين .



٧- مراجعة عمل المستشاريات والمكاتب القانونية بالمركز والولايات بالتنسيق مع الإدارة العامة للتفتيش وعقد إجتماع دورى كل شهر برئاسة الوزارة مع رؤساء الإدارات والمكاتب القانونية بالمركز .

٨- أية مهام أخرى يكلف بها من قبل وزير العدل ، وزير الدولة أو الوكيل .

#### (ثالثا) التحكيم :

١- بما أن السوابق القضائية قد استقرت على إعتبار التحكيم شكلاً من أشكال المقاضاة ، يجب على المستشارين القانونيين بالإدارات والمكاتب القانونية بالمركز والولايات إحالة طلبات التحكيم الى رئاسة الوزارة لرفعها لوزير العدل أو من يفوضه حسب لائحة تنظيم وزارة العدل .

٢- بما أن الأصل فى المقاضاة أن تكون أمام القضاء وبما أن قرارات التحكيم تعتبر نهائية ولا يجوز الطعن فيها إلا فى نطاق ضيق فعلى المستشارين التشاور مع إدارة العقود برئاسة الوزارة قبل إدراج شرط التحكيم فى العقود التى يقومون بإعدادها .

#### (رابعا) المرافعات :

يلتزم المستشارون القانونيون بالمركز والولايات بإرسال صور من عريضة الدعوى والرد ومذكرات الدفاع والمرافعات الأخرى الى المحامى العام قبل وقت كاف من إيداعها لدى المحاكم والإلتزام بالتوجيهات والملاحظات التى ترد إليهم منه وعلى المستشار كتابة اسمه ودرجته بوضوح على تلك المذكرات .

#### (خامسا) التسويات والأحكام الرضائية والغيابية :

١- على المستشار القانونى عند مباشرته الدعوى وفى حالة تلقيه أى عرض بالتسوية أو رأى وفق تقديره قبول حكم رضائى ، أن يحيل الأمر الى المحامى العام الذى يقوم بدوره بالفصل فيه أو رفعه للوكيل أو الوزير ، حسب الإختصاص .

٢- على كافة المستشارين الحرص على حضور جلسات المحاكم وتفادى إصدار أحكام غيابية فى مواجهة الجهة التى يمثلها وإلا فإن المستشار يكون مسئولاً عما يترتب على هذا الغياب من أضرار مادية .

#### (سادسا) الفتوى والرأى :

- ١- لقد أرسى السوابق القضائية مفهوماً يفرق بين الفتوى والرأى حيث ورد فى السابقة القضائية يحيى عبدالله عدلان وآخرين /ضد/ وزير العدل وآخرين بالرقم : م ع/ط أ/١٣/٢٠٠٥ .
- إن الفتوى هى ما يصدر عن وزير العدل أو من يفوضه بشأن أى نزاع أو إستشكال من قبل أى من أجهزة الدولة مرفوع إليه للإفتاء ، وكل ما عدا ذلك يعتبر رأى أو نصح وليس فتوى .
- ٢- لما كان منشور وزير العدل رقم ٢٠٠٦/١ قد فصل ضوابط إصدار الفتوى وإستئنافها يرجى الرجوع إليه والإلتزام بما جاء فيه على ضوء ما أسلفنا عن معنى " الفتوى " " مرفق المنشور " .
- ٣- على رئيس الإدارة أو المكتب القانونى بالمركز والولايات وأجهزة الدولة المختلفة تأكيد إلزامية الفتوى وهى المبدأ الذى أرساه قانون تنظيم وزارة العدل لسنة ١٩٨٣ بالمادة ٧ وقرار مجلس العدل رقم (٧) الصادر بتاريخ ٢٠٠٢/٩/٧ وسابقتان من المحكمة الدستورية وإتخاذ كل ما يلزم لضمان تنفيذ الفتوى بما فى ذلك إتخاذ الإجراءات القانونية حيال من يرفض أو يعطل عمداً تنفيذ الفتوى .

#### (سابعاً) سلوك المستشارين القانونيين :

نذكر بضرورة الإلتزام بما جاء فى لائحة سلوك المستشارين القانونيين لسنة ٢٠٠٤ وعموماً ، يلتزم المستشار القانونى فى جميع الإدارات والمكاتب القانونية وإدارة المحامى العام بالسلوك والمظهر اللائق به وبوزارة العدل وأن يرسخ فى محيط عمله أنه يمثل الوزارة التى يمتد إختصاصها على كل أجهزة الدولة ومؤسساتها وأن يكرس وقته وجهده على أداء أعباء وظيفته بإعتباره يمثل أحد أضلاع مثلث العدالة .

#### (ثامناً) التعاون والتنسيق :

- ١- على المستشارين العاملين بإدارة المحامى العام والإدارات والمكاتب القانونية بالمركز والولايات بما فى ذلك المستشارين بالمجالس التشريعية الولائية التنسيق والتعاون والتشاور مع الإدارات المختصة برئاسة الوزارة والإستفادة من خبرات تلك الإدارات لتجويد الأداء وإحكام الرأى القانونى ليكون متناسقاً وبعيداً عن التضارب .

٢- على المستشارين العاملين فى الإدارات والمكاتب القانونية والمستشارين غير المتفرغين رفع تقارير أداء كل ثلاثة أشهر الى المحامى العام .

(تاسعا) المستشارون غير المتفرغين :

- ١- يؤدى المستشارون غير المتفرغين أعمالهم الإستشارية بإشراف المحامى العام وتسرى عليهم كافة الضوابط والمهام الواردة فى هذا المنشور .
- ٢- يدرج المستشار المتفرغ وغير المتفرغ اسمه ورقم هاتفه ودرجته والجهة المفرغ للعمل بها لدى مدير إدارة المحامى العام وإخطار تلك الإدارة بأى تعديل لاحق فى رقم هاتفه .

صدر تحت توقيع فى اليوم \_\_\_\_\_ من شهر \_\_\_\_\_ سنة ١٤٣٠هـ  
الموافق اليوم \_\_\_\_\_ من شهر \_\_\_\_\_ سنة ٢٠٠٨ م

عبد الباسط صالح سبدرات  
وزير العدل

بسم الله الرحمن الرحيم  
وزارة العدل  
إدارة الشئون المدنية والرأى  
شعبة القضايا المدنية

جدول رقم ((١)) المطالبات

ملحوظات	الإجراء الذى تم	المستشار المباشر	تاريخ وروده	الأطراف	رقم الملف

بسم الله الرحمن الرحيم  
وزارة العدل  
إدارة الشئون المدنية والرأى  
شعبة القضايا الدستورية والطعون الإدارية

جدول رقم ((٢)) القضايا (ج) الدستورية

ملحوظات	الإجراء الذى تم	المستشار المباشر (خبرة ٢٠ سنة)	تاريخ رفعها	رقم القضية	الأطراف	رقم الملف

بسم الله الرحمن الرحيم  
وزارة العدل  
إدارة الشئون المدنية والرأى  
شعبة القضايا المدنية

جدول رقم ((٢)) القضايا (هـ) تركت لا وارث لها

ملحوظات	الإجراء الذى تم	المستشار المباشر	تاريخ ورودها	رقم التركة	اسم المتوفى	رقم الملف