

Republic of Yemen

Ministry of Interior

Civil Registration Authority & Vital Status



الجمهورية اليمنية

وزارة الداخلية

مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني

الدليل التدريبي

الشامل لأعمال السجل المدني

320

تنمية
بشرية

78

السجل
المدني

10

قوانين و
تشريعات





« الرؤية »

أن تكون مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني المرجع الرئيسي لإثبات الهوية الشخصية للمواطن اليمني ، والجهة الرائدة في توفير البيانات السكانية في الجمهورية اليمنية .

« الرسالة »

تسعى مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني إلى قيد وتسجيل البيانات الشخصية والواقعات الحيوية لجميع مواطني الجمهورية اليمنية ومنحهم الوثائق الثبوتية للتعريف بهوياتهم ، وكذا منحهم الرقم الوطني منذ الولادة أو عند منحهم البطاقة الشخصية الإلكترونية ، إلى جانب تزويد الجهات الحكومية وغير الحكومية بالإحصائيات والبيانات السكانية والواقعات الحيوية في الجمهورية من خلال كادر قيادي وفني ومهندسين في مختلف التخصصات في فروعها ومكاتبها في المحافظات وذلك بالعمل مع الجهات الحكومية وغير الحكومية والمنظمات ذات العلاقة .

« القيم »

- الإخلاص في العمل .
- تبسيط الإجراءات .
- الشفافية في العمل .
- التطوير المستمر .
- سرعة إنجاز المعاملات .
- العمل بروح الفريق الواحد .
- العمل المشترك مع الجهات ذات العلاقة .



10 التشريعات والقوانين

78 السجل المدني

320 التنمية البشرية

إهداء

إلى جميع منتسبي وزارة الداخلية ..
إلى جميع منتسبي الأحوال المدنية والسجل المدني ..
إلى الجهات ذات العلاقة مع السجل المدني ..
إلى كل باحث وطالب مهتم بالدراسات السكانية والسجل المدني ..

تقديم

اللواء / محمد عبدالعظيم الحاكم
رئيس المصلحة



إستمراراً للجهود التي تبذلها مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني في تطوير وتحديث أعمالها من خلال تطوير منظومة السجل المدني الإلكترونية وربطها بالجهات ذات العلاقة بهدف التكامل والتبادل المعلوماتي فيما بينها.

وإيماناً منا بأهمية التدريب والتأهيل وبناء القدرات والمهارات لمنتسبي المصلحة تم إعداد هذا الدليل التدريبي الشامل لمصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني الذي يعتبر منهج أساسي في التدريب (سواء في المصلحة أو الجهات ذات العلاقة) من أجل قيام الموظف بعمله على الوجه الصحيح وتقديم الخدمة للمواطنين بخطوات صحيحة وطريقة سهلة وسلسة ، و للتسهيل على المدربين والقائمين على تنفيذ خطط وبرامج التدريب لأداء مهامهم بكل كفاءة وإقتدار .

وقد أعتمد الدليل في أسلوبه على البساطة والإبتعاد عن التعقيد قدر الإمكان إلا ما تتطلبه الضرورة الملحة. كما ندعو منتسبي المصلحة من ضباط وأفراد والعاملين فيها الإستفادة من هذا الدليل وتنمية معارفهم وقدراتهم وتطبيق ذلك على أرض الواقع أثناء تأديتهم لأعمالهم .

وختاماً نتقدم بجزيل الشكر والتقدير والعرفان لكل من بذل جهداً وساهم في إنجاز هذا الدليل سواء بالإعداد والمراجعة والتنسيق والإخراج الفني بالشكل الذي بين ايديكم، والشكر موصول لمنظمة الأمم المتحدة للطفولة (اليونيسف) والإتحاد الأوروبي على تعاونهم ودعمهم لإنجاز هذا الدليل.

وفق الله الجميع لما فيه خدمة ومصلحة هذا الوطن وبناء هذا المرفق الحيوي الهام في بلادنا.



مقدمة :

أعد هذا الدليل التدريبي الشامل لمنتسبي مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني كمنهج تدريبي للعاملين في المصلحة على المستوى المركزي والمحافظات خاصة حديثي العهد بإجراءات العمل بالأحوال المدنية والسجل المدني، وقد جاء بطابع خاص محاولين أن يتوافق مع كافة العاملين بمختلف مستوياتهم، وأعتمدت مادة الدليل التدريبي على أكثر من مرجع وأسلوب لتحقيق أكبر قدر من الفائدة بحيث يغطي الدليل معظم مهام وأعمال المصلحة القانونية والإدارية والإجرائية، وهذا الدليل هو نتاج ثمرة جهود وخبرة فريق من الأكاديميين و المتخصصين في عمل الأحوال المدنية والسجل المدني لإخراجه بالشكل الذي بين أيديكم الأمر الذي يسهل- بإذن الله تعالى- على المدربين والمتدربين الوصول للمعلومات والمعارف وتطبيقها على أرض الواقع من أجل تحقيق الأهداف والغايات المنشودة من التدريب.

الهدف من الدليل :

الهدف العام من الدليل التدريبي الشامل هو الخروج بمنهج تدريبي «كدليل تدريبي شامل» لمصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني بتخصصاتها المختلفة وفقاً للقوانين والشروط المحلية والدولية ذات العلاقة والمصدق عليها من قبل بلادنا، وألية العمل المنظمة لمشروع تطوير وتحديث نظام السجل المدني الإلكتروني الشامل، ليكون مرجعاً للمدربين والمتدربين والعاملين في الأحوال المدنية والسجل المدني والجهات ذات العلاقة والدارسين لعلوم الأحوال المدنية والسجل المدني في الكليات والمعاهد الأمنية، والإستفادة من التجارب والخبرات العلمية والعملية لفريق الإعداد الوطني الذين تم إختيارهم بعناية، بهدف تطوير وتنمية قدرات ومهارات وخبرات وإتجاهات العاملين بالمصلحة في التخصصات والمجالات العلمية (القانونية والتوثيقية والإدارية والرقابية) لمواكبة التطورات والتوسعات التي تشهدها المصلحة في تطوير أعمالها وتحسين جودة الأداء والتسجيل المدني ووحدة الإجراءات بإستخدام أحدث التقنيات والاساليب العلمية الحديثة وبما يمكنهم من أداء المهام المنوطة بهم بكل كفاءة وإقتدار، وكذا الإسهام في إعداد كادر تدريبي متخصص على المستوى المركزي والفروع يستفاد منهم في تدريب الآخرين لمواجهة التوسع والإنتشار والتطوير في خدمات المصلحة بالجمهورية.

تقسيمات الدليل

أولاً : قسم التشريعات والقوانين :

- * أحكام أساسية لقانون الأحوال المدنية
- * أحكام تنظيم الجنسية اليمنية .

ثانياً : قس السجل المدني :

- * أحكام القيد والتسجيل .
- * قيد وتسجيل الواقعات الحيوية والبطاقات .
- * الوثائق الثبوتية .

* نماذج وسجلات الأحوال المدنية

- * إجراءات التحري والتحقيقات .
- * مسؤوليات مدراء السجل المدني .

* الأرشفة والتوثيق

ثالثاً : قسم التنمية البشرية :

- * التخطيط الإداري
- * جودة الخدمات المقدمة للجمهور
- * مهارات الإتصال مع الجمهور .

* مهارات موظف الأحوال المدنية في التعامل مع الجمهور .

فريق العمل

الإشراف العام على الدليل	
• اللواء/محمد عبدالعظيم الحاكم • ١ ميد الركن / عبدالحميد اسماعيل المؤيد	
فريق الإعداد	
• العميد الدكتور/أحمد سيف الحياتي. • العميد/هاشم إبراهيم . • العميد/عباس السياني. • ١ يد الدكتور/علي العلفي. • ١ يد ركن/محمد السكري. • العميد/عبدالوكيل عبدالمعين • العميد ركن/ حمد عباس.	• العميد الدكتور/أحمد سيف الحياتي. • ١ يد الدكتور/علي العلفي. • العميد ركن/ محمد عبداللّه السكري.
فريق المراجعة	
• العميد الدكتور/أحمد سيف الحياتي. • ١ يد الدكتور/علي العلفي. • العميد ركن/ محمد عبداللّه السكري.	
المراجعة اللغوية	
• دكتور / عبداللّه الثوري	
فريق السكرتارية والمتابعة	
• ملازم/وليد خميس. • ملازم/وسيم القحطاني. • أ/ ليلي قائد الشرجبي	• مهندس / عبد الرحمن المعازي • ملازم/حسن المهدي. • ملازم/عادل العاضي.
الفريق المالي	
• الأستاذ/ عبده المقالح • الأستاذ/ محمد عقبه • م/ باهر القرشي	• م/ غالب راجح. • م/ عبده عبيد • خالد عمرو
التصميم والإخراج الفني	
المهندس / وضاح صالح الجميلي	

الوحدة الأولى :

التشريعات والقوانين

- « مبادئ وأحكام أساسية من قانون الأحوال المدنية والسجل المدني وتعديلاته.
- « أحكام تنظيم الجنسية اليمنية .



الحقيبة التدريبية الأولى

مبادئ وأحكام أساسية من قانون الأحوال المدنية و السجل المدني

إعداد

عقيد ركن . محمد عبدالله السكري

مقدمة:

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف المرسلين وعلى آله وصحبه والتابعين لهم بإحسان إلى يوم الدين، وبعد :
من المسلم به أن نجاح أية منظمة أو وزارة أو مصلحة أو إدارة أو منشأة حكومية كانت أو غيرها تعتمد في تحقيق أهدافها على أسس علمية أبرزها الاهتمام بتدريب وتأهيل الكادر الوظيفي لمنتسبيها في مختلف الجوانب المتعلقة بالعمل وهذا ماتسعى إليه مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني في اليمن بإذن الله تعالى .

وفي سبيل ذلك تم تكليف لجنة لإعداد منهج تدريبي شامل يحتوي على معظم المواد التدريبية التخصصية التي ينبغي على جميع موظفي المصلحة الإلمام بها وتطبيق الإجراءات الواردة فيها .

وتأتي في مقدمة هذه المواد المبادئ والأحكام الأساسية الخاصة بقانون الأحوال المدنية والسجل المدني والتي نسعى من خلالها إلى تزويد موظفي الأحوال المدنية والسجل المدني بالمعلومات والمعارف الأساسية المتعلقة بالجانب القانوني الخاص بالأعمال التي يمارسونها من أجل الإسهام في نشر الثقافة القانونية لمنتسبي المصلحة .

وسنقتصر في هذه الحقيبة التدريبية على بيان أهم المبادئ والأحكام الأساسية المتعلقة بقانون الأحوال المدنية والسجل المدني ، والتي ينبغي على جميع موظفي المصلحة معرفتها ، تاركين الخوض في توضيح ماورد في عدد من مواد القانون واللائحة التنفيذية وخصوصاً مايتعلق منها بالإجراءات الواجب اتخاذها لقيد وتسجيل كل واقعة من واقعات الأحوال المدنية والسجل المدني وإجراءات الحصول على البطاقة الشخصية والعائلية وتصحيح قيود الأحوال المدنية وبعض الأحكام الخاصة بالتسجيل والتي سيتم تفصيلها في بقية المواد التدريبية المكونة للمنهج التدريبي الشامل المستندة على قانون الأحوال المدنية ولائحته التنفيذية ليتم الابتعاد عن التكرار آخذين في الاعتبار تحقيق الهدف الأساسي والمتمثل في تزويد الموظفين بالمعلومات والمعارف القانونية الذي يفتقر إليها الكثير من منتسبي المصلحة ، أملين الالتزام بتطبيق القانون أثناء تأديتهم لأعمالهم من خلال شعورهم بأهمية العمل وفقاً للتشريعات المنظمة لأعمال الأحوال المدنية والسجل المدني والمتعلقة به .



الهدف العام والأهداف التفصيلية للبرنامج:

الهدف العام من البرنامج:

إكساب المتدربين العلوم والمعارف الخاصة بالتشريعات المنظمة لأعمال السجل المدني وبالأساس القانوني لنظام السجل المدني في الجمهورية اليمنية، مع تنمية القدرات والمهارات لديهم لممارسة الإجراءات الصحيحة وفقاً لقانون الأحوال المدنية والسجل المدني .

الأهداف التفصيلية :

يتوقع منك عزيزي المتدرب في نهاية البرنامج أن :

- تتعرف على القوانين المنظمة لأعمال السجل المدني والأساس القانوني لنظام السجل المدني في الجمهورية اليمنية.
- تلم بقانون الأحوال المدنية اليمني ومحتوياته وتقسيماته وتعديلاته.
- تبين المبادئ والأحكام القانونية الأساسية العامة والأحكام الخاصة بالتسجيل .
- تحدد مسؤوليات وواجبات مدراء فروع الأحوال المدنية ومساعدتهم عند أدائهم لأعمالهم.
- تستوعب المخالفات الواردة في قانون الأحوال المدنية والسجل المدني والعقوبات المحددة لها .
- تطبق مبادئ وأحكام القانون الخاصة بالبطاقات الشخصية والعائلية.

المستهدفون :

١. قيادة مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني في رئاسة المصلحة وفروعها في المحافظات.
٢. ضباط الشرطة العاملين في مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني .
٣. أفراد الشرطة العاملين في مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني وفروعها .

مدة البرنامج :

- ساعتين نظرية و٤ ساعات عملية (ساعة نظرية وساعتين عملية لمدة يومين)

مكان تنفيذ البرنامج:

- قاعات التدريب في مركز التدريب في المصلحة أو في فروع المصلحة .

تاريخ تنفيذ البرنامج:

- يحدد من قبل الجهات المختصة بحسب الخطة .

محاور البرنامج التدريبي

المحور الأول:

- التشريعات المنظمة لأعمال الأحوال المدنية والسجل المدني

المحور الثاني:

- مبادئ وأحكام قانون الأحوال المدنية والسجل المدني

الخطة التفصيلية للبرنامج التدريبي

الزمن		الهدف السلوكي للمحور التدريبي	موضوعات الوحدة
ساعتين عملي	١ ساعة نظري	• أن يظهر المتدرب المعرفة والفهم بالقوانين المنظمة لأعمال السجل المدني وبالأساس القانوني لنظام السجل المدني في الجمهورية اليمنية. • أن يوظف المتدرب العلوم والمعارف والمصطلحات القانونية الخاصة بالتعريف بقانون الأحوال المدنية وبمحتوياته وتعديلاته في حياته العملية الميدانية اليومية في عمله بمصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني وفروعها.	• القوانين المنظمة لأعمال السجل المدني. • الأساس القانوني لنظام السجل المدني. • السجل المدني في اليمن والقوانين المنظمة له • أهم القوانين ذات الصلة بالأحوال المدنية والسجل المدني. • التعريف بقانون الأحوال المدنية اليمني وتقسيماته وتعديلاته. • التسمية والتعاريف. • تقسيمات القانون واللائحة. • تعديلات القانون.



ساعتين عملي	ساعة نظري	• إظهار المتدرب المعرفة بالمبادئ والأحكام القانونية الأساسية للسجل المدني. • إستيعاب المتدربين لخطورة نقل سجلات ووثائق الأحوال المدنية وتأكيد القانون على سرية وثائق وسجلات الأحوال المدنية والسجل المدني. • إلمام المتدربين بالأحكام القانونية الخاصة بالبطاقات الشخصية والبطاقة العائلية. • أن يوظف المتدرب العلوم والمعارف الخاصة بالمبادئ والأحكام القانونية الخاصة بالبطاقات الشخصية والعائلية في حياته العملية الميدانية اليومية في عمله في المصلحة وفروعها . • أن يكتسب المتدرب المعرفة للعقوبات الواردة في قانون الأحوال المدنية والسجل المدني على مخالفات القانون.	• المبادئ والأحكام القانونية الأساسية العامة للسجل المدني. • الإنشاء والإختصاصات لإدارات الأحوال المدنية والسجل المدني. • مسئوليات وواجبات مدراء فروع الأحوال المدنية ومساعدتهم عند أدائهم لأعمالهم: • حجية بيانات سجلات الأحوال المدنية والوثائق والصور الرسمية المستخرجة منها . • الحق في إستخراج صور رسمية طبق الأصل من وثائق وقيود الأحوال المدنية. • ما يشترط في شهود وقائع الأحوال المدنية. • قنصليات الجمهورية اليمنية وعلاقتها بالأعمال الخاصة بالسجل المدني. • حظر نقل سجلات ووثائق الأحوال المدنية وسرية بياناتها. • الأعمال التي لا يجوز لمدراء الأحوال المدنية: ومساعدتهم القيام بها أثناء أدائهم لأعمالهم: • السجلات الخاصة بالأجانب. • محل القيد ونقله. • المبادئ والأحكام القانونية الخاصة بالبطاقات الشخصية والعائلية. • موعد الحصول عليها. • مدة سريان البطاقة. • حجية البيانات الواردة في البطاقة الشخصية والعائلية. • عدم جواز الحصول على أكثر من بطاقة من نوع واحد. • أماكن الحصول عليها. • مسئوليات وواجبات صاحب البطاقة الشخصية أو العائلية . • الآثار المترتبة على منح البطاقة الشخصية. • العقوبات. • عقوبة الغرامة التي لا تقل عن ثلاثة ألف ريال ولا تزيد عن خمسة ألف ريال . • عقوبة الحبس مدة لا تزيد عن ستة أشهر أو الغرامة التي لا تزيد عن عشرة آلاف ريال. • عقوبة الحبس مدة لا تزيد عن ثلاث سنوات أو الغرامة التي لا تزيد عن مائة ألف ريال • عقوبة الحبس مدة لا تزيد عن ستة أشهر أو الغرامة التي لا تزيد عن خمسين ألف ريال
ساعتين عملي	٤ ساعات		

الأنشطة والأساليب التدريبية المستخدمة في البرنامج

- الإلقاء المباشر من قبل المدرب.
- الحوار والنقاش بين المتدربين و المدرب.
- العصف الذهني من المتدربين.
- تقسيم المتدربين إلى مجموعات عمل (ورش عمل).
- تكليف المتدربين بعرض وإلقاء موضوع من موضوعات البرنامج أمام زملائهم .
- التقييم اليومي للمتدربين - أسئلة قصيرة عن موضوع اللقاء السابق - تكون مفتتح اللقاء التدريبي الجديد .
- التكاليفات اليومية (قراءة حول موضوع معين له علاقة بالبرنامج في موقع إلكتروني أو كتاب معين وطلب ملخص بسيط حوله.
- تكليف المتدربين بإعداد أوراق بحثية قصيرة تتعلق بموضوع من موضوعات البرنامج.
- التقييم والاختبار للمتدربين في نهاية البرنامج لمعرفة مستوى استيعابهم للبرنامج.
- إعداد استبيان حول البرنامج (أهميته - الفترة الزمنية - الوسائل التدريبية - مكان التدريب - مدى تحقيق أهدافه) والطلب من المتدربين الإجابة عن أسئلته .

الوسائل التدريبية المستخدمة في البرنامج

- العرض للمادة العلمية (بور بوينت).
- استخدام السبورة لكتابة الفقرات المهمة.
- مشاهدة فيلم قصير أو مقطع فيديو حول الموضوع إن وجد.



المحور الأول

التشريعات المنظمة لأعمال الأحوال المدنية والسجل المدني والمتعلقة بها

اليوم : الأول

الزمن : ثلاث ساعات

الأهداف:

- توضيح القوانين المنظمة لأعمال السجل المدني والأساس القانوني لنظام السجل المدني في الجمهورية اليمنية.
- التعريف بقانون الأحوال المدنية اليمني ومحتوياته وتقسيماته وتعديلاته.
- بيان المبادئ والأحكام القانونية الأساسية العامة للسجل المدني.

جدول الجلسات :

اليوم	الجلسة الأولى	راحة	الجلسة الثانية
اليوم الأول	• القوانين المنظمة لأعمال السجل المدني. • الأساس القانوني لنظام السجل المدني. • السجل المدني في اليمن والقوانين المنظمة له • أهم القوانين ذات الصلة بالأحوال المدنية والسجل المدني • التعريف بقانون الأحوال المدنية اليمني وتقسيماته وتعديلاته • التسمية والتعاريف • تقسيمات القانون واللائحة. • تعديلات القانون.	راحة	• تقسيم المتدربين إلى مجموعات • توزيع نسخ من قانون الأحوال المدنية والسجل المدني وقانون الجنسية وقانون الطفل ونسخ من بعض قوانين الأحوال المدنية والسجل المدني لبعض الدول العربية • مناقشة المتدربين للأساس القانوني للسجل المدني . • مناقشة المتدربين حول علاقة السجل المدني بالقوانين ذات الصلة ومنها قانون الجنسية وقانون الطفل وغيرها. • مقارنة المتدربين بين قانون الأحوال المدنية والسجل المدني وبين بعض نصوص قانون الأحوال المدنية لبعض البلدان العربية. • قيام كل مجموعة بعرض نتائج مناقشتهم للأساس القانوني للسجل المدني وكذا عرض نتائج المقارنة بين قانون الأحوال المدنية اليمني وقوانين الدول العربية المشابهة.
	٦٠ دقيقة		٩٠ دقيقة

الزمن: ٦٠ دقيقة

الجلسة: الأولى

المحور: الأول

مخرجات التعلم

يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادرا على:

- إظهار المعرفة بالقوانين المنظمة لأعمال السجل المدني وبالأساس القانوني له في الجمهورية اليمنية.
- استيعاب قانون الأحوال المدنية اليمني ومحتوياته وتقسيماته وتعديلاته.
- فهم المبادئ والأحكام القانونية الأساسية العامة للسجل المدني.

الزمن: ٩٠ دقيقة

الجلسة: الثانية

المحور: الأول

مخرجات الجلسة :

يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادرا على:

- العمل ضمن فريق عمل لدراسة وتحليل القوانين المنظمة لأعمال السجل المدني والأساس القانوني لنظام السجل المدني في الجمهورية اليمنية.
- إدراك وفهم علاقة عمل الأحوال المدنية والسجل المدني بالقوانين ذات الصلة ومنها قانون الجنسية وقانون الطفل .
- توظيف العلوم والمعارف بقانون الأحوال المدنية والسجل المدني، وبالأحكام القانونية للسجل المدني في حياته العملية الميدانية اليومية وممارستها وتطبيقها أثناء عمله في السجل المدني.



المحور الثاني

أهم مبادئ وأحكام قانون الأحوال المدنية والسجل المدني

الزمن: ثلاث ساعات

اليوم: الأول .

الأهداف:

يتوقع منك عزيزي المتدرب عند نهاية البرنامج أن:

- توضيح المبادئ والأحكام القانونية الأساسية العامة للسجل المدني.
- تحديد مسئوليات وواجبات مدراء فروع الأحوال المدنية ومساعدتهم عند أدائهم لأعمالهم.
- تستوعب العقوبات على المخالفات الواردة في قانون الأحوال المدنية والسجل المدني.
- تتفهم المبادئ والأحكام القانونية الخاصة بالبطاقات الشخصية والعائلية.



م	الجلسة الأولى	راحة	الجلسة الثانية
	- المبادئ والأحكام القانونية الأساسية العامة للسجل المدني. - الإنشاء والإختصاصات لإدارات الأحوال المدنية والسجل المدني. - مسئوليات وواجبات مدراء فروع الأحوال المدنية ومساعدتهم عند أدائهم لأعمالهم: - حجية بيانات سجلات الأحوال المدنية والوثائق والصور الرسمية المستخرجة منها والحفاظ عليها. - استخراج صور رسمية طبق الأصل من وثائق وقيود الأحوال المدنية. - ما يشترط في شهود وقائع الأحوال المدنية. - قنصليات الجمهورية اليمنية وعلاقتها بالأعمال الخاصة بالسجل المدني: - حظر نقل سجلات ووثائق الأحوال المدنية يدوية وإلكترونية وسرية بياناتها. - الأعمال التي لا يجوز لمدراء الأحوال المدنية ومساعدتهم القيام بها أثناء أدائهم لأعمالهم. - السجلات الخاصة بالأجانب. - محل القيد ونقله. - المبادئ والأحكام القانونية الخاصة بالبطاقات الشخصية والعائلية. - موعد الحصول عليها. - مدة سريان البطاقة. - حجية البيانات الواردة في البطاقة الشخصية والعائلية. - عدم جواز الحصول على أكثر من بطاقة من نوع واحد. - أماكن الحصول عليها. - مسئوليات وواجبات صاحب البطاقة الشخصية أو العائلية . - الآثار المترتبة على منح البطاقة الشخصية - العقوبات. - عقوبة الغرامة التي لا تقل عن ثلاثة ألف ريال ولا تزيد عن خمسة ألف ريال - عقوبة الحبس مدة لا تزيد عن ستة أشهر أو الغرامة التي لا تزيد عن عشرة آلاف ريال. - عقوبة الحبس مدة لا تزيد عن ثلاث سنوات أو الغرامة التي لا تزيد عن مائة ألف ريال. - عقوبة الحبس مدة لا تزيد عن ستة أشهر أو الغرامة التي لا تزيد عن خمسين ألف ريال.	١٠	- تقسيم المتدربين إلى مجموعات. - مناقشة المتدربين لمسئوليات وواجبات مدراء فروع الأحوال المدنية ومساعدتهم عند أدائهم لأعمالهم. - مناقشة المتدربين حول الشروط المطلوبة في شهود وقائع الأحوال المدنية والسجل المدني. - مناقشة المتدربين لمعرفة كيف نظم القانون أعمال الأحوال المدنية للواقعات الحاصلة لليمنين في الخارج. - مناقشة المتدربين المبادئ والأحكام القانونية الخاصة بالبطاقات الشخصية والعائلية. - قيام كل مجموعة بعرض نتائج مناقشتهم .
الزمن	٥٠ دقيقة		١٠٠ دقيقة



المحور: الثالث

الجلسة: الأولى

الزمن: ٥٠ دقيقة

مخرجات الجلسة :

١. يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادراً على:
 - إظهار المعرفة بالمبادئ والأحكام القانونية الأساسية العامة للسجل المدني.
٢. إدراك وفهم مسئوليات وواجبات مدراء فروع الأحوال المدنية ومساعدتهم عند أدائهم لأعمالهم.
٣. استيعاب العقوبات على المخالفات الواردة في قانون الأحوال المدنية والسجل المدني.

المحور: الثالث

الجلسة: الثانية

الزمن: ١٠٠ دقيقة

مخرجات الجلسة :

- يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادراً على أن:
 - يتفهم مسئوليات وواجبات مدراء فروع الأحوال المدنية ومساعدتهم عند أدائهم لأعمالهم.
 - يمارس الإجراءات الصحيحة والمبادئ والأحكام القانونية الخاصة بالبطاقات الشخصية والعائلية.

إرشادات للمدرب (حقيبة المدرب):

- الإعداد الجيد والاطلاع على حقيبة المدرب.
- التأكد من توفر جميع الأدوات اللازمة قبل بدء البرنامج التدريبي.
- توزيع المتدربين إلى مجموعات وفقاً لتخصصاتهم ما أمكن.
- يحدد لكل مجموعة مقررأ لها لكتابة الإجابة الموحدة.
- اختيار بعض المتدربين عشوائياً لعرض المادة العلمية.
- توزيع شفافيات وأقلام ملونة لكتابة الإجابة الموحدة لعرضها على باقي المجموعات.
- يتم عرض المجموعات بعد نهاية كل نشاط.
- التجول بين المجموعات أثناء النشاط للإشراف والتوجيه والمتابعة.

ونوصيك بالآتي:

- وزع المادة التدريبية للنشاط بعد عرض المجموعات.
- احرص على الإعداد وحافظ على تنفيذ الخطة.
- ابدأ في الوقت المحدد وتعرف على المتدربين.
- وضح أهداف البرنامج: أحوال المدنية والسجل المدني

- ركز على احتياجات المتدربين.
- كن مبدعاً من بداية الدورة إلى نهايتها.
- اهتم بالعلاقات الإنسانية وكن متواضعاً .
- اهتم بالتفاعل اللفظي وغير اللفظي.
- شجع المتدربين على الأسئلة و تبادل الخبرات.
- حول المعارف إلى مهارات وابتعد عن التفاصيل وركز على النقاط المهمة.
- نوع الأساليب والوسائل التدريبية .
- لا تقرأ حرفياً من المذكرة.
- تقبل النقد وكن صبوراً وتصرف بذكاء في المواقف الحرجة.

إرشادات للمتدربين (في حقبة المتدربين):

- شارك في جميع الأنشطة.
- احترم أفكار المدرب والزملاء.
- انقد أفكار المدرب والزملاء بأدب إن كانت هناك حاجة.
- احرص على استثمار الوقت.
- تقبل الدور الذي يسند إليك في المجموعة.
- حفز أفراد مجموعتك في المشاركة في النشاطات.
- احرص على بناء علاقات طيبة مع المدرب والزملاء أثناء البرنامج التدريبي.
- احرص على تطبيق ما تعلمته في البرنامج عملياً .



المادة التدريبية**المحور الأول****التشريعات المنظمة لعمل الأحوال المدنية و السجل المدني والمتعلقة بها****الفرع الأول :****القوانين المنظمة لأعمال السجل المدني****أولاً- الأساس القانوني لنظام السجل المدني :**

ينبغي علينا وبصورة مختصرة معرفة الأساس القانوني الذي استند إليه نظام السجل المدني من خلال الإشارة التاريخية الموجزة :

فقد ظهر نظام تسجيل الحالات المدنية في الصين قبل الميلاد بمئات السنين ، وقد وجد سجل مدني للأسرة في كوريا قبل القرن العاشر ، وفي فرنسا وانجلترا أدخلت سجلات كنسية في القرن السادس عشر ، أما في شمال أوروبا فقد بدأ العمل بنظام السجلات في القرن السابع عشر .

وبالنسبة للنظام الحديث للسجل المدني فلم يبدأ على النحو المعروف به حالياً إلا بحلول القرن التاسع عشر .

ومن الناحية القانونية أصبح لكل دولة تقريباً في العصر الحديث تشريعاً متعلقاً بتسجيل الوقائع الحيوية وبالتالي استند نظام السجل المدني على أساس قانوني لتسجيل الوقائع المدنية سواءً على المستوى الداخلي لكل دولة أو على المستوى الدولي .

ووفقاً لما أقرته الأمم المتحدة فقد تم تعريف السجل المدني بأنه: الاستيفاء المستمر والدائم والإجباري للوقائع الحيوية وخصائصها وهي المواليد والوفيات والزواج والطلاق وكذا حالات إبطال الزواج أو الانفصال القضائي والتبني وفقاً لخصوصيات كل دولة والاعتراف القانوني والشرعي ويتم التبليغ عن هذه الوقائع طبقاً لمرسوم أو قانون معين. تنفيذاً لمتطلبات قانونية في كل دولة.

ثانياً : السجل المدني في اليمن والقوانين المنظمة له :

بدأ ظهور نظام السجل المدني في اليمن في مدينة عدن في النصف الثاني من القرن التاسع عشر فسجلت الوقائع المدنية (ميلاد ، وفاة ، زواج ، طلاق) وكذا تسجيل صحيفة الأسرة والتي كانت تسمى (بالسكونية) يسجل فيها المواليد في عدن والمقيمين فيها وكان يمنح البالغون منهم بطاقة شخصية بلون أزرق خاصة بالمولودين في عدن ، أما بالنسبة للمولودين خارج عدن فكانوا يمنحون بطاقة شخصية عند بلوغهم ذات لون أحمر ، ثم توقف العمل بنظام صحيفة الأسرة بعد الحرب العالمية الثانية واستمر العمل بنظام تسجيل الوقائع المدنية فقط ، وفي بقية مناطق اليمن كان هناك تسجيل للوقائع ولكن بأعداد قليلة ، ويعتبر السجل المدني اليمني من أقدم السجلات في العالم العربي .

وحديثاً مر نظام السجل المدني في اليمن بمرحلتين ، مرحلة ما بعد قيام ثورتي سبتمبر وأكتوبر والاستقلال حتى قيام الوحدة المباركة ، والمرحلة الأخرى ما بعد قيام الوحدة وحتى يومنا هذا .

المرحلة الأولى:

ظل نظام السجل المدني في المحافظات الجنوبية مقتصرًا على مدينة عدن حتى صدر قانون جديد لتوسيع نظام السجل المدني ليشمل الدولة كلها وهو القانون رقم (٢٣) لسنة ١٩٧٣ م والذي أوكل إلى وزارة العدل والأوقاف القيام بمهام تنفيذه ، ثم صدر القانون رقم (١٢) لسنة ١٩٧٧ م بشأن بطاقة الهوية.

وبالنسبة للمحافظات الشمالية فقد أنشئ السجل المدني فيها بموجب القانون رقم (١٢٣) لسنة ١٩٧٦م الذي بموجبه تم إنشاء السجل المدني وأسندت مهام السجل المدني للإدارة العامة للسجل المدني والتي تتبع وزارة الداخلية ، وبموجب القرار الجمهوري بالقانون رقم (١١٩) لسنة ١٩٨٠م تم إنشاء مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني وحلت محل الإدارة العامة للأحوال المدنية .

المرحلة الثانية :

وهي مرحلة ما بعد إعادة تحقيق الوحدة المباركة وحتى يومنا هذا فقد صدر القانون رقم (٢٣) لسنة ١٩٩١م والمعدل بالقانون رقم (٢٣) لسنة ٢٠٠٣م بشأن الأحوال المدنية والسجل المدني ولائحته التنفيذية رقم (٢٢٠) لسنة ١٩٩٩م . وهذا القانون هو المعمول به حالياً والذي سيتم التعرف على أبرز المبادئ والأحكام الأساسية فيه .

ثالثاً : أهم القوانين ذات الصلة بالأحوال المدنية والسجل المدني:

هناك العديد من القوانين ذات الصلة بالأحوال المدنية والسجل المدني والمتعلقة به ينبغي على موظفي السجل المدني معرفتها ومنها :

١. القانون رقم (٤٥) لسنة ٢٠٠٢م بشأن حقوق الطفل .
٢. القانون رقم (٢١) لسنة ٢٠٠٢م بشأن الوثائق.
٣. القرار الجمهوري بالقانون رقم (٢٠) لسنة ١٩٩٢م بشأن الأحوال الشخصية وتعديلاته .
٤. القانون رقم (٦) لسنة ١٩٩٠م بشأن الجنسية اليمنية وتعديلاته.
٥. القانون رقم (١٣) لسنة ٢٠٠١م بشأن الانتخابات العامة والاستفتاء وتعديلاته.
٦. قانون رعاية الأحداث رقم (٢٤) لسنة ١٩٩٢م.
٧. القانون رقم (٢٩) لسنة ١٩٩٢م بشأن التوثيق وتعديلاته.
٨. قانون الإثبات رقم (٣١) لسنة ١٩٩٣م وتعديلاته .
٩. قانون هيئة الشرطة رقم (١٥) لسنة ٢٠٠٠م ولائحته التنفيذية رقم (٣٥) لسنة ٢٠٠٢م
١٠. قانون الإحصاء .
١١. قانون الجرائم والعقوبات رقم (١٢) لسنة ١٩٩٤م وتعديلاته.
١٢. القرار الجمهوري بالقانون رقم (١٤) لسنة ٢٠٠٢م بشأن القانون المدني.
١٣. قانون الإجراءات الجزائية رقم (١٣) لسنة ١٩٩٤م.



الفرع الثاني

التعريف بقانون الأحوال المدنية اليمني وتقسيماته وتعديلاته

من المهم قبل دراسة أهم الأحكام التي تضمنها قانون الأحوال المدنية والسجل المدني ولائحته التنفيذية الاستهلال بلمحة مختصرة وموجزة للتعريف بالقانون محل الدراسة من حيث التسمية وبعض التعاريف الواردة فيه وبعض المصطلحات المتعلقة به وتقسيماته، إضافة إلى التعديلات التي تمت عليه وسنوضحها على النحو الآتي :

أولاً : التسمية والتعاريف :

- **التسمية :** قانون الأحوال المدنية والسجل المدني المعمول به حالياً هو القانون رقم (٢٣) لسنة ١٩٩١م والمعدل بالقانون رقم (٢٣) لسنة ٢٠٠٣م بشأن الأحوال المدنية والسجل المدني ولائحته التنفيذية رقم (٢٢٠) لسنة ١٩٩٩م .
 - **تعريفات :** أورد قانون الأحوال المدنية في مادته الثانية تعريفات لبعض الكلمات والعبارات نورد منها :
 - **الواقعة :** كل حادثة أحوال مدنية من زواج أو طلاق أو ميلاد أو وفاة وما يتفرع عنها .
 - **سجل الواقعة :** السجل الذي تدون فيه وقائع الأحوال بناء على الوثائق المقدمة بذلك .
 - **الإخبار :** هو تلك الوثيقة المقدمة من الطبيب أو القابلة فقط .
 - **البيان :** هو وثيقة يصدرها مدير الأحوال المدنية والسجل المدني بالواقعة نقلاً عن سجل الواقعة لترسل إلى مدير أحوال وسجل مدني آخر .
 - **الشهادة :** وثيقة تصدر عن الجهة المختصة بواقعة من واقعات الأحوال المدنية في منطقة عملها
 - **صورة القيد :** هي وثيقة تعطى لمن له الحق حسب القانون مطابقة لسجل الأحوال المدنية .
 - **الوثيقة :** هي كل مستند مكتوب مقدم للاحتجاج به في أي واقعة .
 - **المنطقة :** المناطق التي تشملها صلاحية مدير الأحوال المدنية .
 - **الاسم :** هو اسم الشخص ذكر أو أنثى يدعي به .
 - **اللقب :** هو اسم الأسرة أو ما يقوم مقامها من أسماء السلف .
 - **السجل المدني :** هو الذي تسجل فيه الحالة المدنية للمواطنين كما تسجل فيه أرقام البطاقات وواقعات الأحوال المدنية وما يتفرع عنها . وزارة الداخلية
- وهناك تعريفات ينبغي معرفتها والإشارة إليها وردت في بعض القوانين المتعلقة ومنها :
- **الحكم النهائي :** هو الذي استنفذ طريق الطعن بالاستئناف أو مضت مواعيده دون الطعن فيه بهذا الطريق .
 - **الحكم البات :** هو الحكم الذي استنفذ طريق الطعن بالنقض أو مضت مواعيده دون الطعن فيه بهذا الطريق .
 - **الطفل :** كل إنسان لم يتجاوز ثمانية عشر عاماً من عمره مادة (٢) قانون حقوق الطفل .

ثانياً : تقسيمات القانون واللائحة :

١- **تقسيمات القانون :** تم تقسيم قانون الأحوال المدنية والسجل المدني إلى عشرة فصول اشتملت على خمسة وستين مادة أساسية وأربع مواد مضافة حسب التقسيم المبين في الجدول الآتي :

التقسيم	العنوان	عدد المواد	أرقامها	المواد المضافة	المواد المعدلة
الفصل الأول	التسمية والتعاريف	٢	٢-١		
الفصل الثاني	الإنشاء والاختصاصات.	٦	٦-٥-٤-٣	٦ مكرر + ٦ مكرر ١	
الفصل الثالث	أحكام التسجيل.	١٣	٧-٨-٩-١٠-١١-١٢-١٣-١٤-١٥-١٦-١٧-١٨-١٩		
الفصل الرابع	المواليد.	١١	٢٠-٢١-٢٢-٢٣-٢٤-٢٥-٢٦-٢٧-٢٨-٢٩-٣٠		٢١
الفصل الخامس	الزواج والطلاق.	٤	٣١-٣٢-٣٣-٣٤		
الفصل السادس	الوفيات.	٧	٣٥-٣٦-٣٧-٣٨-٣٩-٤٠-٤١		
الفصل السابع	تصحيح قيود. الأحوال المدنية.	٥	٤٢-٤٣-٤٤-٤٥-٤٦		
الفصل الثامن	محل القيد.	٢	٤٧-٤٨		٤٧
الفصل التاسع	البطاقات الشخصية والعائلية.	١٢	٤٩-٥٠-٥١-٥٢-٥٣-٥٤-٥٥-٥٦-٥٧-٥٨-٥٩-٦٠		
الفصل العاشر	العقوبات.	٤	٦١-٦٢	٦١ مكرر - ٦٢ مكرر	٦١ - ٦٢

ويمكن استعراض محتوى مواد قانون الأحوال المدنية والسجل المدني بشكل مختصر من خلال الإشارة إلى ما تضمنه كل فصل على حدة.

الفصل الأول : (التسمية والتعاريف) :

في هذا الفصل تم تسمية القانون بقانون الأحوال المدنية والسجل المدني ، وفيه توضيح لمعاني بعض الكلمات والعبارات الواردة فيه، شأنه في ذلك شأن معظم القوانين .

الفصل الثاني : (الإنشاء والاختصاصات) :

تم في هذا الفصل الإشارة إلى إنشاء إدارات للأحوال المدنية والسجل المدني في المحافظات والمديريات وما يدخل في اختصاص كل منهما مكانياً ومهام واختصاصات هذه الإدارات، وقد أحال القانون إلى اللائحة التنفيذية تحديد السجلات والشهادات وبيان أشكالها ونماذجها ، إضافة إلى ما تضمنه بشأن الوقائع الحيوية التي تحدث لليمنيين خارج الوطن وعلاقة قنصليات الجمهورية في الخارج بالسجل المدني وإلزامها بموافاة مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني بكافة الوقائع المدونة لديها .

وأوجب إبلاغ قنصليات الجمهورية من قبل اليمنيين المتواجدين خارج الوطن عن كل واقعة تحدث لهم حسب المواعيد والإجراءات المحددة في القانون واللائحة .

وفي المادتين الأخيرتين من هذا الفصل والمضافتين للقانون والذي تم بموجبهما استحداث نظام الرقم الوطني ومنحه لكل مواطن فور قيده بالسجل المدني يصاحب اسمه في كافة الشهادات والوثائق والقيود ، ويلازمه حتى بعد وفاته ولا يتكرر هذا الرقم مطلقاً .

الفصل الثالث: (أحكام التسجيل):

تم في هذا الفصل بيان الأحكام الخاصة بنقل السجلات من إدارة الأحوال المدنية وسرية بياناتها والاستثناءات المتعلقة بها ، وتحديد بعض الإجراءات التي يحظر على مدير الأحوال المدنية القيام بها والمتعلقة بالتسجيل وما يشترط في شهود واقعات الأحوال .

إضافة إلى مسئولية مدير الأحوال المدنية وموظفيه عن التبليغ عن أي تلاعب أو سوء استعمال للسجلات وكذا التفتيش على هذه السجلات والمعاملة بالمثل فيما يخص إرسال صور عن بيانات وقيود الأحوال المدنية المتعلقة بالراعايا الأجانب إلى حكوماتهم.

كما تضمن هذا الفصل إجراءات تجديد السجلات التي فقدت أو تلفت أو ألغيت قيودها لنقص في الأصول ، وكذا من له الحق في الحصول على صور رسمية طبق الأصل من قيود ووثائق الأحوال المدنية ، والحجية القانونية للسجلات وما تحويه من البيانات والصور الرسمية المستخرجة منها .

والمادة (١٧) أشارت إلى عدم جواز تسجيل واقعات الأحوال المدنية ومباشرة أعمال الأحوال المتعلقة بأقارب مدير الأحوال المدنية ومساعديه حتى الدرجة الرابعة بأنفسهم ، والمادة التالية بينت ما يجب على مدير الأحوال اتخاذه من إجراءات عقب تبليغه بالواقعة. والمادة الأخيرة من هذا الفصل أوضحت ما يجب إتخاذه من إجراءات عند رفض مدير الأحوال تسجيل أية واقعة.

الفصل الرابع: (المواليد):

في هذا الفصل الخاص بواقعة الميلاد في المواد (٢٠ ، ٢١ ، ٢٢) تم تحديد المدة القانونية للتبليغ عن الواقعة وهي ستون يوماً من حدوثها والجهة التي يتم التبليغ إليها ، الأشخاص المكلفون بالتبليغ عنها إضافة إلى البيانات التي يجب أن يشملها التبليغ.

والمواد (٢٣ ، ٢٤ ، ٢٥) تعلقت بعدد من المهام والإجراءات التي يجب على مدير الأحوال المدنية القيام بها كتحضير شهادة الميلاد على النموذج المعد لذلك وتسليمها إلى المبلغ بدون رسوم ، ووجوب إخطار مكتب الصحة بتبليغات المواليد خلال أسبوع من تاريخ قيدها ، وكذا إجراءات تسجيل المولود المتوفى قبل تسجيل ولادته والمولود ميتاً بعد الشهر السادس من الحمل .

والمادة (٢٦) خاصة بالولادة إذا حصلت أثناء السفر إلى داخل أو خارج الوطن وبالنسبة للمواد (٢٧ ، ٢٨ ، ٢٩) فقد تعلقت بتنظيم أحكام الأطفال حديثي الولادة والمعثور عليهم أحياء (اللقطاء) والمادة الأخيرة من هذا الفصل تم تخصيصها للتسجيل في سجل من لم يسبق قيده.

الفصل الخامس: (الزواج والطلاق):

المواد الثلاث الأولى من هذا الفصل (٣١ ، ٣٢ ، ٣٣) بينت ما يجب على السلطات المختصة بإبرام عقود الزواج أو شهادات الطلاق وما يجب على الكتاب في المحاكم اتخاذه من إجراءات بشأن هاتين الواقعتين ، والمادة الأخيرة من هذا الفصل أوضحت إجراءات إدارة الأحوال المدنية بشأن تسجيل وقيد الواقعتين.

الفصل السادس: (الوفيات):

المواد من (٣٥ إلى ٣٩) أوجبت التبليغ إلى مكتب الصحة المختص أو العاقل وإذا تعذر التبليغ إلى مكتب الصحة خلال (٧٢) ساعة من وقت حصولها أو ثبوتها والتي بدورها تقوم بإعلام إدارة الأحوال المدنية المختصة خلال سبعة أيام من تاريخ إبلاغها بالوفاة .

وأوجبت كذلك علي مدير الأحوال التحقق من شخصية المتوفى قبل قيد الواقعة ، وما يجب عليه في حالة تعذر التحقق من

شخصية المتوفى ، كما تم تحديد الأشخاص المكلفون بالتبليغ عن الوفاة والبيانات التي يجب أن يشتمل عليها التبليغ ومن ثم تحرير شهادة الوفاة .

وبينت المادتان (٤٠ ، ٤١) أحكام التبليغ عن الوفاة التي تحدث أثناء السفر ، وأخيراً قيام وزارة الدفاع بإخطار رئاسة المصلحة عن كل من توفى أو استشهد من منتسبيها داخل وخارج الوطن .

الفصل السابع : (تصحيح قيود الأحوال المدنية):

تناولت المواد (٤٢ ، ٤٣ ، ٤٤) الجوانب المتعلقة بتصحيح أو تغيير قيود واقعات الأحوال المدنية وتم تقسيمها إلى ثلاثة أنواع :

- النوع الأول : لا يجوز فيه إجراء التصحيح إلا بموجب حكم نهائي من قبل المحكمة المختصة .
- النوع الثاني : ما تعلق منها بتصحيح أو تغيير البيانات المتعلقة بالمهنة والمؤهل العلمي والجنسية والحالة الاجتماعية فيتم إجراء التصحيح بناء على وثائق أو تحقيقات رسمية صادرة عن جهة الاختصاص دون حاجة لحكم قضائي .
- النوع الثالث : تصحيح الأخطاء المادية والتي تتم عبر مدير الأحوال المدنية والسجل المدني .

كما أجاز القانون للنياحة العامة ومدير الأحوال المدنية تقديم طلبات التصحيح والتدخل في دعاوى التصحيح وأوجب على كتاب المحاكم إخطار إدارة الأحوال المدنية بمجرد قيد الدعوى ، كما حدد المحكمة المختصة في دعاوى التصحيح التي تقدم لدى قنصليات الجمهورية .

وأشارت المادتان (٤٥ ، ٤٦) إلى عدم جواز القيد في السجلات الخاصة بواقعتي الميلاد والوفاة التي لم يبلغ عنها خلال السنة التالية من حدوث الواقعة إلا بموجب قرار يصدر من لجنة الأحوال المدنية المكونة من وكيل النيابة وممثل الصحة وممثل الأحوال المدنية وتختص في الفصل في طلبات قيد المواليد والوفاة.

الفصل الثامن : (محل القيد):

تناولت المادتان (٤٧ ، ٤٨) الاختصاص المكاني للقيد ومنح البطاقة الشخصية والعائلية من الموطن الأصلي أو محل الإقامة الدائم وكذا حق كل رب أسرة في نقل قيده من إدارة إلى أخرى .

الفصل التاسع : (البطاقة الشخصية ودفاتر البطاقة العائلية) :

وقد نصت هذه المواد على عدد من الأحكام أهمها ما يأتي:

وجوب حصول كل مواطن يماني على البطاقة الشخصية إذا بلغ سن السادسة عشر وإذا أصبح رب أسرة وجب عليه الحصول على البطاقة العائلية من إدارة الأحوال المختصة ووجوب استبدالها خلال ثلاثة أشهر من تاريخ انتهائها المحدد بعشر سنوات ، ويجب على صاحب البطاقة (شخصية / عائلية) التقدم إلى إدارة الأحوال المختصة لقيد كل ما يطرأ على البطاقة من تغيير في بياناتها خلال ستون يوماً من تاريخ حصول التغييرات وفي حالة فقدانها عليه إبلاغ مركز الشرطة المختص خلال أسبوع من تاريخ الفقد وطلب بدل فاقد أو تالف في حالة فقدانها أو تلفها.

أوضحت المادة (٥٥) حجية البيانات الواردة فيها ، كما أشارت المادة (٥٦) إلى عدم جواز حصول المواطن على أكثر من بطاقة من نوع واحد.

كما أشار القانون إلى ضرورة منح منتسبي المؤسسة العسكرية بطاقة شخصية قبل الالتحاق بها ، وعدم جواز العمل لدى أية جهة حكومية أو غيرها إلا بحصوله على البطاقة الشخصية أو العائلية ، وألزمت مسئولولي الفنادق وما يماثلها من أماكن السكن الخاص تدوين بيانات البطاقة للنزول في سجلاتهم ، والمادة الأخيرة من هذا الفصل أوجبت على صاحب البطاقة حملها باستمرار وإبرازها عند الطلب من الجهات المختصة.

الفصل العاشر: (العقوبات):

تناولت المواد (٦١ ، ٦١ مكرر ، ٦٢ ، ٦٢ مكرر) العقوبات الخاصة بمخالفة بعض مواد وأحكام القانون والتي سيتم تفصيلها في نهاية هذه الحقبة .

أما المواد الأخيرة في القانون (٦٣ ، ٦٤ ، ٦٥) فقد أشارت إلى آلية إصدار اللائحة التنفيذية لهذا القانون وألغت القوانين السابقة وكل حكم أو نص يخالف أحكام هذا القانون ، والعمل به من تاريخ صدوره ونشره في الجريدة الرسمية .

٢- تقسيمات اللائحة التنفيذية لقانون الأحوال المدنية :

في حين تم تقسيم اللائحة التنفيذية لقانون الأحوال المدنية إلى إحدى عشر فصلاً إشتملت على ست وستون مادة والموضح في الجدول التالي :

التقسيم	العنوان	عدد المواد	أرقامها
الفصل الأول	التسمية والتعاريف.	٢	١ - ٢
الفصل الثاني	الإنشاء والإحصاءات.	٥	٣ - ٧
الفصل الثالث	أحكام التسجيل.	١١	٨ - ١٨
الفصل الرابع	المواليد.	٩	١٩ - ٢٧
الفصل الخامس	الزواج والطلاق.	٥	٢٨ - ٣٢
الفصل السادس	الوفيات.	٧	٣٣ - ٤٠
الفصل السابع	تصحيح القيود.	٥	٤١ - ٤٥
الفصل الثامن	محل القيد.	٥	٤٦ - ٥٠
الفصل التاسع	البطاقة الشخصية والعائلية.	١٠	٥١ - ٦٠
الفصل العاشر	إجراءات الحصول على بدل فاقد / تالف للبطاقة.	٢	٦١ - ٦٢
الفصل الحادي عشر	إجراءات استبدال البطاقة الشخصية ودفتر البطاقة العائلية.	٤	٦٣ - ٦٦

ثالثاً : التعديل والإضافة : تم تعديل أربع مواد وإضافة أربع مواد أخرى بموجب القانون رقم (٢٣) لسنة ٢٠٠٣م في الآتي :

التعديل : تم تعديل المواد (٢١، ٤٧، ٦١، ٦٢) من القانون ويمكن توضيحها من خلال المقارنة قبل وبعد التعديل في الجدول التالي :

رقم المادة	نص المادة قبل التعديل	نص المادة بعد التعديل
٢١	الأشخاص المكلفون بالتبليغ عن ولادة الطفل هم : ١- والد الطفل إن كان حاضراً.	الأشخاص المكلفون بالتبليغ عن ولادة الطفل هم : ١- أحد والدي الطفل .
٤٧	أ - يكون قيد الشخص في إدارة الأحوال المدنية والسجل المدني الذي يقيم في منطقتها . ب - لايجوز منح أي مواطن بطاقة شخصية أو عائلية إلا من إدارة الأحوال المدنية التي يقيم في منطقتها ..	أ - يكون قيد الشخص في إدارة الأحوال المدنية والسجل المدني في موطنه الأصلي أو مقر إقامته الدائم. ب - لايجوز منح أي مواطن بطاقة شخصية أو عائلية إلا من موطنه الأصلي أو مقر إقامته الدائم ..
٦١	(يعاقب على كل مخالفة لأحكام المواد (١٧، ٢٠، ٢١، ٢٦، ٢٧، ٢٩، ٣٥، ٣٧، ٤٠، ٤٩، ٥٩، ٦٠) بغرامة لا تقل عن خمسمائة ريال ولا تزيد عن ثلاثة الف ريال.	(مع عدم الإخلال بأية عقوبة أشد منصوص عليها في أي قانون آخر يعاقب بغرامة لا تقل عن ثلاثة الاف ريال ولا تزيد عن خمسة الاف ريال كل من خالف أحكام المواد (٢٠، ٢١، ٢٦، ٢٧، ٣٧، ٤٠، ٤٩، ٦٠) من القرار الجمهوري بالقانون رقم (٢٣) لسنة ١٩٩١م بشأن الأحوال والسجل المدني) .
٦٢	(يعاقب بالحبس مدة لا تزيد عن سنة وبغرامة لا تزيد عن ثلاثة آلاف ريال أو بإحدى هاتين العقوبتين كل من أدلى ببيانات غير صحيحة من البيانات التي يوجبها تنفيذ هذا القانون.	(مع عدم الإخلال بأية عقوبة أشد منصوص عليها في أي قانون آخر يعاقب بالحبس مدة لا تزيد عن ثلاث سنوات أو بغرامة لا تزيد عن مائة الف ريال كل من أبدى أمام السلطة المختصة أقوالاً كاذبة أو قدم إليها أوراق غير صحيحة مع علمه بذلك لتسهيل حصول غيره على بطاقة شخصية أو عائلية أو شهادة ميلاد أو وفاة أو أي بيان من البيانات التي توجبها تنفيذ القانون) .

من خلال الجدول السابق يتبين مايلي :

- أوجبت الفقرة (أ) من المادة (٢١) قبل التعديل التبليغ على والد الطفل فقط دون والدته وبعد تعديلها أوجبت التبليغ على كل من الأم أو الأب على حد سواء ولم تميز في ذلك بين الأب أو الأم في الترتيب الخاص بوجوب التبليغ .
- بالنسبة للمادة (٤٧) والمتعلقة بإدارة الأحوال المدنية والسجل المدني المختصة بقيد الشخص وكذا منحه البطاقة الشخصية والعائلية ، فالاختصاص المكاني قبل تعديل المادة ينعقد لإدارة الأحوال المدنية والسجل المدني التي يقيم في منطقتها صاحب الشأن وتم تعديلها لتصبح الإدارة المختصة هي إدارة الأحوال المدنية والسجل المدني التي تقع في موطنه الأصلي أو في مقر إقامته الدائم ، فقد تركت المادة للشخص حرية الاختيار في ذلك بين الإدارة التي تقع في موطنه الأصلي أو محل إقامته الدائم .

- وتجدر الإشارة إلى أن ماتم تعديله في المادتين (٢١ ، ٤٧) من القانون لم يتم تعديل ما يقابلها من مواد في اللائحة بل بقيت على ما هي عليه .
- المادة (٦١) والمتعلقة بعقوبة الغرامة على مخالفة أحكام بعض مواد القانون كانت قبل التعديل بالغرامة التي لاتقل عن خمسمائة ريال ولا تزيد عن ثلاثة آلاف ريال ، وبعد التعديل الغرامة التي لاتقل عن ثلاثة آلاف ريال ولا تزيد على خمسة آلاف ريال .
- وعليه فقد تم تعديل عقوبة الغرامة بحديدها الأعلى والأدنى من ناحية ومن ناحية أخرى أصبحت عقوبة الغرامة مقتصرة على مخالفة أحكام ست مواد بدلاً من إثنتي عشر مادة.
- وتم إضافة المادة (٦١) مكرر لتنطوي تحتها عقوبة من خالف أحكام المواد الست الأخرى.

٢- الإضافة :

- تمت إضافة المواد (٦ مكرر ، ٦ مكرر ، ٦١ مكرر ، ٦٢ مكرر) إلى القانون كل ذلك بموجب القانون رقم (٢٣) لسنة ٢٠٠٣م والمادتان (٦ مكرر ، ٦ مكرر) متعلقتان باستحداث ومنح الرقم الوطني لكل مواطن يمني .
- حيث تنص المادة (٦ مكرر) علي أن (يتم استحداث نظام الرقم الوطني وبالتسلسل ويمنح مركزياً لجميع المواطنين) .
- وتنص المادة ٦ مكرر ١ على الآتي: (يمنح لكل مواطن فور قيده في السجل المدني رقماً وطنياً يصاحب اسمه في كافة الشهادات والوثائق والبطاقة الشخصية التي تخصه وكافة قيود الوقائع الحيوية المرتبطة به ، ويلازم هذا الرقم الشخص الممنوح له طيلة حياته وبعد وفاته ، ولا يتم استبداله أو منحه لشخص آخر ، ويجب أن لا يتكرر هذا الرقم مطلقاً) .
- في حين تم إضافة المادتين (٦١ مكرر ، ٦٢ مكرر) في الفصل العاشر الخاص بالعقوبات:
- تنص المادة ٦١ مكرر على أن: (يعاقب كل من خالف أحكام المواد (١٧ ، ٢٧ ، ٢٩ ، ٣٥ ، ٤٩ ، ٥٩) بالحبس مدة لا تزيد عن ستة أشهر أو بغرامة لا تزيد عن عشرة آلاف ريال) .
- ونصت المادة ٦٢ مكرر على أنه (مع عدم الإخلال بأي عقوبة أشد منصوص عليها في أي قانون آخر يعاقب بالحبس مدة لا تزيد على ستة أشهر أو بغرامة لا تزيد على خمسين الف ريال كل من يحصل على أكثر من بطاقة) .
- وينبغي الإشارة هنا إلى أن المادتين (٦ مكرر ، ٦ مكرر ١) تم بموجبها استحداث نظام الرقم الوطني والذي يمنح مركزياً لجميع المواطنين والتي كانت إضافتها ضرورية خاصة بعد البدء في إدخال النظام الآلي الحديث لبعض الخدمات التي تقدمها مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني والتي بدأ العمل به في العام ٢٠٠٠م بإصدار البطاقة الشخصية الآلية الحديثة بالرقم الوطني وكان على المشرع القانوني عند إضافته لهاتين المادتين أن يبين الآلية التي تنظم العمل بنظام الرقم الوطني أو يحدد الجهة التي تتولى وضع الآلية والإجراءات اللازمة لتنظيم العمل بنظام الرقم الوطني .



رابعاً : مشروع قانون الأحوال المدنية والسجل المدني:

نظراً للقصور الواضح في القانون النافذ فقد تم إعداد وصياغة عدد من المشاريع لقانون جديد للأحوال المدنية والسجل المدني حتى تم عام ٢٠١٤م إعداد مشروع قانون جديد للأحوال المدنية والسجل المدني أخذ في الإعتبار معالجة السلبات الواضحة في القانون النافذ ، تم إعداده من قبل لجنة تم تشكيلها من عدة جهات ومنها وزارة الشؤون القانونية ووزارة الداخلية وأكاديميين ، إضافة إلى المختصين من قيادة المصلحة .

وهذا المشروع للقانون تم بناؤه على أسس عديدة أهمها التناسب مع المرحلة الحالية والقادمة خاصة مع ظهور النظم المعلوماتية الحديثة ذات الطابع التقني والأنظمة الآلية ، وكذلك تم إضافة مواد قانونية لازمة تهدف إلى تنظيم وتطوير العمل وتوحيد الإجراءات ورسم سياسات محددة وواضحة وقابلة للتطبيق شارك في مناقشته وإبداء الملاحظات عليه بعد إعداده من قبل المختصين من الجهات ذات العلاقة من (الصحة والعدل والتربية والتعليم والأوقاف الخ) وكذا مدراء العموم بالمصلحة وفروعها في المحافظات .

وكان من أبرز القواعد والأحكام التي تم وضعها في مشروع القانون الجديد مايلي :

- أشار مشروع القانون إلى مصلحة الأحوال المدنية وتبعيتها واستقلالها مالياً وإدارياً ومقرها وإدارتها وكذا آلية إنشائها
- أوكل مشروع القانون إلى المصلحة الإشراف على تنفيذ أحكام قانون الأحوال المدنية واللوائح والقرارات المنفذة له ومن ثم بين مهام واختصاصات المصلحة .
- بموجبه يتم تشكيل المجلس الأعلى للمصلحة والذي يضم (١٣) عضواً من الجهات ذات العلاقة بدرجة وكلاء وزارات وبين مهام واختصاصات المجلس الأعلى ونظام إجتماعاته ويرأس المجلس وكيل وزارة الداخلية المختص وينوبه رئيس المصلحة .
- تم بموجبه إنشاء نظام للسجل المدني مركزي إلكتروني لليمنيين داخل وخارج الوطن والأجانب المقيمين في اليمن.
- ارتباط البعثات الدبلوماسية اليمنية في الخارج برئاسة المصلحة آلياً فيما يتعلق بإصدار شهادات الواقعات وما يتفرع عنها .
- منح كل مواطن رقماً وطنياً إلكترونياً متسلسلاً فور قيده بالسجل المدني ، تبين اللائحة مكوناته والإجراءات المتعلقة به.
- في حالة ولادة توأم أو أكثر يجب التبليغ عن كل منهم على حدة.
- لا يجوز اشتراك أخوين أو أختين من الأب في اسم واحد ولا يجوز أن يكون الاسم مهيناً أو منافياً للمعتقدات الدينية.
- إصدار شهادة الميلاد بالرقم الوطني مجاناً .
- تناول مشروع القانون إجراءات القيد للمتوفى مجهول الشخصية.
- أوجب على النائب العام أو من يمثله إرسال بلاغ إلى فرع المصلحة المختص خلال ٨٤ ساعة من تنفيذ حكم الإعدام على المحكوم عليهم.
- لا يحق للمواطن الحصول على بطاقة إثبات الهوية الشخصية ودفتر البطاقة العائلية إلا بعد الحصول على شهادة الميلاد.
- أوجب على الأجنبي المقيم إقامة عادية بصورة شرعية الحصول على بطاقة تعريفية من فرع المصلحة الكائن في محل إقامته.

- أشار إلى وجوب تقدّم كل من اكتسب أو استرد أو فقد أو تخلّى عن الجنسية اليمنية إلى فرع المصلحة خلال ستين يوماً من تاريخ الاكتساب أو الاسترداد أو الفقد أو التخلي .
- خصص فصلاً مستقلاً للرسوم والغرامات ، فبالنسبة للرسوم أحال إلى اللائحة تحديد مقدارها وبالنسبة للغرامات حددها وبين الجهة التي تستوفيها وهي المصلحة وفروعها وحدد المخالفات اللازمة للتغريم ، وتخصيص نسبة (٤٠ ٪) من حصيلة الرسوم والغرامات كدعم لتطوير وتحديث نشاط المصلحة وحوافز تشجيعية للموظفين (٦٠ ٪) منها كمواد مالية للوحدات الإدارية.
- أجاز تعديل مقدار الرسوم والغرامات كل خمس سنوات بقرار من رئيس مجلس الوزراء .
- أحال إلى اللائحة التنفيذية تنظيم الإجراءات الخاصة بالرسوم التي تتقاضاها المصلحة نظير الخدمات والاستشارات التي تقدمها للغير .
- والجدير ذكره أن قيادة المصلحة قامت بتوزيع نسخ منه إلى المعنيين سواءً من المصلحة وفروعها أو من الجهات ذات العلاقة لإبداء ملاحظاتهم ومقترحاتهم عليه ، من خلال عقد ورش عمل نظمتها مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني وشارك فيها عدد من قيادات الجهات ذات العلاقة .



المحور الثاني

أهم مبادئ وأحكام قانون الأحوال المدنية والسجل المدني

الفرع الأول

المبادئ والأحكام الأساسية العامة وأحكام التسجيل

أولاً : الإنشاء والإختصاصات لإدارات الأحوال المدنية والسجل المدني:

طبقاً لنص المادتين (٣ ، ٤) من قانون الأحوال المدنية ولائحته التنفيذية : تنشأ إدارات للأحوال المدنية والسجل المدني في كل من أمانة العاصمة والمحافظات ومديرياتها وتختص هذه الإدارات بالآتي :

١. تسجيل واقعات الأحوال المدنية للمواطنين (ميلاد ، وفاة ، زواج ، طلاق) وما يتفرع عنها من وقائع طارئة مثل نقل القيد والمهنة ومحل الإقامة.... وغيرها.
٢. إصدار البطاقات الشخصية ودفاتر البطاقات العائلية .
٣. إصدار الشهادات المتعلقة بواقعات الميلاد والوفاة .
٤. إصدار بيانات عن قيود واقعات الأحوال المدنية عن القيد العائلي.
٥. قيد واقعتي الميلاد والوفاة بالنسبة للأجانب المقيمين في الجمهورية اليمنية .
٦. قيد واقعتي الزواج والطلاق إذا كان أحد طرفي الواقعة يمينياً .
٧. مسك وتنظيم وحفظ سجلات الأحوال المدنية والسجل المدني المحددة في اللائحة التنفيذية.

ثانياً : مسؤوليات وواجبات مدراء فروع الأحوال المدنية ومساعدتهم عند أدائهم لأعمالهم:

١. مدراء وموظفوا مصلحة الأحوال المدنية مسئولون ضمن حدود اختصاص كلاً منهم عن التبليغ عن أي تلاعب أو سوء استعمال في السجلات والقيود والوثائق المتعلقة بها ، مادة (١١) من القانون .
٢. يجب على مدراء فروع الأحوال المدنية القيام بالتفتيش الدوري والمفاجئ للإدارات التابعة لهم وفحص السجلات والقيود والتأكد من أن جميع البيانات يتم تدوينها حسب القوانين واللوائح واستكمال جميع الوثائق المطلوبة.
٣. التقيد بحدود الاختصاص المكاني عند مزاولتهم لمهامهم وفقاً للقانون .
٤. مدراء الأحوال المدنية بالمحافظات ونوابهم ومدراء الإدارات التابعة لهم مسئولون مسئولية مباشرة أمام رئاسة المصلحة عن كيفية إدارة شئون إداراتهم وفقاً للقانون واللوائح المنظمة لذلك.
٥. التدخل في دعاوى التصحيح الخاصة بقيود الأحوال المدنية المقدمة لدى المحاكم جوازاً ، مادة (٤٣) من القانون .
٦. يجب على مدير الأحوال المدنية عند تلقيه التبليغات إجراء القيد بالسجلات عقب التبليغ إليه مباشرة بعد التحقق من شخصية المبلغ وعليه تسجيل هذه الواقعات في السجل المدني خلال ثلاثة أيام من تاريخ قيدها أو من تاريخ إخطاره بها مادة (١٨) من القانون .
٧. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة بأعمال الأحوال المدنية والسجل المدني في نطاق الإختصاص وفقاً للنظام والقانون.

ثالثاً : حجية بيانات سجلات الأحوال المدنية والوثائق والصور الرسمية المستخرجة منها والحفاظ عليها:

أوضح قانون الأحوال المدنية هذه الحجية فقد اعتبر أن سجلات ووثائق الأحوال المدنية والسجل المدني بما تحويه من البيانات والصور الرسمية المستخرجة منها حجة بصحتها ما لم يثبت عكسها من حيث البطلان أو التزوير بحكم قضائي بات ، وأوجب القانون على الجهات الحكومية وغيرها الإعتماد في مسائل الأحوال المدنية على البيانات المقيمة في السجلات عملاً بالمادة (١٦) من القانون ، وتعتبر سجلاتها ووثائقها تاريخية ليس لها عمر إفتراضي محدد الإنتهاء ولا يجوز إتلافها مطلقاً وبالتالي يجب الحفاظ عليها وصيانتها وتجديدها كلما إقتضى الأمر ذلك ، وأود أن أنوه هنا إلى ضرورة حفظ وتنظيم جميع هذه السجلات والوثائق وأرشفة بياناتها إلكترونياً إضافة إلى الأرشفة اليدوية .

رابعاً : الحق في استخراج صور رسمية طبق الأصل من وثائق وقيود الأحوال المدنية:

حدد قانون الأحوال المدنية ولائحته التنفيذية الأشخاص والجهات التي لها الحق دون غيرها في استخراج صور رسمية طبق الأصل من وثائق وقيود الأحوال المدنية في الآتي :

١. لكل شخص الحق في استخراج هذه الصور إذا كانت القيود والوثائق متعلقة به أو بأصوله أو بفروعه أو بأزواجه.
٢. أجاز القانون للسلطات العامة طلب صور رسمية من أي قيد أو وثيقة شريطة أن يكون الطلب رسمي ومبني على قرار مسبب .
٣. أجاز القانون لمدير الأحوال المدنية إعطاء صور رسمية طبق الأصل من هذه القيود والوثائق لكل من يثبت لديه أن له مصلحة في ذلك وفقاً لإجراءات معينة بينها اللائحة التنفيذية ، وإن كان القانون أو اللائحة لم يضع ضوابط معينة لذلك بل ترك الأمر على إطلاقه وهو خاضع لاجتهاد مدير الأحوال المدنية وتقديره حول ثبوت تحقق المصلحة من عدمها ، حيث نصت المادة (١٥) من القانون على أ، (لكل شخص أن يستخرج صورة رسمية طبق الأصل من القيود والوثائق المتعلقة به أو بأصوله أو بفروعه أو بأزواجه ويجوز للسلطات العامة طلب صورة رسمية من أي قيد أو وثيقة ، ويجوز إعطاء هذه الصور لكل من يثبت لدى مدير الأحوال المدنية أن له مصلحة فيها من غير من تقدم ذكرهم) .

خامساً : ما يشترط في شهود وقائع الأحوال المدنية :

لم يتطلب قانون الأحوال المدنية شروطاً إضافية ينبغي توافرها في شهود وقائع الأحوال المدنية عن تلك التي ينبغي توافرها في أية واقعة أخرى حيث نصت المادة (٩) من القانون على أن (يشترط أن يتوفر في شهود وقائع الأحوال المدنية ما يشترط للشهادة في أي واقعة أخرى) .

سادساً : قنصليات الجمهورية اليمنية وعلاقتها بالأعمال الخاصة بالسجل المدني:

أوكل قانون الأحوال المدنية لقنصليات الجمهورية اليمنية بالخارج في نطاق إختصاصها بعضاً من المهام التي تقوم بها مصلحة الأحوال المدنية وذلك بالنسبة لواقعات الأحوال المدنية التي تحدث لليمنيين المقيمين بالخارج أو أثناء سفر اليمنيين إلى الخارج ويمكن بيان ذلك بشكل موجز في ما يلي :

النص القانوني:

نصت المادة (٦) من قانون الأحوال المدنية على أن:

١. تمسك قنصليات الجمهورية سجلات لقيد واقعات الأحوال المدنية بالنسبة للمقيمين ضمن دائرة إختصاصها ، وعلى اليمنيين المتواجدين بالخارج إبلاغ قنصليات الجمهورية عن كل واقعة حسب المواعيد والإجراءات التي ينص عليها هذا القانون واللائحة التنفيذية .

٢. كل تسجيل لأي واقعة حدثت لأحد مواطني الجمهورية في أرض دولة أجنبية يعتبر صحيحاً إذا تم وفقاً لأحكام قوانين تلك الدولة ما لم يتعارض مع قوانين الجمهورية اليمنية .
٣. على كل قنصلية موافاة المصلحة بكافة الوقائع المدونة لديها وفقاً للإجراءات المتبعة بذلك .

فالفقرة الأولى من المادة السابقة تتطلب ضرورة التنسيق والتواصل المستمر ما بين مصلحة الأحوال المدنية ووزارة الخارجية والذي من خلاله يضع مسئوليات ومهام على كل منهما كان ينبغي على المشرع القانوني الإشارة إليها في القانون وتوضيحها في اللائحة التنفيذية أو وضع الأسس اللازمة للتنسيق على الأقل وعلى ذلك أرى بأنه لا بد من وضع آلية يؤسس عليها اتخاذ الإجراءات المنصوص عليها في المادة السابعة من اللائحة التنفيذية حتى يتم إنجاح العمل الخاص بقيد وتسجيل واقعات الأحوال المدنية بالنسبة لليمنيين المقيمين في الخارج وذلك من خلال قيام كل جهة بالمهام والمسئوليات اللازمة لذلك وإنشاء قناة للتواصل ما بين مصلحة الأحوال المدنية ووزارة الخارجية يتم من خلالها التنسيق الدائم والمستمر ما بين المصلحة وقنصليات الجمهورية اليمنية في الخارج .

سابعاً : حظر نقل سجلات ووثائق الأحوال المدنية يدوية وإلكترونية وسرية بياناتها:

أشار قانون الأحوال المدنية والسجل المدني ولائحته التنفيذية في مادتيه (٧) من القانون و(١٢) من اللائحة التنفيذية إلى عدم جواز نقل سجلات ووثائق الأحوال المدنية من إدارات الأحوال المدنية ، باعتبار أن ما تحويه هذه السجلات من بيانات سرية ، غير أن القانون استثنى ذلك في مايلي :

جواز إطلاع سلطات القضاء والتحقيق على السجلات والبيانات شريطة :

- أن ينتقل القاضي أو المحقق إلى إدارة الأحوال المدنية الموجود بها تلك السجلات .
 - أن يكون هذا الإطلاع مبني على قرار مسبب من المحكمة المختصة أو من وكيل النيابة المختص .
- كما أجاز القانون لسلطات التحقيق بالمصلحة الإطلاع على هذه السجلات وذلك بناءً على قرار صادر من رئيس المصلحة أو وكيلها بهذا الخصوص .
- ويعتبر هذا الإجراء استثناء من السرية المكفولة للبيانات ، وهو استثناء لا يجوز التوسع فيه إلا بموجب نص قانوني .

جواز نقل السجلات أو البرامج إلى أماكن أخرى :

أجاز القانون نقل سجلات ووثائق الأحوال المدنية والبرامج المتعلقة بها من إدارات الأحوال المدنية إلى أماكن أخرى تكون آمنة في حالة الخوف من تعرض هذه السجلات والوثائق والبرامج المتعلقة بها للتلف أو الضياع بسبب قيام اضطرابات أو حالة حرب أو كوارث شريطة ما يأتي:

- أن يتم النقل من إدارة الأحوال المدنية إلى مكان آمن.
- أن يتم ذلك بموجب موافقة خطية من رئيس المصلحة أو من يفوضه بذلك .
- أن يتم النقل بإشراف محافظ المحافظة وعلى مسؤوليته .
- أن يتم إبلاغ وزير الداخلية على الفور .



ثامناً : الأعمال التي لا يجوز لمدرء الأحوال المدنية ومساعدتهم القيام بها أثناء أدائهم لأعمالهم:

ذكر قانون الأحوال المدنية الأعمال التي لا يجوز لمدير الأحوال المدنية ومساعدته القيام بها أثناء أدائهم لأعمال السجل المدني ومن هذه الأعمال الآتي :

١. أن يدونوا أية بيانات في السجل المدني مالم تكن مدونة في سجلات الوقائع استناداً للشهادات والوثائق التي تم تقديمها إليهم ، وأية مخالفة لذلك تعتبر ملغاة وتعرض من يقوم بها للمساءلة .مادة (٨) فقرة (أ) من القانون .
٢. إضافة أي حشو أو استدراك أو كتابة عبارات غير مفهومة في السجلات أو الشهادات أو أية وثيقة ، ولا يجوز لهم ترك مسافات بيضاء في السجلات أو كتابة التواريخ بالأرقام فقط أو استخدام اللاغيتي . مادة (٨) فقرة (٢) من القانون.
٣. قبول أية شهادة أو وثيقة يوجد بها تصحيح إلا بعد تصديقها من قبل مصدر الوثيقة أو الشهادة. مادة (٨) فقرة (٢) من القانون .
٤. مباشرة أي عمل من أعمال الأحوال المدنية إذا كان الأمر متعلقاً بهم أو بأزواجهم أو بأقاربهم أو أصهارهم حتى الدرجة الرابعة ، ويقوم بعملية التسجيل في هذه الحالة موظف آخر. مادة (١٧) من القانون .

وإضافة إلى ذلك وباعتبار أن موظفي مصلحة الأحوال المدنية يتبعون وزارة الداخلية فيحظر عليهم ما يحظر على منتسبي هيئة الشرطة من ممارسة بعض الأعمال كالانتماء السياسي واستخدامه لرتبته أو عمله في تحقيق منافع شخصية له أو لغيره أو الإضرار بالآخرين أو قبول الهدايا من أصحاب المصالح المرتبطة بأعمال المصلحة ... وغيرها استناداً لنص المادتين (٩٥ ، ١٠٠) من قانون هيئة الشرطة رقم (١٥) لسنة ٢٠٠٠ م .

تاسعاً : السجلات الخاصة بالأجانب:

خصص قانون الأحوال المدنية ولائحته التنفيذية سجلات خاصة لقيد واقعتي الميلاد والوفاة التي تحدث للأجانب داخل أراضي الجمهورية ، وإشار إلى ضرورة أن تقوم إدارات الأحوال المدنية بالمديرية بموافاة الإدارة العامة للأحوال المدنية بالمحافظات ببيان شامل لواقعتي الميلاد والوفاة التي قيدت في هذه السجلات ومن ثم تقوم الإدارات العامة للأحوال المدنية بإرسالها إلى المركز الرئيسي بالمصلحة حتى تقوم المصلحة بإرسال صور عن بيانات وقيد الأحوال المدنية المتعلقة بالرعايا الأجانب داخل أراضي الجمهورية إلى حكوماتهم عن طريق وزارة الخارجية شريطة المعاملة بالمثل حيث نصت المادة (١٣) من قانون الأحوال المدنية على أن (ترسل المصلحة صور عن بيانات وقيد الأحوال المدنية المتعلقة بالرعايا الأجانب الموجودين في أراضي الجمهورية بطريق التسلسل لإيداعها إلى حكوماتهم عن طريق وزارة الخارجية شريطة المعاملة بالمثل) .

عاشراً : محل القيد ونقله:

محل القيد : حددت المادة (٤٧) من القانون بصياغتها المعدلة الاختصاص المكاني لمحل القيد في الفقرة (أ) وهذا الاختصاص لإدارة الأحوال المدنية والسجل المدني الواقعة في موطنه الأصلي أو محل إقامته الدائم.

فمحل القيد هو الموطن الأصلي للمواطن أو مقر إقامته الدائم والذي يوجد به إدارة الأحوال المدنية والسجل المدني التي تختص بالقيام بتدوين وقيد بيانات الشخص عند تحقق واقعة من وقائع الأحوال المدنية ومايتفرع عنها.

و حددت المادة نفسها إدارة الأحوال المدنية والسجل المدني المختصة بمنح أي مواطن بطاقة شخصية أو عائلية وهي الإدارة التي تقع في الموطن الأصلي أو محل إقامة المواطن الدائم.

نقل القيد : ويقصد به الحق في قيام رب الأسرة بالتقدم إلى إدارة الأحوال المدنية والسجل المدني التي بها قيد أسرته بطلب نقل قيد أسرته إلى إدارة أحوال مدنية أخرى تطبيقاً لنص المادة (٤٨) من القانون وفق الإجراءات التي بينها المواد (٤٦ إلى ٥٠) من اللائحة التنفيذية لقانون الأحوال المدنية والسجل المدني.

الفرع الثاني

المبادئ والأحكام الخاصة بالبطاقات الشخصية والعائلية

سيتم في هذا الفرع الإشارة إلى بعض المبادئ والأحكام الأساسية التي نص عليها القانون والخاصة بالبطاقات الشخصية والعائلية وأهمها :

أولاً : موعد الحصول عليها :

أوجب قانون الأحوال المدنية في المادة (٤٩) على كل شخص من مواطني الجمهورية الحصول على البطاقة الشخصية أو العائلية من إدارة الأحوال المدنية والسجل المدني المختصة في الموعد المحدد في الفقرتين الآتيتين :

١. يجب على كل شخص من مواطني الجمهورية اليمنية خلال ثلاثة أشهر من بلوغه السادسة عشر من العمر أن يتقدم إلى إدارة الأحوال المدنية المختصة بطلب الحصول على بطاقة شخصية.
٢. يجب على كل مواطن من مواطني الجمهورية اليمنية خلال ثلاثة أشهر من صيرورته رب أسرة أن يتقدم إلى إدارة الأحوال المدنية المختصة بطلب الحصول على بطاقة عائلية.

ثانياً : مدة سريان البطاقة :

أوضح قانون الأحوال المدنية والسجل المدني في الفقرتين (أ ، ب) من المادة (٥٢) المدة التي تبقى خلالها البطاقة الشخصية والعائلية سارية المفعول ومواعيد إنتهاؤها وقد جاء نص المادة كالآتي :

١. تظل البطاقة الشخصية سارية المفعول لمدة عشر سنوات من تاريخ صدورها وعلى صاحب البطاقة استبدالها مرة أخرى خلال ثلاثة أشهر من تاريخ إنتهاؤها.
٢. يظل دفتر البطاقة العائلية ساري المفعول لمدة عشر سنوات من تاريخ صدوره).

ثالثاً: حجية البيانات الواردة في البطاقة الشخصية والعائلية :

تحدثنا فيما سبق أن قانون الأحوال المدنية والسجل المدني اعتبر سجلات ووثائق الأحوال المدنية والسجل المدني بما تحويه من بيانات وصور رسمية مستخرجة منها حجة بصحتها ، وهذا الحكم عام يسري على كافة البيانات المدونة في السجلات والوثائق والشهادات الخاصة بالأعمال التي تقوم بها الأحوال المدنية ومنها البطائق التي تصدرها سواء كانت شخصية أم عائلية .

وقد خص قانون الأحوال المدنية هذه البطائق بما تحويه من بيانات الحجية الكاملة ، وألزم الجهات الحكومية وغير الحكومية باعتماد هذه البيانات في إثبات شخصية صاحبها وقد بينت هذه الحجية المادة (٥٥) من القانون بنصها على أن: (تعتبر البطاقة دليلاً على صحة البيانات الواردة فيها ولا يجوز للجهات الحكومية وغير الحكومية الامتناع عن اعتمادها في إثبات شخصية صاحبها) .

كما أوجب القانون على الوزارات والمصالح الحكومية ومكاتبها والجامعات والمعاهد والمدارس وغيرها من الشخصيات الاعتبارية العامة والشركات والجمعيات والمؤسسات والأفراد ، أوجب عليهم عدم قبول أو استخدام أو الاستبقاء في خدماتهم أي شخص سواء بصفة موظف أو مستخدم أو عامل أو طالب إلا إذا كان حاصلاً على البطاقة الشخصية أو دفتر البطاقة العائلية وفقاً للفقرة أولاً من هذا الفرع وعملاً بنص المادة (٥٨) من القانون.

وألزم القانون كذلك في المادة (٥٩) القائمين على إدارة الفنادق أو الأماكن المفروشة المعدة لإيواء الجمهور تدوين بيانات البطاقة الشخصية أو العائلية في سجلاتهم لكل نزيل لديهم ومن خالف ذلك يعاقب بالحبس مدة لاتزيد عن ستة أشهر أو غرامة مالية لاتزيد عن عشرة الف.

رابعاً : عدم جواز الحصول على أكثر من بطاقة من نوع واحد:

أشار قانون الأحوال المدنية في المادة (٥٦) إلى عدم جواز حصول المواطن على أكثر من بطاقة من نوع واحد ، فلا يجوز الحصول على أكثر من بطاقة شخصية واحدة وكذا لا يجوز الحصول على أكثر من بطاقة عائلية واحدة ، وقد رتب القانون على مخالفة ذلك عقوبة أفرد لها مادة مستقلة وهي المادة (٦٢ مكرر) المضافة وهي عقوبة الحبس مدة لا تزيد على ستة أشهر أو الغرامة التي لا تزيد على خمسين ألف ريال مع عدم الإخلال بأية عقوبة أشد منصوص عليها في أي قانون آخر .

خامساً : أماكن الحصول عليها:

لا يجوز منح أي مواطن بطاقة شخصية أو عائلية إلا من إدارة الأحوال المدنية والسجل المدني التي يقع في دائرة اختصاصها موطنه الأصلي أو محل إقامته الدائم استناداً إلى الفقرة (ب) من المادة (٤٧) من القانون بصيغتها المعدلة.

سادساً : مسؤوليات وواجبات صاحب البطاقة الشخصية أو العائلية :

هناك مسؤوليات وواجبات عديدة نذكر أهمها الآتي :

١. يجب عليه حملها باستمرار وإبرازها في جميع المعاملات التي تتطلب فيها إثبات هويته عملاً بنص المادة (٦٠) من القانون.
٢. يجب عليه تقديمها إلى مندوبي السلطة العامة كلما طلب منه ذلك للتأكد من شخصيته وفي حالة طلب مندوب السلطة العامة استبقاء البطاقة معه وجب عليه تسليم صاحبها إيصالاً يقوم مقامها وهو الأمر الذي نصت عليه المادة (٥٦) من القانون .
٣. يجب على صاحب البطاقة في حالة فقدانها التبليغ إلى مركز الشرطة الذي يقيم في منطقته بفقدانها ، وأن يتقدم شخصياً بطلب الحصول على بطاقة بدل خلال أسبوع من تاريخ فقدانها أو تلفها إلى إدارة الأحوال المدنية والسجل المدني المختص وأن يرفق معه بلاغ فقدان من قسم الشرطة في حالة فقدانها أو تسليم البطاقة التالفة في حالة طلب الحصول على بطاقة بدل تالف تطبيقاً لنص المادة (٥٤) من القانون.
٤. يجب على صاحب البطاقة الشخصية استبدالها مرة أخرى خلال ثلاثة أشهر من تاريخ انتهائها بطلب يقدم إلى إدارة الأحوال المدنية المختصة مرفقاً به البطاقة المنتهية مدة صلاحيتها وفقاً لنص المادة (٥٦) من القانون .
٥. يجب على صاحب البطاقة أن يتقدم بطلب إلى إدارة الأحوال المدنية المختص لقيود كل ما يطرأ من تغيير على البيانات الواردة في مدة أقصاها ستون يوماً من تاريخ حصول التغيير وإرفاق البطاقة بطلب التغيير استناداً لنص المادة (٥٣) من القانون.

سابعاً : الآثار المترتبة على منح البطاقة الشخصية:

هناك العديد من الآثار التي تترتب على منح البطاقة الشخصية منها :

١. يتم من خلالها حصول حاملها على معظم الخدمات باعتبار البطاقة الشخصية المرجع الأساسي للتعريف به.
٢. تعتبر أهم وثيقة ثبوتية يتم التعامل بها وهي تميز بين المواطن اليمني والأجنبي وتغني عن إثبات الجنسية باعتبار أن من يحملها يعتبر حاملاً للجنسية اليمنية دون حاجة لدليل آخر لإثبات جنسيته .
٣. يستطيع حامل البطاقة الشخصية الحصول على سائر الوثائق الرسمية الأخرى كجواز السفر و رخصة القيادة ، والبطاقة الوظيفية والبطاقة الانتخابية الخ .
٤. يتمتع بكافة الحقوق التي أقرتها القوانين اليمنية فمن خلالها يمارس حقوقه السياسية والمدنية ويعتمد عليها في العلاقات والتعاقدات المتعددة مع الغير .

الفرع الثالث

العقوبات

بين قانون الأحوال المدنية والسجل المدني في الفصل العاشر هذه العقوبات ووضعت لها أربع مواد وهي (المادة ٦١ ، ٦٢ ، ٦٣ مكرر).

و من خلال نصوصها نلاحظ أن المشرع اليمني قسم هذه العقوبات إلى قسمين :

- قسم يضع عقوبة واحدة دون غيرها وهي عقوبة الغرامة فقط ونصت عليها المادة (٦١) من القانون .
 - القسم الثاني من هذه العقوبات تمثل في التخيير بين عقوبة الغرامة أو الحبس التي نصت عليها بقية المواد الخاصة بالعقوبات ويمكن أن نجمل العقوبات الواردة في قانون الأحوال المدنية والسجل المدني في الآتي :
١. الغرامة التي لا تقل عن ثلاثة آلاف ريال ولا تزيد عن خمسة آلاف ريال .
 ٢. الحبس مدة لا تزيد عن ستة أشهر أو غرامة لا تزيد عن عشرة آلاف ريال .
 ٣. الحبس مدة لا تزيد عن ثلاث سنوات أو غرامة لا تزيد عن مائة ألف ريال .
 ٤. الحبس مدة لا تزيد عن ستة أشهر أو غرامة لا تزيد عن خمسين ألف ريال .

وستتناول هذه العقوبات بالتفصيل الآتي :

أولاً : عقوبة الغرامة التي لا تقل عن ثلاثة آلاف ريال ولا تزيد عن خمسة آلاف ريال .

نصت على هذه العقوبة المادة (٦١) بصياغتها المعدلة وتنفذ على كل من خالف أحكام المواد (٢٠، ٢١، ٢٦، ٣٧، ٤٠، ٦٠) من القانون ، حيث حدد القانون عقوبة الغرامة فقط على كل من خالف أحكام المواد المذكورة ووضعت لهذه العقوبة حداً أدنى وحداً أقصى فلا يجوز أن تقل الغرامة عن ثلاثة آلاف ريال ولا تزيد عن خمسة آلاف ريال وترك المجال لتقدير مبلغ الغرامة بين الحدين الأدنى والأقصى ، ويتم استيفاء هذه الغرامة على كل:

١. من لم يبلغ عن واقعة الميلاد من المكلفين بالتبليغ المذكورين في المادة (٢١) من القانون على سبيل الحصر خلال ستين يوماً من تاريخ حدوث الولادة إلى إدارة الأحوال المدنية المختصة .
٢. من قبل التبليغ من غير المكلفين به .
٣. من تقاعس عن التبليغ عن واقعة الميلاد أو الوفاة من المكلفين إذا حصلت الولادة أو الوفاة أثناء السفر خلال ستون يوماً من تاريخ وصوله للوطن ولم يبلغ إدارة الأحوال المدنية المختصة بذلك أو لم يبلغ القنصلية اليمنية في الخارج خلال المدة ذاتها تبدأ من تاريخ وصوله إلى الدولة التي غادر إليها .
٤. من لم يبلغ عن واقعة الوفاة من الأشخاص المكلفين بالتبليغ عنها خلال المدة المحددة لذلك .
٥. من رفض إبراز بطاقته الشخصية أو العائلية في المعاملات التي تتطلب إثبات الهوية أو لم يحملها معه بشكل مستمر .

ثانياً : عقوبة الحبس مدة لا تزيد عن ستة أشهر أو غرامة لا تزيد عن عشرة آلاف ريال.

نصت المادة (٦١ مكرر) على هذه العقوبة المضافه ليتم تنفيذها على كل من خالف أحكام المواد (٥٩، ٤٩، ٣٥، ٢٩، ٢٧، ١٧) من القانون فقد ترك المشرع القانوني الاختيار في تطبيق أي من العقوبتين ، كما أنه وضع لهذه العقوبة -سواءً كانت الحبس أم الغرامة- حداً أعلى لا يمكن تجاوزه ولم يحدد الحد الأدنى لهذه العقوبة .

وتطبق إحدى العقوبتين المذكورتين في الحالات الآتية :

١. إذا قام مدير الأحوال المدنية أو أحد مساعديه بتسجيل أية واقعة أو باشر أي عمل من أعمال الأحوال المدنية و كان الأمر متعلقاً به أو بزوجه أو أقاربه أو أصهاره حتى الدرجة الرابعة .
٢. إذا لم يتم تبليغ إدارة الأحوال المدنية المختصة عن كل طفل حديث الولادة عثر عليه ولا يعرف له والدان (اللقيط) .
٣. إذا قام مدير الأحوال المدنية أو من ينوبه بتسجيل اسم الوالد أو الوالده أو كليهما معاً بالنسبة للقيط المبلغ عنه عند تسجيل بياناته حتى لو تم بناء على طلب من المعنيين في الحالات الآتية :
 - إذا كان الوالدان من المحارم .
 - إذا كانت الوالدة متزوجة وكان المولود من غير زوجها .
 - إذا كان الوالد متزوجاً وكان المولود من غير زوجته .
٤. إذا لم يتم التبليغ عن واقعة الوفاة من قبل المكلفين به خلال ثلاثة أيام من تاريخ حصول الوفاة أو ثبوتها والعلم بها إلى مكتب الصحة أو العاقل إذا لم يوجد مكتب صحة .
٥. إذا لم يتقدم المواطن اليمني إلى إدارة الأحوال المدنية المختصة بطلب الحصول على البطاقة الشخصية خلال ثلاثة أشهر من بلوغه السن القانونية وهي السادسة عشر .
٦. إذ أصبح المواطن رب أسرة ولم يتقدم إلى إدارة الأحوال المدنية المختصة بطلب الحصول على دفتر البطاقة العائلية خلال ثلاثة أشهر من صيرورته رب أسرة .
٧. إذا لم يقيم مدير الفندق أو ما يماثله من الأماكن المعدة لإيواء الجمهور بطلب بطاقات النزلاء لتسجيل بياناتها في سجلات خاصة بذلك .

ثالثاً : عقوبة الحبس مدة لا تزيد عن ثلاث سنوات أو الغرامة التي لا تزيد عن مائة ألف ريال .

ونصت على هذه العقوبة المادة (٦٢) بصياغتها المعدلة ، وتطبق هذه العقوبة على :

١. كل من أبدى أمام السلطات المختصة أقوالاً كاذبة مع علمه بذلك .
 ٢. كل من قدم إلى السلطة المختصة أوراقاً غير صحيحة مع علمه بعدم صحتها .
- واشترط القانون لتطبيق هذه العقوبة أن يكون الشخص قد تعمد الإدلاء بالأقوال الكاذبة وتعتمد تقديم الأوراق غير الصحيحة إلى السلطة المختصة ، وذلك لتسهيل حصول غيره على بطاقة شخصية أو عائلية أو شهادة ميلاد أو شهادة وفاة أو أي بيان من البيانات التي توجبها تنفيذ القانون.

رابعاً : عقوبة الحبس مدة لا تزيد عن ستة أشهر أو الغرامة التي لا تزيد عن خمسين ألف ريال.

وتم تحديد هذه العقوبة بموجب نص المادة (٦٢ مكرر * المضافة)، وتطبق على: كل من يحصل على أكثر من بطاقة من نوع واحد .

الذاتمة

أخيراً أسأل المولى عز وجل أن أكون قد وفقت في اختيار موضوعات المادة وأن تسهم في إكساب موظفي الأحوال المدنية والسجل المدني عدداً من المعارف القانونية الأساسية المتعلقة بأعمالهم ، التي من خلال تطبيقها يتم تحقيق أهداف مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني ويمكن إيجاز الموضوعات التي اشتملت عليها هذه المادة في التقسيم الآتي :

القسم الأول : احتوى على الإشارة التاريخية للأساس القانوني الذي استند عليه نظام السجل المدني ، ومن ثم معرفة المراحل التي مر بها نظام السجل المدني في اليمن والقوانين التي استند إليها ، وكذلك تم تحديد أهم القوانين المتعلقة بالأحوال المدنية والسجل المدني .

والجانب الثاني: من هذا القسم تمت الإشارة فيه إلى التعريف بقانون الأحوال المدنية والسجل المدني من حيث التسمية وأهم التعاريف الواردة فيه، إضافة إلى التقسيمات التي اشتمل عليها القانون من حيث عدد المواد وعناوين الفصول وعدد مواد كل فصل وأرقامها ومحتوى كل فصل وما تم تعديله وإضافته من مواد بموجب القانون رقم (٢٣) لسنة ٢٠٠٣م وقد تم توضيح هذا التقسيم في جدول بسيط وواضح إضافة إلى تقسيم اللائحة التنفيذية في جدول آخر .

وتم كذلك بيان المواد المعدلة والمضافة للقانون من خلال توضيح ما تم تعديله وإضافته من مواد ، ومشروع قانون الأحوال المدنية والسجل المدني .

أما القسم الآخر فقد تم فيه التعريف بأهم المبادئ والأحكام الأساسية للقانون ، فقد احتوى في شقه الأول على أهم المبادئ الأساسية العامة وأحكام التسجيل بمعنى توضح القواعد الأساسية اللازم معرفتها من قبل موظفي الأحوال المدنية وهي عبارة عن قواعد عامة إضافة إلى أهم الأحكام الخاصة بالتسجيل منها إنشاء فروع المصلحة واختصاصاتها وكذا الحجية التي تتمتع بها البيانات المقيمة في سجلات ووثائق الأحوال المدنية وصورها الرسمية إضافة إلى بيان من له الحق في الحصول على صور رسمية طبق الأصل من وثائق الأحوال وإجراءات الحصول عليها ، وكذلك أهم الأعمال التي لايجوز لمدراء الأحوال وموظفيهم القيام بها في أعمالهم ومسئولياتهم التي أوجبها القانون، في حين تم في الشق الثاني الحديث عن أهم الأحكام الخاصة بالبطاقة الشخصية والعائلية من حيث مواعيد وأماكن الحصول عليها ، ومسئوليات وواجبات صاحب البطاقة وكذا الآثار المترتبة على منح البطاقة الشخصية الخ .

واحتوى الشق الأخير من هذا القسم على بيان موجز للعقوبات الواردة في القانون ، والتي تم تقسيمها إلى أربعة أنواع تم تفصيلها بصورة يسهل على القارئ الإلمام بها.

وأخيراً أدعو الله عز وجل أن يوفقنا جميعاً لما يحب ويرضى وأن يجعل أعمالنا صالحة ولوجهه خالصة.



أهم المراجع

القوانين

١. القانون رقم (٤٥) لسنة ٢٠٠٢ م بشأن حقوق الطفل .
٢. القانون رقم (٢١) لسنة ٢٠٠٢ م بشأن الوثائق.
٣. القرار الجمهوري بالقانون رقم (٢٠) لسنة ١٩٩٢ م بشأن الأحوال الشخصية وتعديلاته .
٤. القانون رقم (٦) لسنة ١٩٩٠ م بشأن الجنسية اليمنية وتعديلاته.
٥. القانون رقم (١٣) لسنة ٢٠٠١ م بشأن الإنتخابات العامة والاستفتاء وتعديلاته.
٦. قانون رعاية الأحداث رقم (٢٤) لسنة ١٩٩٢ م.
٧. القانون رقم (٢٩) لسنة ١٩٩٢ م بشأن التوثيق وتعديلاته.
٨. قانون الإثبات رقم (٣١) لسنة ١٩٩٣ م وتعديلاته .
٩. قانون هيئة الشرطة رقم (١٥) لسنة ٢٠٠٠ م ولائحته التنفيذية رقم (٣٥) لسنة ٢٠٠٢ م .
١٠. قانون الإحصاء.
١١. قانون الجرائم والعقوبات رقم (١٢) لسنة ١٩٩٤ م وتعديلاته.
١٢. القرار الجمهوري بالقانون رقم (١٤) لسنة ٢٠٠٢ م بشأن القانون المدني.
١٣. قانون الإجراءات الجزائية رقم (١٣) لسنة ١٩٩٤ م.

الكتب والدوريات :

- أحكام الجنسية ونظم الجوازات ودخول وإقامة الأجانب في التشريع اليمني - الدكتور رشاد نعمان العامري - طبعة أولى ٢٠١٥ م .
- شرح موجز لقانون الأحوال المدنية والسجل المدني ولائحته التنفيذية مقدم ركن / محمد عبدالله السكري - مادة دراسية يتم تدريسها في كلية التدريب بأكاديمية الشرطة ومدرسة تدريب أفراد الشرطة و عدد من الدورات التدريبية الخاصة بمصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني .



الحقيبة التدريبية الثانية :

أحكام تنظيم الجنسية اليمنية وعلاقتها بالسجل المدني

إعداد

عقيد . أحمد أحمد الحرازي
عقيد دكتور . علي العلفي

مقدمة :

الحمد لله والصلاة والسلام على أشرف المرسلين سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين والتابعين لهم باحسان إلى يوم الدين

وبعد :

تعرف الجنسية بأنها رابطة قانونية وسياسية بين الفرد والدولة، وهي في ذات الوقت معيار للتفرقة بين الوطني والأجنبي، وأساس لما يترتب على ذلك من تفاوت في الحقوق والواجبات .

وقد نظم المشرع اليمني أحكام الجنسية بالقانون رقم (٦) لسنة ١٩٩٠م وتعديلاته ولائحته التنفيذية ، وسوف نتناول فيما يأتي شرح بعض المواد والنصوص التي لها علاقة بأعمال مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني، وفي ذلك الفائدة المرجوة لموظفي الأحوال المدنية حال منح الهوية اليمنية، وحال تعريفهم بالإجراءات المطلوبة لمكتسبي الجنسية اليمنية التي تتوزع إلى ثلاث فئات :

- **الفئة الأولى :** مكتسب الجنسية اليمنية بناءً على قرار من رئيس الجمهورية.
 - **الفئة الثانية :** مكتسبة الجنسية اليمنية بالتبعية للزوج اليمني بناءً على قرار وزير الداخلية .
 - **الفئة الثالثة :** مكتسب الجنسية اليمنية بالتبعية للأم بناءً على قرار وزير الداخلية.
- ومن هنا تكتسب الجنسية اليمنية أهمية قصوى تتطلب الإلمام بالتشريعات التي تتعلق بها لما يترتب عليها من آثار ,سواءً ما يتعلق بالحقوق التي يتمتع بها مكتسب الجنسية و الواجبات الملقة على عاتقه.



الهدف العام والأهداف التفصيلية للبرنامج

الهدف العام من البرنامج:

إكساب المتدربين من موظفي مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني العلوم والمعارف الخاصة بأحكام قانون الجنسية اليمنية، وإجراءات اكتساب وفقدان واسترداد الجنسية اليمنية والآثار المترتبة على الجنسية وإجراءات الحصول على الهوية الوطنية، وإكسابهم القدرة على ممارسة الإجراءات الصحيحة والقانونية المتعلقة بلجنة الجنسية اليمنية ولجان إثبات الجنسية اليمنية لأبناء المغتربين اليمنيين بالخارج.

الأهداف التفصيلية :

يتوقع منك عزيزي المتدرب في نهاية البرنامج أن تكون قادراً على أن :

- تعرف مفهوم الجنسية وأنواعها وأركانها تعريفاً مفصلاً.
- تشرح الآثار المترتبة على اكتساب الجنسية على المستوى الوطني والدولي بإتقان.
- تبين أثر منح البطاقة الشخصية على المتجنس بسهولة.
- تسرد الأحكام المتعلقة باكتساب الجنسية بصورة صحيحة.
- تميز بين اكتساب الجنسية اليمنية وبين إثبات الجنسية اليمنية وإجراءاتها بدقة
- تدون البيانات في سجل الجنسية حسب أحكام القيد والتسجيل المتبعة.
- تمارس الإجراءات الصحيحة لمنح البطاقة الشخصية لمكتسب الجنسية اليمنية.

المستهدفون في البرنامج:

١. قيادة مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني في رئاسة المصلحة وفروعها في المحافظات.
٢. ضباط الشرطة العاملين في مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني .
٣. أفراد الشرطة العاملين في مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني في مكتب رئيس ووكيل المصلحة وسكرتارية اللجان في فروع المصلحة.

مدة البرنامج :

- ساعتين نظرية وأربع ساعات عملية (ساعة نظرية وساعتين عملية لمدة يومين)

مكان تنفيذ البرنامج:

- قاعات التدريب في مركز التدريب في المصلحة أو في فروع المصلحة .

تاريخ تنفيذ البرنامج:

- يحدد من قبل الجهات المختصة بحسب الخطة.



محاوَر البرنامج التدريبي

المحور الأول

- مفهوم الجنسية وأركانها.
- الأحكام المتعلقة باكتساب وسحب واسترداد الجنسية اليمنية و ردها.

المحور الثاني

- الأحكام المتعلقة بلجان الجنسية



الخطة التفصيلية للبرنامج التدريبي

اليوم	موضوعات البرنامج التدريبي	الهدف السلوكي للمحور التدريبي	الزمن
	مفهوم الجنسية وأركانها: • أولاً : تعريفــــــــــــــــات الجنسية . • التعريف العام للجنسية . • تعريف الجنسية الأصلية. • تعريف الجنسية المكتسبة. • التجنس . • الجنسية بالتبعية. • ثانياً : أركان الجنسية (أطراف الجنسية). • الأحكام المتعلقة باكتساب وسحب واسترداد الجنسية اليمنية وردها. • الفرع الأول: اكتساب الجنسية اليمنية وأثارها • أولاً : إكتساب الجنسية اليمنية. • جنسية الميلاد أو الجنسية الأصلية. • ثبوت جنسية التأسيس اليمنية . • ثبوت جنسية التأسيس بالتبعية للزوجة والأولاد. • ثبوت الجنسية بناءً على الميلاد في الإقليم. • الجنسية اليمنية للمغتربين. • اكتساب الجنسية اليمنية في تاريخ لاحق للميلاد . • التجنس القائم على الإقامة في اليمن المقترنة بالانتساب للأم اليمنية. • اكتساب الجنسية اليمنية بناءً على الميلاد في اليمن والإقامة بها حتى بلوغ سن الرشد. • اكتساب الجنسية بناءً على الميلاد المضاعف في اليمن. • اكتساب الجنسية اليمنية بناءً على تقديم خدمات جليلة لليمن أو للأمة العربية. • اكتساب الجنسية اليمنية بناءً على الإقامة في اليمن مدة معينة والمقترنة بالانتماء إلى الأصل اليمني. • اكتساب الجنسية اليمنية بناءً على الإقامة الطويلة في اليمن. • اكتساب الجنسية اليمنية بناءً على الإقامة المخفضة في اليمن. • الجنسية اليمنية الطارئة عن طريق التبعية العائلية لمكتسب الجنسية. • اكتساب المرأة الأجنبية المتزوجة من يمني الجنسية اليمنية. • ثانياً : الآثار المترتبة على إكتساب الجنسية • الآثار المترتبة على اكتساب الجنسية على المستوى الوطني (الداخلي) . • الآثار المترتبة على اكتساب الجنسية على المستوى الدولي . • إجراءات منح البطاقة الشخصية لمكتسب الجنسية اليمنية . • الإجراءات الواجب اتخاذها في مكتب وكيل المصلحة. • الإجراءات الواجب اتخاذها في المركز الرئيسي • أثر منح البطاقة الشخصية على التجنس. • الفرع الثاني: الأحكام المتعلقة بسحب الجنسية اليمنية . • أولاً : السحب الجوازي للجنسية اليمنية. • ثانياً : السحب الوجوبي للجنسية اليمنية. • ثالثاً: الإجراءات المتبعة بالنسبة لسحب الجنسية اليمنية ممن اكتسبها. • الفرع الثالث: • استرداد الجنسية اليمنية وردها. • أولاً : حالات استرداد الجنسية اليمنية. • ثانياً : حالة رد الجنسية اليمنية وفقاً للسلطة التقديرية للدولة .	• أن يظهر المتدرب المعرفة بمفهوم الجنسية وأنواعها وأركانها والعمل بذلك بدقة. • يستوعب ويفهم الحالات المختلفة لإكتساب الجنسية اليمنية وفقاً لقانون • أن يدرك المتدرب الآثار المترتبة على إكتساب الجنسية على المستوى الوطني والدولي بإتقان • ممارسة الإجراءات الصحيحة لمنح البطاقة الشخصية لمكتسب الجنسية اليمنية بصورة قانونية. • أن يحلل المتدرب حالات سحب الجنسية اليمنية واستردادها وفقاً للقانون..	1 ساعة نظري

		• أن يظهر المتدرب المعرفة بالأحكام المتعلقة بلجنة الجنسية وكيفية تشكيلها واختصاصها وشروط انعقادها وفقاً لقانون الجنسية اليمنية. • أن يشرح المتدرب الأحكام المتعلقة بلجان إثبات الجنسية اليمنية وكيفية تشكيل اللجنة الرئيسية واللجان الفرعية في المحافظات ومهام واختصاص لجان إثبات الجنسية ومهام وإختصاص سكرتير لجنة إثبات الجنسية الرئيسية واللجان في المحافظات. • أن يوضح المتدرب أدلة إثبات الجنسية اليمنية لأبناء المغتربين اليمنيين المولودين خارج الوطن وفقاً لقانون الجنسية اليمنية . • أن يتعاون المتدرب في رفع مقترحات تطوير عمل لجنة الجنسية اليمنية ولجان إثبات الجنسية والرفع بكل ما يستجد من طرق تزوير وثائق لإثبات الجنسية اليمنية من خلال عرض بعض هذه الوثائق على لجان اثبات الجنسية في مختلف المحافظات.	أحكام المتعلقة بلجان الجنسية: • الفرع الأول : تشكيل لجنة الجنسية. واختصاصاتها. • أولاً : تشكيل لجنة الجنسية. • ثانياً : مهام واختصاصات لجنة الجنسية. • ثالثاً : شروط انعقاد لجنة الجنسية . • رابعاً : سكرتارية لجنة الجنسية ومهامها. • الفرع الثاني:تشكيل لجان إثبات الجنسية اليمنية واختصاصاتها. • تشكيل لجنة رئيسية . • المهام والاختصاصات . • المهام التي يتولاها سكرتير اللجنة. • تشكيل لجان بالأمانة والمحافظات . • مهام لجنة إثبات الجنسية اليمنية بالمحافظة. • انعقاد لجان المحافظات. • أعمال ومهام وسكرتير لجنة إثبات الجنسية اليمنية بالمحافظة . • أدلة إثبات الجنسية اليمنية لأبناء المغتربين اليمنيين المولودين خارج اليمن وفقاً لقانون الجنسية اليمنية ولائحته التنفيذية. • الإدلاء بأقوال كاذبة أو عدم صحة بعض أو كل الوثائق أو الاشتباه بالتزوير. • أحكام عامة:	
		-	-	

الأنشطة والأساليب التدريبية المستخدمة في البرنامج:

- الإلقاء المباشر من قبل المدرب.
- الحوار والنقاش .

- العصف الذهني من المتدربين.
- تقسيم المتدربين إلى مجموعات عمل (ورش عمل).
- تكليف المتدربين بعروض إلقاء أمام زملائهم .

الوسائل التدريبية المستخدمة في البرنامج :

- العرض للمادة العلمية (بور بويونت).
- استخدام السبورة لكتابة الفقرات المهمة.
- التقييم اليومي للمتدربين - أسئلة قصيرة عن موضوع اللقاء السابق - تكون مفتتح اللقاء التدريبي الجديد .
- مشاهدة فيلم قصير أو مقطع فيديو حول الموضوع إذا وجد.
- التكليف اليومي: قراءة حول موضوع معين له علاقة بالبرنامج في موقع إلكتروني أو كتاب معين وطلب ملخص بسيط حوله.
- تكليف المتدربين بإعداد أوراق بحثية قصيرة تتعلق بموضوع من موضوعات البرنامج.
- التقييم والاختبار للمتدربين في نهاية البرنامج لمعرفة مستوى استيعابهم للبرنامج.
- إعداد استبيان حول البرنامج (أهميته- المدرب - الفترة الزمنية - الوسائل التدريبية - مكان التدريب - مدى تحقيق أهدافه) والطلب من المتدربين الإجابة عن أسئلته .

المحور الأول:

- مفهوم الجنسية وأركانها.
- الأحكام المتعلقة باكتساب وسحب واسترداد الجنسية اليمنية وردها

الزمن : ثلاث ساعات

اليوم: الأول .

الأهداف:

- إيضاح مفهوم الجنسية وأنواعها وأركانها توضيحاً مفصلاً.
- شرح كيفية اكتساب الجنسية اليمنية والحالات المختلفة بحسب ما ورد في قانون الجنسية اليمنية.
- بيان الآثار المترتبة على اكتساب الجنسية اليمنية على المستوى الوطني والدولي.
- إكساب المتدرب القدرة على ممارسة الإجراءات الصحيحة لمنح البطاقة الشخصية لمكتسب الجنسية اليمنية.
- توضيح آثار منح البطاقة الشخصية للمتجنس.
- شرح حالات سحب الجنسية اليمنية وإستردادها وفقاً لقانون الجنسية اليمنية.
- إكساب المتدرب القدرة على تدوين البيانات في سجل الجنسية بصورة صحيحة بحسب أحكام القيد والتسجيل المتبعة.

جدول الجلسات :

م	الجلسة الأولى	الراحة	الجلسة الثانية
اليوم الأول	• مفهوم الجنسية وأركانها. • أولاً : تعريف _____ات الجنسية. • التعريف العام للجنسية . • تعريف الجنسية الأصلية. • تعريف الجنسية المكتسبة. • التجنس . • الجنسية بالتبعية. • ثانياً : أركان الجنسية (أطراف الجنسية). • الأحكام المتعلقة باكتساب وسحب واسترداد الجنسية اليمنية وردها. • الفرع الأول: اكتساب الجنسية اليمنية وآثارها. • أولاً : اكتساب الجنسية اليمنية. • جنسية الميلاد أو الجنسية الأصلية. • ثبوت جنسية التأسيس اليمنية . • ثبوت جنسية التأسيس بالتبعية للزوجة والأولاد. • ثبوت الجنسية بناءً على الميلاد في الإقليم • الجنسية اليمنية للمغتربين. • اكتساب الجنسية اليمنية في تاريخ لاحق للميلاد. • التجنس القائم على الإقامة في اليمن المقترنة بالانتساب للأم اليمنية.	٦٠ دقيقة	• تقسيم المتدربين إلى مجموعات. • توزيع قانون الجنسية اليمنية رقم (٦) لسنة ١٩٩٠م وتعديلاته ولائحته التنفيذية • توزيع وثائق منح البطاقة الشخصية لمنح البطاقة الشخصية لمكتسب الجنسية اليمنية. • مناقشة المتدربين لكيفية إكتساب الجنسية اليمنية ومناقشة الشروط التي حددها القانون لكل حالة من حالات ثبوت الجنسية اليمنية أوإكتسابها. • مناقشة المتدربين عن الإجراءات القانونية لسحب الجنسية اليمنية وإجراءات استردادها. • ممارسة المتدربين الإجراءات الصحيحة لمنح البطاقة الشخصية لمكتسب الجنسية. • قيام كل مجموعة بعرض خلاصة لنتائج مناقشاتهم حول الشروط التي حددها القانون لكل حالة من حالات ثبوت الجنسية اليمنية أوإكتسابها، والإجراءات القانونية لسحب الجنسية اليمنية وإجراءات استردادها. • قيام كل مجموعة من المتدربين بعرض الخطوات التي تتم لمنح البطاقة الشخصية لمكتسب الجنسية اليمنية.
الزمن	٦٠ دقيقة		٩٠ دقيقة

المحور: الأول.

الجلسة: الأولى

الزمن: ٦٠ دقيقة

مخرجات الجلسة التدريبية الأولى :

يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادراً على:

- التعريف بمفهوم الجنسية وأنواعها وأركانها.
- بيان الآثار المترتبة على إكتساب الجنسية اليمنية على المستوى الوطني والدولي.
- توضيح آثار منح البطاقة الشخصية للمجنس.

المحور: الأول

الجلسة: الثانية

الزمن: ٩٠ دقيقة

مخرجات الجلسة التدريبية الثانية :

يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادراً على:

- العمل في فريق عمل لدراسة وتحليل كيفية اكتساب الجنسية اليمنية والحالات المختلفة بحسب ما ورد في قانون الجنسية اليمنية.
- توظيف العلوم والمعارف الخاصة بأحكام حالات سحب الجنسية اليمنية وإستردادها وفقاً للقانون في حياته العملية الميدانية اليومية .
- ممارسة الإجراءات الصحيحة لمنح البطاقة الشخصية لمكتسب الجنسية اليمنية.
- تدوين البيانات في سجل الجنسية بصورة صحيحة بحسب أحكام القيد والتسجيل المتبعة.

المحور الثاني

الأحكام المتعلقة بلجان الجنسية

اليوم: الثاني

الزمن: ثلاث ساعات

الأهداف:

- توضيح تشكيل لجنة الجنسية ولجنة إثبات الجنسية ومهامها واختصاصاتها، وشروط انعقادها وفقاً للقانون
- بيان مهام سكرتارية لجنة الجنسية ومهام سكرتارية لجان إثبات الجنسية.
- شرح أدلة إثبات الجنسية اليمنية لأبناء المغتربين اليمنيين المولودين خارج اليمن والوثائق المطلوبة وفقاً لقانون الجنسية اليمنية ولائحته التنفيذية.
- شرح الفرق بين إكتساب الجنسية اليمنية وبين إثباتها وإجراءاتهما بدقة .
- تمكين المتدرب من القيام بعملية التحري عن صحة الوثائق المقدمة كأدلة إثبات الجنسية اليمنية.
- تعليم المشاركين من القدرة على اكتشاف الوثائق المزورة المقدمة لإثبات الجنسية اليمنية.

م	الجلسة الأولى.	راحة	الجلسة: الثانية.
اليوم الثاني	• الأحكام المتعلقة بلجان الجنسية. • الفرع الأول: تشكيل لجنة الجنسية واختصاصاتها. • أولاً: تشكيل لجنة الجنسية. • ثانياً: مهام واختصاصات لجنة الجنسية. • ثالثاً : شروط انعقاد لجنة الجنسية. • رابعاً:سكرتارية لجنة الجنسية ومهامها. • الفرع الثاني:تشكيل لجان إثبات الجنسية اليمنية واختصاصاتها. • تشكيل لجنة رئيسية . • المهام والاختصاصات . • المهام التي يتولاها سكرتير اللجنة. • تشكيل لجان بالأمانة والمحافظات . • مهام لجنة إثبات الجنسية اليمنية بالمحافظة. • انعقاد لجان المحافظات. • أعمال ومهام سكرتير لجنة إثبات الجنسية اليمنية بالمحافظة. • أدلة إثبات الجنسية اليمنية لأبناء المغتربين اليمنيين المولودين خارج اليمن وفقاً لقانون الجنسية اليمنية ولائحته التنفيذية. • الإدلاء بأقوال كاذبة أو عدم صحة بعض أو كل الوثائق أو الاشتباه بالتزوير.	٦٠ دقيقة	• تقسيم المتدربين إلى مجموعات. • توزيع نماذج من إدلة إثبات الجنسية اليمنية لأبناء المغتربين اليمنيين المولودين خارج اليمن وفقاً للقانون، ونماذج أدلة تم إكتشاف تزويرها. • مناقشة المتدربين حول تشكيل لجان إثبات الجنسية اليمنية واختصاصاتها ومهامها ومناقشة المهام التي يتولاها سكرتير لجنة إثبات الجنسية الرئيسية و سكرتير فروع اللجنة في المحافظات. • مناقشة المتدربين أدلة إثبات الجنسية اليمنية لأبناء المغتربين اليمنيين المولودين خارج اليمن وفقاً للقانون ومناقشة الوثائق المطلوبة لذلك ومناقشة كيفية التأكد من صحة تلك الوثائق وكيفية معرفة المزور منها.
الزمن	٩٠ دقيقة		



المحور : الثاني .

الجلسة: الأولى .

الزمن : ٦٠ دقيقة.

مخرجات الجلسة التدريبية الأولى :

يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادراً على:

١. إظهار المعرفة بكيفية تشكيل لجنة الجنسية ولجنة إثبات الجنسية ومهامها واختصاصاتها، وشروط انعقادها.
٢. إدراك مهام سكرتارية لجنة الجنسية ومهام سكرتارية لجان إثبات الجنسية.
٣. استيعاب أهمية تنمية الحس الأمني والتدقيق في الوثائق المقدمة لإثبات الجنسية اليمنية .

المحور: الثاني

الجلسة: الثانية .

الزمن : ٩٠ دقيقة.

مخرجات الجلسة التدريبية الثانية :

يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادراً على:

- العمل في فريق عمل لدراسة وتحليل أدلة إثبات الجنسية اليمنية لأبناء المغتربين اليمنيين المولودين خارج اليمن والوثائق المطلوبة وفقاً لقانون الجنسية اليمنية ولأحته التنفيذية.
- التفريق بين اكتساب الجنسية اليمنية وبين إثباتها وإجراءاتها بدقة .
- ممارسة عملية التحري عن صحة الوثائق المقدمة كأدلة إثبات الجنسية اليمنية.
- اكتشاف الوثائق المزورة المقدمة لإثبات الجنسية اليمنية.

إرشادات للمدرّب (حقيبة المدرّب) :

- الإعداد الجيد والاطلاع على حقيبة المدرّب.
- التأكد من توفر جميع الأدوات اللازمة قبل بدء البرنامج التدريبي.
- توزيع المتدربين إلى مجموعات .
- يحدد لكل مجموعة مقررّاً لها لكتابة الإجابة الموحدة.
- اختيار بعض المتدربين عشوائياً لعرض المادة العلمية.
- توزيع فليب شات وأقلام ملونة لكتابة الإجابة الموحدة لعرضها على باقي المجموعات.
- يتم عرض المجموعات بعد نهاية كل نشاط.
- التجول بين المجموعات أثناء النشاط للإشراف والتوجيه والمتابعة.
- ونوصيك بما يأتي:
- وزع المادة التدريبية للنشاط بعد عرض المجموعات.
- احرص على الإعداد وحافظ على تنفيذ الخطة.

- ابدأ في الوقت المحدد وتعرف على المتدربين.
- وضع أهداف البرنامج.
- ركز على احتياجات المتدربين.
- اهتم بالإبداع والتنوع من بداية الدورة إلى نهايتها.
- اهتم بالعلاقات الإنسانية وكن متواضعا .
- اهتم بالتفاعل اللفظي وغير اللفظي.
- شجع المتدربين على الأسئلة وعلى تبادل الخبرات.
- حول المعارف إلى مهارات وابتعد عن التفاصيل وركز على النقاط الهامة.
- نوع الأساليب والوسائل التدريبية .
- لا تقرأ حرفياً من المذكرة.
- تقبل النقد وكن صبوراً وتصرف بذكاء في المواقف الحرجة.

إرشادات للمتدربين (حقيبة المتدربين):

- كن مشاركاً في جميع الأنشطة.
- احترم أفكار المدرب والزملاء.
- انقد أفكار المدرب والزملاء بأدب إن كانت هناك حاجة.
- احرص على استثمار الوقت.
- تقبل الدور الذي يسند إليك في المجموعة.
- حفز أفراد مجموعتك في المشاركة في النشاطات.
- احرص على بناء علاقات طيبة مع المدرب والزملاء أثناء البرنامج التدريبي.
- احرص على ما تعلمته في البرنامج وطبقه في الميدان.



المادة التدريبية

مفهوم الجنسية وأركانها

أولاً : تعريفات الجنسية :

التعريف العام للجنسية :

هي رابطة قانونية وسياسية بين الفرد والدولة وهي أداه للتوزيع الدولي للأفراد وبها يعرف الشخص ما إذا كان من مواطني دولة ما أو أجنبي عنها وفي ضوءها تتحدد الحقوق والواجبات والمراكز القانونية للأفراد .

تعريف الجنسية الأصلية:

هي التي تثبت للشخص منذ لحظة ولادته لذا يطلق عليها البعض (جنسية الميلاد) وتثبت هذه الجنسية إما بناءً على النسب (حق الدم) أو بناءً على حق الإقليم.

تعريف الجنسية المكتسبة :

هي الجنسية التي تثبت للشخص بعد ولادته دون أن ترتد بأثر رجعي إلى وقت ميلاده ويطلق عليها البعض الجنسية اللاحقة أو الطارئة أو الثانوية وعادة ماتقوم الجنسية المكتسبة على أسس عدة أهمها (التجنس - التبعية العائلية - الزواج المختلط - ضم الإقليم - تبعية السيادة) ومن أهم أنواعها.

أ - التجنس :

هو دخول الفرد في جنسية دولة لا تربطه بها أي علاقة قانونية سابقة ويكون الدخول في هذه الجنسية بناءً على طلبه وموافقة هذه الدولة .

والتجنس يخضع للسلطة التقديرية للدولة باعتباره منحة منها ، وعلى هذا الأساس قد ترفض هذه الدولة إجابة طالب التجنس حتى لو تحققت كافة الشروط المطلوبة دون حاجة لإبداء أسباب الرفض ، وتختلف شروط التجنس من دولة إلى أخرى حسب ما تقتضيه مصلحة كل دولة.

ب - الجنسية بالتبعية :

هي شكل من أشكال الجنسية الطارئة لكنها تعد أثراً من آثار تجنس المتبوع وتتعلق غالباً بالزوجة والأولاد القصر.

اليمني : هو الشخص الذي يتمتع بالجنسية اليمنية .

الأجنبي : غير المتمتع بالجنسية اليمنية .



ثانياً : أركان الجنسية :

يجب أن تتوافر ثلاثة أركان للجنسية وهي :

١. وجود دولة.
٢. وجود شخص .
٣. وجود رابطة قانونية بين الفرد والدولة.

الركن الأول : الدولة:

تعتبر الدولة هي الجهة الوحيدة التي يمكنها أن تنشئ الجنسية وتمنحها كونها صاحبة السيادة ولا يملك إنشاء الجنسية إلا الدولة المعترف لها بالشخصية الدولية .

الركن الثاني : الشخص:

وهو الذي يتلقى الجنسية وقد يكون شخصاً طبيعياً أو اعتبارياً وهي بالنسبة للأشخاص الطبيعيين (الأفراد) من الحقوق اللصيقة بالشخصية الإنسانية وغني عن البيان أن ثبوت الشخصية القانونية للفرد يتحقق بمجرد ثبوت صلاحيته لإكتساب الجنسية حتى ولو كان ناقص الأهلية أو عديمها كالمجنون.

الركن الثالث : الرابطة القانونية بين الشخص والدولة:

بمعنى أن القانون هو الذي يحدد كيف تنشأ الجنسية وكيف تزول ، ويحدد الآثار المترتبة عليها ، غير أن هذه الرابطة القانونية تختلف عن غيرها من الروابط القانونية الأخرى بسبب قيامها على اعتبارات سياسية واجتماعية وعلى تضامن فعلي في المعيشة والمصالح والمشاعر وقد رأى بعض الفقهاء أن أساس هذه الرابطة هو وجود عقد تبادلي بين الفرد والدولة ، فالدولة تضع شروطها لكسب جنسيتها والفرد يمنح الجنسية بناءً على طلب صريح أو ضمني .



المحور الأول

الأحكام المتعلقة باكتساب وسحب واسترداد الجنسية اليمنية وردها اكتساب الجنسية اليمنية وآثارها

اكتساب الفرد للجنسية اليمنية إما أن يتم لحظة الميلاد وتُعرف الجنسية في هذه الحالة بالجنسية الأصلية، وإما أن يتم في تاريخ لاحق على الميلاد، وتُعرف الجنسية في هذه الحالة بالجنسية المكتسبة أو الطارئة.

الفرع الأول

الأحكام المتعلقة باكتساب الجنسية اليمنية :

أولاً : جنسية الميلاد أو الجنسية الأصلية.

النص القانوني : تنص المادة (٢) من القانون أن " اليمنيين هم : المتوطنون في اليمن الذين مضى على إقامتهم العادية فيه خمسون سنة ميلادية على الأقل عند نفاذ هذا القانون وتعتبر إقامة الأصول مكاملة لإقامة الفروع والزوجة متى كانت لديهم نية التوطن"

١. ثبوت جنسية التأسيس اليمنية :

من خلال نص المادة الثانية يتبين أن المشرع اليمني يطلب لثبوت جنسية التأسيس اليمنية توافر الشروط الآتية :

- التوطن في اليمن مدة خمسين عاماً على الأقل.
- المحافظة على الإقامة في اليمن حتى ٢٦ أغسطس ١٩٩٠م.

٢. ثبوت جنسية التأسيس بالتبعية للزوجة والأولاد :

إذا توطن الشخص باليمن قبل عام ١٩٤٠م ثم انقطعت إقامته بها قبل ٢٦ أغسطس ١٩٩٠م بسبب وفاته أو مغادرته البلاد واستقراره نهائياً في الخارج، فإن زوجته وأولاده بالغين كانوا أم قصر يستفيدون من الإقامة السابقة لرب العائلة، وبذلك تثبت لهم الجنسية اليمنية وفقاً لنص المادة (٢) إذا حافظوا على إقامتهم حتى تاريخ نفاذ هذا القانون وكانت هذه الإقامة بنية التوطن.

٣. ثبوت الجنسية بناءً على الميلاد في اليمن:

وفقاً لنص الفقرة (٢) من المادة (٣) والتي تنص على أن: " يتمتع بالجنسية اليمنية من ولد في اليمن من والدين مجهولين، ويعتبر المولود (اللقيط) الذي يعثر عليه في اليمن مولوداً فيها ما لم يقيم الدليل على خلاف ذلك". من خلال هذا النص نجد أنه يشترط لثبوت الجنسية الأصلية للمولود في هذه الحالة توافر الشروط الآتية :

- ميلاد المولود في اليمن.
- عدم إمكان معرفة الوالدين.

٤. الجنسية اليمنية للمغتربين:

وتنص المادة (٣) فقرة (٣) من القانون على أنه يتمتع بالجنسية اليمنية كل : " من كان يحمل الجنسية اليمنية من المغتربين حين مغادرته أراضي الوطن ولم يتخل عن هذه الجنسية وفقاً للقانون وبناءً على طلب صريح منه ولو اكتسب جنسية البلاد التي يقطنها بمفروض قوانينها".

من خلال هذا النص يتبين لنا تمكين اليمنيين الذين يكتسبون جنسيات أجنبية من الإبقاء على الارتباط بوطنهم وذلك بإجازة احتفاظ اليمني المغترب بجنسيته ولو اكتسب جنسية دولة المهجر طالما لم يفصح عن رغبته في التخلي عن جنسيته اليمنية.

ثانياً: اكتساب الجنسية اليمنية في تاريخ لاحق للميلاد:

التجنس طريق من طرق اكتساب الجنسية في تاريخ لاحق للميلاد بمنحها من الدولة حسب تقديرها للفرد الذي يطلبها بعد استيفاء الشروط التي يتطلبها قانون الدولة.

وقد تضمن قانون الجنسية رقم (٦) لسنة ١٩٩٠م عدداً من حالات الدخول في الجنسية اليمنية وأشار إلى الشروط المطلوبة بالنسبة لكل حالة منها، والإجراءات الواجب اتباعها، والجهة المختصة بالفصل في طلبات التجنس، والآثار التي تترتب على التجنس، وفيما يلي نتناول هذه الحالات ثم نبين الإجراءات الواجب اتباعها.

١- التجنس القائم على الإقامة في اليمن المقترنة بالانتساب للأم اليمنية:

النص القانوني: تنص المادة (٤/أ) على أنه: «يجوز بقرار جمهوري بناءً على عرض الوزير منح الجنسية في الحالات التالية: من ولد في الخارج من أم تحمل هذه الجنسية وأب مجهول الجنسية أو لا جنسية له وذلك بشرط أن يكون قد جعل إقامته العادية بصفة مشروعة في اليمن مدة عشر سنوات متتاليات على الأقل سابقة على بلوغه سن الرشد وأن يكون طلب اختياره الجنسية اليمنية قد قدم خلال سنة من تاريخ بلوغه سن الرشد».

من خلال هذا النص نجد أنه يشترط لاكتساب الجنسية اليمنية الطارئة توافر الشروط التالية:

- أن يولد الشخص في الخارج لأم يمنية وأب مجهول الجنسية أو لا جنسية له.
- الإقامة العادية في اليمن مدة عشر سنوات متتالية على الأقل سابقة على بلوغ سن الرشد.
- أن يكون طلب اختياره الجنسية اليمنية قد قدم خلال سنة من تاريخ بلوغه سن الرشد.
- أن يكون الأجنبي طالب الدخول في الجنسية اليمنية مسلماً.
- أن يصدر قرار جمهوري بناءً على عرض الوزير المختص بمنح الجنسية.

٢- اكتساب الجنسية اليمنية بناءً على الميلاد في اليمن والإقامة بها حتى بلوغ سن الرشد:

النص القانوني: تنص المادة (٤/ب) من القانون «... من ولد في اليمن لأبوين أجنبيين وأقام فيها حتى بلوغه سن الرشد وكان ملماً باللغة العربية سليم العقل غير مصاب بعاهة تجعله عالة على المجتمع وكان محمود السيرة والسمعة ولم يسبق الحكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالنظام العام والآداب العامة إلا إذا كان قد رد إليه اعتباره وبشرط أن يقدم طلباً لدخول الجنسية اليمنية خلال سنة من تاريخ بلوغه سن الرشد».

من خلال هذا النص نجد أن المشرع اليمني قد اشترط للدخول في الجنسية اليمنية في هذه الحالة عدة شروط وهي:

١. الإقامة العادية في اليمن حتى بلوغه سن الرشد.
٢. أن يكون ملماً باللغة العربية.
٣. أن يكون سليم العقل سليم البدن غير مصاب بعاهة تجعله عالة على المجتمع.
٤. أن يكون حسن السمعة محمود السيرة ولم يسبق الحكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف إلا إذا كان قد رد إليه اعتباره.

٥. أن يقدم طلب الدخول في الجنسية خلال سنة من تاريخ بلوغه سن الرشد.
٦. أن يصدر قرار من رئيس الجمهورية بناءً على عرض الوزير المختص بمنح الجنسية.

٣- اكتساب الجنسية بناءً على الميلاد المضاعف في اليمن:

النص القانوني : تنص المادة (٤) الفقرة (ج) من القانون « ... من ولد في اليمن لأب أجنبي ولد أيضاً فيه ». من خلال هذا النص نجد أن المشرع اليمني قد علق الدخول في الجنسية اليمنية في هذه الحالة على توافر الشروط التالية:

- أن يكون الولد وأبوه الأجنبي قد ولدا في اليمن.
- أن يتقدم الولد الأجنبي بطلب الدخول في الجنسية خلال سنة من تاريخ بلوغه سن الرشد.
- أن يصدر قرار جمهوري بمنحه الجنسية اليمنية بناءً على عرض الوزير المختص.

٤- اكتساب الجنسية اليمنية بناءً على تقديم خدمات جليلة لليمن أو للأمة العربية :

النص القانوني : تنص المادة (٤) الفقرة (د) من القانون « ... من يكون قد أدى للدولة أو للأمة العربية خدمة جليلة ». يتضح من هذا النص أن المشرع اليمني يشترط لمنح الجنسية اليمنية الطارئة وفقاً لهذه الحالة الشروط الآتية:

- إسداء الأجنبي خدمات جليلة لليمن أو للأمة العربية.
- أن يتقدم الأجنبي بطلب التجنس.
- أن يصدر قرار جمهوري بمنحه الجنسية اليمنية الطارئة.

٥- اكتساب الجنسية اليمنية بناءً على الإقامة في اليمن مدة معينة والمقترنة بالانتماء إلى الأصل اليمني:

النص القانوني : تنص المادة (٤) الفقرة (هـ) من القانون على أنه: « ... من ينتمي إلى الأصل اليمني متى تقدم بطلب الحصول على الجنسية اليمنية بعد خمس سنوات من جعل إقامته فيها بشرط ثبوت إقامة جده الأقرب لأبيه في اليمن وتنازله عن اتصافه بأية جنسية أخرى عند منحه الجنسية ».

من خلال هذا النص نجد أن المشرع اليمني يشترط لإمكان الدخول في الجنسية اليمنية في هذه الحالة الشروط الآتية:

- الانتماء إلى الأصل اليمني.
- الإقامة في اليمن خمس سنوات سابقة على طلب الدخول في الجنسية اليمنية.
- ثبوت إقامة الجد الأقرب إلى الأب في اليمن.
- التنازل عن الجنسية الأجنبية.
- أن يصدر قرار جمهوري بناءً على عرض الوزير بمنح الجنسية اليمنية.

٦- اكتساب الجنسية اليمنية بناءً على الإقامة الطويلة في اليمن:

النص القانوني : تنص المادة (٥) من القانون على أنه: « يجوز بقرار جمهوري بناءً على عرض الوزير منح الجنسية اليمنية للعربي وللأجنبي المسلم الذي لا تنطبق عليه أحكام المادة السابقة وذلك متى توافرت في شأنه الشروط الآتية:

- أن يكون بالغاً سن الرشد.

- أن تكون إقامته العادية في الجمهورية بطريقة مشروعة لمدة عشر سنوات متتاليات.
- أن يكون حسن السلوك محمود السيرة ولم يسبق الحكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالنظام العام والآداب العامة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
- أن تكون لديه وسيلة مشروعة لكسب العيش.
- أن يكون ملماً باللغة العربية.
- أن يكون ذا كفاءة تحتاج إليها البلاد، ويجوز في هذه الحالة إعفاءه من شرط الإلمام باللغة العربية.

من خلال هذا النص نجد أن المشرع اليمني استلزم شرطاً أساسياً في طالب الدخول في الجنسية اليمنية هو الإقامة الطويلة في اليمن مدة عشر سنوات متتاليات للتأكد من اندماجه في الجماعة اليمنية بالإضافة إلى شرط الإسلام والإلمام باللغة العربية وبقية الشروط المذكورة.

٧- اكتساب الجنسية اليمنية بناءً على الإقامة المخفضة في اليمن:

النص القانوني : تنص المادة (٦) من القانون على أنه: « تخفض المدة المنصوص عليها في البند (٢) من المادة السابقة إلى خمس سنوات متتاليات بالنسبة إلى الأجنبي الذي يحصل على إذن من الوزير بالتوطن في اليمن بقصد التجنس لضرورات ملحة ويشترط إقامته هذه المدة فعلاً في اليمن بعد الإذن، وتقديمه طلب التجنس خلال الثلاثة شهور التالية لانقضاء المدة المذكورة، وإذا مات المأذون له قبل منحه الجنسية اليمنية جاز لزوجته ولأولاده القصر الذين كانوا موجودين معه وقت صدور الإذن واستمروا مقيمين معه إلى وقت وفاته أن ينتفعوا بالإقامة وبالمدة التي يكون المتوفي قد أقامها في اليمن .

يلاحظ في هذا النص أن المشرع اليمني قد اشترط على طالب التجنس كافة الشروط اللازمة في التجنس القائم على الإقامة الطويلة في اليمن مع تعديل مدة الإقامة المطلوبة في اليمن لتكون خمس سنوات بدلاً من عشر سنوات وبشرط الحصول على إذن من الوزير بالتوطن قبل بداية مدة الإقامة المطلوبة وذلك بقصد التجنس، ويبطل الإذن إذا انقضت مدة الخمس سنوات ولم يطلب التجنس خلال الثلاثة شهور التالية، كما تستطيع الزوجة والأولاد القصر إكمال مدة التوطن إذا مات المأذون له بالتوطن قبل انقضاء مدة الخمس السنوات أو قبل انقضاء مدة الثلاث أشهر التالية لمدة الخمس سنوات.

٨- الجنسية اليمنية الطارئة عن طريق التبعية العائلية لمكتسب الجنسية:

تنص المادة (٩) من القانون على أنه: « لا تكسب زوجة المتجنس الجنسية اليمنية بطريقة التبعية لزوجها إلا إذا طلبت ذلك ونشر طلبها في إحدى الصحف المحلية واستمرت الزوجية قائمة لمدة أربع سنوات من تاريخ هذا الطلب ولم يعترض الوزير على ذلك خلال المدة المذكورة أما الأولاد القصر للمتجنس المذكور فيكتسبون الجنسية اليمنية بطريق التبعية لأبيهم إذا كانت إقامتهم العادية مع أبيهم في اليمن ولهم أن يقرروا اختيارهم جنسيتهم الأصلية خلال السنة التالية لبلوغهم سن الرشد شريطة الإيفاء بما خسرتهم الدولة عليهم من نفقات في سبيل نشأتهم وتعليمهم».

ومن خلال هذا النص نجد أن المشرع اليمني يشترط لاكتساب زوجة المتجنس الجنسية اليمنية بطريق التبعية الشروط الآتية:

- تقديم طلب الدخول في الجنسية اليمنية ونشر هذا الطلب في إحدى الصحف المحلية.
- أن تستمر الزوجية قائمة مدة أربع سنوات من تاريخ الإعلان.
- أن لا يعترض الوزير على دخول الزوجة في الجنسية اليمنية خلال المدة المذكورة.

كما يستفاد من النص أنه يترتب على جنس الأجنبي بالجنسية اليمنية تمتع أولاده القصر بهذه الجنسية بالتبعية، كما منحهم المشرع الحق في التخلي عن الجنسية اليمنية واختيار جنسيتهم السابقة خلال السنة التالية لبلوغهم سن الرشد، فإذا اختار هؤلاء جنسيتهم الأولى زالت عنهم الجنسية اليمنية وعليهم الإيفاء بما خسرتهم الدولة من نفقات في سبيل تعليمهم.

اكتساب المرأة الأجنبية المتزوجة من يمني الجنسية اليمنية:

تنص المادة (١١) على أن: «المرأة الأجنبية التي تتزوج شرعاً من يمني تدخل في جنسيته متى توافرت الشروط الآتية:

- تقديم طلب بذلك إلى الوزير.
- مرور أربع سنوات على الأقل من تاريخ الزواج.
- ألا يعترض الوزير بقرار مسبب خلال مدة الأربع السنوات المذكورة على دخولها في الجنسية اليمنية ويحق للزوج تقديم اعتراضه في هذا الخصوص إلى الوزير خلال المدة ذاتها.

من خلال النص نجد أن المشرع اليمني قد سوى في الحكم بين الأجنبية التي يتجنس زوجها بالجنسية اليمنية، والأجنبية التي تتزوج من يمني، فالزوجة في الحالتين لا تدخل في الجنسية اليمنية إلا إذا أعلنت رغبتها في ذلك وتوافرت شروط معينة.

الآثار المترتبة على اكتساب الجنسية :

يترتب على قيام رابطة الجنسية نشوء حقوق والتزامات بالنسبة لكل من الفرد والدولة سواءً على المستوى الداخلي أم الخارجي وهذه الآثار لم تبرز إلى الواقع إلا في مرحلة متأخرة من ولادة فكر الجنسية بمفهومها المعاصر وبيان هذه الآثار على النحو الآتي :

أ - الآثار المترتبة على اكتساب الجنسية على المستوى الوطني (الداخلي) وتتمثل في الآتي:

- ١- يترتب على انتماء الفرد لجنسية الدولة التزامه بالدفاع عن كيانها وسيادتها سواءً أثناء السلم أو الحرب وأهم صورة هي التكليف بأداء الخدمة العسكرية
- ٢- يتميز الوطني عن الأجنبي بمجموعة من الحقوق يختلف مداها من دولة إلى أخرى تبعاً لاختلاف تشريعاتها الداخلية وتتلخص هذه الحقوق عادة فيما يعرف بالحقوق السياسية كحق الانتخاب والترشح للمجالس المحلية والإشتراك في المجالس المهنية والمحلية والحق في تولي المناصب العامة وهذه الحقوق قد يحرم مكتسب الجنسية منها إما مطلقاً أو إلى حين مرور مدة معينة من تاريخ إكتساب الجنسية .
- ٣- يتميز الوطني عن الأجنبي في تحديد المحكمة المختصة بنظر المنازعات ذات العنصر الأجنبي والقانون واجب التطبيق .
- ٤- تعد الجنسية أساساً يعتد به لتجنس الآخرين المرتبطين بحامل الجنسية في بعض الحالات كما في حالة الزواج المختلط (الأجنبية المتزوجة بيمني ، أو الأولاد القصر للمرأة اليمنية ، وأيضاً في حالة التجنس بالتبعية بالنسبة لزوجة المتجنس).

ب - الآثار المترتبة على اكتساب الجنسية على المستوى الدولي وتتمثل في الآتي :

- على الدولة التي يحمل رعاياها جنسيتها السماح لهم بالدخول إلى إقليمها والإقامة الدائمة فيه دون أن يكون لها حق إبعادهم أو منعهم من الرجوع إلى إقليمها ، وهو ما نصت عليه اتفاقية هافانا المنعقدة سنة ١٩٢٥م إذ نصت المادة (٦) منها على التزام كل دولة بقبول رعاياها المبعدين من دولة أجنبية .
- حق الدولة في حماية رعاياها خارج إقليمها إذا لحقهم ضرر في إقليم دولة أجنبية وذلك عن طريق التدخل الدبلوماسي أو تحريك الدعوى الدولية إذا لزم الأمر ويعد حماية الدول لمواطنيها حماية للمجتمع الوطني برمته.

ثالثاً : إجراءات منح البطاقة الشخصية لمكتسب الجنسية اليمنية وآثارها:

أ - إجراءات منح البطاقة الشخصية لمكتسب الجنسية اليمنية :

تنص المادة (٥٧) من اللائحة التنفيذية لقانون الأحوال المدنية والسجل المدني على أن (تقوم مصلحة الهجرة والجوازات والجنسية بموافاة مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني ببيان شامل عن كل شخص اكتسب أو استرد الجنسية اليمنية خلال أسبوعين من تاريخ صدور القرار في هذا الشأن).

من خلال نص المادة يتضح لنا أن مصلحة الهجرة والجوازات والجنسية ملزمة بموافاة مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني ببيان عن كل شخص اكتسب أو استرد الجنسية اليمنية خلال أسبوعين من تاريخ صدور القرار إلا أنه لا يتم موافاة الأحوال المدنية بذلك رغم أهميتها ولا نعرف أسباب ذلك ومهما كان السبب فينبغي على مصلحة الأحوال المدنية التنسيق مع مصلحة الهجرة والجوازات والجنسية لتفعيل العمل بهذه المادة ، إضافة إلى وضع أسس لتنظيم العلاقة بين المصلحتين في كثير من الجوانب العملية والإجرائية ، وهناك نوعين من الإجراءات على النحو التالي:

الإجراءات الواجب اتخاذها في مكتب وكيل المصلحة:

- ١- تقديم صورة طبق الأصل من (شهادة اكتساب الجنسية اليمنية) معتمدة من إدارة الجنسية بمصلحة الهجرة والجوازات والجنسية ومقارنتها بأصل شهادة اكتساب الجنسية .
 - ٢- طلب صورتين شمسييتين مقاس (٤ × ٦) .
 - ٣- عمل إرسالية إلى المركز الرئيسي تحت توقيع وكيل المصلحة موهورة بختم المكتب .
 - ٤- القيام بالتسجيل في السجل الخاص بسجل الجنسية وأخذ صورة من شهادة إكتساب الجنسية اليمنية .
- الإجراءات الواجب إتخاذها في المركز الرئيسي :

- ١- يتقدم المتجنس طالباً الحصول على البطاقة الشخصية الآلية من مدير المركز الرئيسي وبموجب إرسالية من مكتب الوكيل والمرفق بها شهادة اكتساب الجنسية اليمنية .
- ٢- يتم إحالة مقدم الطلب إلى الصندوق لدفع الرسوم واستلام استمارة طلب الحصول على البطاقة الشخصية والقيام بتعبئة البيانات .
- ٣- يقوم المدير أو نائبه بإحالة الطلب إلى قسم التحريات .
- ٤- يقوم قسم التحريات والمراجعة بالتدقيق والتحري عن صحة البيانات المدونة ومقارنتها بالوثائق المرفقة بعد مراجعة البيانات المدونة واستكمال الإجراءات والوثائق وأخذ توقيع وبصمة الشهود مع بصمة مقدم الطلب في الجزء المخصص لذلك وتدوين المرفقات خلف الاستمارة .
- ٥- قيد وتسجيل كافة البيانات في سجل الجنسية.
- ٦- استكمال بقية الإجراءات الإدارية والفنية المتبعة في المركز الرئيسي .

ب - أثر منح البطاقة الشخصية على التجنس:

البطاقة الشخصية هي :

بطاقة الكترونية تصدرها الدولة ممثلة بوزارة الداخلية عن طريق مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني أو أحد فروعها لإثبات هوية المواطن اليمني أو المتجنس وتحمل كل بطاقة رقماً وطنياً لكل مواطن خاصاً به ولا يتكرر مطلقاً .

وتتمثل الآثار المترتبة على منح البطاقة الشخصية في الآتي :

- ١- تعتبر وسيلة آمنة للتعريف بهوية الشخص وتأكيد ما يسهل على حاملها الحصول على جميع الخدمات.
- ٢- تعد من أهم الوثائق الثبوتية للمواطن اليمني سواءً من حيث التعامل بها أو من حيث التمييز بينه وبين الأجنبي.
- ٣- تغني حاملها عن إثبات جنسيته لأن من يحمل بطاقة إثبات الهوية يعد يميناً حاملاً للجنسية اليمنية دون حاجة لدليل آخر لإثبات جنسيته .
- ٤- يستطيع من يحمل البطاقة الشخصية من الدولة اليمنية الحصول على جواز للسفر وسائر الوثائق الرسمية .
- ٥- يتمتع من يحمل البطاقة الشخصية بكافة الحقوق التي أقرتها القوانين اليمنية كحقه في الوظيفة العامة وممارسة الحقوق السياسية والمدنية مع الأخذ في الاعتبار الشروط اللازم توافرها لهذا الشأن بالنسبة للمتجنس .
- ٦- تعتبر البيانات المدونة في البطاقة ذات مصداقية مطلقة ولها حجية ولايجوز الامتناع عن إعتماها لدى أية جهة حكومية أو غير حكومية إلا إذا ثبت تزويرها أو بطلانها .
- ٧- البطاقة الشخصية هي المعتمدة في العلاقات والتعاقدات مع الغير وما يترتب عليها من حقوق وإلتزامات ونشوء مراكز قانونية مختلفة .
- ٨- على الدولة حماية ورعاية من يحمل البطاقة الشخصية داخل اليمن وخارجه.



الفرع الثاني

الأحكام المتعلقة بسحب الجنسية اليمنية

رفض المشرع اليمني الأخذ بإجراء الإسقاط حيث نصت المادة (١٧) من قانون الجنسية على أن: «الجنسية اليمنية لا يجوز إسقاطها عن يمني إطلاقاً طبقاً للدستور، ولكن يجوز سحبها ممن اكتسبها وفقاً للأحكام المبينة في هذا القانون».

من خلال هذا النص نجد أن المشرع اليمني اقتصر على إجراء سحب الجنسية اليمنية ممن اكتسبها ، مفرقاً بين السحب الجوازي الذي يتحقق في حالات محددة تكشف عن عدم جدارة الوطني الطارئ في الانتماء للدولة ولجماعتها الوطنية وبموجب قرار جمهوري خلال فترة زمنية محددة، وبين السحب الوجوبي الذي يتحقق في حالات محددة نتيجة إخلال الوطني الطارئ بواجباته نحو الدولة وبموجب قرار من وزير الداخلية دون التقيد بفترة زمنية محددة.

ونتناول فيما يلي الحالتين على النحو التالي:

أولاً : السحب جوازاً للجنسية اليمنية:

النص القانوني : تنص المادة (١٨) من قانون الجنسية اليمنية على أنه: «يجوز بقرار جمهوري بناءً على عرض الوزير سحب الجنسية اليمنية ممن اكتسبها وذلك خلال الخمس السنوات التالية لهذا الاكتساب متى توافرت حالة من الحالات الآتية:

١. إذا حكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالنظام العام والآداب العامة ولم يكن قد رد إليه اعتباره.
٢. إذا انقطع عن الإقامة في اليمن مدة سنتين متتاليتين وكان ذلك الانقطاع بدون عذر يقبله الوزير.
٣. إذا كان اكتساب الجنسية اليمنية بناءً على أقوال أو وقائع غير صحيحة وفي هذه الحالة يكون سحب الجنسية المذكورة في أي وقت متى ثبت ذلك.
٤. إذا توافرت الدلائل لدى الجهات المختصة على قيامه بالترويج لمبادئ من شأنها تقويض النظام السياسي أو الاقتصادي أو الاجتماعي في البلاد أو على انتمائه إلى هيئة سياسية أجنبية أو على قيامه بمحاولة القيام بأي عمل خطر على أمن الدولة وسلامة الوطن.
٥. إذا دخل في جنسية أجنبية بدون الحصول على الإذن المنصوص عليه في المادة (٢٢) من هذا القانون».

ويتبين من هذا النص أن سحب الجنسية جوازاً ممن اكتسبها قبل مضي خمس سنوات من اكتسابها هو إجراء يمكن السلطة التنفيذية من تدارك الخطأ الذي وقعت فيه بمنحها جنسية الدولة لمن ليس أهلاً لها، ويتعين هذا الإجراء خلال فترة معينة تالية لاكتساب الجنسية اليمنية الطارئة ولأي سبب من الأسباب التي حددها القانون على سبيل الحصر.

ثانياً : السحب الوجوبي للجنسية اليمنية:

النص القانوني : تنص المادة (١٩) على أنه: «يجوز بقرار جمهوري بناءً على عرض الوزير سحب الجنسية ممن اكتسبها وذلك إذا توافر سبب من الأسباب الآتية:

١. إذا قبل دخول الخدمة العسكرية لإحدى الدول الأجنبية دون ترخيص سابق من الجهات اليمنية المختصة.
٢. إذا عمل لمصلحة دولة أو حكومة أجنبية وهي في حالة حرب على اليمن أو كانت العلاقات السياسية قد قطعت معها.
٣. إذا قبل العمل في الخارج في (وظيفة) لدى حكومة أجنبية أو هيئة دولية أو أجنبية وبقي فيها بالرغم من الأمر الصادر إليه من حكومة اليمن بتركها.
٤. إذا صدر حكم نهائي بإدانته في جرائم تمس ولائه للبلاد أو تتضمن خيانتة لها.
٥. من خلال هذا النص نجد أن السحب الوجوبي للجنسية اليمنية هو جزاء توقعه السلطة التنفيذية على الوطني الطارئ في أي وقت من الأوقات لإخلاله بواجباته نحو اليمن.

ثالثاً : الإجراءات المتبعة بالنسبة لسحب الجنسية اليمنية ممن اكتسبها :

طبقاً لنص المادة (١٨ ، ١٩) من قانون الجنسية ولائحته التنفيذية :

١. القيام بسحب الوثائق الخاصة بالجنسية (شهادة اكتساب الجنسية) والتأشير في السجل أنه تم سحبها.
٢. القيام بسحب جميع وثائق الأحوال المدنية .
٣. القيام بسحب جواز السفر اليمني.
٤. القيام بعملية الأرشفة.



الفرع الثالث

استرداد الجنسية اليمنية وردها

المقصود باسترداد الجنسية :

هو رجوع الفرد إليها بناءً على طلبه بعد زوالها عنه لأي سبب من الأسباب .

والاسترداد قد يكون حقاً للفرد بمعنى أنه يتحقق بقوة القانون وذلك بمجرد تعبير الفرد عن رغبته في ذلك ولا يحق للدولة حينئذ أن تحول دون عودة الفرد إلى جنسيته وقد يكون الاسترداد متروكاً للسلطة التقديرية للدولة رغم توافر كافة الشروط والمبررات لاستردادها .

رد الجنسية :

يقصد به رجوع الفرد إليها بناءً على إرادة الدولة دون الاعتداد كثيراً بإرادة الفرد ، وسوف نبين هذه الحالتين على النحو التالي :

أولاً : حالات استرداد الجنسية اليمنية:

• **الحالة الأولى :** إذا طلبت المرأة اليمنية المتزوجة من أجنبي مسلم استرداد جنسيتها اليمنية التي كانت قد تخلت عنها عند الزواج أو أثناء قيام الزوجية ويشترط لذلك أن تكون قد انتهت الزوجية .

• **الحالة الثانية :** إذا طلبت المرأة اليمنية استرداد الجنسية اليمنية التي فقدتها بإرادتها بسبب تجنس زوجها اليمني بجنسية أجنبية ويشترط كذلك إنتهاء العلاقة الزوجية .

وهاتان الحالتان نصت عليهما المادة (١٤) من قانون الجنسية حيث نصت على أن (للمرأة اليمنية التي فقدت الجنسية طبقاً لأحكام المادتين (١٠ ، ١٢) من هذا القانون أن تسترد هذه الجنسية عند إنتهاء العلاقة الزوجية) .

إلا أن المادة (٢٠) من اللائحة التنفيذية لقانون الجنسية قد استثنت هذا الشرط إذا دعت الضرورة لإقامتها في الجمهورية على أن يتضمن طلب الاسترداد بياناً لتلك الضرورات حيث نصت المادة على أن (للمرأة اليمنية التي فقدت جنسيتها بمقتضى المادتين (١٠ ، ١٢) من القانون أن تستردّها دون أن تنتهي العلاقة الزوجية إذا دعت الضرورة لإقامتها في الجمهورية على أن يتضمن طلب الاسترداد بياناً بتلك الضرورات) .

• **الحالة الثالثة :** لليمني سواء كان ذكراً أم أنثى أن يسترد الجنسية اليمنية إذا كان قد تولى عنها وتجنس بجنسية أجنبية وهذا ما نصت عليه المادة (١٥) من قانون الجنسية بقولها: (لليمني الذي يتجنس بجنسية أجنبية وكان قد تولى عن جنسيته الأصلية أن يسترد الجنسية اليمنية إذا طلب ذلك كتابياً ولم يشترط القانون تخليه عن الجنسية الأجنبية كشرط للاسترداد) .

ثانياً : حالة رد الجنسية اليمنية وفقاً للسلطة التقديرية للدولة

نظم المشرع اليمني حالات رد الجنسية اليمنية ممن سحبت منه وذلك في المادة (١٦) من قانون الجنسية حيث جاء فيها (يجوز بقرار جمهوري بناءً على عرض الوزير أن ترد الجنسية اليمنية إلى من سحبت منه استناداً لأحكام المواد (١٨ ، ١٩ ، ٢١) من هذا القانون) .

ويلاحظ أن المواد (١٨ ، ١٩ ، ٢١) المشار إليها قد عدت حالات سحب الجنسية اليمنية دون إردة الفرد وبالتالي يكون للدولة حق ردها بإرادتها وحدها لأنها سحبتها بإرادتها وحدها ولذلك يطلق على هذه الحالة بحالة الرد .

المحور الثاني الأحكام المتعلقة بلجان الجنسية

الفرع الأول

تشكيل لجنة الجنسية واختصاصاتها

أولاً : تشكيل لجنة الجنسية :

هي لجنة تشكل بقرار من وزير الداخلية تكون مهمتها الرئيسية ترشيح من ترى منحه شهادة الجنسية اليمنية في حدود العدد المسموح به سنوياً وهو مانصت عليه المادة (٨) من قانون الجنسية اليمنية بأن: (تشكل بقرار من الوزير لجنة تكون مهمتها ترشيح من ترى منحهم شهادات التجنس في حدود العدد المسموح به سنوياً)

وتشكل لجنة الجنسية اليمنية من كلاً من :

- وكيل الوزارة لشئون الخدمات المدنية.
- رئيس مصلحة الهجرة والجوازات والجنسية.
- وكيل مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني.
- وكيل جهاز الأمن السياسي.
- مدير عام الشئون القانونية والجنسية بمصلحة الهجرة والجوازات والجنسية.
- مدير عام الشئون القانونية بوزارة الداخلية.
- سكرتير اللجنة من مصلحة الهجرة والجوازات.

ثانياً : مهام واختصاصات لجنة الجنسية :

(ومقرها مصلحة الهجرة والجوازات والجنسية)

بموجب المادة (٢٢) من اللائحة التنفيذية لقانون الجنسية يكون للجنة الجنسية على وجه التحديد القيام بالمهام الآتية :

١. ترشيح من ترى منحه شهادة التجنس من بين طالبيها وفي حدود العدد المسموح به سنوياً وفقاً للمادة (٧) من القانون (يجوز بقرار جمهوري بناءً على عرض الوزير تحديد العدد المسموح بترشيحه لحمل الجنسية اليمنية سنوياً) .
٢. دراسة وفحص وثائق وطلبات التجنس.
٣. دراسة وفحص وثائق جنسية الميلاد.
٤. فحص ودراسة وثائق الزواج المختلط واكتساب الجنسية عن طريق التبعية وفقاً لأحكام القانون ولائحته التنفيذية .
٥. تقدير الخدمات الجليلة بمقتضى المادة (٤) الفقرة (د) من القانون والتي تنص على أنه (يجوز بقرار جمهوري بناءً على عرض الوزير منح الجنسية في أي من الحالات الآتية أن يكون قد أدى للدولة أو للأمة خدمة جليلة ... وبما يراعى المادة (١٣) من اللائحة .
٦. تقدير الضرورات الملحة المنصوص عليها في المادة (٦) من القانون.
٧. تقدير درجة الإلمام باللغة العربية بمقتضى المادتان (٤ ، ٥) من القانون .
٨. النظر في أمور إثبات الجنسية اليمنية بمقتضى المادتان (٢٧ ، ٣٠) من القانون وتستعين بكل وسائل الإثبات القانونية.
٩. ترفع اللجنة توصياتها للوزير الذي ترك المشرع القانوني له مطلق الحرية برفض توصيات اللجنة أو قبولها وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة وهو ما أشارت إليه المادة (٢٣) من اللائحة .

ثالثاً : شروط إنعقاد لجنة الجنسية :

تنص المادة (٢٤) من اللائحة على أنه (يشترط لإنعقاد إجتماعاتها حضور أغلبية أعضاء اللجنة وتتخذ قراراتها بموافقة خمسة من أعضائها ويلزم التوقيع على القرارات مع التسبب في حالة الاعتراض وترفع قراراتها إلى الوزير خلال أسبوع من إنقضاء الاجتماع).

من خلال نص المادة نجد أن المشرع اليمني وضع شروط لإنعقاد لجنة الجنسية وهي كالآتي :

١. حضور أغلبية الأعضاء.
٢. موافقة خمسة من الأعضاء حال اتخاذ القرارات.
٣. التوقيع على القرارات.
٤. التسبب في حالة الاعتراض على الطلب.
٥. قرارات اللجنة ترفع خلال أسبوع من انعقاد الاجتماع.

وللجنة الحق في أن ترفض الطلب في حالة ما إذا تبين لها عدم صحة أقوال الشهود أو أقوال مقدم الطلب أو عدم صحة بعض أو كل الوثائق المقدمة وفي حالة الاشتباه بالتزوير فللجنة أن تحيل الأمر إلى النيابة العامة في دائرة الاختصاص وفقاً لنص المادة (٢٦) من اللائحة .

هذا وتقوم اللجنة برفع توصياتها إلى الوزير وله رفضها أو قبولها وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة وطبقاً لنص المادة (٢٣) من اللائحة .

رابعاً :سكترارية لجنة الجنسية ومهامها:

قضت المادة (٢٧) من اللائحة التنفيذية بضرورة أن يكون للجنة الجنسية سكرتير يصدر به قرار من الوزير بناءً على مقترح من رئيس مصلحة الجوازات والجنسية ويتولى المهام التالية:

١. أرشفة وحفظ أعمال اللجنة .
٢. توجيه الدعوة للأعضاء بحضور الاجتماعات تحت توقيع رئيس اللجنة .
٣. إعداد الموضوعات التي ستناقشها اللجنة .
٤. تدوين محاضر جلسات اللجنة .
٥. إثبات وتنظيم قرارات اللجنة في الملف والسجل المعد لهذا الغرض .
٦. أية مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيس اللجنة .

وبعد أن توصي اللجنة بالموافقة على منح الجنسية اليمنية لطالب التجنس وطبقاً لنص المادة (٣٠) من قانون الجنسية اليمنية يعطي الوزير الشخص المرشح للتجنس شهادة اكتساب الجنسية اليمنية مقابل رسم يحدده الوزير بقرار يصدر منه ويكون لهذه الشهادة حجيته القانونية ما لم تلغى بقرار مسبب من الوزير ويجب أن تعطى هذه الشهادة لطالبها خلال سنة على الأكثر من تاريخ تقديم الطلب ويعد الامتناع عن إعطائها من قبل الوزير في هذا الميعاد رفضاً للطلب .



الفرع الثاني

تشكيل لجان إثبات الجنسية اليمنية واختصاصاتها

تنص المادة (٣٠) من قانون الجنسية اليمنية ولائحته التنفيذية على أن (تشكل بقرار من الوزير لجان لإثبات الجنسية اليمنية لذوي الشأن ولهذه اللجان أن تستعين في أداء مهامها بكافة طرق الإثبات).

من خلال هذا النص نجد أن المشرع اليمني قد أوكل لوزير الداخلية تشكيل لجان لإثبات الجنسية اليمنية ، حيث تم إصدار القرار رقم (٢٠٦) لسنة ١٩٩٥م بتشكيل لجان إثبات الجنسية ، ومن أهم أسباب صدور هذا القرار الآتي :

- الحرب في الصومال وعدم الاستقرار الأمني في بعض الدول الأفريقية والذي نتج عنه التالي:
 ١. توافد الكثير من اللاجئين الصوماليين ومحاولتهم الحصول على الهوية اليمنية .
 ٢. ادعاء بعض اللاجئين الصوماليين أنهم من أصول يمنية .
 ٣. عودة العديد من المغتربين وأبنائهم إلى اليمن وهم لا يحملون وثائق صادرة من السفارات .
 ٤. عودة بعض من أبناء المغتربين اليمنيين بتعاريف من الجالية اليمنية بالصومال والبعض منها مشكوك في صحتها .
- أزمة الخليج ومانتج عنها من عودة الكثير من المغتربين اليمنيين معظمهم لا يحملون وثائق ثبوتية لأسباب مختلفة.
- حرب صيف عام ١٩٩٤م وما ترتب عليها من نهب لوثائق الأحوال المدنية والسجل المدني في بعض المحافظات .
- حرص وزارة الداخلية بعدم منح الهوية اليمنية لمن لا يستحقها .

وسوف يتم التطرق في هذا الفرع إلى تشكيل لجان إثبات الجنسية ومهامها واختصاصاتها .

حيث تضمن القرار تشكيل ست لجان تضم كل لجنة مجموعة من المحافظات على النحو الآتي:

- لجنة إثبات الجنسية بالأمانة .
- لجنة إثبات الجنسية محافظة عدن .
- لجنة إثبات الجنسية محافظة تعز .
- لجنة إثبات الجنسية محافظة حضرموت .
- لجنة إثبات الجنسية محافظة الحديدة .
- لجنة إثبات الجنسية محافظة المهرة .

حيث عملت هذه اللجان حتى نهاية عام ١٩٩٧م وجمدت ، ثم تم إعادة تشكيل هذه اللجان بناءً على القرار رقم (٢٩٦) لسنة

٢٠٠١م حتى تم توقيفها في عام ٢٠١٢م وبعدها تم إصدار القرار رقم (٤٩٩) لسنة ٢٠١٣م والذي تضمن الآتي :

أولاً : تشكيل لجنة رئيسية :

تتشكل لجنة إثبات الجنسية اليمنية الرئيسية من الأشخاص التالية أسمائهم :

- وكيل مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني رئيساً.
- مدير عام وثائق السفر بمصلحة الهجرة والجوازات والجنسية نائباً للرئيس.
- مدير عام الجنسية والشئون القانونية بمصلحة الهجرة والجوازات والجنسية عضواً ومقرراً.
- مدير عام الشئون القانونية بمصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني عضواً.
- ممثل عن الأمن السياسي لاتقل درجته عن مدير عام عضواً.

المهام والاختصاصات :

تتولى اللجنة الرئيسية المهام الآتية :

١. مراجعة قرارات لجان إثبات الجنسية اليمنية بأمانة العاصمة والمحافظات.
٢. مراجعة الأسانيد القانونية والتي بموجبها تم إصدار هذه القرارات .
٣. عرض القرارات التي استوفت الشروط القانونية على وزير الداخلية للمصادقة عليها.

ثانياً : أعمال ومهام سكرتير لجنة إثبات الجنسية الرئيسية :

أ - التعيين:

يتم الترشيح من قبل رئيس مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني وبناءً على الترشيح يتم إصدار قرار بتعيينه من قبل وزير الداخلية .

ب - المهام التي يتولاها سكرتير اللجنة:

١. استلام محاضر وقرارات اللجان في أمانة العاصمة والمحافظات ودراستها وعرضها على اللجنة .
٢. توجيه الدعوة للأعضاء لحضور الاجتماعات تحت توقيع رئيس اللجنة .
٣. إعداد الموضوعات التي ستناقشها اللجنة بعد استيفاء الإجراءات اللازمة بشأنها.
٤. تدوين محاضر اجتماعات اللجنة وإثباتها في السجل الخاص بها .
٥. إثبات قرارات اللجنة في السجل الخاص بها وتنظيم وحفظ الملفات .

ثالثاً: تشكيل لجان إثبات الجنسية اليمنية بالأمانة والمحافظات:

أ - تشكيل اللجنة:

مادة (١) من قرار وزير الداخلية لسنة ٢٠١١ م يعاد تشكيل لجان إثبات الجنسية لذوي الشأن في أمانة العاصمة والمحافظات على النحو التالي:

- مدير أمن العاصمة / المحافظة رئيساً
- مدير فرع مصلحة الهجرة والجوازات والجنسية عضواً



- مدير فرع مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني عضواً
- مدير الشؤون القانونية بأمن المحافظة عضواً
- مدير إدارة الجنسية بفرع مصلحة الهجرة والجوازات والجنسية عضواً ومقرراً
- ممثل عن الجهاز المركزي للأمن السياسي بالمحافظة عضواً

وهذا القرار اشتمل على تشكيل هذه اللجان في جميع المحافظات.

ب - مهام لجنة إثبات الجنسية اليمنية بالمحافظة:

- تلقي ودراسة طلبات إثبات الجنسية اليمنية بالمحافظة.
- إجراء التحقيقات اللازمة.
- التأكد من صحة وأسانيدهم تلك الطلبات المقدمة لها وتستند في أعمالها إلى قانون الجنسية وتعديلاته ولائحته التنفيذية
- تعد اللجنة سجلاً لكل مديرية.

نصت المادة (٥) من القرار على أن (تعد اللجنة سجلاً لكل مديرية تدخل في نطاق إختصاصها تدون فيها الطلبات التي تقدم إليها من مدعي الجنسية اليمنية التي بها موطنهم الأصلي أو موطن أصولهم الإجراءات التي تمت بشأنها والقرارات التي اتخذتها ، كما تفرد لكل طلب ملفين يحفظ أحدهما لدى سكرتارية اللجنة ويرسل الآخر إلى اللجنة الرئيسية بأمانة العاصمة ، ويجب أن يشمل كل منهما على مايلي:

١. الطلب المقدم من صاحب الشأن والوثائق المرفقة بالطلب .
 ٢. الأسانيد القانونية التي يستشهد بها مقدم الطلب لإثبات تمتعه بالجنسية اليمنية .
 ٣. قرار اللجنة بشأن الطلب .
- وعلى اللجنة أن تفرد لكل عيلة أو مركز ، قسماً في السجل المشار إليه بحيث يتضمن أسماء أفراد العيلة أو المركز الذي تم نظر طلباتهم وأسماء أسرهم وقراهم .

ج - انعقاد لجان المحافظات :

تتعقد اللجان اجتماعاً كل شهر ويجوز عقد اجتماعات استثنائية كلما دعت الحاجة بناءً على دعوة من رئيس اللجنة ولا تكون اجتماعات اللجنة صحيحة وقانونية إلا بحضور أغلبية أعضائها ، ولا تتخذ القرارات إلا بموافقة أغلبية أعضاء اللجنة .

كما نصت المادة (٤) من القرار أن يوقع رئيس وأعضاء اللجنة إلى جانب سكرتير اللجنة على محاضر وقرارات اللجنة وتقوم برفعها إلى اللجنة الرئيسية .

د - أعمال ومهام سكرتير لجنة إثبات الجنسية اليمنية بالمحافظة :

أولاً : التعيين :

يتم الترشيح من قبل مدير عام أمن المحافظة ويصدر به قرار من وزير الداخلية ويتولى ممارسة المهام التالية :

١. استلام طلبات إثبات الجنسية وقيدتها بسجل الطلبات وإعطاء إيصال.
٢. توجيه الدعوة للأعضاء لحضور الاجتماعات تحت توقيع رئيس اللجنة .

٣. إعداد الموضوعات التي ستناقشها اللجنة بعد استيفاء الإجراءات اللازمة بشأنها .

٤. تدوين محاضر اجتماعات اللجنة وإثباتها في السجل الخاص بها .

٥. إثبات قرارات اللجنة في السجل الخاص بها وتنظيم وحفظ الملفات.

وأخيراً تم إصدار القرار رقم (٤٩٩) لسنة ٢٠١٣ م والذي تضمن الآتي :

أدلة إثبات الجنسية اليمنية لأبناء المغتربين اليمنيين المولودين خارج اليمن وفقاً لقانون الجنسية اليمنية ولائحته التنفيذية:

أولاً : تثبت الجنسية اليمنية لأبناء المهاجرين اليمنيين المولودين في الخارج بالأدلة الآتية وفقاً لنص المادة (٨) من اللائحة التنفيذية لقانون الجنسية:

١. شهادة الميلاد الصادرة لصاحب الشأن في المهجر شريطة أن تكون الشهادة الأصل وأن تكون سليمة من أي غش أو تزوير وأن يكون فيها الاسم واضحاً وكاملاً ومطابقاً لما ادعاه صاحب الشأن.
٢. حضور الأب أمام لجنة إثبات الجنسية وإقرار بثبوت أبوته لصاحب الشأن وتقديم إقرار بذلك إلى اللجنة مرفق بصورة طبق الأصل من بطاقته الشخصية أو العائلية.
٣. جوازات سفر الوالد والوالدة أو وثيقة المرور الصادرة من السفارة اليمنية بالخارج المضاف فيها صاحب الشأن شريطة أن تكون الوثيقة الأصل وأن يكون صاحب الشأن مضافاً فيها إضافة صحيحة خالية من شبهة الغش والتزوير.
٤. جواز السفر أو وثيقة المرور الذي وصل به صاحب الشأن إلى اليمن شريطة أن يكون الجواز أو المرور الأصل الصادر من السفارة اليمنية بالخارج خالياً من شبهة أو تزوير.
٥. استمارة مدعي الجنسية اليمنية الصادرة من لجنة إثبات الجنسية المتضمنة للبيانات والمعلومات عن صاحب الشأن والمعمدة من المديرية التي يدعي إنتمائه إليها وفق نموذج رقم (٤/٧) أ. م المبين في المعلق الشكل رقم (١).

ثانياً : تثبت جنسية أبناء المغتربين اليمنيين خارج اليمن:

وفقاً لنص المادة (٣١) من قانون الجنسية والمادة (٨) من اللائحة التنفيذية لقانون الجنسية تثبت الجنسية بالحكم الشرعي الصادر من المحكمة الشرعية المختصة من المديرية أو المحافظة التي يدعي صاحب الشأن انتمائه إليها شريطة أن يقدم الحكم بعد قرار اللجنة السابق بعدم ثبوت جنسيته اليمنية وأن يكون الحكم صادر وفقاً لقانون الجنسية اليمنية واللائحة التنفيذية للقانون.

ونلاحظ من نص المادة النقاط الآتية :

- عبء الإثبات يقع على من يدعي بأنه داخل في الجنسية اليمنية أو يدفع بأنه غير داخل فيها طبقاً لنص المادة رقم (٢٧) في الفصل الرابع أحكام عامة .
- وفقاً لنص المادة (٧) من اللائحة التنفيذية لقانون الجنسية اليمنية يشترط لثبوت جنسية أولاد المغتربين اليمنيين الشروط التالية :
- ثبوت (النسب / الفرع) لأبيه قانوناً .
- أن لا يحصل انقطاع بين الفرع والوطن لأكثر من خمسين عاماً ميلادياً.
- ألا يزيد البعد في درجة القرابة عن الأصل المغادر لليمن لأكثر من جده لأبيه.

الإدلاء بأقوال كاذبة أو عدم صحة بعض أو كل الوثائق أو الاشتباه بالتزوير:

تنص المادة (٢٦) من اللائحة التنفيذية لقانون الجنسية على أنه (إذا تبين للجنة عدم صحة أقوال الشهود أو مقدم الطلب أو عدم صحة بعض أو كل الوثائق المقدمة منها أن ترفض ذلك وفي حالة الاشتباه بالتزوير تحيل الأمر للنياحة العامة في دائرة الاختصاص).

أحكام عامة

١. من يحمل الجنسية اليمنية لايجوز له أن يتجنس بجنسية أجنبية إلا بعد الحصول على إذن بذلك من وزير الداخلية وفقاً لنص المادة (٢٢) من قانون الجنسية .
٢. الأجنبي المسلم الذي اكتسب الجنسية اليمنية عملاً بأحكام المواد (٤ ، ٥ ، ٦ ، ٩) من القانون لا يكون له الحق في مباشرة الحقوق السياسية المقررة لليمنيين إلا بعد انقضاء خمسة عشر سنة من تاريخ كسبه الجنسية وفقاً لنص المادة (٢٣) من القانون .
٣. الأحكام التي تصدر في مسائل الجنسية تعتبر حجية على الكافة استناداً لنص المادة (٢٤).
٤. عبء الإثبات يقع على من يدعي بأنه داخل في الجنسية اليمنية أو يدفع بأنه غير داخل فيها.
٥. ألا يكون للزوجة أثر في كسب الجنسية وفقاً إلا إذا كان زوجاً شرعياً وقانونياً استناداً إلى نص المادة (٢٨) من القانون
٦. كل من اكتسب الجنسية اليمنية تعطى له شهادة بالجنسية اليمنية مقابل رسم يحدده وزير الداخلية بقرار يصدر منه ويكون لهذه الشهادة حجيته القانونية ما لم تلغ بقرار مسبب من الوزير .
٧. لجان إثبات الجنسية اليمنية تشكل بقرار من وزير الداخلية للنظر في طلبات من يدعي أنه يمني .
٨. يتولى القضاء النظر في منازعات الجنسية الناشئة عن تطبيق أحكام قانون الجنسية.



أهم المراجع :

القوانين واللوائح والقرارات:

١. القانون رقم (٦) لسنة ١٩٩٠م بشأن الجنسية اليمنية وتعديلاته ولائحته التنفيذية .
٢. القانون رقم (٢٣) لسنة ١٩٩١م بشأن الأحوال المدنية والسجل المدني وتعديلاته ولائحته التنفيذية .
٣. قرار وزير الداخلية رقم (١٩٩) لسنة ١٩٩٥م بشأن تشكيل لجان إثبات الجنسية اليمنية .

الكتب والدوريات:

- عقيد د. / رشاد العامري - أحكام الجنسية ونظم الجوازات ودخول الأجانب في التشريع اليمني .
- عقيد د. / علي العلفي أحكام تنظيم الجنسية اليمنية - مادة تدريبية - ٢٠١٥م - ضمن مقررات المواد التدريبية لمصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني.



الوحدة الثانية :

السجل المدني

- « الأحكام العامة للقيود والتسجيل المدني .
- « إجراءات قيد وتسجيل الوقعات الحيوية ، وإجراءات الحصول على البطاقة الشخصية والعائلية .
- « الوثائق الثبوتية الصادرة من الأحوال المدنية و السجل المدني.
- « نماذج وسجلات الأحوال المدنية والسجل المدني.
- « مهارات التحريات والتحقيق في عمل الأحوال المدنية والسجل المدني
- « مسؤوليات مدراء السجل المدني والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- « الأرشفة والتوثيق .



الحقيبة التدريبية الأولى :

الأحكام العامة للقيد والتسجيل المدني

إعداد

عقيد . أحمد محمد الصرابي

مقدمة :

إن الحمد لله نحمده تعالى ونستعينه ونستعديه، ونصلي ونسلم على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين وبعد:

تتمتع قيود الأحوال المدنية والسجل المدني بقوة الإثبات القانوني، وتعد مصدراً للإحصائيات السكانية المختلفة للدولة، كما تعد السجلات المدنية، ومستندات إثبات الوقائع، من الوثائق الوطنية الأساسية والدائمة، التي لا يجوز إتلافها بأي حال من الأحوال، ويجب اتخاذ سائر الإجراءات للمحافظة عليها وتأمين سلامتها من التلف أو الضياع، ولا يجوز نقلها من مقر إدارة الأحوال المدنية والسجل المدني إلا عند تعرضها لخطر الضياع أو التلف، بسبب قيام اضطرابات أو حالة حرب أو كوارث طبيعية وذلك بموجب قرار من وزير الداخلية أو رئيس المصلحة والمحافظة في المحافظة، ويجب المحافظة على سرية البيانات المدونة فيها ولا يجوز الاطلاع إلا من قبل السلطات القضائية والتحقيق بموجب قرار، على أن ينتقل القاضي أو المحقق إلى مقر إدارة السجل المدني للإطلاع على محتوى السجل أو الوثائق المحفوظة. ويجب أن يراعى عند عملية القيد والتسجيل في السجلات المدنية من قبل موظف الأحوال المدنية أحكام القيد والتسجيل المدني المنصوص عليها في قانون الأحوال المدنية والسجل المدنية ولائحته التنفيذية، فلا يجوز أن يسجل في هذه السجلات إلا ما هو محدد في قانون الأحوال المدنية ولائحته التنفيذية وفقاً لما هو وارد في شهادة الوقائع دون أية إضافة أو حذف أو تصحيح إلا وفقاً للإجراءات والوثائق المنصوص عليها، ولا يجوز الكشط أو المحو أو الشطب في السجلات والشهادات وصور القيد ولا تقبل شهادة أو مستند أو وثيقة تتضمن تصحيحاً أو كشطاً إلا بعد التوقيع عليها من محرر الوثيقة وختم الجهة. كما يجب تدوين جميع البيانات في السجلات بخط واضح وعدم إهمال أي منها وعدم الخروج من الحقول المخصصة لها وعدم ترك مسافات بيضاء أو كتابة استدراك أو حشو أو كتابة التواريخ بالأرقام فقط. ولأهمية التسجيل المدني فقد أفرد المشرع فصلاً كاملاً في قانون الأحوال المدنية والسجل المدني، وهو الفصل الثالث أورد فيه قواعد وأحكام القيد والتسجيل المدني، التي يجب العمل بها ومراعاتها عند التسجيل، فيجب أن يكون موظف الأحوال المدنية ملماً إماماً كاملاً بقواعد أحكام القيد والتسجيل ونظام القيد المدني وتطبيقها في الواقع العملي اليومي وإلا كان عمله غير قانوني وملغي ويعرضه للمساءلة القانونية.

والله الموفق ،،



الهدف العام والأهداف التفصيلية للبرنامج

الهدف العام من البرنامج:

إكساب المتدربين من موظفي مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني العلوم والمعارف الخاصة بأحكام القيد والتسجيل في السجل المدني، والقدرات التي تمكنهم من ممارسة الإجراءات الصحيحة لقيد وتسجيل بيانات المواطنين في سجلات وقیود ودفاتر الأحوال لمدينة والسجل المدني وفقاً للقانون.

الأهداف التفصيلية :

يتوقع منك عزيزي المتدرب في نهاية البرنامج أن تكون قادراً على أن:

- تعرف الإجراءات القانونية للقيد والتسجيل في السجل المدني وسجلات ودفاتر الأحوال المدنية.
- تمارس الإجراءات الصحيحة للقيد والتسجيل في السجل المدني وسجلات ودفاتر الأحوال المدنية وذلك بفتح وإقفال السجلات وترقيم وتختيم جميع صفحاتها وعمل محاضر افتتاح وإقفال بمهارة ودقة عالية وفقاً للقانون.
- تُصحح الأخطاء والأرقام المتكررة أو الساقطة التي تحدث عند عملية القيد والتسجيل، مع مراعاة أحكام القانون في عدم الخدش أو الكشط أو المحو باللاقي (الكرت) أو الحشو أو استدراك وكتابة عبارات غامضة.
- تدرك أهمية السجل المدني وسجلات الواقعات الحيوية ودفاتر الأحوال المدنية لتحافظ على سلامتها وسرية محتواها من بيانات وعدم جواز الاطلاع عليها أو نقلها من مقر الإدارة إلا في الحالات الاستثنائية التي نص عليها القانون.
- تمارس مهام وواجبات مديرو وموظفي السجل المدني التي حددها القانون لقيد وتسجيل بلاغات الواقعات الحيوية التي يتلوقاتها مع تجنب ممارسة ما حضر القانون فعله إزاءها.
- تصدر صورة قيد أو وثيقة لمن له الحق في الحصول عليها فقط، وفقاً للإجراءات القانونية وبسرعة مناسبة وكفاءة عالية.

المستهدفون في البرنامج:

١. قيادة مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني في رئاسة المصلحة وفروعها في المحافظات.
٢. ضباط الشرطة العاملين في مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني .
٣. أفراد الشرطة العاملين في مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني في إدارة السجل المدني في فروع المصلحة.

مدة البرنامج :

- ثلاث ساعات نظرية وست ساعات عملية (ساعة نظرية وساعتين عملية لمدة ثلاثة أيام).

مكان تنفيذ البرنامج:

- قاعات التدريب في مركز التدريب في المصلحة أو في فروع المصلحة .

تاريخ تنفيذ البرنامج:

- يحدد من قبل الجهات المختصة حسب الخطة .

محاور البرنامج التدريبي

المحور الأول:

- إجراءات القيد والتسجيل في السجل المدني وسجلات ودفاتر الأحوال المدنية الأخرى.

المحور الثاني:

- معالجة الأرقام المتكررة والساقطة والقيود المكررة.
- واجبات مديري وموظفي السجل المدني.

المحور الثالث :

- محل القيد و نقله والإجراءات القانونية لتصحيح أو تغيير أو استخراج صورة لذلك القيد.



اليوم	موضوعات الوحدة:	الهدف السلوكي للمحور التدريبي	الزمن
	• إجراءات القيد والتسجيل في السجل المدني وسجلات ودفاتر الأحوال المدنية الأخرى. • إجراءات القيد والتسجيل في السجل المدني. • ترقيم وختم صفحات السجلات. • بداية القيد في السجل المدني. • تخصيص صفحة لكل أسرة. • تعريف الأسرة. • الإجراءات إذا توفى رب الأسرة. • تفرع الأسرة إلى أكثر من أسرة. • الإمتداد. • الإجراءات إذا طرأ لرب الأسرة أو أحد أفرادها أكثر من واقعة. • محضر إقفال السجل المدني. • إجراءات القيد والتسجيل في سجلات الواقعات والدفاتر الأخرى. • ترقيم وختم صفحات السجلات والدفاتر وعمل محضر افتتاح. • بدء الترقيم في سجلات الواقعات و الدفاتر الأخرى. • إثبات البيانات في السجلات والدفاتر الأخرى. • محضر إقفال السجلات و الدفاتر الأخرى.	• أن يظهر المتدرب المعرفة بالإجراءات القانونية الصحيحة للقيد والتسجيل في السجل المدني وسجلات الوقائع الحيوية ودفاتر الأحوال لمدينة الأخرى. • أن يمارس تطبيق تلك الإجراءات في حياته العملية الوظيفية في القيد والتسجيل في السجل المدني أوسجلات الوقائع الحيوية ودفاتر الأحوال المدنية الأخرى. • أن يحرر محاضر فتح وإقفال صحيحة للسجلات وترقيم وتختيم كل صفحاتها، وبدء القيد والتسجيل فيها بأرقام متسلسة، وتخصيص صفحة لكل رب أسرة .	ساعة نظري

		• أن يظهر المتدرب التزامه بالمهام والواجبات التي حددها القانون لمديري وموظفي السجل المدني الذين يتلقون البلاغات عن واقعات الأحوال المدنية، وما يجب عليهم عمله من قيد وتسجيل لتلك الوقائع والتبليغات وما يحضر عليهم تجنبه منها. • أن يمارس المتدرب الإجراءات الصحيحة لمعالجة الأخطاء في أرقام القيد المكررة أو الساقطة أو الأخطاء في تكرار تسجيل واقعة أو قيد.	• معالجة أرقام القيد المكررة و الساقطة والقيود المكررة. • معالجة الأرقام المتكررة. • الأرقام الساقطة. • معنى الأرقام الساقطة. • معالجة تكرار تسجيل واقعة أو قيد بسبب خطأ مادي. • واجبات مديرو وموظفو السجل المدني. • ما يجب عمله من قبل مديري وموظفي السجل المدني. • ما يحضر على مديري وموظفي السجل المدني.	
--	--	--	--	--



		• محل القيد وتصحيح قيود الأحوال المدنية. • محل القيد ونقله. • أولاً : محل القيد. • ثانياً: نقل القيد من إدارة إلى أخرى. • إجراءات نقل القيد: • أولاً: إجراءات نقل القيد في حالة تقديم طلب نقل القيد إلى إدارة الأحوال المدنية التي بها قيد أسرته. • ثانياً: إجراءات نقل القيد في حال تم تقديم طلب نقل القيد إلى إدارة الأحوال المدنية المنقول إليها. • تصحيح قيود واقعات الأحوال المدنية. • أولاً : أنواع التصحيح والتغيير في قيود واقعات الأحوال. • التصحيح والتغيير الذي يتم بموجب حكم قضائي . • التصحيح في قيود الأحوال المدنية بموجب وثائق أو تحقيقات رسمية صادرة من جهة الاختصاص. • تصحيح الأخطاء المادية (أخطاء الكتابة أو المدخلين) • ثانياً: إجراءات التصحيح والتغيير في قيود الواقعات. • ثالثاً: دعاوي التصحيح أو التغيير في قيود الأحوال المدنية المسجلة لدى قنصليات الجمهورية اليمنية. • استخراج وتقييد صور القيود وواقعات الأجانب. • من يحق له استخراج صورة قيد أو وثيقة. • استخراج صورة قيد أو وثيقة. • إجراءات الحصول على صورة قيد أو وثيقة. • قيد واقعات الأجانب وتخصيص سجلات لقيدها. • تقييد واقعتي الميلاد والوفاة للأجانب. • تقييد واقعتي الزواج والطلاق إذا كان أحد طرفي الطلاق يمينياً. • تخصيص سجلات لقيد واقعات الأجانب.	
		• أن يظهر المتدرب المعرفة بأحكام محل القيد ونقله وإجراءات نقل القيد، وإظهار المعرفة بأحكام تصحيح قيود الواقعات الحيوية وأنواعها. • أن يكون لديه القدرة على ممارسة الإجراءات الصحيحة لنقل القيود وتصحيح قيود واقعات الأحوال المدنية . • أن يظهر المتدرب المعرفة بأحكام وإجراءات الحصول على صورة قيد أو وثيقة. • أن يكون لديه القدرة على ممارسة الإجراءات الصحيحة لمنح صورة قيد أو وثيقة لمن يطلبها ممن منحهم القانون ذلك ، وممارسة الإجراءات الصحيحة لقيد الواقعات الحيوية للأجانب وفقاً للقانون.	

الأنشطة والأساليب التدريبية المستخدمة في البرنامج:

- الإلقاء المباشر من قبل المدرب.
- الحوار والنقاش .
- العصف الذهني.
- تقسيم المتدربين إلى مجموعات عمل (ورش عمل).
- تكليف المتدربين بعروض إلقاء أمام زملائهم لموضوع من موضوعات البرنامج.

الوسائل التدريبية المستخدمة في البرنامج :

- العرض للمادة العلمية (بور بوينت).
- استخدام السبورة لكتابة الفقرات المهمة.
- التقييم اليومي للمتدربين - أسئلة قصيرة عن موضوع اللقاء السابق - تكون مفتتح اللقاء التدريبي الجديد .
- مشاهدة فيلم قصير أو مقطع فيديو حول الموضوع إذا وجد.
- التكاليفات اليومية كالتكليف بقراءة موضوع معين له علاقة بالبرنامج في موقع إلكتروني أو كتاب معين وطلب ملخص بسيط حوله.
- تكليف المتدربين بإعداد أوراق بحثية قصيرة تتعلق بموضوع من موضوعات البرنامج.
- التقييم أو الاختبار للمتدربين في نهاية البرنامج لمعرفة مستوى استيعابهم للبرنامج.
- إعداد استبيان حول البرنامج (أهميته- المدرب - الفترة الزمنية - الوسائل التدريبية - مكان التدريب - مدى تحقق أهدافه) والطلب من المتدربين الإجابة عنها .



المحور الأول:

إجراءات القيد والتسجيل في السجل المدني وسجلات ودفاتر الأحوال المدنية الأخرى.

اليوم: الأول .

الزمن: ثلاث ساعات.

الأهداف: يتوقع من البرنامج تحقيق الآتي:

- شرح الإجراءات القانونية الصحيحة للقيد والتسجيل في السجل المدني وسجلات الوقائع الحيوية ودفاتر الأحوال المدنية الأخرى.
- توضيح كيفية عمل محضر فتح وإقفال السجلات وترقيمها وتختيمها.
- بيان مفهوم الأسرة ورب الأسرة، والإجراءات اللازمة في حالة وفاة رب الأسرة أو تفرعت وفقا لما حدده القانون
- إكساب المتدرب القدرة على ممارسة الإجراءات الصحيحة لعملية القيد والتسجيل في السجل المدني وسجلات الوقائع الحيوية ودفاتر الأحوال المدنية الأخرى.
- تمكين المتدرب من القيام بعمل محاضر فتح وإقفال صحيحة للسجلات وترقيم وتختيم كل صفحاتها، وبدء القيد والتسجيل فيها بأرقام متسلسلة، و تخصيص صفحة في السجل لكل رب أسرة وفقا للقانون.



جدول الجلسات :

م	الجلسة الأولى	الراحة	الجلسة الثانية
اليوم الأول	• إجراءات القيد والتسجيل في السجل المدني وسجلات ودفاتر الأحوال المدنية الأخرى. • إجراءات القيد والتسجيل في السجل المدني. • ترقيم وختم صفحات السجلات. • بدء القيد في السجل المدني. • تخصيص صفحة لكل أسرة. • تعريف الأسرة. • إذا توفي رب الأسرة. • تفرع الأسرة إلى أكثر من أسرة. • الإمتداد. • إذا طرأ على رب الأسرة أو أحد أفرادها أكثر من واقعة. • محضر إقفال السجل المدني. • إجراءات القيد والتسجيل في سجلات الواقعات والدفاتر الأخرى. • ترقيم وختم صفحات السجلات والدفاتر وعمل محضر افتتاح. • بدء الترقيم في سجلات الواقعات و الدفاتر الأخرى. • إثبات البيانات في السجلات والدفاتر الأخرى. • محضر إقفال السجلات و الدفاتر الأخرى.	١٠ دقيقة	• تقسيم المتدربين إلى مجموعات. • توزيع أنموذج من سجلات (السجل المدني). • مناقشة المتدربين للإجراءات القانونية للقيد والتسجيل في السجل المدني، ومناقشة الأحكام المتعلقة بالأسرة ورب الأسرة وما يطرأ عليهما من متغيرات وكيف يتم التعامل مع تلك المتغيرات. • قيام المتدربين بترقيم السجل، وتختيم صفحاته وعمل محضر فتح السجل . • قيام المتدربين بممارسة قيد وتسجيل رب أسرة في سجل (السجل لمديني). • قيام المتدربين بعمل محضر إقفال للسجل. • قيام كل مجموعة بعرض للخطوات والإجراءات التي تمت للقيد والتسجيل في السجل المدني.
الزمن	٥٠ دقيقة		١٠٠ دقيقة



المحور: الأول

الجلسة: الأولى

الزمن: ٥٠ دقيقة

مخرجات التدريب :

يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادرا على:

- إظهار المعرفة بالإجراءات القانونية الصحيحة للقيد والتسجيل في السجل المدني وسجلات الوقائع الحيوية ودفاتر الأحوال لمدينة أخرى.
- توظيف العلوم والمعارف الخاصة بأحكام القيد والتسجيل في السجل المدني وسجلات الوقائع الحيوية ودفاتر الأحوال المدنية عند عمل محاضر فتح وإغلاق السجلات وترقيمها وتختيمها.
- إظهار الالتزام بمفهوم الأسرة ورب الأسرة وفقا لما حدده القانون، والالتزام بالإجراءات اللازمة في حالة وفاة رب الأسرة أو في حال تفرعت الأسرة وفقا لما نص عليه القانون.

المحور: الأول

الجلسة: الثانية

الزمن: ٥٠ دقيقة

مخرجات التدريب :

يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادرا على:

١. ممارسة الإجراءات الصحيحة لعملية القيد والتسجيل في السجل المدني وسجلات الوقائع الحيوية ودفاتر الأحوال المدنية أخرى.
٢. القيام بعمل محاضر فتح وإغلاق صحيحة للسجلات وترقيم وتختيم كل صفحاتها.
٣. ممارسة القيد والتسجيل لأفراد الأسرة في السجل المدني، وتخصيص صفحة لكل أسرة والتعامل مع المتغيرات للأسرة في القيود وفقا للقانون.



المحور الثاني:

معالجة الأرقام المتكررة والساقطة والقيود المكررة واجبات مديري وموظفي السجل المدني

اليوم: الثاني .

الزمن: ثلاث ساعات.

الأهداف:

يتوقع من البرنامج ما يأتي:

- توضيح مهام وواجبات مديري وموظفي السجل المدني الذين يتلقون التبليغات عن واقعات الأحوال المدنية، وما يجب عليهم عمله من قيد وتسجيل لتلك الوقائع والتبليغات وما يحضر عليهم تجنبه منها، كما حدد ذلك القانون.
- بيان مفهوم الأرقام المتكررة والأرقام الساقطة، وتكرار قيود الواقعات الحيوية.
- شرح كيفية معالجة الأرقام المتكررة والأرقام الساقطة، ومعالجة تكرار قيود الواقعات الحيوية.
- إكساب المتدرب القدرة على ممارسة الإجراءات الصحيحة لمعالجة الأخطاء في أرقام القيد المكررة أو الساقطة أو الأخطاء في تكرار تسجيل واقعة أو قيد.



م	الجلسة الأولى	راحة	الجلسة الثانية
	• معالجة أرقام القيد المكررة و الساقطة والقيود المكررة. • معالجة الأرقام المتكررة. • الأرقام الساقطة. • معنى الأرقام الساقطة. • معالجة تكرار تسجيل واقعة أو قيد بسبب خطأ مادي. • واجبات مديري وموظفي السجل المدني. • ما يجب عمله على مديري وموظفي السجل المدني. • ما يحظر على مديري وموظفي السجل المدني.	لا تبقية	• تقسيم المتدربين إلى مجموعات. • توزيع أنموذج من سجلات السجل المدني، وأنموذج من سجل إحدى الواقعات. • مناقشة المتدربين لكيفية معالجة تكرار الأرقام في السجل المدني أو حدوث أرقام ساقطة من السجل ومناقشة تكرار قيد واقعة حيوية. • مناقشة المتدربين لمهام وواجبات مديري وموظفي السجل المدني عند تلقيهم التبليغات بالواقعات الحيوية وما يجب أن يتجنوبه وفقا للقانون. • قيام المتدربين بممارسة معالجة تكرار رقم في السجل المدني ومعالجة أرقام سقطت من السجل، وكذا معالجة تكرار قيد وتسجيل واقعة ميلاد أو واقعة وفاة. • قيام كل مجموعة بعرض للخطوات والإجراءات التي تمت لمعالجة تكرار أرقام في السجل المدني وأرقام سقطت في السجل وكيفية التعامل مع قيد تكرار واقعة حيوية. • عرض مهام وواجبات مديري وموظفي السجل المدني عند تلقيهم التبليغات بالواقعات الحيوية وما يجب أن يتجنوبه وفقا للقانون.
الزمن	وزارة الداخلية، دقيقة		١٠٠ دقيقة



المحور الثاني:

الجلسة الأولى:

الزمن: ٥٠ دقيقة.

مخرجات الجلسة الأولى:

يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادرا على:

- الإيضاح لمهام وواجبات مديري وموظفي السجل المدني الذين يتلقون التبليغات عن واقعات الأحوال المدنية، من قيد وتسجيل لتلك الوقائع والتبليغات وما يجب عليهم تجنبه منها، كما حدد ذلك القانون.
- شرح مفهوم الأرقام المتكررة والأرقام الساقطة، وتكرار قيود الواقعات الحيوية وكيفية معالجتها وفقا للقانون.

المحور الثاني:

الجلسة الثانية .

الزمن: ١٠٠ دقيقة

مخرجات الجلسة الثانية :

يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادرا على:

١. العمل في فريق عمل لدراسة وتحليل قضايا العمل اليومية واتخاذ الإجراءات القانونية، ومنها تلقي بلاغات الواقعات الحيوية أو حدوث أخطاء في العمل، مثل تكرار أرقام في السجل أو سقوط أخرى وكذا تكرار قيد واقعة.
٢. توظيف العلوم والمعارف الخاصة بالمكلفين بالتبليغ عن واقعات الميلاد والوثائق المطلوبة لقيد وتسجيل واقعات الميلاد والبيانات التي يشملها التبليغ في وظيفته الميدانية اليومية.
٣. ممارسة الإجراءات الصحيحة لمعالجة الأخطاء في أرقام القيد المتكررة في السجل المدني أو الساقطة أو الأخطاء في تكرار تسجيل واقعة أو قيد في سجل تلك الواقعة.



المحور الثالث

محل القيد ونقله والإجراءات القانونية لتصحيح أو تغيير أو استخراج صور لتلك القيود

اليوم : الثالث

الزمن : ثلاث ساعات.

الأهداف:

- توضيح أحكام محل القيد ونقله وإجراءات نقل القيد، وتوضيح أحكام تصحيح قيود الواقعات الحيوية وأنواعها.
- بيان أحكام وإجراءات الحصول على صورة قيد أو صورة وثيقة.
- إكساب المتدرب القدرة على ممارسة الإجراءات الصحيحة لنقل القيود وتصحيح قيود واقعات الأحوال المدنية .
- تمكين المتدرب من ممارسة الإجراءات الصحيحة لمنح صورة قيد أو وثيقة لمن يطلبها ممن منح القانون ذلك .



م	الجلسة الأولى	راحة	الجلسة: الثانية
	• محل القيد وتصحيح قيود الأحوال المدنية. • محل القيد ونقله . • أولاً : محل القيد . • ثانياً: نقل القيد من إدارة إلى أخرى. • إجراءات نقل القيد: • أولاً: إجراءات نقل القيد في حالة تقديم طلب نقل القيد إلى إدارة الأحوال المدنية التي بها قيد أسرته. • ثانياً: إجراءات نقل القيد في حال تم تقديم طلب نقل القيد إلى إدارة الأحوال المدنية المنقول إليها. • تصحيح قيود واقعات الأحوال المدنية. • أنواع التصحيح والتغيير في قيود واقعات الأحوال. • أولاً : التصحيح والتغيير الذي يتم بموجب حكم قضائي والتصحيح في قيود الأحوال المدنية بموجب وثائق أو تحقيقات رسمية صادرة من جهة الاختصاص. • تصحيح الأخطاء المادية (أخطاء الكتابة أو المدخلين) • ثانياً: إجراءات التصحيح والتغيير في قيود الواقعات. • ثالثاً: دعاوي التصحيح أو التغيير في قيود الأحوال المدنية المسجلة لدى قنصليات الجمهورية اليمنية. • استخراج صور القيود.	١٠ دقيقة	• تقسيم المتدربين إلى مجموعات. • توزيع أنموذج من سجلات نقل القيود وسجلات تصحيح القيود ونماذج من صور القيود. • مناقشة المتدربين للشروط والإجراءات لمحل القيود ونقلها وتصحيحها. • مناقشة الإجراءات القانونية لاستخراج صور القيود . • قيام كل مجموعة من المتدربين بممارسة الإجراءات القانونية (نقل قيد ، وتصحيح قيد، استخراج صورة قيد). • قيام كل مجموعة بعرض للخطوات والإجراءات التي تمت (لنقل قيد، تصحيح قيد، استخراج صورة قيد).
	٥٠ دقيقة		١٠٠ دقيقة



المحور : الثالث:

الجلسة: الأولى

الزمن : ٥٠ دقيقة.

مخرجات الجلسة الأولى:

- يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادرا على:
- التعريف بأحكام محل القيود وإجراءات نقلها، و أحكام تصحيح قيود الواقعات الحيوية وأنوعها.
- بيان أحكام وإجراءات الحصول على صورة قيد أوصورة وثيقة.

المحور : الثالث

الجلسة: الثانية .

الزمن : ١٠٠ دقيقة.

مخرجات الجلسة الثانية:

- يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادرا على:
- العمل في فريق عمل لدراسة وتحليل محل القيود وإجراءات نقلها، وأحكام تصحيح قيود الواقعات الحيوية وأنوعها.
- توظيف العلوم والمعارف الخاصة بإجراءات الحصول على صورة قيد أوصورة وثيقة في وظيفته الميدانية اليومية.
- ممارسة الإجراءات الصحيحة لنقل القيود وتصحيحها، واستخراج صور القيود.

إرشادات للمدرب (حقيبة المدرب):

- الإعداد الجيد والاطلاع على حقيبة المدرب.
- التأكد من توفر جميع الأدوات اللازمة قبل بدء البرنامج التدريبي.
- توزيع المتدربين إلى مجموعات وفقا لتخصصاتهم ما أمكن.
- تحديد مقرر لكل مجموعة لكتابة الإجابة الموحدة.
- اختيار بعض المتدربين عشوائيا لعرض المادة العلمية.
- توزيع شفافيات وأقلام ملونة لكتابة الإجابة الموحدة لعرضها على باقي المجموعات.
- يحرص على أن تقدم المجموعات عرضا بعد نهاية كل نشاط.
- المرور على المجموعات أثناء النشاط للإشراف والتوجيه والمتابعة.
- توزيع المادة التدريبية للنشاط بعد عرض المجموعات.
- ثم تنبه عزيزي المدرب إلى الآتي:
- احرص على الإعداد الجيد والمحافظة على تنفيذ الخطة.
- ابدأ في الوقت المحدد وتعرف على المتدربين.
- وضح أهداف البرنامج.
- ركز على احتياجات المتدربين.
- احرص على التنوع والإبداع في كل فقرات البرنامج.

- اهتم بالعلاقات الإنسانية وكن متواضعا .
- اهتم بالتفاعل اللفظي وغير اللفظي.
- شجع المتدربين على الأسئلة و تبادل الخبرات.
- حول المعارف إلى مهارات وابتعد عن التفاصيل وركز على النقاط الهامة.
- نوع الأساليب والوسائل التدريبية .
- لا تقرأ حرفياً من المذكرة.
- تقبل النقد وكن صبوراً وتصرف بذكاء في المواقف الحرجة.

إرشادات للمتدربين (في حقبة المتدربين):

- شارك في جميع الأنشطة.
- احترم أفكار المدرب والزملاء.
- تفاعل مع أفكار المدرب والزملاء .
- احرص على استثمار الوقت.
- تقبل الدور الذي يسند إليك في المجموعة.
- حفز أفراد مجموعتك على المشاركة في النشاطات.
- احرص على بناء علاقات طيبة مع المدرب والزملاء أثناء البرنامج التدريبي.
- احرص على ما استفدته في البرنامج وطبقه في الميدان.



المادة التدريبية**المحور الأول****إجراءات القيد والتسجيل في السجل المدني وسجلات ودفاتر الأحوال المدنية الأخرى.****الفرع الأول :****إجراءات القيد والتسجيل في السجل المدني:****أولاً: ترقيم وختم صفحات السجلات:**

١. ترقم كل صفحة من صفحات (السجل المدني) برقم مسلسل ويبين في صفحة الافتتاح، و صفحة الإقفال، وعلى الغلاف الخارجي، عدد صفحات السجل، وبداية رقم مسلسل السجل ونهايته.
٢. تختتم كل صفحة من صفحات السجل بختم إدارة السجل المدني قبل استخدامه، فقد نصت المادة (٨) من اللائحة التنفيذية لقانون الأحوال المدنية و السجل المدني على أن (ترقم كل صفحة من سجلات الأحوال المدنية برقم مسلسل، وتختتم بختم إدارة الأحوال المدنية المستخدمة في إدارات الأحوال المدنية المنصوص عليها في القانون، ويبين في أول صفحة في السجل وآخر صفحة وعلى الغلافين الداخلي والخارجي عدد صفحات السجل المستوفاة، ويوقع على كل منها مدير الأحوال المدنية إذا كان الأمر متعلقاً بالمديرية أو المحافظة أو من ينوبه في مركز المحافظة أو المديرية المرتبطة بها، ويصدق على كل منها مدير عام الأحوال المدنية أو من يمثله في المنطقة التي يقع في دائرتها إدارة الأحوال المدنية).
٣. يوقع على محضر الافتتاح والإقفال للسجل من قبل رئيس القسم، ومدير إدارة الأحوال المدنية والسجل المدني، ومدير عام الأحوال في المحافظة، و يختتم بختم إدارة السجل المدني.

ثانياً: بدء القيد في السجل المدني.

يبدأ القيد في السجل المدني برقم مسلسل خاص لكل مديرية طبقاً للتقسيم الإداري ويستمر الترقيم من سجل لآخر ومن عام لآخر، فقد نصت المادة (٩) من اللائحة على أن (يبدأ القيد في السجل المدني برقم مسلسل خاص لكل منطقة ينشأ فيها مكتب إدارة أحوال مدنية طبقاً للتقسيم الإداري ويستمر هذا الترقيم من سجل لآخر ومن عام إلى آخر ، وتخصص لكل أسرة صفحة أو أكثر بالسجل المدني تقيد فيها بيانات رب الأسرة وأفرادها بناء على ما يدونه رب الأسرة من بيانات أفراد أسرته في طلب الحصول على دفتر البطاقة العائلية (نموذج رقم ٢/٤ أ.م) والقيد بالسجل المدني، ويعطي هذا القيد رقماً مسلسلاً، ويجوز أن يمتد قيد الأسرة لأكثر من صفحة إذا زاد عدد أفرادها عن سطور الصفحة ، على أن يكون رقم قيد الأسرة هو نفسه الرقم المسلسل وإذا توفي رب الأسرة يظل قيده بصفحته وبنفس الرقم المسلسل ما لم تتفرع إلى أكثر من أسرة، وفي هذا الحالة تقيد كل أسرة منها بصفحة مستقلة بإدارة الأحوال المدنية التي يقع في دائرتها محل إقامة الأسرة المعتاد أو الذي يختاره رب الأسرة).

ثالثاً: تخصيص صفحة لكل أسرة:

تخصص لكل أسرة صفحة بالسجل المدني تقيد فيها بيانات رب الأسرة وأفراد أسرته بناءً على ما يدونه رب الأسرة من بيانات لأفراد أسرته، بالنموذج رقم (٢/٤ أ.م) طلب الحصول على دفتر البطاقة العائلية والقيود في السجل المدني، وطبقاً لتعريف الأسرة لاستخدامات السجل المدني المذكور في اللائحة لنص المادة (١٥) من اللائحة التنفيذية لقانون الأحوال المدنية والسجل المدني: تعرف الأسرة لاستخدامات السجل المدني: بأنها المكونة من إحدى الحالات الآتية، ويعتبر المذكورون بعد من أرباب الأسرة :

١. الزوج بالنسبة لزوجته أو زوجاته .
٢. الأب بالنسبة لأولاده وزوجته أو زوجاته .
٣. الزوجة (الأم) بالنسبة لأولادها بعد وفاة والدهم (زوجها) .
٤. أكبر الأخوة بالنسبة لإخوته بعد وفاة والدهم أو في حالة وفاة الأب وزواج الأم، أو عدم رغبتها في أن تكون ربة أسرة أو من تختاره الأسرة .
٥. كبرى الأخوات بالنسبة لأخواتها بعد وفاة والدهم بشرط بلوغها السن القانونية، وعدم وجود أخ بلغ هذا السن أو من تختاره الأسرة .

وقد يقيم مع الأسرة أحد الأقارب مثل الجد، أو الجدة، فيعتبر من أفراد الأسرة إلا إذا اختار أن يكون أسرة مستقلة، ولا يعتبر من أفراد الأسرة فرداً آخر يقيم معها بصفة مؤقتة أو دائمة، مثل الزائر أو الخادم، بل يعتبر هذا الفرد ضمن أسرته، أو أسرة مستقلة طبقاً لحالته .

إذا توفى رب الأسرة:

إذا توفى رب الأسرة يظل قيد الأسرة وصفحته بنفس الرقم المسلسل مالم تتفرع إلى أكثر من أسرة، وفي هذه الحالة يتم عمل الإجراءات الآتية :

- قيد واقعة الوفاة في سجل واقعات الوفاة بموجب الوثائق المؤيدة لها .
- التأشير بالواقعة قرين اسم المتوفى في حقل واقعة الوفاة حيث يتم كتابة رقم قيد واقعة الوفاة وتاريخ الوفاة ومحل وتاريخ القيد .
- صرف استمارة لرب الأسرة الجديد (الزوجة أو غيرها) حسب الحالة و تسجيل رب الأسرة الجديد في سجل البطاقات العائلية الذي تدون فيه بيانات حامل البطاقة والشهود فقط ويحرر كرت باسمه .
- إعادة قيد رب الأسرة الجديد في السجل المدني في السطر الأول المتروك سلفاً بنفس الرقم التسلسلي لرب الأسرة فمثلاً إذا كانت الزوجة هي ربة الأسرة رقمها (٢) فيعاد قيدها بنفس هذا الرقم.

تفرع الأسرة إلى أكثر من أسرة :

إذا تفرعت الأسرة إلى أكثر من أسرة فيتم قيد كل أسرة منها بصفحة مستقلة بإدارة الأحوال المدنية التي يقع في دائرتها محل إقامة الأسرة المعتاد أو التي يختارها رب الأسرة .

فمثلاً أن يكون لرب الأسرة زوجتان وأرادت كل زوجة أن يكون لها أسرة مستقلة مع أبنائها.

ويعتبر رب الأسرة في حكم المفقود إذا غاب غيبة منقطعة أو أصيب بجنون أو عته أو سقطت عنه الجنسية اليمنية أو سحبت منه حسب ما يقرره الشرع أو القانون.

ولا يحول سجن رب الأسرة دون قيده أو قيد أفراد أسرته بالسجل المدني وعلى مصلحة السجون بالاتفاق مع مصلحة الأحوال المدنية اتخاذ ما يلزم لتسيير ذلك.

الامتداد :

تخصص لكل أسرة صفحة في السجل المدني يقيد فيها بيانات رب الأسرة وأفراد أسرته بناءً على ما يدونه رب الأسرة من بيانات لأفراد أسرته بالنموذج رقم (٢/٤ أ.م) طلب الحصول على دفتر البطاقة العائلية والقيد في السجل وقد يمتد قيد الأسرة إلى أكثر من صفحة ويجب أن نفرق بين حالتين :

الحالة الأولى : إذ زاد عدد أفراد الأسرة عن سطور الصفحة في تاريخ قيد الأسرة فيعتمد مباشرة في الصفحة التي تليها بنفس رقم قيد الأسرة وتسلسل أفراد الأسرة.

الحالة الثانية : إذا اكتمل عدد سطور صفحة من السجل المدني بعد سنوات من تاريخ قيد الأسرة وذلك نتيجة لقيد واقعات جديدة ، كأن يحصل لرب الأسرة أولاد جدد، أو زوجات، مما يؤدي إلى نفاذ سطور الصفحة فقد ورد في المادة (٩) من اللائحة التنفيذية: (يمتد قيد الأسرة مع مسلسل أفرادها إلى السجل المدني العامل بنفس رقم قيد الأسرة، على أن يتم التنويه السجل في المدني الذي انتهت فيه أرقام مسلسل الأسرة أن القيد قد امتد بنفس الرقم من السجل رقم كذا (...) و الصفحة رقم كذا (...) إلى السجل المدني رقم كذا (...) والصفحة رقم كذا (...)).

ثم يبدأ بآخر رقم مسلسل لأفراد الأسرة على افتراض أن يكون (٢١) ويتم قيد بيانات من طرأت عليه الواقعة حتى يصل إلى الخانة بالواقعة ويتم تدوين بيانات الواقعة فيها.

يتم التنويه في دفتر البطاقة العائلية بأنه تم الامتداد في السجل المدني رقم كذا (...) والصفحة رقم كذا (...)).

رابعاً: إذا طرأ على رب الأسرة أو أحد أفرادها أكثر من واقعة :

إذا طرأت على رب الأسرة أو أحد أفرادها أكثر من واقعة اقتضت ضرورة التأشير في السجل المدني، وكان قد سبق استنفاد خانات القيد بسجل الواقعات فيعاد قيد من طرأت عليه الواقعة الجديدة أو تناول التغيير ببياناته في السطر التالي لآخر قيد بالصفحة ويؤشر في خانات القيد بسجل الواقعات ببيانات الواقعة الجديدة على أن يكون الرقم المتسلسل هو الرقم الأصلي للفرد بصفحة الأسرة مع التوضيح لذلك في الملاحظات ومن الواقعات التي تتكرر للشخص (الزواج ، الطلاق ، تصحيح الخ) في حال (لو أن الزوجة هي من وقع عليها أكثر من واقعة) .

مثلاً : لو أن الزوجة رقم تسلسلها في صفحة الأسرة رقم (٢) أي بعدد رب الأسرة وعدد أفراد الأسرة (٩) فإنه يعاد قيد بياناتها بعد الرقم (٩) فيبقى رقم تسلسلها هو (٢) ثم يؤشر على الواقعة في الخانة المخصصة لها سواء كانت زواج أو طلاق. فقد نصت المادة (١٠) من اللائحة على أن :

تنقل إلى صفحة الأسرة بالسجل المدني بيانات ما يطرأ على رب الأسرة أو أحد أفرادها من واقعات أحوال مدنية أو متفرع عنها وذلك بناءً على ما سبق تسجيله في سجلات واقعات الأحوال المدنية مع التأشير في خانات القيد بسجلات الواقعات .

- إذا طرأت على رب الأسرة أو أحد أفرادها أكثر من واقعة من الواقعات اقتضت ضرورة التأشير في السجل المدني وكان قد سبق استنفاد السطر الخاص بخانة الواقعة في تغييرات سابقة فيعاد قيد من تناول التغيير ببياناته في السطر التالي لآخر قيد بصفحة الأسرة وتثبت بيانات الواقعة في الحقل المخصص لها على أن يكون الرقم المتسلسل هو الرقم الأصلي للفرد الذي طرأت عليه الواقعة أو تناول التغيير لبياناته ، ولا يحول سجن رب الأسرة دون قيده أو قيد أفراد أسرته في السجل المدني وعلى مصلحة السجون التنسيق مع المصلحة بهذا الشأن واتخاذ ما يلزم لتسيير ذلك.

خامساً: محضر إقفال السجل المدني:

يتم إقفال السجل المدني عند استيفاء جميع صفحات السجل بناء على محضر إقفال يبين فيه:

- عدد القيود ومسلسل الأسر بالسجل المدني.
- عدد الأرقام التي سقطت تسلسلها.
- عدد الأرقام التي تكرر تسلسلها.
- عدد الأخطاء المادية مع اعتماد تصحيح هذه الأخطاء والتوقيع عليها.
- ما تم تصحيحه بناء على قرار وحكم قضائي .

فالسجل المدني وسجل قيد الدفاتر العائلية وسجل قيد البطاقة الشخصية لا يتم إقفالها إلا عند استيفاء جميع الصفحات ويجب عدم ترك صفحات فارغة وينقل الرقم متسلسلاً من سجل إلى آخر ومن عام إلى آخر بعكس سجلات الواقعات والدفاتر الأخرى التي تقفل عند استيفاء السجل أو في نهاية العام ولو لم يتم التسجيل في آخر سجل إلا صفحات قليلة.

الفرع الثاني

نظام وإجراءات القيد والتسجيل في سجلات الواقعات والدفاتر الأخرى:

أولاً: ترقيم وختم صفحات السجلات والدفاتر وعمل محضر افتتاح:

- ترقيم كل صفحة من صفحات السجلات برقم مسلسل ويبين في صفحة الافتتاح والإقفال وعلى الغلاف الخارجي عدد صفحات السجل أو الدفتر.
- تختم كل صفحة من صفحات السجلات أو الدفاتر بختم إدارة السجل المدني.
- يتم عمل محضر افتتاح يوقع على من قبل رئيس القسم ومدير إدارة السجل المدني ومدير عام الأحوال المدنية.

ثانياً: بدء الترقيم في سجلات الواقعات و الدفاتر الأخرى :

- يبدأ القيد في سجلات واقعات الأحوال المدنية والسجلات والدفاتر الأخرى برقم مسلسل خاص في كل إدارة أحوال مدنية في المديرية وذلك في أول كل عام ميلادي ويستمر القيد بنفس التسلسل مهما تعددت السجلات والدفاتر حتى نهاية العام الميلادي.
- يبدأ القيد بأرقام سلسلة جديدة في بداية العام الميلادي الجديد فيما عدا سجل البطاقات الشخصية وسجل دفاتر البطاقات العائلية فيستمر التسلسل من عام إلى آخر.
- وذلك تطبيقاً لنص المادة (١١) من اللائحة الفقرة (أ) و(ب) والتي تنص على أن: يبدأ القيد في سجلات واقعات الأحوال المدنية والسجلات والدفاتر الأخرى برقم مسلسل خاص في كل إدارة أحوال مدنية وذلك في أول كل عام ميلادي , ويستمر القيد بنفس التسلسل مهما تعددت السجلات والدفاتر حتى نهاية العام الميلادي .
- يبدأ القيد بأرقام سلسلة جديدة في بداية العام الميلادي فيما عدا سجل البطاقات الشخصية ودفاتر البطاقات العائلية فيستمر التسلسل من عام لآخر .

ثالثاً: إثبات البيانات في السجلات والدفاتر الأخرى:

جاء في اللائحة التنفيذية لقانون الأحوال المدنية والسجل المدني في المادة (١٣) كيفية إثبات البيانات في السجلات والدفاتر الأخرى:

- أن يكون إثبات البيانات في السجلات متتالية دون ترك مسافات بيضاء (كالكتابة على سطر وترك سطر) ويحظر الإضافة أو الكشط أو المحو (باستخدام اللاغي الأبيض (الكركيت) أو الشطب بالسجلات والدفاتر والشهادات وصور القيود والبيانات وفي هوامشها).
- يجب إثبات جميع البيانات في السجلات بخط واضح وعدم إهمال أي منها وعدم الخروج من الحقول المخصصة لها مع مراعاة قواعد التصحيح المنصوص عليها ، فيتم التقويس على البيان الخطأ وكتابة البيان الصحيح أعلى بحيث يظل البيان الخطأ يقرأ.
- لا تقبل أي شهادة أو وثيقة أو مستندات تتضمن تصحيحاً أو كشطاً إلا بعد التوقيع عليها من محرر الوثيقة وختم الجهة بما يفيد أن التصحيح تم بمعرفة الجهة التي رصدت الشهادة أو الوثيقة .فقد نصت المادة (١٣) من اللائحة الفقرة (أ) على أن: (يكون إثبات البيانات في السجلات متتاليا ودون ترك مسافات بيضاء وتحظر الإضافة أو الكشط أو المحو بالسجلات أو الدفاتر أو الشهادات أو صور القيد أو في هوامشها) كما نصت المادة (٨) الفقرة (٢) من قانون الأحوال المدنية والسجل المدني على أنه: (يحظر على مدير إدارة الأحوال المدنية والسجل المدني إضافة حشو في السجلات أو الشهادات أو الوثائق أو كتابة أو استدراك على الهامش أو عبارات غامضة أو كتابة التواريخ بالأرقام فقط، ويجب عليه عدم قبول أي شهادة أو وثيقة يوجد بها تصحيح ، إلا بعد تصديقها من مصدر الوثيقة أو الشهادة أو صاحب العلاقة تبعاً للحالة) .

رابعاً: محضر إقفال السجلات والدفاتر الأخرى:

يقفل القيد في السجلات والدفاتر نهاية كل عام ميلادي أو عند استيفاء جميع صفحات السجل بناءً على محضر إقفال، فقد نصت المادة (١١) من اللائحة الفقرة (ج) على أنه: (يقفل القيد في السجلات والدفاتر عند استيفاء جميع صفحات السجل نهاية كل عام ميلادي بناءً على محضر إقفال يوضح فيه على غلاف السجل البيانات التالية :

- عدد صفحات السجل المستوفاة والبيضاء .
- عدد القيود ومسلسل الأسر بالسجل المدني أو عدد الواقعات في السجلات الأخرى.
- الأرقام المسلسلة التي سقطت أو تكررت عند القيد .
- عدد الأخطاء المادية مع اعتماد تصحيح الأخطاء من قبل مدير الأحوال المدنية .
- ما تم تصحيحه بناءً على حكم أو قرار أو وثيقة رسمية .



المحور الثاني

معالجة الأرقام المتكررة والساقطة والقيود المكررة

وواجبات مديرو وموظفي السجل المدني

الفرع الأول

الأرقام المتكررة والساقطة والقيود المكررة ومعالجتها

أولاً : الأرقام المتكررة:

ورد في المادة (١٣ / الفقرة د) من اللائحة التنفيذية لقانون الأحوال المدنية والسجل المدني على أنه : (إذا حدث تكرار في أرقام القيد، فيلغى القيد الذي وقع الخطأ في رقمه، ويعاد تسجيله على أن يعطي الرقم التالي لآخر رقم قيد في السجل، وعند سقوط بعض أرقام القيد يستمر التسلسل دون تصحيح، وإذا كان التكرار في أرقام قيد البطاقات الشخصية ودفاتر البطاقة العائلية، فتحسب البطاقة التي تكرر رقمها وتلغى، كما يلغى قيدها بسجل البطاقات وذلك بالتأشير في خانة الملاحظات بسبب الإلغاء، وتحرر بطاقة جديدة تقيد بالسجل عقب آخر قيد بالسجل، ويؤشر بالرقم الجديد قرين القيد الملغى، ويصح رقم البطاقة بالسجل المدني المقيد به) . فإذا حدث تكرار للأرقام المسلسلة للقيد يتم إعادة قيد الأرقام التي وقع الخطأ في رقمها (الذي تكرر) على أن يعطى الرقم التالي لآخر رقم قيد في السجل، فعند ممارسة العمل يقوم الموظف المختص بمواصلة كتابة أرقام القيد المسلسل لكي لا يقوم بقيدها فيحصل خطأ من الموظف، فمثلاً إذا وصل القيد في سجل الدفاتر العائلية (١١٥٦١٦) فإن ذلك يعني أن الرقم التالي يكون (١١٥٦١٧) ولكنه كتب (١١٥٦٠٦) واستمر بالقيد حتى وصل (١١٥٦٣٧) ثم انتبه للخطأ والتكرار فوجد أن الذي تكرر عشرة أرقام التي هي من رقم (١١٥٦٠٦) إلى رقم (١١٥٦١٦) .

المعالجة :

تكون المعالجة على النحو الآتي :

- يتم إعادة قيد الرقم الذي تكرر بالرقم التالي لآخر قيد في السجل، ففي المثال السابق، كان آخر رقم هو (١١٥٦٣٧) والأرقام المتكررة عشرة أرقام هي من رقم (١١٥٦٠٦) إلى رقم (١١٥٦١٦) . فببداً ترقيم هذه الأرقام العشرة من رقم (١١٥٦٣٨) ويؤشر بالرقم الصحيح أمام الرقم المتكرر، ويصح الرقم في الاستمارة، وفي كرت الفهرسة، وفي أي نموذج دون هذا الرقم خطأ، كما يصح دفتر البطاقة إذا كانت قد حررت ولم تسلم بعد لصاحبها.
- إذا تم تسليم دفتر البطاقة العائلية لصاحبه نقوم بحصر الأرقام المتكررة وأسماء من منحوها ويتم الرجوع إلى استمارة طلب الحصول على دفتر البطاقة العائلية لمعرفة عناوين أرباب الأسر وإبلاغهم بأنه حصل خطأ في أرقام بطاقتهم وأن عليهم إحضارها لإجراء التصحيح اللازم .
- إذا لم نستطع الوصول إلى عنوان أحد ممن تكرر رقمه، يتم حصر أسمائهم مع أرقامهم المكررة في كشف ويعلق في لوحة الإعلانات ونسخة في السجل المدني والأحداث الحيوية وعندما يحضر رب الأسرة لإضافة مولود أو أية واقعة أو عند تجديد البطاقة يتم إجراء التصحيح اللازم.

ثانياً : الأرقام الساقطة:

معنى الأرقام الساقطة :

هي الأرقام المفقودة سهواً من قبل الموظف عند الترقيم فمثلاً آخر قيد هو (١١١٢٧) وسهى الموظف وكتب بعده الرقم (١١١٤٧) ففي هذه الحالة فقد عشرون رقماً وهي الأرقام الواقعة بين الرقمين آنفة الذكر ، وهي الأرقام من (١١١٢٨) حتى (١١١٤٦) .

المعالجة :

لا يتم إجراء أي تصحيح بل يستمر القيد كما هو، حيث أن الأرقام الساقطة لم تمنح لأحد، فهي مفقودة ونقوم فقط بحصر تلك الأرقام ويؤشر عليها وتذكر في محضر الإقفال .
وتفادياً لحصول التكرار أو إسقاط أرقام فيتم ترقيم السجلات (السجل المدني) وسجلات الواقعات وسجلات البطاقات الشخصية والعائلية بأرقام آلية قبل الاستخدام.

معالجة تكرار قيد تسجيل واقعة حيوية بسبب خطأ مادي:

ورد في المادة (١٣ / الفقرة ج) من اللائحة التنفيذية (إذا حدث تكرار للأرقام المسلسلة للقيد في واقعة ميلاد أو وفاة وكانت بيانات كل تبليغ صحيحة وتطابق بيانات الأخرى فيتم الآتي :

١ . إذا كان أحد التبليغين من الوالد فيلغى القيد الثاني .

٢ . إذا كانت بيانات أحد المبلغيين غير صحيحة تتخذ الإجراءات القانونية، وفي جميع الأحوال يؤشر بإلغاء الواقعة بصفحة الأسرة إذا كانا مسجلين لديه، أما إذا كانا مسجلين لدى مدير إدارة أخرى فيخطر مدير الإدارة المختصة للتأشير بإلغاء الواقعة في صفحة الأسرة).

في حال تكرار تسجيل واقعة حيوية بسبب خطأ مادي، يحتفظ بالقيد الصحيح، ويلغى الآخر بإجراء إداري من قبل مدير السجل المدني المختص وذلك كما يأتي:-

أولاً: في حالة كانت بيانات القيد المكرر متطابق:

يحتفظ بالقيد المسجل بناءً على شهادة طبية مثلاً (إخبار عن ولادة) ويلغى القيد الآخر بناءً على شهادة من العاقل وذلك بإجراء إداري.

ثانياً: في حالة كان القيدان مسجلان بناءً على شهادتين :

من نفس الجهة (شهادتين من المستشفى أو شهادتين من العاقل) وكانت متطابقتين في البيانات، يلغى القيد الحديث بإجراء إداري ويتم الإبقاء على القيد الأقدم في التسجيل.

ثالثاً: أما في حالة كان هناك اختلاف في بيانات القيدين

يكلف أصحاب العلاقة باستصدار قرار قضائي بإلغاء أحدهما.

فمثلاً : تقدم الأب وقيد واقعة ميلاد وسمى أبه (خليل) وتقدمت الأم وقيدت نفس الواقعة باسم آخر وهو (ابراهيم) ففي هذه الحالة يتم الإلغاء بموجب قرار قضائي.

رابعاً: في حالة قيام الموظف بقيد واقعة ميلاد أو وفاة ليمني في سجل الأجنبي أو العكس :

ففي هذه الحالة يلغى القيد في سجل الأجنبي ويعاد قيده في سجل اليمنيين وينوه في سجل الأجنبي قرين قيد اليمنى بأنه تم

إعادة قيده في سجل اليمنيين برقم وتاريخ كذا معين بموجب إجراء إداري من مدراء السجل المدني والعكس نفسه في حال تم قيد واقعة لمواطن أجنبي في سجل اليمنيين .

خامساً: في حال قيام الموظف بتكرار قيد الواقعة بنفس الاستمارة والوثائق سهواً منه

ففي هذه الحالة يتم إلغاء القيد الأخير الذي تكرر وينوه أمام القيد المكرر برقم وتاريخ القيد السابق بموجب إجراء من مدير السجل المدني المختص.

الفرع الثاني

واجبات مديرو و موظفو السجل المدني وما يحظر عليهم

أولاً: ما يجب عمله على مديرو وموظفي السجل المدني:

ورد في المادة (١٨) من القانون على أنه (يجب على مدير الأحوال المدنية الذي تلقى التبليغات إجراء القيد بالسجلات عقب التبليغ مباشرة بعد التحقق من شخصية المبلغ وعليه تسجيل كل واقعة قيدت في سجلات الواقعات أو تلقى إخطار عنها في السجل المدني خلال ثلاثة أيام من تاريخ قيدها أو من تاريخ وصول الإخطار الخاص بها وعليه أيضاً إخطار مدير الأحوال المدنية المختص خلال المدة ذاتها بالواقعة التي قيدت بسجلاته إذا كان تسجيلها بالسجل المدني ليس من اختصاصه ولا يجوز أن يكون في السجل المدني إلا ما هو مدون في السجلات المبينة في المادة (٤) من هذا القانون مع مراعاة الإجراءات التي يصدر بشأنها قرار من وزير الداخلية لتطبيق هذا القانون وذلك بناء على عرض رئيس المصلحة) ومن خلال هذا النص يتضح مهام وواجبات مديري وموظفي السجل المدني عند تلقيهم بلاغات الواقعات الحيوية وهي كما يأتي:

١. يجب على مدير الأحوال المدنية الذي تلقى التبليغات عن واقعات الأحوال المدنية إجراء القيد بالسجلات عقب التبليغ إليه مباشرة، بعد التحقق من شخصية المبلغ.
٢. كما يجب عليه تسجيل هذه الواقعات في السجل المدني خلال ثلاثة أيام من تاريخ قيدها أو من تاريخ إخطاره بها.
٣. إذا كانت الأسرة مسجلة في سجل مدني بإدارة أحوال مدنية أخرى فعليه أن يخطر هذه الإدارة ببيان عن قيد الواقعة خلال مدة ثلاثة أيام والتأشير في سجل الواقعة بما يفيد الإجراء.
٤. من واجبات الموظف في السجل المدني المحافظة على سرية السجلات وما تتضمن من بيانات ومعلومات. فقد ورد في المادة (١١) من قانون الأحوال المدنية والسجل المدني: مديرو الأحوال المدنية والموظفون الخاضعون لهم مسئولون ضمن حدود اختصاصاتهم في التبليغ عن أي تلاعب أو سوء استعمال في السجلات إلى الجهة المختصة .
٥. حفظ السجلات والوثائق من خلال نظام دقيق يسهل ترتيبها والرجوع إليها وحمايتها من الكوارث والتلف.
٦. على كل موظف في السجل المدني أن يكتب اسمه ويوقع في الحقل المخصص لذلك في السجل المدني والسجلات الواقعات الحيوية عند تدوين كل واقعة مسجلها فيه.
٧. يجب أن يكون العاملون في السجل المدني موظفين رسميين ومرسلين من جهات العمل حتى يتحملون المسؤولية، ويجب مراعاة ذلك عند العمل بالنظام الآلي بالطريقة المناسبة.

ثانياً : ما يحظر على مديرو وموظفي السجل المدني :

١. ورد في المادة(١٧): من قانون الأحوال المدنية والسجل المدني :
٢. (لا يجوز لمدير الأحوال المدنية والسجل المدني أو نائبه أن يسجل أية واقعة أو يباشر أي عمل من أعمال الأحوال المدنية إذا كان الأمر متعلقاً به أو بزوجه أو أقاربه أو أصهاره حتى الدرجة الرابعة، وفي هذه الحالة يقوم رئيسه المباشر بتسجيل الواقعة) .
٣. ورد في المادة(٨) من القانون : (لا يجوز لمدير الأحوال المدنية والسجل المدني أن يدون في السجل المدني إلا ما هو مدون في سجلات الوقائع استناداً إلى الشهادات والوثائق المقدمة إليه وكل مخالفة لذلك تعتبر ملغاة) . فمن الملاحظ أن بعض مدراء وموظفي الأحوال المدنية يقومون بتدوين بيانات بعض الوقائع في السجل المدني ودفتر البطاقة العائلية دون أن تقيّد في سجلات الوقائع فمثلاً :

 - يقدم رب الأسرة عقد الزواج إلى إدارة الأحوال المدنية والسجل المدني لغرض تسجيلها في السجل المدني ، فيقوم موظف الأحوال المدنية بقيدها مباشرة في السجل المدني دون أن تقيّد في سجل واقعة الزواج .
 - أو يقوم موظف الأحوال المدنية بتصحيح في السجلات بموجب حكم ولا يقيّد هذا الحكم في سجل التصحيح ولا يصرف له استمارة تصحيح أو تثبتت أو إبطال قيد .
 - قد يقوم بعض الموظفين بإضافة أولاد في السجل المدني ودفتر البطاقة العائلية دون أن تقيّد واقعات الميلاد في سجل الميلاد وحصولها على شهادات ميلاد.

٤. لا يجوز نقل السجلات من مقر الإدارة، فقد ورد في المادة(٧): ١- لا يجوز نقل السجلات المنصوص عليها في الفقرة (٣) من المادة (٤) من إدارات الأحوال المدنية والسجل المدني ويعتبر ما تحويه هذه السجلات من بيانات سرية) إلا أن القانون أجاز نقل هذه السجلات في حالة تعرضها إلى التلف أو الضياع، بسبب قيام اضطرابات أو حالة حرب أو كوارث طبيعية، وهو ما ورد في الفقرة (٣) من المادة (٧) من القانون:- (في حالة تعرض السجلات المدنية الى التلف أو الضياع بسبب قيام اضطرابات أو حالة حرب أو كوارث طبيعية يجوز نقل السجلات الى أماكن أخرى آمنة وذلك بموجب موافقة خطية من رئيس المصلحة أو من يفوضه في ذلك ، ويتم النقل بإشراف المحافظ، ومسئوليته على أن يتم إبلاغ الوزير على الفور) .
٥. يحظر على مدير إدارة السجل المدني وجميع موظفي السجل المدني إضافة حشو في السجلات والشهادات والوثائق أو كتابة استدراك على الهامش أو عبارات غامضة أو كتابة التواريخ بالأرقام فقط..... (كما يحظر عليه قبول أي شهادة أو وثيقة يوجد بها تصحيح إلا بعد تصديقها من قبل مصدر الوثيقة أو الشهادة أو صاحب العلاقة تبعاً للحالة، فقد نصت (المادة (٨) الفقرة (٢)) من القانون على أنه (يحظر على مدير إدارة الأحوال المدنية والسجل المدني إضافة حشو في السجلات أو الشهادات أو الوثائق أو كتابة أو استدراك على الهامش أو عبارات غامضة أو كتابة التواريخ بالأرقام فقط ويجب عليه عدم قبول أي شهادة أو وثيقة يوجد بها تصحيح، إلا بعد تصديقها من مصدر الوثيقة أو الشهادة أو صاحب العلاقة تبعاً للحالة).
٦. يحظر على مديري وموظفي السجل المدني إجراء أي تصحيح أو تغيير أو تثبتت إلا بموجب حكم نهائي أو قرارات صادرة من السلطات المختصة، فقد ورد في المادة(٤٢) من قانون الأحوال المدنية والسجل المدني: (لا يجوز إجراء تصحيح أو تغيير في قيود واقعات الأحوال المدنية إلا بحكم نهائي يصدر من المحكمة التي تقع في دائرة اختصاصها الإدارة المسجلة فيها تلك الوقائع ويجوز التصحيح والإضافة والحذف والتغيير في البيانات المتعلقة بالمهنة أو المؤهل العلمي أو الوظيفة بناء على وثائق أو تحقيقات رسمية صادرة عن جهة الاختصاص دون حاجة لإصدار حكم بذلك) .

المحور الثالث

محل القيد ونقله والإجراءات القانونية لتصحيح أو تغيير أو استخراج صورة لذلك القيد.

الفرع الأول

محل القيد ونقله

أولاً : محل القيد :

ورد في المادة (٤٧) من قانون الأحوال المدنية والسجل المدني:

- أ- يكون قيد الشخص في إدارة الأحوال المدنية والسجل المدني في موطنه الأصلي أو مقر إقامته الدائم .
 - ب- (لا يجوز منح أي مواطن بطاقة شخصية أو عائلية إلا من موطنه الأصلي أو مقر إقامته الدائم) من خلال المادة المذكورة نجد أن المشرع اليمني قد خير المواطن في تحديد إدارة الأحوال المدنية والسجل المدني التي يقيد فيها بين إدارتين هما:
 - إدارة الأحوال المدنية والسجل المدني في الموطن الأصلي للشخص.
 - إدارة الأحوال المدنية والسجل المدني التي يقيم في منطقتها .
- وعليه أن يرفق بطلبه ما يثبت ذلك بإقرار من عاقل الحارة أو اثنين من الموظفين وتعميد ذلك (من الجهة التي يعملان بها).

ثانياً: نقل القيد من إدارة إلى أخرى:

ورد في المادة (٤٨) من القانون سالف الذكر على أن (لكل رب أسرة الحق في نقل قيده من جهة إلى أخرى) أفقد أجاز القانون لكل رب أسرة أن ينقل قيده من جهة إلى أخرى، وعلى رب الأسرة الذي يرغب في نقل قيد أسرته أن يقدم طلباً بذلك إلى إدارة الأحوال المدنية والسجل المدني التي بها قيد أسرته، كما يجوز تقديم طلب نقل القيد إلى إدارة الأحوال المدنية والسجل المدني التي يرغب رب الأسرة في نقل القيد إليها. حيث نصت المادة (٤٧) من اللائحة على أنه (على رب الأسرة الذي يرغب في نقل قيد أسرته أن يقدم طلباً بذلك إلى إدارة الأحوال المدنية والسجل المدني التي بها قيد أسرته).

وأجازت المادة رقم (٥٠) من اللائحة تقديم طلب نقل القيد إلى إدارة الأحوال المدنية التي يرغب رب الأسرة في نقل القيد إليها ونبين ذلك من خلال الإجراءات الآتية:

إجراءات نقل القيد:

أولاً: إجراءات نقل القيد في حالة تقديم طلب نقل القيد إلى إدارة الأحوال المدنية التي بها قيد أسرته:

١. تقديم طلب نقل القيد إلى إدارة الأحوال المدنية والسجل المدني المقيد بها للأسرة من رب الأسرة.
٢. يتم التأكد من شخصية مقدم الطلب واستيفاء البيانات إذا كان هناك نقص وأخذ بصمة مقدم الطلب أو توقيعه.
٣. يرفق مع الطلب ما يثبت أنه يقيم في نطاق اختصاص إدارة الأحوال المراد النقل إليها.
٤. يسجل الطلب في سجل نقل القيد ويؤشر برقم وتاريخ القيد على الإيصال أسفل (النموذج) ويعطى مقدم الطلب الإيصال بعد التوقيع عليه وختمه بختم الإدارة ويؤشر في حقل (ضم - تنزيل) تنزيل.
٥. يتم تسجيل واقعة نقل القيد في السجل المدني في صفحة الأسرة في حقل نقل القيد. سجل المدني

٦. يتم تحرير بيان قيد عائلي ونقل قيد ويدون قيد بيانات رب الأسرة وبيانات الزوجة والأولاد مطابقاً لما هو مدون في السجل المدني دون إغفال أي بيان من الحقل رقم (١) إلى الحقل رقم (٥٢) ملاحظات.
٧. يتم إرسال أنموذج بيان القيد العائلي ونقل القيد إلى إدارة الأحوال المدنية والسجل المدني المطلوب نقل القيد إليها والتأشير في سجل نقل القيد برقم وتاريخ البيان.
٨. يقوم مدير إدارة الأحوال المدنية والمرسل إليه (المنقول إليه) بتحويل نموذج (بيان القيد العائلي ونقل القيد إلى قسم السجلات).
٩. يقوم موظف السجلات بقيد بيانات رب الأسرة وأفرادها في السجل المدني من واقع نموذج (بيان قيد عائلي ونقل قيد).
١٠. يتم تسجيل بيان القيد العائلي ونقل القيد في سجل واقعة نقل القيد ويؤشر في حقل (ضم - تنزيل) ضم.
١١. يتم تسجيل واقعة نقل القيد في السجل المدني في صفحة الأسرة في حقل نقل القيد برقم وتاريخ القيد.
١٢. يتم إخطار إدارة الأحوال المدنية والسجل المدني المنقول منها القيد برقم قيد الأسرة الجديد للتأشير في سجل نقل القيد وفي صفحة الأسرة في السجل المدني قرين القيد العائلي.
١٣. يدون في دفتر البطاقة العائلية بيانات نقل قيد الأسرة في الصفحة المخصصة لذلك ص ٢٦ و ٢٧ رقم قيد الأسرة الجديد وتاريخها ومحل الإقامة الجديد والتوقيع عليها وختمها بختم الإدارة.
١٤. حفظ أنموذج (بيان قيد عائلي ونقل القيد) بأرقام متسلسلة لواقعات نقل القيد.

ثانياً: إجراءات نقل القيد في حال تم تقديم طلب نقل القيد إلى إدارة الأحوال المدنية المنقول إليها:

١. يقدم طلب نقل القيد إلى إدارة الأحوال المدنية التي يرغب رب الأسرة في نقل القيد إليها.
٢. يتم التأكد من شخصية مقدم طلب نقل القيد ومراجعة الطلب واستيفاء البيانات الناقصة إن وجدت وأخذ بصمته أو توقيعه.
٣. يقيد طلب نقل القيد في دفتر الوارد وتسليم مقدمه إيصال بذلك.
٤. يرسل الطلب إلى إدارة الأحوال المدنية والسجل المدني التي بها قيد أسرة مقدم الطلب.
٥. فقد نصت المادة (٥٠) من اللائحة على أنه (يجوز تقديم طلب نقل القيد إلى إدارة الأحوال المدنية التي يرغب رب الأسرة في نقل القيد إليها، وفي هذه الحالة يقوم مدير الأحوال المدنية بعد التأكد من شخصية مقدم الطلب واستيفاء البيانات بقيد الطلب في دفتر الوارد ويسلم مقدمه إيصالاً به ثم يحوله إلى إدارة الأحوال المدنية والسجل المدني الذي به قيد مقدم الطلب ثم يتبع في شأن الطلب نفس الإجراءات السابقة المنصوص عليها في المادتين (٤٨ - ٤٩) من اللائحة).
٦. يقوم مدير إدارة السجل المدني المرسل إليه الطلب (محل قيد الأسرة) باتباع نفس الإجراءات السابقة عدا إجراءات التأكد من شخصية مقدم الطلب ومراجعة واستيفاء بياناته في حال وجد نقص ، وأخذ بصمة وتوقيع صاحب الطلب، حيث قد قامت إدارة الأحوال المدنية المنقول إليها بهذا الإجراء وذلك تسهيلاً للمواطنين، لعدم مقدرتهم التقدم إلى إدارة الأحوال المدنية والسجل المدني محل قيد الأسرة نظراً لتغيير محل إقامتهم الذي قد يكون من محافظة إلى أخرى يلجأ إلى استخراج بطاقة عائلية جديد مما يؤدي إلى تكرار القيد.

الفرع الثاني

تصحيح قيود واقعات الأحوال المدنية

أولاً: أنواع التصحيح والتغيير في قيود واقعات الأحوال المدنية:

هناك ثلاثة أنواع من تصحيح قيود واقعات الأحوال المدنية وتغييرها وهي كما يأتي:

- ✓ التصحيح الذي لا يتم إلا بموجب حكم نهائي من المحكمة المختصة.
- ✓ التصحيح أو التغيير الذي يتم إجراؤه بناء على وثائق أو تحقيقات من جهة الاختصاص دون الحاجة إلى حكم.
- ✓ تصحيح الأخطاء المادية.

التصحيح والتغيير الذي يتم بموجب حكم قضائي:

من المعلوم أن الانتهاء من قيد واقعة أحوال مدنية في السجلات الخاصة بها أو إدخالها إلى الحاسب الآلي وفق القواعد والمتطلبات المعمول بها، فإنه يكون لها قوة الإثبات القانونية ولا يجوز أن يجري عليها أي حذف أو تغيير أو إضافة إلا وفق ما ينص عليه القانون. وهو ما ورد في المادة (٤٢) من القانون: (لا يجوز إجراء تصحيح أو تغيير في قيود الأحوال المدنية إلا بحكم نهائي يصدر من المحكمة التي تقع في دائرة اختصاصها الإدارة المسجلة فيها تلك الواقعة). فإذا طال التصحيح أو التغيير عناصر التسجيل القانونية مثل (تاريخ الحدث - محل الحدث - الاسم - الخ) فإجراء التصحيح أو التغيير يتم بموجب حكم قضائي نهائي من المحكمة المختصة بعد تقديم صاحب الشأن دعوى تصحيح إلى المحكمة المختصة، وقد أجاز القانون لمدير السجل المدني أن يتدخل في دعاوى التصحيح. فسلطة مدير إدارة السجل المدني في إجراء التصحيح أو التغيير لا تكون إلا بعد صدور حكم نهائي من المحكمة المختصة وبناء عليه:

تقام دعوى التصحيح أمام المحكمة التي تقع في دائرة اختصاصها الإدارة المسجلة فيها الواقعة التي يراد التصحيح أو التغيير فيها. وعلى الكتاب في المحكمة إخطار إدارة الأحوال المدنية بمجرد قيد الدعوى، وهو ما ورد في المادة (٤٣) من قانون الأحوال المدنية والسجل المدني: (يجوز لمدير الأحوال المدنية والسجل المدني أن يتدخل في دعاوى التصحيح وعلى الكتاب بالمحكمة إخطار إدارة الأحوال المدنية والسجل المدني بمجرد قيد الدعوى).

وتعتبر أحكام إثبات الزواج أو الطلاق وما يتفرع عنها نهائية بمجرد صدورها ويتم اتخاذ إجراءات القيد والتسجيل في السجلات الخاصة بها بمجرد تقديمها إلى إدارة الأحوال المدنية.

التصحيح في قيود الأحوال المدنية بموجب وثائق أو تحقيقات رسمية صادرة من جهة الاختصاص:

يجوز التصحيح أو الإضافة أو الحذف أو الإلغاء أو التغيير في البيانات المتفرعة عن واقعات الأحوال المدنية بناء على وثائق، أو تحقيقات، أو قرارات، صادرة من سلطة مختصة دون حاجة إلى إصدار حكم بذلك، فالتغيير هنا طال البيانات المتفرعة عن الواقعات مثل (المهنة - الجنسية - محل الإقامة - المؤهل العلمي - الحالة الاجتماعية - الديانة.....).

فعند توفر الوثائق المطلوبة يتم إجراء التصحيح أو التغيير بموجبها دون حاجة إلى إصدار حكم قضائي. وهو ما ورد في المادة (٤٢) من قانون الأحوال المدنية (... ويجوز التصحيح والإضافة والحذف والتغيير في البيانات المتعلقة بالمهنة أو المؤهل العلمي أو الوظيفة بناء على وثائق أو تحقيقات رسمية صادرة عن جهة الاختصاص دون حاجة لإصدار حكم بذلك... إلخ). فمثلاً: اكتساب الجنسية - أو فقدانها، يتم التغيير بموجب شهادة اكتساب الجنسية أو فقدانها الصادرة من جهة الاختصاص وهي مصلحة الهجرة والجوازات ووزارة الداخلية، وكذلك تغيير محل الإقامة : يتم بموجب شهادة (إفادة) من عاقل الحارة، وكذلك إذا حصل تغيير في المهنة والحالة الاجتماعية إلخ.

تصحيح الأخطاء المادية (أخطاء الكتابة أو المدخلين):

١. عند وقوع خطأ مادي في سجل الواقعات عند تسجيل الواقعة نقلاً عن شهادات الولادة أو الوفيات أو الوثائق الأخرى ، يقوم مدير إدارة السجل المدني بتصحيح الخطأ المادي، ويشير في حقل الملاحظات بأن التصحيح تم من قبله .
٢. عند وجود خطأ إملائي أو لغوي في السجل المدني كأن يكون اسم شخص مكتوب خطأ مثل (عبد الرح) فليس هناك ما يمنع مدير إدارة السجل المدني من تصحيح الاسم على الوجه الصحيح وكتابتها (عبدالرحمن) إن كان هذا التصحيح لا يغير من جوهر المعنى.
٣. إذا وقع خطأ مادي في إحدى القيود المدونة بالاستناد إلى حكم أو وثيقة صادرة عن المحكمة الشرعية أو شهادة منظمة لدى إحدى المؤسسات الرسمية ، ثم اتضح بأنه يوجد في القرار أو الوثيقة أو الشهادة خطأ مادي وقدم صاحب الشأن إلى مدير إدارة السجل المدني وثيقة جديدة صحح فيها ذلك الخطأ المادي، فليس هناك ما يمنع من التصحيح استناداً إلى النسخة المصححة ويجرى تصحيح القيد في سجلات الواقعات والسجلات الأخرى.
- إذاً فسلطة تصحيح الأخطاء المادية هي من اختصاص مدير إدارة الأحوال المدنية ويتم التصويب بعمل قوسين () على البيان المراد تصويبه وكتابة البيان الصحيح فوقه بحيث يظل البيان السابق كما هو دون حذف أو خدش.

ثانياً: إجراءات التصحيح والتغيير في قيود الواقعات:

يجري تصحيح أو تغيير أو إبطال قيد على نموذج رقم (٨/٤) أ.م

وفقاً للإجراءات الآتية:

- يتم تقديم طلب التصحيح إلى إدارة الأحوال المدنية المختصة بقيد الواقعة مرفقاً به المستندات المؤيدة للتصحيح أو التغيير مثل حكم شرعي نهائي غير قابل للطعن فيه أو وثائق صادرة من جهة اختصاص.
- يتم مراجعة الطلب من قبل الموظف المختص للتأكد من شخصية مقدم طلب التصحيح أو التغيير وتوقيعه على طلب التصحيح والتأكد من كفاية وصحة الوثائق المرفقة للتصحيح أو التغيير وإحضار أصل الوثائق واستيفاء البيانات في نموذج طلب التصحيح أو التثبيت أو إبطال القيد إذا كان هناك نقص أو خطأ مع إثبات ملخص الحكم أو المستند وبياناته ويوقع الموظف المختص بإتمام المراجعة.
- تسجيل طلب التصحيح نموذج رقم (٨/٤) أ.م في سجل تصحيح أو تثبيت أو إبطال قيد، فتقيد بيانات الفرد وبيانات الحكم أو الوثيقة وملخصها، وينقل رقم تسلسل قيد الواقعة وتاريخها إلى أنموذج طلب التصحيح أو التغيير واسم وتوقيع المسجل.
- يتم نقل بيانات التصحيح إلى السجل المدني والتأشير في حقل الواقعة أو السجلات الأخرى التي تكون بها قيود يتناولها هذا التصحيح.
- إذا كانت الأسرة مقيدة في إدارة أحوال مدنية أخرى يتم تنظيم بيان التصحيح أو تثبيت أو إبطال قيد مشفوعاً بالمستندات المؤيدة لصحة التصحيح وإرساله إليها وتقوم الإدارة المرسل إليها البيان والمقيد فيها الأسرة لديها بإجراء التصحيح ، وفي جميع الأحوال يتم التأشير في سجل التصحيح بما يفيد إتمام الإجراء ، ويتم تصحيح أو تغيير البيانات التي تناولها التصحيح في السجلات بالتقويس على البيانات غير الصحيحة أو المغيرة وكتابة المعلومات الجديدة أعلى البيانات الأصلية المقوس عليها بحيث يمكن مع ذلك قراءة تلك المعلومات الأصلية ويتم التأشير في السجل المدني في حقل التصحيح برقم وتاريخ قيد واقعة التصحيح في سجل التصحيح وما تم تصحيحه ويتم التأشير في سجل الواقعة المصححة سواء سجل ميلاد أو وفاة أو غيره في خانة الملاحظة بما يفيد التصحيح.
- يتم التصحيح في الوثائق التي طالها التصحيح وإلغائها إذا تطلب إصدار وثيقة أخرى (شهادة - صورة قيد - بطاقة -

...إلخ) وترفق الوثيقة الملغاة مع الأوليات المرسله للحفظ والأرشفة بعد إلغائها.

- وأخيراً يتم إرسال الأوراق مع المستندات للحفظ والأرشفة، ويحق لصاحب الشأن الحصول على صورة قيد تصحيح أو تثبيت أو إبطال قيد بموجب طلب منه بذلك ويقدم الطلب على النموذج المعد وهو طلب الحصول على صورة قيد أو وثيقة.

ثالثاً: دعاوي التصحيح أو التغيير في قيود الأحوال المدنية المسجلة لدى قنصليات الجمهورية اليمنية:

نصت المادة (٤٤) من القانون على أن: (تقام دعاوي التصحيح أو التغيير في قيود الأحوال المدنية المسجلة لدى قنصليات الجمهورية أمام محكمة محل قيد طالب التصحيح أو التغيير) فقد حددت المادة (٤٤) من قانون الأحوال المدنية صراحة مكان إقامة دعوي التصحيح في قيود الأحوال المدنية للمواطنين اليمنيين المقيمين بالخارج أمام محكمة محل قيد طالب التصحيح، وذلك وفقاً للخطوات الآتية:

١. يتم تقديم طلب التصحيح من المواطنين اليمنيين المقيمين في الخارج إلى القنصليات أو السفارات اليمنية في الخارج.
٢. يتم إرسال طلب التصحيح أو التغيير عن طريق وزارة الخارجية إلى إدارة المركز الرئيسي بالمصلحة.
٣. تقوم إدارة المركز الرئيسي بمراجعة الطلب والوثائق المطلوبة واعتمادها.
٤. إذا كانت الواقعة أو القيد المراد تصحيحه من اختصاص إدارة المركز الرئيسي يحال الطلب مع الوثائق إلى المحكمة المختصة.
٥. إذا كانت الواقعة مقيدة في إدارة أحوال مدنية أخرى يتم إحالة الطلب مع الوثائق إلى تلك الإدارة، ليقوم مدير الأحوال بدوره بإحالتها إلى المحكمة المختصة التي يقع في دائرة اختصاصه.
٦. تقوم المحكمة الابتدائية بنظر الدعوى وفق الإجراءات المتبعة والسير في الإجراءات حتى صدور حكم بات.
٧. يتم تقديم الطلب مع الوثائق والحكم الصادر من المحكمة على الأنموذج المعد لذلك (طلب تصحيح أو تثبيت أو إبطال قيد) إلى إدارة الأحوال المدنية محل قيد الطلب لاتخاذ الإجراءات التي تم شرحها سابقاً، ومن ثم إصدار الوثيقة بالبيانات الجديدة بعد سحب وإلغاء الوثيقة السابقة.
٨. إرسال الوثيقة إلى إدارة المركز الرئيسي بالمصلحة التي تقوم بدورها بإرسال الوثيقة عبر وزارة الخارجية لصاحبها.



الخاتمة:

لقد تمت كتابة وإعداد المادة التدريبية الخاصة بقواعد وأحكام القيد والتسجيل المدني وبذلت جهدي المتواضع محاولاً قدر الإمكان ترتيب وشرح أحكام القيد والتسجيل المدني وضرب أمثلة على ذلك من الواقع العملي مراعيًا الهدف الأساسي من المادة وهو إكساب المتدرب المعارف والمهارات والسلوكيات التي تمكنه من القيام بعمله على أكمل وجه فقد احتوت المادة على عدد من الموضوعات التي تهم موظفي السجل المدني.

وهذه الحقيبة التدريبية تعد ترجمة حقيقية لواقع العمل اليومي لموظفي الأحوال المدنية والسجل المدني.

كما أن هذه المادة تساعد المتدرب أو الموظف على تطبيق أحكام القيد والتسجيل تطبيقاً صحيحاً.

آمل أن أكون قد وفقت في إعداد هذه المادة التدريبية بما يفيد ويخدم المصاحبة والصالح العام، وأدعو الله عز وجل أن يجعل هذا العمل خالصاً لوجهه الكريم.



الحقيبة التدريبية الثانية :

إجراءات قيد وتسجيل الواقعات الحيوية و الحصول على البطاقة الشخصية ودفتر البطاقة العائلية

إعداد

- عقيد ركن . محمد حمود عباس
- عقيد ركن . محمد عبدالله السكري

مقدمة :

الحمد لله الذي خلق كل شيء فقدره تقديرا , والصلاة والسلام على خاتم الأنبياء وسيد المرسلين وعلى آله وأصحابه والتابعين

, وبعد:

إن التركيز على القيد والتسجيل للوقائع الحيوية الحاصلة لأفراد المجتمع له أهمية كبيرة في وضع الخطط العامة للدولة، لاسيما في الجانب التنموي وفي تقديم الخدمات للمواطنين، وذلك من خلال حصول الدولة على معلومات دقيقة عن السكان، سواء من حيث المواليد و نسبة النمو السكاني في مختلف مناطق الجمهورية، أو من حيث الوفيات وأسبابها، كما يساعد على جمع المعلومات المتصلة بواقعتي الزواج والطلاق الحاصلة في مختلف المحافظات.

وهذه المعلومات تقدم من قبل مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني إلى (الجهاز المركزي للإحصاء) والذي بدوره يقدمها إلى الجهات الحكومية المختلفة من أجل رسم الخطط المستقبلية ، في مختلف المجالات السياسية والاجتماعية والاقتصادية والخدمات وغيرها.

ومن هذا المنطلق تظهر أهمية القيد والتسجيل لجميع الوقائع الحيوية الحاصلة في مختلف مناطق الجمهورية والحرص على توثيقها، والحرص على تطبيق القانون واتخاذ الإجراءات القانونية الصحيحة عند عملية القيد والتسجيل لتلك الوقائع، والعمل على تطوير طريقة القيد والتسجيل إلكترونيا وصولا إلى قيد وتسجيل كل الوقائع الحاصلة في البلاد، والتعامل معها إلكترونيا، لتقديمها بكل سهولة ويسر لمتخذي القرار.

وبالله التوفيق



الهدف العام والأهداف التفصيلية للبرنامج

الهدف العام من البرنامج:

إكساب المتدربين من موظفي مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني العلوم والمعارف والمهارات الخاصة بالشروط والوثائق الخاصة بالقيود والتسجيل للواقعات الحيوية التي تحصل داخل الوطن للمواطنين اليمنيين والأجانب وما يتعلق بكل منها في نطاق الاختصاص المكاني وفقا للقانون.

الأهداف التفصيلية :

- يتوقع منك عزيزي المتدرب في نهاية البرنامج أن تكون قادرا على أن :
- توضح مفهوم المصطلحات القانونية الواردة في قانون الأحوال المدنية والسجل المدني المتعلقة بالواقعات الحيوية.
- تعدد الأشخاص المكلفين بالتبليغ عن واقعات الميلاد والزواج والطلاق والوفاة وفقا لنصوص القانون.
- تظهر المعرفة بالشروط الخاصة بقيود كل واقعة من الواقعات الحيوية في السجل الخاص بها في نطاق الاختصاص المكاني.
- تحدد الوثائق المطلوبة قانونا لإثبات الواقعات الحيوية ونسبتها إلى الأشخاص المحددين قانونا، لقيدها في السجل الخاص بكل واقعة حيوية.
- تحدد الإجراءات القانونية لقيود وتسجيل الواقعات الحيوية لليمنيين التي حدثت خارج الوطن.
- تمارس الإجراءات الصحيحة وفقا للقانون لقيود وتسجيل الواقعات الحيوية التي حدثت في الوطن (الميلاد، الزواج، الطلاق، الوفاة) في السجل المخصص لكل واقعة في نطاق الاختصاص المكاني وفقا للقانون.

المستهدفون في البرنامج:

١. قيادة مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني في رئاسة المصلحة وفروعها في المحافظات.
٢. ضباط الشرطة العاملين في مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني .
٣. أفراد الشرطة العاملين في مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني في إدارة السجل المدني في فروع المصلحة.

مدة البرنامج :

- ثلاث ساعات نظرية وست ساعات عملية (ساعة نظرية وساعتين عملية لمدة ثلاثة أيام)

مكان تنفيذ البرنامج:

- قاعات التدريب في مركز التدريب في المصلحة أو في فروع المصلحة .

تاريخ تنفيذ البرنامج:

- يحدد من قبل الجهات المختصة بحسب الخطة .



محاور البرنامج التدريبي

المحور الأول:

واقعة الميلاد

المحور الثاني:

واقعتا الزواج والطلاق

المحور الثالث:

واقعة الوفاة

المحور الرابع :

إجراءات الحصول على البطاقة الشخصية .

المحور الخامس :

إجراءات الحصول على البطاقة العائلية .



الخطة التفصيلية للبرنامج التدريبي			
الزمن	الهدف السلوكي للمحور التدريبي	موضوعات الوحدة	
ساعتين عملي	ساعة نظري	- تعريفات قانونية لبعض العبارات والكلمات في قانون الأحوال المدنية والسجل المدني. - مفاهيم ومصطلحات الأحوال المدنية والسجل المدني في القانون. - المكلفون بالتبليغ عن واقعة الميلاد والوثائق المطلوبة لذلك . - البيانات التي يجب أن يشتمل عليها التبليغ عن واقعات الميلاد . - المدة القانونية للتبليغ عن واقعات الميلاد. - الجهة التي يقدم إليها التبليغ بواقعات الميلاد. - واقعات الميلاد التي تقع في الخارج . - واقعات الميلاد التي تحدث أثناء السفر . - الوثائق المطلوبة لقيد وتسجيل واقعات الميلاد. - إجراءات قيد وتسجيل واقعة الميلاد. - إجراءات قيد وتسجيل واقعات الميلاد المبلغ عنها خلال ٦٠ يوما من الولادة . - إجراءات قيد وتسجيل واقعات الميلاد بعد ٦٠ يوم وخلال عام . - إجراءات قيد وتسجيل واقعات الميلاد بعد عام وأكثر (من لم يسبق قيده) . - إجراءات قيد وتسجيل الأطفال حديثي الولادة المعثور عليهم أحياء. - إجراءات قيد وتسجيل واقعات الميلاد التي تحدث لليمنيين في الخارج. - إجراءات قيد وتسجيل واقعات الميلاد التي تحدث لليمنيين في دولة أجنبية ليس فيها قنصليات يمنية. - إجراءات قيد وتسجيل واقعات الميلاد لليمنيين المولودين في دول ليس فيها قنصليات يمنية أو مكاتب رعاية (تعذر التبليغ). - إجراءات قيد وتسجيل واقعة الميلاد للأجانب.	- أن يظهر المتدرب المعرفة بمفاهيم ومصطلحات الأحوال المدنية والسجل المدني الواردة في القانون. - أن يمارس تطبيق تلك المفاهيم والمصطلحات في عمله في قيد وتسجيل الواقعات الحيوية الحاصلة يوميا في نطاق اختصاصه. - أن يستوعب الأشخاص المكلفين بالتبليغ عن واقعة الميلاد الذين حددهم قانون الأحوال المدنية والسجل المدني. - أن يوضح المتدرب البيانات التي حددها القانون التي يجب أن يشتمل عليها التبليغ وكذا الوثائق المطلوبة لقيد وتسجيل واقعات الميلاد إضافة إلى المدة القانونية والجهة التي يقدم لها التبليغ بواقعات الميلاد. - أن يمارس المتدرب الإجراءات الصحيحة للقيد والتسجيل لواقعات الميلاد المبلغ عنها خلال ٦٠ يوما من الولادة أو التي حصلت بعد ٦٠ يوما وخلال عام من الولادة والتي حصلت بعد عام. - أن يمارس تطبيق الشروط والإجراءات القانونية لقيد وتسجيل الأطفال حديثي الولادة المعثور عليهم أحياء، وكذا الإجراءات والشروط القانونية لقيد وتسجيل واقعات الميلاد للأجانب، والإجراءات القانونية للقيد والتسجيل لواقعات الميلاد لليمنيين خارج الوطن.

ساعتين عملي	ساعة نظري	• أن يظهر المتدرب المعرفة بالأشخاص المكلفين بالتبليغ عن واقعتي الزواج والطلاق وفقا لنصوص قانون الأحوال المدنية والسجل المدني. • أن يحدد المتدرب الوثائق المطلوبة وفقا للقانون التي تثبت صحة نسبة الواقعة لصاحبها. • أن يمارس المتدرب الإجراءات الصحيحة للقيد والتسجيل لواقعتي الزواج والطلاق في السجل الخاص بكل واقعة منهما وفي نطاق اختصاصه المكاني وفقا للقانون.	• واقعتا الزواج والطلاق: • المكلفون بالتبليغ عن واقعتي الزواج والطلاق. • الوثائق التي تثبت صحة الواقعة. • إجراءات قيد وتسجل واقعتي الزواج والطلاق. • إجراءات قيد وتسجل من لم يسبق قيده في الفترة القانونية لقيد وتسجيل واقعتي الزواج والطلاق.
----------------	--------------	--	---



ساعتين عملي	ساعة نظري	• أن يظهر المتدرب المعرفة بالأشخاص المكلفين بالتبليغ عن واقعات الوفاة وفقا لقانون الأحوال المدنية والسجل المدني. • أن يحدد الوثائق المطلوبة قانونا لإثبات واقعات الوفاة. • أن يوضح المتدرب الإجراءات التي يجب أن يقوم بها مكتب الصحة للتأكد من صحة واقعات الوفاة . • أن يشرح الإجراءات القانونية لقيد وتسجيل واقعات الوفاة لليمنيين في الخارج أو التي تحدث أثناء السفر. • أن يمارس المتدرب مهارة الإجراءات الصحيحة للقيد والتسجيل لواقعات الوفاة في السجل الخاص بها في نطاق اختصاصه المكاني وفقا للقانون.	• واقعة الوفاة: • المكلفون بالتبليغ عن الوفاة. • الوثائق المطلوبة لإثبات واقعات الوفاة. • الفترة القانونية للتبليغ عن واقعات الوفاة. • الإجراءات التي يجب أن يقوم بها مكتب الصحة للتأكد من صحة واقعات الوفاة . • البيانات الأساسية التي يجب أن يشملها البلاغ عن الواقعة وفق النموذج. • البلاغات الصادرة من وزارة الدفاع والداخلية. • واقعات الوفاة التي تقع في الخارج. • واقعات الوفاة التي تحدث أثناء السفر. • إجراءات قيد وتسجيل واقعة الوفاة. • إجراءات قيد وتسجيل واقعات الوفاة خلال الفترة القانونية. • إجراءات قيد وتسجيل من لم يسبق قيد وفاته في الفترة القانونية. • إجراءات قيد وتسجيل واقعة الوفاة التي تحدث لليمنيين في الخارج. • إجراءات قيد وتسجيل واقعات الوفاة لمنتسبي القوات المسلحة في الخارج. • إجراءات قيد وتسجيل واقعات الوفاة للأجانب. • إجراءات رفض الطلبات المتعلقة بالواقعات الحيوية من قبل مدراء الأحوال المدنية.
٦ ساعات	٤ ساعات	-	-

الأنشطة والأساليب التدريبية المستخدمة في البرنامج :

- الإلقاء المباشر من قبل المدرب.
- الحوار والمناقشة .
- العصف الذهني .
- تقسيم المتدربين إلى مجموعات عمل (ورش عمل).
- تكليف المتدربين بعروض إلقاءية .

الوسائل التدريبية المستخدمة في البرنامج :

- العرض للمادة العلمية (بور بوينت).
- استخدام السبورة لكتابة الفقرات المهمة.
- التقييم اليومي للمتدربين يتضمن أسئلة قصيرة عن موضوع اللقاء السابق في بداية اللقاء التدريبي الجديد.
- مشاهدة فيلم قصير أو مقطع فيديو حول الموضوع إذا وجد.
- التكاليف اليومية (قراءة حول موضوع معين له علاقة بالبرنامج في موقع إلكتروني أو كتاب معين وطلب ملخص بسيط حوله.
- تكليف المتدربين بإعداد أوراق بحثية قصيرة تتعلق بموضوع من موضوعات البرنامج.
- التقييم والاختبار للمتدربين في نهاية البرنامج لمعرفة مستوى استيعابهم للبرنامج.
- إعداد استبيان حول البرنامج (أهميته- المدرب - الفترة الزمنية - الوسائل التدريبية - مكان التدريب - مدى تحقيق أهدافه) والطلب من المتدربين الإجابة عن أسئلته .



المحور الأول:

مصطلحات قانونية في قانون الأحوال المدنية والسجل المدنية حول الواقعات الحيوية

واقعات الميلاد

اليوم: الأول

الزمن: ثلاث ساعات.

الأهداف:

يتوقع من المشاركين عند نهاية البرنامج ما يأتي:

- شرح مفهوم ودلالات بعض الكلمات والمصطلحات المتعلقة بالواقعات الحيوية والواردة في قانون الأحوال المدنية والسجل المدني.
- توضيح مفهوم التبليغ عن وقعة الميلاد للذين حددهم قانون الأحوال المدنية والسجل المدني، والبيانات التي حددها القانون التي يجب أن يشتمل عليها التبليغ عن واقعات الميلاد.
- شرح الوثائق المطلوبة لقيد وتسجيل واقعات الميلاد والمدة القانونية والجهة التي يقدم لها التبليغ بواقعات الميلاد.
- بيان الشروط والأجراءات القانونية لقيد وتسجيل الأطفال حديثي الولادة المعثور عليهم أحياء.
- توضيح الشروط والإجراءات القانونية لقيد وتسجيل واقعات الميلاد للأجانب.
- شرح الإجراءات القانونية لقيد وتسجيل واقعات الميلاد لليمنين في خارج الوطن.
- ممارسة الإجراءات الصحيحة للقيد والتسجيل لواقعات الميلاد المبلغ عنها، وذلك في السجلات الخاصة بواقعات الميلاد في نطاق اختصاصه المكاني وفقا للقانون.



م	الجلسة الأولى	راحة	الجلسة: الثانية
	- تعريفات قانونية لبعض العبارات والكلمات في قانون الأحوال المدنية والسجل المدني. - مفاهيم ومصطلحات الأحوال المدنية والسجل المدني في القانون. - المكلفون بالتبليغ عن واقعة الميلاد والوثائق المطلوبة لذلك . - البيانات التي يجب أن يشتمل عليها التبليغ عن واقعات الميلاد - المدة القانونية للتبليغ عن واقعات الميلاد . - الجهة التي يقدم إليها البلاغ عن واقعات الميلاد. - واقعات الميلاد التي تقع في الخارج. - واقعات الميلاد التي تحدث أثناء السفر . - الوثائق المطلوبة لقيد وتسجيل واقعات الميلاد . - إجراءات قيد وتسجيل واقعة الميلاد. - إجراءات قيد وتسجيل واقعات الميلاد المبلغ عنها خلال ٦٠ يوما من الولادة - إجراءات قيد وتسجيل واقعات الميلاد بعد ٦٠ يوم وخلال عام - إجراءات قيد وتسجيل واقعات الميلاد بعد عام وأكثر (من لم يسبق قيده). - إجراءات قيد وتسجيل الأطفال حديثي الولادة و المعثور عليهم أحياء. - إجراءات قيد وتسجيل واقعات الميلاد التي تحدث لليمنيين في الخارج. - إجراءات قيد وتسجيل واقعات الميلاد التي تحدث لليمنيين في دولة أجنبية ليس فيها قنصليات يمنية. - إجراءات قيد وتسجيل واقعات الميلاد لليمنيين المولودين في دول ليس فيها قنصليات يمنية أو مكاتب رعاية (تعذر التبليغ). - إجراءات قيد وتسجيل واقعة الميلاد للأجانب.	٦٠ دقيقة	- تقسيم المتدربين إلى مجموعات. - توزيع أنموذج من سجلات واقعات الميلاد. - مناقشة المتدربين أهمية قيد وتسجيل الوقائع الحيوية وأهمية الدقة في ذلك. - مناقشة المتدربين للشروط والإجراءات القانونية لقيد وتسجيل واقعات الميلاد. - مناقشة المتدربين أهمية الالتزام بقيد وتسجيل المواليد في السجلات وبحسب المدة المحددة في القانون. - قيام كل مجموعة من المتدربين بإعداد ملف قيد وتسجيل واقعة ميلاد. - قيام المتدربين بممارسة قيد وتسجيل واقعة ميلاد. - قيام كل مجموعة بعرض للخطوات والإجراءات التي تمت لقيد وتسجيل واقعة الميلاد واتخاذ الإجراءات القانونية بحسب المدة المحددة بالقانون.

١٠ دقائق



المحور : الأول

الجلسة: الأولى .

الزمن : ٥٠ دقيقة.

مخرجات الجلسة التدريبية الأولى :

يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادرا على:

- إظهار المعرفة لمفهوم ودلالات بعض الكلمات والمصطلحات المتعلقة بالواقعات الحيوية والواردة في قانون الأحوال المدنية والسجل المدني.
- توظيف العلوم والمعارف والمصطلحات القانونية الخاصة بالواقعات الحيوية والسجل المدني في وظيفته الميدانية اليومية وتطبيقها في قيد وتسجيل الوقعات الحيوية الحاصلة يوميا في نطاق اختصاصه المكاني.
- إظهار المعرفة بطبيعة المكلفين بالتبليغ عن وقعة الميلاد الذين حددهم قانون الأحوال المدنية والسجل المدني، والبيانات التي حددها القانون التي يجب أن يشتمل عليها التبليغ عن واقعات الميلاد.
- إيضاح الوثائق المطلوبة لقيد وتسجيل واقعات الميلاد والمدة القانونية والجهة التي يقدم لها التبليغ بواقعات الميلاد.
- شرح الشروط والإجراءات القانونية لقيد وتسجيل الأطفال حديثي الولادة المعثور عليهم أحياء.
- إظهار المعرفة بالشروط والإجراءات القانونية لقيد وتسجيل واقعات الميلاد للأجانب والإجراءات القانونية لقيد وتسجيل واقعات الميلاد لليمنين خارج الوطن.

المحور : الأول

الجلسة: الثانية

الزمن : ٩٠ دقيقة.

مخرجات الجلسة التدريبية الثانية :

يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادرا على:

- العمل في فريق عمل لدراسة وتحليل الشروط والإجراءات الصحيحة لقيد وتسجيل واقعات الميلاد في نطاق الاختصاص المكاني وفقا للقانون.
- توظيف العلوم والمعارف المتصلة بطبيعة المكلفين بالتبليغ عن واقعات الميلاد والوثائق المطلوبة لقيد وتسجيل واقعات الميلاد والبيانات التي يشتملها التبليغ في حياته العملية الميدانية اليومية.
- ممارسة الإجراءات الصحيحة للقيد والتسجيل لواقعات الميلاد المبلغ عنها، وذلك في السجلات الخاصة بواقعات الميلاد في نطاق الاختصاص المكاني وفقا للقانون.

الأنشطة المرافقة

- ما هي نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية؟



المحور الثاني

واقعتا الزواج والطلاق

اليوم: الثاني

الزمن: ثلاث ساعات.

الأهداف:

- إيضاح الأشخاص المكلفين بالتبليغ عن واقعات الزواج والطلاق وفقا لنصوص قانون الأحوال المدنية والسجل المدني.
- شرح الشروط والإجراءات والوثائق المطلوبة لقيد وتسجيل واقعتي الزواج والطلاق.
- إكساب المتدربين القدرة على ممارسة الإجراءات الصحيحة للقيد والتسجيل لواقعتي الزواج والطلاق المبلغ عنها، وذلك في السجلات الخاصة بها في نطاق اختصاصها المكاني وفقا للقانون.

م	الجلسة الأولى	راحة	الجلسة الثانية
	• واقعتا الزواج والطلاق. • المكلفون بالتبليغ عن واقعتي الزواج والطلاق. • الوثائق التي تثبت صحة الواقعة. • إجراءات قيد وتسجيل واقعتي الزواج والطلاق. • إجراءات قيد وتسجيل من لم يسبق قيده في الفترة القانونية لقيد وتسجيل واقعتي الزواج والطلاق.	• تقسيم المتدربين إلى مجموعات • توزيع نموذج من سجلات واقعات الزواج والطلاق. • مناقشة المتدربين للشروط والإجراءات القانونية لقيد وتسجيل واقعتي الزواج والطلاق. • قيام كل مجموعة من المتدربين بإعداد ملف قيد وتسجيل واقعة للزواج، وملف لقيد وتسجيل واقعتي الزواج. • قيام المتدربين بممارسة قيد وتسجيل واقعة زواج ، وقيد وتسجيل واقعة طلاق. • قيام كل مجموعة بعرض للخطوات والإجراءات التي تمت لقيد وتسجيل واقعة الزواج وقيد وتسجيل واقعة الطلاق.	
	٦٠ دقيقة		٩٠ دقيقة



المحور : الثاني :

الجلسة: الأولى .

الزمن : ٦٠ دقيقة.

مخرجات الجلسة التدريبية الأولى :

يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادرا على:

- إظهار المعرفة بطبيعة المكلفين بالتبليغ عن واقعتي الزواج والطلاق الذين حددهم قانون الأحوال المدنية والسجل المدني، والبيانات التي حددها القانون التي يجب أن يشتمل عليها التبليغ عن واقعات الزواج والطلاق.
- تحديد الشروط والإجراءات والوثائق المطلوبة لقيد وتسجيل واقعتي الزواج والطلاق.

المحور : الثاني :

الجلسة: الثانية .

الزمن : ٩٠ دقيقة.

مخرجات الجلسة التدريبية الثانية:

يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادرا على:

- العمل في فريق عمل لدراسة وتحليل الشروط والإجراءات الصحيحة لقيد وتسجيل واقعتي الزواج والطلاق في نطاق الاختصاص المكاني وفقا للقانون.
- توظيف العلوم والمعارف الخاصة بالمكلفين بالتبليغ عن واقعتي الزواج والطلاق والوثائق المطلوبة للقيد والتسجيل والبيانات التي يشملها التبليغ في حياته العملية الميدانية اليومية.
- ممارسة الإجراءات الصحيحة للقيد والتسجيل لواقعتي الزواج والطلاق المبلغ عنها، عند إثباتها في السجلات الخاصة بواقعتي الزواج والطلاق في نطاق الاختصاص المكاني وفقا للقانون.

المحور الثالث

واقعات الوفاة

اليوم : الثالث .

الزمن : ثلاث ساعات.

الأهداف:

- إيضاح طبيعة الأشخاص المكلفين بالتبليغ عن واقعتي الوفاة وفقا لقانون الأحوال المدنية والسجل المدني، والشروط والإجراءات والوثائق المطلوبة قانونا لإثبات واقعات الوفاة لقيد وتسجيل الواقعة.
- شرح الإجراءات التي يجب أن يقوم بها مكتب الصحة للتأكد من صحة واقعات الوفاة والشروط والإجراءات القانونية لقيد وتسجيل واقعات الوفاة لليمنين في الخارج أو التي تحدث أثناء السفر.
- إكساب المتدربين مهارة ممارسة الإجراءات الصحيحة للقيد والتسجيل لواقعات الوفاة في السجل الخاص بها في نطاق اختصاصه المكاني وفقا للقانون.

م	الجلسة الأولى	راحة	الجلسة: الثانية
	- واقعة الوفاة: - المكلفون بالتبليغ عن الوفاة. - الوثائق المطلوبة لإثبات واقعة الوفاة. - الفترة القانونية للتبليغ عن واقعة الوفاة. - الإجراءات التي يجب أن يقوم بها مكتب الصحة للتأكد من صحة واقعة الوفاة. - البيانات الأساسية التي يجب أن يشملها البلاغ عن الواقعة وفق النموذج. - التبليغات الصادرة من وزارة الدفاع والداخلية. - واقعات الوفاة التي تقع في الخارج. - واقعات الوفاة التي تحدث أثناء السفر. - إجراءات قيد وتسجيل واقعات الوفاة: - إجراءات قيد وتسجيل واقعات الوفاة خلال الفترة القانونية. - إجراءات قيد وتسجيل من لم يسبق قيد وفاته في الفترة القانونية. - إجراءات قيد وتسجيل واقعات الوفاة التي تحدث لليمنيين في الخارج. - إجراءات قيد وتسجيل واقعات الوفاة لمنتسبي القوات المسلحة في الخارج. - إجراءات قيد وتسجيل واقعة الوفاة للأجانب. - إجراءات رفض الطلبات المتعلقة بالواقعات الحيوية من قبل مدراء الأحوال المدنية.	٦٠ دقيقة	- تقسيم المتدربين إلى مجموعات. - توزيع نموذج من سجلات واقعات الوفاة. - مناقشة المتدربين للشروط والإجراءات القانونية لقيد وتسجيل واقعة الوفاة. - قيام كل مجموعة من المتدربين بإعداد ملف قيد وتسجيل واقعة وفاة. - قيام المتدربين بممارسة قيد وتسجيل واقعة وفاة. - قيام كل مجموعة بعرض الخطوات والإجراءات التي تمت لقيد وتسجيل واقعة وفاة .
	٦٠ دقيقة.		٩٠ دقيقة.

٦٠ دقيقة



المحور : الثالث

الجلسة: الأولى .

الزمن : ٦٠ دقيقة.

مخرجات الجلسة التدريبية الأولى :

يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادراً على:

- إظهار المعرفة بطبيعة المكلفين بالتبليغ عن واقعة الوفاة الذين حددهم قانون الأحوال المدنية والسجل المدني، والبيانات التي حددها القانون التي يجب أن يشتمل عليها التبليغ عن واقعة الوفاة.
- إيضاح الوثائق المطلوبة لقيد وتسجيل واقعة الوفاة، والمدة القانونية والجهة التي يقدم لها البلاغ بواقعة الوفاة.
- شرح الإجراءات التي يجب أن يقوم بها مكتب الصحة للتأكد من صحة واقعة الوفاة .
- إظهار المعرفة بالشروط والإجراءات القانونية لقيد وتسجيل واقعات الوفاة للأجانب ولليمنين خارج الوطن.

المحور : الأول

الجلسة: الثانية .

الزمن : ٩٠ دقيقة.

مخرجات الجلسة التدريبية الثانية :

يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادراً على:

- العمل في فريق عمل لدراسة وتحليل الشروط والإجراءات الصحيحة لقيد وتسجيل واقعات الوفاة في نطاق الاختصاص المكاني وفقاً للقانون.
- توزيع العلوم والمعارف الخاصة بالمكلفين بالتبليغ عن واقعة الوفاة والوثائق المطلوبة لقيد وتسجيل واقعة الوفاة والبيانات التي يشملها التبليغ في حياته العملية الميدانية اليومية.
- ممارسة الإجراءات الصحيحة للقيد والتسجيل لواقعات الوفاة المبلغ عنها، وذلك في السجلات الخاصة بواقعات الوفاة في نطاق الاختصاص المكاني وفقاً للقانون.

إرشادات للمدرب (حقيبة المدرب):

- الإعداد الجيد والاطلاع على حقيبة المدرب.
- التأكد من توافر الأدوات اللازمة لتنفيذ البرنامج التدريبي.
- توزيع المتدربين إلى مجموعات وفقاً لتخصصاتهم ما أمكن.
- يحدد لكل مجموعة مقررراً لها.
- اختيار بعض المتدربين عشوائياً لعرض المادة العلمية.
- توزيع شفافيات وأقلام ملونة لكتابة الإجابة الموحدة لعرضها على باقي المجموعات.
- يتم تقديم العرض من قبل المجموعات نهاية كل نشاط.
- التجوال بين المجموعات أثناء النشاط للإشراف والتوجيه والمتابعة.
- توزيع المادة التدريبية للنشاط بعد عرض المجموعات.
- الحرص على تنفيذ خطة البرنامج التدريبي.

كما أن عليك عزيزي المدرب الالتزام بالتوصيات الآتية:

- ابدأ في الوقت المحدد .
- تعرف على المتدربين، وعرفهم بنفسك.
- وضع أهداف البرنامج.
- ركز على احتياجات المتدربين.
- احرص على التجديد والتنوع والإبداع من البداية حتى النهاية.
- اهتم بالعلاقات الإنسانية وكن متواضعا و قدوة للمتدربين.
- اهتم بالتفاعل اللفظي وغير اللفظي.
- شجع المتدربين على الأسئلة وتبادل الخبرات.
- حول المعارف إلى مهارات وابتعد عن التفاصيل وركز على النقاط المهمة.
- نوع الأساليب والوسائل التدريبية .
- لا تقرأ حرفياً من المذكرة.
- تقبل النقد وكن صبوراً وتصرف بذكاء في المواقف المحرجة.

إرشادات للمتدرب (في حقيبة المتدرب):

- شارك في جميع الأنشطة.
- احترم أفكار المدرب والزملاء.
- ناقش أفكار المدرب والزملاء بأدب إن كانت هناك حاجة.
- احرص على الاستفادة من الوقت.
- تقبل الدور الذي يسند إليك في المجموعة.
- حفز أفراد مجموعتك على المشاركة في الأنشطة.
- احرص على بناء علاقات طيبة مع المدرب والزملاء أثناء البرنامج التدريبي.
- احرص على ما تعلمته في البرنامج وطبقه في الميدان.



المادة التدريبية

المحور الأول

واقعة الميلاد

نتناول في هذا المحور بعض التعريفات القانونية والمفاهيم والمصطلحات المتعلقة بالواقعات الحيوية، بغرض توضيح معاني الألفاظ والعبارات الواردة في المادة، ليسهل الإلمام بمضمونها، من أجل تنفيذ إجراءات القيد والتسجيل بالشكل المطلوب، وحتى يتحقق الهدف من توحيد الإجراءات على النحو المثالي، كما سنتناول قيد وتسجيل واقعة الميلاد، والإجراءات القانونية لقيد هذه الوقعات والشروط المطلوبة لذلك، وعلى النحو الآتي:

أولاً: التعاريف القانونية :

نصت المادة رقم (٢) على بعض التعاريف للكلمات والعبارات الواردة في قانون الأحوال المدنية والسجل المدني والتي يجب معرفتها والتقيدها، مالم تدل القرينة على خلاف ذلك، وسوف نذكر كل ما يتعلق بالواقعات الحيوية كما يلي :

١. **الواقعة :** كل حادثة أحوال مدنية من زواج أو طلاق أو ميلاد أو وفاة وما يتفرع عنها.
٢. **سجل الواقعة :** هو السجل الذي تدون فيه وقائع الأحوال المدنية بناء على الوثائق المقدمة لذلك .
٣. **الأخطار :** هو البلاغ المقدم من الطبيب أو القابلة فقط .
٤. **البيان :** وثيقة يصدرها مدير الأحوال المدنية والسجل المدني بالواقعة نقلاً عن سجل الواقعة لترسل إلى مدير إدارة أحوال مدنية وسجل مدني آخر .
٥. **الوثيقة :** هي كل مستند مكتوب مقدم للاحتجاج به في أية واقعة .
٦. **المنطقة :** هي المناطق التي تشملها صلاحية مدير الأحوال المدنية.
٧. **الاسم :** هو اسم الشخص ذكراً كان أو أنثى يدعى به . (ويمكن أن يتكون من كلمة أو أكثر) .
٨. **اسم الشهرة :** هو الاسم الذي يشتهر به الشخص بعينه .
٩. **اللقب :** هو اسم الأسرة أو ما يقوم مقامها من أسماء السلف .
١٠. **السجل المدني :** هو الذي تسجل فيه الحالة المدنية للمواطنين ، كما تسجل فيه أرقام البطاقات وقائمة الأحوال المدنية وما يتفرع عنها .

ثانياً : مفاهيم ومصطلحات :

١. **الحالة المدنية :** هي الحالة التي تحدد مركز الشخص من حيث انتمائه إلى أسرة معينة ونتج عن هذا الانتماء قرابة سواء أكانت قرابة نسب أم قرابة مصاهرة.
٢. ذكر القانون المغربي بأنه يقصد بعبارة (الحالة المدنية) نظام يقوم على تسجيل وترسيم الوقائع المدنية الأساسية للأفراد من ولادة ووفاة وزواج وطلاق وضبط جميع البيانات المتعلقة بها من حيث نوعها وتاريخ ومكان حدوثها في سجلات الحالة المدنية.

نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية :

في معظم البلدان، يتم استخدام نظام التسجيل المدني لتسجيل إحصاءات الأحداث الحيوية، مثل المواليد والوفيات والزواج والطلاق والوفيات الجنينية. هذا النظام الإداري الحكومي ينشئ سجلاً دائماً لكل حدث. ويهدف نظام التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية الفعال إلى:

- ضمان تعريف الأفراد بهويتها القانونية وضمان حقوق الحصول على الخدمات العامة، والحماية الاجتماعية وحقوق الإنسان.
- توليد إحصاءات عن الديناميكيات السكانية والمؤشرات الصحية على أساس مستمر للبلد ككل، وعلى المستوى المحلي للأقسام الإدارية.
- توليد المعلومات الإحصائية الضرورية لدى صناع القرار والاعتماد عليها في صياغة السياسات والتخطيط والتنفيذ، والرصد.
- إتاحة فهم معدلات الانتشار والتوزيع وأسباب الوفيات، فضلاً عن تحديد أوجه عدم المساواة والأولويات الصحية.

تعريف السجل المدني من قبل الأمم المتحدة على النحو الآتي:

التسجيل المستمر، والدائم، والإلزامي، والعالمي لوقوع وخصائص الأحداث الحيوية (المواليد الأحياء والوفيات، والوفيات الجنينية، والزواج، والطلاق) وأحداث الأحوال المدنية الأخرى المتعلقة بالسكان على النحو المنصوص عليه بموجب المرسوم أو القانون أو التنظيم، وفقاً للمتطلبات القانونية في كل بلد.

إن تطوير وتعزيز نظام التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية أمر مهم لتحسين نوعية الإحصاءات الحيوية للبلاد، من أجل استخدام هذه المعلومات لتوجيه السياسات والبرامج. وقد تم إدراج هذا المفهوم الأوسع في تعريف الأمم المتحدة لنظام الإحصاءات الحيوية على النحو التالي:

... العملية الإجمالية لـ: ١- جمع المعلومات عن طريق السجل المدني أو التعداد حول وقوع أو تكرار الأحداث الحيوية المحددة والمعرفة، فضلاً عن الخصائص ذات الصلة بالأحداث نفسها والشخص أو الأشخاص المعنيين.

٢- تجميع وتجهيز، وتحليل وتقييم وتقديم ونشر هذه البيانات في شكل إحصائي.

المكلفون بالتبليغ والوثائق المطلوبة:

حدد قانون الأحوال المدنية والسجل المدني في المواد (٢٢، ٢١) من يجب عليهم التبليغ عن واقعة الميلاد وماهي أهم البيانات التي يجب أن يشتمل عليها البلاغ حسب النموذج رقم (١٣) أ.م. وعلى النحو الآتي :

أولاً: المكلفون بالتبليغ عن ولادة الطفل هم:

- أحد والدي الطفل .
- أقارب الطفل البالغون من الذكور ثم الإناث الأقرب.
- مديرو المستشفيات ودور الولادة والسجون والمحاجر الصحية وغيرها من الأماكن التي تقع فيها الولادات .
- تنتقل مسؤولية التبليغ من فئة إلى أخرى في حالة غياب الفئة السابقة، ولا يقبل التبليغ من غير المكلفين .



ثانياً: البيانات التي يجب أن يشتمل عليها التبليغ عن واقعة الميلاد :

يجب أن يشتمل التبليغ على البيانات التالية :

١. يوم الولادة وتاريخها وساعتها ومحلها .
٢. اسم الطفل ولقبه وجنسه (ذكر-أنثى).
٣. اسم الوالدين ولقبهما وشهرتهما وجنسيتهما وديانتهما ومحل إقامتهما ومهنتهما.
٤. محل قيدهما، وأية بيانات تورد في اللائحة التنفيذية (كما في بيانات المعثور عليه (مجهول الأبوين)).

ثالثاً : المدة القانونية للتبليغ عن واقعة الميلاد :

نصت المادة (٢٠) من قانون الأحوال المدنية والسجل المدني بأن (يكون التبليغ عن المواليد إلى إدارة الأحوال المدنية خلال ستين يوماً من تاريخ حدوث الولادة) .

رابعاً : الجهة التي يقدم إليها التبليغ بواقعة الميلاد :

أ. واقعات الميلاد التي تقع في الداخل:

حدد قانون الأحوال المدنية والسجل المدني الجهات التي يتم إبلاغها وذلك على النحو التالي:

١. أقرب إدارة من إدارات الأحوال المدنية وفروعها في المنطقة التي حدثت الواقعة في منطقتها .
٢. عاقل المنطقة أو الحارة إذا لم توجد إدارة أحوال مدنية كي يقوم بإخطار أقرب إدارة أحوال مدنية وسجل مدني خلال المدة القانونية.

ب. واقعات الميلاد التي تقع في الخارج :

١. الدولة المقيم فيها المواطن اليمني ، كما جاء في المادة (٦) فقرة (٢) من قانون الأحوال المدنية والسجل المدني .
٢. قنصليات الجمهورية اليمنية .
٣. مكاتب رعاية المصالح لليمنيين (الجاليات) .
٤. بريد المصلحة (البريد الإلكتروني) .

ج. واقعات الميلاد التي تحدث أثناء السفر :

ورد في المادة (٢٦) من قانون الأحوال المدنية والسجل المدني (إذا حصلت الولادة أثناء السفر وجب التبليغ عنها إلى إدارة الأحوال المدنية الكائنة في أول ميناء يماني خلال (٦٠) يوماً من تاريخ الوصول إليه أو إلى قنصل الجمهورية في جهة الوصول طبقاً لحكم المادة (٦) من هذا القانون).

وبذلك فإن القانون قد حدد جهة الاختصاص في قيد وتسجيل واقعة الميلاد التي تحدث أثناء السفر بالآتي:

١. إدارة الأحوال المدنية الكائنة في أول ميناء (بحري- جوي- بري) .
٢. قنصلية الجمهورية اليمنية في جهة الوصول .

خامسا: الوثائق المطلوبة لقيد وتسجيل واقعات الميلاد :

يجب توفير الوثائق الخاصة بإثبات كافة البيانات التي تشملها وثيقة التبليغ عن الواقعة حسب (النموذج رقم (٣/١)م وهي كما يأتي :

١. الإخبار من الطبيب أو القابلة.
٢. شهادة من عاقل الحارة تؤكد صحة الواقعة معتمدة من الجهة الإدارية في المنطقة المختصة.
٣. دفتر البطاقة العائلية لرب الأسرة أو البطاقة الشخصية للزوج والزوجة وعقد الزواج .

إجراءات قيد وتسجيل واقعة الميلاد:

أولا : إجراءات قيد وتسجيل واقعة الميلاد المبلغ عنها خلال ٦٠ يوما من الولادة :

هناك إجراءات يجب اتباعها لقيد وتسجيل واقعة الميلاد لحديثي الولادة خلال الفترة القانونية وهي كما يلي:

- التبليغ إلى مدير إدارة الأحوال المدنية والسجل المدني في المنطقة المختصة بتسجيل الواقعة ، مع إرفاق الوثائق المطلوبة (التي ذكرت سابقا) وفق نموذج تبليغ وطلب قيد ميلاد رقم (٣ | ١) أ.م.
- التحقق من شخصية المبلغ ، وكذلك صحة التبليغ وفقاً للقانون .
- التأكد من أنه لم يسبق قيده وتسجيله.
- إذا ثبت أن المولود لم يسجل في هذين السجلين ، يؤخذ على المواطن إقرار بصحة البيانات، وفقا للنموذج المعد لذلك بيان ميلاد رقم (١/٢٨) أ.م
- إجراء القيد بالسجلات عقب التبليغ مباشرة ، وذلك في سجل قيد الواقعة .
- تسجيل الواقعة في سجل الأسرة في السجل المدني ، إذا كانت الأسرة مسجلة لديه خلال ثلاثة أيام من قيدها .
- يقوم بإخبار الإدارة المسجل لديها الأسرة بالواقعة ، إذا كانت الأسرة مسجلة لديها خلال ثلاثة أيام من قيدها لديه بيان وفقا لنموذج رقم (٢٨/١) أ.م.
- في حالة وجود بلاغين عن الواقعة المذكورة ، وكان أحدهما من الأب والآخر من شخص آخر، يعتمد تبليغ الأب وفق نص الفقرة (٤) من المادة (١٣) من اللائحة التنفيذية .
- إذا كانت بيانات التبليغ غير صحيحة تتخذ الإجراءات القانونية، ويؤشر بإلغاء الواقعة بصفحة الأسرة ، وإذا كان لدى إدارة أخرى يخبرها بذلك بالإلغاء.
- إذا المولود قد توفي قبل تسجيل ولادته تسجل ولادته ثم تسجل وفاته.
- لا يسجل من ولد ميتا بعد الشهر السادس من الحمل ولم تظهر عليه علامة من علامات الحياة بقرار من الطبيب بصحة الواقعة ويقيده في سجل الوفاة فقط.

ثانيا: إجراءات قيد وتسجيل واقعة الميلاد بعد ٦٠ يوما وخلال عام :

- يتخذ في التبليغ عن واقعة الميلاد بعد الستين يوم من تاريخ الواقعة ، نفس الإجراءات التي تتخذ في التبليغ عن الواقعة خلال المدة القانونية.
- يصدر مدير إدارة الأحوال المدنية والسجل المدني المختصة بالواقعة قراره بقيد المولود في سجل واقعات الميلاد.

ثالثاً: إجراءات قيد وتسجيل واقعات الميلاد بعد عام وأكثر (من لم يسبق قيده):

إذا كان عمر من لم يسبق قيده سنة فأكثر يتم اتخاذ الإجراءات التالية :

- التبليغ وفق نموذج التبليغ وإرفاق الوثائق المطلوبة.
 - يقوم مدير الأحوال المدنية والسجل المدني المختص بالواقعة أو من قدمت له التبليغات مع المستندات بإحالة الطلب على لجنة الأحوال المشكلة ، والمنصوص عليها في المادة (٤٦) من القانون وتشكيلها كالتالي :
- | | |
|---------------------------------------|--------|
| ١. وكيل النيابة | رئيساً |
| ٢. ممثل الصحة | عضواً |
| ٣. ممثل الأحوال المدنية والسجل المدني | عضواً |

اختصاصات اللجنة :

١. الفصل في واقعات المواليد والوفيات الذين لم يسبق قيدهم .
 ٢. النظر في طلبات قيد الميلاد المذكورة .
 ٣. استدعاء من ترى استدعائه كصاحب الشأن أو مقدم الطلب أو من ترى لزوم استدعائه.
 ٤. تجري تحقيقاً تكميلياً في حالة عدم كفاية المعلومات المتعلقة بالمولود.
 ٥. تجتمع في المواعيد التي يحددها مدير إدارة الأحوال المدنية أو من ينوب عنه .
- يوجه مدير الإدارة المختصة بموجب القرار للمختصين باستكمال إجراءات القيد والتسجيل.
 - يسجل في صفحة الأسرة في السجل المدني إذا كانت الأسرة مسجلة لديه .
 - يرسل إلى الإدارة التي بها قيد الأسرة لتسجيله بالسجل المدني في صفحة الأسرة ، إذا لم تكن الأسرة مسجلة لديه.

رابعاً: إجراءات قيد وتسجيل الأطفال حديثي الولادة المعثور عليهم أحياء.

- إجراءات تتخذ لدى جهات استقبال الأطفال المعثور عليهم أحياء :
١. التبليغ عن واقعة الميلاد وفقاً للنموذج المعد لذلك رقم (٣/١) أ.م
 ٢. عمل محضر عن الواقعة من أصل وصورتين يتضمن البيانات التالية وفقاً لنص المواد (٢٥ و ٢٧) من اللائحة التنفيذية بحيث يشمل :
- تاريخ اليوم والساعة وجهة العثور على الطفل .
 - اسم الشخص ولقب وسن وصناعة ومحل إقامة الذي عثر على الطفل أو سلمه مالم يرفض الإدلاء باسمه ولقبه .
 - جنس الطفل (ذكر / أنثى) وسنه حسب تقرير الطبيب المختص .
 - أوصاف الطفل والعلامات المميزة له إن وجدت .
 - توقيع من عثر على الطفل ما لم يرفض ذلك .

• إجراءات إدارة الأحوال المدنية :-

١. تسمية الطفل تسمية كاملة وتسجيله في سجل قيد الميلاد في الحقل المخصص لاسم المولود.
٢. نترك خانة الوالدين بغير بيانات .
٣. إذا تقدم أحد الأبوين لإثبات أبوة المولود أو أمومته بطلب كتابي صريح يحرر منه وفي جميع الأحوال لا تقبل طلبات الإقرار بالأبوة أو الأمومة في الحالات التالية :

 - إذا كانت تتعارض مع القواعد المقررة في شأن الأحوال الشخصية .
 - إذا كان الوالدان من المحارم .
 - إذا كانت الوالدة متزوجة وكان المولود من غير زوجها .
 - إذا كان الوالد متزوجا وكان المولود من غير زوجته الشرعية إلا إذا كانت الولادة قبل الزواج أو بعد فسخه , وذلك للأشخاص الذين يعتنقون ديناً لا يحيز تعدد الزوجات .

خامساً: إجراءات قيد وتسجيل واقعة الميلاد التي تحدث لليمنيين في الخارج :

حدد المشرع اليمني في قانون الأحوال المدنية في المادة (٦) من القانون والمادة (٧) من اللائحة التنفيذية إجراءات قيد وتسجيل واقعة الميلاد التي تحدث لليمنيين خارج اليمن وذلك على النحو التالي :

• التبليغات المقدمة إلى القنصليات ومسك سجلات الواقعات الحيوية:

ألزم القانون القنصليات اليمنية في الخارج أن تمسك بسجلات قيد واقعات الميلاد التي تحدث لليمنيين ضمن منطقة اختصاصها وفق الإجراءات الآتية:

١. استلام البلاغ وطلب القيد من المبلغ وفقاً لنص المادة (٧/أ) من اللائحة التنفيذية
٢. تطبيق كافة الإجراءات التي ذكرناها سابقاً حول واقعة الميلاد .
٣. موافاة المصلحة بكافة الواقعات المدونة لديها وفقاً للإجراءات المتبعة لذلك .
٤. إرفاق المستندات والوثائق الدالة على ذلك, كشهادة الميلاد الصادرة من الدولة الأجنبية على أن تكون مصدق عليها من وزارة الخارجية في تلك الدولة وتصادق القنصلية على تلك التوقيعات في حالة عدم مسكها للسجلات.
٥. مراجعة النماذج على المستندات والوثائق المؤيدة لصحة الواقعة (الشهادة والتبليغ).
٦. تعميم الوثائق المذكورة وختمها بختم القنصلية بما يفيد المراجعة والتأكد من صحة الواقعة وتمتع صاحبها بالجنسية اليمنية .
٧. تقيد القنصلية بيانات الواقعة في سجلاتها وترسل النماذج المعتمدة إلى وزارة الخارجية اليمنية .
٨. تقوم وزارة الخارجية بإرسال تلك النماذج المعتمدة إلى المركز الرئيسي في المصلحة.
٩. يقوم المركز الرئيسي بمراجعة الوثائق وتسجيل الواقعة في سجلات الواقعات لديه وتحرر الشهادات الدالة على الواقعة وإرسالها إلى الخارجية، لتقوم بدورها بإرسالها إلى القنصلية لتسليمها لصاحب الشأن.



إجراءات قيد وتسجيل واقعة الميلاد التي تحدث لليمنيين في دولة أجنبية ليس فيها قنصليات يمنية :

أولاً : الدول التي يوجد بها مكتب رعاية المصالح (الجاليات) :

حدد المشرع لهذا النوع إجراءات خاصة بها وهى :

١. أن يتقدم المواطن بالإخبار إلى المكتب الخاص برعاية مصالح اليمنيين (كالجاليات) أو أي جهة ترعى المصالح بإخطارها بالواقعة وتصديق الشهادة الدالة على الواقعة .
٢. يقوم المكتب بإرسالها إلى المصلحة مع صور جوازات السفر له ولزوجته أو صورة الدفتر العائلي والبطاقة الشخصية .
٣. توضيح عنوانه في الخارج (محل الإقامة) لترسل إليه الشهادة المطلوبة .

ثانياً: إجراءات قيد وتسجيل واقعة الميلاد لليمنيين المولودين في دول ليس فيها قنصليات يمنية أو مكاتب رعاية (تعذر التبليغ).

- يخطر المواطن مصلحة الأحوال المدنية مباشرة بطريق البريد المسجل (أو بريد المصلحة) خلال المدة المشار إليها في الفقرة (أ) من المادة (٧/أ) من اللائحة التنفيذية.
- ترسل البيانات إلى إدارة السجل المدني (المركز الرئيسي) ليقوم المركز الرئيسي بإجراءات تسجيل الواقعة في سجل الوقاعات .

سادساً: إجراءات قيد وتسجيل واقعة الميلاد للأجانب :

جاء في المادة (١٣) من قانون الأحوال، والمادة (١٤) من اللائحة الآتي :

١. تخصص للأجانب سجلات خاصة لقيد واقعات الميلاد التي تحدث لهم في أراضي الجمهورية .
٢. يتم تسجيل الوقاعات بنفس إجراءات قيد وتسجيل اليمنيين في سجلات الوقاعات .
٣. توافي إدارة الأحوال المدنية المختصة الإدارة العامة بالمحافظة ببيان شامل لواقعات الميلاد والوفاة لهم .
٤. أن يكون البيان شاملاً لاسم المولود وتاريخ حدوث الواقعة وجنسية كل منهم وأرقام جوازات السفر .
٥. تقوم الإدارات العامة بإرسالها إلى المصلحة .
٦. تقوم المصلحة بإرسال البيانات إلى حكوماتهم عن طريق وزارة الخارجية شريطة المعاملة بالمثل .



المحور الثاني واقعتا الزواج والطلاق

أولا : المكلفون بالتبليغ عن واقعتي الزواج والطلاق :

حدد قانون الأحوال المكلفين بالتبليغ عن واقعتي الزواج والطلاق في المادة (٣١،٣٣) من قانون الأحوال وفي المواد (٢٨،٢٩،٣٠) من اللائحة التنفيذية كما يلي :

إدارات التوثيق :

أوجب المشرع بأن على السلطات المختصة بإبرام عقود الزواج وشهادات الطلاق أن تقدم ما تبرمه من وثائق إلى مدير الأحوال المدنية والسجل المدني الواقعة في منطقتها خلال خمسة عشر يوما من تاريخ إبرامها وذلك لتقييدها في السجل الخاص وختمها والتأشير عليها برقم القيد .

الكتاب في المحاكم :

يجب على الكتاب في المحاكم أن يبلغوا مكتب الأحوال المدنية والسجل المدني الكائن بدائرة اختصاصها بما يصدر من أحكام نهائية لواقعات الزواج أو بطلانه أو الطلاق أو التطليق أو إثبات النسب وفق النموذج المعد لذلك، خلال خمسة عشر يوما من تاريخ صدور الحكم لتسجيلها في السجل الخاص بذلك .

اصحاب الشأن :

يكلف بالتصديق على الوثيقة المحكمة المختصة أو إدارة التوثيق في حالة التبليغ عن واقعتي الزواج والطلاق ولم تقم السلطات والمحاكم بالموافاة بما أبرمته من عقود أو شهادات أو أحكام . وفقا لنص المادة (٣٥) من اللائحة.

ثانيا: البيانات التي يجب أن يشتملها التبليغ عن واقعتي الزواج والطلاق وفقا للنموذج المعد لها:

حدد المشرع في المادة (٣٢) من القانون والماد (٢٨) من اللائحة التنفيذية أن :

١. ان يكون التبليغ عن واقعتي الزواج والطلاق وفقا لنموذج التبليغ وطلب قيد الزواج رقم (٤/٣) أ.م . ونموذج تبليغ وطلب قيد الطلاق رقم (٤/٥) أ.م ..
٢. أن يشتمل على بيانات بطاقتي الزوج والزوجة الشخصية وبيانات عقد الزواج ورقم القيد في المحكمة أو إدارة التوثيق أو القنصليات .

ثالثا: الوثائق المطلوبة :

الوثائق التي تثبت صحة الواقعة :

- عقد الزواج أو شهادة الطلاق: بحيث يكونا صادرين من جهة مختصة و مختومين ومؤشر عليهما برقم القيد في المحكمة أو إدارة التوثيق أو القنصليات اليمنية.
- الأحكام النهائية (الباتة) : لواقعات الزواج أو بطلانه أو الطلاق أو التطليق أو الفسخ وإثبات النسب .



الوثائق المتعلقة بأطراف واقعتي الزواج أو الطلاق :

١. البطاقة الشخصية أو العائلة .
٢. جواز السفر إذا كان أحد اطراف العقد أجنبي .
٣. أي وثيقة أخرى رسمية تثبت شخصيتهما.

إجراءات قيد وتسجل واقعتي الزواج والطلاق:

أولاً: إجراءات قيد وتسجل واقعتي الزواج والطلاق:

يجب بعد التحري حول التبليغ عن الواقعة على مدير الأحوال المدنية والسجل المدني في المنطقة المختصة بتقيد البلاغ ، ويبدأ بإجراءات قيد وتسجيل الواقعة كما يلي :

١. التحقق من شخصية المبلغ وكذلك صحة البلاغ وفقاً للقانون.
٢. استيفاء الوثائق المطلوبة .
٣. يقوم مدير إدارة الأحوال المدنية والسجل المدني في المنطقة بقيد وتسجيل واقعة الزواج أو الطلاق في سجل الواقعات إذا كان الطلب خلال الفترة القانونية عقب التبليغ مباشرة وذلك في سجل قيد الواقعة .
٤. تسجيل الواقعة في سجل الأسرة في السجل المدني إذا كانت الأسرة مسجلة لدى نفس الإدارة خلال ثلاثة أيام من قيدها .
٥. ينزل من صفحة الأسرة في السجل المدني في الحقول المخصصة لها إذا كان طلب التبليغ لقيد وتسجيل واقعة طلاق .
٦. في حالة ما إذا كانت الأسرة مسجلة لدى إدارة أحوال أخرى يقوم مدير إدارة الأحوال بإخبارها عن تلك الواقعة، خلال ثلاثة أيام من قيدها لديه ببيان زواج نموذج رقم (٢/٣) أ.م. ، لإضافتها أو بيان طلاق نموذج رقم (٤/٤) أ.م لتنزيلها من سجل الأسرة .
٧. يلزم المواطن بطلب الحصول على دفتر البطاقة العائلية والقيد في السجل المدني وفقاً لنص المادة (٣١) من اللائحة التنفيذية.

ثانياً : إجراءات قيد وتسجل من لم يسبق قيده :

- يكون تثبيت الزواج والطلاق المتأخر صادراً من قبل المحاكم.
- يكلف صاحب الشأن باتخاذ إجراءات تثبيت الزواج والطلاق أمام المحكمة المختصة التي عليها إخطار إدارة الأحوال بما تصدره من أحكام نهائية في هذا الشأن لكي تقوم بتسجيل الواقعة.
- أي أن إثبات واقعتي الزواج والطلاق يتم إثباتهما لدى المحاكم المختصة ، وليس من قبل اللجان المختصة بواقعتي الميلاد والوفاة .



المحور الثالث

واقعة الوفاة

أولاً : المكلفون بالتبليغ :

حددت المادة (٣٧) من القانون الأشخاص المكلفين بالتبليغ عن واقعة الوفاة وهم:

- أصول وفروع المتوفى وأزواجه .
- من حضر الوفاة من أقارب المتوفى البالغين من الذكور والإناث الأقرب درجة إلى المتوفى .
- من يقطن مع المتوفى في مسكن واحد من الأشخاص البالغين الذكور و الإناث إذا حصلت الوفاة في السكن .
- الجهة المبينة في اللائحة . (وهذا سوف نبينه في الحديث عن دور مكتب الصحة)
- الطبيب أو المندوب الصحي المكلف بإثبات الوفيات .
- صاحب محل العمل أو مديره أو الشخص القائم بإدارته إذا حدثت الوفاة في المستشفى أو محل معد للتمريض أو فندق أو سجن أو أي محل آخر ولا تقع مسؤولية التبليغ على أحد من الفئات المتقدمة إلا في حالة عدم وجود أحد من الفئات التي تسبقها .

ثانياً : الفترة القانونية للتبليغ عن واقعات الوفاة :

حدد القانون فترة (٧٢) ساعة للإبلاغ عن واقعة الوفاة إلى مكتب الصحة من قبل المكلفين بالتبليغ من وقت حدوث الواقعة أو ثبوتها . حيث نصت المادة (٣٥) على الفترة القانونية للتبليغ عن الوفاة أو ثبوتها إلى إدارة الأحوال المدنية المختصة :
تقوم الجهة المختصة بإعلام إدارة الأحوال المدنية والسجل المدني الواقع في دائرة اختصاصها خلال سبعة أيام من تاريخ إبلاغها بالوفاة.

الفترة القانونية للتبليغ عن الوفاة أو ثبوتها تحدث في الخارج:

يكون التبليغ عن واقعات الوفاة التي تحدث لليمنيين في الخارج ٦٠ يوماً .

ثالثاً : الإجراءات التي يجب أن يقوم بها مكتب الصحة للتأكد من صحة واقعات الوفاة :

لإثبات صحة واقعة الوفاة المبلغ عنها للأحوال المدنية أو إلى عاقل الحارة يجب إخطار مكتب الصحة الذي حدثت الواقعة في نطاق اختصاصه للقيام بالآتي ، وفقاً لنص المادة (٣٥) من القانون:

- يتسلم نموذج التبليغ عن الوفاة من المبلغ من صورتين ويراجع بياناته للتأكد من استيفائها ولا تقبل إلا من المكلفين بالتبليغ طبقاً لنص المادة (٣٧) من القانون .
- يكلف الطبيب بالكشف على جثة المتوفى كي يتأكد من صحة الواقعة ومن أنها طبيعية أو جنائية يتخذ الإجراءات القانونية .
- يعطي صاحب الشأن تصريح دفن الجثة وهو الجزء المخصص لذلك أسفل النموذج .
- يرسل نموذج التبليغ مرفقاً به البطاقة الشخصية أو العائلية للمتوفى -إن وجدت - إلى إدارة الأحوال المدنية المختصة التي حدثت الواقعة في دائرتها خلال سبعة أيام من تاريخ إبلاغه بالوفاة ويحتفظ بصورة البلاغ في مكتب الصحة .

- يرسل مكتب الصحة إخطاراً أسبوعياً عن واقعات الوفاة التي حدثت إلى إدارة الأحوال المدنية المختصة طبقاً (لأسابيع الدولية).

رابعاً: الوثائق المطلوبة لإثبات واقعة الوفاة :

- صورتان من نموذج التبليغ المعد لذلك رقم (٢/٦) أم من المكلفين .
- البطاقة الشخصية للمتوفى -إن وجدت- أو إقرار من المبلغ بعدم وجودها .
- شهادة الوفاة من مكتب الصحة (شهادة طبية) .

خامساً : البيانات الأساسية التي يجب ان يشملها البلاغ عن الواقعة وفق النموذج (٢/٦) أم :

- يحتوي البلاغ عن واقعات الوفاة البيانات الآتية :
١. يوم الوفاة وتاريخها وساعتها ومحلها .
 ٢. اسم المتوفى ولقبه وجنسيته وديانته وصنعتة .
 ٣. سن المتوفى ومحل ولادته ومحل إقامته .
 ٤. اسم ولقب الوالد والوالدة إن كان ذلك معلوماً للمبلغ .
 ٥. محل قيد المتوفى إذا كان ذلك معلوماً للمبلغ ورقم بطاقته وكذلك البيانات الأخرى التي قد يصدر بها قرار من وزير الداخلية بالاتفاق مع الجهات المختصة.

سادساً : التبليغات الصادرة من وزارة الدفاع والداخلية:

تقوم وزارتا الدفاع والداخلية بإخطار رئاسة المصلحة عن العسكريين والمدنيين التابعين للقوات المسلحة والمتطوعين الذين يتوفون أو يستشهدون داخل أراضي الجمهورية أو خارجها بإخطار إدارات الأحوال المدنية والسجل المدني المختصة، وفقاً للمادة (٤٠) من اللائحة التنفيذية .

واقعة الوفاة التي تقع في الخارج :

١. الإبلاغ لدى الدولة المقيم فيها المواطن اليمني ، كما جاء في المادة (٦) فقرة (٢) من قانون الأحوال المدنية .
٢. الإبلاغ لدى قنصليات الجمهورية اليمنية .
٣. الإبلاغ مكاتب رعاية المصالح لليمنيين (الجاليات اليمنية) .
٤. الإبلاغ عبر بريد المصلحة (البريد الإلكتروني) .

واقعات الوفاة التي تحدث أثناء السفر :

١. يكون التبليغ عنها لإدارة الأحوال المدنية الكائن في أول ميناء (بحري- جوي- بري) .
٢. قنصلية الجمهورية اليمنية في جهة الوصول .

إجراءات قيد وتسجيل واقعة الوفاة:

أولاً: إجراءات قيد وتسجيل واقعات الوفاة خلال الفترة القانونية:

- حددت المادة (٣٦) من القانون والمادة (٣٣) من اللائحة التنفيذية الإجراءات التي يجب على مدير الأحوال المدنية اتخاذها عند التبليغ عن واقعة الوفاة خلال الفترة القانونية وهي كما يلي :
١. التحقق من شخصية المتوفي قبل تسجيل الواقعة إذا كان التبليغ غير مصحوباً بالبطاقة الشخصية أو العائلية لمن هم في السن القانوني .
 ٢. مطابقة البيانات المكتوبة في الإخطار الأسبوعي المرسل من مكتب الصحة مع البيانات المحررة في التبليغات ، ويصحح مالم يتطابق منها بعد الرجوع الى مكتب الصحة ، إذا لزم الأمر ذلك.
 ٣. مراجعة البيانات والتأكد من استيفائها قبل أن تسجلها ، فإذا تبين صحتها ، فيتم قيدها في سجل واقعات الوفيات .
 ٤. تنزيلها من سجل الأسرة بالسجل المدني إذا كانت مقيمة لديه ، ما لم فيقوم بإرسال بيانات الواقعة إلى إدارة الأحوال المدنية المقيمة فيها الأسرة ، لتنزيلها من السجل المدني.
 ٥. إرسال الإخطار الأسبوعي عن الواقعات المسجلة لديه خلال الأسبوع الصحي الدولي إلى إدارة الأحوال المدنية بالمحافظة .
 ٦. تقوم إدارة الأحوال بالمحافظة بتجميع الإخطارات من جميع إدارات الأحوال التابعة لها بالمحافظة وترسلها إلى الإدارة العامة للتوثيق .

ثانياً: إجراءات قيد وتسجيل من لم يسبق قيد وفاته :

تكون وفقاً لنص المادة (٣٨) من اللائحة التنفيذية على النحو التالي :

١. تقدم طلبات قيد الوفاة التي لم يبلغ عنها خلال المهلة التي حددها القانون على النموذج المعد لذلك إلى إدارة الأحوال المدنية التي حدثت الوفاة في دائرتها.
٢. تقيد هذه الطلبات بأرقام سلسلة في دفتر خاص نموذج رقم (١٣) طبقاً لتأريخ ورودها ويسلم مقدمها إيصالاً يبين فيه تاريخ تقديم الطلب .
٣. يرفق به شهادة إدارية من العاقل بصحة الواقعة محل الوفاة وتاريخ وبطاقة المتوفي أو دفتر البطاقة العائلية .
٤. إذا لم يكن بالطلب إخطار مرفق من مكتب الصحة بالوفاة تحال الأوراق إلى مكتب الصحة لاستيفاء الإجراءات.
٥. يقوم مكتب الصحة بإرسال الأوراق إلى لجنة الأحوال المدنية المنصوص عليها في المادة (٤٦) من القانون .
٦. يقوم مدير الأحوال المدنية والسجل المدني المختص بالواقعة أو من قدمت له البلاغات مع المستندات بإحالة الطلب على لجنة الأحوال المشكلة في المنطقة التي تقع في دائرتها الإدارة المختصة والمنصوص عليها في المادة (٤٦) من القانون . وتقوم اللجنة بنفس إجراءات من لم يسبق قيد ميلاده .
٧. يقوم مدير الإدارة المختصة بموجب القرار بالتوجيه للمختصين باستكمال إجراءات القيد والتسجيل.
٨. ينزل من صفحة الأسرة في السجل المدني إذا كانت الأسرة مسجلة لديه .
٩. إذا لم تكن الأسرة مسجلة لديه يرسل ببيان إلى الإدارة التي بها قيد الأسرة في السجل المدني لتنزيله من السجل المدني في صفحة الأسرة.

ثالثاً: إجراءات قيد وتسجيل واقعة الوفاة التي تحدث لليمنيين في الخارج :

تتم إجراءات القيد والتسجيل بالنسبة لليمنيين المتوفين في الخارج بنفس الإجراءات التي ذكرناها في قيد وتسجيل واقعة الميلاد .

رابعاً: إجراءات قيد وتسجيل واقعات الوفاة لمنتسبي القوات المسلحة في الخارج :

تكون وفقاً للمادة (٤١) ق.١م والمادة (٤٠) من اللائحة التنفيذية على النحو التالي :

١. تقوم القنصلية اليمنية التي حدثت فيها واقعة الوفاة بإبلاغ وزير الدفاع .
٢. يخطر وزير الدفاع والداخلية رئاسة المصلحة (المركز الرئيسي) بالواقعة وعلى رئاسة المصلحة إخطار إدارة الأحوال المدنية المختصة ، لاتخاذ إجراءات تسجيل الواقعة في سجل الوفاة ، وفقاً لنص المادة (٣٩) من اللائحة التنفيذية .
٣. يحرر في الشهادة جميع البيانات الموضحة بها من واقع السجلات .
٤. إصدار شهادة الوفاة لهم بعد استكمال الإجراءات طبقاً للنموذج رقم (٣٦) أ.م .
٥. التأشير على واقعة الوفاة في السجل المدني بصفحة الأسرة ، وإذا لم يكن للأسرة صفحة في السجل المدني لديها فيتم إرسال بيانات الوفاة إلى الإدارة التي توجد بها صفحة الأسرة في سجلها المدني .
٦. يسلم مدير إدارة الأحوال المدنية الشهادة إلى وزير الدفاع أو وزير الداخلية ليقوم بدوره ويسلمها لأهل المتوفي.

خامساً: إجراءات قيد وتسجيل واقعة الوفاة للأجانب :

تتم عملية قيد وتسجيل واقعة الوفاة للأجانب بنفس الإجراءات التي ذكرت في واقعة الميلاد .

إجراءات رفض الطلبات المتعلقة بالواقعات الحيوية من قبل مدراء الأحوال المدنية :

١. في حالة رفض مدير الأحوال المدنية والسجل المدني تسجيل وقيد الواقعة يرفع الأمر إلى المصلحة بمذكرة موضحاً أسباب الرفض خلال سبعة أيام .
٢. يحيل رئيس المصلحة أو وكيله المذكرة إلى الإدارة العامة للشؤون القانونية لإبداء الرأي القانوني حول ذلك .
٣. تقوم الإدارة العامة للشؤون القانونية بعرض الرأي القانوني على رئيس المصلحة أو وكيله لتعميد الرأي وإحالته إلى الجهة المختصة لتنفيذه .
٤. ترسل المصلحة قرارها لصاحب الشأن خلال (٣٠) يوماً من تاريخ رفع الأمر إليها بالقبول أو الرفض .
٥. لصاحب الشأن رفع الأمر إلى المحكمة المختصة ، التي تقع في دائرتها إدارة الأحوال المدنية والسجل المدني، إذا رفض الطلب من قبل رئيس المصلحة أو وكيله .



المحور الرابع

إجراءات الحصول على البطاقة الشخصية الآلية

وقد تمت عنونة هذا المحور بإجراءات الحصول على البطاقة الشخصية الآلية وهو ما يعني أننا لن نتحدث عن البطاقة الشخصية اليدوية التي تم التعميم إلى جميع إدارات الأحوال المدنية في الجمهورية بنهاية العام ٢٠٠٨م بمنع إصدارها نهائياً باعتبار أن العمل جاري منذ العام ٢٠٠٠م وحتى تاريخه على إصدار البطاقة الشخصية الآلية بالرقم الوطني في كافة مراكز محافظات الجمهورية وبعض مديرياتها ومع أن قانون الأحوال المدنية الحالي عند تعديله بالقانون رقم (٢٣) لسنة ٢٠٠٣م قد أضاف بعض مواد ومنها المادتين (٦ مكرر ، ٦ مكرر ١) والتي أشارت إلى إستحداث نظام الرقم الوطني يتم من خلاله منح الرقم الوطني لكل مواطن فور قيده بالسجل المدني يصاحب إسمه في كافة الوثائق والشهادات والبطاقات الشخصية وكافة قيود الواقعات الحيوية المرتبطة به ، وهذا الرقم مرتبط بالشخص الممنوح له في حياته وحتى بعد وفاته ، ولا يتم استبداله أو منحه لشخص آخر ولا يتكرر مطلقاً .

وبالرغم من ذلك لم يشر القانون أو تبين اللائحة الأحكام والقواعد العامة والإجراءات اللازمة لتطبيق هذا النظام سواء الإدارية منها أو الفنية ، والذي كان من المفترض أن تتوازي التعديلات التي أجريت بأخرى في القانون نفسه وأخرى في اللائحة التنفيذية .

وعليه سنقتصر في دراستنا لهذه الإجراءات على تلك المتعلقة بالبطاقة الشخصية الآلية بالرقم الوطني مسترشدين في ذلك بالقانون الحالي ولائحته التنفيذية وكذا الواقع العملي وذلك بالنسبة للإجراءات اللازمة لإتخاذها للحصول على البطاقة الشخصية الآلية سواء كانت بطاقة شخصية يتم طلب الحصول عليها لأول مرة (جديد) أو بدل فاقد أو بدل تالف .



الفرع الأول

إجراءات الحصول على البطاقة الشخصية الآلية بالرقم الوطني (جديد)

تمر هذه الإجراءات بمرحلتين أساسيتين هما مرحلة الإجراءات الإدارية ومرحلة الإجراءات الفنية

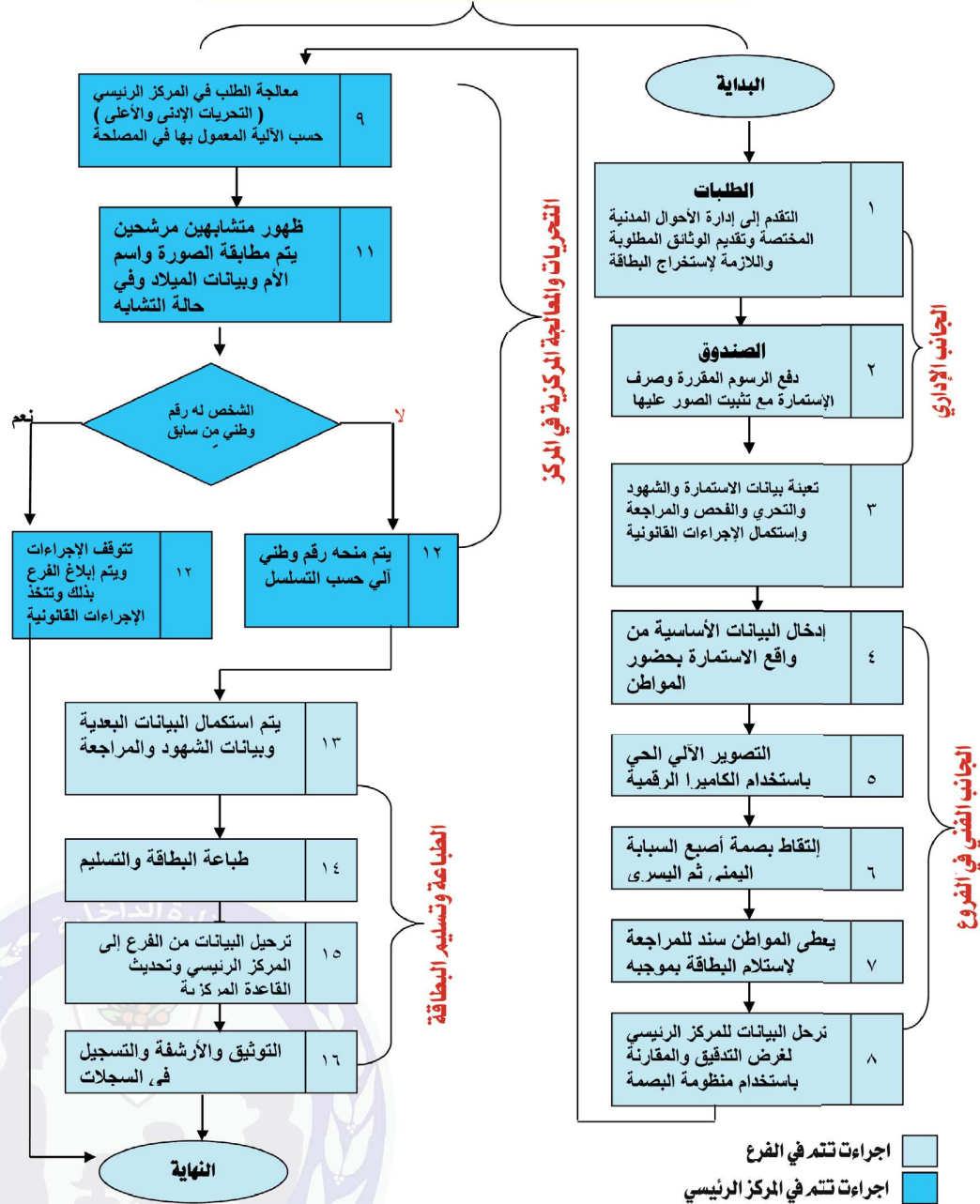
أولاً : الإجراءات الإدارية : وتتمثل أهم هذه الإجراءات في الآتي :-

١. يتقدم المواطن طالباً الحصول على البطاقة الشخصية الآلية من مدير الأحوال المدنية المختص على أن يصطحب معه المرفقات التالية :-
 - صورة من شهادة ميلاد أو أية وثيقة رسمية تخص طالب البطاقة توضح بياناته الشخصية على أن يبين فيها اسمه ومحل وتاريخ ميلاده مختوم عليها بختم رسمي للجهة جزء في الصورة الشخصية وجزء في الوثيقة ومن هذه الوثائق (البطاقة العائلية ، بطاقة شخصية يدوية ، جواز سفر ، وثائق دراسية) .
 - بطاقة الأب أو أحد أخوان مقدم الطلب (عائلية أو شخصية) .
 - صور شخصية أمامية ملونة وحديثة لطالب البطاقة مقاس (٦×٤) عدد (٢) .
 - نتيجة فحص الدم تبين فصيلة الدم لمقدم الطلب من مختبر معتمد .
 - شهادة إكتساب الجنسية اليمنية بالنسبة لمكتسب الجنسية اليمنية .
 - صور من بطائق الشاهدين الموقعين على بيانات مقدم الطلب .
٢. يتم إحالة مقدم الطلب إلى الصندوق لدفع الرسوم المقررة وإستلام إستمارة طلب الحصول على البطاقة ويثبت المختص الصور على نسختي الإستمارة والختم عليها جزء على الصورة والجزء الآخر على الإستمارة نموذج رقم (٢/٢) م .
٣. يتم قيد الطلب بدفتر قيد طلبات الحصول على البطاقة الشخصية وتعبئة البيانات على إستمارة الطلب والخاصة بالبيانات الشخصية له بخط واضح والتوقيع عليها من قبل صاحب الشأن .
٤. ويجب أن يحصل طالب البطاقة الشخصية على إقرار بصحة البيانات المدونة في إستمارة الطلب موقعة من :-
 - إثنين من موظفي الحكومة أو الهيئات أو المؤسسات العامة على أن يصدق على توقيعاتهم بختم الجهة التابعين لها .
 - أو من إثنين ممن يحملون بطاقة شخصية على أن تكون توقيعاتهم أمام مدير الأحوال المدنية .
 - أو من عاقل الحارة وتصدق على صحة توقيعه الجهة الإدارية التابع لها .
٥. يتسلم مدير الأحوال الطلب من المواطن مع جميع المرفقات ويتم الإحالة إلى قسم التحري والمراجعة بعد التأكد من شخصية مقدم الطلب.
٦. يقوم قسم التحري والمراجعة بالتدقيق والتحري عن صحة البيانات المدونة ومقارنتها بالوثائق المرفقة بعد مراجعة البيانات المدونة وإستيفاء الناقص منها ، وأخذ توقيعات الشهود مع بصمة مقدم الطلب على الإستمارتين في الجزء المخصص لذلك وتدوين المرفقات خلف الإستمارة .
٧. قيد وتسجيل كافة البيانات المذكورة في سجل قيد البطاقة الشخصية .

ثانياً: الإجراءات الفنية

بعد إكمال الإجراءات الإدارية تتم الإحالة لإستكمال الإجراءات الفنية والتي تسير وفق تسلسل إجرائي يمكن توضيحه من خلال المخطط الذي قام بإعداده مدير مركز التدريب والتأهيل بمصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني والذي يوضح آلية سير إجراءات العمل اللازمة للحصول على البطاقة الشخصية الآلية (جديد)

مخطط لآلية الحصول على كرت البطاقة الشخصية الآلية (لأول مرة) جديد



الفرع الثاني إجراءات الحصول على البطاقة الشخصية الآلية بدل (فاقد / تالف)

أولاً : الإجراءات الإدارية :

- ١- يتقدم المواطن بالطلب وفق النموذج المعد لذلك إلى مدير الأحوال المدنية المختص مع إرفاق الآتي :
 - أصل بلاغ الفقدان والإعلان في الصحيفة في حالة طلب الحصول على بطاقة شخصية بدل فاقد.
 - صورتين شخصيتين ملونتين مقاس (٦ × ٤) خلفية بيضاء.
 - إحضار أصل البطاقة إن كانت تالفة.
- ٢- التحويل إلى الصندوق لصرف استمارة بدل فاقد / تالف وسحب البطاقة التالفة
- ٣- يقوم المواطن بتعبئة اسمه فقط ورقمه الوطني المدون في البطاقة السابقة وتاريخ إصدارها ورقم وتاريخ بلاغ الفقدان - إن كانت مفقودة - وكذا تاريخ الإعلان في الصحيفة والتوقيع على ذلك في المكان المخصص .
- ٤- إرجاع الإستمارة إلى مدير الأحوال المدنية الذي يحيلها بدوره إلى قسم التحريات والمراجعة
- ٥- يدون مختص التحريات المرفقات خلف الاستمارة ويوقع على ذلك بعد إتخاذ إجراءاته ، ومن ثم إجراء القيد بالسجل الخاص
- ٦- تتم الإحالة من قبل مدير الإدارة إلى المدير الفني ويحيلها الأخير بعد الإطلاع عليها لبدء الإجراءات الفنية .

ثانياً : الإجراءات الفنية :

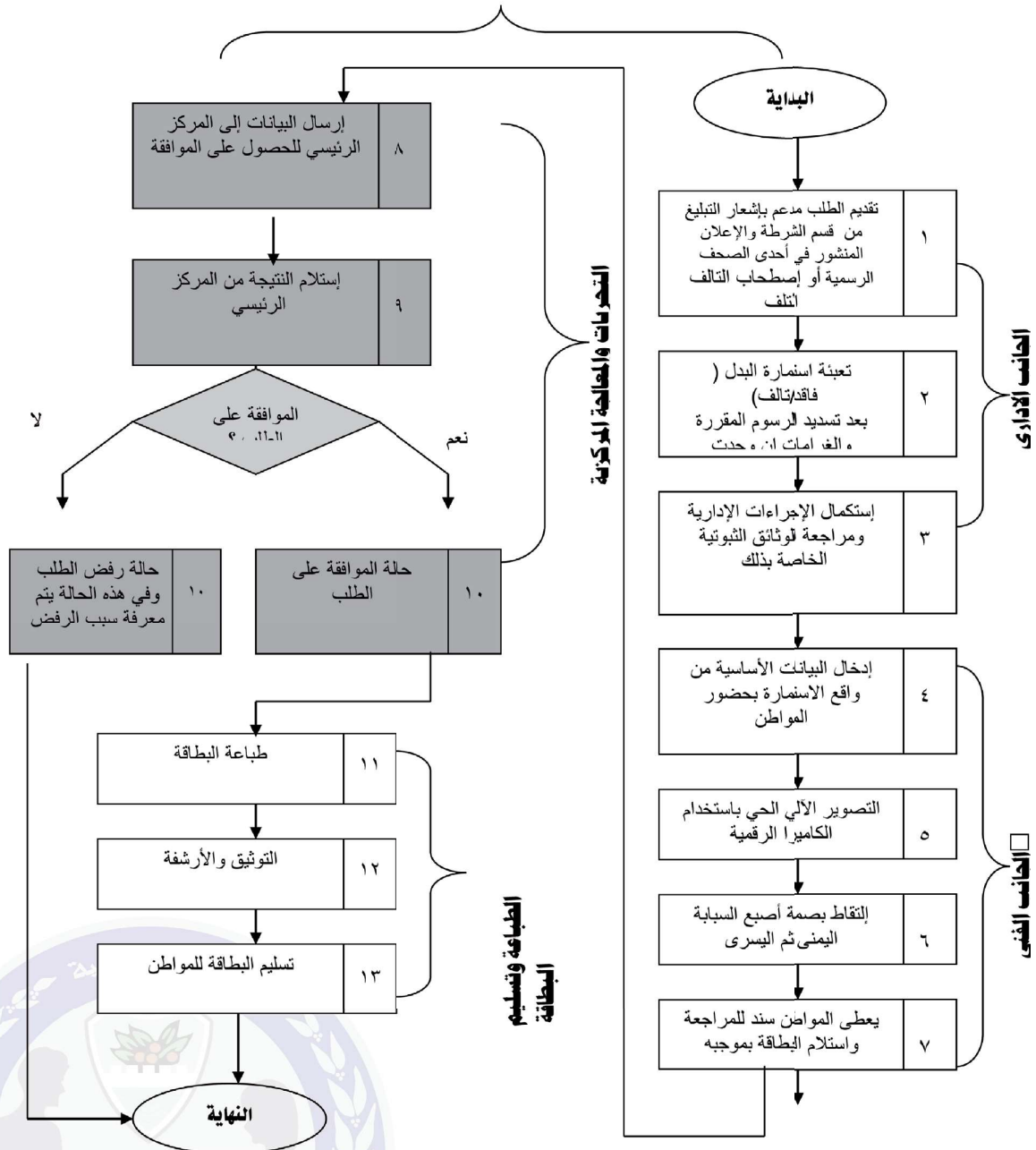
وتتمثل أهم هذه الإجراءات فيما يلي :-

١. إدخال اسم المواطن ورقمه الوطني وتاريخ صدور البطاقة ثم تصويره آلياً والتقاط بصمته آلياً ثم إرسال الطلب إلى المركز الرئيسي .
 ٢. في المركز الرئيسي تظهر لدى الفني المختص بيانات وصورة المواطن السابقة والمحفوظة في قاعدة البيانات وبياناته وصورته الحديثة وإعطاء الموافقة آلياً على منحه البطاقة (فاقد / تالف) بعد التأكد من أنه صاحب الطلب .
 ٣. يستقبل مركز الإصدار في إدارة الأحوال المدنية الموافقة آلياً ويتم إرسال طلب المذكور لطباعة البطاقة تتم بعدها مرحلة الترحيل الآلي من قبل المختص الفني
- ثم تتم مرحلة الحفظ والأرشفة وذلك بحفظ استمارات البدل بشكل منفصل تماماً عن الاستمارات الجديدة ويمكن توضيح هذه الآلية في المخطط التالي :-



آلية الحصول على البطاقة الشخصية الآلية بالرقم الوطني

(بطاقة بدل فاقد / تالف)



إجراءات تتم في المركز الرئيسي

إجراءات تتم في الفرع



المحور الخامس

إجراءات الحصول على دفتر البطاقة العائلية

الفرع الأول

إجراءات الحصول على دفتر البطاقة العائلية جديد (لأول مرة)

أولاً : الوثائق المطلوبة :

- البطاقة الشخصية لرب الأسرة مع بطاقة الزوجة إن وجدت .
- جواز سفر الزوجة إن كانت أجنبية مع موافقة وزير الداخلية بالزواج أو شهادة إكتساب الجنسية للزوجة.
- عقد الزواج معمد من التوثيق / المحكمة المختصة أو صورة قيد زواج أو شهادة زواج مترجمة من مكتب معتمد إن حصل الزواج في دولة أجنبية.
- ثلاث صور أمامية وحديثة لرب الأسرة وصورة للزوجة (اختيارية).
- صور من بطاقات الشهود الشخصية .
- شهادة الوفاة لرب الأسرة إذا كان رب الأسرة متوفى وطلبت البطاقة من الزوجة أو من أحد الأبناء أو تقرير طبي معمد من جهة الإختصاص بأن رب الأسرة مجنون ، أو حكم شرعي بغياب رب الأسرة غيبة طويلة يغلب معه عدم عودته.

ثانياً : الإجراءات :

تمر إجراءات الحصول على دفتر البطاقة العائلية بعدة مراحل يمكن توضيحها في الآتي :

أ- مرحلة الإستقبال

١. يتقدم المواطن شخصياً لطلب الحصول على دفتر البطاقة العائلية من إدارة الأحوال المدنية والسجل المدني المختصة .
 ٢. تصرف للمتقدم إستمارة طلب الحصول على دفتر البطاقة العائلية مع تثبيت صورتين لرب الأسرة على الإستمارة وتختتم بختم الطلبات نصف على الصورة والنصف الآخر على الإستمارة ، ومن ثم تعبئة البيانات على إستمارة الطلب نموذج رقم (٤ / ٢) أ.م ، والتوقيع عليها من قبل طالب البطاقة العائلية .
- ويجب أن يحصل طالب البطاقة العائلية على إقرار بصحة البيانات المدونة في إستمارة الطلب موقعة من^(١) :-
- إثنيين ممن يحملون بطاقة شخصية على أن يؤخذ توقيعهم أمام مدير الأحوال المدنية والسجل المدني .
 - أو تعتمد الإستمارة من قبل جهة العمل الحكومي بعد توقيع وشهادة موظفين إثنيين من العاملين بها .
 - أو تعتمد الإستمارة من قبل عاقل الحارة المعتمد وتصديق الجهة الإدارية على ذلك.

ب- مرحلة التحريات والمراجعة والبحث في الفهرس

١. يتم التحري ومراجعة البيانات وإستيفاء ما هو ناقص في الإستمارة ومطابقة ما هو مدون في الإستمارة بما هو مدون في أصل الوثائق بعد أخذ توقيعات الشهود إذا حضرا مع طالب البطاقة العائلية

٢. تدوين المرفقات في الإستمارة.

٣. يتم البحث المسبق في الفهرس (للتأكد من أن رب الأسرة لم يحصل من قبل على دفتر البطاقة العائلية) وفي هذه الحالة يتم التأشير على ذلك من قبل الموظف المختص.

٤. إذا تبين أنه قد سبق استخراج بطاقة عائلية لرب الأسرة يرفض طلبه وتلغى المعاملة وعليه إستخراج بدل تالف أو فاقد بالطريقة المتبعة.

ج - مرحلة البصمة والقيّد في السجلات

١. يقوم الموظف المختص بأخذ بصمة رب الأسرة على دفتر البطاقة العائلية والإستمارة الأصل والصورة حيث يأخذ بصمة إبهام اليد اليسرى بحيث تكون نصف البصمة على صورة رب الأسرة والنصف الثاني على الإستمارة والبطاقة العائلية

٢. يتم قيد طلب دفتر البطاقة العائلية في دفتر قيد الطلبات ويؤشر برقم وتاريخ قيد الطلب على النموذج في الجزء الخاص بالإجراءات على الإيصال أسفل النموذج ، ويعطى الإيصال لطالب البطاقة بعد التوقيع عليه وختمه بختم الإدارة

٣. يتم تسجيل بيانات رب الأسرة وأفرادها في السجل المدني بحيث تخصص صفحة لكل أسرة بعد استكمال تسجيل بيانات دفتر البطاقة العائلية في سجل دفاتر البطاقات العائلية وتثبيت رقم قيد البطاقة المسلسل والرقم المطبوع وتاريخ الصدور مع نموذج الطلب وصورتيه^(١).

٤. يتم تحرير كرت الفهرسة ويحفظ حسب الترتيب الهجائي لطالب دفتر البطاقة العائلية

د - مرحلة الإصدار.

١. يتم تحرير دفتر البطاقة العائلية من واقع البيانات المدونة في الإستمارة مستوفياً لكافة البيانات وبشكل واضح خالي من أي حشو أو تعديل.

٢. يقوم مدير الأحوال المدنية والسجل المدني بالتوقيع على صفحات دفتر البطاقة العائلية المستكملة والختم عليها.

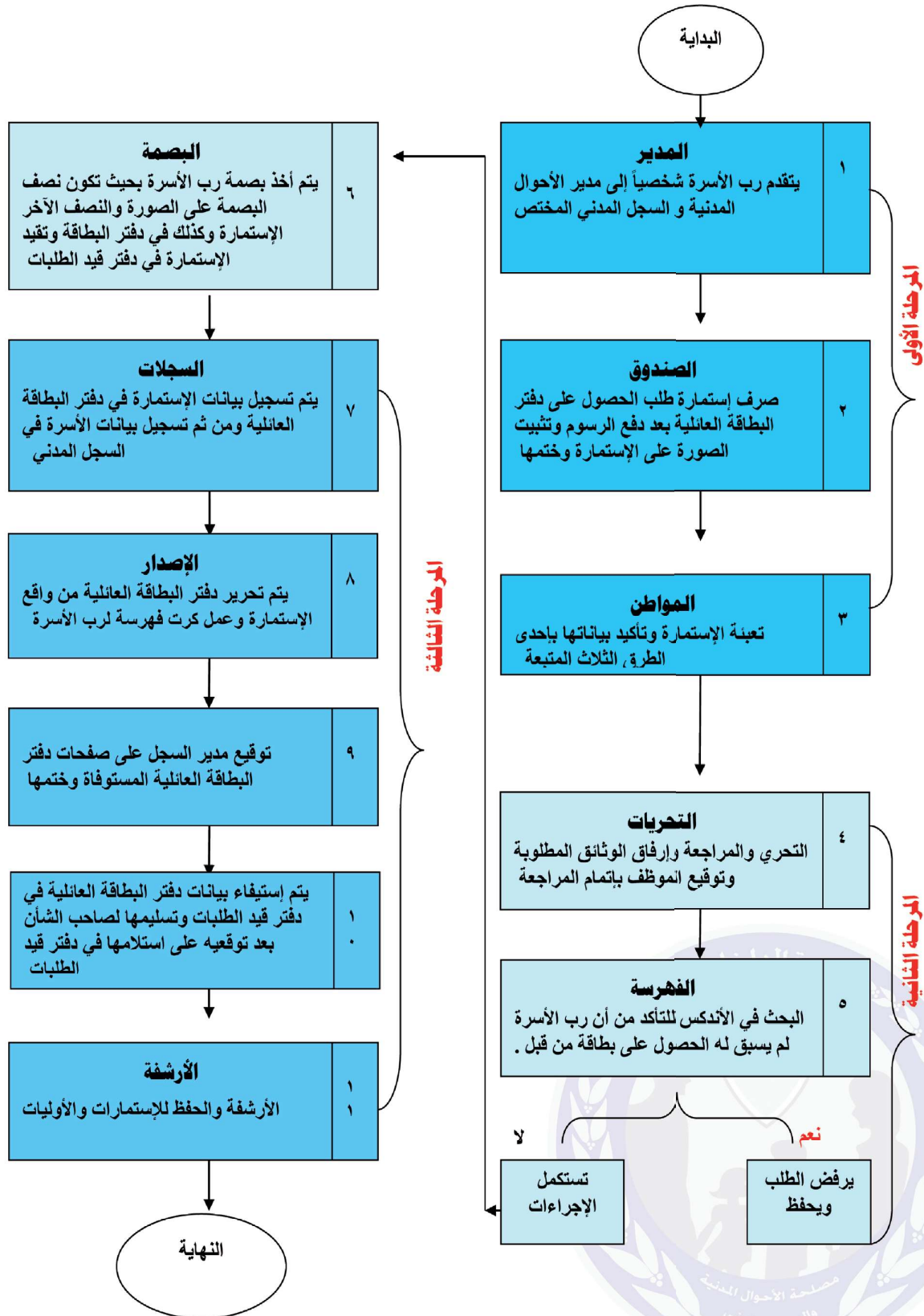
٣. يتم إستكمال بيانات دفتر البطاقة العائلية في دفتر قيد الطلبات وتسلم البطاقة لرب الأسرة بعد أن يوقع صاحبها بإستلامها في دفتر قيد الطلبات.

٤. ترسل الإستمارة للأرشفة حسب تسلسل الأرقام .

ويمكن تلخيص هذه الإجراءات في المخطط الآتي :-



آلية الحصول على دفتر البطاقة العائلية جديد (لأول مرة)



الفرع الثاني إجراءات استخراج دفتر البطاقة العائلية بدل (تالف / فاقد) أو إستبدال

أولاً : الوثائق المطلوبة :-

١. إعلان في صحيفة رسمية وبلاغ فقدان معمد من مركز شرطة في حالة فقدان .
٢. دفتر البطاقة العائلية التالفة في حالة التلف .
٣. صورتين شمسيتين لرب الأسرة حديثة (٦×٤) .
٤. البطاقة المنتهية في حالة الإستبدال .

ثانياً : إجراءات الحصول على البطاقة العائلية بدل (فاقد / تالف)

١. يتقدم رب الأسرة بطلب الحصول على دفتر البطاقة العائلية بدل (فاقد / تالف) إلى مدير الأحوال المدنية والسجل المدني مصطحباً معه الوثائق المطلوبة.
٢. يقوم مدير الأحوال المدنية بالتأكد من شخصية مقدم الطلب وإحالته إلى قسم الطلبات والصندوق لتصرف له إستمارة بدل (فاقد / تالف) ويسدد الرسوم المقررة قانوناً.
٣. يتم تعبئة الإستمارة من واقع السجل في قسم الأرشفة .
٤. ثم يتم إحالة الإستمارة إلى الموظف المختص لتؤخذ بصمة رب الأسرة على الإستمارة ودفتر البطاقة العائلية (فاقد / تالف) .
٥. يقيد الطلب في دفتر قيد الطلبات ومن ثم إصدار البطاقة من واقع الإستمارة بدل (فاقد / تالف) وتوقيعها من قبل مدير الإدارة مع وختمها بختم الإدارة ومن ثم يقيد الطلب في دفتر قيد الطلبات .
٦. يوقع المواطن في دفتر قيد الطلبات بإستلام البطاقة .
٧. ترسل الإستمارة إلى الأرشفة للحفظ .

إجراءات إستبدال البطاقة العائلية

تتبع نفس الإجراءات السابقة المذكورة في حالة التلف أو فقدان وتختلف عنها في نموذج الإستمارة المطلوبة فتصرف لطالب الإستبدال أستمارة إستبدال بطاقة بدلاً عن إستمارة بدل (فاقد / تالف) .



الخاتمة:

من خلال البحث والدراسة للقوانين المتعلقة بقيد وتسجيل الوقاعات الحيوية ، توصلت إلى بعض النتائج والتوصيات وهي كما يلي :

أولاً: النتائج :

- هناك فارق كبير وبون شاسع بين الناحية العملية التي تسير عليها إجراءات القيد والتسجيل ، وبين الإجراءات التي نص عليها القانون ، مما يؤثر على الدورة المستندية الخاصة بقيد وتسجيل الوقاعات الحيوية ، في سجلات الوقاعات والسجل المدني .
- خلو قانون الأحوال المدنية رقم (٢٣) لسنة ١٩٩١م وتعديلاته ولائحته التنفيذية من النصوص المنظمة للسجل المدني الإلكتروني المعمول به .
- عدم الاهتمام بالقوانين النافذة ذات العلاقة بقيد وتسجيل الوقاعات الحيوية لدى معظم العاملين بمجال السجل المدني ، كقانون الأحوال الشخصية وقانون حقوق الطفل ، وقانون العقوبات ، وقانون الإثبات .

التوصيات :

١. نوصي قيادة المصلحة بالاهتمام بالجانب القانوني لدى كافة العاملين بالسجل المدني اليدوي والإلكتروني ، والاهتمام بالتوعية القانونية لكافة العاملين فيها ، ليسهل تنفيذ القانون ويحسن أداء الخدمات المقدمة .
٢. نوصي باستمرار الدراسات والبحوث في القوانين المرتبطة بالسجل المدني ، المالية ، والإدارية ، واللوائح التنفيذية ، المنظمة لمهام المصلحة بصورة متكاملة ، ومعالجة النقص في نصوصها من حيث قدمها أو صعوبة تنفيذها ، وخلق منظومة قانونية تواكب التطورات المتسارعة في خدمات السجل المدني .
٣. وضع لائحة تنظيمية خاصة بالسجل المدني الإلكتروني ، بمختلف مراحلها لكافة الإدارات المرتبطة به وتحديد مهامها .

والله الموفق



الحقيبة التدريبية الثالثة :

الوثائق الثبوتية الصادرة من مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني

إعداد

عقيد . مروان الجرموزي

مقدمة :

الحمد لله والصلاة والسلام على خاتم الأنبياء وسيد المرسلين وعلى آله وصحبه والتابعين , ومن تبعهم بإحسان إلى يوم الدين.

وبعد:

تعتبر مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني الجهة الحكومية التي يتم الرجوع إليها في كافة الجوانب المتعلقة ببيانات المواطنين المقيدين لديها فهي ترتبط بالمواطن ارتباطاً وثيقاً من تاريخ ميلاده وحتى وفاته، وتمنحه الوثائق الثبوتية للحفاظ على حقوقه السياسية وتحفظ حقوق الفرد والأسرة وكذا حق المواطنة والتعليم والتوظيف والرعاية الاجتماعية والصحية والإرث وحق استلام الراتب ... الخ

وتعتبر الوثائق الثبوتية الصادرة من مصلحة الأحوال المدنية وفروعها بما تحتويه من بيانات وصور رسمية مستخرجة منها ذات حجية قانونية بما فيها من بيانات مالم يثبت عكسها من حيث البطلان أو التزوير ولا يجوز الطعن فيها إلا بحكم قضائي بات. لذا سوف نوضح في هذه المادة التدريبية أهم الوثائق التي تصدرها مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني وسندعم ذلك بصورة لكل نموذج من هذه الوثائق حتى يتم معرفة ما تحويه هذه الوثائق من بيانات والتي ينبغي على موظف الأحوال المدنية والسجل المدني الإلمام بها وتدوين بياناتها بصورة صحيحة .

كما سنبين أهمية كل وثيقة من هذه الوثائق وسنتكلم بإيجاز عن الفترة القانونية للتبليغ والإدارة المختصة بإصدار هذه الوثائق ومن له الحق في الحصول عليها.

والله الموفق



الهدف العام والأهداف التفصيلية للبرنامج:

الهدف العام من البرنامج:

إكساب المتدربين من موظفي مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني العلوم والمعارف الخاصة بمعرفة أهم الوثائق الصادرة من مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني وما تحويه من بيانات، وكذا تنمية القدرات والمهارات لديهم لممارسة الإجراءات القانونية الصحيحة لمنح هذه الوثائق لمن يطلبها ويستحقها وفقا للقانون.

الأهداف التفصيلية :

يتوقع منك عزيزي المتدرب في نهاية البرنامج أن تكون قادرا على أن :

- تُظهر المعرفة بالبيانات الواردة في (شهادة الميلاد وصورة قيد ميلاد، شهادة الوفاة، صورة قيد وفاة ، صورة قيد الزواج وصورة قيد الطلاق).
- تحدد الأشخاص الذين يحق لهم الحصول على شهادة الميلاد وصورة القيد لشهادة الميلاد قانونا، والأشخاص الذين تصدر لهم شهادة الوفاة وصورة قيد وفاة، والأشخاص الذين يحق لهم الحصول على صورة قيد زواج وذلك وفقا للقانون.
- تشرح البيانات الواردة في البطاقة الشخصية ودقتر البطاقة العائلية وأهميتهما.
- تُبين الأشخاص الذين يحق لهم قانونا الحصول على البطاقة الشخصية ودقتر البطاقة العائلية.
- تُظهر المعرفة بصور القيد الفردي وصور القيد العائلي والبيانات الواردة فيهما ومن له الحق قانونا في الحصول عليهما وأهميتهما.
- تُمارس تحرير الوثائق الثبوتية الصادرة من مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني وفقا للقانون.

المستهدفون في البرنامج:

- قيادة مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني في رئاسة المصلحة وفروعها في المحافظات.
- ضباط الشرطة العاملين في مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني .
- أفراد الشرطة العاملين في مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني في إدارة السجل المدني في فروع المصلحة.

مدة البرنامج :

- ساعتين نظرية وأربع ساعات عملية (ساعة نظرية وساعتين عملية لمدة يومين).

مكان تنفيذ البرنامج:

- قاعات التدريب في مركز التدريب في المصلحة أو في فروع المصلحة .

تاريخ تنفيذ البرنامج:

- يحدد من قبل الجهات المختصة بحسب الخطة .



محاوِر البرنامج التدريبي

المحور الأول:

الوثائق الخاصة بالواقعات الحيوية

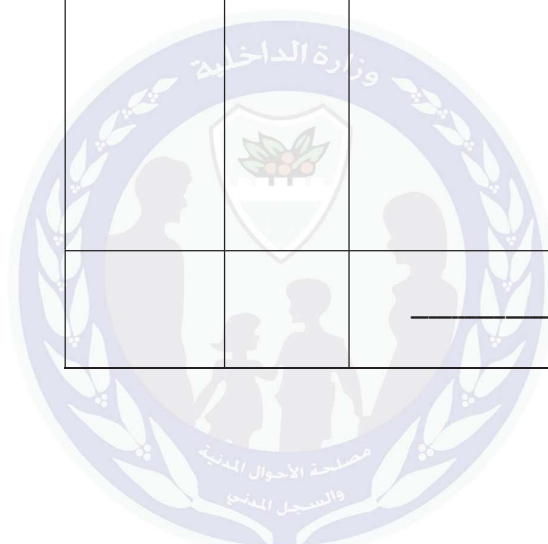
المحور الثاني:

البطاقة الشخصية ودفتر البطاقة العائلية



الخطة التفصيلية للبرنامج التدريبي		
الزمن	الهدف السلوكي للمحور التدريبي	موضوعات الوحدة
١ ساعة نظري	• أن يظهر المتدرب المعرفة بالبيانات الواردة في (شهادة الميلاد وصورة قيد ميلاد، شهادة الوفاة، صورة قيد وفاة، صورة قيد الزواج وصورة قيد الطلاق). • أن يستوعب المتدرب الأشخاص الذين يحق لهم الحصول على شهادة الميلاد وصورة القيد لشهادة الميلاد قانوناً، والأشخاص الذين يحق لهم شهادة الوفاة وصورة قيد وفاة، والأشخاص الذين يحق لهم الحصول على صورة قيد زواج وذلك وفقاً للقانون. • أن يدرك المتدرب الفترة القانونية للتبليغ عن المواليد والتبليغ عن المتوفين. • أن يكتسب المتدرب القدرة على تحرير الوثائق الثبوتية الصادرة من مصلحة الأحوال القانونية وفقاً للقانون.	• الوثائق الخاصة بالواقعات الحيوية: شهادة الميلاد. • تعريف شهادة الميلاد. • تعريف صورة قيد ميلاد. • البيانات الواردة في شهادة الميلاد وصورة قيد ميلاد. • أهمية شهادة الميلاد. • الفترة القانونية للتبليغ عن المواليد. • الإدارة المختصة بإصدار شهادة الميلاد. • من له الحق في الحصول على شهادة الميلاد. • من له الحق في الحصول على صورة القيد لشهادة الميلاد. شهادة الوفاة. • تعريف شهادة الوفاة. • تعريف صورة قيد وفاة. • البيانات الواردة في شهادة الوفاة وصورة قيد وفاة. • أهمية شهادة الوفاة . • الأشخاص الذين تصدر لهم شهادة الوفاة وصورة قيد وفاة. • المدة القانونية للتبليغ. صورة قيد الزواج والطلاق. • تعريف صورة قيد الزواج والطلاق. • أهم البيانات الواردة في صورة قيد الزواج والطلاق. • أهم البيانات الواردة في صورة قيد الزواج. • أهم البيانات الواردة في صورة قيد الطلاق. • أهمية صورة قيد الزواج والطلاق . • الإدارة المختصة بإصدار صورة قيد الزواج أو الطلاق. • المدة القانونية للتبليغ. • من له الحق في الحصول على صورة قيد زواج أو طلاق.

	ساعة نظري	• أن يوضح البيانات الواردة في البطاقة الشخصية ودفتر البطاقة العائلية وأهميتهما. • أن يستوعب المتدرب ويفهم من له الحق قانونا في الحصول على البطاقة الشخصية ودفتر البطاقة العائلية . • أن يكتسب المتدرب المعرفة بصور القيد الفردي وصور القيد العائلي والبيانات الواردة فيهما ومن له الحق قانونا في الحصول عليهما وأهميتهما .	البطاقة الشخصية ودفتر البطاقة العائلية. • التعريف . • البيانات الواردة فيها. • أهمية البطاقة الشخصية. • الإدارة المختصة بإصدار البطاقة الشخصية . • الفترة القانونية للتبليغ . • من له الحق في الحصول على البطاقة الشخصية دفتر البطاقة العائلية. • التعريف . • البيانات الواردة فيه. • أهمية دفتر البطاقة العائلية. • الإدارة المختصة بإصدار دفتر البطاقة العائلية . • الفترة القانونية للتبليغ . • من له الحق في الحصول على دفتر البطاقة العائلية صورة قيد فردي. • التعريف . • البيانات الواردة فيها. • الادارة المختصة بإصدارها. • من له الحق في الحصول عليها. • الغرض من إصدارها. صورة قيد عائلي. • التعريف. • البيانات الواردة فيها. • الإدارة المختصة بإصدارها. • من له الحق في الحصول عليه. • شروط الحصول عليه.



الأنشطة والأساليب التدريبية المستخدمة في البرنامج

- الإلقاء المباشر من قبل المدرب.
- الحوار والنقاش .
- العصف الذهني .
- تقسيم المتدربين إلى مجموعات عمل (ورش عمل)
- تكليف المتدربين بعرض وإلقاء أمام زملائهم موضوع من موضوعات البرنامج

الوسائل التدريبية المستخدمة في البرنامج :

- العرض للمادة العلمية (بور بوينت)
- استخدام السبورة لكتابة الفقرات المهمة.
- التقييم اليومي للمتدربين - أسئلة قصيرة عن موضوع اللقاء السابق - تكون مفتتح اللقاء التدريبي الجديد.
- مشاهدة فيلم قصير أو مقطع فيديو حول الموضوع إذا وجد.
- التكاليفات اليومية (قراءة حول موضوع معين له علاقة بالبرنامج في موقع إلكتروني أو كتاب معين وطلب ملخص بسيط حوله.
- تكليف المتدربين بإعداد أوراق بحثية قصيرة تتعلق بموضوع من موضوعات البرنامج.
- التقييم والاختبار للمتدربين في نهاية البرنامج لمعرفة مستوى استيعابهم للبرنامج.
- إعداد استبيان حول البرنامج (أهميته- المدرب - الفترة الزمنية - الوسائل التدريبية - مكان التدريب - مدى تحقيق أهدافه) والطلب من المتدربين الإجابة عنه.



المحور الأول

الوثائق الخاصة بالواقعات الحيوية

الزمن : ثلاث ساعات

اليوم: الأول

الأهداف:

- توضيح البيانات الواردة في (شهادة الميلاد وصورة قيد ميلاد، شهادة الوفاة، صورة قيد وفاة، صورة قيد الزواج وصورة قيد الطلاق).
- تحديد الأشخاص الذين يحق لهم الحصول على شهادة الميلاد وصورة القيد لشهادة الميلاد قانونا، والأشخاص الذين تصدر لهم شهادة الوفاة وصورة قيد وفاة، والأشخاص الذين يحق لهم الحصول على صورة قيد زواج وذلك وفقا للقانون.
- بيان الفترة القانونية للتبليغ عن المواليد والتبليغ عن المتوفين.
- إكتساب المتدرب القدرة على تحرير الوثائق الثبوتية الصادرة من مصلحة الأحوال المدنية وفقا للقانون.



جدول الجلسات :

م	الجلسة الأولى	الزمن	الجلسة الثانية
	• شهادة الميلاد. • تعريف شهادة الميلاد. • تعريف صورة قيد ميلاد. • البيانات الواردة في شهادة الميلاد وصورة قيد ميلاد. • أهمية شهادة الميلاد. • الفترة القانونية للتبليغ عن المواليد. • الإدارة المختصة بإصدار شهادة الميلاد. • من له الحق في الحصول على شهادة الميلاد. • من له الحق في الحصول على صورة القيد لشهادة الميلاد. • شهادة الوفاة. • تعريف شهادة الوفاة. • تعريف صورة قيد وفاة. • البيانات الواردة في شهادة الوفاة وصورة قيد وفاة. • أهمية شهادة الوفاة. • الأشخاص الذين تصدر لهم شهادة الوفاة وصورة قيد وفاة. • المدة القانونية للتبليغ. • صورة قيد الزواج والطلاق. • تعريف صورة قيد الزواج والطلاق. • أهم البيانات الواردة في صورة قيد الزواج والطلاق. • أهم البيانات الواردة في صورة قيد الطلاق. • أهمية صورة قيد الزواج والطلاق . • الإدارة المختصة بإصدار صورة قيد الزواج او الطلاق . • المدة القانونية للتبليغ. • من له الحق في الحصول على صورة قيد زواج أو طلاق.	٦٠ دقيقة	• تقسيم المتدربين إلى مجموعات. • توزيع نماذج من شهادة الميلاد ونماذج من شهادة الوفاة . • توزيع نماذج من صورة قيد ميلاد ونماذج من صورة قيد وفاة ونماذج من صورة قيد زوج وطلاق. • مناقشة المتدربين أهمية قيد وتسجيل الواقعات الحيوية وأهمية الوثائق الصادرة من الأحوال المدنية وأهمية البيانات المدونة فيها. • مناقشة المتدربين الإجراءات القانونية لمنح شهادات الميلاد وشهادات الوفاة ومن له الحق القانوني للحصول على صور قيد لواقعة الميلاد وصور قيد واقعة والوفاة وكذا صور قيد واقعة الزواج والطلاق . • قيام المتدربين بتجهيز ملف لمنح شهادة ميلاد ووفاة وصور قيد لهما وملف لمنح صور قيد زواج وطلاق. • قيام المتدربين بممارسة تحرير شهادة ميلاد وشهادة وفاة وصور قيد واقعة ميلاد وواقعة وفاة وصور قيد واقعة زواج وواقعة طلاق) • قيام كل مجموعة بعرض خلاصة مناقشتهم وخطوات تحرير شهادة ميلاد وشهادة وفاة وصور قيد لهما وصور قيد لواقعتي الزواج والطلاق.
	٦٠ دقيقة		٩٠ دقيقة

المحور: الأول

الجلسة: الأولى

الزمن: ٦٠ دقيقة

مخرجات الجلسة التدريبية الأولى :

- يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادرا على:
- إظهار المعرفة بالبيانات الواردة في (شهادة الميلاد وصورة قيد ميلاد، شهادة الوفاة، صورة قيد وفاة، صورة قيد الزواج وصورة قيد الطلاق).
- استيعاب وفهم الأشخاص الذين يحق لهم قانونا الحصول على شهادة الميلاد وصورة القيد لشهادة الميلاد، والأشخاص الذين تصدر لهم شهادة الوفاة وصورة قيد وفاة، والأشخاص الذين يحق لهم الحصول على صورة قيد زواج وصورة قيد طلاق وذلك وفقا للقانون.
- بيان الفترة القانونية للتبليغ عن المواليد والتبليغ عن المتوفين.

المحور: الثاني

الجلسة: الثانية

الزمن: ١٢٠ دقيقة

مخرجات الجلسة التدريبية الثانية :

- يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادرا على:
- العمل في فريق عمل لدراسة وتحليل ومناقشة أهمية قيد وتسجيل الوقائع الحيوية وأهمية الوثائق الصادرة من الأحوال المدنية وأهمية البيانات المدونة فيها، والإجراءات القانونية لمنح شهادة الميلاد وشهادة الوفاة والحق القانوني للحصول على صور قيد لواقعة الميلاد وصور قيد واقعة الوفاة وكذا صور قيد واقعة الزواج والطلاق.
- توظيف العلوم والمعارف بالبيانات الواردة في (شهادة الميلاد وشهادة الوفاة، وصورة قيد الزواج وصورة قيد الطلاق) وذلك في حياته العملية الميدانية في مصلحة الأحوال المدنية وفروعها .
- ممارسة تحرير الوثائق الثبوتية الصادرة من مصلحة الأحوال القانونية وفقا للقانون.



المحور الثاني

البطاقة الشخصية ودفتر البطاقة العائلية

الزمن: ثلاث ساعات

اليوم: الثاني

الأهداف:

- توضيح البيانات الواردة في البطاقة الشخصية ودفتر البطاقة العائلية وأهميتهما.
- بيان الأشخاص الذين يحق لهم قانونا الحصول على البطاقة الشخصية ودفتر البطاقة العائلية وصورة قيد فردي، وصورة قيد عائلي.
- إكساب المتدرب المعرفة بصور القيد الفردي وصور القيد العائلي والبيانات الواردة فيهما ومن له الحق قانونا في الحصول عليهما وأهميتهما.
- إكساب المتدرب القدرة على تحرير بيانات البطاقة الشخصية ودفتر البطاقة العائلية وصور القيد الفردي والعائلي وفقا للقانون.



م	الجلسة الأولى	راحة	الجلسة: الثانية	
	البطاقة الشخصية ودفتر البطاقة العائلية. • التعريف . • البيانات الواردة فيها. • أهمية البطاقة الشخصية. • الإدارة المختصة بإصدار البطاقة الشخصية . • الفترة القانونية للتبليغ. • من له الحق في الحصول على البطاقة الشخصية . دفتر البطاقة العائلية. • التعريف . • البيانات الواردة فيه. • أهمية دفتر البطاقة العائلية. • الإدارة المختصة بإصدار دفتر البطاقة العائلية. • الفترة القانونية للتبليغ. • من له الحق في الحصول على دفتر البطاقة العائلية . صورة قيد فردي. • التعريف . • البيانات الواردة فيها. • الادارة المختصة بإصدارها. • من له الحق في الحصول عليها. • الغرض من إصدارها. صورة قيد عائلي. • التعريف. • البيانات الواردة فيها. • الإدارة المختصة بإصدارها. • من له الحق في الحصول عليه. • شروط الحصول عليه.	٥٠ دقيقة	• تقسيم المتدربين إلى مجموعات. • توزيع نماذج من استمارة منح البطاقة الشخصية (جديد، بدل فاقد، تجديد،) إستمارة منح دفتر العائلية، ودفتر عائلي، صورة قيد فردي صورة قيد عائلي. • مناقشة المتدربين أهمية البطاقة الشخصية وأهمية دفتر البطاقة العائلية، وخطورة منحها لغير من يستحقها قانونا. • مناقشة المتدربين الإجراءات القانونية لمنح البطاقة الشخصية ودفتر البطاقة العائلية، وصورة قيد الفردي، وصورة قيد عائلي. • قيام المتدربين بتجهيز ملف لمنح بطاقة شخصية ودفتر بطاقة عائلية وصورة قيد فردي، وصورة قيد عائلي. • قيام المتدربين بممارسة استمارة منح البطاقة الشخصية (جديد، بدل فاقد، تجديد،) إستمارة منح دفتر العائلية، ودفتر عائلي، صورة قيد فردي صورة قيد عائلي. • قيام كل مجموعة بخطوات تحرير استمارة منح دفتر العائلية، ودفتر عائلي، وصورة قيد فردي صورة قيد عائلي.	١٠٠ دقيقة

٥٠ دقيقة

المحور: الثاني.

الجلسة: الأولى

الزمن: ٥٠ دقيقة

مخرجات الجلسة التدريبية الأولى :

- يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادرا على:
- إظهار المعرفة بالبيانات الواردة في البطاقة الشخصية ودفتر البطاقة العائلية وأهميتها.
- بيان الأشخاص الذين يحق لهم قانونا الحصول على البطاقة الشخصية ودفتر البطاقة العائلية.

المحور: الثاني

الجلسة: الثانية

الزمن: ١٢٠ دقيقة

مخرجات الجلسة التدريبية الثانية :

- يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادرا على:
- العمل في فريق عمل لدراسة وتحليل أهمية البطاقة الشخصية وأهمية دفتر البطاقة العائلية، وخطورة منحها لغير من يستحقهما قانونا.
- مناقشة المتدربين الإجراءات القانونية لمنح البطاقة الشخصية ودفتر البطاقة العائلية، وصورة قيد الفردي، وصورة قيد عائلي.

إرشادات للمدرب (حقيبة المدرب):

- الإعداد الجيد والاطلاع على حقيقة المدرب.
- التأكد من توفر جميع الأدوات اللازمة قبل بدء البرنامج التدريبي.
- توزيع المتدربين إلى مجموعات وفقا لتخصصاتهم ما أمكن.
- تحديد مقرر لكل مجموعة لكتابة الإجابة الموحدة.
- اختيار بعض المتدربين عشوائيا لعرض المادة العلمية.
- توزيع شفافيات وأقلام ملونة لكتابة الإجابة الموحدة لعرضها على باقي المجموعات.
- يتم عرض المجموعات بعد نهاية كل نشاط.
- التجول بين المجموعات أثناء النشاط للإشراف والتوجيه والمتابعة.
- ونوصيك بالآتي:
- وزع المادة التدريبية للنشاط بعد عرض المجموعات.
- احرص على الإعداد وحافظ على تنفيذ الخطة.
- ابدأ في الوقت المحدد وتعرف على المتدربين.
- وضع أهداف البرنامج.
- ركز على احتياجات المتدربين.

- احرص على التنوع والإبداع من بداية الدورة إلى نهايتها.
- اهتم بالعلاقات الإنسانية وكن متواضعا .
- اهتم بالتفاعل اللفظي وغير اللفظي.
- شجع المتدربين على الأسئلة وعلى تبادل الخبرات.
- حول المعارف إلى مهارات وابتعد عن التفاصيل وركز على النقاط الهامة.
- نوع الأساليب والوسائل التدريبية .
- لا تقرأ حرفياً من المذكرة.
- تقبل النقد وكن صبوراً وتصرف بذكاء في المواقف الحرجة.

إرشادات للمتدربين (في حقبة المتدربين):

- كن مشاركاً في جميع الأنشطة.
- احترم أفكار المدرب والزملاء .
- انقد أفكار المدرب والزملاء بأدب إن كانت هناك حاجة.
- احرص على استثمار الوقت.
- تقبل الدور الذي يسند إليك في المجموعة.
- حفز أفراد مجموعتك في المشاركة في النشاطات.
- احرص على بناء علاقات طيبة مع المدرب والزملاء أثناء البرنامج التدريبي.
- احرص على ما تعلمته في البرنامج وطبقه في الميدان.



المادة التدريبية

المحور الأول الوثائق الخاصة بالواقعات الحيوية

في هذا المحور سيتم دراسة الوثائق التي تصدرها مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني والخاصة بالواقعات الحيوية وذلك على النحو الآتي:

- شهادة الميلاد
- شهادة الميلاد
- صورة قيد ميلاد
- صورة قيد الزواج
- صورة قيد وفاة
- صورة قيد الطلاق

الفرع الأول شهادة الميلاد وصورة قيد الميلاد

أولاً: التعريف:

١ - شهادة الميلاد:

هي عبارة عن وثيقة رسمية تثبت واقعة الولادة للمولود وتاريخ و مكان حدوثها واسمه ونسبه لأبيه وجنسيته .

٢ - صورة قيد ميلاد:

هي عبارة عن وثيقة طبق الأصل من شهادة الميلاد يتم تدوين بياناتها من واقع سجل الميلاد المحفوظ بإدارة الاحوال المدنية والسجل المدني التي قامت بقيد الواقعة.

ثانياً: البيانات الواردة في شهادة الميلاد وصورة قيد الميلاد:

لا يوجد فرق ما بين شهادة الميلاد وصورة قيد ميلاد الا فيما تم إضافته في صورة القيد في البند رقم (١٤ - ١٥) كما هو موضح ومحدد في النموذج المرفق.

للتوضيح انظر الشكل رقم (١) الخاص بنموذج شهادة الميلاد

 الجمهورية العربية السورية وزارة الداخلية مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني شهادة ميلاد نموذج رقم (١/أ)	 تعليمات هامة - شهادة الميلاد وثيقة هامة يجب الحفاظ عليها. - عند فقدان هذه الوثيقة يجب إبلاغ أقرب مركز أمني. - محاولة الحصول على أكثر من شهادة ميلاد يعاقب عليها القانون. - أي كسب أو تغيير في هذه الوثيقة يعاقب. ٢٠١٦ ط 2015675	بيانات المولود <table border="1"> <tr> <td>الجنس</td> <td>إسم المولود بالكامل</td> </tr> <tr> <td>الأم</td> <td>إسم الأب</td> </tr> <tr> <td>الأب</td> <td>إسم الجد واللقب</td> </tr> <tr> <td>الجد</td> <td>إسم الجد واللقب</td> </tr> </table> بيانات الوالدين <table border="1"> <tr> <td>الأم</td> <td>الأب</td> </tr> <tr> <td>الأم</td> <td>الأب</td> </tr> </table> الرقم الوطني للمولود <table border="1"> <tr> <td>الأب</td> <td>الأم</td> </tr> <tr> <td>الأب</td> <td>الأم</td> </tr> </table> تاريخ الميلاد بالحروف <table border="1"> <tr> <td>السنة</td> <td>الشهر</td> <td>اليوم</td> </tr> <tr> <td>السنة</td> <td>الشهر</td> <td>اليوم</td> </tr> </table> محل الميلاد <table border="1"> <tr> <td>بلدية</td> <td>محافظة / دولة</td> </tr> <tr> <td>بلدية</td> <td>محافظة / دولة</td> </tr> </table> قيد الأسرة بالسجل المدني <table border="1"> <tr> <td>إسم الأب</td> <td>رقم قيد الأسرة</td> </tr> <tr> <td>إسم الأب</td> <td>رقم قيد الأسرة</td> </tr> </table> معلومات المولود محل الميلاد: _____ رقم قيد الميلاد: _____ تاريخ القيد: _____ مدير إدارة الأحوال المدنية: _____ والمسجل المدني: _____ الإسم: _____ التوقيع: _____	الجنس	إسم المولود بالكامل	الأم	إسم الأب	الأب	إسم الجد واللقب	الجد	إسم الجد واللقب	الأم	الأب	الأم	الأب	الأب	الأم	الأب	الأم	السنة	الشهر	اليوم	السنة	الشهر	اليوم	بلدية	محافظة / دولة	بلدية	محافظة / دولة	إسم الأب	رقم قيد الأسرة	إسم الأب	رقم قيد الأسرة
الجنس	إسم المولود بالكامل																															
الأم	إسم الأب																															
الأب	إسم الجد واللقب																															
الجد	إسم الجد واللقب																															
الأم	الأب																															
الأم	الأب																															
الأب	الأم																															
الأب	الأم																															
السنة	الشهر	اليوم																														
السنة	الشهر	اليوم																														
بلدية	محافظة / دولة																															
بلدية	محافظة / دولة																															
إسم الأب	رقم قيد الأسرة																															
إسم الأب	رقم قيد الأسرة																															

شكل رقم (١)

للتوضيح انظر الشكل رقم (٢) الخاص بنموذج صورة قيد ميلاد

The form is divided into several sections:

- بيانات الوالدين (Parents' Data):** Fields for father's name, mother's name, and their IDs.
- بيانات المولود (Child's Data):** Fields for child's name, sex, and date of birth.
- تاريخ الميلاد بالجوروف (Date of Birth by Hour):** Fields for day, month, and year.
- محل الميلاد (Place of Birth):** Fields for district, governorate, and country.
- بيانات الوالدين (Parents' Data):** Fields for father's name, mother's name, and their IDs.
- بيانات المولود (Child's Data):** Fields for child's name, sex, and date of birth.
- تاريخ الميلاد بالجوروف (Date of Birth by Hour):** Fields for day, month, and year.
- محل الميلاد (Place of Birth):** Fields for district, governorate, and country.
- صورة قيد ميلاد (Birth Certificate):** A section for the birth certificate, including a photo of the child and the parents.

شكل رقم (٢)

ثالثاً: أهمية شهادة الميلاد :

تتمثل أهمية شهادة الميلاد في الأمور الآتية :

١. شهادة الميلاد حق من حقوق الطفل التي كفلتها جميع القوانين الوطنية والمواثيق الدولية.
٢. وثيقة رسمية تثبت اسم المولود ونسبه وجنسيته وتاريخ ومكان ميلاده.
٣. تضمن للمولود العديد من الحقوق التي كفلتها الدولة لمواطنيها مثل (حق التعليم المجاني - الرعاية الصحية - الضمان الاجتماعي وغيرها).
٤. تمثل حماية قانونية للأطفال حيث أنها قد تحمي الطفل من اصدار الاحكام القضائية الجنائية في حال عدم بلوغ الطفل (الحدث) للسن القانوني.
٥. تمثل حماية للأطفال من الاستغلال مثل (مزاولة عمل لا يتناسب مع عمر الطفل او طول فترة العمل)

رابعاً: الفترة القانونية للتبليغ عن المواليد:

أوجبت المادة رقم (٢٠) من قانون الأحوال المدنية والسجل المدني التبليغ عن المواليد إلى إدارة الأحوال المدنية المختصة خلال ستين يوماً من تاريخ حدوث الولادة، وإذ لم توجد إدارة للأحوال المدنية، فيتم التبليغ إلى الجهة المبينة في اللائحة والتي حدتها في المادة (١٩) بالعقل .

خامساً: الإدارة المختصة بإصدار شهادة الميلاد :

١- في حال التبليغ خلال ستين يوماً .

ورد في المادة رقم (١٩) من اللائحة التنفيذية لقانون الأحوال المدنية والسجل المدني بوجوب التبليغ إلى إدارة الأحوال المدنية التي حدثت الولادة في دائرتها خلال ستين يوماً، وبالتالي فإن إدارة الأحوال المدنية التي حدثت الولادة في دائرتها هي الإدارة المختصة التي يتم التبليغ لديها وهي التي تقوم بإصدار شهادة الميلاد.

٢- في حال التبليغ بعد المدة القانونية (من لم يسبق قيده) بعد السنة:

جاء في المادة (٢٧) الفقرة(أ) من اللائحة التنفيذية لقانون الأحوال المدنية والسجل المدني أن تقدم التبليغات عن قيد الميلاد التي لم يبلغ عنها خلال المدة المحددة بالقانون على النموذج المعد لذلك المسمى تبليغ وطلب قيد ميلاد نموذج رقم (٣/١) أ.م. إلى إدارة الأحوال المدنية التي يقيم في دائرتها المبلغ أو التي وقعت الولادة في دائرتها وتفيد هذه الواقعة في سجل من لم يسبق قيده.

وبالتالي فإن المشرع في هذه الحالة أجاز التبليغ إما إلى إدارة الأحوال المدنية التي يقيم فيها المبلغ أو التي وقعت الولادة في دائرتها.

سادساً: من له الحق في الحصول على شهادة الميلاد او صورة القيد:

١ - شهادة الميلاد :

ورد في قانون الأحوال المدنية والسجل المدني ولائحته التنفيذية في الفصل الرابع المواد القانونية التي تنظم عملية قيد وتسجيل المواليد التي جاءت متوافقة مع القوانين ذات الصلة ومنها:

القانون رقم (٤٥) لسنة ٢٠٠٢م بشأن حقوق الطفل الذي ذكر ذلك في المواد من (٤٥ إلى ٥٨) كذلك اتفاقية حقوق الطفل في المادة رقم (٧/ الفقرة أ) حيث أعطى القانون الحق في الحصول على شهادة الميلاد للأصناف الآتية:

- كل مولود إذا كان أحد الأبوين يمني الجنسية.
- أبناء الأجانب المقيمين في الجمهورية اليمنية والمولودين داخل الأراضي اليمنية.
- أبناء اللاجئين في الجمهورية اليمنية والمولودين داخل الأراضي اليمنية.
- مجهولى النسب المعثور عليهم أحياء داخل الأراضى اليمنية.

٢- صورة قيد ميلاد.

أوضحت المادة (١٥) من قانون الأحوال المدنية والسجل المدني بأنه (لكل شخص أن يستخرج صورة رسمية طبق الأصل من القيود والوثائق المتعلقة به أو بأصوله أو بفروعه أو بأزواجه كما يجوز للسلطات العامة طلب صورة رسمية من أي قيد أو وثيقة كما يجوز إعطاء هذه الصور لكل من يثبت لدى مدير فرع الأحوال المدنية أن له مصلحة فيها...).

١- حق الطفل في أن يكون له جنسية واسم يميزه عن غيره ويسجل في سجلات المواليد ولا يقبل الاسم إذا كان منطوي على تحقير أو مهانة لكرامة الطفل أو منافياً للمعتقدات الدينية.

الإنسان يعرف باسمه واسم أبيه وجده ولقبه وتكفل الدولة لكل طفل حقه في الحفاظ على هويته، وأن للطفل الحق في أن يكون له اسم وجنسية يسجل بهما حين ولادته وله الحق في معرفة والديه.

- يسجل كل طفل بعد ولادته فوراً ويكون له الحق منذ ولادته في اسم واكتساب الجنسية.

٢ نصت المادة (١٤) من اللائحة التنفيذية على أن تخصص للأجانب سجلات خاصة لقيد واقعات الميلاد والوفاة التي حدثت لهم في أراضي الجمهورية على أن توافي إدارة الأحوال المدنية بالمحافظات ببيان شامل لواقعات الميلاد أو الوفاة لهم تقوم تلك الإدارات بإرسالها إلى المصلحة لإرسالها إلى حكوماتهم عن طريق وزارة الخارجية شريطة المعاملة بالممثل.....)

٣ أوضحت اللائحة التنفيذية لقانون الأحوال المدنية في المادتين (٢٥-٢٦) إجراءات التبليغ عن المواليد مجهولي النسب.

الفرع الثاني

شهادة الوفاة وصورة قيد الوفاة

أولاً: التعريف :

- **شهادة الوفاة:** هي عبارة عن وثيقة رسمية تثبت واقعة الوفاة للشخص المتوفي وزمن وتاريخ ومكان الوفاة.
- **صورة قيد وفاة:** هي عبارة عن صورة طبق الأصل من شهادة الوفاة يتم تدوين بياناتها من واقع سجل الوفاة المحفوظ بإدارة الأحوال المدنية التي قامت بقيد الواقعة.

ثانياً: البيانات الواردة في شهادة الوفاة وصورة قيد وفاة:

يتضح أنه لا يوجد فرق بين شهادة الوفاة وصورة قيد الوفاة إلا فيما تم إضافته في صورة القيد في البند رقم (١١ - ١٢) كما هو موضح ومحدد في النموذج المرفق.

للتوضيح انظر الشكل رقم (٣-٤) نموذج شهادة وفاة - صورة قيد وفاة.

سراة الزمران الزبيدي



الجمهورية العربية الفلسطينية
وزارة الداخلية

مصلحة الأحوال المدنية وسجل المدني

شهادة وفاة

الرسم
١٢٠



تعليمات هامة

١ - شهادة الوفاة وثيقة عامة يجب الحفاظ عليها.
٢ - عند فقدان هذه الوثيقة يجب ابراج اقرب من مركز أمني.
٣ - محاولة الحصول على أكثر من شهادة وفاة يعاقب عليها القانون.
٤ - أي تكتس أو تغيير في هذه الوثيقة يلغىها.

بيانات الوفاة

تاريخ الوفاة: _____	محل الوفاة: _____
اليوم: _____	البلد: _____
المنطقة: _____	البلدية: _____
البلد: _____	البلدية: _____

بيانات البطاقة

الجنس: _____	الرقم: _____	تاريخ الميلاد: _____	الجنس: _____
الجنس: _____	الرقم: _____	تاريخ الميلاد: _____	الجنس: _____

بيانات الأب

الجنس: _____	الرقم: _____	تاريخ الميلاد: _____	الجنس: _____
الجنس: _____	الرقم: _____	تاريخ الميلاد: _____	الجنس: _____

بيانات الأم

الجنس: _____	الرقم: _____	تاريخ الميلاد: _____	الجنس: _____
الجنس: _____	الرقم: _____	تاريخ الميلاد: _____	الجنس: _____

التوقيع بالاسم المدني

الاسم: _____	اللقب: _____
الاسم: _____	اللقب: _____

التوقيع

مدير إدارة الأحوال المدنية: _____
مساعد المدير: _____

٠٩١7103

شكل رقم (٣)

بيانات الوفاة

تاريخ الوفاة	محل الوفاة	اليوم	الشهر
.....			
.....			

بيانات البطاقة

النوع	الرقم	تاريخ الإصدار	جهة الإصدار
.....			
.....			

التقيد بالسجل المدني

الاسم	رقم قيد الأسرة	التاريخ	الشارع
.....			
.....			

بيانات المتوفي

إسم المتوفي بالكامل	تاريخ الميلاد	الجنس	اللقب
.....			
.....			

بيانات الأم

إسم الأم	إسم الأب	إسم الجد	اللقب
.....			
.....			

نسخ صورة قيد الوفاة من واقع سجل الوفاة رقم: ورقم قيد:

تاريخ التقيد: / /

بإدارة أحوال مدنية: مديرية: محافظة:

حضره كاتب: / /

بإدارة أحوال مدنية: مديرية: محافظة:

إسم الحور:

التوقيع:

الاسم:

الرقم:

مفوض إدارة أحوال المدنية

والسجل المدني

بيانات الوفاة

تاريخ الوفاة	محل الوفاة	اليوم	الشهر
.....			
.....			

بيانات البطاقة

النوع	الرقم	تاريخ الإصدار	جهة الإصدار
.....			
.....			

التقيد بالسجل المدني

الاسم	رقم قيد الأسرة	التاريخ	الشارع
.....			
.....			

بيانات المتوفي

إسم المتوفي بالكامل	تاريخ الميلاد	الجنس	اللقب
.....			
.....			

بيانات الأم

إسم الأم	إسم الأب	إسم الجد	اللقب
.....			
.....			

نسخ صورة قيد الوفاة من واقع سجل الوفاة رقم: ورقم قيد:

تاريخ التقيد: / /

بإدارة أحوال مدنية: مديرية: محافظة:

حضره كاتب: / /

بإدارة أحوال مدنية: مديرية: محافظة:

إسم الحور:

التوقيع:

الاسم:

الرقم:

مفوض إدارة أحوال المدنية

والسجل المدني

بيانات الوفاة

تاريخ الوفاة	محل الوفاة	اليوم	الشهر
.....			
.....			

بيانات البطاقة

النوع	الرقم	تاريخ الإصدار	جهة الإصدار
.....			
.....			

التقيد بالسجل المدني

الاسم	رقم قيد الأسرة	التاريخ	الشارع
.....			
.....			

بيانات المتوفي

إسم المتوفي بالكامل	تاريخ الميلاد	الجنس	اللقب
.....			
.....			

بيانات الأم

إسم الأم	إسم الأب	إسم الجد	اللقب
.....			
.....			

نسخ صورة قيد الوفاة من واقع سجل الوفاة رقم: ورقم قيد:

تاريخ التقيد: / /

بإدارة أحوال مدنية: مديرية: محافظة:

حضره كاتب: / /

بإدارة أحوال مدنية: مديرية: محافظة:

إسم الحور:

التوقيع:

الاسم:

الرقم:

مفوض إدارة أحوال المدنية

والسجل المدني

بيانات الوفاة

تاريخ الوفاة	محل الوفاة	اليوم	الشهر
.....			
.....			

بيانات البطاقة

النوع	الرقم	تاريخ الإصدار	جهة الإصدار
.....			
.....			

التقيد بالسجل المدني</

شكل رقم (٤)

ثالثاً: أهمية شهادة الوفاة :

- تعتبر وثيقة رسمية لإثبات واقعة الوفاة للشخص تحتاج إليها أسرة المتوفي لتقديمها لدى الجهات الرسمه وغيرها التي لها علاقة بحقوق المتوفي المالية والقانونية.
- ضمان لحقوق أسرة المتوفي في (الرعاية الاجتماعية - والمرتب - والإرث - والتأمين الصحي).
- تمكّن الدولة من تحديد أكثر القضايا الصحية إلحاحاً بالنسبة لها بما يمكن الحكومة من رسم السياسات الصحية الفعالة
- تستخدم في إسقاط بيانات المتوفي من السجل الإنتخابي.

رابعاً: الإدارة المختصة بإصدار شهادة الوفاة :

١. المتوفون داخل الأراضي اليمنية: ورد في المادة (٣٣) من اللائحة التنفيذية لقانون الأحوال المدنية الادارة المختصة بذلك وجعلته من اختصاص إدارة الأحوال المدنية التي وقعت الوفاة في دائرتها.
٢. اليمنيون المتوفون خارج الأراضي اليمنية: أوضحت المادة (٣٨) من اللائحة التنفيذية لقانون الاحوال المدنية بأن المركز الرئيسي بالمصلحة هي الإدارة المختصة بإصدار شهادة الوفاة للمتوفيين اليمنيين خارج الأراضي اليمنية.

خامساً: الأشخاص الذين تصدر لهم شهادة الوفاة وصورة قيد وفاة:

شهادة الوفاة:

- المتوفون من مواطني الجمهورية اليمنية (المادة ٣٣) من اللائحة.
- الأجانب المتوفون داخل الأراضي اليمنية (المادة ٣٨) من اللائحة.

صورة قيد وفاة:

نصت المادة (١٥) من قانون الأحوال المدنية بأنه (لكل شخص أن يستخرج صورة رسمية طبق الأصل من القيود والوثائق المتعلقة به أو بأصوله أو بفروعه أو بزواجه كما يجوز للسلطات العامة طلب صورة رسمية من أي قيد أو وثيقة كما يجوز إعطاء هذه الصور لكل من يثبت لدى مدير الأحوال المدنية أن له مصلحة فيها من غير من تقدم ذكرهم).

سادساً:المدة القانونية للتبليغ :

- التبليغ خلال ٧٢ ساعة: أوجب القانون في المادة (٣٥) التبليغ عن الوفاة إلى مكتب الصحة التي حدثت الوفاة في دائرتها. وإذا لم يوجد مكتب صحة يتم التبليغ إلى العاقل خلال ٧٢ ساعة من وقت حصول الوفاة أو ثبوتها.
- التبليغ خلال سبعة أيام: أوجبت المادة (٣٥) من قانون الأحوال المدنية والمادة (٣٣) من اللائحة التنفيذية على العاقل إعلام إدارة الأحوال المدنية المختصة بالوفاة خلال سبعة أيام من تاريخ إبلاغه بالواقعة.
- إخطار أسبوعي: أوجب القانون في المادة (٣٤/هـ) من اللائحة على مكاتب الصحة إرسال إخطار أسبوعي عن واقعات الوفاة التي حدثت في دائرتها خلال أسبوع إلى إدارة الأحوال المدنية المختصة طبقاً (للأسبوع الدولي).
- التبليغ خلال ٦٠ يوماً: كما أوجب قانون الأحوال المدنية في المادة رقم (٧/أ) من اللائحة على المواطن الذي يوجد في الخارج أن يبلغ قنصلية الجمهورية اليمنية بأي واقعة من واقعات الأحوال المدنية التي تقع له أو لأي فرد من أفراد أسرته المقيمين معه بالخارج خلال ستين يوماً من تاريخ حدوث الواقعة.

الفرع الثالث

صورة قيد الزواج والطلاق

أولاً: التعريف :

- **صورة قيد الزواج:** هي وثيقة رسمية صادرة من الأحوال المدنية تثبت واقعة الزواج وتعطى لمن له الحق حسب القانون.
- **صورة قيد الطلاق:** هي وثيقة رسمية صادرة من الأحوال المدنية تثبت واقعة الطلاق وتعطى لمن له الحق حسب القانون.

ثانياً: أهم البيانات الواردة في صورة قيد الزواج والطلاق:

١- أهم البيانات الواردة في صورة قيد الزواج:

انظر الشكل رقم (٥) الخاص بصورة قيد زواج

بسم الله الرحمن الرحيم



الجمهورية الفلسطينية
وزارة الداخلية
مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني



تعليمات هامة

١ - صورة قيد زواج وثيقة حامية يجب الحفظ عليها.

٢ - عند فقدان هذه الوثيقة يجب إبلاغ أقرب مركز أمني.

٣ - أي كشط أو تغيير في هذه الوثيقة يبطلها.

الشهر _____ السنة _____

مديرية _____ محافظة/دولة _____

بيانات الزوجة

الاسم الكامل	الاسم
تاريخ الميلاد	تاريخ الميلاد
محل الميلاد	محل الميلاد
الجنسية	الجنسية
الزوج	الزوج
الرقم	الرقم
محل الإقامة	محل الإقامة
تاريخ الإصدار	تاريخ الإصدار
الرقم الوطني	الرقم الوطني
رقم القيد	رقم القيد
جدة القيد	جدة القيد
الأسرة	الأسرة
جدة الأسرة	جدة الأسرة
الرقم	الرقم
جدة الرقم	جدة الرقم
الاسم	الاسم
جدة الاسم	جدة الاسم
اللقب	اللقب
جدة اللقب	جدة اللقب
الجنسية	الجنسية
الزوج	الزوج
الرقم	الرقم
جدة الرقم	جدة الرقم
الاسم	الاسم
جدة الاسم	جدة الاسم
اللقب	اللقب
جدة اللقب	جدة اللقب
الجنسية	الجنسية
الزوج	الزوج
الرقم	الرقم
جدة الرقم	جدة الرقم
الاسم	الاسم
جدة الاسم	جدة الاسم
اللقب	اللقب
جدة اللقب	جدة اللقب
الجنسية	الجنسية
الزوج	الزوج
الرقم	الرقم
جدة الرقم	جدة الرقم
الاسم	الاسم
جدة الاسم	جدة الاسم
اللقب	اللقب
جدة اللقب	جدة اللقب
الجنسية	الجنسية
الزوج	الزوج
الرقم	الرقم
جدة الرقم	جدة الرقم
الاسم	الاسم
جدة الاسم	جدة الاسم
اللقب	اللقب
جدة اللقب	جدة اللقب
الجنسية	الجنسية
الزوج	الزوج
الرقم	الرقم
جدة الرقم	جدة الرقم
الاسم	الاسم
جدة الاسم	جدة الاسم
اللقب	اللقب
جدة اللقب	جدة اللقب
الجنسية	الجنسية
الزوج	الزوج
الرقم	الرقم
جدة الرقم	جدة الرقم
الاسم	الاسم
جدة الاسم	جدة الاسم
اللقب	اللقب
جدة اللقب	جدة اللقب
الجنسية	الجنسية
الزوج	الزوج
الرقم	الرقم
جدة الرقم	جدة الرقم
الاسم	الاسم
جدة الاسم	جدة الاسم
اللقب	اللقب
جدة اللقب	جدة اللقب
الجنسية	الجنسية
الزوج	الزوج
الرقم	الرقم
جدة الرقم	جدة الرقم
الاسم	الاسم
جدة الاسم	جدة الاسم
اللقب	اللقب
جدة اللقب	جدة اللقب
الجنسية	الجنسية
الزوج	الزوج
الرقم	الرقم
جدة الرقم	جدة الرقم
الاسم	الاسم
جدة الاسم	جدة الاسم
اللقب	اللقب
جدة اللقب	جدة اللقب
الجنسية	الجنسية
الزوج	الزوج
الرقم	الرقم
جدة الرقم	جدة الرقم
الاسم	الاسم
جدة الاسم	جدة الاسم
اللقب	اللقب
جدة اللقب	جدة اللقب
الجنسية	الجنسية
الزوج	الزوج
الرقم	الرقم
جدة الرقم	جدة الرقم
الاسم	الاسم
جدة الاسم	جدة الاسم
اللقب	اللقب
جدة اللقب	جدة اللقب
الجنسية	الجنسية
الزوج	الزوج
الرقم	الرقم
جدة الرقم	جدة الرقم
الاسم	الاسم
جدة الاسم	جدة الاسم
اللقب	اللقب
جدة اللقب	جدة اللقب
الجنسية	الجنسية
الزوج	الزوج
الرقم	الرقم
جدة الرقم	جدة الرقم
الاسم	الاسم
جدة الاسم	جدة الاسم
اللقب	اللقب
جدة اللقب	جدة اللقب
الجنسية	الجنسية
الزوج	الزوج
الرقم	الرقم
جدة الرقم	جدة الرقم
الاسم	الاسم
جدة الاسم	جدة الاسم
اللقب	اللقب
جدة اللقب	جدة اللقب
الجنسية	الجنسية
الزوج	الزوج
الرقم	الرقم
جدة الرقم	جدة الرقم
الاسم	الاسم
جدة الاسم	جدة الاسم
اللقب	اللقب
جدة اللقب	جدة اللقب
الجنسية	الجنسية
الزوج	الزوج
الرقم	الرقم
جدة الرقم	جدة الرقم
الاسم	الاسم
جدة الاسم	جدة الاسم
اللقب	اللقب
جدة اللقب	جدة اللقب
الجنسية	الجنسية
الزوج	

شكل رقم (٥)

٢- أهم البيانات الواردة في صورة قيد الطلاق

انظر الشكل رقم (٦) الخاص بصورة قيد طلاق

شكل رقم (٦)

ثالثاً: أهمية صورة قيد الزواج والطلاق :

- وثيقة رسمية تؤكد استمرار العلاقة الزوجية وما يترتب عليها من حقوق قانونية ومالية.
- وثيقة رسمية تؤكد حصول واقعة الزواج وما يترتب على ذلك (النسب، الميراث .. الخ).
- صورة قيد الطلاق تثبت انتهاء العلاقة الزوجية وما يترتب عليها من حقوق قانونية ومالية.

رابعاً: الإدارة المختصة بإصدار صورة قيد الزواج او الطلاق :

استناداً إلى المادة (٣١) من القانون فإن إدارة الأحوال المدنية التي حدثت في منطقتها الواقعة هي الإدارة المختصة بقيد الواقعة في السجل الخاص وإصدار صورة قيد الزواج أو الطلاق.

خامساً: المدة القانونية للتبليغ:

حددت المادة (٣١) من قانون الأحوال المدنية والسجل المدني فترة التبليغ القانونية بخمسة عشر يوماً من حصول الواقعة. حيث ورد في المادة (٣١): (على السلطات المختصة بإبرام عقود الزواج أو شهادات الطلاق أن تقدم ما تبرمه من وثائق إلى مدير الأحوال المدنية والسجل المدني الذي حدثت في منطقتة الواقعة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبرامها وذلك لقيدتها في السجل الخاص وختمها والتأشير عليها برقم القيد).

سادساً: من له الحق في الحصول على صورة قيد زواج أو طلاق:

أوجبت المادة (٤ / الفقرة (٧)) من اللائحة التنفيذية قيد واقعات الزواج والطلاق إذا كان أحد طرفي الواقعة يمينياً. وبالتالي يحق لطرفي الواقعة (زواج - طلاق) إذا كان يمينياً أن يحصل على صورة قيد (زواج أو طلاق).

كما نصت المادة (١٥) من القانون بأنه (لكل شخص أن يستخرج صورة رسمية طبق الأصل من القيود والوثائق المتعلقة به أو بأصوله أو بفروعه أو بزواجه و يجوز للسلطات العامة طلب صورة رسمية من أي قيد أو وثيقة كما يجوز إعطاء هذه الصور لكل من يثبت لدى مدير فرع الأحوال المدنية أن له مصلحة فيها...).



المحور الثاني

البطاقة الشخصية ودفتر البطاقة العائلية

سوف نتناول في هذا المحور بيان البطاقة الشخصية ودفتر البطاقة العائلية بنفس الأسلوب الذي انتهجناه في المحور الاول.

لذلك سوف يتم تقسيم هذا المحور الى فرعين على النحو التالي:-

- الفرع الأول: البطاقة الشخصية.
- الفرع الثاني: دفتر البطاقة العائلية.

الفرع الأول

البطاقة الشخصية

أولاً: التعريف :

البطاقة الشخصية: هي وثيقة رسمية تصدرها بعض الدول لرعاياها للتحقق من الشخصية وتعتبر من أهم الوثائق الثبوتية للأشخاص

ثانياً: البيانات الواردة فيها:

م	البيانات	ملاحظات	الشكل
١	الرقم الوطني	الوجه الأمامي	انظر الشكل (٧)
٢	الاسم كامل مع اللقب - صورة الشخص		
٣	مكان وتاريخ الميلاد		
٤	فصيلة الدم		
٥	الباركود		
٦	جهة الإصدار	الوجه الخلفي	
٧	تاريخ الاصدار		
٨	تاريخ الانتهاء		
٩	تعليمات		
١٠	الباركود		



الشكل رقم (٧)

ثالثاً: أهمية البطاقة الشخصية:

- ١- تعتبر وثيقة رسمية لإثبات شخصية الأفراد.
- ٢- تعد وثيقة لإثبات الهوية ووسيلة آمنة ودقيقة للتعريف بها وتأكيداها.
- ٣- يتمتع حاملها بكافة المزايا والحقوق التي كفلتها الدولة لمواطنيها (سياسية - اجتماعية - صحية - تعليمية - وظيفية).
- ٤- من يحمل البطاقة الشخصية يعتبر حاملاً لجنسية الجمهورية اليمنية ودون الحاجة الى إثبات جنسيته.
- ٥- تسهل لحاملها إجراء كافة المعاملات الرسمية التي يحتاج إليها في تسيير العديد من شؤون حياته العامة والخاصة.

رابعاً: الإدارة المختصة بإصدار البطاقة الشخصية :

أوجبت المادة (٤٩) من القانون على كل شخص من مواطني الجمهورية اليمنية بلغ السادسة عشر أن يحصل من إدارة الأحوال المدنية التي يقيم في دائرتها على بطاقة شخصية، أو من إدارة الأحوال المدنية التي يكون فيها موطنه الأصلي.

خامساً: الفترة القانونية للحصول على البطاقة الشخصية :

أوجبت المادة (٥٣) من اللائحة التنفيذية لقانون الأحوال المدنية على المواطن أن يتقدم شخصياً خلال ثلاثة أشهر من تاريخ إكماله السادسة عشر من عمره إلى إدارة الأحوال المدنية المختصة للحصول على البطاقة الشخصية .

سادساً: من له الحق في الحصول على البطاقة الشخصية :

- مواطني الجمهورية اليمنية الذين بلغوا سن السادسة عشر طبقاً لنص المادة (٤٩) من القانون.
- الأشخاص الذين تم منحهم الجنسية اليمنية بموجب قرار جمهوري أو شهادة اكتساب الجنسية من وزير الداخلية حسب الحالة تطبيقاً لما ورد في القانون رقم (٦) لسنة ١٩٩٠م بشأن الجنسية اليمنية.



الفرع الثاني

دفتر البطاقة العائلية

أولاً: التعريف :

دفتر البطاقة العائلية هو: دفتر تسجل به جميع البيانات المتعلقة بالحالة المدنية وكل التغييرات التي تطرأ على حياة رب وأفراد الأسرة .

ثانياً: البيانات الواردة فيه :

نصت المادة (٥٢) من اللائحة التنفيذية على مكونات دفتر البطاقة العائلية والبيانات الواردة فيها بالآتي: (يتكون دفتر البطاقة العائلية من (٣٦) صفحة شاملة لجميع واقعات الأحوال المدنية وبيانات الأسرة (رب الأسرة وأفرادها) ويجب أن يحتوي الدفتر على الآتي :

م	البيانات	الشكل	ملاحظات
1	تنبيه للمواطنين على الغلاف الداخلي	انظر الشكل (٨)	وتشمل الغلاف الداخلي الصفحة رقم (١)
2	صورة فوتوغرافية لرب الأسرة		
3	البصمة لرب الأسرة		
4	اسم وتوقيع أخذ البصمة		
5	الختم		
6	بيانات رب الأسرة	انظر الشكل (٩)	الصفحة رقم (٢-٣)
7	بيانات القيد وتاريخ الاصدار والانتهاى ونوع الاصدار		
8	بيانات الزوجات (الزوجة الاولى - الزوجة الثانية - الزوجة الثالثة - الزوجة الرابعة)	انظر الشكل (١٠) انظر الشكل (١٠)	الصفحة رقم (٤-٥)
9	بيانات واقعات الزوجات	انظر الشكل (١٢)	الصفحة رقم (٨)
10	بيانات المولود (من ١ - ٣٠)	انظر الشكل (١٢)	الصفحة رقم (٩-١٠) (٢٣)
11	بيانات الأقارب الذين يعولهم رب الأسرة.	انظر الشكل (١٣)	الصفحة رقم (٢٤-٢٥) (٢٥)
12	بيانات نقل قيد الأسرة من ادارة احوال مدنية الى اخرى	انظر الشكل (١٤)	الصفحة رقم (٢٦-٢٧) (٢٧)
13	تغيير بيانات رب الأسرة أو لأحد افرادها وتصحيح أو اثبات أو ابطال قيد	انظر الشكل (١٥)	الصفحة رقم (٢٨-٢٩) (٢٩)
14	بيانات واقعات الوفاة لرب الأسرة أو أحد افرادها	انظر الشكل (١٦)	الصفحة رقم (٣٠-٣١) (٣١)
15	علامات مميزة لرب الأسرة أو احد افرادها + الرقم التسلسلي التعريف بالأسرة على الغلاف الداخلي	انظر الشكل (١٧)	الصفحة رقم (٣٢) + (الغلاف الداخلي)

للتوضيح انظر الشكل رقم (٨-١٦) نموذج دفتر البطاقة العائلية

تعليمات هامة

- ١- مادة (٢٠)، يكون التبليغ عن المواليد إلى إدارة الأحوال المدنية خلال ستون يوما من تاريخ حدوث الولادة.
- ٢- مادة (٣٥)، يجب التبليغ عن الوفيات إلى مكتب الصحة في الجهة التي حدثت فيها الوفاة خلال ٧٢ ساعة من وقت حصول الوفاة.
- ٣- شغل أي تفسير يطرأ على البيانات الواردة في دفتر البطاقة العائلية يجب التقدم إلى إدارة الأحوال المدنية والسجل المدني لتقيدها خلال ٦٠ يوما من تاريخ حصولها.
- ٤- على صاحب الدفتر في حالة فقدانه أن يحضر أقرب قسم للأمن العام أو إلى إدارة الأحوال المدنية والسجل المدني الذي يقيم في منطقته خلال ٦٠ يوما من فقدانها أو تلفها.
- ٥- مادة (٦٢)، يعاقب بالحبس مدة لا تزيد عن ثلاث سنوات أو بغرامة لا تزيد عن مائة ألف ريال كل من أبدى أمام السلطة المختصة أقوالاً أكاذيبية أو قديم إليها إدعاء غير صحيحة مع علمه بذلك لتسهيل حصوله أو لحصول غيره على البطاقة الشخصية أو العائلية أو شهادة الميلاد أو الوفاة أو أي بيان من البيانات التي يجيزها تنفيذ القانون.
- ٦- مادة (٦٢) مكبر، يعاقب بالحبس مدة لا تزيد على ٦ أشهر أو بفراسة لا تزيد عن خمسون الف ريال كل من يحصل على أكثر من بطاقة.
- ٧- لا يجوز التعديل أو الكتابة أو الإضافة أو التزويق أو الحذف أو التدليس في أي صفحة من صفحات دفتر البطاقة العائلية وبلا حالة ارتكاب تلك المخالفة تعرض مرتكبها للمساءلة القانونية.
- ٨- يجب على كل رب أسرة الإبلاغ عن الانتقال من محل السكن إلى سكن آخر وأخذ بيان نقل قيد حسب القانون.
- ٩- يصرف دفتر البطاقة العائلية لليمينيين فقط والذي يحتوي على ٣٢ صفحة.

الصورة لرب الأسرة



صورة مقاس
٤ سم x ١ سم

الختم

بصمة إبهام اليد اليسرى

إسم وتوقيع أخذ البصمة

شكل رقم (٨)

بيانات القيد

رقم الدفتر العائلي	جهة الصدور	مديرية	محافظة
رقم قيد الأسرة			

تاريخ الإصدار هـ / م

الموافق هـ / م

تاريخ الإنتهاء هـ / م

الموافق هـ / م

نوع الإصدار

تاريخ صدور أول بطاقة هـ / م

الموافق هـ / م

بيانات رب الأسرة

الرقم الوطني:

الإسم

محل الميلاد: قرية/ مدينة

مديرية

تاريخ الميلاد هـ / م

محل الإقامة

الجنس ☐ ذكر ☐ أنثى فصيلة الدم

إسم الأم

جنسية الأم ☐ أصلية ☐ مكتسبة

إسم وتوقيع المختص إسم وتوقيع مدير إدارة الأحوال المدنية والسجل المدني

الختم

شكل رقم (٩)

بيانات الزوجات		بيانات الزوجات	
الزوجة الثانية		الزوجة الأولى	
الرقم الوطني		الرقم الوطني	
الإسم رباعياً		الإسم رباعياً	
الجنسية	نوعها ☐ أصلية ☐ مكتسبة	الجنسية	نوعها ☐ أصلية ☐ مكتسبة
محل الميلاد: مديرية	محافظة/دولة	محل الميلاد: مديرية	محافظة/دولة
تاريخ الميلاد	م / / هـ الموافق	تاريخ الميلاد	م / / هـ الموافق
محل الزواج: مديرية	محافظة/دولة	محل الزواج: مديرية	محافظة/دولة
تاريخ الزواج	م / / هـ الموافق	تاريخ الزواج	م / / هـ الموافق
إدارة قيد الواقعة: مديرية	محافظة	إدارة قيد الواقعة: مديرية	محافظة
تاريخ القيد	م / / هـ الموافق	تاريخ القيد	م / / هـ الموافق
رقم قيد الواقعة		رقم قيد الواقعة	
توقيع المختص	توقيع المدير	توقيع المختص	توقيع المدير
الختم		الختم	
صورة الزوجة مقاس ٢,٥ × ٢ سم		صورة الزوجة مقاس ٢,٥ × ٢ سم	

شكل رقم (١٠)

بيانات الزوجات		بيانات الزوجات	
الزوجة الرابعة		الزوجة الثالثة	
الرقم الوطني		الرقم الوطني	
الإسم رباعياً		الإسم رباعياً	
الجنسية	نوعها ☐ أصلية ☐ مكتسبة	الجنسية	نوعها ☐ أصلية ☐ مكتسبة
محل الميلاد: مديرية	محافظة/دولة	محل الميلاد: مديرية	محافظة/دولة
تاريخ الميلاد	م / / هـ الموافق	تاريخ الميلاد	م / / هـ الموافق
محل الزواج: مديرية	محافظة/دولة	محل الزواج: مديرية	محافظة/دولة
تاريخ الزواج	م / / هـ الموافق	تاريخ الزواج	م / / هـ الموافق
إدارة قيد الواقعة: مديرية	محافظة	إدارة قيد الواقعة: مديرية	محافظة
تاريخ القيد	م / / هـ الموافق	تاريخ القيد	م / / هـ الموافق
رقم قيد الواقعة		رقم قيد الواقعة	
توقيع المختص	توقيع المدير	توقيع المختص	توقيع المدير
الختم		الختم	
صورة الزوجة مقاس ٢,٥ × ٢ سم		صورة الزوجة مقاس ٢,٥ × ٢ سم	

شكل رقم (١١)

بيانات المولود (١)

الرقم الوطني

الاسم

اسم الأم رباعياً

محل الميلاد: مديرية محافظة/دولة

تاريخ الميلاد / / هـ الموافق / / م

رقم القيد تاريخه / / م

إدارة القيد: مديرية محافظة

توقيع المختص توقيع مدير الإدارة

بيانات المولود (٢)

الرقم الوطني

الاسم

اسم الأم رباعياً

محل الميلاد: مديرية محافظة/دولة

تاريخ الميلاد / / هـ الموافق / / م

رقم القيد تاريخه / / م

إدارة القيد: مديرية محافظة

توقيع المختص توقيع مدير الإدارة

بيانات واقعات الزيجات

الاسم	الواقعة		توقيع مدير الأحوال المدنية والسجل المدني
	نيتها	رقم وتاريخ حدوثها	

شكل رقم (١٢)

الأقارب الذين يحق لرب الأسرة إعالتهم

الاسم رباعياً	الجنس	القرابة	محل الميلاد	تاريخ الميلاد	توقيع مدير الأحوال المدنية والسجل المدني

الأقارب الذين يحق لرب الأسرة إعالتهم

الاسم رباعياً	الجنس	القرابة	محل الميلاد	تاريخ الميلاد	توقيع مدير الأحوال المدنية والسجل المدني

شكل رقم (١٣)

بيانات نقل قيد الأسرة من إدارة أحوال مدنية إلى أخرى

رقم قيد الأسرة الجديد	مديرية	محافظة
تاريخ القيد	م / /	م
محل الإقامة الجديد: شارع	جوار	
قرية/مدينة	جوزة حي	
مديرية	محافظة	
توقيع المختص	توقيع مدير الإدارة	الختم

بيانات نقل قيد الأسرة من إدارة أحوال مدنية إلى أخرى

رقم قيد الأسرة الجديد	مديرية	محافظة
تاريخ القيد	م / /	م
محل الإقامة الجديد: شارع	جوار	
قرية/مدينة	جوزة حي	
مديرية	محافظة	
توقيع المختص	توقيع مدير الإدارة	الختم

شكل رقم (١٤)

تغيير بيانات لرب الأسرة أو لأحد أفرادها وتصحيح أو إثبات أو إبطال قيد

الإسم	البيان السابق	البيان الجديد ورقم القيد وتاريخه	توقيع مدير الأحوال المدنية والسجل المدني

تغيير بيانات لرب الأسرة أو لأحد أفرادها وتصحيح أو إثبات أو إبطال قيد

الإسم	البيان السابق	البيان الجديد ورقم القيد وتاريخه	توقيع مدير الأحوال المدنية والسجل المدني

شكل رقم (١٥)

٣١

بيانات واقعات الوفاة لرب الأسرة أو أحد أفرادها

اسم المتوفى	القرابة لرب الأسرة	النوع ذكر أنثى	محل الوفاة	رقم تاريخ قيد الوفاة	محل القيد	توقيع مدير إدارة الأحوال المدنية والسجل المدني

٣٠

بيانات واقعات الوفاة لرب الأسرة أو أحد أفرادها

اسم المتوفى	القرابة لرب الأسرة	النوع ذكر أنثى	محل الوفاة	رقم تاريخ قيد الوفاة	محل القيد	توقيع مدير إدارة الأحوال المدنية والسجل المدني

شكل رقم (١٦)

٣٢

أي علامات مميزة لرب الأسرة أو أحد أفرادها

عنوان الإقامة:

شارع: جوار

قرية/مدينة: عزلة/بحي

مديرية: محافظة

التمفون الثابت: السيار

البريد الإلكتروني: مدير الإدارة

المختص: المختص

الختم

الرقم المطبوع: 1593046

التعريف بالأسرة

سدر دفتر البطاقة العائلية بموجب قانون الأحوال المدنية السجل المدني رقم ٢٣ لعام ١٩٩١م وتعديلاته وبموجب نحتة التنفيذية رقم ٢٢٠ لسنة ١٩٩٩م التي عرفت الأسرة أنها المكونة من إحدى الحالات الآتية:

- زوج وزوجة يلدون أبناء يكون الزوج ربا لها ولو تعددت الزوجات.
- زوج وزوجة مع أبناء غير متزوجين يكون الزوج ربا لها ولو تعددت الزوجات.
- أحدهما مع أبناء غير متزوجين يكون الأب أو الأم ربا لها حسب الحالة.
- مجموعة إخوة غير متزوجين يكون الأخ الأكبر أو الأخت الكبرى أو من تختاره الأسرة ربا لها.
- فرد واحد يقيم بمفرده ولا يعمل أو يعمل تخصص له صفحة بالسجل المدني، ولا يعتبر رب أسرة، وقد يقيم مع الأسرة أحد الأقارب مثل الجد أو الجدة فيعتبر من أفراد الأسرة، إلا إذا اختار أن يكون أسرة مستقلة، ولا يعتبر من أفراد الأسرة أي فرد آخر يقيم معها بصفة مؤقتة أو دائمة مثل الزائر أو العامل أو الابن بالتبني طبقا للقانون.

شكل رقم (١٧)

ثالثاً: أهمية دفتر البطاقة العائلية:

- وثيقة هامة يدون فيه بيانات جميع أفراد العائلة (سجل الأسرة) حيث يرد فيه بيانات رب الأسرة - بيانات الزوجه أو الزوجات - بيانات الطلاق ان وقعت للزوجه أو أحد الزوجات سواءً كان طلاق رجعي أو بات - بيانات الأولاد حسب الترتيب من الأكبر إلى الأصغر.
- وثيقة توضح الحالة المدنية لرب الاسرة ولجميع أفرادها .
- وثيقة مطلوبة لدى عدد من الجهات الحكومية وغيرها (المحاكم عند طلب حصر الإرث - شركات التأمين الصحي وغيرها - الضمان الاجتماعي - المنظمات الإغاثية...الخ).

رابعاً: الإدارة المختصة بإصدار دفتر البطاقة العائلية :

أوجبت المادة (٥٥) من اللائحة التنفيذية على كل مواطن أصبح رب أسرة أن يتقدم إلى إدارة الأحوال المدنية التي يقيم في دائرتها للحصول على دفتر البطاقة العائلية خلال ثلاثة اشهر من تاريخ صيرورته رب أسرة.

خامساً: الفترة القانونية للتبليغ والحصول على دفتر البطاقة العائلية:

بينت المادة (٥٥) من اللائحة التنفيذية لقانون الاحوال المدنية الفترة القانونية للتبليغ بثلاثة أشهر من تاريخ صيرورة مقدم الطلب رب أسرة.

سادساً: من له الحق في الحصول على دفتر البطاقة العائلية:

ذكرنا في الفقرة السابقة أن المشرع اليمني وضع الفترة القانونية اللازمه للحصول على البطاقة العائلية وأوجبت ذلك على كل من أصبح رب أسرة أن يتقدم إلى إدارة الأحوال المدنية والسجل المدني المختصة للحصول على دفتر البطاقة العائلية وورد في المادة (١٥) من اللائحة التنفيذية لقانون الأحوال المدنية تعريف رب الأسرة حيث نصت على الآتي:- (تُعرف الأسرة لاستخدامات السجل المدني بأنها المكونة من إحدى الحالات الآتية ويعتبر المذكورين بعد ذلك من أرباب الأسرة:

- ١- الزوج بالنسبة لزوجته أو زوجاته.
- ٢- الأب بالنسبة لأولاده وزوجته أو زوجاته.
- ٣- الزوجة (الأم) بالنسبة لأولادها بعد وفاة والدهم (زوجها).
- ٤- أكبر الأخوة بالنسبة لإخوته بعد وفاة والداهم أو في حالة وفاة الأب وزواج الأم أو عدم رغبتها في أن تكون ربة أسرة أو من تختاره الأسرة.
- ٥- كبرى الأخوات بالنسبة لأخواتها بعد وفاة والديهم بشرط بلوغها السن القانونية وعدم وجود أخ بلغ هذا السن أو من تختاره الأسرة.....الخ)



الفرع الثالث

صورة قيد فردي

أولاً: التعريف :

هي عبارة عن صورة طبق الأصل من بيانات الشخص - أحد أفراد الأسرة المطلوب صورة القيد له - من واقع السجل المدني المحفوظ بإدارة الأحوال المدنية والسجل المدني التي بها قيد الأسرة.

ثانياً: البيانات الواردة فيها:

م	البيانات	م	البيانات
1	رقم مسلسل الفرد	11	المهنة
2	تاريخ القيد	12	بيانات جهة العمل (الاسم - العنوان)
3	الاسم (اسم الفرد - اسم الاب - اسم الجد - اللقب)	13	البطاقة (الرقم - جهة إصدارها - التاريخ - نوع البطاقة)
4	بيانات الأم (اسم الفرد - اسم الاب - اسم الجد - اللقب - الجنسية)	14	واقعات الميلاد (إدارة السجل المدني - تاريخ قيد الواقعة - رقم قيد الواقعة)
5	القرابة لرب الأسرة	15	واقعات الزواج (إدارة السجل المدني - تاريخ قيد الواقعة - رقم قيد الواقعة)
6	النوع (ذكر - أنثى)	16	واقعات الطلاق (إدارة السجل المدني - تاريخ قيد الواقعة - رقم قيد الواقعة)
7	بيانات الميلاد (تاريخ الميلاد بالحروف الميلا دي (يوم - شهر - سنة) - محل الميلاد (الناحية - محافظة))	17	واقعات تصحيح أو تثبيت أو ابطال قيد (إدارة السجل المدني - تاريخ قيد الواقعة - رقم قيد الواقعة - نوع التصحيح - تاريخ التصحيح)
8	محل الإقامة السابقة (الناحية - محافظة)	18	واقعات نقل القيد (رقم قيد الواقعة - تاريخ النقل - ظم أو تنزيل - جهة النقل (إدارة السجل المدني - الناحية - الرقم - الرقم)
9	الحالة الاجتماعية.	19	واقعات الوفاة (إدارة السجل المدني - تاريخ قيد الواقعة - رقم قيد الواقعة - تاريخ الوفاة)
10	الحالة التعليمية.	20	ملاحظات

ثالثاً: الإدارة المختصة بإصدارها:

أوضحت المادة (١٦) في الفقرة (ب) من اللائحة التنفيذية بأنه في حال قانونية الطلب يحال إلى إدارة الأحوال المدنية المحفوظ بها الأصل المطلوب لصورة القيد ، كي تقيد هذا الطلبات في دفتر قيد الطلبات صور القيود والوثائق وتحرر الصورة المطلوبة.

رابعاً: من له الحق في الحصول عليها:

حددت المادة (١٥) من القانون من له الحق في الحصول على صورة قيد حيث نصت المادة: (لكل شخص أن يستخرج صورة رسمية طبق الأصل من القيود المتعلقة به أو بأبائه أو بفروعه أو بأزواجه الخ)

خامساً: الغرض من إصدار صورة قيد فردي:

تقدم إلى الجهات الحكومية وغير الحكومية لإثبات البيانات الواردة فيها والتي منها الآتي:

- إثبات الحالة الاجتماعية للشخص (عزوبية - زواج - طلاق).
- إثبات محل الإقامة الحالي للشخص.
- إثبات المهنة الحالية في حال تم تغيير المهنة.
- إثبات المؤهل الدراسي.



الفرع الرابع

صورة قيد عائلي

أولاً: التعريف:

عبارة عن صورة طبق الأصل من صفحة الأسرة يتم نقل البيانات الواردة فيها من واقع السجل المدني المحفوظ في إدارة الأحوال المدنية والسجل المدني التي بها سجل قيد الأسرة.

ثانياً: البيانات الواردة فيها:-

م	البيانات	م	البيانات
1	مسلسل أفراد الأسرة	11	المهنة
2	تاريخ القيد	12	إسم جهة العمل
3	الاسم (اسم الفرد - اسم الأب - اسم الجد - اللقب)	13	البطاقة (الرقم - التاريخ - جهة الاصدار)
4	بيانات الأم (اسم الفرد - اسم الأب - اسم الجد - اللقب - الجنسية)	14	واقعات الميلاد (إدارة الأحوال المدنية - تاريخ قيد الواقعة - رقم قيد الواقعة)
5	جنسية الزوجة	15	واقعات الزواج (إدارة الأحوال المدنية - تاريخ قيد الواقعة - رقم قيد الواقعة - تاريخ الزواج)
6	القربة لرب الأسرة	16	واقعات الطلاق (إدارة الأحوال المدنية - تاريخ قيد الواقعة - رقم قيد الواقعة - تاريخ الطلاق)
7	النوع (ذكر - أنثى)	17	واقعات تصحيح أو تثبيت أو ابطال قيد (إدارة الأحوال المدنية - تاريخ قيد الواقعة - رقم قيد الواقعة - نوع التصحيح - تاريخ التصحيح)
8	بيانات الميلاد (سنة الميلاد الهجري رقمياً - تاريخ الميلاد بالحروف الميلادي (يوم - شهر - سنة) - محل الميلاد (قرية / مدينة - مديرية - محافظة / دولة))	18	واقعات نقل القيد (رقم قيد الواقعة - تاريخ النقل - ظم أو تنزيل - جهة النقل (إدارة الأحوال المدنية - المديرية - المحافظة - الرقم)
9	محل الإقامة السابقة (قرية / مدينة - مديرية - محافظة / دولة)	19	واقعات الوفاة (إدارة الأحوال المدنية - تاريخ قيد الواقعة - رقم قيد الواقعة - تاريخ الوفاة)
10	الحالة الاجتماعية	20	المسجل (الاسم - التوقيع)
		21	ملاحظات

ثالثاً: الإدارة المختصة بإصدارها:

وضحت المادة (١٦) في الفقرة (ب) من اللائحة التنفيذية بأنه في حال قانونية الطلب يحال الى إدارة الأحوال المدنية المحفوظ بها الأصل المطلوب بصورة كي تقيد هذه الطلبات في دفتر قيد الطلبات صور القيود والوثائق وتحرر الصورة المطلوبة.

رابعاً: من له الحق في الحصول عليه:

- لكل شخص الحق في استخراج صورة طبق الأصل له أو لأبائه أو أجداده أو بفروعه أو بأزواجه
- يجوز للسلطات العامة طلب صورة قيد عائلي بقرار مسبب.
- لكل من يثبت لدى مدير الأحوال المدنية المختصة أن له مصلحة في ذلك حسب المادة (١٥) من القانون .

خامساً: شروط الحصول عليه:

- التقدم بطلب إلى إدارة الأحوال المدنية المختصة .
- أن يكون مقدم الطلب من الأشخاص أو السلطات التي حددتها المادة (١٥).
- أن تقدم السلطات قراراً مسبباً لاستخراج صورة القيد.
- لكل من يثبت لدى مدير الأحوال المدنية أن له مصلحة من استخراج صورة القيد.

الخاتمة

ختاماً نسأل الله سبحانه تعالى أن نكون قد وفقت في إعداد هذه المادة المتواضعة والهامة في نفس الوقت الإعداد الأمثل من حيث الموضوع والشكل بما تحويه من معلومات قانونية وتعريف السجل المدني والوثائق وأهميتها .

وقد رأيت أنه من المهم التركيز على البيانات الواردة في كل وثيقة من الوثائق الصادرة من مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني وفروعها المختلفة في المحافظات والمديريات لكي يكتسب موظفو الأحوال المدنية المعرفة القانونية والمهارة العملية وإدراك أهمية هذه البيانات وضرورة التأكد والتحري من صحتها أثناء عملية القيد والتسجيل. وقد حاولنا أثناء إعداد هذه المادة التركيز على بعض الجوانب المهمة محل الاختلاف والأخطاء الشائعة التي يقع فيها عدد كبير من موظفي السجل المدني والمتمثلة في (الفترة القانونية للتبليغ – الإدارة المختصة بإصدار كل وثيقة ومن المستفيد من هذه الوثيقة). ولم نتطرق في هذه المادة إلى أحكام القيد والتسجيل وشرح إجراءات الحصول على الوثائق الثبوتية المختلفة ومنهم المكلفون بالتبليغ عنها وماهي الوثائق المطلوبة للحصول على هذه الوثائق، حيث سيتم تناولها بالتفصيل في مواد تدريبية أخرى. وفي الختام أود أن أتقدم بالشكر الجزيل للأخ العقيد الركن/ محمد عبدالله السكري المشرف على إعداد هذه المادة على ما بذل من وقته وجهده حتى تخرجت هذه المادة بالشكل المطلوب والذي أتمنى من الله أن تنال إعجابكم ورضاكم

أهم المراجع:

- د/ رشاد العامري أحكام الجنسية ونظم الجوازات ودخول إقامة الأجانب في التشريع اليمني، الطبعة الاولى، لسنة ٢٠١٥ م.
- العقيد/ محمد عبدالله السكري شرح قانون الأحوال المدنية والسجل المدني، الطبعة الاولى، لسنة ٢٠١٠ م.
- القانون رقم (٢٣) لسنة ١٩٩١م بشأن الاحوال المدنية والسجل المدني وتعديلاته ولائحته التنفيذية.
- القانون رقم(٤٥) لسنة ٢٠٠٢م بشأن حقوق الطفل.
- القانون رقم (٦) لسنة ١٩٩٠م بشأن الجنسية اليمنية.
- دليل إجراءات العمل في ادارات مصلحة الاحوال المدنية والسجل المدني لسنة ٢٠١١م
- الموقع الالكتروني الرسمي لدائرة الاحوال المدنية والجوازات الأردني.

الحقيبة التدريبية الرابعة :

نماذج وسجلات الأحوال المدنية والسجل المدني

إعداد

عقيد مهندس . عبدالرزاق علي المصباحي

مقدمة:

إن الحمد لله نحمده تعالى ونستعينه ونستعديه، ونصلي ونسلم على نبينا محمد وعلى آله وصحبه وسلم تسليماً، ثم أما بعد،،،،،

حددت اللائحة التنفيذية رقم (٢٢٠) لسنة ١٩٩٩م في المادة (٦) النماذج والسجلات والدفاتر التي تتعامل بها المصلحة وحددتها بـ ٣٧ نموذج ونحن سنتطرق الى "السجلات والدفاتر والإستمارات" فقط المحددة في اللائحة وكذا النماذج والسجلات التي تم إستحداثها ولن نتطرق الى نماذج الوثائق الثبوتية الخاصة بإصدارات ومخرجات المصلحة حيث حددت لها مادة تدريبية مستقلة في الدليل التدريبي الشامل لأعمال الأحوال المدنية والسجل المدني تحت مسمى " الوثائق الثبوتية الصادرة من مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني".

وهذه المادة التدريبية تهتم كل موظفي الأحوال المدنية والسجل المدني الذين يتعاملون يومياً مع هذه النماذج والسجلات والدفاتر وخصوصاً من هم في الواجهة الأمامية مع الجمهور وأولئك المنوط بهم تنفيذ نصوص القانون في مجال القيد والتسجيل المدني والأرشفة والتوثيق والمخازن والإيرادات والإحصاء وإدارات خدمات الجمهور وغيرهم بالإضافة الى حديثي العهد بعمل الأحوال المدنية والسجل المدني من ضباط وصف وأفراد، ومن خلال الإطلاع على بعض تقارير الرقابة والتفتيش وجد أن هناك قصور لدى الكثيرين في الإلمام بتلك النماذج والسجلات والدفاتر وأهميتها وإستخداماتها، ولهذا السبب جاءت الحاجة لهذه المادة التدريبية للمعرفة التامة بهذه النماذج والسجلات والدفاتر وطرق وغايات إستخداماتها وأهميتها وكيفية التعامل معها وفقاً لأحكام نظام القيد والتسجيل التي حددها القانون ولائحته التنفيذية.

ونحن في هذه الحقيبة التدريبية نسعي إلى تقديم خدمة تدريبية تتوافق مع إحتياجات الفروع والفئات المستهدفة من هذه المادة التدريبية وتزويد المشاركين بأساسيات إستخدام الإستمارات والنماذج والسجلات والدفاتر المعمول بها في الأحوال المدنية والسجل المدني، وتنمية مهاراتهم وتطوير قدراتهم على ممارسة العمل عليها والتعرف على مسمياتها وأرقام تلك النماذج ونظام التسلسل فيها وخصائصها الفنية وأهميتها وتصنيفاتها ومتطلباتها ومحتوياتها وعدد قيود تلك السجلات والدفاتر وعدد الحقول فيها وعدد صفحاتها وعدد قيود كل صفحة ومخرجاتها بمختلف انواعها بالإضافة الى توضيح محتوى تلك النماذج ومدلولاتها وكيفية تدوين البيانات الصحيحة فيها ، وبما يمكنهم من أداء المهام المنوطة بهم بكل كفاءة وإقتدار.



الهدف العام والأهداف التفصيلية للبرنامج

الهدف العام من البرنامج:-

إكساب المتدربين من موظفي مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني العلوم والمعارف الخاصة بالتعامل مع الإستمارات والسجلات والدفاتر والنماذج المستخدمة في مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني وأهميتها وخصائصها ومحتوياتها، وإكسابهم القدرة على ممارسة الإجراءات الصحيحة والقانونية في إستخدام تلك الإستمارات والنماذج والسجلات والدفاتر بسهولة ويسر وجودة عالية.

الأهداف التفصيلية :-

- يتوقع منك عزيزي المتدرب في نهاية البرنامج أن تكون قادراً على أن :-
- تلم بمفاهيم السجلات والدفاتر والنماذج المستخدمة في عمل الأحوال المدنية والسجل المدني والعمل بهما إلماماً دقيقاً.
- تعرف أنواع السجلات والدفاتر والنماذج والإستمارات وتصنيفاتها وغايات وطرق إستخداماتها تعرفاً علمياً.
- تحلل حقول تلك النماذج ومدلولاتها التوثيقية وغاياتها الإحصائية بسهولة تامه.
- تحصي السعة الكلية لصفحات السجلات والدفاتر وعدد القيود الواجب تسجيلها في تلك الصفحات بكل إتقان.
- تدون البيانات في الدفاتر والسجلات من واقع الإستمارات والنماذج والوثائق الثبوتية بصورة صحيحة.
- تتقن الكتابة بين الحقول في الدفاتر والسجلات ويستوفي كافة البيانات والحقول بعيداً عن أى حشو أو خدش أو محو في تلك السجلات حسب نظام وأحكام القيد والتسجيل القانونية.
- تبين الجهود المبذولة في تحليل وتصميم وتطوير نماذج وسجلات الأحوال المدنية والسجل المدني بشفافية.
- تتعاون في رفع مقترحات تطوير تلك النماذج والعمل بها بكل أمانة.

المستهدفون في البرنامج:

- قيادة مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني في رئاسة المصلحة وفروعها في المحافظات.
- ضباط الشرطة العاملين في مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني .
- أفراد الشرطة العاملين في مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني في إدارة السجل المدني في فروع المصلحة.

مدة البرنامج :

- ساعتين نظرية وأربع ساعات عملية (ساعة نظرية وساعتين عملية لمدة يومين)

مكان تنفيذ البرنامج:

- قاعات التدريب في مركز التدريب في المصلحة أو في فروع المصلحة .

تاريخ تنفيذ البرنامج:

- يحدد من قبل الجهات المختصة بحسب الخطة

محاوَر البرنامج التدريبي

المحور الأول

نماذج الإستمارات المستخدمه في أعمال مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني

المحور الثاني

نماذج السجلات والدفاتر المستخدمه في أعمال مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني



الخطة التفصيلية للبرنامج التدريبي		
الزمن	الهدف السلوكي للمحور التدريبي	موضوعات البرنامج التدريبي
ساعتين عملي	ساعة نظري	نماذج الإستمارات • قائمة أنواع نماذج الإستمارات المستخدمة • أولاً: نماذج إستمارات الواقعات الحيوية : • ثانياً: نماذج إستمارات البطاقة الشخصية • ثالثاً: نماذج إستمارات البطاقة العائلية • رابعاً: نماذج إستمارات السجل المدني والجنسية نماذج إستمارات الواقعات الحيوية • أولاً: واقعة الميلاد. • إخبار عن طفل حديث الولادة المعثور عليه حياً (مجهول الأبوين) • تبليغ وطلب قيد ميلاد • ثانياً: واقعة الوفاة. • تبليغ عن وفاة • تبليغ وطلب قيد وفاة • ثالثاً: واقعة الزواج والطلاق. • تبليغ وطلب قيد زواج • تبليغ وطلب قيد طلاق نماذج إستمارات البطاقات الشخصية والعائلية • أولاً: البطاقة الشخصية. • طلب الحصول على بطاقة الشخصية • طلب الحصول على البطاقة الشخصية بدل تالف/فاقد • طلب تغيير بيان بالبطاقة الشخصية • ثانياً: البطاقة العائلية. • طلب الحصول على دفتر البطاقة العائلية • إستبدال دفتر البطاقة العائلية • طلب الحصول على دفتر البطاقة العائلية بدل تالف/بدل فاقد نماذج إستمارات السجل المدني وإثبات الجنسية • أولاً: تصحيح القیود وصور القیود. • طلب تصحيح أوثنييت أوإبطال قيد • طلب الحصول على صورة قيد أو وثيقة • ثانياً: طلب إثبات الجنسية. • إستمارة تعريف خاصة بمن ولد خارج اليمن ممن يدعون الجنسية اليمنية

ساعتين عملي	ساعة نظري	• أن يظهر المتدرب المعرفة بالسجلات والدفاتر المستخدمة في عمل الأحوال المدنية والسجل المدني والعمل بهما بدقة. • أن يدرك المتدرب السجلات والدفاتر وتصنيفاتها وغايات وطرق إستخداماتها. • أن يُحلل المتدرب حقول تلك السجلات والدفاتر ومدلولاتها التوثيقية وغاياتها الإحصائية بسهولة تامه. • أن يُدون المتدرب البيانات في السجلات والدفاتر والنماذج والوثائق الثبوتية بصورة صحيحة. • أن يُتقن المتدرب الكتابة بين الحقول في السجلات والدفاتر ويستوفي كافة البيانات والحقول بعيداً عن أى حشو أو خدش أو محو في تلك السجلات حسب نظام وأحكام القيد والتسجيل القانونية. • يتعاون في رفع مقترحات تطوير تلك السجلات والدفاتر والعمل بها بكل أمانة.	• نماذج السجلات والدفاتر المستخدمة • الفرع الأول :قائمة أنواع نماذج السجلات والدفاتر • أولاً: نماذج سجلات ودفاتر الواقعات الحيوية : • ثانياً: نماذج سجلات ودفاتر البطاقات الشخصية والعائلية. • ثالثاً: نماذج سجلات ودفاتر السجل المدني وسجلات التعديلات. • رابعاً: الدفاتر الأخرى. • نماذج سجلات ودفاتر الواقعات الحيوية • أولاً: واقعات الميلاد. • سجل واقعات الميلاد • دفتر قيد طلبات المواليد • ثانياً: واقعات الوفاة. • دفتر قيد طلبات الوفيات • ثالثاً : واقعتي الزواج والطلاق • سجل واقعات الزواج • سجل واقعات الطلاق • نماذج سجلات ودفاتر البطاقات الشخصية والبطاقة العائلية. • أولاً : البطاقة الشخصية • دفتر قيد طلبات الحصول على البطاقة الشخصية أو العائلية. • سجل قيد البطاقات الشخصية • ثانياً : البطاقة العائلية • سجل قيد دفاتر البطاقة العائلية • سجل بدل تالف/فاقد للبطاقات العائلية • نماذج سجلات ودفاتر السجل المدني والتعديلات. • أولاً: السجل المدني • السجل المدني • ثانياً: نماذج سجلات التعديلات • سجل تصحيح أو تثبيت أو إبطال قيد • سجل نقل القيد • سجل الجنسية • الفرع الخامس • نماذج الدفاتر الأخرى. • أولاً: دفتر طلبات صور القيود • ثانياً: دفتر طلبات تعميم الواقعات الحيوية • دفتر تعميم طلبات الواقعات الحيوية
------------------------	----------------------	---	---

الأنشطة والأساليب التدريبية المستخدمة في البرنامج

- الإلقاء المباشر من قبل المدرب.
- الحوار والنقاش بين المتدربين ومع المدرب.
- العصف الذهني من المتدربين.
- تقسيم المتدربين إلى مجموعات عمل (ورش عمل).
- تكليف المتدربين بعرض وإلقاء أمام زملائهم موضوع من موضوعات البرنامج.

الوسائل التدريبية المستخدمة في البرنامج

- العرض للمادة العلمية (بور بوينت)
- استخدام السبورة لكتابة الفقرات المهمة.
- التقييم اليومي للمتدربين - أسئلة قصيرة عن موضوع اللقاء السابق - تكون مفتتح اللقاء التدريبي الجديد (كويز).
- مشاهدة فيلم قصير أو مقطع فيديو حول الموضوع إذا وجد.
- التكاليفات اليومية (قراءة حول موضوع معين له علاقة بالبرنامج في موقع إلكتروني أو كتاب معين وطلب ملخص بسيط حوله) .
- تكليف المتدربين بإعداد أوراق بحثية قصيرة تتعلق بموضوع من موضوعات البرنامج.
- التقييم والاختبار للمتدربين في نهاية البرنامج لمعرفة مستوى استيعابهم للبرنامج.
- إعداد استبيان حول البرنامج (أهميته- المدرب - الفترة الزمنية - الوسائل التدريبية - مكان التدريب - مدى تحقيق أهدافه) والطلب من المتدربين الإجابة عليه .



المحور الأول

نماذج الإستثمارات المستخدمة في أعمال مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني

اليوم : الأول

الزمن : ثلاث ساعات

الأهداف:-

- توضيح مفهوم وأهمية الإستثمارات المستخدمة في عمل الأحوال المدنية والسجل المدني .
- شرح أنواع الإستثمارات وتصنيفاتها وغايات وطرق إستخداماتها.
- توضيح حقول نماذج الإستثمارات ومدلولاتها التوثيقية وغاياتها الإحصائية .
- إكساب المتدرب تدوين البيانات في الإستثمارات بصورة صحيحة.
- إكساب المتدرب مهارة الكتابة بين الحقول في الإستثمارات وإستيفاء كافة البيانات والحقول فيها.
- توضيح وبيان سلبيات وخطورة حشو أو خدش أو محو البيانات في حقول تلك الإستثمارات .
- تمكين المتدرب من رفع مقترحات تطوير تلك نماذج الإستثمارات والعمل بها بكل أمانة.



جدول الجلسات :-

م	الجلسة الأولى	راحة	الجلسة الثانية
	نماذج الإستثمارات • قائمة أنواع نماذج الإستثمارات المستخدمة • أولاً: نماذج إستثمارات الواقعات الحيوية : • ثانياً: نماذج إستثمارات البطاقة الشخصية • ثالثاً: نماذج إستثمارات البطاقة العائلية • رابعاً: نماذج إستثمارات السجل المدني والجنسية • نماذج إستثمارات الواقعات الحيوية أولاً: واقعة الميلاد. • إخبار عن طفل حديث الولادة المعثور عليه حياً (اللقيط) • تبليغ وطلب قيد ميلاد ثانياً: واقعة الوفاة. • تبليغ عن وفاة • تبليغ وطلب قيد وفاة ثالثاً: واقعي الزواج والطلاق. • تبليغ وطلب قيد زواج • تبليغ وطلب قيد طلاق نماذج إستثمارات البطاقات الشخصية والعائلية أولاً: البطاقة الشخصية. • طلب الحصول على بطاقة الشخصية • طلب الحصول على البطاقة الشخصية بدل تالف/فاقد • طلب تغيير بيان بالبطاقة الشخصية ثانياً: البطاقة العائلية. • طلب الحصول على دفتر البطاقة العائلية • إستبدال دفتر البطاقة العائلية • طلب الحصول على دفتر البطاقة العائلية بدل تالف/بدل فاقد نماذج إستثمارات السجل المدني وإثبات الجنسية • أولاً: تصحيح القيود وصور القيود. • طلب تصحيح أو تثبيت أو إبطال قيد • طلب الحصول على صورة قيد أو وثيقة ثانياً: طلب إثبات الجنسية. • إستمارة تعريف خاصة بمن ولد خارج اليمن ممن يدعون الجنسية اليمنية	راحة	• تقسيم المتدربين إلى مجموعات • توزيع نموذج من الإستثمارات المستخدمة في أعمال مصلحة الأحوال المدنية • مناقشة مفهوم الإستثمارات المستخدمة في أعمال الأحوال المدنية والسجل المدني وأنواعها وتصنيفها ومحتوياتها والغاية من إستخدامها. • مناقشة المتدربين مدلول حقول الأستثمارات وأهمية تدوين جميع الحقول وإستيفاء كافة البيانات فيها. • مناقشة المتدربين سلبيات وأضرار الحشو والخدش ومحو البيانات في الإستثمارات المستخدمة في أعمال الأحوال المدنية والسجل المدني • قيام المتدربين بممارسة تدوين البيانات في نماذج الأستثمارات في جميع الحقول فيها وإستيفاء كافة البيانات • قيام كل مجموعة بعرض خلاصة لنتائج مناقشاتهم حول مفهوم الاستثمارات وانواعها وتصنيفها وأهمية الحقول والبيانات المدونة فيها .
٩٠ دقيقة	٩٠ دقيقة		٩٠ دقيقة

المحور: الأول

الجلسة: الأولى

الزمن: ٩٠ دقيقة

مخرجات الجلسة التدريبية الأولى :-

يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادرا على:

- إظهار المعرفة بمفهوم وأهمية الإستثمارات المستخدمة في عمل الأحوال المدنية والسجل المدني .
- بيان أنواع الإستثمارات وتصنيفاتها وغايات وطرق إستخداماتها.
- توضيح حقول نماذج الإستثمارات ومدلولاتها التوثيقية وغاياتها الإحصائية .

المحور: الأول

الجلسة: الثانية

الزمن: ٩٠ دقيقة

مخرجات الجلسة التدريبية الثانية :-

يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادرا على:

- العمل في فريق عمل لدراسة وتحليل الآلية الصحيحة لتدوين البيانات المطلوبة في الإستثمارات المعمول بها في المصلحة بصورة يسهل الإستفادة منها والرجوع إليها بسهولة ويسر.
- تدوين البيانات في الإستثمارات بصورة صحيحة.
- ممارسة مهارة الكتابة بين الحقول في الإستثمارات وإستيفاء كافة البيانات والحقول فيها
- إستيعاب وإدراك خطورة وسلبيات حشو أو خدش أو محو البيانات في تلك الإستثمارات.
- رفع مقترحات لتطوير نماذج الإستثمارات المعمول بها في مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدنية لتواكب تطور العمل وكيفية الإستفادة منها .



المحور الثاني

نماذج السجلات والدفاتر المستخدمة في أعمال مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني

اليوم: الثاني

الزمن: ثلاث ساعات

الأهداف:-

- توضيح مفهوم وأهمية السجلات والدفاتر المستخدمة في عمل الأحوال المدنية والسجل المدني .
- شرح أنواع السجلات والدفاتر وتصنيفاتها وغايات وطرق إستخداماتها.
- توضيح حقول السجلات والدفاتر ومدلولاتها التوثيقية وغاياتها الإحصائية وأهمية إستيفاء كافة البيانات فيها .
- إكساب المتدرب تدوين البيانات في السجلات والدفاتر بصورة صحيحة.
- إكساب المتدرب مهارة الكتابة بين الحقول في السجلات والدفاتر وإستيفاء كافة البيانات والحقول فيها .
- توضيح وبيان سلبيات وخطورة حشو أو خدش أو محو البيانات في حقول السجلات والدفاتر .
- تمكين المتدرب من رفع مقترحات تطوير تلك السجلات والدفاتر لمواكبة تطور العمل في المصلحة وكيفية الإستفادة منها.



م	الجلسة الأولى	راحة	الجلسة الثانية
	نماذج سجلات ودفاتر الواقعات الحيوية أولاً: واقعات الميلاد. • سجل واقعات الميلاد • دفتر قيد طلبات المواليد ثانياً: واقعات الوفاة. • دفتر قيد طلبات الوفيات ثالثاً: واقعتي الزواج والطلاق • سجل واقعات الزواج • سجل واقعات الطلاق • الفرع الثالث نماذج سجلات ودفاتر البطاقات الشخصية والبطاقة العائلية. أولاً: البطاقة الشخصية • دفتر قيد طلبات الحصول على البطاقة الشخصية أو العائلية. • سجل قيد البطاقات الشخصية ثانياً: البطاقة العائلية • سجل قيد دفاتر البطاقة العائلية • ٢- سجل بدل تالف/فاقد للبطاقات العائلية نماذج سجلات ودفاتر السجل المدني والتعديلات. أولاً: السجل المدني • السجل المدني ثانياً: نماذج سجلات التعديلات • سجل تصحيح أو تثبيت أو إبطال قيد • سجل نقل القيد • سجل الجنسية نماذج الدفاتر الأخرى. أولاً: دفتر طلبات صور القيود • دفتر قيد طلبات صور القيود ثانياً: دفتر طلبات تعميم الواقعات الحيوية • دفتر تعميم طلبات الواقعات الحيوية	٩٠ دقيقة	٩٠ دقيقة



المحور : الثاني

الجلسة: الأولى

الزمن : ٩٠ دقيقة

مخرجات الجلسة التدريبية الأولى :-

يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادرا على:

١. إظهار المعرفة بمفهوم وأهمية السجلات والدفاتر المستخدمة في عمل الأحوال المدنية والسجل المدني .
٢. بيان أنواع السجلات والدفاتر وتصنيفاتها وغايات وطرق إستخداماتها.
٣. توضيح حقول السجلات والدفاتر ومدلولاتها التوثيقية، وغاياتها الإحصائية، وأهمية إستيفاء كافة البيانات والحقول فيها .

المحور الثاني

الجلسة: الثانية

الزمن : ٩٠ دقيقة

مخرجات الجلسة التدريبية الثانية :-

يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادرا على:

- العمل في فريق عمل لدراسة وتحليل الآلية الصحيحة لتدوين البيانات المطلوبة في السجلات والدفاتر المعمول بها في المصلحة بصورة يسهل الإستفادة منها والرجوع إليها عند الحاجة بسهولة ويسر .
- تدوين البيانات في الإستمارات والنماذج والوثائق الثبوتية بصورة صحيحة.
- ممارسة مهارة الكتابة بين الحقول في الإستمارات وإستيفاء كافة البيانات والحقول فيها
- إستيعاب وإدراك خطورة وسلبات حشو أو خدش أو محو البيانات في تلك السجلات والدفاتر .
- رفع مقترحات لتطوير نماذج الإستمارات المعمول بها في مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدنية لتواكب تطور العمل وكيفية الإستفادة منها .

إرشادات للمدرب (حقيقة المدرب)

- الإعداد الجيد والاطلاع على حقيقة المدرب
- التأكد من توفر جميع الأدوات اللازمة وجاهزية كل شيء قبل بدء البرنامج التدريبي
- توزيع المتدربين إلى مجموعات وفقا لتخصصاتهم ما أمكن
- تحدد كل مجموعة مقررأ لها لكتابة الإجابة الموحدة.
- اختيار بعض المتدربين عشوائيا لعرض المادة العلمية.
- توزيع فيلب شات وأقلام ملونة لكتابة الإجابة الموحدة لعرضها على باقي المجموعات.
- يتم عرض المجموعات بعد نهاية كل نشاط.
- التجول بين المجموعات أثناء النشاط للإشراف والتوجيه والمتابعة.

- وزع المادة التدريبية للنشاط بعد عرض المجموعات.
- احرص على الإعداد وحافظ على تنفيذ الخطة.
- ابدأ في الوقت المحدد وتعرف على المتدربين
- وضع أهداف البرنامج.
- ركز على احتياجات المتدربين.
- كن مبدعاً من بداية الدورة إلى نهايتها.
- اهتم بالعلاقات الإنسانية وكن متواضعاً ولا تدعي العلم وكن قدوة للمتدربين
- اهتم بالتفاعل اللفظي وغير اللفظي.
- شجع المتدربين على الأسئلة وعلى تبادل الخبرات.
- حول المعارف إلى مهارات وابتعد عن التفاصيل وركز على النقاط الهامة.
- نوع الأساليب والوسائل التدريبية
- لا تقرأ حرفياً من المذكرة.
- تقبل النقد وكن صبوراً وتصرف بذكاء في المواقف الحرجة.

إرشادات للمتدربين (في حقبة المتدربين)

- كن مشاركاً في جميع الأنشطة.
- احترم أفكار المدرب والزملاء
- أنقد أفكار المدرب والزملاء بأدب إن كانت هناك حاجة.
- احرص على استثمار الوقت.
- تقبل الدور الذي يسند إليك في المجموعة.
- حفز أفراد مجموعتك في المشاركة في النشاطات.
- احرص على بناء علاقات طيبة مع المدرب والزملاء أثناء البرنامج التدريبي.
- احرص على ما تعلمته في البرنامج وطبقه في الميدان.



المادة التدريبية

مقدمة :

حدد قانون الأحوال المدنية والسجل المدني رقم (٢٣) لسنة ١٩٩١م في المادة (٤) إختصاص إدارات الأحوال المدنية والسجل المدني، وهي قيد وتسجيل وقائع الأحوال المدنية وما يتفرع عنها، وإصدار البطائق الشخصية ودفاتر البطائق العائلية، كما أوجب القانون على إدارات الأحوال المدنية والسجل المدني مسك السجلات، ونص على مسك سجل لكل نوع من أنواع الوقائع الحيوية، تقيد فيه البيانات اللازمة بناء على المستندات المؤيدة لتلك الوقائع، ومسك سجل قيد البطاقة الشخصية، وسجل قيد دفاتر البطاقات العائلية، ثم أحال المشرع في المادة (٥) في الفقرة الأولى إلى اللائحة التنفيذية لهذا القانون في تحديد السجلات والشهادات المنصوص عليها في هذا القانون، كما تبين اللائحة أشكالها ونماذجها.

ونحن في هذه المادة التدريبية سوف نتناول بالدراسة تلك السجلات والدفاتر والإستمارات من خلال نصوص قانون الأحوال المدنية والسجل المدني، ومن خلال اللائحة التنفيذية لقانون الأحوال المدنية والسجل المدني رقم (٢٢٠) لسنة ١٩٩٩م في المادة (٦) وذلك في محورين على النحو التالي:-

المحور الأول: الإستمارات المستخدمة في عمل مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني.

المحور الثاني: نماذج السجلات والدفاتر المستخدمة في عمل مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني.



المحور الأول

الإستمارات المستخدمة في عمل مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني

الفرع الأول

قائمة أنواع نماذج الإستمارات المستخدمة

حددت اللائحة التنفيذية رقم (٢٢٠) لسنة ١٩٩٩م لقانون الأحوال المدنية والسجل المدني رقم ٢٣ لسنة ١٩٩١م وتعديلاته في مادتها السادسة السجلات والدفاتر و الإستمارات المستخدمة في سجل الحالة المدنية للمواطنين وقيود الوقائع الحوية وقيد البطائق الشخصية ودفاتر البطاقة العائلية وكذا الطلبات والشهادات، وسوف نقوم في هذا المحور بتناول الإستمارات المستخدمة في عمل مصلحة الأحوال المدنية كما وردت في المادة (٦) من اللائحة التنفيذية لقانون الأحوال المدنية والسجل المدني وذلك على النحو التالي :-

أولاً: نماذج إستمارات الوقائع الحوية :

١. إخبار من الطبيب أو القابلة عن (ولادة) نموذج رقم (٢٤) أ.م.
٢. إخبار عن طفل حديث الولادة معثور عليه حياً نموذج رقم (٣٥) أ.م (وهذا النموذج بحاجة لطباعته وتعميمه على أقسام الشرطة).
٣. تبليغ وطلب قيد ميلاد نموذج رقم (٣/١) أ.م.
٤. تبليغ عن وفاة خاص بالمستشفيات (لم يرد ذكر هذا النموذج في اللائحة) والنموذج بحاجة لإعادة النظر فيه.
٥. تبليغ وطلب قيد وفاة نموذج رقم (٢/٦) أ.م.
٦. تبليغ وطلب قيد زواج نموذج رقم (٤/٣) أ.م.
٧. تبليغ وطلب قيد طلاق نموذج رقم (٤/٥) أ.م.

ثانياً: نماذج إستمارات البطاقة الشخصية

١. إستمارة طلب الحصول على البطاقة الشخصية نموذج رقم (٢/٢) أ.م
٢. إستمارة طلب الحصول على البطاقة الشخصية بدل فاقد/تالف نموذج رقم (٦/٢) أ.م
٣. إستمارة طلب تغيير بيان بالبطاقة الشخصية نموذج رقم (٩/٤) أ.م

ثالثاً: نماذج إستمارات البطاقة العائلية

١. طلب الحصول على دفتر البطاقة العائلية نموذج رقم (٢/٤) أ.م
٢. إستبدال البطاقة العائلية (لم يرد هذا النموذج في اللائحة).
٣. طلب الحصول على دفتر البطاقة العائلية بدل فاقد/تالف نموذج رقم (٦/٢) أ.م



رابعاً: نماذج إستمارات السجل المدني وإثبات الجنسية

١. طلب الحصول على صورة قيد أو وثيقة نموذج رقم (٢/٧) أ.م
٢. طلب تصحيح أو تثبيت أو إبطال قيد نموذج رقم (٨/٤) أ.م
٣. إستمارة تعريف خاصة بمن ولدو خارج اليمن ممن يدعون الجنسية اليمنية نموذج رقم (٤/٧) أ.م (لم تذكر فى اللأئحة)



الفرع الثاني

نماذج إستمارات الواقعات الحيوية

أولاً: واقعة الميلاد.

إخبار عن ولادة	
رقم النموذج	نموذج رقم (24) أ.م
مفتاح النموذج	رقم المسلسل المطبوع من المطبعة لا يتكرر والمحدد باللون الأحمر على النموذج والإدارة.
الفئة المستهدفة	حديثي الولادة في المرافق الصحية أو أماكن الولادات الأخرى.
جهة الإختصاص	مستشفى أو مركز صحي من قبل الطبيب أو القابلة أو معسكرات اللاجئين أو المهاجرين أو السجون والمحاجر الصحية أو ربان الطائرة أو ركبان السفينة...الخ.
إستخدام النموذج	يستخدم هذا الإخبار لإثبات واقعة الولادة وبيانات المولود والوالدين والجهة المشرفة على الولادة ويتم توزيعه مجاناً على جهة الإختصاص ليتم تعبئته من الجهة المشرفة على الولادة ويتم طلبه من قبل المكلف بالتبليغ عن واقعة الميلاد لإثبات واقعة الولادة التي تمت في المرافق الصحية لإستكمال إجراءات تعبئة إستمارة تبليغ وطلب قيد ميلاد نموذج رقم (3/1) أ.م في مكتب الأحوال المدنية والسجل المدني التي وقعت فيها واقعة الولادة.
بيانات النموذج	• بيانات النموذج (رقم النموذج والطبعة، الرقم المطبوع للنموذج، بيانات الإدارة). • بيانات المولود (إسم المولود، الجنس، وقت ويوم وتاريخ الولادة). • بيانات الوالدين (إسم الأب، وبيانات هوية الأب، وإسم الأم، ومحل إقامتهما). • بيانات الولادة (نوع الولادة، القائم بالتوليد، نوع الجهة المشرفة على الولادة). • بيانات المبلغ (إسم المبلغ، بيانات هوية المبلغ، محل الإقامة). • بيانات الجهة المشرفة على الولادة (إسم الجهة، عنوانها، التوقيع، الختم).

إخبار عن طفل حديث الولادة المعثور عليه حياً (مجهول الهوية)	
رقم النموذج	نموذج رقم (35) أ.م
مفتاح النموذج	رقم المسلسل المطبوع من المطبعة لا يتكرر والمحدد باللون الأحمر على النموذج والإدارة.
الفئة المستهدفة	الأطفال حديثي الولادة والمعثور عليهم أحياء (مجهولي الهوية / اللقطاء).
جهة الإختصاص	مراكز وأقسام الشرطة والمؤسسات والملاجئ المعدة لإستقبال الأطفال.
إستخدام النموذج	يستخدم هذا النموذج لإخبار وتبليغ إدارات الأحوال المدنية عن الأطفال مجهولي الهوية والمعثور عليهم أحياء الذي ويتم تعبئته من مراكز وأقسام الشرطة والمؤسسات والملاجئ المعدة لإستقبال الأطفال حديثي الولادة ويعتبر كمحضر طبقاً للمادة رقم (٢٥) من اللائحة ويتم توزيعه مجاناً على جهة الإختصاص ويتم طلبه لإثبات واقعة الولادة وإستكمال إجراءات تعبئة إستمارة تبليغ وطلب قيد ميلاد نموذج رقم (3/١) أ.م في مكتب الأحوال المدنية والسجل المدني في نطاق الإختصاص المكاني التي عثر فيها على المولود.
بيانات النموذج	<u>في الوجه الأمامي للإستمارة</u> بيانات النموذج (رقم النموذج والطبعة، الرقم المطبوع للنموذج، بيانات الإدارة). بيانات المولود (تاريخ العثور عن الطفل وجنسه وأوصافه والعلامات المميزه له ومكان العثور عليه . بيانات الشخص الذي عثر عليه). بيانات المحضر (بيانات محضر قسم الشرطة وتعميد القسم). <u>في الوجه الخلفي للإستمارة</u> شهادة الجهة الطبية وتوقيع الطبيب. إجراءات تسمية اللقيط وبيانات القيد في سجل واقعات الميلاد.



تبليغ وطلب قيد ميلاد	
رقم النموذج	نموذج رقم (3/1) أ.م.
مفتاح النموذج	رقم المسلسل المطبوع من المطبعة لايتكرر والمحدد باللون الأحمر على النموذج.
الفئة المستهدفة	حديثي الولادة خلال المدة القانونية ستون يوماً وحتى السنة أو مابعد السنة (لمن لم يسبق قيدهم).
جهة الإختصاص	مكاتب الأحوال المدنية والسجل المدني في المحافظات أو المديريات أو مكاتب الأحوال في المرافق الصحية.
إستخدام النموذج	تستخدم هذا الإستمارة عند طلب الحصول على شهادة ميلاد سواءً للأطفال حديثي الولادة أو من لم يسبق قيدهم وقد كانت في السابق إستمارتين وتم دمجهما لإستماره واحد وهذا النموذج مجاني يسلم للمكلف بالتبليغ عن واقعة الميلاد بموجب الوثائق الثبوتية الدالة على صحة الواقعة لإستكمال تعبئة النموذج والتسجيل الرسمي وإصدار شهادة الميلاد نموذج رقم (6/1) أ.م وتسليمها للمبلغ بعد تعميدها من مدير إدارة الأحوال المدنية التي قُيدت فيها الواقعة حسب جهة الإختصاص. انظر الشكل رقم (3).
بيانات النموذج	<u>في الوجه الأمامي للإستمارة:</u> • بيانات الأطفال حديثي الولادة وخلال السنة. • بيانات النموذج (رقم النموذج والطبعة، الرقم المطبوع للنموذج، بيانات الإدارة). • بيانات الوالدين (إسميهما ، وولادتهما، وجنسيتهما وديانتهما، ومهنتهما، وبيانات الوثيقة التي يحملونها ، والعمر عند أول زواج). • بيانات القيد في السجل المدني وبيانات الخصوبة والمبلغ وصفته وإقراره، وبيانات القيد بالسجل وسجل المواليد. <u>في الوجه الخلفي للإستمارة:</u> • تختص بيانات من لم يسبق قيدهم وبعد السنة إجراءات اللجنة. • بيانات الشهادة الطبية، قرار اللجنة، الإجراءات الرسمية لقيد الواقعة في الدفاتر والسجلات وتحرير البيان والإخطار الأسبوعي.

ثانياً: واقعة الوفاة.

تبليغ عن وفاة	
رقم النموذج	نموذج رقم (2/6) أ.م خاص بالمستشفيات.
مفتاح النموذج	رقم المسلسل المطبوع من المطبعة لا يتكرر والمحدد باللون الأحمر على النموذج والإدارة.
الفئة المستهدفة	المتوفون المبلغ عنهم خلال المدة القانونية ٧٢ ساعة.
جهة الإختصاص	مكاتب الصحة طبقاً لنص المادة رقم (٣٧) من القانون.
إستخدام النموذج	يستخدم هذا النموذج لإثبات واقعة الوفاة ويوزع مجاناً على مكاتب الصحة يسلم للمكلف بالتبليغ عن واقعة الوفاة بموجب الوثائق الثبوتية الدالة على صحة الواقعة لإستكمال تعبئة النموذج والتسجيل الرسمي وإصدار شهادة الوفاة نموذج رقم (3/6) أ.م وتسليمها للمبلغ بعد تعميدها من مدير إدارة الأحوال المدنية التي قُيدت فيها الواقعة حسب جهة الإختصاص. انظر
بيانات النموذج	- بيانات النموذج (رقم النموذج والطبعة، الرقم المطبوع للنموذج، بيانات الإدارة). - بيانات المتوفي (بيانات المتوفي، وبيانات الوفاة، قيد الأسرة بالسجل المدني، بيانات المبلغ، تقرير الطبيب الشرعي، إجراءات الأحوال المدنية، إجراءات الجهة الصحية، تصريح الدفن).

تبليغ وطلب قيد وفاة	
رقم النموذج	نموذج رقم (2/6) أ.م.
مفتاح النموذج	رقم المسلسل المطبوع من المطبعة لا يتكرر والمحدد باللون الأحمر على النموذج والإدارة.
الفئة المستهدفة	(المتوفى خلال المدة القانونية ذاتها - ومن لم يسبق قيده).
جهة الإختصاص	مكاتب الأحوال المدنية والسجل المدني في المحافظات أو المديريات أو مكاتب الأحوال في المرافق الصحية.
إستخدام النموذج	تستخدم هذا الإستمارة عند طلب الحصول على شهادة وفاة لمتوفي خلال السنة ذاتها أو من لم يسبق قيده. هذا النموذج و يسلم للمبلغ لإستكمال تعبئة بيانات الطلب وإصدار شهادة الوفاة نموذج رقم (3/٦) أ.م وتسليمها بعد توقيعها وختمها للمبلغ.
بيانات النموذج	<u>في الوجه الأمامي للإستمارة: بيانات المتوفي خلال المدة القانونية والسنة.</u> - بيانات النموذج (رقم النموذج والطبعة، الرقم المطبوع للنموذج، بيانات الإدارة). - بيانات المتوفي وبيانات الوفاة وسببها. - بيانات القيد في السجل المدني وبيانات المبلغ وتقرير الطبيب وبيانات القيد بسجل الوفاة. - إجراءات الأحوال المدنية والإجراءات الصحية والتسليم. <u>في الوجه الخلفي للإستمارة:</u> - بيانات من لم يسبق قيدهم وبعد السنة إجراءات اللجنة. - بيانات التحقق من القيد، الشهادة الطبية، التحريات الإدارية، قرار اللجنة.

ثالثاً: واقعتي الزواج والطلاق.

تبليغ وطلب قيد زواج	
رقم النموذج	نموذج رقم (4/3) أ.م.
مفتاح النموذج	رقم المسلسل المطبوع من المطبعة لا يتكرر والمحدد باللون الأحمر على النموذج والإدارة.
الفئة المستهدفة	كل من المتزوجين.
جهة الاختصاص	مكاتب الأحوال المدنية والسجل المدني في المحافظات أو المديريات أو مكاتب الأحداث الحيوية.
إستخدام النموذج	يستخدم هذا النموذج لإثبات واقعة الزواج وقيدها مدنياً في سجل واقعات الزواج والتأشير على الواقعة في السجل المدني ويسلم للمبلغ لإستكمال تعبئة بيانات نموذج تبليغ وطلب قيد زواج.
بيانات النموذج	• بيانات النموذج (رقم النموذج والطبعة، الرقم المطبوع للنموذج، بيانات الإدارة). • بيانات عقد الزواج (تاريخ العقد ومحل العقد ورقم وثيقة العقد وتاريخها ونوع الزواج). • بيانات الزوج والزوجة (الإسم، وتاريخ ومحل الميلاد ومحل الإقامة والجنسية والديانة والمهنة والمستوي التعليمي والعمر عند أول زواج، والحالة الإجتماعية السابقة وعدد مرات الزواج السابقة وإسم الأم وعدد المواليد أحياء السابقين ، وبيانات هويتهما، والقيد بالسجل المدني وإجراءات تسجيل الواقعة في سجل الزواج).

تبليغ وطلب قيد طلاق	
رقم النموذج	نموذج رقم (4/5) أ.م.
مفتاح النموذج	رقم المسلسل المطبوع من المطبعة لا يتكرر والمحدد باللون الأحمر على النموذج والإدارة.
الفئة المستهدفة	كل من المطلقين.
جهة الاختصاص	مكاتب الأحوال المدنية والسجل المدني في المحافظات أو المديريات أو مكاتب الأحداث الحيوية.
إستخدام النموذج	يستخدم هذا النموذج لإثبات واقعة الطلاق وقيدها مدنياً في سجل واقعة الطلاق والتأشير عليها في السجل المدني ويسلم للمبلغ لإستكمال تعبئة بيانات نموذج تبليغ وطلب قيد طلاق.
بيانات النموذج	• بيانات النموذج (رقم النموذج والطبعة، الرقم المطبوع للنموذج، بيانات الإدارة). • بيانات الطلاق (تاريخ الطلاق ومحل الطلاق ونوع الطلاق وسبب الطلاق وعدد الأولاد للمطلقة وتاريخ الزواج وإسم المحكمة ورقم العقد وتاريخه وحالة المطلقة... الخ). • بيانات المطلق والمطلقة (الإسم، وتاريخ ومحل الميلاد ومحل الإقامة والجنسية والديانة والمهنة والمستوي التعليمي والعمر عند أول زواج وعدد مرات الزواج السابقة وإسم الأم بالكامل وعدد الأولاد للمطلقة السابقين، وهويتهما، والقيد بالسجل المدني وإجراءات تسجيل الواقعة في سجل الطلاق).

الفرع الثالث

نماذج إستمارات البطاقات الشخصية والعائلية

أولاً: البطاقة الشخصية.

طلب الحصول على بطاقة الشخصية	
رقم النموذج	نموذج رقم (2/2) أ.م. (أصل لون أبيض وصورة لون أخضر).
مفتاح النموذج	رقم المسلسل المطبوع المشفر بشفرة تسمى باركود شفرة أحادية سوداء اللون أعلى الرقم المطبوع. الذي يبدأ بحرفاً اختصار للمعني Identification بطاقة شخصية جديدة + رقم مسلسل يبدأ بحرف من A-Z وسنه أرقام متسلسلة تبدأ 000001 وتنتهي 999999 [لكل حرف سعة لطباعة مليون إستمارة.
الفئة المستهدفة	البالغين سن ١٦ سنة فأكثر ذكوراً وإناثاً.
جهة الإختصاص	مكاتب الأحوال في المحافظات أو المديريات سواء كانت مراكز إصدار أو مراكز تجميع بيانات ثابتة أو محطات ميدانية متنقلة.
إستخدام النموذج	هذا النموذج يسلم لطالب الحصول على البطاقة الشخصية الجديدة (لأول مرة) لإستكمال تعبئة بيانات النموذج رقم (2/2) أ.م. وإصدار البطاقة الشخصية الآلية البلاستيكية بالرقم الوطني أو كرت الإستبيان لإثبات الشخصية المؤقت نموذج رقم (1) المستحدث والتسليم لمقدم الطلب.
بيانات النموذج	في الوجه الأمامي للإستمارة: تختص ببيانات مقدم الطلب والشهود. • بيانات النموذج (الرقم المطبوع للنموذج، الرقم الوطني، بيانات الإدارة، رقم الكرت). • بيانات مقدم الطلب. • الإقرار بصحة البيانات. • بيانات الشهود. • بيانات سند التسليم. في الوجه الخلفي للإستمارة: تختص الإجراءات الرسمية. • بيانات التحريات والصندوق. • بيانات التسجيل والتصوير والبصمة الآلية. • بيانات القيد بالسجل المدني. • بيانات القيد والتسجيل والطباعة.

طلب الحصول على البطاقة الشخصية بدل تالف/فاقد	
رقم النموذج	نموذج رقم (6/2) أ.م. (أصل لون أبيض وصورة لون أصفر).
مفتاح النموذج	رقم المسلسل المطبوع المشفر بشفرة تسمى باركود شفرة أحادية سوداء اللون أعلى الرقم المطبوع. الذي يبدأ بحرفا إختصار للمعني Lost بطاقة شخصية بدل تالف أو فاقد + رقم مسلسل يبدأ بحرف من A-Z وسه أرقام متسلسلة تبدأ 000001 وتنتهي 999999 لكل حرف سعة لطباعة مليون إستمارة والإدارة.
الفئة المستهدفة	الحاصلين على الرقم الوطني بطاقة آلية جديدة من سابق وتم فقدانها أو تلفها كما تستخدم للتجديد حيث لا يوجد نموذج لذلك.
جهة الإختصاص	مكاتب الأحوال في المحافظات أو المديريات سواء كانت مراكز إصدار أو تجميع ثابتة.
إستخدام النموذج	يستخدم النموذج لغرض الحصول على البطاقة الشخصية الآلية بالرقم الوطني بدل تالف أو فاقد بموجب البلاغ أو البطاقة التالفة ويسلم لطالب البطاقة الشخصية بدل تالف أو فاقد وإحضار بلاغ الفقدان أو البطاقة التالفة ، ثم يتم تعبئة البيانات في النموذج وإصدار البطاقة الشخصية الآلية بنفس الرقم الوطني وتسليمها لطالبها.
بيانات النموذج	• بيانات النموذج (الرقم المطبوع للنموذج رقماً ومشفر، بيانات الإدارة). • بيانات مقدم الطلب. • في حالة الفقدان بيانات الفقدان. • الإقرار. • الإجراءات الرسمية. • بيانات سند التسليم.



طلب تغيير بيان بالبطاقة الشخصية	
رقم النموذج	نموذج رقم (9/4) أ.م (أصل لون أبيض وصورة لون أزرق).
مفتاح النموذج	رقم المسلسل المطبوع المشفر بشفرة تسمى باركود شفرة أحادية سوداء اللون أعلى الرقم المطبوع.الذى يبدأ بحرف U إختصار للمعني Update بطاقة شخصية بدل تالف أو فاقد + رقم مسلسل يبدأ بحرف من A-Z وستة أرقام متسلسلة تبدأ 000001 وتنتهي 999999 لكل حرف سعة لطباعة مليون إستمارة.
الفئة المستهدفة	الحاصلين على الرقم الوطني وبيانات سابقة من قاعدة البيانات.
جهة الإختصاص	مكاتب الأحوال في المحافظات أوالمديريات سواء كانت مراكز إصدار أوجميع ثابتة أو مجمعات خدمية.
استخدم النموذج	الحصول على البطاقة الشخصية الآلية بالرقم الوطني تعديل بيان بموجب حكم أو وثيقة حسب الإجراءات الرسمية ويسلم لطالب تغيير بيان بالبطاقة الشخصية بموجب قرار لجنة التصحيح وإصدار البطاقة الشخصية الآلية المصححة بياناتها البلاستيكية بالرقم الوطني بدل وتسليمها لطلابها.
بيانات النموذج	• بيانات النموذج (الرقم المطبوع للنموذج رقماً ومشفر، بيانات الإدارة). • بيانات مقدم الطلب. • البيانات المطلوب تغييرها السابقة والجديدة • التصديق على تغيير البيانات. • الإجراءات الرسمية. • بيانات سند التسليم.



ثانياً: البطاقة العائلية.

طلب الحصول على دفتر البطاقة العائلية	
رقم النموذج	نموذج رقم (2/4) أ.م. (أصل لون أبيض وصورة لون أخضر).
مفتاح النموذج	رقم المسلسل المطبوع من المطبعة لا يتكرر والمحدد باللون الأحمر على النموذج.
الفئة المستهدفة	أرباب الأسر المحددين قانوناً في المادة رقم (15) من اللائحة.
جهة الاختصاص	مكاتب الأحوال المدنية في المحافظات أو المديریات أو مكاتب الأحداث الحيوية.
إستخدام النموذج	للحصول على دفتر البطاقة العائلية بموجب عقد الزواج أو حكم ويسلم لرب الأسرة لتعبئته لإصدار دفتر البطاقة العائلية وتسليمها له.
بيانات النموذج	في الوجه الأمامي للإستمارة: تختص ببيانات رب الأسرة والإجراءات. • بيانات النموذج (الرقم المطبوع للنموذج، الرقم الوطني، بيانات الإدارة، الصورة). • بيانات مقدم الطلب رب الأسرة. • الإقرار بصحة البيانات. • بيانات الشهود. • الإجراءات الإدارية (التحريات والفهرسة والبصمة والإجراءات الرسمية للقيّد) . في الوجه الخلفي للإستمارة: تختص ببيانات أفراد الأسرة. • بيانات الزوجات. • بيانات الأولاد. • بيانات الأقارب الذين يعولهم.



إستبدال دفتر البطاقة العائلية	
رقم النموذج	نموذج رقم (6/2) أ.م.
مفتاح النموذج	رقم المسلسل المطبوع من المطبعة لا يتكرر والمحدد باللون الأحمر على النموذج.
الفئة المستهدفة	طالب الإستبدال صاحب البطاقة العائلية السابقة.
جهة الإختصاص	مكاتب الأحوال المدنية في المحافظات أو المديريات.
إستخدام النموذج	هذا النموذج يسلم لطالب البطاقة العائلية من أجل طلب إستبدال دفتر البطاقة العائلية القديم والحصول على دفتر البطاقة العائلية إستبدال بدل عن الكرت الأصفر القديم.
بيانات النموذج	في الوجه الأمامي للإستمارة: تختص بتقديم الطلب والتوجيه بتسجيل بيانات المواطن. بيانات النموذج (الرقم المطبوع للنموذج، الصورة، التوجيه للأرشيف) في الوجه الخلفي للإستمارة: تختص ببيانات صاحب البطاقة والإجراءات. • بيانات مقدم الطلب رب الأسرة. • بيانات الزوجات. • بينات الأولاد. • بيانات الأقارب الذين يعولهم. • الإجراءات الإدارية (الإجراءات الرسمية للقيد)

طلب الحصول على دفتر البطاقة العائلية بدل تالف/بدل فاقد	
رقم النموذج	نموذج رقم (6/2) أ.م.
مفتاح النموذج	رقم المسلسل المطبوع من المطبعة لا يتكرر والمحدد باللون الأحمر على النموذج.
الفئة المستهدفة	طالب الإستبدال صاحب البطاقة العائلية السابقة.
جهة الإختصاص	مكاتب الأحوال المدنية في المحافظات أو المديريات.
إستخدام النموذج	الحصول على دفتر البطاقة العائلية بدل تالف/ بدل فاقد.
بيانات النموذج	في الوجه الأمامي للإستمارة: تختص بتقديم الطلب والتوجيه بتسجيل بيانات المواطن. بيانات النموذج (الرقم المطبوع للنموذج، رقم البطاقة السابقة، رقم القيد المدني). • بيانات مقدم الطلب رب الأسرة. • بيانات الزوجات. • بينات الأولاد. • في الوجه الخلفي للإستمارة: تختص ببيانات الأقارب والإجراءات. • بيانات الأقارب الذين يعولهم. • الإجراءات الإدارية (الإجراءات الرسمية للقيد)

الفرع الرابع

نماذج إستمارات السجل المدني وإثبات الجنسية

أولاً: تصحيح القيود وصور القيود.

طلب تصحيح أوثبثت أوإبطال قيد	
رقم النموذج	نموذج رقم (8/4) أ.م.
مفتاح النموذج	رقم المسلسل المطبوع من المطبعة لايتكرر والمحدد باللون الأحمر على النموذج.
الفئة المستهدفة	طالبي تصحيح البيانات في الشهادات أو البطاقات أو السجل المدني المقيد بياناته مكان تقديم الطلب.
جهة الإختصاص	مكاتب الأحوال المدنية في المحافظات أو المديريات.
إستخدام النموذج	هذا النموذج يسلم لطالب التصحيح أوالتبثيت أوإبطال قيد للحصول بموجبه على بيان أو صورة قيد تصحيح أوثبثت أوإبطال قيد نموذج رقم (11/4) أ.م ويسلم لطالبه بعد التصحيح في السجلات الرسمية..
بيانات النموذج	بيانات النموذج (الرقم المطبوع للنموذج، إسم الإدارة). بيانات مقدم الطلب. بيانات القيد. البيان المطلوب تصحيحه أو تبثيته أو ابطاله. الحكم أو مستند التصحيح المرفق. الإجراءات الإدارية (الإجراءات الرسمية للقيد والتسجيل)

طلب الحصول على صورة قيد أو وثيقة	
رقم النموذج	نموذج رقم (2/7) أ.م.
مفتاح النموذج	رقم المسلسل المطبوع من المطبعة لايتكرر والمحدد باللون الأحمر على النموذج والإدارة.
الفئة المستهدفة	من له الحق قانوناً في الحصول على صورة قيد.
جهة الإختصاص	مكاتب الأحوال المدنية في المحافظات أو المديريات.
إستخدام النموذج	طالب الحصول على صورة قيد ميلاد أو وفاة أوزواج أو طلاق أو قيد فردي أو عائلي أوصورة قيد تصحيح أو وثيقة من القيود المقيدة في السجلات (الواقعات أو السجل المدني) وتعتبر كصورة طبق الأصل أو تعتبر بدل فاقد أو تالف للإستخدام الرسمي.
بيانات النموذج	- بيانات النموذج (الرقم المطبوع للنموذج، إسم الإدارة). - بيانات مقدم الطلب. - بيانات القيد أو الوثيقة. - سبب الطلب. - الإجراءات الإدارية (الإجراءات الرسمية للقيد والتسجيل)

ثانياً: طلب إثبات الجنسية.

إستمارة تعريف خاصة بمن ولد خارج اليمن ممن يدعون الجنسية اليمنية	
رقم النموذج	نموذج رقم (4/7) أ.م (نموذج مستحدث).
مفتاح النموذج	رقم المسلسل المطبوع من المطبعة لا يتكرر والمحدد باللون الأحمر على النموذج .
الفئة المستهدفة	اليمنيين المولودين خارج الوطن من أصول يمنية.
جهة الإختصاص	لجان إثبات الجنسية المركزية وفي فروع الجمهورية.
إستخدام النموذج	هذا النموذج يسلم لطلاب إثبات الجنسية اليمنية الذي بموجبه يتم الحصول على قرار إثبات الجنسية اليمنية حال إستكمال الإجراءات القانونية نموذج رقم (5/7) أ.م نموذج مستحدث لم يرد في اللائحة لمن هم من أصول يمنية ومولودين خارج الوطن.
بيانات النموذج	• بيانات النموذج (الرقم المطبوع للنموذج). • بيانات مقدم الطلب. • بيانات المنطقة التي ينتمي إليها. • أسماء أفراد عائلة المهاجر الأول. • أسماء المعرفين وبياناتهم. • الإجراءات الإدارية (الإجراءات الرسمية للقيد والتسجيل). • توقيع شيخ أو أمين المنطقة. • توقيع مدير عام المديرية أو مدير الأمن.



المحور الثاني نماذج السجلات والدفاتر المستخدمة

الفرع الأول

قائمة أنواع نماذج السجلات والدفاتر

أولاً: نماذج سجلات ودفاتر واقعات الحيوية :

١. سجل واقعات الميلاد نموذج رقم (١/١) أ.م المرجع المادة (٦) الفقرة (٢) البند (١) من اللائحة.
٢. دفتر قيد طلبات قيد المواليد لمن لم يسبق قيدها نموذج رقم (١٣) أ.م.
٣. سجل واقعات الوفاة نموذج رقم (١/٢) أ.م.
٤. دفتر قيد طلبات الوفيات لمن لم يسبق قيدها.
٥. سجل واقعات الزواج نموذج رقم (١/٣) أ.م.
٦. سجل واقعات الطلاق نموذج رقم (١/٥) أ.م.

ثانياً: نماذج سجلات ودفاتر البطاقات الشخصية والعائلية.

١. دفتر قيد طلبات الحصول على البطاقة شخصية/ عائلية نموذج رقم (٢/٣) أ.م.
٢. سجل قيد البطاقة الشخصية نموذج رقم (/) أ.م.
٣. سجل قيد دفاتر البطاقات العائلية نموذج رقم (٣/٤) أ.م.
٤. سجل بدل تالف/ فاقد للبطاقات نموذج رقم (٤/٢) أ.م.
٥. دفتر قيد طلبات تغيير بيان بالبطاقة الشخصية/العائلية نموذج رقم (٧/٤) أ.م.

ثالثاً: نماذج سجلات ودفاتر السجل المدني وسجلات التعديلات.

١. السجل المدني نموذج رقم (١/٤) أ.م المرجع المادة (٦) الفقرة (١) البند (١) من اللائحة.
٢. سجل تصحيح أو تثبيت أو إبطال قيد نموذج رقم (٧) أ.م المرجع المادة (٦) الفقرة (٤) البند (٢) من اللائحة.
٣. سجل نقل القيد نموذج رقم (٩) أ.م المرجع المادة (٦) الفقرة (٤) البند (١) من اللائحة.
٤. سجل الجنسية نموذج رقم (٨) أ.م المرجع المادة (٦) الفقرة (٤) البند (٣) من اللائحة.

رابعاً: الدفاتر الأخرى.

١. دفتر قيد طلبات صور القيود نموذج رقم (١٦) أ.م المرجع المادة (٦) الفقرة (٥) البند (٢) من اللائحة.
٢. دفتر طلبات تعميم واقعات الحيوية (نموذج مستحدث بدون رقم للنموذج).

الفرع الثاني

نماذج سجلات ودفاتر واقعات الحيوية

أولاً: واقعات الميلاد.

سجل واقعات الميلاد	
رقم النموذج	نموذج رقم (1/1) أ.م.
المرجع	السنة و رقم السجل ورقم القيد وتاريخ القيد والإدارة الصادر منها القيد.
محل القيد	مكان وقوع الواقعة في الإختصاص المكاني لإدارة الأحوال المدنية والسجل المدني.
الغرض من السجل	يسجل فيه واقعات الولادة وقيد بيانات المولود من واقع إستمارة التبليغ والطلب نموذج رقم (1/3) أ.م.
بيانات السجل	رقم وتاريخ قيد الواقعة ، بيانات المولود، بيانات الوالدين، بيانات من قام بالتوليد، بيانات القيد في السجل المدني وتاريخ إخطار إدارة السجل المدني، إسم وتوقيع المختص.
أهمية السجل	يتم من هذا السجل إستخراج تقارير إحصائية عن المواليد خلال فتره معينه من السنة
الفئة المستهدفة	المواليد اليمنيين ممن يحملون الجنسية اليمنية أوالأجانب الذين وقعت لهم واقعات ميلاد في اليمن حيث يخصص سجل لليمنيين وسجل آخر للعرب والأجانب المقيمين باليمن.
عدد الصفحات	100 صفحة.
عدد الحقول	39 حقل.
عدد قيود الصفحة	14 مولود.
سعة السجل الكلية	1400 مولود
مخرجات السجل	شهادة ميلاد أوصورة قيد ميلاد نموذج رقم (6/١) أ.م أو بيان ميلاد نموذج رقم (1/28) أ.م.

دفتر قيد طلبات المواليد	
رقم النموذج	نموذج رقم (13) أ.م
المرجع	السنة - ورقم الدفتر - ورقم القيد - وتاريخ القيد - والإدارة الصادر منها القيد.
محل القيد	مكان وقوع الواقعة في الإختصاص المكاني لإدارة الأحوال المدنية.
الغرض من القيد	يستخدم هذا الدفتر لقيد طلبات المواليد لمن لم يسبق قيدهم (ساقطي قيد) ليتم عرضها على اللجنة المختصة المشكلة من رئيس النيابة والطبيب المختص ومدير الأحوال للبت في قبول الطلب من عدمه.
محتويات الدفتر	بيانات قيد الميلاد، بيانات المولود، بيانات الوالدين، بيانات من قام بالتوليد، بيانات القيد في السجل المدني، إسم وتوقيع المختص.
الأهمية	يبين عدد الطلبات المقدمة للمتأخرين عن التسجيل في المدة القانونية بعد مرور العام عن الواقعة.
الفئة المستهدفة	المتأخرين عن تسجيل واقعات الميلاد وهم من لم يسبق قيدهم.
عدد الصفحات	100 صفحة.
عدد الحقول في الصفحة	36 حقل.
عدد القيود في الصفحة	23 قيد.
إجمالي قيود السجل	2300 قيد.

ثانياً: واقعات الوفاة.

سجل واقعات الوفاة	
رقم النموذج	نموذج رقم (1/2) أ.م.
المرجع	السنة ورقم السجل ورقم القيد وتاريخ القيد والإدارة الصادر منها القيد.
محل القيد	مكان وقوع الواقعة في الإختصاص المكاني لإدارة الأحوال المدنية.
الغرض من السجل	يستخدم هذا السجل لتسجيل واقعات الوفاة من واقع إستمارة التبليغ والطلب نموذج رقم (6/2) أ.م.
بيانات السجل	بيانات قيد الوفاة، بيانات المتوفي، بيانات سبب الوفاة، بيانات المبلغ، بيانات القيد في السجل المدني، تاريخ إخطار إدارة السجل المدني، إسم وتوقيع المختص.
أهمية السجل	يتم من هذا السجل إستخراج تقارير إحصائية عن الوفيات خلال فتره معينه من السنة
الفئة المستهدفة	الوفيات اليمنيين ممن يحملون الجنسية اليمنية أو الأجانب الذين وقعت لهم واقعات وفاة في اليمن حيث يخصص سجل لليمنيين وسجل آخر للعرب والأجانب المقيمين باليمن
عدد الصفحات	100 صفحة.
عدد الحقول في الصفحة	45 حقل.
عدد القيود في الصفحة	23 متوفى.
سعة السجل الكلية	2300 متوفى.
مخرجات السجل	شهادة وفاة أو صورة قيد وفاة (نموذج رقم (3/6) أ.م أو بيان وفاة (نموذج رقم (29) أ.م.



ثالثاً : واقعتي الزواج والطلاق

سجل واقعات الزواج	
رقم النموذج	نموذج رقم (1/3) أ.م.
المرجع	السنة ورقم السجل ورقم القيد وتاريخ القيد والإدارة الصادر منها القيد.
محل القيد	مكان وقوع الواقعة في الإختصاص المكاني لإدارة الأحوال المدنية.
الغرض من القيد	تسجيل فيه واقعات الزواج من واقع إستمارة التبليغ والطلب نموذج رقم (3/4) أ.م.
بيانات السجل	بيانات قيد الزواج، بيانات عقد الزواج، بيانات الزوج، بيانات الزوجة، بيانات القيد في السجل المدني، تاريخ إخطار إدارة السجل المدني، إسم وتوقيع المختص.
أهمية السجل	يتم من السجل إستخراج تقارير إحصائية عن واقعات الزواج المقيده خلال فتره معينه من السنة.
الفئة المستهدفة	المتزوجين الذين تم قيدهم في قلم التوثيق بوزارة العدل بموجب عقد الزواج.
عدد الصفحات	100 صفحة.
عدد الحقول في الصفحة	46 حقل.
عدد القيود في الصفحة	10 قيود.
سعة السجل الكلية	1000 واقعة زواج.
مخرجات السجل	صورة قيد زواج (نموذج رقم (3/3) أ.م. أو بيان زواج (نموذج رقم (2/3) أ.م.

سجل واقعات الطلاق	
رقم النموذج	نموذج رقم (1/5) أ.م.
المرجع	السنة ورقم السجل ورقم القيد وتاريخ القيد والإدارة الصادر منها القيد.
محل القيد	مكان وقوع الواقعة في الإختصاص المكاني لإدارة الأحوال المدنية.
الغرض من القيد	تسجيل فيه واقعات الزواج من واقع إستمارة التبليغ والطلب نموذج رقم (4/5) أ.م.
بيانات السجل	بيانات قيد الطلاق، بيانات الطلاق، بيانات المطلق، بيانات المطلقة، بيانات القيد في السجل المدني، تاريخ إخطار إدارة السجل المدني، إسم وتوقيع المختص.
أهمية السجل	يتم من السجل إستخراج تقارير إحصائية عن واقعات الزواج المقيده خلال فتره معينه من السنة.
الفئة المستهدفة	الآزواج المطلقين المقيدين بسجل الزواج والسجل المدني.
عدد الصفحات	100 صفحة.
عدد الحقول في الصفحة	50 حقل.
عدد القيود في الصفحة	13 قيد.
السعة الكلية للسجل	1300 واقعة طلاق.
مخرجات السجل	صورة قيد طلاق (نموذج رقم (5/3) أ.م. أو بيان طلاق (نموذج رقم (4/4) أ.م.

الفرع الثالث

نماذج سجلات البطاقة الشخصية ودفاتر البطاقة العائلية.

أولاً : البطاقة الشخصية

دفتر قيد طلبات الحصول على البطاقة الشخصية أو العائلية.	
رقم النموذج	نموذج رقم (2/3) أ.م.
المرجع	السنة ورقم الدفتر ورقم القيد وتاريخ القيد والإدارة الصادر منها القيد.
محل القيد	إدارة الأحوال المدنية والسجل المدني محل الإقامة الدائم ، مكان العمل.
الغرض من القيد	يستخدم لقيد طلبات الحصول على البطاقة الشخصية أو العائلية.
بيانات الدفتر	بيانات القيد، بيانات الطلب ، بيانات التسليم.
أهمية الدفتر	معرفة عدد الطلبات المقدمة للحصول على البطاقة الشخصية أو العائلية.
الفئة المستهدفة	البالغين ١٦ عاماً فأكثر أو أرباب الأسر.
عدد الصفحات	200 صفحة.
عدد الحقول في الصفحة	17 حقل.
عدد القيود في الصفحة	21 قيد.
اجمالي القيود في السجل	4200 قيد.
مخرجات الدفتر	بطاقة شخصية أو دفتر بطاقة عائلية.
ملاحظة	يتم عمل دفتر قيد طلبات للبطاقات الشخصية ودفتر آخر للبطاقات العائلية.



سجل قيد البطاقات الشخصية	
رقم النموذج	نموذج رقم (1/2) أ.م.
المرجع	السنة ورقم السجل ورقم القيد وتاريخ القيد والإدارة الصادر منها القيد.
محل القيد	مراكز الإصدار الآلي، مجمعات خدمات الشرطة، مراكز تجميع البيانات، المحطات الميدانية.
الغرض من القيد	يستخدم هذا السجل لتسجيل كافة البيانات عن حامل البطاقة الشخصية لأول مرة من واقع إستمارة طلب الحصول على البطاقة الشخصية المبينة في الشكل رقم (7) نموذج رقم (2/2) أ.م.
بيانات السجل	رقم النموذج، سنة الطبع، بيانات الإدارة، بيانات مقدم الطلب، الإقرار، الشهود، الإجراءات الإدارية، الإجراءات الرسمية، بيانات القيد بالسجل المدني.
أهمية السجل	يتم في هذا السجل قيد بيانات الحاصلين على البطاقات الشخصية لأول مرة جديد.
الفئة المستهدفة	البالغين ١٦ سنة فما فوق.
عدد الصفحات	100 صفحة.
عدد الحقول في الصفحة	33 حقل.
عدد القيود في الصفحة	10 قيد.
سعة السجل الكلية	1000 قيد بطاقة شخصية.
مخرجات السجل	بطاقة شخصية آلية بالرقم الوطني أو كرت إستبيان تعريف الشخصية مؤقت في حالة عدم توفر الكروت



ثانياً : البطاقة العائلية

سجل قيد دفاتر البطاقة العائلية	
رقم النموذج	نموذج رقم (3/4) أ.م.
المرجع	السنة ورقم السجل ورقم القيد وتاريخ القيد والإدارة الصادر منها القيد.
محل القيد	إدارات الأحوال المدنية والسجل المدني محل الإقامة الدائم ، مكان العمل.
الغرض من القيد	يستخدم هذا السجل لتسجيل كافة بيانات حامل البطاقة العائلية أرباب الأسر من واقع إستمراره الطلب نموذج رقم (4/2) أ.م).
مكونات السجل	بيانات القيد، بيانات رب الأسرة ، بيانات الشهود، بيانات القيد المدني.
أهمية السجل	يتم في هذا السجل قيد بيانات أرباب الأسر حاملي دفاتر البطاقات العائلية ومن خلاله نستطيع إحصاء أرباب الأسر في مديرية ما ومن هذا السجل يتم تدوين رقم دفتر البطاقة العائلية.
الفئة المستهدفة	أرباب الأسر اليمنية.
عدد الصفحات	100 صفحة.
عدد الحقول في الصفحة	31 حقل.
عدد القيود في الصفحة	13 قيد.
سعة السجل الكلية	1300 رب أسرة.
مخرجات السجل	دفتر البطاقة العائلية.

سجل بدل تالف/فاقد للبطاقات العائلية	
رقم النموذج	نموذج رقم (4/2) أ.م.
المرجع	رقم السجل ورقم القيد وتاريخ القيد والإدارة الصادر منها القيد.
محل القيد	إدارات الأحوال المدنية والسجل المدني في المحافظات والمديريات.
الغرض من القيد	تسجل في هذا السجل حالات البطاقات المفقودة.
بيانات السجل	رقم النموذج، سنة الطبع، بيانات الإدارة، بيانات مقدم الطلب، بيانات البطاقة المفقودة، الإجراءات الإدارية، بيانات القيد بالسجل المدني.
أهمية السجل	يتم في هذا السجل قيد بيانات البطاقات المفقودة.
الفئة المستهدفة	الحاصلين على دفاتر البطاقات العائلية المفقودة أو التالفة.
عدد الصفحات	100 صفحة.
عدد الحقول في الصفحة	20 حقل.
عدد القيود في الصفحة	25 قيد.
سعة السجل الكلية	2500 قيد
مخرجات السجل	بطاقة شخصية أو دفتر البطاقة العائلية.

الفرع الرابع

نماذج سجلات ودفاتر السجل المدني و سجلات التعديلات

أولاً: السجل المدني

السجل المدني	
رقم النموذج	نموذج رقم (1/4) أ.م
إسم السجل	السجل المدني (ويعتبر سجل إثبات الحالة المدنية للأسرة أو سجل شجرة العائلة).
المرجع	رقم القيد المدني أو قيد الأسرة.
محل القيد	يكون قيد الشخص في موطنه الأصلي أو مقر إقامته الدائم الواقعة ضمن إختصاص إدارة الأحوال المدنية والسجل المدني.
تعريف السجل المدني	هو السجل الذي تدون فيه واقعات الأحوال المدنية نقلاً عن السجلات الأخرى وتسجل فيه الحالة المدنية للمواطنين ومايتفرع عنها من واقعات نقلاً عن سجلات الواقعات وإستناداً للوثائق.
بيانات السجل	بيانات القيد المدني للأسرة ورقم الدفتر العائلي لرب الأسرة، بيانات رب الأسرة وافرادها مسبوقة بالرقم الوطني، وبيانات البطاقات الشخصية للأسرة، بيانات الميلاد، بيانات الزواج، بيانات الطلاق، بيانات تصحيح أو تثبيت أو إبطال قيد، بيانات نقل القيد، بيانات الوفاة، الملاحظات، إسم المسجل وتوقيعه.
أهمية السجل	الحفاظ على حقوق الأفراد من حيث الجنسية والتملك والتمتع بالحقوق السياسية وحق المواطنه والتوظيف وحق الإنتخاب والترشيح كما تضمن حقوق أفراد الأسرة والنسب وفرائض الإرث وتحديد صلة الفرد في الأسرة المقيم فيها وحق المعاش والرعاية الإجتماعية أو الصحية وحفظ جميع بيانات السكان والواقعات الحيوية ومايتفرع عنها كما يسمح بالرجوع اليها عند الحاجة سواء من الدولة أو أصحاب العلاقات قانونا، وتزود المحاكم الشرعيه بالبيانات والوثائق اللازمة لتحديد المسؤولية لما يمكن إصداره من أحكام متعلقة بالفرد والأسرة في الحقوق المتعلقة بالأحوال الشخصية، معرفة عدد افراد الأسرة في أي وقت زمني على مستوى المديرية.
الفئة المستهدفة	أرباب الأسر ممن يحملون الجنسية اليمنية وأفراد أسرهم ومن يعولون قانوناً.
عدد الصفحات	100 صفحة.
عدد الحقول في الصفحة	65 حقل.
السعة الكلية للسجل	100 أسرة
مخرجات السجل	دفتر البطاقة العائلية ، صورة قيد فردي ، صورة قيد عائلي ، إضافة في البطاقة العائلية أو تصحيح..الخ.

ثانياً: نماذج سجلات التعديلات

سجل تصحيح أو تثبيت أو إبطال قيد	
رقم النموذج	نموذج رقم (7) أ.م.
المرجع	السنة ورقم السجل ورقم القيد.
محل القيد	إدارات الأحوال المدنية والسجل المدني في المحافظات والمديريات.
الغرض من القيد	يستخدم هذا السجل لقيد كل ما يطرأ على بيانات المواطن أو أحد أفراد أسرته من تغييرات في بياناتهم المقيمة بالسجل المدني أو سجلات الواقعات الحيوية أو السجل الشخصي بموجب وثائق ثبوتيه أو أحكام شرعية وحسب الإجراءات القانونية المتبعة في مثل هذه الحالات.
الأهمية	معرفة التغييرات التي تطرأ على بيانات المواطنين في حياتهم.
عدد الصفحات	100 صفحة.
عدد الحقول في الصفحة	31 حقل.
عدد القيود في الصفحة	21 قيد.
إجمالي قيود السجل	2100 قيد
الفئة المستهدفة	أرباب الأسر أو أحد أفراد الأسرة.
مخرجات السجل	بيان أو صورة قيد تصحيح أو تثبيت أو إبطال قيد نموذج رقم (11/4) أ.م.

سجل نقل القيد	
رقم النموذج	نموذج رقم (9) أ.م.
المرجع	السنة ورقم السجل ورقم القيد.
محل القيد	الجهة التي يوجد بها السجل المدني للمواطن.
الغرض من القيد	يستخدم هذا السجل لقيد بيانات التغييرات التي تطرأ على المواطن بسبب النزوح أو العمل.
أهمية السجل	إستخراج تقارير إحصائية ومعرفة الهجرة الداخلية والهجرة الخارجية.
عدد الصفحات	100 صفحة.
عدد الحقول في الصفحة	31 حقل.
عدد القيود في الصفحة	21 قيد.
إجمالي القيود في السجل	2100 قيد.
الفئة المستهدفة	أرباب الأسر.
مخرجات السجل	بيان قيد عائلي نموذج رقم (٢٢) أ.م.

سجل الجنسية	
رقم النموذج	نموذج رقم (8 أ.م)
المرجع	السنة ورقم السجل ورقم القيد.
محل القيد	رئاسة المصلحة لجنة الجنسية.
الغرض من القيد	يستخدم هذا السجل لقيد من أكتسب الجنسية اليمنية أو سحبت منه أو أستردها.
أهمية السجل	معرفة الأشخاص مكتسبي الجنسية لسنة ما أو من تم سحب الجنسية منهم أو من أستردها.
عدد الصفحات	96 صفحة.
عدد الحقول في الصفحة	31 حقل.
عدد القيود في الصفحة	20 قيد.
إجمالي القيود في السجل	1920 قيد.
الفئة المستهدفة	مكتسبي الجنسية اليمنية.
مخرجات السجل	الموافقة على إصدار البطاقة الشخصية لمن اكتسب الجنسية.



الفرع الخامس

نماذج الدفاتر الأخرى

أولاً: دفتر قيد طلبات صور القيود

دفتر قيد طلبات صور القيود	
رقم النموذج	نموذج رقم (16) أ.م
المرجع	السنة ورقم السجل ورقم القيد.
محل القيد	إدارة الأحوال المدنية والسجل المدني المقيم بها الواقعة أو الوثيقة المطلوب صورة منها.
الغرض من الدفتر	يستخدم هذا الدفتر لقيد طلبات صور القيود لمن له الحق قانوناً في الحصول على صورة قيد أو وثيقة.
أهمية السجل	إحصائية لمعرفة عدد طلبات صور القيود والجهات الطالبه.
عدد الصفحات	104 صفحة.
عدد الحقول في الصفحة	18 حقل.
عدد القيود في الصفحة	22 قيد.
إجمالي القيود في السجل	2288 قيد
الفئة المستهدفة	من له الحق قانوناً في الحصول على صورة قيد.
مخرجات السجل	صورة قيد ميلاد أو صورة قيد وفاة أو صورة قيد زواج أو صورة قيد طلاق أو صورة قيد فردي أو صورة قيد عائلي أو صورة من وثيقة.



ثانياً: دفتر طلبات تعميم الوقاعات الحيوية

دفتر تعميم طلبات الوقاعات الحيوية	
رقم النموذج	نموذج رقم (بدون أ.م)
المرجع	رقم القيد وتاريخه
محل القيد	رئاسة المصلحة مكتب التعميد
الغرض من القيد	يستخدم هذا الدفتر لقيد بيانات الوثائق المطلوب تعميدها ومنه نحصل على إحصائية شهرية سنوية عن حجم الطلبات.
أهمية الدفتر	معرفة طلبات التعميد للوثائق.
عدد الصفحات	200 صفحة.
عدد الحقول في الصفحة	15 حقل.
عدد القيود في الصفحة	26 قيد.
إجمالي القيود في السجل	5200 قيد.
نظام القيد	يبدأ الرقم برقم مسلسل من رقم ١ بداية كل عام ويقفل نهاية العام.
الفئة المستهدفة	من له الحق قانوناً في تعميم الوثيقة.
مخرجات السجل	وثيقة معتمدة بختم المصلحة لتعميدها في الخارجية.



الخاتمة

:

في الختام لله الفضل والحمد والثناء على توفيقه وعونه، حيث تبين لنا من خلال هذه الحقيبة التدريبية أن النماذج والسجلات تعتبر خطوة هامة نحو البناء المؤسسي، كما أنها من المرتكزات الأساسية لنجاح قاعدة بيانات السكان والسجل المدني، إذ أنه من الصعب نجاح السجل المدني بدون النماذج والسجلات المبنية على أسس علمية صحيحة، ونتمنى أن يأتي اليوم الذي نرى فيه كل وثائق ونماذج السجل المدني الإلكترونية ولاغني عن العمل اليدوي مهما تطورت التقنية فلا بد أن يكون العمل اليدوي جنباً إلى جنب مع العمل الإلكتروني، ولابد أن نسهم جميعاً في بناء السجل المدني الذي يعتبر مسؤولية الجميع، وعلى قيادة المصلحة توفير الإمكانيات اللازمة لتسهيل حصول المواطنين على الوثائق الثبوتية والعمل على توحيد النماذج والبيانات والمصطلحات وتطويرها وزيادة تأمينها وتعزيز التعاون والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة والتوعية بأهمية الوثائق الثبوتية للفرد والدولة عبر وسائل الإعلام المختلفة المقروءة والمرئية والمسموعة، مع العلم بأنه خلال الفترة الأخيرة تم تطوير كثير من السجلات والنماذج والاستمارات وإستحداث البعض وتم التركيز على تضمين الرقم الوطني في أغلب النماذج والسجلات والوثائق الثبوتية وزيادة تأمينها بالعلامات الأمنية لصعوبة تزويرها وطبعت على أوراق بنكنوت وملونه.

وأسأل الله أن ينفع بهذه الحقيبة كل متدرب باحث عن النجاح ولا تنسوننا من صالح الدعاء،،

والله من وراء القصد،،



المراجع

١. قانون الأحوال المدنية والسجل المدني رقم ٢٣ لسنة ١٩٩١ وتعديلاته بالقانون رقم ٢٣ لسنة ٢٠٠٣ م.
٢. اللائحة التنفيذية رقم ٢٢٠ لسنة ١٩٩٩ م لقانون الأحوال المدنية والسجل المدني رقم ٢٣ لسنة.
٣. قانون الأحوال المدنية والسجل المدني رقم ١٢٣ لسنة ١٩٧٦ بشأن الأحوال المدنية والسجل المدني.
٤. الملف النموذجي لجميع نماذج الأحوال المدنية والسجل المدني من إدارة المشتريات والمخازن آخر إصدارات.
٥. مقررات مركز التدريب والتنمية البشرية - النماذج والسجلات للمدرب العقيد مهندس/عبدالرزاق المصباحي عام ٢٠١٢ م.



الحقيبة التدريبية الخامسة :

إجراءات التحري والتحقيق في عمل الأحوال المدنية والسجل المدني

إعداد

عقيد . محمد عبده حاجب

مقدمة :

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على سيدنا محمد وعلى آله وصحبه وسلم تسليماً وبعد:

قال تعالى (ياأيها الناس اتقوا ربكم الذي خلقكم من نفس واحدة وخلق منها زوجها وبث منهما رجالاً كثيراً ونساء ، واتقوا الله الذي تسألون به والأرحام إن الله كان عليكم رقيباً).

نظراً لما يشهده الوطن الغالي من عدوان غاشم ومؤامرات وأخطار تستهدف الأرض والإنسان اليمني إضافة للصراعات والحروب الإقليمية والتكالبات الدولية على منطقتنا العربية عموماً وما تسببه من كوارث إنسانية ومتغيرات متمثلة بالنزوح والهجرة وحالات التسلل على المستوى الداخلي للدول الأمر الذي يشكل تهديداً لأمن واستقرار بعض الدول ومنها بلدنا اليمن المثخن بالمعاناة والأكثر تضرراً من هذه الأحداث.

كان لزاماً أن تتضافر الجهود ويتطور الحس الأمني لدى الجميع وفي المقدمة منتسبي هذا المرفق الحيوي الهام سجل الإنسان اليمني (السجل المدني) لمواجهة مثل هذه الظواهر والأحداث و حماية الأمن واستقرار الوطن الغالي من الدخلاء المتسللين وحفاظاً على الهوية الوطنية من الإختراق وحتى لاتقع أي من وثائقه السيادية في أيدي العابثين أو تصرف لغير مستحقيها.

فالمرحلة تتطلب منا جميعاً أن نكون عند مستوى المسؤولية الوطنية التي تستوجب الحرص والتحري والتدقيق الشديد فيما يتعلق بالقيود والتسجيل المدني عموماً وفيما يصدر عنه من وثائق وشهادات وصور قيود وبطاقات هوية لكونها تعبر عن سيادة الدولة تتطلب التحري بشأنها بحيث لاتصرف سوى لمستحقيها وفقاً للقوانين واللوائح وتلك هي الغاية التي نقصدها من مهارات التحري في عمل الأحوال المدنية والسجل المدني في محورنا الأول إضافة إلى ما سنتطرق إليه من مهارات وجمع استدلالات ولما يجب مراعاته من نظم وقوانين مختلفة وحقوق إنسانية وعلى من يتولى أياً من هذه المهام أن يتوخى قيم الحق والعدل وأن يضع نصب عينيه رقابة الخالق عز وجل ويخدم وطنه وأبناء شعبه دون تمييز ويسهم في تحقيق الأهداف والغايات خدمة لهذا الوطن الغالي علينا جميعاً .



الهدف العام والأهداف التفصيلية للبرنامج:

الهدف العام من البرنامج:

إكساب المتدربين من موظفي مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني العلوم والمعارف الخاصة بالتحريات وجمع الأدلة، وطرق وأساليب التحريات المدنية، وإكسابهم القدرة على ممارسة التحريات وجمع الاستدلالات الدقيقة، ومهارة كتابة المحاضر والتقارير الصحيحة في عملهم في الأحوال المدنية.

الأهداف التفصيلية

يتوقع منك عزيزي المتدرب في نهاية البرنامج أن تكون قادرا على :

- إظهار المعرفة بمفهوم التحريات وطرق وأساليب جمع الاستدلالات.
- الالتزام بالأحكام الخاصة بقواعد الاختصاص المكاني في عمل إدارة الأحوال المدنية وفقا للقانون.
- شرح أهمية التحريات وجمع الاستدلالات في عمل القيد والتسجيل في مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني.
- توضيح أهمية بيانات السجل المدني لتعلقها بأمور السيادة الوطنية وبال حقوق والإلتزامات الخاصة بالمواطنين.
- ممارسة التحري والتدقيق على الوثائق والمستندات المقدمه لطلب القيد والتسجيل في قيود وسجلات المصلحة وطلب الوثائق الثبوتية من المصلحة.
- التحري عن الأشخاص والتأكد من هوية الشهود والمبلغين عن الوقائع وطالبي البطائق الشخصية والعائلية وصور القيود.
- بيان كيفية التحقق من الإقرار وشهادة الشهود في إصدار البطاقات الشخصية والعائلية والواقعات الحيوية.
- توضيح الشروط الواجب توافرها في موظفي ومختصي التحريات والمراجعة.

المستهدفون من البرنامج:

١. قيادة مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني في رئاسة المصلحة وفروعها في المحافظات.
٢. ضباط الشرطة العاملين في مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني.
٣. أفراد الشرطة العاملين في مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني في إدارة السجل المدني وفي الإدارة العامة للرقابة في فروع المصلحة.

مدة البرنامج :

- ساعتين نظرية وأربع ساعات عملية (ساعة نظرية وساعتين عملية لمدة يومين يومين).

مكان تنفيذ البرنامج:

- قاعات التدريب في مركز التدريب في المصلحة أو في فروع المصلحة.

تاريخ تنفيذ البرنامج:

- يحدد من قبل الجهات المختصة بحسب الخطة.

محاوَر البرنامج التدريبي

المحور الأول

إجراءات التحري

المحور الثاني

إجراءات جمع الاستدلالات



الخطة التفصيلية للبرنامج التدريبي		
الزمن	الهدف السلوكي للمحور التدريبي	موضوعات البرنامج التدريبي
ساعتين عملية	ساعة نظري	• مفهوم التحري وأهميته. • أولاً : مفهوم التحري. • ثانياً : أهمية التحري . • إجراءات التحري وفحص الوثائق. • أولاً : فيما يتعلق بالصفة والعلاقة القانونية للأشخاص . • ثانياً : فيما يتعلق باستيفاء البيانات والمعلومات. • ثالثاً : فيما يتعلق بالوثائق والمحركات والمستندات الثبوتية المقدمة من طالب الحصول على البطاقة الشخصية أو العائلية. • رابعاً : التأكد من شخصية المبلغ عن الواقعة والتأكد من البيانات المدونة على التبليغ. • تلخيص إجراءات التحري وفحص الوثائق الثبوتية في عمل الأحوال المدنية والسجل المدني على النحو التالي : • الشروط والصفات الواجب توافرها في مختص التحريات.
		• إظهار المتدرب المعرفة بمفهوم التحريات، وأهميتها، • فهم وإدراك المتدرب لإجراءات التحري وفحص الوثائق • إستيعاب المتدرب للشروط والصفات الواجب توافرها في مختص التحريات • ممارسة المتدرب في حياته العملية الميدانية اليومية لعمله طرق وأساليب التحري وأجراءات التدقيق على الوثائق المقدمة لطلب القيد والتسجيل في السجل المدني أو قيد سجل الوقائع الحيوية، وطلب البطائق والشهائد والوثائق من مصلحة الأحوال المدنية . • تنمية وتطوير مهارات وقدرات المتدرب في التدقيق على الوثائق وطرق وأساليب التحري

ساعتين عملية	ساعة نظري	• أن يظهر المتدرب المعرفة بالمصطلحات والمفاهيم القانونية المتعلقة بعملية التحري وجمع الأدلة. • إستيعاب المتدرب لمفهوم مأمور الضبط القضائي، وواجباته وتبعياته، وفقا للقانون. • إدراك المتدرب أهمية محاضر جمع الأدلة. • ممارسة المتدرب إعداد محاضر جمع الأدلة، والتقارير بصورة صحيحة. • استيعاب المتدرب كيفية التعامل مع قضايا التزوير وغيرها المحالة إليه من الجهة المخولة قانونا وكيفية جمع الأدلة حولها والتصرف فيها .	• مهارات جمع الأدلة. • مصطلحات ومفاهيم عامة قانونية. • الجرائم من حيث الجسامة ومبدأ المسؤولية عنها. • مأموري الضبط القضائي وواجباتهم. • تبعية مأموري الضبط القضائي. • واجبات مأمور الضبط القضائي. • محاضر جمع الأدلة التمهيدية (للتحقيق). • محاضر جمع الأدلة والأهمية التي يتميز بها. • الضوابط والأساليب والقيم. • كتابة التقارير وعناصرها. • كتابة التقرير. • يجب أن يتضمن التقرير. • مهام إدارة التحقيقات في المصلحة وفي فروعها. • تلقي البلاغات والقضايا المحالة للتحقيق (جمع الأدلة). • القيد وإجراءات جمع الأدلة. • الإجراءات الأخيرة للقضية بعد جمع الأدلة.
-------------------------	----------------------	---	---

الأنشطة والأساليب التدريبية المستخدمة في البرنامج:

- الإلقاء المباشر من قبل المدرب.
- الحوار والنقاش بين المتدربين ومع المدرب.
- العصف الذهني من المتدربين.
- تقسيم المتدربين إلى مجموعات عمل (ورش عمل).
- تكليف المتدربين بعرض وإلقاء أمام زملائهم موضوع من موضوعات البرنامج.

الوسائل التدريبية المستخدمة في البرنامج:

- العرض للمادة العلمية (بور بوينت)
- استخدام السبورة لكتابة الفقرات المهمة.
- التقييم اليومي للمتدربين - أسئلة قصيرة عن موضوع اللقاء السابق - تكون مفتتح اللقاء التدريبي الجديد .
- مشاهدة فيلم قصير أو مقطع فيديو حول الموضوع إذا وجد.
- التكاليفات اليومية (قراءة حول موضوع معين له علاقة بالبرنامج في موقع إلكتروني أو كتاب معين وطلب ملخص بسيط حوله.
- تكليف المتدربين بإعداد أوراق بحثية قصيرة تتعلق بموضوع من موضوعات البرنامج.
- التقييم والاختبار للمتدربين في نهاية البرنامج لمعرفة مستوى استيعابهم للبرنامج.
- إعداد استبيان حول البرنامج (أهميته- المدرب - الفترة الزمنية - الوسائل التدريبية - مكان التدريب - مدى تحقيق أهدافه) والطلب من المتدربين الإجابة عن أسئلته .



المحور الأول مهارات التحري

الزمن: ثلاث ساعات

اليوم الأول

الأهداف:

- توضيح مفهوم التحريات وأهميتها.
- شرح طرق وأساليب وإجراءات التحريات والتدقيق عن صحة الوثائق الثبوتية والتحري عن هوية الأشخاص.
- عرض ومناقشة الصفات الواجب توافرها في مختص التحريات.
- إكساب المتدرب القدرة على ممارسة طرق وأساليب التحري والتدقيق على الوثائق المقدمة لطلب القيد والتسجيل في السجل المدني أو قيد سجل الوقائع الحيوية، وطلب البطائق والشهائد والوثائق من مصلحة الأحوال المدنية .
- تنمية وتطوير مهارات وقدرات المتدرب في التدقيق على الوثائق وطرق وأساليب التحري.



جدول الجلسات :

م	الجلسة الأولى	الراحة	الجلسة الثانية
	• مفهوم التحري وأهمية. • أولاً : مفهوم التحري . • ثانياً : أهمية التحري . • إجراءات التحري وفحص الوثائق. • أولاً : فيما يتعلق بالصفة والعلاقة القانونية للأشخاص . • ثانياً : فيما يتعلق باستيفاء البيانات والمعلومات. • ثالثاً : فيما يتعلق بالوثائق والمحركات والمستندات الثبوتية المقدمة من طالب الحصول على البطاقة الشخصية أو العائلية. • رابعاً : التأكد من شخصية المبلغ عن الوقائع والتأكد من البيانات المدونة على التبليغ. • تلخيص إجراءات التحري وفحص الوثائق الثبوتية في عمل الأحوال المدنية والسجل المدني . • الشروط والصفات الواجب توافرها في مختص التحريات.	الراحة	• تقسيم المتدربين إلى مجموعات. • مناقشة المتدربين في المجموعات عن كيفية التحري عن صحة الوثائق الثبوتية للتقدم للتسجيل المدني وطلب البطائق والشهائد والوثائق من فروع المصلحة. • مناقشة المتدربين لأساليب التزوير في الوثائق، وكيف يتم اكتشافها. • مناقشة المتدربين كيفية التحري عن الأشخاص الذين خولهم القانون التبليغ عن الوقائع ، والتحري عن شخصية مقدم طلب الشهائد والبطائق والتحري عن شخصية الشهود. • قيام كل مجموعة بعرض ما توصلت إليه عن كيفية التحري عن صحة الوثائق الثبوتية وعن اساليب التزوير في الوثائق وكيفية اكتشافها وعن كيفية التحري عن الأشخاص والتأكد من هويتهم. • قيام كل مجموعة بعرض للخطوات والأجراءات التي تمت لفحص الوثائق المقدمة لطلب البطائق والشهائد والوثائق من مصلحة الأحوال لمدينة.
الزمن	٥٠ دقيقة		١٠٠ دقيقة

الزمن: ٥٠ دقيقة

الجلسة: الأولى

المحور: الأول

مخرجات الجلسة التدريبية الأولى :

- يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادرا على:
- إظهار المعرفة بمفهوم التحيات، وأهميتها،
- تحديد أساليب وإجراءات التحيات والتدقيق عن صحة الوثائق.
- شرح إجراءات التحري عن هوية الأشخاص المبلغين والأشخاص طالبي البطائق والشهائد وهوية الشهود.
- تحديد الشروط والصفات الواجب توافرها في مختص التحيات.

الزمن: ٩٠ دقيقة

الجلسة: الثانية

المحور: الأول

مخرجات الجلسة التدريبية الثانية :-

- يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادرا على:
- ممارسة طرق وأساليب التحري والتدقيق على الوثائق المقدمة لطلب القيد والتسجيل في السجل المدني أو قيد سجل الوقائع الحيوية، وطلب البطائق والشهائد والوثائق من مصلحة الأحوال المدنية.
- توظيف العلوم والمعارف بطرق وأساليب التحري في ممارسة والتدقيق على الوثائق المقدمة لطلب القيد والتسجيل في السجل المدني أو قيد سجل الوقائع الحيوية، وطلب البطائق والشهائد والوثائق من مصلحة الأحوال المدنية.
- تطوير مهاراته وقدراته في التدقيق على الوثائق وطرق وأساليب التحري والتأكد من هوية الأشخاص.



المحور الثاني

مهارات جمع الاستدلالات

اليوم: الثاني

الزمن: ثلاث ساعات

الأهداف:

- توضيح المصطلحات والمفاهيم القانونية المتعلقة بعملية التحري وجمع الاستدلال.
- شرح مفهوم مأمور الضبط القضائي، وواجباته وتبعياته، وفقا للقانون.
- إكساب المتدرب القدرة على ممارسة إعداد محاضر جمع الاستدلال، والتقارير بصورة صحيحة
- عرض وبيان كيفية التعامل مع قضايا التزوير وغيرها المحالة إليه من الجهة المخولة قانونا وكيفية جمع الاستدلال حولها والتصرف فيها .
- توضيح أهمية محاضر جمع الاستدلالات.



م	الجلسة الأولى	راحة	الجلسة الثانية
	• مهارات جمع الاستدلال. • مصطلحات ومفاهيم قانونية عامة. • الجرائم من حيث الجسامة ومبدأ المسؤولية عنها. • مأموري الضبط القضائي وواجباتهم. • تبعية مأموري الضبط القضائي. • واجبات مأمور الضبط القضائي. • محاضر جمع الاستدلال التمهيدية (للتحقيق). • محاضر جمع الاستدلال والأهمية التي يتميز بها. • الضوابط والأساليب والقيم. • كتابة التقارير وعناصرها. • كتابة التقرير. • ويجب أن يتضمن التقرير. • مهام إدارة التحقيقات في المصلحة وفي فروعها. • تلقي البلاغات والقضايا المحالة للتحقيق (جمع الاستدلالات). • القيد وإجراءات جمع الاستدلال. • الإجراءات الأخيرة للقضية بعد جمع الاستدلال.	الدقيقة ٥٠	• تقسيم المتدربين إلى مجموعات. • مناقشة المتدربين مفهوم مأموري الضبط القضائي، وصلاحياتهم ودورهم في مرحلة جمع الاستدلالات. • مناقشة المتدربين أهمية محاضر جمع الاستدلال وعناصر كتابة التقارير ومحاضر جمع الاستدلال. • قيام المتدربين بتحرير محضر جمع الاستدلال وكتابة تقرير حول واقعة تزوير. • قيام كل مجموعة بعرض ما توصلت في نقاشاتها. • قيام كل مجموعة بعرض خطوات تحرير محضر جمع الاستدلال وكتابة تقرير عن واقعة تزوير وما يتضمنهما من بيانات.
	٥٠ دقيقة		١٠٠ دقيقة

المحور: الثاني

الجلسة: الأولى

الزمن: ٦٠ دقيقة

مخرجات الجلسة التدريبية الأولى :

يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادرا على:

- إظهار المعرفة بالمصطلحات والمفاهيم القانونية المتعلقة بعملية التحري وجمع الاستدلال
- شرح مفهوم مأمور الضبط القضائي، وواجباته وتبعياته، وفقا للقانون
- ممارسة إعداد محاضر جمع الاستدلال، والتقارير بصورة صحيحة
- توضيح كيفية التعامل مع قضايا التزوير وغيرها المحالة إليه من الجهة المخولة قانونا وكيفية جمع الاستدلال حولها والتصرف فيها .
- بيان أهمية محاضر جمع الإستدلالات.

المحور: الثاني

الجلسة: الثانية

الزمن: ١٠٠ دقيقة

مخرجات الجلسة التدريبية الثانية :-

يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادرا على:

- العمل في فريق عمل لدراسة وتحليل محاضر جمع الإستدلال وعناصر كتابة التقارير حول الوقائع والأحداث اليومية في العمل.
- توظيف العلوم والمعارف الخاصة بمأمور الضبط القضائي في حياته العملية الميدانية اليومية، في طرق جمع الاستدلالات وفي كتابة محاضر وتقارير جمع الاستدلالات.
- ممارسة الإجراءات الصحيحة في كتابة محاضر جمع الاستدلالات وفي كتابة التقارير بصورة صحيحة وقانونية.

إرشادات للمدرب (حقيقة المدرب):

- الإعداد الجيد والاطلاع على حقيقة المدرب.
- التأكد من توفر جميع الأدوات اللازمة قبل بدء البرنامج التدريبي.
- توزيع المتدربين إلى مجموعات وفقا لتخصصاتهم ما أمكن.
- تحديد مقرر لكل مجموعة لكتابة الإجابة الموحدة.
- اختيار بعض المتدربين عشوائيا لعرض المادة العلمية.
- توزيع فيلب شات وأقلام ملونة لكتابة الإجابة الموحدة لعرضها على باقي المجموعات.
- يتم عرض المجموعات بعد نهاية كل نشاط.
- التجول بين المجموعات أثناء النشاط للإشراف والتوجيه والمتابعة.

ونوصيك بالآتي:

- وزع المادة التدريبية للنشاط بعد عرض المجموعات.
- احرص على الإعداد وحافظ على تنفيذ الخطة.
- ابدأ في الوقت المحدد وتعرف على المتدربين.
- وضع أهداف البرنامج.
- ركز على احتياجات المتدربين.
- احرص على التنوع والإبداع من بداية الدورة إلى نهايتها.
- اهتم بالعلاقات الإنسانية وكن متواضعا ولا تدعي العمل كن قدوة للمتدربين
- اهتم بالتفاعل اللفظي وغير اللفظي.
- شجع المتدربين على الأسئلة وعلى تبادل الخبرات.
- حول المعارف إلى مهارات وابتعد عن التفاصيل وركز على النقاط الهامة.
- نوع الأساليب والوسائل التدريبية.
- لا تقرأ حرفياً من المذكرة.
- تقبل النقد وكن صبوراً وتصرف بذكاء في المواقف الحرجة.

إرشادات للمتدربين (في حقبة المتدربين):

- كن مشاركاً في جميع الأنشطة.
- احترم أفكار المدرب والزملاء .
- انقد أفكار المدرب والزملاء بأدب إن كانت هناك حاجة.
- احرص على استثمار الوقت.
- تقبل الدور الذي يسند إليك في المجموعة.
- حفز أفراد مجموعتك في المشاركة في النشاطات.
- احرص على بناء علاقات طيبة مع المدرب والزملاء أثناء البرنامج التدريبي.
- احرص على ما تعلمته في البرنامج وطبقه في الميدان.



المادة التدريبية

المحور الأول

إجراءات التحري

الفرع الأول

ماهية التحري وأهميته

أولاً : مفهوم التحري :

التحري جمعها تحريات حيث يقال سعى إلى تحري الحقيقة وتقصيها وتحري الصواب وتوخاه وطلبه وقصده، يتحرى الحرص والإتقان وقفى أثره وبحث عنه باهتمام لكشف حقيقته، ومن هنا جاءت مسميات (إدارة التحري) دائرة التحري ومثالها (التحريات العسكرية والأمنية والجنائية ونحوها)، وجميعها تسعى لتحري الحقيقة وتقصيها وتحري الإخبار والمعلومات المؤكدة كضرورة علمية للبحث في المصادر الصحيحة.

ثانياً : أهمية التحري :

تكمن أهمية التحري فيما تمثله البيانات المطلوب تدوينها في وثائق ونماذج السجل المدني وسجلاته وقاعدة بياناته من أهمية بالغة وذلك على النحو الآتي:

- كونها تثبت الحجية القانونية والمعتمدة من قبل مختلف الجهات الرسمية ونحوها .
 - وتأتي هذه الأهمية أيضاً لما تمثله هذه القيود المدونة ومخرجاتها ووثائقها من كونها تمثل ضماناً لحق الفرد من حيث إثبات الهوية الوطنية والانتماء الأسري.
 - لما يترتب عليها من حقوق وعلاقات قانونية كحق الإرث وحق التملك والتوظيف وممارسة مختلف الحقوق الأخرى السياسية ونحوها.
 - تعتبر هذه القيود والوثائق المنبثقة عنها مرجعية هامة تعتمد عليها العديد من السلطات بشأن القضايا الاجتماعية المنظورة لديها وفيما يتعلق بإثبات هويات الأشخاص وتحديد التزاماتهم وصلاتهم ومسئولياتهم القانونية وتمكن السلطة القضائية من صوابية إتخاذ القرارات والأحكام
 - أيضاً تمكن الأجهزة الوطنية المختصة من التثبت من هويات السكان ومعرفة الدخلاء والمتسولين .
 - تعتبر هذه السجلات والوثائق القانونية ووثائق تاريخية دائمة تستوجب المحافظة عليها وصيانتها بشكل يسمح بالرجوع إليها عند الضرورة وفي مختلف المراحل.
 - إضافة لكونها تمثل مرجعية أساسية لمجالات الإحصاء والأبحاث والدراسات المختلفة للحالة الإنسانية.
- وهذا ما تؤكده القوانين ذات الصلة من اعتبارات صريحة تجعل من سجلات وقواعد وبيانات السجل المدني المصدر الأساسي المعتمد في إثبات هويات وحالات الأشخاص الذي يرجع إليه غالباً .

الفرع الثاني

إجراءات التحري وفحص الوثائق

يلزم أن تكون إجراءات التحري وفحص الوثائق في مجالات القيد والتسجيل المدني لمختلف الحالات والواقعات ومتطلباتها مناسبة وتتوافق مع ما وضعه القانون واللائحة من شروط وقواعد وضوابط وأحكام توجب مراعاتها والتقييد بها لضمان سلامة الإجراء وصحة الواقعة واستيفاء البيانات والمعلومات بشأنها وجواز قيدها من عدمه .

أولاً : فيما يتعلق بالصفة والعلاقة القانونية للأشخاص :

بعد أن يتأكد لديه أن الواقعة أو الحالة المعروضة عليه تقع في إطار إختصاصه المكاني يتم الآتي :

١. إذا كان الطلب متضمن الحصول على البطاقة الشخصية أو دفتر البطاقة العائلية فعليه أن يقوم بالآتي :
 - يتسلم الطلب ويتحقق من شخصية مقدمه وصفته وعلاقته القانونية وفقاً للحالة والتأكد من توافر الشروط القانونية فيه ، ومدى أحقية طلبه باعتباره مواطن يمني ، مستنداً في ذلك إلى قواعد الإثبات ومتطلباتها من الوثائق الثبوتية للفرد وأصوله وله في سبيل ذلك اتباع الإجراءات والوسائل الممكنة بما يتفق ونصوص القوانين واللوائح.
 - استقبال الشهود والتأكد من شخصيتهم بطلب هوياتهم الشخصية ومناقشتهم ولو على إنفراد بشأن الشخص مقدم الطلب للتأكد من أحقيته وتمتعه بالجنسية اليمنية ومن أن البيانات والمعلومات المدونة في الطلب صحيحة لا لبس فيها مستنداً لنصوص المواد (٩ ، ٤٩) من القانون والمادة (١٥) من اللائحة ، ومن ثم أخذ توقيعاتهم وبصماتهم تأكيداً لصحة الطلب وإرفاق صورة من بطائقتهم بعد تدوين بياناتهم في الطلب .
٢. إن كان الطلب متضمناً التبليغ عن أي واقعة من الوقاعات الأربع (ميلاد ، وفاة ، زواج ، طلاق) وما يتفرع عنها فيختلف الأمر قليلاً حيث يكون على المتحري البحث فيما إذا كان المبلغ يندرج ضمن الأشخاص المكلفين بالتبليغ عن الواقعة وفي العلاقة القانونية بشأنها استناداً للمواد (٢١ ، ٢٢ ، ٢٧ ، ٢٣ ، ٣٦ ، ٣٧) ، ونحوها من النصوص الأخرى ذات الصلة بهدف تعزيز قناعته وفي كل الأحوال عليه مراعاة ماورد في نص المادة (١٩) من القانون إما بالموافقة أو الرفض لطلب قيد الواقعة أو الحالة وما تضمنته من شروط والتزامات عليه التقيد بها.

ثانياً : فيما يتعلق باستيفاء البيانات والمعلومات:

- يتم استيفاء البيانات والمعلومات على النموذج (الإستمارة) وعدم ترك أي حقل من الحقول وتدوين بخط واضح في الفراغ المحدد لذلك وعدم الخروج عليه وكذا عدم الخدش أو استخدام الكوركت أو الكشط ، وذلك لأن نماذج الأحوال المدنية تعتبر تسجيلاً وثائقياً قانونياً فقد نص عليها قانون الأحوال المدنية ولائحته التنفيذية.
- وبعد استيفاء جميع بيانات الاستمارة يبصم على الإقرار المعد في الاستمارة بصحة البيانات الواردة فيها أمام مسئول أو مختص التحريات والمراجعة.
- تأكيد البيانات في طلب الحصول على البطاقة الشخصية أو العائلية بإحدى الطرق الثلاث الموضحة في النص الخاص بشهادة الشهود في شأن اثنين من موظفي الحكومة أو الهيئات أو القطاع المختلط تصدق على توقيعهما الجهة التابعين لها وقسم الشرطة ، أو يصدق على توقيعهما عاقل الحارة .
- أن يحضر طالب الحصول على دفتر البطاقة العائلية أو الشخصية شاهدين مع بطائقتهم إلى إدارة السجل المدني^(١) وأن تكون شهادتهما عن صحة البيانات أمام مدير الأحوال المدنية أو من يخوله المدير بذلك .
- وفي حالة تأكيد البيانات بالطريقة الثالثة يجب على مسئول التحريات والمراجعة أن يتأكد من شخصية الشهود

والإطلاع على بطاقتهم الأصل وأخذ صور منها ترفق بالمعاملة .

- وفي حالة إستيفاء جميع البيانات في الاستمارة في بند الشهود بصورة دقيقة بحيث يمكن الإستدلال عليهم بسهولة عند الحاجة ويتم أخذ توقيع وبصمة الشاهدين أمام مسئول التحريات ،وعقب ذلك يكتب موظف التحريات والمراجعة اسمه ويوقع في الحقل المخصص لذلك بأنه تم أخذ البصمة والتوقيع أمامه ، ويجب على الشاهدين إحضار البطاقة (الشخصية أو العائلية ، أو العسكرية) ولا يقبل الجواز ولا بطائق العضوية .

ثالثاً : فيما يتعلق بالوثائق والمحركات والمستندات الثبوتية المقدمة من طالب الحصول على البطاقة الشخصية أو العائلية

يعتبر موظف التحريات والمراجعة هو المسئول عن الإطلاع على أصول الوثائق والمستندات المطلوبة لاستخراج البطاقة الشخصية أو العائلية ومطابقتها مع الصور المرفقة في الطلب . كما يجب عليه مراجعة البيانات المدونة في الوثائق الأصل مع ماهو مدون في الاستمارة وأنها متطابقة ، بعد التحري والتأكد من عدم وجود تزوير في المحركات والوثائق سواء كان هذا التزوير مادياً أو معنوياً ، حيث إن للمزورين أساليب وطرق ووسائل للتعديل في المحركات وتزويرها ومن هذه الوسائل (الإضافة ، الإزالة ، الطمس ، الإحراق ، التمزيق الخ) . فعلى موظف التحريات أن يكون فطناً بحيث يكون قادراً على اكتشاف مكان الخلل في نموذج الطلب ومعرفته ، كما يجب عليه استيفاء كافة الوثائق والمستندات اللازمة لمنح البطاقة الشخصية أو العائلية أو غيرها من وثائق الأحوال المدنية والسجل المدني ومقارنة جميع الوثائق ببعضها حتى يتسنى له التأكد من البيانات الصحيحة في مختلف الوثائق الثبوتية وعليه كذلك أن يدون المرفقات الخاصة بالمواطن في الحقل المخصص في استمارة الطلب في الإجراءات الإدارية . وفي نهاية التحريات وإستكمال الإجراءات والوثائق يجب على موظف التحريات أن يوقع بأنه قد تمت المراجعة والتحري من قبله وأن المعاملة سليمة وكاملة واتخاذ اللازم بما يفيد صحة الإجراء على الطلب وأن يكون قراره واضحاً. وهنا تتجلى فراسة وخبرة ووعي منتسبي الأحوال عموماً والمختصين بمهام التحري على وجه الخصوص ومدى حرصهم على سلامة الإجراءات ودقة المدخلات من البيانات والمعلومات المدونة في السجلات وقاعدة بيانات السجل المدني ومشروعيتها ومدى اكتسابها الحجية القانونية، وترتكز عليها الساسية العامة لمصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني في تحقيق الغايات والأهداف المعولة عليها غالباً مستندة ومعتمدة على أحكام وقواعد التسجيل المدني السليم والمشروع . فكل من ادعى حدوث حالة أو واقعة معينة وتقدم بطلب تسجيلها يكون ملزماً بإثبات حدوثها وفقاً لنصوص القوانين واللوائح المنظمة. فمن يطلب مثلاً الحصول على دفتر البطاقة العائلية لابد أن يكون رب للأسرة ويكون عليه إثبات الحالة استناداً لنص المادة (١٥) من اللائحة المبينة لتعريف الأسرة وفقاً لاستخدامات السجل المدني وكذلك الحال لبقية الوقائع من ميلاد ووفاة وزواج وطلاق ونحوها مما تبينه نصوص القانون ولللائحة من شروط ومواعيد ووثائق ومستندات إثبات مؤكدة لحدوثها بما لايقبل الشك بشأنها نظراً لما يترتب عليها من آثار وتبعات قانونية عديدة تجاه الأفراد والأسر والمجتمع عموماً وعلى الدولة ومؤسساتها ومتطلبات أمنها الوطني الذي يتطلب الحماية والحرص من الدخلاء والمتسللين والعابثين بأمنه واستقراره.

ففي هذا الجزئية وهي تأكيد البيانات واجهتنا في حياتنا العملية كثير من المشاكل منها :

- عدم معرفة الوصول إلى الشهود والإستدلال عليهم بسبب عدم كتابة وإستيفاء العنوان كاملاً وواضحاً ودقيقاً حسب البيانات الواردة في الإستمارة.
- في كثير من المعاملات يتم كتابة شهود وهميين أو لم يحضروا إلى إدارة السجل المدني ولم يوقعوا على الإستمارة.

لذلك يجب أن يكون المتحري على دراية وإطلاع كامل ودائم بمتطلبات قيد وتسجيل أي حالة أو واقعة من الوثائق الثبوتية القانونية اللازمة لها من حيث الشكل والمضمون وجهة إصدارها وبما يجب أن تشتمل عليه من معلومات وبيانات صحيحة وسليمة من أي تزيف أو تعديل للحقيقة ومن أنها صادرة من جهة رسمية معتمدة لا لبس فيها أو شك ومن المخولين بالتوقيع عليها وبما عليها من أختام وما هو معمول به من نماذج متداولة إلى آخر ذلك من الأمور الواجب التدقيق والفحص والتحري بشأنها وفقاً للحالة أو الواقع محل طلب القيد والتسجيل الذي لا يلتفت أو يحوي بإدعاء الجهل بشأنها من قبل مدير أو مختص التحريات في أي من إدارات الأحوال المدنية . وهذا ما يتطلب من الشخص المتحري أن يكون على درجة عالية من الحرص واليقظة عند النظر فيما يقدم إليه

من طلبات تستوجب التحري بشأنها متحلياً بالثقة بالنفس والضمير الوطني والحس الأمني وأن تتوافر فيه ولديه مختلف القيم والشروط والضوابط التي سيتم التطرق إليها لاحقاً ويعمل على ضوئها كمنهجية وخارطة طريق وسلوك منضبط ملزم .

رابعاً : التأكد من شخصية المبلغ عن الوقائع والتأكد من البيانات المدونة على التبليغ.

حدد القانون صراحة أنواع الوقائع الحيوية التي يتعين تسجيلها والأشخاص الذين يتولون الإبلاغ عن كل نوع من أنواع الوقائع والمهلة الزمنية لتسجيل كل نوع من أنواع الوقائع والإجراءات المتعلقة بالتسجيل بعد فوات المواعيد المحددة للتسجيل وهل تم التبليغ خلال المدة القانونية ذاتها .

وعليه نؤكد الآتي:

(أ) يجب أن يتأكد موظف التحريات والمراجعة -في حال تلقي البلاغ على النموذج المعد لكل نوع من أنواع الوقائع الحيوية التي هي (ميلاد ، زواج ، طلاق ، وفاة ...) - من شخصية المبلغ وهل هو من الأشخاص المنوط به التبليغ حسب نوع الواقعة حيث حدد القانون الأشخاص الواجب عليهم الإبلاغ لكل نوع من أنواع الوقائع الحيوية تحديداً واضحاً وقاطعاً لا لبس فيه .

ولا يقبل التبليغ من غير الأشخاص المكلفين والمنصوص عليهم في القانون واللائحة فقد نصت المادة (٢١) من القانون على تحديد الأشخاص المكلفين بالتبليغ على النحو الآتي :

الأشخاص المكلفون بالتبليغ عن ولادة الطفل هم :

- أحد والدي الطفل .
- أقارب الطفل البالغون من الذكور والإناث الأقرب.
- مديرو المستشفيات ودور الولادة والسجون والمحاجر الصحية وغيرها من الأماكن التي تقع فيها الولادة .

ولا يقبل التبليغ من غير المكلفين به . وتكمن أهمية المبلغ في أن مدير إدارة الأحوال المدنية والسجل المدني لا يمكنه قانوناً أن يسجل واقعة حيوية إلا إستناداً إلى إقرار من المبلغ.

ومن المهم ملاحظة أن وظيفة المبلغ هي الإقرار بالواقعة وقد وردت بيانات المبلغ في نماذج الوقائع للإقرار بصحة جميع البيانات الواردة في التبليغ ، فواجبه إلزامياً ، وبعد تقديم المبلغ بوثيقة تثبت هويته يطلب موظف التحريات الوثائق لإثبات الواقعة الحيوية المبلغ عنها لإثبات أنها قد حدثت بالفعل.

(ب) على موظف التحريات، مراجعة البيانات المدونة على التبليغ والتأكد من اكتمالها ودقتها^(١) فلا يجب ترك أي حقل خالٍ ، ومن ثم يدون الوثائق الموافقة للتبليغ ويوقع بأنه قد تم التحري والمراجعة وأن التبليغ مكتمل الشروط القانونية للتسجيل .

وبناءً على ماسبق يمكن تلخيص إجراءات التحري وفحص الوثائق الثبوتية في عمل الأحوال المدنية والسجل المدني على النحو التالي :

- التحري عن صحة البيانات المدونة في الاستمارات والتأكد من استيفائها وعدم ترك حقول فارغة في كل من الاستمارة الأصل والصورة.
- مطابقة البيانات المدونة مع الوثائق المرفقة مع التأكد من سلامة البيانات وأنها مطابقة للأصل.
- التحري من الشهود ومن بطائقهم وأخذ بصماتهم وتوقيعاتهم على الاستمارة وأخذ صور من بطائقهم.
- الفحص والتدقيق في ختم العاقل وختم القسم وختم جهة العمل.
- التحري وفحص الوثائق والمستندات المرفقة ومطابقة الصور مع الأصول والتحري من سلامة إصدارها من الجهات ذات العلاقة.

- فحص الوثائق والتأكد من سلامتها وصحتها وأنها ليست مزورة أو مزيفة من خلال الإلمام الكافي بالسمات الأمنية المميزة لكل منها .
- التحري والمطابقة لصورة مقدم الطلب مع الصور المرفقة والمستندات والتأكد من حداثتها والتحقق من شخصية حاملها والختم إن وجد.
- أخذ توقيع وبصمة مقدم الطلب على الاستمارة في الأماكن المخصصة لها .
- كتابة أسماء المرفقات وعددها خلف الاستمارة في المكان المخصص لذلك ومن ثم التوقيع وكتابة اسم مختص التحري.
- كتابة البيانات الأساسية خلف الاستمارة والتوقيع على صحتها.
- في حال المتجنسين التحري من شهادة إثبات الجنسية وإحالة الطلب إلى المركز الرئيسي.
- البحث في الفهرسة (إندكس) والتأكد من عدم منحه وثيقة سابقة في حالة طلبه الخدمة للأعمال اليدوية منعاً للازدواج
- إشعار أو إبلاغ أو تنبيه مقدم الطلب بأن الطلب المقدم منه لأول مرة وأنه لم يسبق له الحصول على وثيقة أو بطاقة سابقة مالم فسيتعرض للمسائلة القانونية وسيتوقف الطلب ,ويمكنه في حالة فقدان الحصول على بدل فاقد وفي حالة التلف الحصول على بدل تالف وفي حالة الانتهاء الحصول على تجديد ويمكنه طلب تعديل بيان أو تغيير بيان حسب المستندات والأحكام المطلوبة..... الخ.
- التحقق بأن المبلغ عن الواقعة هو من المكلفين بالتبليغ حسب القانون وأخذ صورة من بطاقته وتوقيعه على استمارة التبليغ .
- التحقق من جنسية طالب الخدمة .
- (يمنين مولودين دخل الوطن ، يمنين مولودين خارج الوطن ، يمنين مكتسبي الجنسية ، يمنين من أصول يمنية ، يمنين مغتربين ، أجانب مقيمين، أجانب لاجئين) .
- التأكد من صحة الوثائق المرفقة البيانات المدونة بها.
- التركيز على إدخال البيانات الصحيحة في المنظومة وهذه تعليمات لمدخلي البيانات.
- التركيز على كتابة تاريخ الميلاد / اليوم / الشهر / السنة وعدم قبول تاريخ (١ / ١) في اليوم والشهر إلا إذا كان من مواليد ذلك اليوم ومعه شهادة ميلاد بذلك.
- كتابة محل الميلاد بشكل صحيح (الدولة) لمن هم مواليد خارج الوطن (المحافظة / المديرية / العزلة) لمن هم مواليد الأرياف (المحافظة / المديرية / المدينة / الحي) لمن هم مواليد المدن.
- التحري من قوائم المشتبهين والمطلوبين أمنياً والغير مسموح لهم بالحصول على تلك الوثائق حسب النماذج المعممة
- التأكد من كتابة الأسماء ومطابقتها لقواعد اللغة العربية ومطابقتها مع المستندات المرفقة وفي حالة التغيير يتم طلب المستندات الدالة على ذلك أو حكم محكمة .
- في حالة طلب صور القيود التحقق من أحقيته قانوناً وأنه لأحد أبنائه أو أزواجه أو أقاربه وأنه له الحق في ذلك .
- تثبيت الصور على الاستمارات بشكل جيد وبطريقة سليمة تمنع السقوط والفقدان.
- تثبيت المرفقات وترتيبها بصورة سليمة كي يسهل أرشفتها وضمانه عدم نزعها.

الفرع الثالث

الشروط والصفات الواجب توافرها في مختص التحريات

هذه الشروط والصفات منها ماهو متعلق بالوعي والتأهيل و الثقافة القانونية ومنها ما هو متعلق بالخبرة والفراسة والحس الأمني والسلوكيات اللازمة لشخص المتحري ونذكر منها مايلي :

١. أن يكون من يتولى مهام التحريات بدرجة ضابط شرطة خريج أو جامعي أو ضابط صف مؤهل حاصل على دورات تخصصية تمكنه من مزاوله مهام التحري بكفاءة وقدرة عالية .
٢. أن يكون ملماً بقانون الأحوال المدنية ولائحته التنفيذية ومطلعاً على القوانين المتعلقة بالأحوال الشخصية وقانون الجنسية وقانون حقوق الطفل والمعاهدات الدولية .
٣. أن يتمتع بالكفاءة والنزاهة وقوة الشخصية وحسن الهندام و لديه الحس الأمني مما يجعله يمثل الصورة المشرفة للإدارة الذي يعمل فيها وللمصلحة والشرطة عموماً.
٤. أن يتميز بالصبر وقدرة التحمل لضغط العمل ويؤدي واجباته بكل دقة وحرص ويعمل على تبسيط الإجراءات بما يتوافق ونصوص القوانين واللوائح .
٥. أن يكون حسن التعامل مع الجمهور محباً لعمله وكذا حسن التعامل مع رؤسائه وزملائه قادراً على الإقناع والتأثير مع من يتعامل معهم من مختلف الشرائح المجتمعية .
٦. أن يكون حسن التعامل مع مختلف وشرائح المجتمع ذكوراً وإناثاً وذوي الاحتياجات الخاصة ونحوهم .
٧. مدركاً لأحكام القيد والتسجيل المدني ومتطلباته عموماً ويجب أن يطبقه من أحكام ونصوص المواد القانونية لما تتضمنه من شروط ومواعيد وقواعد الاختصاص .
٨. أن يكون على معرفة تامة بنماذج وسجلات ودفاتر السجل المدني ووثائقه وأساليب وطرق العمل بها واستخداماتها وبكل ما تقدمه المصلحة من خدمات للمواطنين في مختلف مراحل حياتهم ولما يحدث لهم من حالات ووقائع وما قد يطرأ عليهم من متغيرات مراعيّاً ترابط قيودها وجودة خدماتها وقانونية إصدارها.
٩. مطوراً لمعارفه ومهاراته مطلعاً على كل جديد في مجالات عمله .
١٠. ملماً بمعاني ومدلولات ورموز ومحتويات الرقم الوطني وطرق تدوينها والتحقق من سلامتها نظراً لأهمية ذلك .
١١. ملتزماً بالعمل وتنفيذ كل ما يصدر عن المصلحة من تعاميم ومنشورات دورية ومرحلية والعمل على تنفيذ مضامينها ، ملماً بقواعد كتابة الأسماء المركبة والألقاب والكنى بخط واضح .
١٢. الدراية والمعرفة بالتقسيمات الإدارية للجمهورية ، وأن يكون ملماً بالمتغيرات المحلية ولما قد ينتج عنها من هجرات ونزوح من منطقة إلى أخرى وبالتالي ما قد تحدث من مؤثرات على مهام أعمال السجل المدني ويحسن التعامل معها.
١٣. الإلمام بالمتغيرات المحيطة الإقليمية والدولية منها نظراً لما قد تحدثه من تأثيرات على البلدان الأخرى وبالذات المجاورة منها سواء كانت نتيجة كوارث أو حروب وصراعات ... الخ ، ولما قد تحدثه من حالات نزوح ولجوء وتسلسل يشكل إرباكاً، ويضيف أعباء وضغوطاً على الدولة المستضيفة لهذا الحالات كما هو حال اليمن مع الوافدين من القرن الأفريقي ونحوها ، فيكون على دراية بأساليب التعامل معها وفيما يجوز منحها من وثائق وما لايجوز أن تعطى من وثائق متعلقة بالهوية اليمنية حماية لبلده من الدخلاء والمتسليين.

١٤. أن يكون ملماً ومطلعاً على القوانين الأخرى ذات الصلة في مجالات الجنسية كقانون الجنسية ومتطلباته وبكل ما يتعلق بالجنسية الأصلية والمكتسبة ونحوها ومتطلبات إثباتها قادراً على التعامل مع مختلف الحالات.

١٥. أن يكون ملماً أيضاً بالقوانين المتعلقة بالأحوال الشخصية وقانون حقوق الطفل ومحلقاته ومن المعاهدات والبروتوكولات ... الخ وغير ذلك من الأمور الأخرى التي تكسبه مهارات وخبرات تمكنه من أداء مهامه على النحو الأمثل والأشمل .

واضعاً نصب عينيه أن العمل الذي يؤديه يعتبر أمانة وأنه مسئول أمام الله عن أي تقصير أو إهمال أو تجاوز يحدث وأنه سيسأل ويحاسب عنه.



المحور الثاني إجراءات جمع الاستدلالات

الفرع الأول

مصطلحات ومفاهيم عامة

أولاً : المصطلحات:

من البدهي أن يكون المخول في مهام التحقيق أو جمع الاستدلالات على قدر كبير من الثقافة والوعي القانوني بما يمكنه من القيام بواجباته على نحو يكون قادراً على مواجهة القضايا التي تعرض عليه ليتصرف بشأنها وفقاً لنصوص القوانين واللوائح مما يجعل من أي إجراء يقوم به يكون صحيحاً متسماً بالمشروعية، ولأن أي تصرف أو إجراء مخالف لنصوص القوانين يجعله عرضه للبطلان بل قد يعرضه أيضاً للمساءلة والمحاسبة القانونية ومن هذا المنطلق يتوجب على الشخص القائم بجمع الاستدلال بشأن أي قضية أو مخالفة أو نحوها مما نص عليه القانون النظر في كل ما يعرض عليه من قضايا بكل موضوعية ثم يعمد لتحديد متطلباتها وتصنيف الفعل المرتكب فيها والنص القانوني الذي يحكمها والبحث والتحديد لأطرافها بناءً على أدلة وقرائن مؤكدة للوقائع بنظرة ثابتة وفاحصة واعية تمكنه من الوصول إلى النتائج وتحديد المسؤولية عنها بكل دقة معززاً ذلك بالأسانيد عند رفع تقريره عنها إلى مصدر القرار (كلائحة اتهام) لتكون محل اعتبار تمكن من بيده سلطة اتخاذ القرار من إصدار القرار الصائب بشأنها .

ولذلك من المفترض وجوباً على من يتولى مثل هذه المهام الإلمام والإحاطة بنصوص القانون رقم (٢٣) لسنة ١٩٩١م وتعديلاته لسنة ٢٠٠٣م ولائحته التنفيذية بقرار جمهوري رقم ٢٢٠ لسنة ١٩٩٩م ، العلم والإحاطة بنصوص (قانون رقم (٦) لسنة ١٩٩٠م بشأن الجنسية اليمنية ومتطلباتها) .

وكذا نصوص (قانون الأحوال الشخصية رقم (٢٠) لسنة ١٩٩٢م) و(قانون حقوق الطفل رقم (٤٥) لسنة ٢٠٠٢م) وما يتعلق به من معاهدات، وكذا (القانون رقم (١٣) لسنة ١٩٩٤م بشأن الإجراءات الجزائية ومتطلباته) ، و(القانون رقم (١٢) لسنة ١٩٩٤م بشأن الجرائم والعقوبات وموضوعاته) ، إضافة إلى القوانين ذات الصلة التي توجب مراعاة نصوصها غالباً .

وفي سبيل ترسيخ بعض المفاهيم والمصطلحات سنتطرق إلى شرح موجز على سبيل المعرفة القانونية ليتمكن المحقق من مزاوله مهامه بشكل أمثل وأشمل ومنها المصطلحات الآتية :

- مسوغ قانوني: يقصده سند من أي قانون ساري المفعول . المادة ٢ . قانون / ج.
- شخص : تشمل الأشخاص الطبيعية و الشخصيات الاعتبارية كالشركات والمؤسسات ... الخ **وزارة الداخلية**
- الموظف العام : يقصد به الموظف العام وفقاً لأحكام القانون رقم (١٣) لسنة ١٩٩٤م :القائمون بأعباء السلطة في الدولة والمؤسسات ، رجال السلطة القضائية وأفراد القوات المسلحة والأمن ، وأعضاء المجالس النيابية والمجالس المحلية الخ.
- فاقد الأهلية : هو الصغير الذي لم يبلغ سن التمييز أو فاقد الأهلية لسبب عاهة في عقله .
- التبليغ : هو إخطار الجهة المختصة بوقوع حادثة أو جريمة ما .
- الشكوى : تعني الإدعاء الشفهي أو الكتابي المقدم للنياحة من أي شخص ما معلوماً أو مجهولاً قد ارتكب جريمة معينة.
- الاستجواب : توجيه التهمة إلى المتهم ومواجهته بالأدلة المختلفة القائمة ومناقشته في تفاصيلها طويلاً .
- محل التوقيف : المكان المخصص في القسم لحفظ المقبوض عليه مؤقتاً بغرض العرض على النيابة .

- الاستيقاف : يقصد به قيام رجل السلطة العامة أو الضبط القضائي عند الإشتباه في أحد الأشخاص في غير الحالات التي يميز فيها القانون القبض سؤاله عن اسمه ومهنته ومحل إقامته وجهته ويشمل إصطحابه إلى قسم الشرطة .
- عدم قبول الطعن : هو عدم جواز الشروط الشكلية المحددة في القانون لرفع الطعن .
- عدم جواز الطعن : هو رفع الطعن في غير الحالات التي نص عليها القانون كرفعه من شخص لم يكن ممن حددهم القانون .
- المنشأة العقابية : هي المنشأة التي يحددها قانون السجون في المادة رقم (١) بالقانون رقم (١٢) لسنة ١٩٩٤م جرائم عقوبات .
- المحرر الرسمي : يقصد به أي محرر يختص بإصداره سلطة عامة أو هيئة أو مؤسسة أو شركة أو تسهم الدولة فيها بنسبة ٥١٪
- الغائب : هو الشخص الذي لا يعرف مكانه أو تنقطع أخباره ولا يعرف إن كان حياً أو ميتاً.

ثانياً: الجرائم من حيث الجسامة ومبدأ المسؤولية عنها:

- نتطرق إلى تعريف موجز لمعنى الجرم الجسيم ، وغير الجسيم ، والشروع وعناصرها والمسؤولية والقصد والنتيجة وفقاً لقانون العقوبات العام رقم (١٢) لسنة ١٩٩٤م .
- يمكن الإشارة إلى أن وصف الفعل كجريمة يتم من خلال النظر إلى العقوبة المقررة له قانوناً وفقاً لنصوص وأحكام قانون الجرائم والعقوبات .
- فالجريمة الجسيمة هي ما عوقب عليها بحد مطلقاً أو بالقصاص بالنفس أو بأي طرف أو أطراف وكذلك كل جريمة يعزر عليها بالإعدام أو بالحبس مدة لا تزيد عن ثلاث سنوات (مادة ١٦) من قانون العقوبات.
 - أما غير الجسيمة :هي التي يعاقب عليها أصلاً بالدية أو بالأرش أو بالحبس مدة لا تزيد عن ثلاث سنوات أو بالغرامة (مادة ١٧) .
 - أما الشروع فهو البدء في تنفيذ فعل بقصد ارتكاب جريمة إذا وقف سلوك الفاعل أو خاب أثره لسبب لا يدخل لإرادته فيه أو لاستعماله تحقيق الجريمة التي قصد الفاعل ارتكابها لقصور الوسيلة المستعملة أو لتخلف موضوع الجريمة أو لعدم وجود المجني عليه.
 - وعرف القانون في المادة (٨) المسؤولية بالقول : أنه لايسأل شخص عن جريمة إلا إذا ارتكبها قصداً (عمداً) أو بالإهمال .
 - وعرف القانون في المادة (٩) القصد بأنه إذا ارتكب الجاني الفعل بإرادته وعلمه النتيجة المعاقب عليها ولا عبرة في توفر القصد بالدافع لارتكاب الجريمة والغرض منها إذا نص القانون على خلاف ذلك.
 - وعقوبة الشروع دائماً لايزيد عن نصف الحد الأقصى المقرر للجريمة التامة ، إلا إذا نص القانون على خلاف ذلك ، فإذا كان العقاب التام هو الإعدام فالشروع يكون الحبس مدة لا تزيد عن عشر سنوات .
 - وقد يرتكب الجريمة أكثر من طرف وهذه تسمى المساهمة في الجريمة بين الفاعل والمحرض والشريك .
 - وهناك أسباب إباحة كاستعمال الحق وأداء الواجب والدفاع الشرعي وله حدوده ، وبالإمكان للاستفادة أكثر بالرجوع إلى قانون الجرائم والعقوبات.
- وفي الفصل التاسع من القانون رقم (١٢) لسنة ١٩٩٤م بشأن الجرائم والعقوبات تطرق إلى جرائم التزوير في المحررات الرسمية مادة (٢٠٨) تنص على أنه يعاقب بالحبس مدة لا تقل عن عامين ولا تزيد عن عشرة سنوات كل من قام بتزيف أو اصطناع أي من العلامات والأختام الرسمية مع ماتشير إليه المادة من حالات مخففة ناتجة عن الإبلاغ أو القصد أو الضرر ونحو ذلك مما يتعلق بهكذا أفعال مجرمة.

مادة (٢١٢) يعاقب بالحبس مدة لاتزيد عن خمس سنوات من اصطنع محرراً أو غيره في محرر رسمي صحيح بقصد استعماله في ترتيب آثار قانونية وإذا حصل ذلك من قبل موظف عام أثناء تأديته وظيفته جاز معاقبته بالحبس مدة لاتزيد عن سبع سنوات .

التزوير المعنوي في المحررات الرسمية :

مادة (٢١٣) يعاقب بالحبس مدة لاتزيد عن سبع سنوات الموظف العام الذي يكتب في محرر يختص تحرير بوقائع أو ظروف غير صحيحة أو يغفل إثبات وقائع أو ظروف حقيقية مع علمه بذلك .

التزوير الواقع من الموظف:

مادة (٢١٤) يعاقب بالحبس مدة لاتزيد عن خمس سنوات كل موظف عام ارتكب تزويراً في محرر رسمي ولم يكن مختصاً بتحريره.

تزوير المحررات الوطنية:

مادة (٢١٥) يعاقب بالحبس مدة لاتزيد عن ثلاث سنوات كل من ارتكب تزويراً في محرر خاص أضر بصاحبه أو من يعتبر المحرر حجة عليه .

وقد تضمن القانون الخاص رقم (٢٣) لسنة ١٩٩١م وتعديلاته بشأن الأحوال المدنية في الفصل العاشر منه الخاص بالعقوبات حيث نصت المادة (٦٢) بصفتها المعدلة منه على مايلي : (مع عدم الإخلال بأية عقوبة أشد منصوص عليها في أي قانون آخر ، يعاقب بالحبس مدة لاتزيد عن ثلاث سنوات أو بغرامة لا تزيد عن مائة الف ريال ، كل من أبدى أمام السلطة المختصة أقوالاً كاذبة أو قدم إليها أوراق غير صحيحة مع علمه بذلك لتسهيل حصول غيره على بطاقة شخصية أو دفتر عائلي أو شهادة ميلاد أو وفاة أو أي بيان من البيانات التي يوجبها تنفيذ القانون).

ثالثاً : مأموري الضبط القضائي وواجباتهم:

من هم مأموري الضبط القضائي؟ : وفقاً لما ورد في قانون الإجراءات الجزائية رقم (١٣) لسنة ١٩٩٤م يعتبر من مأموري الضبط القضائي في دائرة اختصاصهم الآتي :

- أولاً : أعضاء النيابة العامة.
- ثانياً : المحافظون .
- ثالثاً : مديرو الأمن العام.
- رابعاً : مديرو المديريات.
- خامساً : ضباط الشرطة والأمن.
- سادساً : رؤساء الحرس والأقسام ونقاط الشرطة ومن ينتدبوا لأعمال الضبط القضائي وغيرهم.
- سابعاً : عقال القرى والحارات.
- ثامناً : رؤساء المراكب البحرية والجوية.
- تاسعاً : جميع الموظفين الذين يخولون صفة الضبطية القضائية بموجب القانون.
- عاشراً : أي جهة أخرى يوكل إليها الضبط القضائي بموجب القانون.



تبعية مأموري الضبط القضائي:

ومن المعلوم أن مأمور الضبط القضائي يخضع لإشراف ورقابة النائب العام الذي له سلطة الأمر إلى الجهة المختصة للنظر في أمر من تقع منه مخالفة لواجباته أو تقصيره في عمله ورفع الدعاوى التأديبية عليه والذي قد تصل إلى إسقاط الصفة الضبطية عنه.

ومن واجبات مأمور الضبط القضائي :

١- تلقي البلاغات والشكاوى وفحصها.

٢- إجراء التحري عن الجرائم ومرتكبيها.

٣- جمع الاستدلال والمعلومات المتعلقة بالجريمة.

٤- اتخاذ الإجراءات التحفظية وإجراء المعاینات اللازمة بعدد الجرائم التي يبلغ بوقوعها.

٥- تحرير محضر جمع الاستدلال.

في سبيل الاطمئنان إلى ما قد تسفر عنه الاستدلالات التي يقوم بها الضبط القضائي وأنه قد اتخذت وفق ما يوجبه القانون. طلب المشرع إثبات الإجراءات التي يباشرها في محضر يوقع عليه فيه وفقاً لنص المادة (٩٢) من الجرائم والعقوبات ، أن يوقع على المحضر هو والشهود الذين سمعهم والخبراء الذين استعان بهم وإذا كان أحدهم لا يستطيع التوقيع تؤخذ له بصمة الإبهام.



الفرع الثاني

محاضر جمع الاستدلال التمهيدية (للتحقيق):

التحقيق في اللغة : مأخوذ من حققت الأمر إذا تيقنته أو جعلته ثابتاً لازماً.

وفي الاصطلاح الفقهي : إثبات المسائلة بدليلها.

وفي المعنى القانوني الواسع : هو مجموعة من الإجراءات والوسائل التي تتخذها سلطة التحقيق بصورة واقعة إجرامية معينة للكشف عن غموضها والوصول إلى حقيقة سريتها.

• ويتمثل في الإجراءات التمهيدية التي تهدف إلى الإحاطة وجمع الأدلة والقرائن وكل ما يتعلق بالضبط في شأن واقعة أو جريمة بعينها من قبل من خولهم القانون من رجال الضبط القضائي عموماً وفي المقدمة رجال الشرطة ممثلة بوزارة الداخلية والمرافق التابعة لها .

• وهذه المهام والإختصاصات التي خولت لهذه الأجهزة الضبطية في مرحلتها التمهيدية المتمثلة بجمع الاستدلال لم يتركها المشرع أو يجعلها مطلقة بل نظمها وفق ضوابط محددة وواضحة ، وجعل التقيد بها وجوباً وجعل من خالفها وتجاوزها عرضة للمسائلة القانونية وللعقاب أيضاً ، لأنها من الضوابط المؤثرة على مسار التحقيق والادعاء وأيضاً مؤثرة على إصدار الأحكام .

أولاً : محاضر جمع الاستدلال والأهمية التي يتميز بها:

- إن محضر جمع الاستدلال يعد الأساس الذي تنطلق منه أعمال الحائر على الصفة الضبطية القضائية .
- إن محضر جمع الاستدلال هو المناخ الفعلي لكشف أو عدم كشف الجريمة كما أنه يمثل نقطة البداية في التعامل مع جميع أنواع القضايا.
- إن محضر جمع الاستدلال هو الأساس الذي يبنى عليه التحقيق لاحقاً .
- إن كتابة محضر جمع الاستدلال هي التي تظهر أو تطمس ماحواه من حقائق أو أدلة.
- إن محضر جمع الاستدلال الذي يؤثر إيجاباً في التحقيقات اللاحقة لابد أن يتصف باستكمال جميع إجراءات المحضر .
- إن محضر جمع الاستدلال الجيد يتطلب مهارات معينة في تحريره.
- هناك أخطاء قد تؤدي إلى أن يفقد محضر جمع الاستدلال أهميته في التحقيقات .
- إن محضر جمع الاستدلال الجيد يلزم الجهات ذات العلاقة بالأخذ به.

وسواءً كنا بصدد محضر جمع الاستدلال أو تحقيق أو نحوه في قضية معينة يجب أن نشير إلى أن كلا منها يمثلان أداء ذهني وعملاً إجرائياً قانونياً محكوم بنصوص القوانين واللوائح موجبة التقيد بها وعدم تجاوزها ضماناً لسلامة الإجراء وعدم بطلانه أو التشكيك أو الطعن فيه وغايتها إظهار الحقيقة والكشف عنها وإحقاق الحقوق وإثبات الوقائع والأدلة والقرائن ونحوها بما يكفل تحقيق هدف عام وهو ترسيخ قيم العدالة.

ثانياً : الضوابط والأساليب والقيم :

ينبغي أن نشير إلى عدد من الضوابط التي يجب معرفتها منها ضوابط شرعية ، وضوابط نظامية وإدارية وفنية وأخلاقية وهي كالاتي:

- ضرورة إثبات الشخصية المحالة للتحقيق و جمع الاستدلال والتحرري المناسب.

- إثبات بيان اسم المتهم واسم الشهرة وتاريخ الميلاد باليوم والشهر والسنة إن أمكن وجهة الميلاد والمحافظة وجنسيته من خلال الإطلاع على بطاقته الشخصية أو العائلية أو جواز سفره أو أي مستند آخر بعد فحص وإثبات ماله معنى من ملاحظات .
 - يبدأ بسؤاله عن التهمة الموجهة إليه ويثبت إجاباته في المحضر مع مراعاة للمادة (٣) من الباب الثاني إجراءات المسؤولية الشخصية.
 - يأمر بإحضار جميع من استشهدهم فوراً ووضعهم في المكان المخصص المناسب منفردين غالباً حتى يحين دور استجوابهم وأخذ أقوالهم في محضر جمع الاستدلال ويناقشهم فيها مع مراعاة المواجهة بين المتهم والشهود حتى إن اعترف فليس اعترافه إلا دليلاً محتملاً للمناقشة كغيره من الأدلة.
 - على المحقق عدم استعمال أي أداة أو أسلوب آخر مؤثر على إرادة الشخص المتهم .
 - أن يضع نصب عينيه غاية واحدة هي إظهار الحقيقة والكشف عن المتورطين الحقيقيين فيها واستشعار رقابة الله عليه في كل تصرف وعمل يقوم به تحاشياً للظلم .
 - مراعاة القواعد والحقوق الإنسانية وحق الشخص في الدفاع عن نفسه من خلال محاميه ومنع الاستدعاءات الليلية ، ومنع التصرف في مقتنيات وأموال المتهم باعتباره أميناً على ذلك .
 - مراعاة التقيد بالواقعة محل البحث وعدم التوهان في أمور أخرى ليس لها علاقة وممارسة التحقيق الذي لا يتجاوز ثلاثة أيام في الغالب.
 - ترتيب الأفكار والأسئلة من خلال الوقائع والإجابات وإفادات الشهود وحصرتها بشكل يؤدي إلى التتبع والوصول إلى الحقيقة النهائية وأن يتمتع بقوة الذاكرة وسرعة البديهة.
 - مراعاة الظروف المحيطة بالواقعة المراد الوصول للحقيقة بشأنها وملابساتها ومختلف الظروف والمؤثرات التي يمكن استخلاص النتائج من خلالها.
 - معرفة وتحليل الحالة الثقافية والنفسية والظروف الاجتماعية للشخص محل الاتهام ليتمكن من تحديد الأسلوب الأمثل للتعامل معه ولخلق جو مطمئن يمكنه من الوصول للحقيقة المنشودة.
 - بعد إثبات الإجراءات والمحاضر التي يباشرها وتلاوتها على مسمع من أخذ أقوالهم تتم إفاداتهم بطلب توقيعاتهم على صحتها أو إبهام من لا يجيدون التوقيع .
 - يتوجب أيضاً على الضابط المحقق التوقيع على المحاضر الذي أعدها وعلى نحوها من الإجراءات وذكر التاريخ والوقت الذي اتخذت فيه وإمكانية تذييلها بشيء من التوصيات التي يراها ضرورية لإستكمال الإجراءات القانونية وطلب الموافقة عليها واعتمادها ضماناً لمشروعيتها .
 - أما التحقيق يمكن اعتباره المرحلة التالية للإجراءات التمهيدية الاستدلالية غالباً بحسب أحوال وظروف وأنواع الجرائم والوقائع التي حددها القانون.
- وخول القانون سلطة إجراءات التحقيق للنيابة العامة بصفة أصلية وفق ضوابط ومعايير وشروط محددة واجبة الإلتباع وفقاً لقواعد الاختصاص المكاني والنوعي والذي تبدأ بالسؤال والتحقيق والاستجواب ورفع الاتهام بشأن الواقعة أو الجريمة إلى المحكمة المختصة كمدع عام أو نحوه متضمناً طلب إصدار حكم بعقوبة محددة قانوناً والذي يمكن الرجوع بشأن تفاصيلها إلى قواعد وأحكام القانون العام بشأن الإجراءات الجزائية.

الفرع الثالث

كتابة التقارير وعناصرها

أولاً : كتابة التقرير:

هناك متطلبات لكتابة التقارير تتمثل في الآتي :

١. تحديد النهج العام له من الأعلى إلى الأسفل يساعد في حل المشكلة من خلال الخطوات والأرقام والجدول ... الخ .
٢. تحديد الهدف والجمهور المستهدف سواءً المسئول المباشر واللجنة معينة .
٣. تجميع المعلومات المتعلقة بشأنه .
٤. صياغة الأفكار وتنظيمها.
٥. استخدام الأدلة والقرائن.
٦. ضرورة أن يكون مكتوباً.
٧. المراجعة والتنقيح للتقرير .

وكل ذلك لكون التقرير يعمل على تقديم معلومات وأدلة محددة من خلال تحليلها وتطبيقها على مشكلة أو قضية معينة وعرض المعلومات بشكل منظم وواضح في صورة أقسام وعناوين بحيث يسهل على الجمهور المستهدف متابعتها فالتقرير غالباً يكون صورة موجز من التعليمات والإرشادات والخطوط العريضة.

ثانياً : يجب أن يتضمن التقرير مايلي :

١. عنوان التقرير وهو أهم شيء في التقرير لكونه يقوم على فكرة ملخصة للموضوع ويجب أن يكون جذاباً للقارئ ويحدث تأثيراً جيداً.
٢. الخلاصة وتكون قصيرة إلى حدٍ ما متضمنة جوهر التقرير.
٣. مقدمة موجزة تفي بالإجابة على أي تساؤل عن المشكلة والهدف والصعوبة والحل والإقتراحات ، فالمقدمة عبارة عن نسخة مختصرة من التقرير .
٤. المعلومات الأساسية التي يحتاجها القارئ.
٥. الخطوط العريضة المستخدمة للبحث والمنهج.
٦. إمكانية استخدام الأرقام في الشرح.
٧. المصطلحات من خلال تعريف كل مصطلح تم استخدامه.
٨. النتائج المراد تقديمها وإثبات للفرضيات الموضوعة.
٩. التوصيات التي تستدعي العمل بها لمعالجة وتصحيح وضع خاص.



الفرع الرابع

مهام إدارة التحقيقات

أولاً: تلقي البلاغات والقضايا المحالة للتحقيق : (جمع الاستدلالات) :

وفقاً لمبادئ السياسة العامة للمصلحة والقواعد الإدارية المعتادة والمتوافقة مع أحكام ونصوص القوانين واللوائح وقواعد الاختصاص يجب الإشارة إلى أن إدارة التحقيقات تتولى النظر في القضايا بناءً على الآتي :

- إحالة : إحالة خطية من قبل قيادة المصلحة ممثلة برئيس المصلحة ووكيل المصلحة بدرجة أساسية.
 - طلب : طلب محال أو مرفوع من قبل أي من الإدارات العامة بديوان المصلحة أو قيادات الفروع متضمناً النظر بواقعة معينة • طلب محال من قبل رئيس أو أعضاء اللجان المشكلة للنظر في بعض قضايا التفتيش كلجنة إثبات أو اكتساب الجنسية ونحوها تطلب جمع الاستدلالات بشأن واقعة أو إحالة معينة ورفع تقرير بشأنها.
 - شكوى : التلقي المباشر للشكوى المقدمة إليها مع ما يتوافق وقواعد الاختصاص المخولة إليها وبمنظرة موضوعيه عامة لمثل هذه القضايا والطلبات ومضامينها ، والإحالة للشكاوى المتعلقة بها نجد أنها تختلف وتتفاوت من حيث التصنيف لها ومن حيث النوع والأهمية والجسامة ... الخ ، وكل منها لها متطلباتها من حيث الإجراءات والوسائل المتبعة. التي تكفل الإحاطة بظروفها وأسبابها وأطرافها (عناصرها) حتى يكون الإجراء أو القرار أو الوسائل الاحترازية بشأنها كفيلة للحد منها وعدم تكرارها.
- ومن المهام المخولة للتحقيقات والشكاوى على سبيل المثال لا الحصر ما يلي :

١. لقيام بمهام جمع الاستدلالات بشأن المخالفات والتجاوزات لنصوص القانون واللوائح بشأن قيود ووثائق السجل المدني عموماً.
٢. النظر والبحث وجمع الاستدلالات في كل ما يحال إليها من تجاوزات متعلقة بالزيادات على الرسوم المقررة وقضايا الاختلاسات إن وجدت ونحوها من المخالفات المالية المحالة إليها.
٣. القيام بنظر مخالفات وتجاوزات الموظفين بما يتعلق بواجباتهم والتزاماتهم الوظيفية .
٤. البت في القضايا المحالة إليها من قبل لجنة إثبات الجنسية ، وقيود بلاغات فقدان للبطاقات والشهادات ، وفحص الوثائق والشهادات المطلوب التصديق عليها الخ
٥. تمثيل دور الإدعاء في جلسات المجلس التأديبي للمصلحة فيما يتعلق بمخالفات الموظفين .
٦. الفحص والتدقيق في بعض الشهادات والوثائق التي تصل إلى المصلحة لغرض التصديق عليها لإرسالها إلى الخارج للتأكد من سلامة إصدارها واستيفاء الحقول والبيانات المطلوبة لها وفقاً للقانون واللوائح.

ثانياً: القيد والإجراءات:

من المعلوم أنه متى وصلت أي قضية إلى الإدارة تدخل ضمن نطاق وحدود اختصاصاتها بناءً على إحالة أو طلب أو شكوى تحوي الشروط الموضوعية والشكلية من حيث الصفة والسلطة المخولة لها ومن حيث الإحالة بمعنى أنها مكتملة الشروط فيكون لزاماً على إدارة التحقيقات والشكاوى النظر بشأنها وقبولها وعليها اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها من حيث الآتي :

١. قيدها أولاً في سجل (دفتر الوارد) برقم وتاريخ متسلسل وذكر تاريخ ورودها وبرقم متسلسل .
٢. فحص وثائقها والتقيد بحدود موضوع الطلب أو الإحالة أو الشكوى التي أحيلت بسببها.
٣. إحالتها إلى الضابط أو الموظف المختص للنظر والبحث وعمل محضر جمع الاستدلالات مع مختلف الأطراف التي

شملهم موضوعها (أو كشف عنهم من خلال محاضر جمع الاستدلالات وبمجرد استكمال الإجراءات واستخلاص النتائج وإثبات الوقائع وتحديد المسؤوليات.

٤. يتم رفع التقرير النهائي بشأنها بحسب تلك النتائج إلى الجهة المعنية أو لقيادة المصلحة إن كان الأمر يتطلب إتخاذ قرار أو إجراء قيادي بما يتوافق ونصوص القوانين واللوائح ويجب أن يتضمن إجراء الرفع للتقرير :

- بيان توضيح صفة ونوع القضية ومصدر الإحالة.
- ملخصاً لتسلسل الإجراءات التي تمت بشأنها .
- ما تم التوصل إليه من نتائج مبنية على الأدلة والقرائن المثبتة ومستندات وأدلة عليها .
- أن يتضمن الرفع الرأي القانوني بالتوصيات والمعالجات الواجب اتخاذها بناءً على تلك الحثيات والنتائج ويوقع عليه الضابط المختص ومدير الإدارة.
- القيد والتأشير على خلاصة الإجراء في الدفتر الخاص (يسلسل الإجراءات) ثم القيد في الدفتر الخاص بالصادر وتعطى الرقم والتاريخ التسلسلي لها وتحفظ صورة من التقرير ويسلم إلى الجهة المحال منها بتوقيع واستلام المختص ، لتنقل القضية من عهدة الإدارة إلى سلطة أخرى لها حق إتخاذ القرار المناسب فيها واستكمال الإجراءات القانونية بشأنها .

ويمكن الإشارة إلى أنواع القضايا التي ترد التحقيقات فيها أو جمع الاستدلالات غالباً من خلال الممارسة اليومية والتقارير الإحصائية المرفوعة .

هذه قضايا متعلقة بالقيد والتسجيل المدني لمختلف الوقائع والحالات المتعلقة بها والتي تصدر بطريقة غير سليمة أو خاطئة وتتضمن تقديم معلومات مغايرة للتحقيق (كاذبة) الأمر الذي قد يرقى إلى وصفها بالجسيمة لتدخل ضمن الفصل العاشر الخاص بالعقوبات ، وقد تصل عقوبتها بالحبس لمدة ثلاث سنوات أو الغرامة التي قد تصل إلى مائة الف ريال ، ومثل هذه التجاوزات والمخالفات والأفعال يمكن أن تحصل أو تصدر من قبل الأشخاص المستفيدين -أصحاب العلاقة القانونية- أو تحدث من قبل الموظفين أيضاً لسبب أو الآخر وقد تحصل منهما معاً من خلال الاشتراك في فعل ما وقد أوجب القانون الخاص في المادة (١١) من القانون الخاص رقم (٢٣) لسنة ١٩٩١م وتعديلاته على الآتي : (مديري الأحوال المدنية ونوابهم والموظفين التابعين لهم مسؤولين مسؤولية مباشرة في التبليغ عن أي تلاعب في القيود والسجلات ونحوها إلى الجهة المختصة .



الفرع الخامس

الإجراءات الأخيرة للقضية

اتخاذ القرارات:

- يمكن تحديد المسار للإجراءات اللاحقة التكميلية التي يمكن أن تؤول إليها القضايا بعد رفعها لمصدر القرار إلى افتراضيات أربعة للتصرف النهائي في القضايا وتمثل بالآتي :
١. قد يتمثل القرار بإحالة القضية إلى سلطة التحقيق وهي النيابة للنظر فيها وفقاً لأحكام الشرع والقانون وفقاً لتقديرات جسامتها وطلب إصدار قرار بشأنها ، وفي هذه الحالة يكون للنيابة سلطة التصرف وفقاً لنص المادة (١١) من قانون الإجراءات الجزائية.
 ٢. الإحالة إلى المجلس التأديبي إن كان الأمر يتعلق بموظف أخل بواجباته أو تجاوز أو أهمل فيها لإصدار القرار المناسب بشأنه .
 ٣. التوجيه باستكمال الإجراءات ووضع المعالجات من قبل اللجنة المختصة إن كان الأمر متعلق بطلب أو قيد معين من قيود التسجيل المدني عموماً.
 ٤. الحفظ لعدم الأهمية إن كان الأمر لا يشكل أهمية بالغة توجب المسألة لعدم تعلقها بأمر جوهري مضر بحقوق الآخرين أو بالمصلحة العامة أو نحوها من الأمور والأسباب الأخرى لدواعي الحفظ المؤقت أو الدائم المسبب لها.

الخلاصة:

كانت تلك لمحة موجزة لما يجب القيام به من قبل المختصين في التحريات وجمع الاستدلالات بالمصلحة من دور أساسي وتكميلي لمختلف المهام الأساسية الأخرى لبقية المكونات الهيكلية للمصلحة وبالذات منها المشاركة في إعداد الدليل التدريبي الشامل للمصلحة والذي نرجو للجنة المكلفة به التوفيق والنجاح في إخراجه بالشكل المطلوب بما يحقق الأهداف والغايات المنشودة وليكون في متناول من يتولى أي مهام وأعمال السجل المدني كمرجعية أساسية للعمل الصادق والسليم المتوافق ونصوص القوانين واللوائح المنظمة بما يكفل مشروعية وقانونية مهام القيد والتسجيل المدني الشامل ويحفظ لقيوده ومخرجاته حجيتها القانونية ويضمن جودة الأداء في تقديم الخدمات لجمهور المواطنين التي تقدمها مصلحة الأحوال المدنية بمختلف فروعها وبما يمكنها من تحقيق الأهداف المعول عليها تحقيقها لتكون بالفعل المصدر الأساسي للإثبات واستقاء البيانات والمعلومات الإحصائية الديموغرافية وكذا المرجعية الخصبة للأبحاث والدراسات لكل مايتعلق بالحالة الإنسانية.

وفق الله الجميع لما فيه الخير والصالح لخدمة هذا الوطن الغالي علينا جميعاً !!!

أهم المراجع القانونية :

- القانون رقم ٢٣ لسنة ١٩٩١م بشأن الأحوال المدنية والسجل المدني وتعديلاته للعام ٢٠٠٣م ولائحته التنفيذية رقم ٢٢٠ لسنة ١٩٩٩م .
- القانون رقم ١٣ لسنة ١٩٩٤م بشأن الإجراءات الجزائية .
- القانون رقم ١٢ لسنة ١٩٩٤م بشأن الجرائم والعقوبات .
- قانون الأحوال الشخصية رقم ٢٠ لسنة ١٩٩٢م .

الحقيبة التدريبية السادسة :

مسئوليات مدراء السجل المدني والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة

إعداد

عميد. هاشم ابراهيم

مقدمة :

الحمد لله الذي أحاط علما بكل شيء، وأحصى كل شيء عددا، لا يعزب عنه مثقال ذره في الأرض ولا في السماء وهو السميع العليم، والصلاة والسلام على أشرف خلقه محمد صلى الله عليه وسلم وعلى آله وصحبه أجمعين وبعد:

نهدف بهذه المادة إلى تعريف العاملين في السجل المدني بالجهات ذات العلاقة بالسجل المدني ومسئولياتها القانونية في رفد السجل المدني بالبيانات وكذلك معرفة مسئوليات مدراء السجل المدني ومهامهم، وكيفية الرفع بمستوى العمل في المصلحة وفروعها.

إن السجل المدني هو الرافد الأساسي لبيانات المواطنين اليمنيين ومن خلاله يتم القيام بتسجيل وقيد بيانات جميع المواطنين في داخل البلاد وخارجها وهي مسئولية كبيرة تقع على منتسبي السجل المدني كما تقع على عدة جهات حكومية مسئولية التعاون مع مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني في تغذية السجل المدني بالبيانات الصحيحة في جميع الوقائع الحيوية (ميلاد - زواج - طلاق - وفاة) وتسمى هذه الجهات بالجهات ذات العلاقة بالسجل المدني، وعليها مسئوليات قانونية مع المسئولية القانونية على مدراء السجل المدني وموظفيهم، وفي سبيل ذلك ينبغي الإشارة إلى أهمية التنسيق مع الجهات ذات العلاقة وكذا آلية التنسيق معها.



الهدف العام والأهداف التفصيلية للبرنامج:

الهدف العام من البرنامج:

إكساب المتدربين من موظفي مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني العلوم والمعارف الخاصة بالجهات ذات العلاقة بالسجل المدني ومسئولياتها القانونية في رفد السجل المدني بالبيانات، ومسئوليات مدراء السجل المدني ومهامهم، وكيفية الرفع بمستوى العمل في المصلحة وفروعها، وتنمية القدرات والمهارات لديهم لممارسة التواصل والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالسجل المدني.

الأهداف التفصيلية :

- يتوقع منك عزيزي المتدرب في نهاية البرنامج أن تكون قادرا على أن :
- توضح مفهوم السجل المدني ومهام ومسئوليات مدراء السجل المدني.
- تبين أهمية التنسيق والتعاون المستمر بين مصلحة الأحوال المدنية وفروعها وبين الجهات الحكومية وغيرها ذات العلاقة بالسجل المدني.
- تعرف بمهام ومسئوليات الجهات ذات العلاقة بالسجل المدني.
- تحدد الجهات ذات العلاقة بالسجل المدني ودورها بأعمال السجل المدني، وآلية التنسيق معها.
- تمارس التواصل والتعامل والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بتطوير السجل المدني والإستفادة من مخرجاته.

المستهدفون في البرنامج:

١. قيادة مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني في رئاسة المصلحة وفروعها في المحافظات.
٢. ضباط الشرطة العاملين في مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني .
٣. أفراد الشرطة العاملين في مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني وإدارات العلاقات العامة في فروع المصلحة.
٤. أي جهات أخرى حسب الاحتياج .

مدة البرنامج :

- ساعتين نظرية وست ساعات عملية (ساعة نظرية وساعتين عملية لمدة ثلاثة أيام)

مكان تنفيذ البرنامج:

- قاعات التدريب في مركز التدريب في المصلحة أو في فروع المصلحة .

تاريخ تنفيذ البرنامج:

- يحدد من قبل الجهات المختصة بحسب الخطة .



محاوِر البرنامج التدريبي

المحور الأول

السجل المدني، ومسئوليات مدراء السجل المدني ومهامهم

المحور الثاني

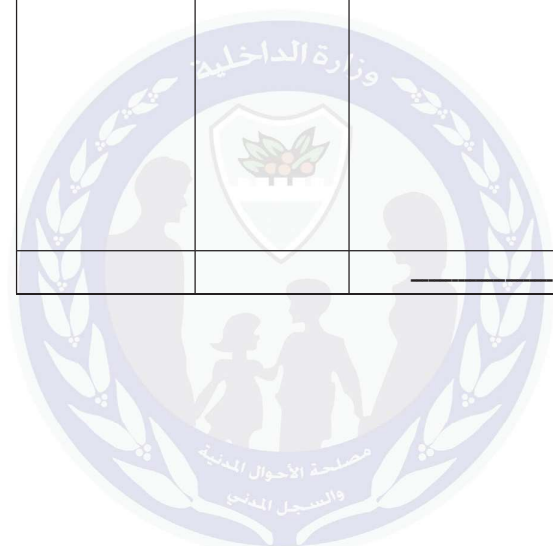
الجهات ذات العلاقة بالسجل المدني وآلية التنسيق معها



الخطة التفصيلية للبرنامج التدريبي			
الزمن		الهدف السلوكي للمحور التدريبي	موضوعات البرنامج التدريبي
ساعتين عملية	ساعة نظري	• أن يظهر المتدرب المعرفة بالسجل المدني. • أن يوضح المتدرب أهمية السجل المدني. • أن يشرح المتدرب أهداف السجل المدني. • أن يمارس المتدرب مهام ومسؤوليات مدراء السجل المدني. • أن يظهر الحماس والتعاون مع قيادة المصلحة في رفع المقترحات المناسبة لتطوير عمل المصلحة.	• السجل المدني ومسؤوليات مدراء السجل المدني. • مفهوم السجل المدني وأهدافه. • أولاً: تعريف السجل المدني. • ثانياً: أهمية السجل المدني. • ثالثاً: أهداف السجل المدني. • مدراء السجل المدني. • أولاً: التعريف . • ثانياً: مسؤوليات مدراء السجل المدني.



		• الجهات ذات العلاقة بالسجل المدني. • آلية التنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالسجل المدني . • أهمية التنسيق مع الجهات ذات العلاقة. • مكتب الصحة. • أولاً: واقعة الميلاد. • ثانياً: واقعة الوفاة . • وزارة العدل. • أولاً: واقعة الزواج والطلاق. • ثانياً: تصحيح قيود الأحوال المدنية. • عقال الحارات. • أولاً: واقعة الميلاد. • ثانياً: واقعة الوفاة. • ثالثاً: البطاقة الشخصية ودفتر البطاقة العائلية. • وزارة الدفاع. • أولاً: واقعة الوفاة. • ثانياً: البطاقة الشخصية ودفتر البطاقة العائلية. • وزارة الداخلية. • أولاً: مصلحة الهجرة والجوازات. • ثانياً: مدراء السجون . • ثالثاً: اقسام ومراكز الشرطة. • وزارة الخارجية. • أولاً: واقعة الميلاد والوفاة. • النيابة العامة. • أولاً: من لم يسبق قيده (ميلاد - وفاة). • ثانياً: تصحيح قيود الأحوال المدنية : • وزارة التربية والتعليم. • وزارة الأوقاف.
	• أن يظهر المتدرب المعرفة بالجهات ذات العلاقة بالسجل المدني. • أن يحدد المتدرب دور كل جهة من الجهات ذات العلاقة بالسجل المدني. • أن يمارس المتدرب آلية التنسيق مع كل جهة ذات العلاقة بالسجل المدني بحسب علاقتها بالسجل المدني والعمل المطلوب من الجهة. • أن يمارس كل متدرب نقل خبرته بآلية التواصل مع الجهات ذات العلاقة بالسجل المدني بحيث يتم مناقشتها وتقييم السلبيات والإيجابيات .	



الأنشطة والأساليب التدريبية المستخدمة في البرنامج:

- الإلقاء المباشر من قبل المدرب.
- الحوار والنقاش .
- العصف الذهني .
- تقسيم المتدربين إلى مجموعات عمل (ورش عمل).
- تكليف المتدربين بعرض وإلقاء أمام زملائهم موضوع من موضوعات البرنامج.

الوسائل التدريبية المستخدمة في البرنامج:

- العرض للمادة العلمية (بور بوينت)
- استخدام السبورة لكتابة الفقرات المهمة.
- التقييم اليومي للمتدربين - أسئلة قصيرة عن موضوع اللقاء السابق - تكون مفتتح اللقاء التدريبي الجديد.
- مشاهدة فيلم قصير أو مقطع فيديو حول الموضوع إذا وجد.
- التكليف اليومية (قراءة حول موضوع معين له علاقة بالبرنامج في موقع إلكتروني أو كتاب معين وطلب ملخص بسيط حوله).
- تكليف المتدربين بإعداد أوراق بحثية قصيرة تتعلق بموضوع من موضوعات البرنامج.
- التقييم والاختبار للمتدربين في نهاية البرنامج لمعرفة مستوى استيعابهم للبرنامج.
- إعداد استبيان حول البرنامج (أهميته- المدرب - الفترة الزمنية - الوسائل التدريبية - مكان التدريب - مدى تحقيق أهدافه) والطلب من المتدربين الإجابة عن أسئلته.



المحور الأول السجل المدني ومسؤوليات مدراء السجل المدني ومهامهم.

اليوم: الأول

الزمن: ثلاث ساعات

الأهداف:

- شرح مفهوم السجل المدني.
- توضيح أهمية السجل المدني.
- عرض أهداف السجل المدني.
- إكساب المتدرب القدرة على ممارسة مهام ومسؤوليات مدراء السجل المدني.
- تحفيز المتدرب على التعاون مع قيادة المصلحة في رفع المقترحات المناسبة لتطوير عمل المصلحة.



جدول الجلسات :

م	الجلسة الأولى	راحة	الجلسة الثانية
اليوم الأول	- السجل المدني ومسئوليات مدراء السجل المدني. - مفهوم السجل المدني وأهدافه. - أولاً: تعريف السجل المدني. - ثانياً: أهمية السجل المدني. - ثالثاً: أهداف السجل المدني. - مدراء السجل المدني. - أولاً: التعريف . - ثانياً:مسئوليات مدراء السجل المدني.	٦٠ دقيقة	- تقسيم المتدربين إلى مجموعات. - توزيع نموذج من رؤية المصلحة ورسالتها وأهدافها وقيم العاملين فيها. - مناقشة المتدربين رؤية المصلحة ورسالتها وأهدافها وقيم العاملين فيها. - مناقشة المتدربين أهمية السجل المدني ودوره في المجالات المختلفة (التنمية ، الخدمات، الأمن ...الخ). - مناقشة المتدربين مسئوليات مدراء السجل المدني في التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لكي تقوم كل جهة بالدور المطلوب منها تجاه السجل المدني. - قيام كل مجموعة بعرض خلاصة لنتائج مناقشاتهم حول آلية تنفيذ رؤية المصلحة ورسالتها وأهدافها وقيم العاملين فيها ودور السجل المدني ومسئوليات وواجبات مدراء السجل المدني تجاه الجهات ذات العلاقة
	٥٠ دقيقة		٩٠ دقيقة



المحور: الأول

الجلسة: الأولى

الزمن: ٥٠ دقيقة

مخرجات الجلسة التدريبية :

يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادراً على:

- إظهار المعرفة بمفهوم السجل المدني:
- شرح أهمية السجل المدني ودوره في المجالات المختلفة (التنمية ، الخدمات، الأمن...إلخ).
- توضيح أهداف السجل المدني.
- بيان مهام ومسؤولية مدراء السجل المدني.

المحور: الأول

الجلسة: الثانية

الزمن: ٩٠ دقيقة

مخرجات الجلسة التدريبية :

يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادراً على:

- العمل في فريق عمل لدراسة وتحليل رؤية المصلحة ورسالتها وأهدافها وقيم العاملين فيها.
- توظيف العلوم والمعارف الخاصة بمهام ومسؤوليات مدراء السجل المدني للتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لكي تقوم كل جهة بالدور المطلوب منها تجاه السجل المدني.
- رفع مقترحات لتطوير آلية للتواصل مع الجهات ذات العلاقة لمناقشتها وتقييمها والاستفادة منها.



المحور الثاني الجهات ذات العلاقة بالسجل المدني وآلية التنسيق معها.

اليوم: الثاني

الزمن: ثلاث ساعات

الأهداف:

- توضيح الجهات ذات العلاقة بالسجل المدني.
- شرح دور كل جهة من الجهات ذات العلاقة بالسجل المدني.
- إكساب المتدرب القدرة على التنسيق مع كل جهة ذات العلاقة بالسجل المدني بحسب علاقتها بالسجل المدني والعمل المطلوب منها.
- تمكين كل متدرب من نقل خبرته بآلية التواصل مع الجهات ذات العلاقة بالسجل المدني بحيث يتم مناقشتها وتقييم السلبيات والإيجابيات والاستفادة منها.



م	الجلسة الأولى	راحة	الجلسة الثانية
	- آلية التنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالسجل المدني . - أهمية التنسيق مع الجهات ذات العلاقة . - مكتب الصحة. - أولاً: واقعة الميلاد. - ثانياً: واقعة الوفاة . - وزارة العدل. - أولاً: واقعة الزواج والطلاق. - ثانياً: تصحيح قيود الأحوال المدنية - عقال الحارات. - أولاً: واقعة الميلاد. - ثانياً: واقعة الوفاة. - ثالثاً: البطاقة الشخصية ودفتر البطاقة العائلية. - وزارة الدفاع. - أولاً: واقعة الوفاة. - ثانياً: البطاقة الشخصية ودفتر البطاقة العائلية. - وزارة الداخلية. - أولاً: مصلحة الهجرة والجوازات - ثانياً: مدراء السجون. - ثالثاً: أقسام ومراكز الشرطة. - وزارة الخارجية. - أولاً: واقعة الميلاد والوفاة. - النيابة العامة. - أولاً: من لم يسبق قيده (ميلاد - وفاة). - ثانياً: تصحيح قيود الأحوال المدنية: - وزارة التربية والتعليم.	١٠ دقيقة	- تقسيم المتدربين إلى مجموعات. - مناقشة المتدربين حول أهمية التنسيق مع كل جهة ذات العلاقة بالسجل المدني. - حصر المتدربين للجهات ذات العلاقة بالسجل المدني ومناقشة العمل المطلوب من كل جهة. - مناقشة المتدربين لأهداف التنسيق وآلية التنسيق مع كل جهة ذات العلاقة بالسجل المدني. - عرض كل متدرب آليته للتواصل مع الجهات ذات العلاقة لمناقشتها وتقييمها. - قيام كل مجموعة بعرض نتائج مناقشاتهم .
	٥٠ دقيقة.		١٠٠ دقيقة



المحور: الثاني

الجلسة: الأولى

الزمن: ٥٠ دقيقة

مخرجات الجلسة التدريبية الأولى :

يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادراً على:

- التعرف بالجهات ذات العلاقة بالسجل المدني.
- شرح دور كل جهة من الجهات ذات العلاقة بالسجل المدني.

المحور: الثاني

الجلسة: الثانية

الزمن: ١٠٠ دقيقة.

مخرجات الجلسة التدريبية الثانية :

يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادراً على:

- العمل في فريق عمل لدراسة وحصر الجهات ذات العلاقة بالسجل المدني ومناقشة العمل المطلوب من كل جهة.
- توظيف العلوم والمعارف الخاصة بالجهات ذات العلاقة بالسجل المدني للقيام بالتنسيق مع كل جهة ذات العلاقة بالسجل المدني للقيام بدورها المطلوب تجاه السجل المدني.
- نقل خبرته في آلية التواصل مع الجهات ذات العلاقة بالسجل المدني ومناقشتها وتقييم السلبيات والإيجابيات لها والاستفادة منها.

إرشادات للمدرب (حقيبة المدرب):

- الإعداد الجيد والاطلاع على حقيبة المدرب.
- التأكد من توفر جميع الأدوات اللازمة قبل بدء البرنامج التدريبي.
- توزيع المتدربين إلى مجموعات وفقاً لتخصصاتهم ما أمكن.
- تحديد مقرر لكل مجموعة لكتابة الإجابة الموحدة.
- اختيار بعض المتدربين عشوائياً لعرض المادة العلمية.
- توزيع فليب شات وأقلام ملونة لكتابة الإجابة الموحدة لعرضها على باقي المجموعات.
- يتم عرض المجموعات بعد نهاية كل نشاط.
- التجوال بين المجموعات أثناء النشاط للإشراف والتوجيه والمتابعة.

ونوصيك بالآتي:

- وزع المادة التدريبية للنشاط بعد عرض المجموعات.
- احرص على الإعداد وحافظ على تنفيذ الخطة.
- ابدأ في الوقت المحدد وتعرف على المتدربين .
- وضح أهداف البرنامج.

- ركز على احتياجات المتدربين.
- كن حريصاً على التنويع والإبداع من بداية الدورة إلى نهايتها.
- اهتم بالعلاقات الإنسانية وكن متواضعاً .
- اهتم بالتفاعل اللفظي وغير اللفظي.
- شجع المتدربين على الأسئلة و تبادل الخبرات.
- حول المعارف إلى مهارات وابتعد عن التفاصيل وركز على النقاط المهمة.
- نوع الأساليب والوسائل التدريبية.
- لا تقرأ حرفياً من المذكرة.
- تقبل النقد وكن صبوراً وتصرف بذكاء في المواقف الحرجة.

إرشادات للمتدربين (في حقبة المتدربين):

- كن مشاركاً في جميع الأنشطة.
- احترم أفكار المدرب والزملاء .
- أنقد أفكار المدرب والزملاء بأدب إن كانت هناك حاجة.
- احرص على استثمار الوقت.
- تقبل الدور الذي يسند إليك في المجموعة.
- حفز أفراد مجموعتك في المشاركة في النشاطات.
- احرص على بناء علاقات طيبة مع المدرب والزملاء أثناء البرنامج التدريبي.
- احرص على ما تعلمته في البرنامج وطبقه في الميدان.



المحور الأول

السجل المدني ومسؤوليات مدراء السجل المدني ومهامهم

الفرع الأول

مفهوم السجل المدني وأهدافه

أولاً: تعريف السجل المدني:

ورد تعريف السجل المدني في القانون رقم (٢٣) لسنة ١٩٩١م بشأن الأحوال المدنية والسجل المدني

في المادة رقم (٢) بأنه " هو الذي تسجل فيه الحالة المدنية للمواطنين كما تسجل فيه أرقام البطاقات وقائمة الأحوال المدني وما يتفرع عنها» وورد تعريف السجل المدني في وثائق الأمم المتحدة بأنه «التسجيل المستمر، والدائم، والإلزامي، والعالمي لوقائع وخصائص الأحداث الحيوية (المواليد الأحياء والوفيات، والوفيات الجينية، والزواج، والطلاق) وأحداث الأحوال المدنية الأخرى المتعلقة بالسكان على النحو المنصوص عليه بموجب المرسوم أو القانون أو التنظيم، وفقاً للمتطلبات القانونية في كل بلد» .

ويعرف بأنه : الاستيفاء الدائم والمستمر والإلزامي للوقائع الحيوية وخصائصها.. كما يعرف بأنه السجل الذي يتم فيه تسجيل بيانات الأسر اليمنية وما يطرأ عليها من وقائع حيوية من (ميلاد، وفاة، زواج، طلاق) وما يتفرع عنها من (تصحيح أو إثبات أو إبطال قيد أو نقل قيد ...الخ) وإصدار الوثائق الثبوتية لهم من شهادات الميلاد، أو شهادات الوفاة، أو صور القيد أو البطاقات الشخصية أو العائلية) كما يعتبر السجل المدني هو العمود الفقري للدولة وأساس المواطنة والركيزة الرئيسية للبناء والتحديث والتخطيط والتنمية والبنية التحتية للحكومة الالكترونية والنواة للسجل الانتخابي الإلكتروني إذا تم الاهتمام به.

ثانياً: أهمية السجل المدني:

من المتعارف عليه أن الدولة تتكون من ركيزتين أساسيتين كي يطلق عليها دولة وهاتان الركيزتان هما (الأرض + الإنسان) فإذا كان هناك أرض بدون إنسان أو العكس فلا يمكن أن نطلق عليها دولة.. ولكي تكون دولة ثابتة ومنتظمة فلا بد أن تنتظم وتثبت وتحدد الركيزتان الأساسيتين لها الأرض والإنسان وذلك عبر جهات رسمية وسجلات قانونية حيث أن الأرض ينظمها ويحددها السجل العقاري والإنسان ينظمه ويحدده السجل المدني.

ويتضح لنا مما سبق أهمية السجل المدني للدولة بشكل عام وللمواطنين بشكل خاص وذلك في بنا الدولة الحديثة والتخطيط الصحيح وحصول المواطنين على حقوقهم المادية والمعنوية.

ثالثاً: أهداف السجل المدني:

تهدف مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني إلى الآتي:

١. قيد وتسجيل جميع المواطنين في السجل المدني.
٢. تسجيل جميع الوقائع الحيوية (ميلاد - زواج - طلاق - وفاة) في الفترة القانونية.
٣. رفد الدولة وجميع الجهات الحكومية بالإحصاءات الصحيحة والواقعية.
٤. الوصول إلى تعداد دقيق للسكان والمواطنين بشكل مستمر وذلك بإضافة المواليد وتنزيل الوفيات.
٥. الوصول إلى سجل مدني الكتروني متكامل والانتشار في جميع المديريات.
٦. إصدار الأوراق الثبوتية لجميع المواطنين داخل الوطن وخارجه.

الفرع الثاني

مدراء السجل المدني

أولاً: التعريف :

مدير الأحوال المدنية والسجل المدني في الوحدة الإدارية هو الموظف المسئول عن أعمال الأحوال المدنية وما يتفرع عنها طبقاً للقانون، وقد ورد تعريف مدير الأحوال المدنية في القانون رقم رقم (٢٣) لسنة ١٩٩١م بشأن الأحوال المدنية والسجل المدني في المادة رقم (٢) بأنه " الموظف المسئول عن أعمال الأحوال المدنية ضمن الوحدة الإدارية المكلف بتسجيل واقعات الأحوال المدنية من وفاة وزواج وطلاق وولادة وما يتفرع عنها وفقاً للقانون .

من خلال التعريف يتضح لنا بأن مدير الأحوال المدنية والسجل المدني في الوحدة الإدارية (محافظة - مديرية) هو المسئول عن قيد وتسجيل جميع الواقعات الحيوية التي تحدث لديه في نظامه الإداري والسعي نحو ذلك بالتنسيق والتعاون مع الجهات ذات العلاقة بالسجل المدني وبقية الجهات الحكومية كي نصل إلى سجل مدني متكامل .

ثانياً: مسؤوليات مدراء السجل المدني :

نذكر هنا المهام والمسؤوليات الإشرافية لمدراء السجل المدني وكذا المهام المتعلقة بالقيد والتسجيل، ومن أهم هذه المسؤوليات والواجبات الآتي:

١. الإلمام بقانون الأحوال المدنية والسجل المدني :

يجب أن يكون مديرو السجل المدني على إلمام كامل بقانون الأحوال المدنية والسجل المدني ولائحته التنفيذية والقوانين ذات الصلة، ويجب عليه عمل دورات للموظفين العاملين في إدارته ليكونوا على إلمام بجميع أحكام القيد والتسجيل.

٢. قيد وتسجيل واقعات { ميلاد - زواج - طلاق - وفاة } وكل ما يتفرع عنها من وقائع طارئة :

فيجب على مديري السجل المدني عند تلقيهم طلب قيد أي واقعة وبعد استيفاء كافة الشروط القانونية والوثائق التوجيه للموظف المختص بقيد الواقعة في السجلات الخاصة بذلك.

٣. إصدار البطائق والشهادات والتوقيع عليها :

من مسؤوليات مدراء السجل المدني بعد استكمال إجراءات التسجيل التوجيه بإصدار البطائق أو الشهادات والتوقيع عليها من لديه وختمها بالختم الرسمي المخصص لإدارته وتسليمها للمواطن.

٤. الإشراف على سجلات القيود والواقعات :

على مدراء السجل المدني القيام بافتتاح جميع السجلات والتوقيع والختم من الصفحة المحددة لذلك والختم على كل صفحه في السجلات بالختم الرسمي وبعد اكتمال التسجيل في أي سجل يقوم بإغلاق السجل في الصفحة المعدة لذلك وتدوين أي ملاحظات على السجل وعدد الصفحات وتحديد أول رقم واسم صاحب القيد، والتوقيع والختم عليه.

٥. الإشراف اليومي على كيفية قيام الموظف بالتسجيل في السجل وذلك لأهمية السجلات ولما لها من أهمية وحجة قانونية يحتج بها أمام الجهات الحكومية وغيرها وكذا الإشراف اليومي على عملية القيد والتسجيل، واستكمال تدوين جميع البيانات اللازمة لذلك حسب ما نص عليه القانون ولائحته التنفيذية.

٦. الإشراف على الأرشفة والتوثيق:

بعد استكمال إجراءات القيد والتسجيل وإصدار البطائق أو الوثائق والشهادات يجب على مدراء السجل المدني التوجيه

بأرشفة وتوثيق الأوليات وحفظ السجلات مرتبة والإشراف الدائم على ذلك لما للوثائق والسجلات من أهمية كبرى وقد شدد القانون على أهمية الحفاظ على الأوليات والوثائق والسجلات وأرشفتها حيث أنها المرجع الأساسي للسجل المدني ولا يستغني عنها أبداً حتى لو تطور العمل وأصبح بالنظام الآلي.

٧. التنسيق والتعاون مع الجهات ذات العلاقة :

على مدراء السجل المدني التنسيق ومتابعة الجهات ذات العلاقة بالسجل المدني لما فيه التعاون المشترك للوصول إلى سجل مدني متكامل والسعي نحو قيد وتسجيل جميع الوقائع الحيوية التي حدثت في نطاق اختصاصه وكذلك السعي نحو توحيد بيانات المواطنين على ضوء إصدارات السجل المدني.

حيث أن السجل المدني هو المرجع الأساسي لبيانات المواطنين لذا فإن على مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني وكذلك مدراء الفروع في المحافظات والمديريات السعي الجاد للتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالسجل المدني التي ذكرها القانون لكي تقوم بواجبها القانوني في دعم السجل المدني وكذلك باقي الجهات التي لم يذكرها القانون ويجب التنسيق معها لدعم القيد والتسجيل في السجل المدني لجميع المواطنين في نطاق اختصاصهم وهذا من باب واجب الجميع الوطني.

٨. تفعيل عمل اللجنة الخاصة :

شكل القانون لجنة خاصة للنظر في طلبات قيد واقعات (ميلاد - وفاة) والتي مر على حدوثها عام كامل فقد خول القانون صلاحية طلب اللجنة للاجتماع وتحديد موعد الاجتماع لمدير الأحوال المدنية والسجل المدني.

٩. التدخل في دعاوى التصحيح:

دعاوى التصحيح تقدم أمام المحكمة في نطاق اختصاص إدارة الأحوال المدنية التي حدثت فيها الواقعة المراد التصحيح فيها ويحق قانوناً لمدير الأحوال المدنية والسجل المدني تقديم طلبات التصحيح كما ألزم القانون كتاب المحاكم فور تلقيهم طلبات التصحيح إبلاغ مديرو الأحوال المدنية والسجل المدني بذلك وقد أجاز القانون لمدير الأحوال المدنية أو من ينوبه أن يتدخل في دعاوى التصحيح أمام الجهات القضائية المختصة.

١٠. المتابعة والإشراف الإداري:

بموجب مسؤوليته كمدير أحوال مدنية وسجل مدني فإن عليه مسؤولية إدارية وإشرافية على موظفيه ومتابعة مستحقاتهم ومتابعة الجهات الإدارية التي يتبعها للسعي نحو تطوير سير العمل في إدارته والسعي نحو الانتشار الإداري والتواجد الفعلي في جميع أنحاء نطاقه الإدارية وكذلك الإشراف المباشر على الجانب الإداري والتزام الموظفين بأعمالهم وكذلك الجانب المالي من متابعة توفير الأوراق ذات القيمة وغيرها من مستلزمات العمل في السجل المدني وتوريد الإيرادات المالية وإخلاء عهدة الفروع والمحافظات على المال العام .

١١. الرفع بالتقارير والإحصائيات:

كون أعمال السجل المدني هي قيد وتسجيل المواطنين وقيد جميع الوقائع الحيوية (ميلاد - زواج - طلاق - وفاة) وإصدار البطائق الشخصية والعائلية وهذه جميعها تمثل بيانات إحصائية مهمة جداً تستفيد منها الحكومة بجميع جهاتها فيجب على مدير الأحوال المدنية والسجل المدني في المحافظة جمع التقارير والإحصائيات من جميع المديريات في محافظته ورفعها إلى رئاسة المصلحة والتي بدورها تقوم بتجهيز تقارير إحصائية على مستوى الجمهورية للاستفادة منها في التخطيط للأعوام القادمة وغيرها من الفوائد التي تستفيد الحكومة من هذه الإحصائيات.

المحور الثاني

الجهات ذات العلاقة بالسجل المدني

إن جميع قطاعات الدولة (العامة والخاصة والمختلطة) لها علاقة مباشرة أو غير مباشرة بالسجل المدني وهناك جهات عليها مسؤولية قانونية نحو السجل المدني نذكر منها الآتي:

وزارة الدفاع :

وتقوم بالإبلاغ عن الوفيات والشهداء من منتسبي الجيش واللجان الشعبية في معارك الشرف والبطولة لتسجيلهم في سجلات المتوفين ومنحهم شهادات الوفاة وقيدهم في السجل المدني.

وزارة الداخلية :

الإبلاغ عن الوفيات والشهداء من منتسبي الشرطة أثناء تأديتهم لواجباتهم وتسجيلهم في سجلات المتوفين ومنحهم شهادات الوفاة، وهناك مصالح وإدارات تتبع وزارة الداخلية لها علاقة مباشرة بأعمال السجل المدني نذكر منها:

مصلحة الهجرة والجوازات والجنسية :

موافاة المصلحة بكشف عن مكتسبي الجنسية اليمنية.

مصلحة السجون :

موافاة المصلحة عن بلاغات الميلاد والوفيات داخل السجون والمحاجر الصحية.

أقسام الشرطة:

عمل محاضر والإبلاغ عن الأطفال حديثي الولادة المعثور عليهم أحياء (مجهولي الهوية أو مجهولي النسب). وعمل بلاغات بشأن فقدان الوثائق وكذا تعميم حالات الإثبات أو التعميد للواقعات الحيوية والبطاقات الشخصية والعائلية لتعريفات عقال الحارات على استمارات الطلبات كلاً في نطاق اختصاصهم.

وزارة الصحة :

الإبلاغ عن واقعات الميلاد والوفاة التي حدثت في المستشفيات والمراكز الصحية العامة والخاصة والأماكن المعدة للولادة مثل مراكز الأمومة والطفولة وغيرها.

المجالس المحلية:

الإبلاغ عن واقعات الميلاد والوفاة التي تحدث في المنازل وفي المناطق النائية أو التي لا يوجد فيها مكاتب صحة أو مستشفيات عن طريق عقال الحارات أو أمناء المحل أو شيخ المنطقة أو القرية ودعم وتسخير إمكانيات المديرية لرفع معدلات التسجيل لتطوير وتحسين أعمال السجل المدني في نطاق المديرية.

وزارة العدل :

الإبلاغ عن واقعات الزواج والطلاق التي تم قيدها في قلم التوثيق بالمحاكم أو الأمناء الشرعيين.

وزارة الخارجية :

الإبلاغ عن الواقعات الحيوية للجاناليات اليمينية والمغتربيين عبر السفارات والقنصليات اليمينية والبعثات الدبلوماسية بالخارج ومتابعة تسجيلهم ومنحهم الوثائق الثبوتية عبر المركز الرئيسي بالمصلحة والإبلاغ عن المواليد والمتوفين الأجانب على الأراضي اليمينية لبلدانهم والمعاملة بالمثل.

وزارة الإعلام :

التوعية بشأن أهمية تسجيل المواليد والوفيات والإبلاغ عن واقعة الزواج والطلاق في المواعيد القانونية والحصول على الوثائق الثبوتية من السجل المدني.

وزارة الأوقاف والإرشاد :

زيادة التوعية عبر أئمة المساجد والدعاة والمرشدين بشأن أهمية تسجيل المواليد والوفيات والإبلاغ عن واقعتي الزواج والطلاق في المواعيد القانونية والحصول على الوثائق الثبوتية وأهميتها وضبط الدفن في المقابر وإبلاغ الجهات الصحية وعقال الحارات أو أمين المحل.

وزارة التربية والتعليم:

موافاة المصلحة بالطلاب غير الحاصلين على شهادات الميلاد وربط التسجيل المدرسي بشهادة الميلاد وضبط بيانات الطلاب بموجب شهادة الميلاد والبطاقة الشخصية الالية.

وزارة التخطيط والتعاون الدولي :

البحث عن مصادر تمويل لدعم السجل المدني الإلكتروني كون تكاليف تطويره باهضة وبحاجة للدعم للنهوض به.

مخيمات اللاجئين والمفوضية الخاصة بالاجئين:

الإبلاغ عن الولادات والوفيات التي تحدث في مخيمات الاجئين إلى المصلحة.

إن السجل المدني هو الرافد الأساسي لبيانات المواطنين اليمينيين ومن خلاله يتم القيام بتسجيل وقيد بيانات جميع المواطنين في داخل البلاد وخارجها وهي مسؤولية كبيرة تقع على منتسبي السجل المدني كما تقع على عدة جهات حكومية مسؤولية التعاون مع مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني في تغذية السجل المدني بالبيانات الصحيحة في جميع الواقعات الحيوية (ميلاد - زواج - طلاق - وفاة) وتسمى هذه الجهات بالجهات ذات العلاقة بالسجل المدني، وعليها مسؤوليات قانونية مع المسؤولية القانونية على مدراء السجل المدني وموظفيهم، وفي سبيل ذلك ينبغي الإشارة إلى أهمية التنسيق مع الجهات ذات العلاقة وكذا آلية التنسيق معها.



آلية التنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالسجل المدني :

انطلاقاً من أهمية السجل المدني في بناء الدولة الحديثة وتطويرها ومن المسؤولية القانونية على الجهات ذات العلاقة وعلى مديرو السجل المدني للوصول إلى سجل مدني متكامل وصحيح لذا اوجب على قيادة المصلحة ومديرو الفروع السعي إلى التنسيق مع الجهات ذات العلاقة من خلال:

- أولاً : اللقاءات المستمرة بين قيادة المصلحة ومسؤولي الجهات ذات العلاقة وكذلك مديرو الفروع مع مدراء مكاتب الجهات ذات العلاقة في المحافظات.
- ثانياً : عمل ورش عمل تجمع المختصين في السجل المدني والمختصين في الجهات ذات العلاقة للوصول إلى إمام الجميع بمسؤولياتهم القانونية تجاه السجل المدني وكذلك الوصول إلى آلية مشتركة للتعاون.
- ثالثاً: تشكيل لجان مشتركة بين السجل المدني والجهات ذات العلاقة تعمل على ضمان استمرار التعاون وحل أي إشكاليات وعمل محاضر رسمية بذلك .
- رابعاً : التواصل المستمر من قبل مدراء السجل المدني بمدراء المكاتب والجهات ذات العلاقة في المحافظات والمديريات.
- خامساً: تعيين موظفين مختصين بمتابعة المختصين في الجهات ذات العلاقة .

أهمية التنسيق مع الجهات ذات العلاقة :

كما هي الأهمية الكبرى للسجل المدني فهي كذلك للتنسيق بين السجل المدني والجهات ذات العلاقة من أجل الوصول إلى سجل مدني متكامل وصحيح يرفد الدولة وجميع جهاتها بالبيانات الصحيحة والإحصائيات الحقيقية والواقعية للاستفادة منها في بناء الدولة ورسم الخطط التنموية وحصول جميع المواطنين على أوراقهم الثبوتية وتظهر أهمية التنسيق مع تلك الجهات كما يأتي:



الفرع الأول

مكتب الصحة

أولاً: واقعة الميلاد:

١. مديرو المستشفيات ودور الولادة والمحاجر الصحية وغيرها من الأماكن التي تقع فيها الولادة.
- المادة (٢١) من القانون (عليهم التبليغ عند أي حالة ولادة لديهم في حالة عدم وجود أقارب للمولود عليهم التبليغ عن أي حالة ولادة لديهم).
٢. الطبيب والقابلة.
- المادة (٢١) من القانون يجب عليهم إخطار مدير الأحوال المدنية بواقعة الميلاد التي حصلت لديهم وذلك خلال ٦٠ يوماً من تاريخ حدوث الولادة.
- ووفقاً لنص المادة (٢٧) من القانون على الطبيب المختص القيام بتقدير عمر الطفل اللقيط المعثور عليه حيث يقوم مدير السجل المدني بطلبه لتقدير عمره وتحديد جنسه ليتم إصدار شهادة ميلاد له بعد اتخاذ الإجراءات القانونية.
- واستناداً لنص المادة (٢٤) من القانون يجب على مدير الأحوال المدنية إخطار مكتب الصحة المختص بتبليغات المواليد بالنموذج المعد خلال أسبوع من تاريخ قيدها.

ثانياً: واقعة الوفاة:

- وفقاً لنص المادة (٣٥) من القانون والمادة (٣٣-٣٤) من اللائحة :
- ١- يقوم مكتب الصحة بتلقي البلاغ من المبلغ عن الوفاة أو العاقل وذلك خلال (٧٢) ساعة من حدوث واقعة الوفاة وعلية القيام بإجراءاته للتأكد من حدوث الوفاة ونوعها.
 - ٢- عليه إرسال نموذج التبليغ عن الوفاة إلى إدارة الأحوال المدنية خلال سبعة أيام من تاريخ إبلاغه بالوفاة ويحتفظ بصورة التبليغ لديه.
 - ٣- يرسل مكتب الصحة إخطاراً أسبوعياً عن واقعات الوفاة التي حدثت خلال الأسبوع إلى إدارة الأحوال المدنية والسجل المدني.
- البت في طلبات قيد من لم يسبق قيده (ميلاد - وفاة -) عملاً بنص المادة (٤٦) من القانون والمادتين (٢٧-٣٧) من اللائحة باعتبارهما أحد أعضاء اللجنة الخاصة بالفصل في هذه الطلبات.
- حيث شكل القانون لجنة مكونة من :
- ١- وكيل النيابة .
 - ٢- ممثل الصحة .
 - ٣- ممثل الأحوال المدنية .
- للفصل في طلبات قيد واقعات الميلاد والوفاة التي لم بلغ عنها خلال سنة من حدوث الواقعة.



الفرع الثاني

وزارة العدل

أولاً: واقعة الزواج والطلاق :

المادة (٣١) من القانون والمادة (٢٨) من اللائحة:

١. على المحاكم وهي السلطة المختصة بإبرام عقود الزواج أو شهادات الطلاق أن تقدم ما تبرمه من وثائق إلى مدير الأحوال المدنية الذي حدثت في منطقته الواقعة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبرامها.
٢. على الكتاب في المحاكم وإدارة التوثيق إبلاغ الأحوال المدنية والسجل المدني الكائن بدائرة اختصاصها وفق النموذج المعد لذلك بما يصدر من أحكام نهائية لواقعات الزواج أو بطلانه أو الطلاق أو التطليق أو إثبات النسب وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدور الحكم عملاً بنص المادة (٣٢) من القانون والمادة (٢٩) من اللائحة.

ثانياً: تصحيح قيود الأحوال المدنية:

تنص المادة (٤٢) من القانون (٤١-٤٢) من اللائحة:

١. لا يجوز إجراء تصحيح أو تغيير قيود واقعات الأحوال المدنية إلا بحكم شرعي نهائي يصدر من المحكمة التي تقع في دائرة اختصاصها الإدارة المسجلة فيها تلك الواقعات.
٢. على الكتاب في المحاكم إخطار إدارة الأحوال المدنية بالحضور في جلسات المحكمة وذلك بمجرد قيد الدعاوى.
٣. يحق لمدير الأحوال المدنية أن يتدخل في دعاوى التصحيح.

الفرع الثالث

عقال الحارات

أولاً: واقعة الميلاد:

على عاقل الحارة إخطار إدارة الأحوال المدنية بالولادات التي تحدث في دائرة اختصاصه خلال مدة (٦٠) يوماً من تاريخ الولادة استناداً لنص المادة (١٩،٢٠) من اللائحة التنفيذية.

ثانياً: واقعة الوفاة:

تنص تنص المادة (٣٣) من اللائحة على أنه :

١. يتم تبليغ عاقل الحارة بواقعة الوفاة خلال (٧٢) ساعة من الوفاة في حالة عدم وجود مكتب للصحة في الجهة التي حدثت فيها الوفاة وعليه إخطار مكتب الصحة فور تبليغه بالوفاة.
٢. يجب على عاقل الحارة إعلام إدارة الأحوال المدنية المختصة خلال سبعة أيام من تاريخ إبلاغه بواقعة الوفاة.



ثالثاً: البطاقة الشخصية ودفتر البطاقة العائلية:

تنص المادة (٤٦-٥٣) من اللائحة على :

١. قيام عاقل الحارة بالإقرار بصحة بيانات المتقدم لطلب الحصول على البطاقة الشخصية أو دفتر البطاقة العائلية على أن تصدق على صحة توقيعه الجهة الإدارية التابع لها.
٢. قيام عاقل الحارة بإقرار يثبت أن مقر إقامة طالب الحصول على البطاقة الشخصية أو دفتر البطاقة العائلية في منطقته.

الفرع الرابع

وزارة الدفاع

أولاً: واقعة الوفاة:

وفقاً لنص المادة (٤١) من القانون:

تقوم وزارة الدفاع بإخطار رئاسة المصلحة عن العسكريين أو المدنيين المتطوعين الذين يتوفون أو يستشهدون داخل أراضي الجمهورية أو خارجها والتي بدورها تقوم بإخطار إدارات الأحوال المدنية المختصة.

ثانياً: البطاقة الشخصية ودفتر البطاقة العائلية:

وفقاً لنص المادة (٥٧) من القانون:

يمنح منتسبين المؤسسات العسكرية بطاقة شخصية ودفتر بطاقة عائلية قبل دخولهم إلى السلك العسكري وعند التحاقهم بها بشكل ثابت أو لغرض تأدية خدمة الدفاع الوطني العسكري تقوم إدارة شئون الضباط والأفراد في المؤسسة العسكرية بسحب البطاقة الشخصية منهم وحفظها في ملفاتهم وعند تسريحهم تسلم إليهم



الفرع الخامس

وزارة الداخلية

هي الجهة المشرفة على مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني والرقابية حيث يقوم وزير الداخلية والنائب والوكلاء بالإشراف المباشر على مصلحة الأحوال المدنية ، كما تقوم وزارة الداخلية بإخطار رئاسة مصلحة الأحوال المدنية بالمنتسبين إليها والمدنيين المتوفيين والذين استشهدوا داخل أو خارج أراضي الجمهورية وبدورها تقوم بإخطار إدارات الأحوال المدنية المختصة، وهناك جهات تتبع وزارة الداخلية لها علاقة بالسجل المدني وهي كالتالي:

أولاً: مصلحة الهجرة والجوازات والجنسية :

تنص المادة (٥٧) من اللائحة على :

١. تقوم مصلحة الهجرة والجوازات والجنسية بموافاة مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني ببيان شامل عن كل شخص اكتسب أو استرد الجنسية اليمنية خلال أسبوعين من تاريخ صدور القرار بهذا الشأن.
٢. تشكل لجنة بقرار من وزير الداخلية تختص بإثبات جنسية المولودين خارج اليمن ومصلحة الهجرة والجوازات والجنسية عضواً فيها.
٣. تعتمد مصلحة الهجرة والجوازات والجنسية إصدار جوازات للمولودين خارج الجمهورية على البطاقة الشخصية والأوليات الصادرة من مصلحة الأحوال المدنية.

ثانياً: مدراء السجون :

تنص المادة (٢٠) من القانون والمادة (٢١) من اللائحة على أن :

يقوم مديرو السجون بالتبليغ عن واقعة الميلاد التي حدثت لديهم وذلك في حالة عدم وجود والد الطفل أو أقاربه وذلك خلال (٦٠) يوماً من حدوث الواقعة .

ثالثاً: أقسام ومراكز الشرطة :

تنص المادة (٢٧) من القانون والمادة (٢٥) من اللائحة على أن :

١. على مراكز وأقسام الشرطة تبليغ إدارة الأحوال المدنية المختصة عن كل طفل حديث الولادة عثر عليه أو سلم إليهم حسب النموذج المعد لذلك وعلى مراكز وأقسام الشرطة تحرير محضر من أصل وصورتين يتضمن البيانات الآتية:

- التاريخ -اليوم - وساعة - وجهة العثور على الطفل.
- اسم ولقب وسن وصناعة ومحل إقامة الذي عثر على الطفل أو استلمه ما لم يرتضي ذلك.
- جنس الطفل وسنه حسب تقرير الطبيب المختص.
- أوصاف الطفل والعلامات المميزة له إن وجدت.
- توقيع من عثر على الطفل ما لم يرفض.

٢. التصديق على إقرار عاقل الحارة في طلب طالب الحصول على البطاقة الشخصية أو الدفتر العائلي.

٣. تقييد بلاغات فقدان البطاقة أو أي وثائق وإفادة إدارة الأحوال بذلك لإصدار بدل فاقد حسب النظام والقانون .



الفرع السادس

وزارة الخارجية

أولاً: واقعة الميلاد والوفاة :

تنص المادة (٢٦) من القانون (٣٨-٣٩) من اللائحة بأن :

- تمسك قنصليات الجمهورية اليمنية سجلات القيد لواقعات الأحوال المدنية بالنسبة للمقيمين ضمن دائرة اختصاصها وعلى اليمنيين المقيمين في اختصاصها إبلاغها بكل الواقعات حسب القانون واللائحة اليمنية للسجل المدني لديهم وفق الإجراءات المتبعة لذلك.

- ترسل القنصليات الطلبات المقدمة إليها من اليمنيين المقيمين في نطاق اختصاصها وذلك إلى إدارة المركز الرئيسي بالمصلحة على النموذج المعد لذلك مصحوباً بشهادة الميلاد او الوفاة الصادرة من الجهة التي حدثت الواقعة على أراضيها والتي بدورها تقوم بالتسجيل وفق القانون واللائحة الخاصة بالأحوال المدنية والسجل المدني .

الفرع السابع

النيابة العامة

أولاً: من لم يسبق قيده (ميلاد - وفاة):

١. شكل القانون لجنة مكلفة من :

- وكيل النيابة.
- ممثل الصحة.
- ممثل الأحوال المدنية.

وذلك للفصل في طلبات قيد واقعات الميلاد والوفاة التي لم يبلغ عنها إلى إدارة الأحوال بعد مرور عام على حدوث الواقعة، حيث منع القانون قيد هذه الواقعات إلا بناء على قرار يصدر من هذه اللجنة.

مادة (٤٥) من القانون:

٢. على مديري الأحوال المدنية والسجل المدني عند تلقي طلب قيد واقعة الميلاد أو الوفاة وقد مر على حدوث الواقعة أكثر من عام، تلقي الطلب وطلب اللجنة الخاصة للاجتماع في الموعد الذي يحدده هو وذلك لاتخاذ الإجراءات التي أصدرها القانون لإصدار قرار بصحة الواقعة وبعدها على مديري الأحوال المدنية والسجل المدني قيد الواقعة في السجل الخاص وفي سجل قيد الأسرة حسب النظام المتبع.

ثانياً: تصحيح قيود الأحوال المدنية :

أجازت المادة (٤٢) من القانون:

للنيابة العامة تقديم طلبات التصحيح أو التغيير في قيود واقعات الأحوال المدنية إلى المحكمة محل قيد الواقعة.

الفرع الثامن

وزارة التربية والتعليم

تسعى مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني إلى التنسيق مع وزارة التربية والتعليم وذلك عبر اللجان المشتركة من الجهتين وذلك دعماً للسجل المدني وتوحيد بيانات المواطنين وقد وصل التنسيق والتعاون بين الجهتين إلى الآتي:

١. تسجيل وقيد المواليد.
٢. من أجل الوصول إلى تسجيل جميع المواليد في الجمهورية ونظراً لضعف الوعي لدى المواطنين بأهمية تسجيل المواليد فقد تم الاتفاق بين الجهتين على إلزام مدراء المدارس بعدم قبول الطالب للدراسة في الصف الأول إلا بشهادة الميلاد .
٣. توحيد بيانات المواطنين.
٤. تم الاتفاق بين الجهتين على أن تقوم وزارة التربية والتعليم بإلزام مكاتب التربية والتعليم باعتماد بيانات شهادة الميلاد للطالب وذلك في الشهادة الأساسية وبيانات البطاقة الشخصية في الشهادة الثانوية وبهذا تساهم في توحيد بيانات المواطنين والذي في شأنه الحد من طلبات التصحيح والتغيير .

الفرع التاسع

وزارة الأوقاف

تسعى مصلحة الأحوال المدنية إلى التنسيق مع وزارة الأوقاف وذلك من خلال إدارة المقابر إلى عدم دفن أي متوفى إلا بموجب تصريح دفن يصدر من مكتب الصحة ويتسلمه مسئول المقبرة والذي بدوره يقوم بإخطار مكتب الأحوال المدنية والسجل المدني بكشف أسبوعي بأسماء من تم دفنهم لديه وصور لتصاريح الدفن، للاستفادة منها في مطابقتها مع طلبات قيد واقعة الوفاة ووجود حصر حقيقي لعدد الوفيات.

وهناك العديد من الجمعيات التي تربطها علاقات بالأحوال المدنية والسجل المدني غير أننا اكتفينا هنا بأهم الجهات ذات العلاقة بالسجل المدني.

وفي الأخير نأمل أن نكون قد وفقنا في تقديم هذه المادة ،وإيضاح الأهمية الكبرى للسجل المدني وبيان جميع الجهات الحكومية وغير الحكومية التي لها علاقة بالسجل و التي نص عليها القانون .



الحقيبة التدريبية السابعة :

الأرشفة والتوثيق

إعداد

عقيد . عبدالوكيل عبدالمعين

مقدمة :

إن الحمد لله نحمده تعالى ونستعينه ونستعديه، ونصلي ونسلم على نبينا محمد وعلى آله وصحبه وسلم تسليماً، ثم أما بعد،،،،،

من المعلوم أن السجل المدني في أي دولة يعتبر أهم مرفق يحوي بيانات لجميع المواطنين على اختلاف أعمارهم ومستوياتهم وعمله يشكل منظومة متكاملة، وسلسلة متصلة الحلقات، لا يؤخذ بعضها ويترك الآخر، والمقصود به جميع أعمال السجل المدني وما يتفرع عنها من واقعات حيوية (ميلاد - وفاة - زواج - طلاق) وبطاقات ووثائق أخرى، وهو السجل الدائم ، مما يعني أن وثائق السجل المدني ليس لها عمر محدد، والمستمر باستمرار حياة الإنسان وما يطرأ عليها من تغيرات في الحالة المدنية للشخص وأسرته، وهو السجل الإلزامي حيث إن قانون الأحوال المدنية يلزم المواطنين بضرورة حصولهم على وثائق الأحوال المدنية وقيد بياناتهم وأفراد أسرهم في السجل المدني ، وقد حدد القانون عقوبات لمن يمتنع عن ذلك ، وهو السجل الشامل لكل المواطنين ولذلك فإنه يعتمد عليه لدى الدولة وصانعي القرار، وعليه فإن السجل المدني يهتم بقيد الحالة المدنية للمواطنين في جميع أطوار حياتهم ، وعند اكتمال قيدهم في السجل المدني فإن المصلحة ستقوم بدورها على الوجه المطلوب ، وذلك برغد الجهات المعنية بالبيانات الإحصائية التي تساعد على التخطيط للمستقبل، فالوظيفة الإحصائية هي إحدى وظائف السجل المدني إضافة إلى الوظيفة القانونية والتعاونية، وبدون الاهتمام بالأرشفة والتوثيق من حفظ السجلات والوثائق بأنواعها بما في ذلك التوثيق الآلي ، وسواء كان ذلك على مستوى ديوان المصلحة أو الفروع فلن تستطيع المصلحة القيام بدورها المأمول منها ولما أنشأت من أجله ، ولتحقيق تلك المهمة وتلك الوظائف لابد من وجود كادر مؤهل ومدرب وأمين في نفس الوقت مع ضرورة الاهتمام بهذا الكادر مادياً ومعنوياً كي يقوم بواجبه المطلوب على أحسن وجه وأفضل أسلوب ، آمين من الله العون فيما سنعه ونكتبه عن الأرشفة والتوثيق .



الهدف العام والأهداف التفصيلية للبرنامج

الهدف العام من البرنامج

إكساب المتدربين من موظفي مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني العلوم والمعارف الخاصة بالأرشفة والتوثيق وطرق الأرشفة وحفظ الوثائق وأهميتها، والمخاطر التي قد تتعرض لها الوثائق والسجلات، وسبل وأساليب الوقاية منها، وإكسابهم القدرة على ممارسة الفهرسة الهجائية (الإنديكس) وتصنيف الوثائق والسجلات وترتيبها وحفظها بالطرق السليمة.

الأهداف التفصيلية

يتوقع منك عزيزي المتدرب في نهاية البرنامج أن تكون قادراً على أن :-

- توضح مفهوم الأرشفة والتوثيق وأهميتهما في عمل الأحوال المدنية والسجل المدني توضيحاً دقيقاً.
- تظهر المعرفة بطرق أرشفة وحفظ الوثائق لكل نوع من أنواع وثائق ونماذج واستمارات وسجلات الأحوال المدنية والسجل المدني.
- تُحصى سعة كل ملف تحفظ فيه الوثائق أصولاً وصوراً بسهولة .
- تقوم بأعمال الفهرسة الهجائية (الإنديكس) بما يؤدي إلى سرعة استخراج الوثائق .
- تدرك المخاطر التي تتعرض لها الوثائق وسبل وأساليب الوقاية منها.
- تقوم بحفظ السجلات وترتيبها وتصنيفها بالطرق السليمة.
- تتعاون في رفع مقترحات وابتكار طرق للأرشفة وحفظ الوثائق والعمل بها بكل أمانة.

المستهدفون في البرنامج:

- قيادة مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني في رئاسة المصلحة وفروعها في المحافظات.
- ضباط الشرطة العاملين في مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني.
- أفراد الشرطة العاملين في مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني في الإدارة العامة للأرشفة والتوثيق في رئاسة المصلحة وفي إدارات التوثيق والأرشفة في فروع المصلحة.

مدة البرنامج :

- ساعتين نظرية وأربع ساعات عملية (ساعة نظرية وساعتين عملية لمدة يومين)

مكان تنفيذ البرنامج:

- قاعات التدريب في مركز التدريب في المصلحة أو في فروع المصلحة .

تاريخ تنفيذ البرنامج:

- يحدد من قبل الجهات المختصة بحسب الخطة

محاوَر البرنامج التدريبي

المحور الأول

مفهوم الأرشفة والتوثيق وطرقها ومستوياتها

المحور الثاني

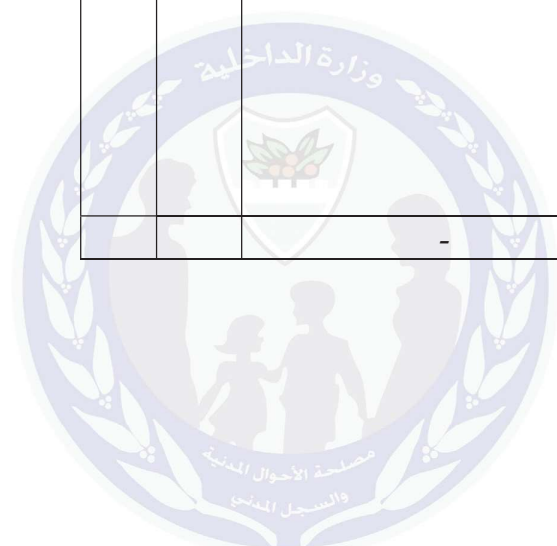
سرية وثائق الأحوال المدنية والسجل المدني والمخاطر التي قد تتعرض لها



اليوم	موضوعات البرنامج التدريبي	الهدف السلوكي للمحور التدريبي	الزمن
	• مفهوم الأرشفة والتوثيق وطرقهما ومستوياتهما • مفهوم الأرشفة والتوثيق وأهميتهما • أولاً: مفهوم الأرشفة والتوثيق • الأرشفة • التوثيق • ثانياً : أهمية الأرشفة والتوثيق • طرق أرشفة وحفظ الوثائق • أولاً: أرشيف المولودين خارج الوطن • ثانياً : الأرشيف الشخصي • ثالثاً: الأرشيف العائلي • رابعاً: أرشيف الوقعات • خامساً: الأرشفة الإلكترونية • سادساً: أرشفة وحفظ السجلات • مستويات الأرشفة والتوثيق • أولاً: أرشيف المديريات • ثانياً : أرشيف الإدارات العامة في الفروع • ثالثاً : الأرشيف المركزي	• أن يظهر المتدرب المعرفة بمفهوم الارشفة والتوثيق وأهميتهما في عمل الأحوال المدنية والسجل المدني. • أن يدرك المتدرب طرق الارشفة وحفظ الوثائق ومستوياتهما • أن يستوعب المتدرب ويحصى سعة كل ملف تحفظ فيه الوثائق أصولاً وصوراً . • أن يمارس المتدرب أعمال الفهرسة الهجائية (الإنديكس) لمفات المولودين خارج الوطن وملفات الإرشيف الشخصي وملفات الإرشيف العائلي وملفات إرشيف الوقعات الحيوية وأرشفة السجلات.	ساعتين ساعة نظري



ساعتين	ساعة نظري	• أن يظهر المتدرب المعرفة بالمخاطر التي قد تتعرض لها الوثائق والسجلات. • أن يظهر المتدرب الإلتزام بسبل وأساليب الوقاية من المخاطر التي قد تتعرض لها الوثائق والسجلات. • أن يدرك المتدرب نصوص قانون الأحوال المدنية ولائحته التنفيذية ونصوص قانون التوثيق بشأن سرية الوثائق. • أن يستوعب ويطبق الشروط اللازم توفرها في موظفي الأرشفة والتوثيق . • أن يبادر ويتعاون في رفع مقترحات لتطوير وتحسين جودة الأرشفة والتوثيق.	• سرية وثائق الأحوال المدنية والسجل المدني والمخاطر التي قد تتعرض لها. • المخاطر التي تتعرض لها الوثائق والسجلات وأساليب الوقاية منها • أولاً : المخاطر التي تتعرض لها الوثائق • الرطوبة والحرارة والغبار • الحرائق • الحشرات والقوارض • سوء التعامل مع الوثائق • عدم وجود أماكن صالحة لحفظ وأرشفة الوثائق • عشوائية العمل والإهمال في أداء الواجب • عدم توفير مستلزمات الأرشفة أو توفيرها بما لا يكفي • عدم وجود الدعم المادي والمعنوي لموظفي الأرشفة والتوثيق • ثانياً: سبل وأساليب الوقاية من المخاطر التي قد تتعرض لها الوثائق والسجلات. • سرية الوثائق والشروط اللازمة في موظفي التوثيق • أولاً: سرية الوثائق • نصوص قانون الأحوال المدنية ولائحته التنفيذية بشأن سرية الوثائق • ثانياً : الشروط اللازم توفرها في موظفي الأرشفة والتوثيق • إرشادات لتحسين جودة الأرشفة والتوثيق
		-	-



الأنشطة والأساليب التدريبية المستخدمة في البرنامج

- الإلقاء المباشر من قبل المدرب.
- الحوار والنقاش بين المتدربين ومع المدرب.
- العصف الذهني من المتدربين.
- تقسيم المتدربين إلى مجموعات عمل (ورش عمل).
- تكليف المتدربين العرض والإلقاء أمام زملائهم موضوع من موضوعات البرنامج.

الوسائل التدريبية المستخدمة في البرنامج

- العرض للمادة العلمية (بور بويونت)
- استخدام السبورة لكتابة الفقرات المهمة.
- التقييم اليومي للمتدربين - أسئلة قصيرة عن موضوع اللقاء السابق - تكون مفتتح اللقاء التدريبي الجديد (كويز).
- مشاهدة فيلم قصير أو مقطع فيديو حول الموضوع إذا وجد.
- التكاليفات اليومية (قراءة حول موضوع معين له علاقة بالبرنامج في موقع إلكتروني أو كتاب معين وطلب ملخص بسيط حوله.
- تكليف المتدربين بإعداد أوراق بحثية قصيرة تتعلق بموضوع من موضوعات البرنامج.
- التقييم والاختبار للمتدربين في نهاية البرنامج لمعرفة مستوى استيعابهم للبرنامج.
- إعداد استبيان حول البرنامج (أهميته- المدرب - الفترة الزمنية - الوسائل التدريبية - مكان التدريب - مدى تحقيق أهدافه) والطلب من المتدربين الإجابة عليه .



المحور الأول

مفهوم الأرشفة والتوثيق وطرقها ومستوياتها

اليوم: الأول

الزمن: ثلاث ساعات

الأهداف :-

- توضيح مفهوم الأرشفة والتوثيق وأهميتهما في عمل الأحوال المدنية والسجل المدني توضيحاً دقيقاً.
- شرح طرق أرشفة وحفظ الوثائق لكل نوع من أنواع وثائق ونماذج واستمارات وسجلات الأحوال المدنية والسجل المدني شرحاً كاملاً.
- توضيح سعة كل ملف تحفظ فيه الوثائق أصولاً وصوراً بسهولة .
- إكساب المتدرب القدرة على ممارسة أعمال الفهرسة الهجائية (الإنديكس) بما يؤدي إلى سرعة استخراج الوثائق .
- بيان مستويات الأرشفة والتوثيق في مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني.
- إكساب المتدرب مهارة حفظ السجلات وترتيبها وتصنيفها بالطرق السليمة.
- تمكين المتدرب من رفع مقترحات وابتكار طرق للأرشفة وحفظ الوثائق والعمل بها بكل أمانة.



جدول الجلسات

م	الجلسة الأولى	الراحة	الجلسة الثانية
اليوم الأول	• مفهوم الأرشفة والتوثيق وطرقهما ومستوياتهما • مفهوم الأرشفة والتوثيق وأهميتهما • أولاً : مفهوم الأرشفة والتوثيق • الأرشفة • التوثيق • ثانياً : أهمية الأرشفة والتوثيق • طرق أرشفة وحفظ الوثائق • أولاً:إرشيف المولودين خارج الوطن • ثانياً :الأرشيف الشخصي • ثالثاً:الأرشيف العائلي • رابعاً :أرشيف الوقعات • خامساً :الأرشفة الإلكترونية • سادساً :أرشفة وحفظ السجلات • مستويات الأرشفة والتوثيق • أولاً:أرشيف المديريات • ثانياً :أرشيف الإدارات العامة في الفروع • ثالثاً :الأرشيف المركزي	١٠ دقيقة	• تقسيم المتدربين إلى مجموعات • مناقشة المتدربين لأهمية أرشفة وحفظ وثائق الأحوال المدنية والسجل المدني حتي يسهل الرجوع إليها عند الحاجة إليها. • مناقشة المتدربين عن أهمية أرشفة وثائق المولودين خارج الوطن • قيام المتدربين بأعمال الفهرسة الهجائية (الإنديكس) لملفات المولودين خارج الوطن وملفات الإرشيف الشخصي، وملفات الإرشيف العائلي، وأرشفة السجلات • قيام كل مجموعة بعرض خلاصة لنتائج مناقشاتهم حول أهمية أرشفة وثائق الأحوال المدنية وحفظها وكيفية أعمال الفهرسة الهجائية (الإنديكس) .
	٦٠ دقيقة		٩٠ دقيقة



المحور: الأول

الجلسة: الأولى

الزمن: ٦٠ دقيقة

مخرجات الجلسة التدريبية الأولى :-

يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادراً على:

- إظهار المعرفة بمفهوم الأرشفة والتوثيق وأهميتهما في عمل الأحوال المدنية والسجل المدني.
- بيان طرق أرشفة وحفظ الوثائق لكل نوع من أنواع وثائق ونماذج واستمارات وسجلات الأحوال المدنية والسجل المدني
- توضيح سعة كل ملف تحفظ فيه الوثائق أصولاً وصوراً بسهولة .

المحور: الأول

الجلسة: الثانية

الزمن: ٩٠ دقيقة

مخرجات الجلسة التدريبية الثانية :-

يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادراً على:

- العمل في فريق عمل لدراسة وتحليل عملية أرشفة وثائق الأحوال المدنية وحفظها حتى يسهل العودة إليها عند الحاجة إليها
- القيام بأرشفة وثائق المولودين خارج الوطن.
- ممارسة أعمال الفهرسة الهجائية (الإنديكس) بما يؤدي الى سرعة استخراج الوثائق .
- أن يتعاون في رفع مقترحات وابتكار طرق للأرشفة وحفظ الوثائق والعمل بها بكل أمانة.

الأنشطة المرافقة

أكتب ورقة بحثية عن أهمية أرشفة وحفظ وثائق الوقعات الحيوية في الأحوال المدنية لحفظ تاريخ وهوية الأمة.

أكتب عن أهمية طرق الإرشفة الإلكترونية لحفظ الوثائق والرجوع إليها عند الحاجة لها.



المحور الثاني

سرية وثائق الأحوال المدنية والسجل المدني والمخاطر التي قد تتعرض لها

اليوم: الثاني

الزمن: ثلاث ساعات

الأهداف:-

- توضيح تأكيد القانون على سرية وثائق الأحوال المدنية والسجل المدني .
- شرح المخاطر التي قد تتعرض لها وثائق الأحوال المدنية والسجل المدني.
- مناقشة أساليب الوقاية من المخاطر التي قد تتعرض لها وثائق الأحوال المدنية والسجل المدني.
- بيان الشروط اللازم توفرها في موظفي الأرشفة والتوثيق في الأحوال المدنية والسجل المدني
- تمكين المتدرب من رفع مقترحات للوقاية من المخاطر التي قد تتعرض لها وثائق الأحوال المدنية



جدول الجلسات

م	الجلسة الأولى	راحة	الجلسة الثانية
	• سرية وثائق الأحوال المدنية والسجل المدني والمخاطر التي قد تتعرض لها. • المخاطر التي قد تتعرض لها الوثائق والسجلات وأساليب الوقاية منها • أولاً: المخاطر التي تتعرض لها الوثائق • الرطوبة والحرارة والغبار • الحرائق • الحشرات والقوارض • سوء التعامل مع الوثائق • عدم وجود أماكن صالحة لحفظ وأرشفة الوثائق • عشوائية العمل والإهمال في أداء الواجب • عدم توفير مستلزمات الأرشفة أو توفيرها بما لا يكفي • عدم وجود الدعم المادي والمعنوي لموظفي الأرشفة والتوثيق • ثانياً: سبل وأساليب الوقاية من المخاطر التي قد تتعرض لها الوثائق والسجلات. • سرية الوثائق والشروط اللازمة في موظفي التوثيق • أولاً: سرية الوثائق • نصوص قانون الأحوال المدنية ولائحته التنفيذية بشأن سرية الوثائق • ثانياً : الشروط اللازم توفرها في موظفي الأرشفة والتوثيق • إرشادات لتحسين جودة الأرشفة والتوثيق	١٥ دقيقة	• تقسيم المتدربين إلى مجموعات • مناقشة المتدربين عن كيفية تطوير مهارات وقدرات موظفي الأرشفة والتوثيق في مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني. • مناقشة المخاطر التي قد تتعرض لها الوثائق والسجلات في الأحوال المدنية . • قيام المتدربين بوضع خطة للحفظ على الوثائق والسجلات، متوقعين المخاطر التي قد تتعرض لها تلك الوثائق والسجلات. • قيام كل مجموعة بعرض خلاصة لنتائج مناقشاتهم حول كيفية تطوير مهارات وقدرات موظفي الأرشفة والتوثيق في مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني والمخاطر التي قد تتعرض لها الوثائق والسجلات في الأحوال المدنية • قيام كل مجموعة بعرض الخطة للحفظ على الوثائق والسجلات، متوقعين المخاطر التي قد تتعرض لها تلك الوثائق والسجلات.
الزمن	٦٠ دقيقة		٩٠ دقيقة

المحور: الثاني

الجلسة: الأولى

الزمن: ٥٠ دقيقة

مخرجات الجلسة التدريبية الأولى :-

يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادراً على:

- إظهار المعرفة بالمخاطر التي قد تتعرض لها وثائق الأحوال المدنية والسجل المدني.
- الالتزام بسرية وثائق الأحوال المدنية والسجل المدني
- القيام باستخدام أساليب الوقاية من المخاطر التي قد تتعرض لها وثائق الأحوال المدنية والسجل المدني.

المحور: الثاني

الجلسة: الثانية

الزمن: ١٠٠ دقيقة

مخرجات الجلسة التدريبية الثانية :-

يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادراً على:

- العمل في فريق عمل لدراسة وتحليل كيفية تطوير مهارات وقدرات موظفي الأرشفة والتوثيق في مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني.
- توظيف العلوم والمعارف المتعلقة بالمخاطر التي قد تتعرض لها وثائق الأحوال المدنية وأساليب الوقاية منها لوضع خطة للحفاظ على الوثائق والسجلات، متوقعين المخاطر التي قد تتعرض لها تلك الوثائق والسجلات.
- رفع مقترحات لتطوير أساليب الوقاية من المخاطر التي قد تتعرض لها وثائق الأحوال المدنية والسجل المدني.

الأنشطة المرافقة

أكتب ورقة بحثية في المخاطر التي قد تتعرض لها وثائق الأحوال المدنية والسجل المدني وكيفية الوقاية منها.

إرشادات للمدرب (حقيبة المدرب)

- الإعداد الجيد والاطلاع على حقيبة المدرب
- التأكد من توفر جميع الأدوات اللازمة وجاهزية كل شيء قبل بدء البرنامج التدريبي
- توزيع المتدربين إلى مجموعات وفقاً لتخصصاتهم ما أمكن
- تحدد كل مجموعة مقررراً لها لكتابة الإجابة الموحدة.
- اختيار بعض المتدربين عشوائياً لعرض المادة العلمية.
- توزيع فليب شات وأقلام ملونة لكتابة الإجابة الموحدة لعرضها على باقي المجموعات.
- يتم عرض المجموعات بعد نهاية كل نشاط.
- التجول بين المجموعات أثناء النشاط للإشراف والتوجيه والمتابعة.

- وزع المادة التدريبية للنشاط بعد عرض المجموعات.
- احرص على الإعداد وحافظ على تنفيذ الخطة.
- ابدأ في الوقت المحدد وتعرف على المتدربين
- وضع أهداف البرنامج.
- ركز على احتياجات المتدربين.
- كن مبدعاً من بداية الدورة إلى نهايتها.
- اهتم بالعلاقات الإنسانية وكن متواضعاً ولا تدعي العلم كن قدوة للمتدربين
- اهتم بالتفاعل اللفظي وغير اللفظي.
- شجع المتدربين على الأسئلة وعلى تبادل الخبرات.
- حول المعارف إلى مهارات وابتعد عن التفاصيل وركز على النقاط الهامة.
- نوع الأساليب والوسائل التدريبية
- لا تقرأ حرفياً من المذكرة.
- تقبل النقد وكن صبوراً وتصرف بذكاء في المواقف الحرجة.

إرشادات للمتدربين (في حقبة المتدربين)

- كن مشاركاً في جميع الأنشطة.
- احترم أفكار المدرب والزملاء
- أنقد أفكار المدرب والزملاء بأدب إن كانت هناك حاجة.
- احرص على استثمار الوقت.
- تقبل الدور الذي يسند إليك في المجموعة.
- حفز أفراد مجموعتك في المشاركة في النشاطات.
- احرص على بناء علاقات طيبة مع المدرب والزملاء أثناء البرنامج التدريبي.
- احرص على ما تعلمته في البرنامج وطبقه في الميدان.



المحور الأول

تعريف الأرشفة والتوثيق وطرقهما ومستوياتهما

الفرع الأول

تعريف الأرشفة والتوثيق

أولاً : تعريف الأرشفة :

إن كلمة أرشيف مشتقة من الكلمة الأغريقية أرشيون والتي تعني المكتب وقد كانت تطلق على سجلات الحكومة ووثائقها ، أي الأرشيف العمومي ، وقد استخدمت هذه الكلمة في أغلب لغات العالم

وفي الإصطلاح : يعرف الأرشيف بأنه المكان الذي يتم فيه حفظ الوثائق العامة ، والمستندات التاريخية ، وتطلق هذه الكلمة على المواد الوثائقية ، كما تطلق على الجهة أو الإدارة القائمة بعملية الإشراف على الأرشيف ، وأعمال الأرشفة هي التي تنشأ أثناء تأدية أي عمل من الأعمال سواء كانت تلك الأعمال حكومية أو غير حكومية ، وتتمتع الوثائق بقيمة تاريخية وإدارية وقانونية تحتم ضرورة حفظها بطريقة سليمة تسهل الرجوع إليها عند الحاجة للاستفادة منها

ثانياً : تعريف التوثيق :

تعرف كلمة التوثيق لغة : بأنها مأخوذة من وثق ، بما يعني الثقة من وثق به أي أئتمنه وفلان ثقة أي موثوق به وتعرف إصطلاحاً : بأنها صك يحوي معلومات معترف بها ، ومعترف لها بالحق للجهة التي تصدرها وتحمل من السمات العائدة لهذه الجهة ما يمكن من الإطمئنان به على صحتها وتقطع دابر التزوير ، وهذا هو تعريف المختصين في مجال التوثيق .

وعرفها آخرون بأنها : جميع الأوراق والسجلات الرسمية وغير الرسمية الصادرة عن المؤسسات والدوائر والمصالح والشركات والجمعيات الحكومية والأهلية

وقد عرف قانون الوثائق اليمني رقم (٢١) لسنة ٢٠٠٢م الوثيقة بأنها (المراسلات والمحركات والمستندات وكل وعاء لحفظ المعلومات التي يتم تثبيتها فيه بالحرف أو الرقم أو الصورة أو الرسم أو التخطيط ، سواء كان على شكل ورقة أو جلد أو صورة أو خريطة أو فلم أو شريحة فلمية أو ختم أو شريط ممغنط أو أي وعاء آخر أياً كان شكله الطبيعي أو مواصفاته أو تاريخه ، أنشأه أو حصل عليه أثناء ممارسة نشاطه أي من الجهات المعنية أو شخص طبيعي أو اعتباري خاص)



أهمية الأرشفة والتوثيق :

إن للتوثيق أهميه في كل الأعمال الموكلة إلى مصلحة الأحوال المدنية بحسب القانون , حيث انه بعد استكمال أي عمل أو منح أي وثيقة للمواطن لابد من أرشفة وحفظ الوثائق , وقد قيل بأن التوثيق هو ذاكرة الشعوب وشعب بدون ذلك هو شعب بلا تاريخ , ووثائق السجل المدني مفترض فيها استمرار صلاحيتها إلى مالا نهاية , كون تلك الوثائق مرجع للشعب والدولة على السواء , ويعتمد عليها في معرفه انساب الناس وأصولهم ونيل حقوقهم وهي مرجع للسلطات القضائية ينبني عليها إصدار الأحكام وهي أيضا مرجع للجهات الأخرى ولأصحاب الشأن أيضا , وبناء على ذلك يجب أن تكون الوثائق لدى أكثر الموظفين أمانه وإخلاصا وحفاظاً على سريه الوثائق والمعلومات , ونظراً للأهميه السالف ذكرها يجب حفظ الوثائق بما يتناسب مع أهميتها والفائدة المرجوة منها وبما يؤدي إلى سهوله الرجوع إليها وطول عمرها , وسواء كانت تلك الوثائق استمارات بجميع مسمياتها ونماذجها أو سجلات بجميع أنواعها , والتوثيق المطلوب والسليم يبدأ من مرحلة صرف الاستمارات والطلبات للمواطنين وتدوين بياناتهم فيها , وبحيث لا يدون المختصون بيانات الناس إلا بعد التأكد وطلب الوثائق الثبوتيه المؤيدة لطلباتهم , وكذا التأكيدات الضرورية لهم عند عدم وجود الوثائق والتحري في صحة البيانات , مع تعبئه جميع الحقول في الاستمارات وموقع عليها من قبل المختصين , وكذلك الحال بالنسبة للسجلات من حيث تعبئه جميع الحقول فيها وأسماء المختصين وتوقيعاتهم , فقد وجدنا في عملنا استمارات فارغة من أي بيانات أو بياناتها ناقصة أو بدون شهود أو بدون صور أو توقيعات أو غير مكتملة الأسماء أو استمارات شخصيه بدون أرقام وطنية , وتصل أحيانا ملفات وفيها استمارات مفقودة مما يجعل بعض أعمال التوثيق في المصلحة والفروع لا تؤدي الغرض المقصود منها ولا يعتمد عليها عند الرجوع لأرشفة المصلحة والمحافظات وهذا يجعل المصلحة في وضع حرج للغاية أمام نفسها والجهات الأخرى وأصحاب الشأن , وذلك عندما يكون الوضع على النحو والمضمون الذي ذكرناه سلفاً , مما يؤكد أن الأرشفة تبدأ من وقت تعبئة و تدوين البيانات في استمارات طلبات ونماذج الحصول على وثائق الأحوال المدنية , حيث يجب على المختص استشعار المسؤولية بتدوين جميع بيانات أصحاب الشأن بدقة وثبت وأمانه دون ترك أي حقول فارغة , ونفس ما قيل سلفاً ينطبق على موظفي السجلات حيث أن هذا يؤدي أخيراً إلى توثيق سليم يستفاد منه ويشرف المصلحة وفروعها باستمرار .



الفرع الثاني

طرق أرشفة وحفظ الوثائق

يوجد اختلاف في طرق حفظ وأرشفة الوثائق وذلك بحسب نوع الوثيقة والعمل الذي يقوم به الموظف المختص بالأرشفة وهي كما يأتي :

أولاً: أرشيف المولودين خارج الوطن:

وتحفظ في هذا الأرشيف وثائق المواطنين المولودين خارج الوطن من ممرات وأحكام شرعية وقرارات وجوازات واستمارات وغيرها ، والطريقة المستخدمة في الأرشيف هنا هي حفظ الوثائق في ملفات البوكس بعد أن تحرر لها كروت الفهرسة الهجائية (إندكس) والتي يدون فيها أسم صاحب الشأن ورقم أولياته ، واسم الأم ، وتاريخ الميلاد ، وغيرها من البيانات الضرورية ، ويتم استخراج الوثائق عن طريق تلك الفهرسة بحسب الحروف الأبجدية لأسماء الأشخاص ، مما يسهل الحصول على وثائقهم وسرعة استخراجها ، وتحفظ الكروت في دوايب الإندكس المخصصة لحفظ الكروت.

ثانياً : الأرشيف الشخصي :

وفيه تحفظ وثائق المواطنين الخاصة بالبطاقات الشخصية ، حيث تحفظ الإستمارات البيضاء الأصول في ملفات بوكس ويتسع الملف لعدد (٢٠٠) استمارة وتحفظ الاستمارات الخضراء مع المرفقات في ملفات بوكس أيضاً ويتسع الملف لعدد (١٠٠) استمارة مع مرفقاتها ، ويتم حفظ صور الاستمارات في مراكز الإصدار سواء في المديرية أو مراكز المحافظات بحسب تسلسل الأرقام الوطنية الصادرة ، وبحسب النوع ذكوراً وإناً ، ويتم وضعها في الرفوف المخصصة للحفظ ، وبالنسبة للأصول التي يقصد بها الاستمارات البيضاء فيتم ترحيلها إلى الأرشيف المركزي ، وتحفظ بحسب الأرقام الوطنية والنوع والمحافظة ومركز الإصدار .

وما سبق هو بشأن الأرشفة الشخصية الخاصة بالبطاقات الآلية ، أما بالنسبة للأرشيف الشخصي الخاص بالبطاقات اليدوية القديمة فالحفظ يتم بحسب تاريخ إصدار البطاقة الشخصية ، وترتب الاستمارات في ملفات ترتيباً زمنياً ورقمياً ، فتحفظ صور الاستمارات في المديرية أو الفرع الذي أصدر البطاقة مع مرفقاتها ، وترحل أصول الاستمارات إلى الأرشيف المركزي بنفس ما سبق بيانه عن الاستمارات الشخصية الآلية ، وبخصوص الفهرسة الهجائية في الأرشيف الشخصي القديم فقد توقف العمل بها منذ سنوات برغم أهميتها في سرعة الوصول إلى الوثائق ومعرفة التكرار عند حصول الشخص على أكثر من بطاقة شخصية .

ثالثاً: الأرشيف العائلي :

وفي هذا الأرشيف تحفظ الاستمارات الخاصة بالبطاقات العائلية ومرفقاتها ، حيث يقوم المختصون بفصل الاستمارات عن بعضها وفهرزها ، فتحفظ صور الاستمارات مع المرفقات في إدارة إصدار البطاقات العائلية ، بحيث تحفظ كل (١٠٠) استمارة مع الأوليات في ملف واحد ويتسلسل رقمي وزمني ، وتحرر كروت الفهرسة (إندكس) لكل استمارة وتحفظ هذه الكروت في دوايب الإندكس ومهمة هذه الكروت هي الآتي :

- تسهل عملية الحصول على الاستمارة عند الطلب
- تكشف حصول المواطنين على أكثر من دفتر عائلي على مستوى إدارة الإصدار وأرشيف المحافظة .
- تكشف التكرار على مستوى الجمهورية في الأرشيف المركزي .

وفيما يخص الاستمارات البيضاء (الأصول) فإنها ترحل إلى الأرشيف المركزي من فروع أمانة العاصمة والمحافظات وبعد فحص الاستمارات والتأكد من استيفاء البيانات الذي يجب أن يتم من قبل الإدارة العامة للسجل المدني تحال الاستمارات إلى الإدارة العامة

للتوثيق بما يدل على الفحص ، ثم بعد ذلك تحال الوثائق إلى إدارة الأرشفة العائلي ويتم حفظها بعد التأكد من النواقص وكذا تحرير كروت الفهرسة الهجائية وحفظها في الدوايب الخاصة بها والتي ذكرناها سلفاً وفأندتها في سرعة الوصول إلى الوثائق وكشف التكرار .

رابعاً : أرشفة الواقعات الحيوية :

وهو الأرشفة الذي تحفظ فيه وثائق واستمارات واقعات الميلاد والوفاة والزواج والطلاق ، حيث أنه بعد استكمال إجراءات الحصول على شهادات الميلاد أو الوفاة أو صور قيد الزواج والطلاق تحفظ تلك الاستمارات مع مرفقاتها في الإدارة المصدرة للشهادة أو صورة القيد ، وترتب في الملفات البوكس ترتيباً رقمياً وزمنياً وبحيث تحفظ كل (١٠٠) استمارة مع مرفقاتها في ملف واحد ، وبالنسبة للاستمارات الخاصة بالواقعات والتي ترد من الفروع إلى الأرشفة المركزي فيتم بشأنها نفس الترتيب السابق الذي يحصل في الفروع والمديريات ، ومعلوم أن استمارات الواقعات هي استمارات منفردة أي تخصص استمارة واحدة لكل واقعة فقط ، وعليه فإنها ليست أصولاً وصور كما في الاستمارات الشخصية والعائلية.

خامساً : الأرشفة الإلكترونية :

وهي الأرشفة التي تحفظ فيها جميع وثائق المواطنين المذكورة في الفقرات السابقة حفظاً آلياً ، وهو ما يؤدي إلى سهولة وسرعة ومعرفة واستخراج الوثائق بطريقة آلية ، وذلك يؤدي إلى توفير الجهد والوقت على القائمين بعمل الأرشفة ولايزال العمل بالأرشفة الإلكترونية في بدايته .

سادساً : أرشفة وحفظ السجلات :

وهي الأرشفة التي تحفظ فيها بيانات المواطنين دفترياً ، أي في السجلات والدفاتر المعدة لقيد بيانات المواطنين ، كالسجل المدني والشخصي والعائلي وسجلات الواقعات وغيرها من السجلات والدفاتر ، حيث تحفظ في الإدارة المعنية بإصدار وثائق الأحوال المدنية بنماذجها المختلفة في المديريات وفروع المحافظات والأرشفة المركزي ، ويفضل حفظها في دوايب خشبية وذلك بتخصيص خانة لكل سجل بما لا يؤدي إلى إحتكاك السجل بغيره من جميع الجهات وذلك ينتج عنه بقاء السجلات لفترات وسنين طويلة والاستفادة منها بعمر أطول .

وفي الواقع فإن أغلب الإدارات تضع السجلات فوق بعضها بأعداد كبيرة ، وإذا أحتاج الموظف للرجوع إلى أي سجل تتضرر السجلات الأخرى بما يؤدي إلى تلفها ، وقد يقلب الموظف السجلات قلباً للحصول على سجل واحد ، والطريقة المتاحة للحفظ هي ترتيب رفوف وعمدان بجانب بعضها وتشد بالوسائل المعروفة كي تتسع الرفوف وتكفي لطول السجلات وحفظها طويلاً دون وضعها فوق بعضها .



الفرع الثالث

مستويات الأرشفة والتوثيق

للتوثيق ثلاثة مستويات نوجزها بالاتي :

أولاً: أرشيف المديريات:

وهو الذي يتم فيه أرشفة وحفظ الوثائق على مستوى إدارات الأحوال المدنية في المديريات، حيث يوجد في كل إدارة أحوال مدنية أرشيف لحفظ الاستثمارات ومرفقاتها مع السجلات ، ويقوم المختصون بفرز الاستثمارات من أصول وتحفظ في ملفاتها وصور مع المرفقات وتحفظ في ملفات وهذا يتم في كل أنواع ونماذج الاستثمارات ، وترسل أصول الاستثمارات إلى الإدارة العامة بالمحافظة بين فترة وأخرى ، كأن يكون ذلك كل شهر أو شهرين وترفق كشوفات في كل الملفات المرحلة بأعداد الاستثمارات وأرقام الوثائق وأسماء أصحابها لكل نموذج منها ويدون على كل ملف نوع الاستثمار واسم الإدارة ومن رقم إلى رقم الخ ، إضافة إلى قيام أرشيف المديرية بتحرير كروت الفهرسة الهجائية وحفظها ، وكذلك حفظ السجلات بأنواعها المختلفة ، وبطريقة تؤدي إلى الاستفادة منها

ثانياً : أرشيف الإدارات العامة في الفروع :

حيث يقوم المختصون في أرشيف فروع المحافظات بتجميع الوثائق المرحلة من المديريات في ملفاتها وترتب وتحفظ بعد تكريتها وفهرستها وحفظ تلك الكروت في دوايب الأندكس لكشف التكرار، ما عدى البطاقات الشخصية الآلية فإن التكرار يكشف آلياً بواسطة منظومة الأحوال المدنية وعليه فلا تحرر كروت للبطاقات الشخصية ويقوم الفرع بعد ذلك بترحيل أصول الاستثمارات الشخصية والعائلية وغيرها إلى الأرشيف المركزي بالعاصمة وعلى الملفات البيانات الإيضاحية التي تبين ما بداخل كل ملف من أنواع الاستثمارات وما يلزم من بيانات أخرى مع قيام أرشيف الفرع بحفظ وترتيب وترقيم السجلات بأنواعها المختلفة ، بما يؤدي إلى عدم تلفها والحفاظ عليها إلى ما لا نهاية

ثالثاً : الأرشيف المركزي :

وهو من يقوم بحفظ أصول الاستثمارات والوثائق من جميع إدارات وفروع الجمهورية إضافة إلى وثائق أبناء الجاليات اليمنية المقيمين في الخارج ، مع قيام الأرشيف المركزي بحفظ الوثائق آلياً وذلك من اختصاص الأرشفة الالكترونية وهذا العمل يعتبر في بدايته ويخطو خطوات لا بأس بها ، إضافة إلى ماسبق فإن الأرشيف المركزي يقوم بحفظ السجلات الخاصة بعمل الأحوال المدنية وترتيبها وصيانتها بحسب الإمكانيات المتاحة .

ونشير هنا إلى أن الإدارة العامة للسجل المدني من صميم اختصاصها القيام بفحص الوثائق بجميع أنواعها ونماذجها واستيفائها بعد استلامها من فروع الجمهورية ، وما كان من تلك الوثائق قد تم فحصه وتم التأكد من استيفائها وترتيبه في الملفات يتم إرسالها إلى الإدارة العامة للتوثيق وتحديداً إلى السكرتارية لتسجيل وقيد الوثائق المرحلة من الفروع ثم إحالة تلك الوثائق إلى إدارات التوثيق المختلفة بحسب اختصاصاتها ونوعية الوثائق المحالة إليها، وبعد ذلك تقوم كل إدارة بتوزيع الاستثمارات على الأقسام كل بحسب اختصاصه، ويقوم المختصون بتحرير الكروت للاستثمارات وحفظها ثم ترتب الملفات ترتيباً زمنياً ورقمياً بحسب كل محافظة على حدة ، أضف إلى ذلك قيام الأرشيف المركزي بحفظ وترتيب سجلات الأحوال المدنية بجميع تسمياتها وتصنيفاتها ، فيتم ترتيبها وحفظها وصيانتها بحسب المتاح من الإمكانيات المتوفرة ، بحيث تؤدي السجلات غرضها في حفظ بيانات المواطنين والإفادة بشأن بياناتها عند الطلب .

المحور الثاني

مخاطر الوثائق وسريتها وشروط الموظفين وإرشادات بشأن الجودة

الفرع الأول

المخاطر التي تتعرض لها الوثائق والسجلات وأساليب الوقاية منها

أولاً : المخاطر التي تتعرض لها الوثائق :

تتعرض الوثائق لكثير من المخاطر التي تؤثر على سلامتها وطول عمرها ومدى الاستفادة منها وهي كما يلي :

الرطوبة والحرارة والغبار :

وهي عوامل تؤثر على سلامة الوثائق وتؤدي غالباً إلى تلفها ، خاصة في المناطق الساحلية والصحراوية ، ففي المناطق الساحلية تزيد الرطوبة إلى الحد المؤدي إلى تلف الوثائق ، وفي المناطق الصحراوية الجافة تزيد الحرارة وتؤثر على سلامة الوثائق ، ويؤدي ذلك إلى تلف الوثائق أيضاً ، وكذلك تراكم الغبار على الوثائق وعدم الإهتمام بإزالة الأتربة منها.

الحرائق :

يعتبر الحريق من أكبر المخاطر التي تتعرض لها الوثائق ، ويحدث غالباً بسبب عدم توفير أجهزة وإجراءات السلامة والحماية من الحرائق ، وعدم اليقظة من قبل القائمين بأعمال الأرشفة في منع كل ما قد يؤدي إلى حدوث الحريق .

الحشرات والقوارض :

وتشمل الفئران والأرصفة والصراصير وغيرها ، وتعتبر أضرارها كبيرة على سلامة الوثائق وخطر عليها ، مما يؤدي إلى تلف الوثائق حتى وإن بقيت أجزاء من الوثائق التي تعرضت للضرر فلن يستفاد منها الاستفادة الكاملة .

سوء التعامل مع الوثائق :

ويحدث ذلك من قبل المختصين بأعمال التوثيق والأرشفة ، وذلك عند تكرار استخدام السجلات و اخراج الوثائق من الملفات وعدم إعادتها إلى أماكنها المعلومة ، أو إخراجها واستخدامها بأساليب تؤدي إلى التلف الكلي أو الجزئي للوثائق.

عدم وجود أماكن صالحة لحفظ وأرشفة الوثائق:

حيث وأن كثيراً من الأماكن المخصصة للحفظ والأرشفة لا تنطبق عليها شروط المكان الملائم للحفظ ، كأن تكون غير متسعة ولا تكفي لاستيعاب الوثائق ، مما يقيد حركة المختصين ويؤدي إلى صعوبة حصولهم ورجوعهم إلى الوثائق والإضرار بها ، أو تكون أماكن الحفظ معرضة للرطوبة لقربها من أماكن المياه أو وجودها فيها في بعض الأحيان ، وكذلك عند عدم وجود تهوية مناسبة في أماكن الحفظ .

عشوائية العمل والإهمال في أداء الواجب :

ويحصل ذلك عند عدم الإشراف والمتابعة من قبل القيادات الإدارية في بعض الإدارات على أعمال الأرشفة والتوثيق ، حيث يتحمل المدراء مسؤولية ذلك ، ويؤدي ذلك إلى إهمال المختصين ، خاصة من لا يشعرون بالأمانة الملقاة عليهم في أداء واجبهم ، ففي الواقع العملي تحشر في بعض الأرشيف وثائق واستمارات الأحوال المدنية داخل كراتين أو شلالات ، أو تطرح فوق بعضها أو تربط بالمطاط على أشكال رزم وغيرها ، ويؤدي ذلك إلى تهالك الوثائق وإنقراضها وتلفها مع تقادم الزمن ، وبالتالي عدم الاستفادة منها .

عدم توفير مستلزمات الأرشفة أو توفيرها بما لا يكفي :

ويتم ذلك بعدم صرف مستلزمات الأرشفة من رفوف وعمدان وملفات للإدارات سواءً على مستوى الفروع أو الإدارات في المديرية أو صرف تلك المستلزمات بما لا يكفي لحفظ الوثائق ، وصرفها مع عدم الكفاية هو الأقرب إلى الواقع ، وذلك يعطي الإدارات والمختصين حجج وأعذار للتهرب من المسؤولية الملقة على عاتقهم في حفظ الوثائق وسلامتها.

عدم وجود الدعم المادي والمعنوي لموظفي الأرشفة والتوثيق :

وهذا ينطبق على الأرشيف المركزي وأرشيف الفروع وإدارات المديرية ، حيث لا يوجد مايشجعهم ويرفع المعنويات لديهم فلا حوافز مالية تصرف لهم ولا غير ذلك إلا فيما ندر ، ويشعرون أنهم على هامش إهتمام قياداتهم الإدارية ، خاصة مع الضغوط المعيشية الملموسة لدى الجميع .

ثانياً: سبل وأساليب الوقاية من المخاطر التي تتعرض لها الوثائق

لكي يتم الحفاظ على الوثائق ووقايتها من المخاطر لابد من القيام بالأساليب والأعمال المؤدية إلى حماية الوثائق مما تتعرض له من التلف أو الضياع أو الحريق أو غيرها من المخاطر ، ونلخص تلك الأساليب والسبل بالآتي :

١. توفير وسائل منع وتخفيف الرطوبة والحرارة والغبار ، مثل شفاطات الأتربة والمكيفات خاصة في المناطق الساحلية والصحراوية ، ونتيجة ذلك تؤدي إلى سلامة الوثائق والاستفادة منها ، وكذلك إيجاد تهوية مناسبة لأماكن الحفظ والأرشفة للفروع والإدارات التي لا تتوفر فيها تلك الوسائل .

٢. توفير مستلزمات السلامة والحماية من الحرائق والكوارث : يجب توفير الوسائل والتجهيزات اللازمة لحماية الوثائق من الحرائق والكوارث كأسطوانات الجدران التي تحتوي على المساحيق والرغوة الخاصة بالإطفاء ووسائل الإنذار ، وغيرها مما يعرفه المختصون في الدفاع المدني ، سواءً على مستوى الأرشيف المركزي أو الفروع أو إدارات المديرية ، وبحسب ما يحتاجه كل مستوى من الأرشيف وذلك لحماية الوثائق والسجلات ، والتي تضاهي في أهميتها ما عداها ، وتستحق أن تسخر لها الإمكانيات للحفاظ عليها، فالوثائق هي أساس عمل الأحوال المدنية ، وبدون الحفاظ عليها لن تؤدي المصلحة ولن تستطيع القيام بدورها القانوني والتعاوني والإحصائي على الوجه المطلوب .

٣. توفير السموم والمواد اللازمة لإبادة الحشرات والقوارض وغيرها : فمن الضروري توفير السموم والمبيدات لمكافحة الأرضة والفئران والصراصير وغيرها بين فترة وأخرى بصفة منتظمة ، لحماية الوثائق من تلك الآفات الضارة لسلامة وقيمة الوثائق على مستوى الأرشيف المركزي والفروع وإدارات المديرية ، وبما يؤدي إلى الحفاظ على وثائق الأحوال المدنية من سجلات واستمارات وغيرها .

٤. ضرورة قيام مسؤولي الأحوال المدنية على المستوى المركزي والفروع وإدارات أحوال المديرية بالإشراف المباشر والمتابعة لأعمال الأرشفة أولاً بأول وإعطاء التوجيهات والتعليمات بالرفق بالوثائق والسجلات عند استخدامها واستخراجها وإعادتها بالطرق السليمة بما يؤدي إلى طول عمر تلك الوثائق والسجلات ، وكذلك ضرورة قيام الفروع وإداراتها في المديرية بترتيب وحفظ الوثائق المكرنة والمرمية والتي في الشوالات لإنقاذ الوثائق من التلف.

٥. ضرورة قيام المصلحة ممثلة بالإدارة العامة للتوثيق بتقييم أعمال الأرشفة والتوثيق ووضع الوثائق ، وذلك بالنزول الميداني إلى فروع مصلحة الأحوال المدنية بالمحافظات والمديرية والوقوف على أحوال تلك الفروع والإدارات بشأن أماكن الحفظ والأرشفة ومدى صلاحيتها وسعتها ، وكذا وضع الوثائق والسجلات وطرق حفظها وترتيبها والإهتمام بها ، ووسائل الحفظ المستخدمة سواءً للسجلات أو الاستمارات بأنواعها ومرفقاتها ، وذلك من أهم الأعمال المؤدية إلى الحفاظ على الوثائق وحمايتها ، فشعور الموظف بوجود من يقيم أعماله ويراقب أدائه ويرصد أخطائه يدفعه إلى عدم تكرار الأخطاء وتصويب الأعمال وجعلها منسجمة مع النظام والقانون وطموح المصلحة في الحفاظ على الوثائق ، والحاجة ملحة إلى ذلك التقييم الشامل للأرشفة في الفروع والإدارات ، بحيث يؤدي ذلك إلى معرفة حالة الوثائق

وأوضاعها لدى قيادة المصلحة وإيجاد الحلول المناسبة لتحسين أعمال الأرشفة وحماية الوثائق من المخاطر ، وكذلك معرفة مدى صلاحية أماكن حفظ الوثائق واعتماد المعالجات المناسبة لذلك.

٦. توفير مستلزمات الأرشفة من رفوف وعمدان وملفات بوكس بكميات كافية لحفظ الوثائق على مستوى الفروع وإدارات المديرية ، كون ذلك ضروري لانتشال الوثائق من الكراتين والشوالات وغيرها ، في بعض الإدارات والفروع ، وبحسب المواصفات المعتمدة بحيث تؤدي تلك المستلزمات والأصناف دورها في الحفاظ على تلك الوثائق وبجودة عالية ، لكي لا يتعذر المختصون بقلّة وندرّة وسائل الحفظ والأرشفة .

٧. توفير الدعم المالي والمعنوي لموظفي الأرشفة والتوثيق ، فهم الأكثر تعرضاً لأمراض المهنة ومخاطر العمل ، وذلك على المستوى المركزي والفروع والإدارات في المديرية رفعاً لمنعوياتهم وتحفيزاً لهم في أداء واجباتهم وعوناً لهم على البقاء في أعمالهم ، وكذلك توفير مستلزمات حمايتهم من الغبار .

٨. ضرورة قيام المصلحة بصيانة وترميم الوثائق على المستوى المركزي والفروع وإداراتها ، وذلك بالتنسيق والتعاون مع الجهات ذات العلاقة والتي لديها خبراء في هذا المجال كالمركز الوطني للوثائق ، وسواءً كانت الوثائق المستهدفة استمارات أو سجلات أو غير ذلك ، وهذا امر ضروري للغاية ، والحاجة ملحة أيضاً لتوفير معمل لحبابة السجلات ضمن الأرشفة المركزي ليقوم بدوره في الحبابة على مستوى الجمهورية .

٩. إلحاق منتسبي التوثيق بدورات تدريبية في مجال التوثيق والأرشفة ، وذلك في الداخل لدى المراكز الوطنية المتخصصة ، وفي الخارج على أن يتم البحث عن فرص لذلك ، وهذا مهم جداً ومطلوب لكوادر التوثيق ، فالتدريب والتأهيل له دور فاعل في حماية الوثائق من المخاطر والحفاظ عليها.

١٠. حسن اختيار موظفي الأرشفة بحيث يكونوا من الكوادر المؤهلة والأمانة التي تحافظ على الوثائق وتؤمن على سريتها وتشعر بالمسؤولية الملقة على عاتقها ، ومن غير المناسب لأعمال الأرشفة أن يكون إرسال الموظفين إلى التوثيق من باب العقوبة .



الفرع الثاني

سرية الوثائق والشروط اللازمة في موظفي التوثيق

أولاً: سرية الوثائق:

من المهم معرفة منتسبي التوثيق وغيرهم من منتسبي الأحوال المدنية بنصوص قانون الأحوال المدنية ولائحته التنفيذية ونصوص قانون الوثائق بشأن سرية الوثائق والعقوبات المتعلقة بها ، وكذا الشروط اللازمة في موظفي التوثيق وبحسب الآتي :

أ - نصوص قانون الأحوال المدنية ولائحته التنفيذية بشأن سرية الوثائق:

تنص المادة رقم (٧) من قانون الأحوال المدنية رقم (٢٣) لسنة ١٩٩١م على :

- لايجوز نقل السجلات المنصوص عليها في الفقرة (٣) من المادة (٤) من إدارات الأحوال المدنية والسجل المدني ويعتبر ماتحويه هذه السجلات من بيانات سرية .
- يمكن للسلطات القضائية والتحقيقية الإطلاع على السجلات المدونة وذلك بموجب قرار أصولي ، على أن ينتقل القاضي أو المحقق للإطلاع على السجلات في مقر إدارة الأحوال المدنية والسجل المدني .

توضح المادة السابقة من القانون المشار إليه سرية البيانات التي تحويها سجلات ووثائق الأحوال المدنية ، وأنه لايجوز الإطلاع عليها بأي حال من الأحوال إلا بناءً على طلب من السلطات القضائية أو سلطات التحقيق ، وأنه لايمكن ولايجوز نقلها إلى مقر تلك السلطات وان على القاضي أو المحقق الحضور إلى الأحوال المدنية للإطلاع على مايريده من بيانات بشأن القضية المنظورة لديه ، وذلك المنع من الإطلاع على بيانات الناس ووثائقهم يسري على منتسبي الأحوال المدنية وللعلم بأن البعض يسعى للحصول على بيانات البعض لأغراض جنائية أو إنتقامية ولهم أساليب في ذلك من ضمنها استخدام بعض ضعاف النفوس من منتسبي الأحوال المدنية وغيرهم لتلك الأغراض .

وقد نصت المادة (١٢) من اللائحة التنفيذية لقانون الأحوال المدنية والسجل المدني في الفقرة (ب) على () يجوز للسلطات القضائية والتحقيق الإطلاع على السجلات المدنية ، وذلك بموجب قرار من المحكمة المختصة أو من وكيل النيابة المختص ، كما يجوز لسلطات التحقيق بالمصلحة الإطلاع على السجلات بناءً على قرار صادر من رئيس المصلحة أو وكيله بهذا الخصوص على أن ينتقل القاضي أو المحقق للإطلاع عليها في الإدارة المحفوظة بها هذه السجلات))

ب - نصوص قانون الوثائق بخصوص الجزاءات :

نص قانون الوثائق رقم (٢١) لسنة ٢٠٠٢م في المادة (٣١) على الآتي ((مع عدم الإخلال بأية عقوبة أشد منصوص عليها في قانون آخر يعاقب بالحبس مدة لاتقل عن ستة أشهر ولا تزيد عن ثلاث سنوات أو بغرامة لاتقل عن (مائة الف ريال) ولا تزيد عن (ستمائة الف ريال) كل من قام بعمل من الأعمال الآتية :

١. نشر كل أو بعض مضمون أو محتوى ما اطلع عليه بحكم عمله أو مسؤوليته أي من الوثائق المحظور نشرها أو الإطلاع عليها قبل إنقضاء الأجل المحدد لها طبقاً لأحكام المواد (٢٤ ، ٢٥ ، ٢٦) من هذا القانون أو قام بتصويرها أو تسريبها للغير .
٢. باع أو أخرج أي وثيقة عامة متعلقة بسيادة الوطن أو أمنه وسلامته أو مركزه الإقتصادي والعسكري أو ساهم أو يسر لغيره ذلك أو شرع في تنفيذه ، وفي كل الأحوال ينبغي الحكم بمصادرة الوثيقة محل الجريمة لصالح المركز ، (وتعني كلمة المركز هنا المركز الوطني للوثائق)
٣. بدد الوثائق التي في عهده أو أتلّفها كلياً أو جزئياً ، ويعد إتلافاً بوجه خاص كل كشط أو محو فيها أو وضع خطوط أو علامات عليها بالحبر أو غيره مما يكون من شأنه تغيير المضمون أو الشكل الذي كانت عليه الوثيقة قبل تسليمها إليه.

ثانياً : الشروط اللازم توفرها في موظفي الأرشفة والتوثيق

١. الأمانة : حيث وموظف التوثيق مؤتمن على أهم أعمال الأحوال المدنية وأعمال الدولة على الإطلاق ، وهي حفظ الوثائق وسريتها ، والتي لايجوز إخراجها أو عرضها على أحد إلا بحسب نصوص القانون ، وهذه الوثائق مرجع لسلطات الدولة المختلفة وأصحاب الشأن
٢. الصبر وقوة التحمل : وذلك في أداء المهام والأعمال الموكلة إليهم .
٣. التفاني والإخلاص في أداء العمل الذي يقوم به موظفي التوثيق والأرشفة
٤. إدراك موظف الأرشفة بأن ما يقوم به هو من أهم أعمال الأحوال المدنية ، وهو حفظ الوثائق وأن هذا العمل ومدى نجاحه يشكل المقياس الأهم لعمل الأحوال المدنية
٥. توفر القدرات الشخصية لدى موظف الأرشفة كالذكاء وسرعة البديهة وحسن التصرف وحب العمل.
٦. القدرة والخبرة في ترتيب وتصنيف وفهرسة الوثائق



الفرع الثالث

إرشادات لابد منها لتحسين جودة الأرشفة والتوثيق

نظراً لأهمية الأرشفة والتوثيق في عمل الأحوال المدنية وما يقتضيه تحسين جودة هذا العمل وكذا واقع الأرشفة على مستوى الفروع والإدارات التابعة لها في المحافظات والمديريات ، حيث وأنه دون المستوى المطلوب سواء كان ذلك على مستوى أرشفة الاستثمارات بأنواعها أو السجلات بنماذجها المختلفة ترتيباً وحفظاً وترقيماً فوضع بعض الفروع والمديريات مأساوياً ، حتى عند تعبئة الاستثمارات وصفحات السجلات تدون البيانات عند البعض في بعض الحقول فقط ، وتحشر الاستثمارات في كراتين أو في ملفات غير مرتبة بما يؤدي إلى عدم الاستفادة الكاملة من وثائق واستثمارات وسجلات الأحوال المدنية ، وبناءً على ما سبق ولتحسين جودة العمل في الأرشفة والتوثيق سنورد بعض النقاط الواجب أتباعها لتحسين العمل وهي كما يأتي ...

١. ترتيب وأرشفة استثمارات البطاقات الشخصية والعائلية وغيرها في ملفات بوكس بحيث تحفظ الاستثمارات البيضاء لوحدها بمعدل ٢٠٠ استثمارة في الملف الواحد والتي ترحل إلى المصلحة وتحفظ الاستثمارات الخضراء مع المرفقات كل ١٠٠ استثمارة في ملف واحد حيث أن البعض يحفظ الأصول والصور مع بعضها دون فرز .
٢. تدوين نوع الاستثمارة بخط عريض وواضح وكذا الأرقام من رقمإلى رقم مع اسم المديرية والمحافظه على الملفات .
٣. تحرير كشف تدون فيه الأرقام الوطنية مع أسماء أصحابها لكل الاستثمارات المحفوظة في الملفات ، أو غير الأرقام الوطنية بالنسبة لغير الاستثمارات الشخصية ويذيل الكشف بأرقام الاستثمارات الناقصة والمفقودة عند حصول النقص والفقدان ، ويثبت الكشف في نهاية الملف ، ثم يوقع عليه كل من مسؤول الأرشيف ومدير عام الفرع ، وبالنسبة للمديريات فيكون التوقيع مشترك بين مسؤول الأرشيف ومدير إدارة الأحوال المدنية بالمديرية ، ويقاس على ذلك بالنسبة لمراكز الإصدار الآلي في مجمعات خدمات الشرطة .
٤. نقل الوثائق من استثمارات وسجلات وغيرها من الغرف والأماكن غير المناسبة بسبب الرطوبة وغيرها إلى غرف مناسبة بما يؤدي إلى الحفاظ على الوثائق وعدم تلفها ، وبحيث يكون ذلك ضمن مقرات العمل وبالتنسيق مع الجهات التي تملك المباني في حالة عدم ملكية المبنى للأحوال المدنية .
٥. تعبئة جميع الحقول في الاستثمارات البيضاء والخضراء والاستثمارات المنفردة لجميع أنواع الاستثمارات وتدوين أسماء المختصين بخط واضح مع توقيعاتهم فيها وبخط أسود سائل ودون أي خدش أو تعديل فقد وجدت استثمارات فارغة الحقول بشكل كامل من بعض الفروع أو بعضها معبأ دون البعض الآخر وبعضها تدون فيها البيانات بخدش ، بحيث تكون الاستثمارات مستوفاة تماماً أصولاً وصوراً .
٦. استخدام السجلات الشخصية وغيرها من السجلات وقيد بيانات المواطنين فيها ، حيث وأن منح وثائق الأحوال المدنية دون قيدها في السجلات يجعل العمل ناقصاً وغير مكتمل ومخالف للقانون ويعرض المختص والمسؤول للمساءلة القانونية .
٧. استيفاء وتدوين البيانات في سجلات الأحوال المدنية بجميع حقولها مع تدوين أسماء المختصين وتوقيعاتهم في آخر الصفحات في الحقول المخصصة لهم وبخط اسود سائل دون أي تعديل أوخدش .
٨. ضرورة أن يكون تعديل الأخطاء المادية في آخر الصفحة من كل سجل وذلك عند حصول أي خطأ مادي بعد إبلاغ مدير الأحوال المدنية بالخطأ من قبل المختص ويتم التعديل طبقاً لما هو منصوص عليه في القانون واللائحة ويوقع عليها من قبل المختص ومدير الأحوال المدنية .

٩. أن يكتب على كل سجل من سجلات الأحوال المدنية اسم السجل ورقمه ومن رقم إلى رقم واسم الإدارة ونوع السجل.
١٠. كتابة محاضر الافتتاح والإقفال في بداية كل عام وآخره بالنسبة لغير السجل المدني والشخصي وفي بداية كل سجل وآخره بالنسبة لجميع السجلات عند استخدام أي سجل جديد وذلك بحسب القانون واللائحة ..
١١. عند ترحيل الاستثمارات إلى المصلحة في ملفاتها البوكس سيكون ذلك مقتصرًا على الاستثمارات البيضاء فقط أما الخضراء مع المرفقات فهي خاصة بأرشفة الفرع وهذه الفقرة مرتبطة بتوفر السعة في الأرشفة المركزي والتي هي غير متوفرة الآن حيث لا يوجد حيز لاستيعاب الوثائق من الفروع حالياً .
١٢. وضع الملفات الخاصة بالاستثمارات ومرفقاتها وأنواعها المختلفة في الرفوف المخصصة لها بطريقة مرتبة ومعنونه بحسب ما ذكرناه في الفقرات السابقة بحيث يكون الرجوع إلى الوثائق سهلاً عند الطلب وينطبق هذا على السجلات أيضاً من حيث وضعها في الرفوف .
١٣. ضرورة تسليم الاستثمارات يومياً من قبل المختصين إلى مسؤولي الأرشفة في كل فرع وإدارة ومركز على مستوى الجمهورية ليسهل البحث والحصول على النواقص في نفس اليوم أولاً بأول والتوقيع بالاستلام للاستثمارات من مسؤول أو مختص الأرشفة .

الخاتمة

في هذه المادة التدريبية التي آمل أن أكون موفقاً في إعدادها شكلاً ومضموناً ، والتي قسمت إلى محورين ، تم تخصيص المحور الأول منها للتعريف بالأرشفة والتوثيق وأهميتهما ، وطرق ومستويات الأرشفة والتي تمكن المتدرب من التعرف على أهمية الأرشفة وماهيتها ، وطرق الأرشفة السليمة للوثائق بمختلف مسمياتها ، وخصص المحور الثاني للكلام عن المخاطر التي تتعرض لها الوثائق وتؤدي إلى تلفها كلياً أو جزئياً ، وماهي الوسائل والسبل المؤدية إلى حماية الوثائق وتجرى كل ما يؤدي إلى عدم الحفاظ على سريتها والمساس بها ، ثم ذكرنا الشروط اللازمة في موظفي الأرشفة والتوثيق نظراً لأهمية وخطورة الأعمال الموكلة إليهم، وفي آخر المحور الثاني أشرنا إلى الإرشادات الضرورية التي تؤدي إلى تحسين جودة العمل في مجال الأرشفة والتوثيق ، ونؤكد في هذه الخاتمة أن الإهتمام بالفرد القائم بالعمل مادياً ومعنوياً وإعداداً وتدريباً هو الأساس في عملية الأرشفة على الوجه المطلوب ، وكذا حسن الاختيار للعاملين ، فالوثائق والحفاظ عليها والاستفادة منها وكونها تشكل مرجعية للفرد والدولة بجميع سلطاتها هي موضوعات متعلقة بتاريخ شعب وتستحق الإهتمام والدعم ، آملي أن يكون في هذه المادة مايفيد المتدربين من منتسبي مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني .. وأخيراً رجأؤنا أن نكون قد وفقنا فيما أعدناه وكتبناه عن الأرشفة والتوثيق ونعتذر عن التقصير الحاصل دون شك فيما قد يؤخذ علينا من خطأ غير مقصود فالكمال لله وحده و نسأله السداد .. والله الموفق !!!

قائمة المراجع

١. السكرتارية والتوثيق بالدوائر الحكومية لمؤلفه خالد مصلح العماري ، الطبعة الأولى عام ٢٠٠٧م .
٢. تطور حفظ وتنظيم الوثائق في اليمن لمؤلفه على سعد طواف ، الطبعة الأولى عام ٢٠٠٧م .
٣. وسائل حفظ الواقعات وتوثيق البيانات بالجمهورية اليمنية ، وهي مصفوفة مقدمة لرئيس مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني في عام ٢٠١٠م من قبل خبير السجل المدني الوطني الزميل المرحوم العميد / أحمد ابراهيم النقيب ، وذلك لعرضها على مجلس وزراء الداخلية العرب في نفس العام .
٤. قانون الأحوال المدنية والسجل المدني رقم (٢٣) لسنة ١٩٩١م ولائحته التنفيذية.
٥. قانون الوثائق رقم (٢١) لسنة ٢٠٠٢م.

الوحدة الثالثة :

التنمية البشرية

- « التخطيط الإداري .
- « جودة الخدمات .
- « مهارات الاتصال مع الجمهور .
- « مهارات موظف الأحوال المدنية في التعامل مع الجمهور .



الحقيبة التدريبية الأولى :

التخطيط الإداري

إعداد

عقيد دكتور . علي العلفي

مقدمة:

إن الحمد لله نحمده تعالى ونستعينه ونستهديه، ونصلي ونسلم على نبينا محمد وعلى آله وصحبه وسلم تسليماً كثيراً، وبعد:

يعد التخطيط إحدى الوسائل الحتمية التي يمكن من خلالها تحقيق الأهداف والوصول إلى الغايات بأقصر الطرق وأقل الجهود الممكنة، وذلك بوضع خطة مكتوبة وموثقة يتم من خلالها توزيع المهام التي يجب القيام بها لتحقيق الهدف على المدة الزمنية المخصصة لذلك ضمن التكاليف المحددة لهذا الغرض والتي تهدف إلى تنظيم العمل وتجنب العشوائية .

وغالباً ما يعد التخطيط هو الوظيفة الإدارية الأولى من وظائف الإدارة فهي تعد القاعدة التي تقوم عليها الوظائف الإدارية الأخرى، والتخطيط عملية مستمرة تتضمن تحديد طريقة سير الأمور للإجابة عن الأسئلة : ماذا نريد؟ - أين نحن من الهدف المرسوم؟ - ما هي العوامل التي ستساعدنا والتي ستعيقنا عن تحقيق الهدف؟ - ما هي البدائل المتاحة لدينا لتحقيق الهدف؟ - ما هو البديل الأمثل؟

ويمثل التخطيط الإداري إحدى العمليات الرئيسية التي تندرج تحت الإدارة أو الإدارة الاستراتيجية، كما يعد فرعاً من فروع التخطيط كنشاط وممارسة تهدف إلى تحليل وفهم عميق لكل من البيئة الداخلية والخارجية ثم صياغة الخطة الإدارية الخاصة بالمصلحة في ظل رسالتها وأهدافها وقيمها الجوهرية ورؤيتها المستقبلية، سواء على مستوى المصلحة نفسها أم على مستوى الوحدات الأخرى .



الهدف العام والأهداف التفصيلية للبرنامج:

الهدف العام من البرنامج:

إكساب المتدربين من موظفي مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني العلوم والمعارف الخاصة بالتخطيط وأهميته وأنواعه وعوامل نجاحه ومعوقاته، والقدرة على ممارسة التخطيط وتنفيذ مراحله بدقة .

الأهداف التفصيلية :

يتوقع منك عزيزي المتدرب في نهاية البرنامج أن تكون قادرا على أن :

- توضيح مفهوم التخطيط وعناصره.
- تشرح المبادئ الأساسية للتخطيط.
- تبين أهمية التخطيط وأهدافه وأنواعه.
- تُبين عوامل نجاح التخطيط وحاجاته .
- تُوضح معوقات التخطيط ومشكلاته.
- تعدد أهداف الخطة ووسائل تنفيذها.
- تطبق مراحل إعداد الخطة.
- توضح كيفية متابعة الخطة وكيفية تقييمها.

المستهدفون من البرنامج:

١. قيادة مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني في رئاسة المصلحة وفروعها في المحافظات.
٢. ضباط الشرطة العاملون في مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني .
٣. أفراد الشرطة العاملون في مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني في إدارة التخطيط والإحصاء في فروع المصلحة.

مدة البرنامج :

- ساعتان نظريتان، وأربع ساعات عملية (بإجمالي ٦ ساعات في اليوم).
- المدة :يومان .

مكان تنفيذ البرنامج:

- قاعات التدريب في مركز التدريب في المصلحة أو في فروع المصلحة .

تاريخ تنفيذ البرنامج:

- يحدد من قبل الجهات المختصة بحسب الخطة .

محاوَر البرنامج التدريبي

المحور الأول

ماهية التخطيط وعوامل نجاحه ومعوقاته

المحور الثاني

مراحل وضع الخطة



الخطة التفصيلية للبرنامج التدريبي		
الزمن	الهدف السلوكي للمحور التدريبي	موضوعات البرنامج التدريبي
	• أن يظهر المتدرب المعرفة بمفهوم التخطيط وعناصره. • أن يدرك المتدرب المبادئ الأساسية للتخطيط. • أن يستوعب المتدرب أهمية التخطيط وأهدافه وأنواعه. • أن يفهم المتدرب عوامل نجاح التخطيط. • أن يستوعب المتدرب حاجات التخطيط ومعوقاته ومشكلاته.	• ماهية التخطيط. • تعريف التخطيط وبيان عناصره . • أولاً: تعريف التخطيط . • يمكن أن نستدل من التعاريف السابقة على الأبعاد التالية للتخطيط . • ثانياً: عناصر التخطيط . • التنبؤ بالمستقبل . • الاستعداد للمستقبل. • ثالثاً: المبادئ الأساسية للتخطيط. • أهمية التخطيط وأهدافه وأنواعه. • أولاً: أهمية التخطيط . • ثانياً : أهداف التخطيط الإداري. • ثالثاً : أنواع التخطيط. • عوامل نجاح التخطيط وحاجاته ومعوقاته. • عوامل نجاح التخطيط. • أولاً: صحة البيانات والإحصاءات. • ثانياً: كفاءة الجهاز الإداري الذي يقوم على تنفيذ الخطة . • ثالثاً : المشاركة في وضع الخطة وإعدادها. • رابعاً : مركزية التخطيط ولا مركزية التنفيذ . • خامساً: نشر الوعي التخطيطي . • حاجات التخطيط. • أهمية الوقت للتخطيط. • تقييم نتائج الخطة. • معوقات التخطيط ومشكلاته. • أولاً: صعوبة وضع التقديرات الدقيقة التي تعتمد عليها الخطة أو عدم صحتها . • ثانياً: القيود السيكولوجية في سلوك القائمين على التخطيط (اتجاهات العاملين) . • ثالثاً: جمود الإجراءات والسياسات. • رابعاً : العجز المالي أو الفني.

		• مراحل وضع الخطة: • أولاً: تحديد الأهداف ووسائل تنفيذها. • ثانياً: جمع البيانات والإحصاءات. • ثالثاً: وضع مجموعة من الخطط البديلة والاختيار فيما بينها . • رابعاً: تقسيم الخطة الرئيسية إلى خطط فرعية وتحديد المدة الزمنية لتنفيذ كل منها، ووضع أولويات التنفيذ. • خامساً: إذاعة الخطة داخل المصلحة والإعلان عنها . • سادساً: متابعة تنفيذ الخطة وتقييمها. • مثال توضيحي لبرنامج (خطة): • مراحل إعداد الخطة في مصلحة الأحوال المدنية. • المرحلة الأولى: تحديد الاتجاهات العامة لخطة المصلحة السنوية للعام القادم . • المرحلة الثانية: إعداد مشروع خطة المصلحة للعام القادم . • المرحلة الثالثة: إعداد خطة الوزارة. • المرحلة الرابعة: خطة المصلحة . • المرحلة الخامسة: إعداد تقارير إنجاز تقييمية. • المرحلة السادسة: متابعة تنفيذ الخطة.	
٦ ساعات		• أن يحدد أهداف الخطة و وسائل تنفيذها. • أن يطبق المتدرب مراحل إعداد الخطة. • أن يتقن المتدرب دوره في إعداد خطة مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني. • أن يستوعب المتدرب آلية متابعة الخطة وكيفية تقييمها.	



الأنشطة والأساليب التدريبية المستخدمة في البرنامج

- الإلقاء المباشر من قبل المدرب.
- الحوار والنقاش .
- العصف الذهني .
- تقسيم المتدربين إلى مجموعات عمل (ورش عمل).
- تكليف المتدربين بعرض وإلقاء أمام زملائهم موضوع من موضوعات البرنامج.

الوسائل التدريبية المستخدمة في البرنامج :

- العرض للمادة العلمية (بور بوينت).
- استخدام السبورة لكتابة الفقرات المهمة.
- التقييم اليومي للمتدربين - أسئلة قصيرة عن موضوع اللقاء السابق - تكون مفتتح اللقاء التدريبي الجديد .
- مشاهدة فيلم قصير أو مقطع فيديو حول الموضوع إذا وجد.
- التكاليف اليومية : قراءة حول موضوع معين له علاقة بالبرنامج في موقع إلكتروني أو كتاب معين وطلب ملخص بسيط حوله.
- تكليف المتدربين بإعداد أوراق بحثية قصيرة تتعلق بموضوع من موضوعات البرنامج.
- التقييم والاختبار للمتدربين في نهاية البرنامج لمعرفة مستوى استيعابهم للبرنامج.
- إعداد استبيان حول البرنامج (أهميته- المدرب - الفترة الزمنية - الوسائل التدريبية - مكان التدريب - مدى تحقيق أهدافه) والطلب من المتدربين الإجابة عنه .



المحور الأول

ماهية التخطيط وعوامل نجاحه ومعوقاته

اليوم: الأول

الزمن: ثلاث ساعات

الأهداف:

- توضيح مفهوم التخطيط وعناصره.
- شرح المبادئ الأساسية للتخطيط.
- توضيح أهمية التخطيط وأهدافه وأنواعه.
- مناقشة عوامل نجاح التخطيط.
- بيان حاجات التخطيط ومعوقاته ومشكلاته.



جدول الجلسات :

م	الجلسة الأولى	الراحة	الجلسة الثانية
اليوم الأول	• ماهية التخطيط. • تعريف التخطيط وبيان عناصره. • أولاً: تعريف التخطيط . • أبعاد التخطيط . • ثانياً :عناصر التخطيط. • التنبؤ بالمستقبل . • الاستعداد للمستقبل. • ثالثاً: المبادئ الأساسية للتخطيط. • أهمية التخطيط وأهدافه وأنواعه. • أولاً: أهمية التخطيط . • ثانياً : أهداف التخطيط الإداري. • ثالثاً : أنواع التخطيط • عوامل نجاح التخطيط وحاجاته ومعوقاته. • عوامل نجاح التخطيط. • أولاً: صحة البيانات والإحصاءات. • ثانياً :كفاءة الجهاز الإداري الذي يقوم على تنفيذ الخطة . • ثالثاً : المشاركة في وضع الخطة وإعدادها. • رابعاً : مركزية التخطيط ولا مركزية التنفيذ. • خامساً :نشر الوعي التخطيطي . • حاجات التخطيط. • أهمية الوقت للتخطيط. • تقييم نتائج الخطة. • معوقات التخطيط ومشكلاته. • أولاً :صعوبة وضع التقديرات الدقيقة التي تعتمد عليها الخطة أو عدم صحتها . • ثانياً:القيود السيكولوجية في سلوك القائمين على التخطيط (اتجاهات العاملين). • ثالثاً: جمود الإجراءات والسياسات. • رابعاً : العجز المالي أو الفني.	٢٠ دقيقة	• تقسيم المتدربين إلى مجموعات. • توزيع نموذج من خطة مصلحة الأحوال المدنية ونموذج من خطة المصلحة ونموذج خطة لجهة أخرى تكون خطة نموذجية. • مناقشة المتدربين الخطط التي بين أيديهم من حيث (عناصر الخطة، المبادئ الأساسية للخطة. • مناقشة المتدربين عوامل نجاح الخطة وتطبيقها على الخطط التي بين أيديهم. • قيام كل مجموعة بعرض خلاصة لنتائج مناقشتهم حول عناصر الخطة والمبادئ الأساسية لها وعوامل نجاح الخطة، ومدى تطبيقها في الخطط الموزعة عليهم). الإيجابيات والسلبيات).
	٦٠ دقيقة		٩٠ دقيقة

المحور: الأول

الجلسة: الأولى

الزمن: ٦٠ دقيقة

مخرجات الجلسة التدريبية الأولى :

يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادرا على:

- التعريف بمفهوم التخطيط وعناصره.
- إيضاح أهمية التخطيط وأهدافه وأنواعه.
- شرح عوامل نجاح التخطيط.
- بيان حاجات التخطيط ومعوقاته ومشكلاته.

المحور: الأول

الجلسة: الثانية

الزمن: ٩٠ دقيقة

مخرجات الجلسة التدريبية الثانية :

يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادرا على:

- العمل في فريق عمل لدراسة وتحليل عوامل نجاح الخطة .
- إظهار المعرفة بعناصر الخطة .
- تحديد المبادئ الأساسية للتخطيط.



المحور الثاني مراحل وضع الخطة

الزمن: ثلاث ساعات

اليوم: الثاني

الأهداف:

- توضيح مراحل وضع الخطة.
- شرح أهداف الخطة وتحديد وسائل تنفيذها.
- إكساب المشارك القدرة على ممارسة تطبيق مراحل إعداد الخطة.
- توضيح آلية متابعة الخطة وكيفية تقييمها.



م	الجلسة الأولى	راحة	الجلسة الثانية
	• مراحل وضع الخطة. • أولاً: تحديد الأهداف ووسائل تنفيذها . • ثانياً: جمع البيانات والإحصاءات. • ثالثاً: وضع مجموعة من الخطط البديلة والإختيار فيما بينها . • رابعاً: تقسيم الخطة الرئيسية إلى خطط فرعية وتحديد المدة الزمنية لتنفيذ كل منها، ووضع أولويات التنفيذ . • خامساً: إذاعة الخطة داخل المصلحة والإعلان عنها. • سادساً: متابعة تنفيذ الخطة وتقييمها . • -مثال توضيحي لبرنامج (خطة). • مراحل إعداد الخطة في مصلحة الأحوال المدنية. • المرحلة الأولى: تحديد الاتجاهات العامة لخطة المصلحة السنوية للعام القادم . • المرحلة الثانية: إعداد مشروع خطة المصلحة للعام القادم. • المرحلة الثالثة: إعداد خطة الوزارة. • المرحلة الرابعة: خطة المصلحة . • المرحلة الخامسة: إعداد تقارير إنجاز تقييمية • المرحلة السادسة: متابعة تنفيذ الخطة.	١٠ دقيقة	• تقسيم المتدربين إلى مجموعات. • قيام كل مجموعة بوضع تصور لخطة عمل لمصلحة الأحوال المدنية على ضوء المحاضرة السابقة وذلك كما يأتي: - تحديد أهداف الخطة. - جمع البيانات والإحصاءات من الفروع والإدارات العامة. - تحديد وسائل التنفيذ. - تقسيم الخطة إلى خطط فرعية. - تحديد زمن التنفيذ. - تحديد تكاليف كل بند في الخطة. - تحديد آلية متابعة تنفيذ الخطة. • قيام كل مجموعة بعرض خلاصة عملهم و تصورها لخطة عمل المصلحة.
	٦٠ دقيقة		٩٠ دقيقة



المحور: الثاني

الجلسة: الأولى

الزمن: ٦٠ دقيقة

مخرجات الجلسة التدريبية الأولى :

يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادراً على:

١. إظهار المعرفة بمراحل وضع الخطة.
٢. إستيعاب أهداف الخطة واستيعاب تحديد وسائل تنفيذها.
٣. إدراك آلية متابعة الخطة وكيفية تقييمها.

المحور: الثاني

الجلسة: الثانية

الزمن: ٩٠ دقيقة

مخرجات الجلسة التدريبية الثانية :

يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادراً على:

- العمل في فريق عمل للمشاركة في وضع تصور لخطة عمل لمصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني.
- توظيف العلوم والمعارف الخاصة بالتخطيط وأهدافه ومراحلها في حياته العملية الميدانية اليومية في مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني.

إرشادات للمدرب (حقيقة المدرب):

- الإعداد الجيد والاطلاع على حقيقة المدرب.
- التأكد من توفر جميع الأدوات اللازمة قبل بدء البرنامج التدريبي.
- توزيع المتدربين إلى مجموعات وفقاً لتخصصاتهم ما أمكن.
- تحديد مقرر لكل مجموعة لها لكتابة الإجابة الموحدة.
- اختيار بعض المتدربين عشوائياً لعرض المادة العلمية.
- توزيع فليب شات وأقلام ملونة لكتابة الإجابة الموحدة لعرضها على باقي المجموعات.
- يتم عرض المجموعات بعد نهاية كل نشاط.
- التجوال بين المجموعات أثناء النشاط للإشراف والتوجيه والمتابعة.
- ونوصيك بالآتي:
- توزع المادة التدريبية للنشاط بعد عرض المجموعات.
- احرص على الإعداد وحافظ على تنفيذ الخطة.
- ابدأ في الوقت المحدد وتعرف على المتدربين.
- وضح أهداف البرنامج.

- ركز على احتياجات المتدربين.
- احرص على التنويع والإبداع من بداية الدورة إلى نهايتها.
- اهتم بالعلاقات الإنسانية وكن متواضعا .
- اهتم بالتفاعل اللفظي وغير اللفظي.
- شجع المتدربين على الأسئلة وعلى تبادل الخبرات.
- حول المعارف إلى مهارات وابتعد عن التفاصيل وركز على النقاط الهامة.
- نوع الأساليب والوسائل التدريبية.
- لا تقرأ حرفياً من المذكرة.
- تقبل النقد وكن صبوراً وتصرف بذكاء في المواقف الحرجة.

إرشادات للمتدربين (في حقبة المتدربين):

- كن مشاركاً في جميع الأنشطة.
- احترم أفكار المدرب والزملاء .
- انقد أفكار المدرب والزملاء بأدب إن كانت هناك حاجة.
- احرص على استثمار الوقت.
- تقبل الدور الذي يسند إليك في المجموعة.
- حفز أفراد مجموعتك في المشاركة في النشاطات.
- احرص على بناء علاقات طيبة مع المدرب والزملاء أثناء البرنامج التدريبي.
- احرص على ما تعلمته في البرنامج وطبقه في الميدان.



المادة التدريبية

المحور الأول

مفهوم التخطيط وأهميته وأهدافه وأنواعه

يمثل التخطيط مكاناً بارزاً في العملية الإدارية في جميع دول العالم وفي مختلف المنظمات الإدارية سواء كانت قطاعاً حكومياً أم خاصاً، بل يأتي التخطيط في مقدمة الأعمال الإدارية وأكثرها إلحاحاً ويسبق معظم العمليات الإدارية الأخرى إن لم يكن جميعها. ويتوقف نجاح أية مؤسسة أو مصلحة على مدى تحقيق أهدافها وعلى سلامة وجودة التخطيط الذي يعد الوسيلة الفعالة لتحقيق الأهداف وعلى جميع المستويات.

الفرع الأول

تعريف التخطيط وبيان عناصره :

يعتبر مصطلح التخطيط من المصطلحات الشائعة ، في مجالات العلوم السياسية والاجتماعية والإدارية وغيرها ، وقد عني كثير من الفقهاء في مجال الإدارة العامة والقانون - بتعريف التخطيط وبيان عناصره .

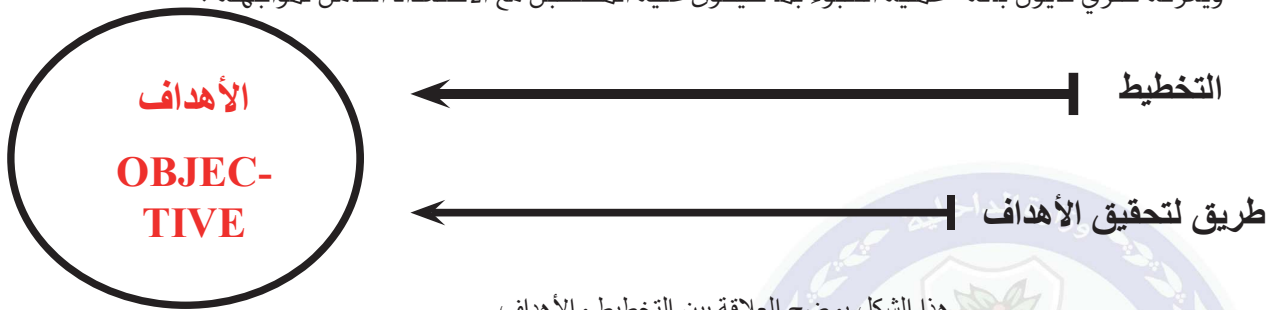
أولاً: تعريف التخطيط :

يعرف التخطيط بأنه (جمع الحقائق والمعلومات التي تساعد على تحديد الأعمال الضرورية لتحقيق النتائج والأهداف المرغوب فيها .

وعرفه البعض بأنه (عملية ذهنية لاختيار أفضل الوسائل الممكنة لتحقيق أهداف محددة) .

وعُرف التخطيط بأنه " تلك العملية الحيوية التي تلجأ إليها المنشآت في سبيل مواجهة المستقبل إذ تتطلب التنبؤ بالمتغيرات في البيئة وتحديد الأهداف وأفضل الخيارات والسبل للوصول إليها " .

ويعرفه هنري فايول بأنه " عملية التنبؤ بما سيكون عليه المستقبل مع الاستعداد الكامل لمواجهته " .



هذا الشكل يوضح العلاقة بين التخطيط والأهداف

يمكن أن نستدل من التعريف السابقة على الأبعاد التالية للتخطيط :

١. أن التخطيط يتعلق بالمستقبل وليس بالماضي أو الحاضر .
٢. أن التخطيط يعتمد على التفكير المسبق قبل تنفيذ أي عمل ، وأنه عملية ذهنية ترتبط بقدرة المخطط الفكرية ، وخبرته السابقة ، ومعرفته الكاملة بالمسار الذي يتجه إليه ، ليصل إلى تحديد دقيق لما يجب عمله ؟ وكيف يتم ؟ ومتى ؟ ومن يقوم به ؟

٣. التنبؤ يُعد دعامة أساسية يقوم عليها التخطيط.
٤. التخطيط مجموعة متصلة من القرارات (إختيار البدائل المتاحة) التي تتم على مستويات مختلفة وفي مجالات مختلفة .
٥. الهدف في الوظيفة التخطيطية يمثل نقطة البداية ونقطة النهاية ، حيث أن التخطيط يبدأ بتحديد الهدف وينتهي بتحقيقه.
٦. التخطيط يرسم الإطار العام الذي يشمل على أنواع الانشطة والأعمال التي يجب القيام بها ، والأساليب التي يجب إتباعها من أجل إنجاز الأهداف ، والوقت الذي يستغرقه هذا الإنجاز .

ثانياً: عناصر التخطيط:

ذكرنا عدة تعريفات للتخطيط ، و هناك تعريفات أخرى لامجال لذكرها ويتضح لنا من خلال تلك التعريفات أن التخطيط يعني الترتيب لمواجهة المستقبل لتحقيق أهداف مرسومة ، فهو يقوم على عنصرين أساسيين ، أولهما التنبؤ بالمستقبل والآخر الاستعداد لمواجهة.

أ - التنبؤ بالمستقبل :

يعتبر التنبؤ بالمستقبل جوهر عملية التخطيط والركيزة الأولية التي يقوم عليها ، فالخطة تبدأ بالاعتماد على التقدير والإفتراضات التي يتوقع واضعو الخطة تحقيقها في المستقبل.

ولجدية التخطيط ونجاحه يجب أن تكون هذه التقديرات والإفتراضات مبنية على أساس علمي مدروس لا على مجرد تكهنات أوإجتهاادات شخصية أو عفوية .

فيجب أن يكون التخطيط قائماً على دراسة جادة وأن يستند إلى بيانات ومعلومات كاملة ودقيقة وحديثة ، أي أنه يجب أن يقوم على أساس من البحث والتنقيب ، وأن يعتمد على التحليل من دون الظنون والأوهام .

ولما كان التنبؤ أساس التخطيط ، ودقة التنبؤ هي سر نجاحه وترشيده ، فإنه يجب أن لا يغيب عن الذهن أن التنبؤ يخاطب دائماً المستقبل لا الحاضر ، أي أنه يخاطب الأمور الغيبية لا القطعية ، فما يتوقعه الإنسان فيه لا يخرج عنه كونه تكهناتاً يحتمل الصدق أو عدمه (الكذب) ولذلك يجب أن يلاحظ أن التنبؤ يندر أن يصدق تماماً بل توجد دائماً نسبة فيه من الخطأ فيجب أن نحسب حسابها ووضعها في الاعتبار .

ومع ذلك يجب مراعاة أنه كلما كان القائمون بالتخطيط واسعي الأفق والخيال ، كانت توقعاتهم أكثر شمولاً، وكان تحقيق معظمها أقرب إلى الواقع الفعلي ، ومن الخطأ الاعتقاد بأن التنبؤ يقدم نتائج مؤكدة أو يعطي أجوبة صحيحة كاملة ، فهو لايعطي سوى نتائج وأجوبة صحيحة نسبياً .

وعلى ذلك يجب على واضعي الخطة مراعاة أمرين :

الأمر الأول : أن تكون تقديراتهم وإفتراضاتهم منطقية إلى أبعد حد.

الأمر الثاني : أن يضعوا في حسابهم نسبة معينة من الخطأ في التنبؤ بهذه التقديرات وتلك الافتراضات.

ب- الاستعداد للمستقبل:

لا يكفي لقيام التخطيط أن تكون هناك أهداف محددة يراد تحقيقها في المستقبل ، وإنما يجب فضلاً عن ذلك أن تكون هذه الأهداف قابلة للتحقيق أي واقعية ، وأن يكون في الوسع تنفيذها ، وهذا يتطلب أن تكون لدى المصلحة الوسائل الكافية من الإمكانيات البشرية والمادية لتحقيق هذه الأهداف.

و يتطلب التخطيط أولاً حصر مختلف الموارد والإمكانات الموجودة في المصلحة وتحديد أفضل الطرق للاستفادة منها ، ثم يجب

أن يحاط بعد ذلك القائمون على وضع الخطة بحقيقة مخصصات وأرصدة المصلحة مقدرة تقديراً سليماً وكذلك بالموارد الأجنبية التي يمكن الاعتماد عليها ، وعلى الخبرات الفنية والأيدي العاملة اللازمة لإنجاز أهداف الخطة .

إذ ليست العبرة في هذا الشأن بالإعلان عن أهداف الخطط في شعارات رنانة وإنما في اتخاذ كل الاستعدادات التي تضمن تحقيق هذه الأهداف وتنفيذها حتى تصبح حقيقة مؤكدة في نهاية المدة الزمنية المقررة.

ثالثاً: المبادئ الأساسية للتخطيط

١. الواقعية.
٢. المشاركة.
٣. التوقيت الزمني والمكاني.
٤. التنسيق.
٥. التكامل.
٦. الشمول.
٧. إمداد المصلحة بالتمويل الضروري .



الفرع الثاني

أهمية التخطيط وأهدافه وأنواعه

أولاً: أهمية التخطيط :

١. يحدد ويوضح أهداف المصلحة وطرق تحقيقها .
٢. يحقق التوازن بين الموارد والاحتياجات بما يضمن الاستخدام الأمثل للموارد .
٣. يساعد على اكتشاف وخفض (تقليل) الأخطاء وحل المشكلات والتعقيدات والتعامل مع المتغيرات بإيجابية.
٤. يساعد على تحديد الأولويات والعمل على تحقيقها .
٥. يزيد من فاعلية المديرين في اتخاذ القرارات الصائبة ويقلل من أي قرارات عشوائية وشخصية .
٦. يساعد على إتاحة الفرصة للعاملين في المصلحة من خلال مشاركتهم بأفكارهم وهذا يولد الشعور بالرضى ويوفر الأمن النفسي للعاملين .
٧. يعمل على تأهيل وتدريب الكوادر بمختلف مواقعها وفي كل المستويات.
٨. يساهم في خلق طرق إبداعية لتحقيق الأهداف وتشجيع التفكير الابتكاري.
٩. يجنب المصلحة المفاجئات ويقلل من الأزمات المحتملة.
١٠. يزيد الشعور بالأمان ويؤكد الاستقرار ، ويعمل على زيادة الكفاءة والفاعلية، لأنه يحدد الوقت والتكلفة لكل مرحلة.
١١. يعتبر أساس لقياس مدى نجاح المصلحة ، حيث يحدد المستويات القياسية في كل مرحلة لقياس مدى تحقيقنا للأهداف وطريقة الأداء ونتائج التنفيذ ، للكشف عن الانحرافات لإجراء التعديلات اللازمة في الوقت المناسب.
١٢. يؤدي إلى وفرة المصاريف وزيادة العائدات (الدخل السنوي) الأمر الذي يحسن الوضع المعيشي للموظفين بشكل عام .
١٣. يوفر وسائل الرقابة الداخلية والخارجية ، مما يضمن وجود الرقابة والمتابعة المستمرة على التنفيذ.

ثانياً : أهداف التخطيط الإداري:

يستطيع المدراء أو القائمون على الأعمال المختلفة تحقيق كافة الأهداف المنشودة التي تنقسم إلى أهداف قريبة أو بعيدة المدى ومنها:

١. تحقيق حالة من الانسجام مع التقلبات المحيطة .
٢. التعامل مع التعقيدات .
٣. القدرة على المنافسة .
٤. بناء الهيكل التنظيمي المناسب.
٥. ترشيد التكاليف.
٦. كسب العملاء.
٧. تحقيق الجودة ، أو تقديم الخدمات حسب المواصفات المطلوبة.



ثالثاً : أنواع التخطيط :

تتباين وجهات نظر الفقهاء في تقسيماتهم لأنواع التخطيط ، حيث يتناولون دراسة تلك الأنواع من زوايا متعددة ، من حيث النطاق الجغرافي أو المجال الزمني أو بالنظر إلى شمول الخطة أو عدمه ، وغير ذلك من الزوايا.

فنجدهم يقسمون الخطط بالنظر إلى النطاق الجغرافي إلى تخطيط قومي وتخطيط إقليمي أو محلي ، ومن حيث الشمول ينوعون التخطيط إلى تخطيط شامل وآخر جزئي ، ومن زاوية المجال الزمني ينقسم التخطيط إلى خطة طويلة الأجل وأخرى متوسطة وثالثة قصيرة ، وأيضاً خطط تشمل الأهداف والوسائل وخطط منهجية ذات أهداف محددة سلفاً ... الخ .

وسوف ندرس أنواع التخطيط من زاوية المجال الزمني حيث يقسم إلى ثلاثة أنواع على النحو التالي:

أ- الخطط طويلة الأجل :

هى الخطط التي تصل مدة تنفيذها عادة إلى عشر سنين أو أكثر ، وتتميز هذه الخطط بأنها تحدد الأهداف الرئيسية من دون الدخول في الأهداف التفصيلية أو وسائل التنفيذ ، وهذه الخطط هى التي يعتمد عليها التخطيط الشامل لمرونتها.

ب- الخطط متوسطة الأجل :

هى التي يمتد مجالها الزمني عادة من ثلاث سنين إلى سبع سنين ، وهذه الخطط تكون غالباً منبثقة عن الخطة الطويلة الأجل وتنفيذاً لأهدافها.

هـ- الخطط قصيرة الأجل :

هى التي يمتد مجالها الزمني مدة قصيرة وقد تكون سنتين أو سنة ، ويستهدف هذا النوع من التخطيط التغلب على الأزمات التي تواجه المصلحة وهى في الحقيقة خطط تفصيلية تتولى تحديد الأهداف الفرعية والوسائل التنفيذية للخطط الطويلة الأجل أو المتوسطة الأجل ، ولذلك فإن تنفيذها يتم على مراحل معينة.

جدول يوضح أنواع التخطيط:

أنواع التخطيط	مكوناته
التخطيط حسب مدى التأثير.	• التخطيط الاستراتيجي. • التخطيط التكتيكي. • التخطيط التشغيلي.
التخطيط حسب المدى الزمني.	• التخطيط طويل الأجل. • التخطيط متوسط الأجل. • التخطيط قصير الأجل.
التخطيط حسب المجال.	• تخطيط مالي . • تخطيط إنتاجي. • تخطيط تسويقي. • تخطيط إداري. • تخطيط في مجال الشراء.
التخطيط حسب النطاق الجغرافي.	• تخطيط قومي. • تخطيط إقليمي أو محلي.
التخطيط من حيث الشمول.	• تخطيط شامل. • تخطيط جزئي.

المحور الثاني

عوامل نجاح التخطيط وحاجاته ومعوقاته

يتوقف نجاح التخطيط على توافر مجموعة من العوامل ، كما يحتاج التخطيط لكي ينجح تحقيق مجموعة من الاعتبارات ، وتجنب المعوقات التي تحد من فعاليته وتحول دون نجاحه ، وهذا ماسوف نوضحه من خلال الفروع التالية :

الفرع الأول

عوامل نجاح التخطيط

يتوقف نجاح التخطيط على عدة عوامل ، يمكن إجمالها في ما يأتي:

أولاً: صحة البيانات والإحصاءات:

يعتمد التخطيط كما رأينا على مجموعة من الافتراضات وهذه الافتراضات تُبنى على مجموعة من البيانات، الصحيحة والدقيقة والصادقة والمعبرة عن الواقع الموجود ، إذ يجب أن تُبنى الخطة على نوع من التنبؤ العشوائي غير المستند إلى الحقائق الموضوعية وإلا كان مصيرها التخبط والفشل .

ويقيس دقتها جهاز إحصائي متخصص وكفؤ يقوم بتزويد القائمين بما يعينهم على وضع الخطط بأحداث ماتشير إليه الإحصاءات والبيانات من معلومات .

ثانياً : كفاءة الجهاز الإداري الذي يقوم على تنفيذ الخطة :

قد تكون أهداف الخطة واضحة ومحددة ومن الممكن تحقيقها ، فهي واقعية وقابلة للتنفيذ ، وتملك المصلحة مختلف الوسائل المادية لتنفيذها ، لكنها لا تملك جهازاً إدارياً قوياً لتنفيذ الخطة.

لذلك من الضروري العناية قدر الإمكان بالعنصر البشري للمصلحة الذي يقع عليه عبء تنفيذ الخطة ، وإعداد هذا العنصر إعداداً علمياً وفنياً.

ثالثاً : المشاركة في وضع الخطة وإعدادها :

لا ينبغي أن يكون إعداد الخطة ووضعها محصوراً على لجنة أو إدارة من إدارات المصلحة دون سواها ، وإنما يجب أن تشارك كل إدارات المصلحة في إعداد ووضع ومناقشة الخطة لكي تؤدي هذه المشاركة إلى الإحساس بالمسؤولية عند تنفيذ الخطة ، فالقائد أو المدير المشارك يكون أكثر حماساً لتنفيذها وأكثر إدراكاً وفهماً لأهدافها .

وتتم هذه المشاركة عن طريق تقديم المقترحات إلى اللجنة أو الإدارة المختصة بوضع الخطة ، أو دعوة كل مسؤول عن فرع أو إدارة معنية يشرف عليها إلى إعداد جزء من الخطة وفق ما يتناسب مع عمله الكلف به .

رابعاً : المشاركة في الخطط التي تتم على مستوى الإدارات العامة والفروع :

هذه المشاركة يجب أن تشمل - قدر الإمكان - كل العاملين فيها ، وتكون في مجال الإعداد والتنفيذ والمتابعة ، كل في حدود سلطاته ومسؤولياته ، وهذه المشاركة تتسم بميزتين :

1. الاستفادة من كل الخبرات الفنية والإدارية الموجودة في المصلحة في إعداد ووضع الخطة .
2. رفع الروح المعنوية لدى العاملين لإحساسهم بأهمية دورهم المهم في إعداد الخطة مما يدفعهم ويحفزهم على تنفيذها ويشعرهم بالمسؤولية .

وثمة حقيقة أساسية لاتقبل النزاع أو الجدل حولها هي أن إغفال الجانب الإنساني الخاص بإشراك العاملين بالمصلحة في رسم الصورة العامة للخطة قد يؤدي في غالب الأحيان إلى عجز أو قصور في التنفيذ ويكون تحقيق أهداف الخطة بنسب ضئيلة لاتكاد تذكر.

خامساً : مركزية التخطيط ولا مركزية التنفيذ :

من الثابت أن من أهم عوامل نجاح الخطة أن تتم على أساس مركزي بينما يكون تنفيذها لامركزياً ، فلاريب في أن قيام سلطة (الجنة) عليا بوضع وإقرار الخطة في صورتها النهائية يؤدي إلى حسن الاستفادة من مختلف الموارد المتاحة في المصلحة ويعمل في الوقت ذاته على حسن توزيع المشاريع على الفروع والمناطق المختلفة .

ولا يتعارض مبدأ المركزية في التخطيط مع مبدأ أو وجوب المشاركة في إعداد ووضع الخطة السابقة ، ذلك أن مركزية التخطيط لاتعني المركزية المطلقة واستئثار السلطات العليا بإعداد الخطة ، بل المفروض أن يبدأ الإعداد من القاعدة صعوداً إلى أعلى سلطة، وعند القمة تتبلور كل المشاريع في صورة خطة عامة تصير مركزية وملزمة بالقرار الصادر فيها من السلطة المختصة .

ثم تنجذ الخطة مرة ثانية إلى أسفل في مرحلة التنفيذ وهذا هو المفهوم السليم لفكرة مركزية التخطيط لامركزية التنفيذ.

سادساً : نشر الوعي التخطيطي:

إن مهمة التخطيط باعتباره وسيلة مهمة لبناء المستقبل ليست مهمة أجهزة الدولة وحدها ، وإنما يجب أن يساهم فيها كل مواطن، ومن ثم فإنه يلزم لنجاح التخطيط نشر الوعي التخطيطي لدى المواطنين كافة ، فضلاً عن نشره لدى العاملين في أجهزة الإدارة العامة ، حتى يساهم كل منهم بدوره في تنفيذها.

وإن نشر الوعي التخطيطي يستلزم بطبيعة الحال وجود أجهزة نشطة للقيام بذلك، عن طريق الندوات والصحف ووسائل الإعلام المختلفة كالإذاعة والتلفزيون وغيرها.



الفرع الثاني

حاجات التخطيط

- يحتاج التخطيط إلى مؤازرة ودعم الإدارة العليا ، ليس فقط للاطمئنان على توافر الموارد المالية أو تقديم التسهيلات ، ولكن من أجل التشجيع المعنوي ، والإسهام في نجاح التخطيط عموماً ، ومن أجل ذلك لابد من مراعاة الاعتبارات الآتية :
- التعاون والثقة المتبادلة بين المخططين وبين المنفذين .
 - توافر الأشخاص المؤهلين لتولي الأعمال التخطيطية .
 - التسهيلات من جانب الإدارة العليا عند جمع الحقائق والمعلومات .
 - تحديد دور الإدارة في مراجعة الخطة وتعديل هيكل التنظيم لكي يتناسب مع الظروف السائدة .
 - اتصال متبادل وتعاون مثمر مابين الخبراء الاستشاريين وبين التنفيذيين في جميع المستويات لكي نضمن التفاهم المتبادل بينهم .
 - استعداد الإدارة لمراجعة الخطة وتعديلها إذا لزم الأمر وخاصة في حال تغير الظروف المحيطة التي من الصعب توقعها وقت إعداد الخطة .

أهمية الوقت للتخطيط:

يتم إعداد جداول زمنية توضح تنفيذ الخطة في أزمنة محددة ، وطالما كانت الخطة عرضة للتغيير والتطوير ، يجب أن تكون مرنة ، وعندما تزيد المدة التي تغطيها الخطة لابد من أن تزيد مرونة تلك الخطة لكي يسهل تطويرها بما يتناسب مع التغييرات المنتظر حدوثها وعلى فرض بقاء الظروف المحيطة كما هي ، يمكن تنفيذ الخطة في التاريخ المحدد .

ويمكن الاعتماد على الجدوال الزمنية لتحديد مواعدي البدء والنهاية ، ثم تترك بعض المسموحات نظير بعض الصعوبات التي تواجه التنفيذ ، ويمكن إعداد بعض التسهيلات مع هذه الجدوال الزمنية في كل مرحلة من مراحل التنفيذ ، فلا يمكن الاعتماد على التخطيط الجامد ، وذلك لا يقلل من أهمية الجدوال الزمنية .

ويستطيع المخطط أن يراجع الخطط السابقة كي يتعرف على مدى دقتها ومدى التعديلات التي أدخلت عليها . ويقدم لنا التخطيط السليم بعض البدائل التي يمكن اللجوء إليها عندما تتغير الظروف وعند تعديل الخطة ، وكلما كانت الظروف المستقبلية غير واضحة كانت التنبؤات غير واضحة أيضاً وغير دقيقة .

تقييم نتائج الخطة :

إذا افترضنا أن كل الخطوات التي حُدِدت قد نُفذت بالكامل ، فلا بد من إعداد مقياس نقيس به مدى التقدم الذي حدث والنتائج التي تحققت ، وفي مواقف كثيرة نحتاج إلى مراجعة مدى تقدمنا في بعض الأمور ، ولا يمكن تحديد النتائج الفعلية إلا إذا كان هناك مقياس للنجاح الذي أحرزته الخطة ، كما نحتاج إلى أن نطمئن إلى أن التنفيذ قد تم في المواعيد المحددة.



الفرع الثالث

معوقات التخطيط ومشكلاته

ذكرنا سابقاً أن التخطيط يقوم على التنبؤ بالمستقبل ، وأن نجاحه يتوقف على دقة التنبؤ وواقعيته فضلاً عن كفاءة الجهاز القائم على التخطيط ودقة البيانات والإحصاءات التي يعتمد عليها هذا الجهاز في وضع الخطة .

غير أن هناك من المعوقات ما يحد من فعالية التخطيط ، إذ تحول دون نجاحه وتتمثل في الأمور التالية :

أولاً : صعوبة وضع التقديرات الدقيقة التي تعتمد عليها الخطة أو عدم صحتها :

قلنا أن التخطيط يقوم على التقدير لما سيحدث في المستقبل ، وأن التنبؤ بالمستقبل لا يعدو أن يكون تكهناتاً به ، لذلك يجب أن يضع القائمون بعملية التخطيط في اعتبارهم أن التنبؤ لا يصدق في كل الأحوال ، فكثيراً ما تبتعد التقديرات عما يقع بالفعل في المستقبل .

ويزداد هذا الوضع صعوبة عندما يخفق القائمون على أمر الخطة في تحديد الافتراضات والتوقعات.

ويمكن سبب ذلك في اعتماد المخططين على معلومات وبيانات قديمة تمت في الماضي كي تنفذ في المستقبل ، الأمر الذي يؤدي بالفعل إلى عدم إمكان التنبؤ الصحيح أو التوقع السليم .

ويستطيع القائمون على التخطيط أن يقللوا من حدة هذه الأخطار عن طريق اعتمادهم على أجهزة إحصائية متخصصة تمدهم بأحدث وأصدق المعلومات والبيانات، وأن يضعوا في الوقت ذاته مجموعة من الخطط البديلة على أساس مجموعة من التقديرات الافتراضية ، وأن يراعوا المرونة في الخطة الأصلية بحيث تستطيع هذه الخطة مسابقة ما قد يكتشف من توقعات لم تكن في الحسبان أو في التقدير عند التنفيذ ، أو العدول عنها كلية والأخذ بإحدى الخطط البديلة .

ثانياً: القيود السيكولوجية في سلوك القائمين على التخطيط (اتجاهات العاملين) :

أ) كثيراً ما تسيطر على تصرفات القائمين على التخطيط -مديرين كانوا أم منفذين - أفكار أو عقائد مصدرها البيئة التي يعيشون فيها ، أو العرف الجاري في المجتمع ، أو بسبب ما اعتادوا عليه مدة طويلة من الزمن من قيم أخلاقية أو بسبب أنطباعات تكون في نفوسهم لا أساس لها من المنطق . فمثلاً قد لا يؤمن بعض المديرين بالتخطيط كصورة مثلى لتحقيق الأهداف ، سواء من الناحية الإدارية أو الاجتماعية أو الاقتصادية ، ظناً منهم بعدم جدوى التخطيط ، وأن الاعتماد عليه مضيعة للوقت والجهد والمال ، خاصة أن نتائج الخطة قد لا تكون مضمونة تماماً .

وللتغلب على مثل هذا العائق يجب توعية المديرين بمختلف مستوياتهم بحقيقة التخطيط وآثاره والعمل على تعديل سلوكهم بما يتفق والإيمان بالتخطيط وبأهميته .

ب) كذلك كثيراً ما نجد مديرين أو منفذين يقاومون كل تغيير أو تجديد في أساليب العمل ويفضلون ما اعتادوا عليه منها .

ويرجع السبب في ذلك غالباً إلى عملهم مدة طويلة في ظل قواعد جامدة صارت جزءاً من كيأنهم الإداري ، مما يؤدي إلى ركود الخطة بل تعثرها في كثير من الحالات.

ج) - معارضة (جماعة المصالح) أو شلل المنتفعين للتخطيط ، إذا ما مس مكاسبها الخاصة أو مصالحها الحيوية .

ثالثاً: جمود الإجراءات والسياسات :

وهذه الظاهرة تلازم ظاهرة القيود السيكولوجية وتتأثر بها ، فمن الملاحظ أنه متى وضعت سياسات العمل وإجراءاته واستمر تطبيقها مدة طويلة ، فإن ذلك يصيرها من العوامل المييزة للمصلحة ، وتصبح بمثابة القانون الذي يحكم تصرفات الأفراد فيها ، وهذا وضع خاطئ لاشك.

فإذا رُسمت سياسات ووضعت إجراءات للعمل في إحدى المؤسسات أو المصالح ، ثم اتسعت أعمالها وكثرت فروعها وازداد عملاؤها وعدد العاملين فيها دون أن يضع المخططون حساباً لهذه التغيرات من ناحية تعديل السياسات والإجراءات ، ستظل هذه المصلحة أو المؤسسة تسير على ما اعتادت عليه ، فتجد نفسها في النهاية عاجزة عن مواجهة الظروف ومواكبة التطوير ، وتفشل خططها في بلوغ غايتها بسبب جمود السياسات والإجراءات وعدم تطويرها وتجديدها . وعلى هذا النحو يكون على القائمين بالتخطيط أن يضعوا في اعتبارهم مدى ملائمة السياسات والإجراءات المتبعة في العمل لظروف المصلحة وواقعها .

رابعاً : العجز المالي أو الفني :

قد تحول الحاجه المالية أو الفنية دون تنفيذ الخطة وتشكل عائقاً أمام الوصول إلى الغرض المنشود الذي تبناه واضعوها ، وهذا ما يحدث كثيراً في الدول النامية ، حيث تقل الموارد الوطنية المالية أو الفنية ، وقد توجد هذه الموارد ولكن من دون أن تصل إلى الحد الكافي لتنفيذ الخطة .

و قد يضع القائمون بالتخطيط في حساباتهم ضرورة الاعتماد على رأس المال والخبرات الأجنبية، غير أنه قد لا يحقق توقعهم في هذا الخصوص ، لعدم وفاء الدول الأجنبية بتقديم المساعدة بالأموال أو الفنيين اللازمين لتنفيذ الخطة .

ولتفادي هذه الخطورة فإن على الأجهزة المنوط بها تقديم المعلومات والبيانات ، أن تقدر بدقة مقدار

الأموال الوطنية التي يمكن الاعتماد عليها لتنفيذ الخطة ، والأموال الأجنبية التي يمكن الاستعانة بها في هذا الخصوص.



المحور الثالث / مراحل التخطيط

الفرع الأول / مراحل وضع الخطة

يمر وضع الخطة بعدة مراحل متتابعة نوجز الحديث عنها في مايلي:

أولاً : تحديد الأهداف ووسائل تنفيذها :

لكل خطة هدف أو أهداف محددة ينبغي تحقيقها، فالهدف الأول من كل خطة هو محاولة تحقيق غرض أو أغراض معينة يفترض أن تحدث مسبقاً ويرجى الوصول إليها ، إذ لا يتصور أحد أن يكون هناك تخطيط غير هادف ، ويجب أن تكون هذه الأهداف واضحة ومحددة ، وأن يكون في الإمكان تحقيقها . وتحديد الهدف يكشف للمسؤولين ما يجب عليهم فعله ، ويمكنهم من الحكم على مدى نجاح الخطة ، والتعرف على العوائق التي قد تتعرض لها وعلى الموارد التي تلزمها ، ومن غير وجود هدف واضح ومحدد يكون المسؤول كربان سفينة يمشي بها عرض البحر دون أن يعرف إلى أين يتجه.

ويتطلب التخطيط - فضلاً عن تحديد الأهداف التي يجب أن تتوافر فيها بصفة عامة ، فضلاً عن ميزة الوضوح والتحديد والواقعية وصفة المشروعية - بأن تكون متفقة مع الاتجاهات السائدة في المجتمع ، وأن تكون مقبولة من العاملين في المصلحة حتى يتحقق التعاون في تحقيقها.

كما يتطلب تحديد الوسائل والطرق اللازمة لتنفيذ الأهداف وكيفية إخراجها من حيز النظرية إلى حيز التطبيق ، لذا يستلزم التخطيط تحديد العناصر المالية والعناصر البشرية التي يعتمد عليها تحقيق الأهداف المرسومة ، كما يجب تحديد المصادر الوطنية والأجنبية التي يمكن الاعتماد عليها في هذا الخصوص، فالتخطيط يجب أن يكون واقعياً لا خيالياً.

ثانياً : جمع البيانات والإحصاءات:

للقيام بعملية التخطيط يجب أن يكون لدى القائمين بها أكبر قدر من البيانات والإحصاءات المتعلقة بالوسائل والإمكانات المادية والبشرية اللازمة لتنفيذ الخطة ، ويجب أن تكون هذه البيانات والإحصاءات دقيقة وحديثة ومعبرة عن الواقع الفعلي ، حتى يتم الاعتماد عليها في تحقيق أهداف الخطة بكفاءة وفعالية ، فالاعتماد على بيانات ومعلومات ناقصة أو قديمة يفضي إلى فشلها فشل ذريعاً ، ولذلك فإن من الضروري الاستعانة بمراكز بحث إحصائية متخصصة في جمع المعلومات والقيام بتحليلها حتى يمكن الاعتماد عليها عند وضع أهداف الخطة ، لضمان إمكانية تحقيق هذه الأهداف.

ثالثاً : وضع مجموعة من الخطط البديلة والاختيار فيما بينها :

سبق وذكرنا أن التخطيط يقوم على افتراضات مستقبلية، في ضوء هذه الافتراضات يمكن تحديد ماسوف نفعه في المستقبل، فتوضح الأهداف بدقة وتعد برامج تحقيقها ، فإذا اختلفت هذه الافتراضات اختلافاً جوهرياً أعدت خطط عدة يستند كل منها إلى افتراض معين ووسائل معينة لتنفيذها ، ومثال ذلك أن تضع المصلحة خطة على أساس الحرب ، وخطة أخرى على أساس السلم .

وترتيباً على ماسبق يجب أن تتسم الخطة بالمرونة ، ويكون بالإمكان تغييرها لمواجهة متطلبات المستقبل التي غاب عن واضعيها توقعها ، وألتي لم يكن في الوسع توقعها عند إعداد الخطة ، من دون أن تترتب على ذلك خسارة كبيرة في الميزانية أو زيادة في التكاليف .

رابعاً : تقسيم الخطة الرئيسية إلى خطط فرعية وتحديد المدة الزمنية لتنفيذ كل منها ، ووضع أولويات التنفيذ :

يعني ذلك تقسيم الخطة الرئيسية إلى خطط فرعية لكل من الإدارات والفروع المختلفة ، فمثلاً يمكن تقسيم خطة المصلحة العامة إلى خطط جزئية بحيث تحدد خطة فرعية لكل إدارة عامة أو فرع من فروعها في المحافظات ، ويجب أن تعكس كل الخطط الفرعية في نفس الوقت أهداف الخطة العامة الرئيسية ، وبعد تقسيم الخطة الرئيسية إلى خطط فرعية يجب على واضعيها تحديد المدة الزمنية اللازمة لتنفيذ كل من الخطط الفرعية لكي يتم التنسيق في مابينها ، ويتم في ذات الوقت تحقيق الهدف العام ، كما

أن على المخططين ترتيب الأولويات عند التنفيذ، بحيث تبدأ الخطة بالمشاريع الأكثر أهمية والخاصة والأشد ارتباطاً بتحقيق الأهداف الأصلية، وذلك بطبيعة الحال يكون عند العجز عن القيام بكل المشاريع التي تتطلبها الخطة في آن واحد.

خامساً : إذاعة الخطة داخل المصلحة والإعلان عنها :

يحاط كل مدير أو مسؤول عن تنفيذ الخطة بإدارة عامة أو فرع معين علماً بالخطة وبأهدافها ككل، وكذلك بالجزء الذي يعنيه منها، وموقع هذا الجزء من الخطة الكلية، حتى لا تكون الوحدة الفرعية مدركة للأعمال المطلوب منها، وتجهل مدى ارتباط هذه الأعمال بالخطة العامة.

سادساً : متابعة تنفيذ الخطة وتقييمها :

تقوم الأجهزة التنفيذية في المصلحة بمتابعة تنفيذ الخطة، أي بمقارنة ما يتم تنفيذه أولاً بأول بما كان متوقعاً وقت وضع الخطة، فالخطة يجب أن تراجع وأن تقيم بشكل دوري في ضوء الظروف والتوقعات الجديدة، وفي ضوء الخبرات المكتسبة من التطبيق، ليتم تغييرها في الوقت المناسب إن كان هناك ضرورة لهذا التغيير واللجوء إلى إحدى الخطط البديلة.

وفي عملية المتابعة يجب الاهتمام بالفروق الجوهرية دون الثانوية أو البسيطة، إذ يجب التحري عن الفروق الأولى وعن أسبابها ثم العمل على علاجها بأسرع وقت ممكن.

وقد يكون العلاج يسيراً، كتشديد الرقابة أو إنشاء أقسام جديدة أو تعديل الإجراءات، كما قد يكون صعباً إذا كان الانحراف عائداً إلى عامل مفاجئ لم يكن متوقعاً عند وضع الخطة وتحديد الهدف العام.

ويندر أن تتطابق النتائج المتوقعة مع النتائج الفعلية نتيجة لظهور بعض الفروق الجوهرية خلال التنفيذ، إلا أن المهم هو الكشف عن هذه الفروق في حينها ومواجهتها فوراً، ولو اقتضى الأمر مراجعة الخطة والاستعاضة عنها بإحدى الخطط البديلة.

وفضلاً عن قيام السلطات المختصة بمتابعة مراحل الخطة أثناء تنفيذها، يكون على هذه السلطات أيضاً أن تقوم بتقييمها بعد الانتهاء من تنفيذها.

ويتم ذلك بدراسة شاملة لمدى تحقيق الخطة للأهداف المحددة لها، فتظهر لنا عوامل النجاح أو الفشل في تحقيق هذه الأهداف، وذلك بغية الاستفادة من كل ماسبق عند وضع الخطط الجديدة.

مثال توضيحي لبرنامج (خطة):

دعنا نفترض ان المصلحة أو المؤسسة التي تهدف إلى زيادة أرباحها من خلال إنشاء قسم جديد يتبعها، تريد أن تضع برنامجاً (خطة) للقيام بتنفيذ هذا القسم فما مكونات البرنامج (الخطة) لتنفيذ هذا القسم الجديد ؟

البرنامج المقترح (الخطة) ينبغي أن يتضمن العناصر الآتية :

أ) تحديد الأنشطة الواجب تنفيذها لإنشاء القسم :

١. وضع المخططات والمواصفات الفنية الخاصة ببناء القسم الجديد.
٢. اختيار الموقع وإجراء أبحاث للتربة التي سيبني عليها القسم الجديد (حال تعدد الطوابق).
٣. الأعمال المدنية.
٤. الهياكل المعدنية.
٥. شراء الآلات والمعدات وقطع الغيار.
٦. توفير وسائل النقل.



٧. توفير معدات المكاتب.

٨. تركيب الآلات.

٩. توفير مستلزمات الإنتاج.

١٠. عمل حملة دعائية.

١١. توظيف عمال جدد.

ب - تحديد الجهات أو الأفراد المسؤولين عن تنفيذ كل خطوة ونشاط محدد

١. الإدارة الهندسية مثلاً تتولى التنفيذ والإشراف على :

- تصميم المباني والإنشاءات .
- وضع المخططات والمواصفات الفنية.
- اختيار الموقع وإجراء أبحاث التربة له .
- إعداد البرنامج الزمني للتنفيذ.
- الأعمال المدنية .
- الهياكل المعدنية .
- تركيب الآلات.

٢. تتولى الإدارة التجارية :

- شراء الآلات والمعدات والعدد.
- شراء مستلزمات الإنتاج.

٣. تتولى إدارة التسويق:

- وضع الخطة الإعلانية.
- تنفيذ الخطة الإعلانية .

٤. تتولى إدارة الموارد البشرية :

- توظيف عمالة جديدة وتدريبها.

ج - تجديد الوقت المطلوب لإنجاز كل خطوة.

- تصميم المباني والمنشآت ٦ أشهر مثلاً .
- وضع المخططات والمواصفات الفنية ٣ أشهر مثلاً .
- اختيار الموقع وإجراء أبحاث التربة ٣ أشهر مثلاً .
- تنفيذ المباني والمنشآت ٧ أشهر مثلاً .

د - تحديد النتائج أو التداخل الزمني للخطوات المبينة أعلاه.

الفرع الثاني / مراحل وضع الخطة في مصلحة الأحوال المدنية

تمر عملية إعداد الخطة في المصلحة بست مراحل عملية ، كل مرحلة تعتمد على سابقتها ، وعلى النحو التالي:

المرحلة الأولى : تحديد الاتجاهات العامة لخطة المصلحة السنوية للعام القادم :

يقوم في هذه المرحلة المسؤول الأول في المصلحة (مجلس المصلحة) بتحديد اتجاهات سير عمل خطة المصلحة للسنة القادمة ، مستعيناً في ذلك بنتائج ومؤشرات إنجاز الخطة السنوية للعام السابق ، وقراءة المشاكل والصعوبات التي تواجهه عملية التنفيذ ، ثم ترسل هذه الاتجاهات إلى الوزارة لترسم على ضوءها أهداف خطة المصلحة .

المرحلة الثانية : إعداد مشروع خطة المصلحة للعام القادم :

وتبدأ هذه المرحلة في شهر سبتمبر لمدة ثلاثة أشهر (٩-١٠-١١) ويقوم فيها مجلس المصلحة المكون من مدراء عموم الإدارات بتحديد الأهداف العامة لخطة كل إدارة عامة ، بحيث تتماشى مع الاتجاهات التي وضعها رئيس المصلحة ، ويشارك في إعداد مشروع الخطة مدراء الإدارات ، إذ يقوم كل مدير إدارة بوضع مهام عامة للإدارة توافق الخطة العامة للإدارة العامة المعتمدة سابقاً في مجلس المصلحة .

- يقوم بعدها رؤساء الأقسام بوضع وتحديد الإجراءات التنفيذية لمهام مدراء الإدارات .
- تحدد بعد ذلك معايير قياس الأداء في التنفيذ وفق الإمكانيات المادية المتاحة في المصلحة حسب المخصص المالي
- تراجع مهام الإدارات والأقسام لكل المكونات السابقة عبر المجلس وتعتمد وتقر .
- بعد الإقرار والتصديق ترسل إلى الوزارة .

المرحلة الثالثة : إعداد خطة الوزارة :

تقوم لجنة إعداد خطط الوزارة بجمع مشروع إعداد الخطة لكل مكونات الوزارة للدراسة والمراجعة وتحديد المهام الرئيسية ، الأهداف والسياسات ، وتشمل خطة عمل الوزارة لكل مكونات الوزارة بعد إقرارها أو التصديق عليها من الجهات المختصة ثم توزع إلى جميع المكونات والقطاعات التابعة للوزارة للاطلاع ورفع خططهم التنفيذية بموجب مصفوفة خطة الوزارة ، مع مراعاة الشكل والمضمون من حيث ترتيب المهام والاختصاصات وشمولية الخطة التي تخص المصلحة ، والالتزام بالعمل وفق تعليمات الوزارة (الاتجاهات العامة - مصفوفة الخطة).

المرحلة الرابعة : خطة المصلحة :

في ضوء خطة الوزارة وتعليماتها يتم إدراج المهام التنفيذية للإدرات المحددة في خطة الوزارة تحت إشراف الإدارات العامة (مجلس المصلحة) وتصديق رئاسة المصلحة ثم ترسل خطة المصلحة للوزارة.

المرحلة الخامسة : إعداد تقارير إنجاز تقييمية :

تقوم إدارة التخطيط في المصلحة باستقبال تقارير الإنجاز من كل إدارة عامة وفق مصفوفة التقارير الوزارية التي تم توزيعها مسبقاً للإدارات المنفذة وتحدد إما شهرياً أو فصلياً أو سنوياً.

المرحلة السادسة :

أثناء عملية التنفيذ للخطة يقوم قسم المتابعة إلى جانب إدارة الرقابة بالنزول الميداني إلى كل مكاتب المصلحة المكلفة بالتنفيذ للاطلاع على سير تنفيذ الخطة وظروف التنفيذ ، وفي ضوءها يكون تحديد إمكانية استمرار هذه الإجراءات أو ضرورة تعديلها أو تغييرها بما يتلائم والوصول الهدف العام .

الخاتمة:

من خلال العرض السابق لهذه المادة التدريبية تبين لنا أن التخطيط الإداري يعتبر أحد أيقونات النجاح الأساسية في مختلف النظم والمصالح والمؤسسات ، حيث يسهم التخطيط الإداري في تعزيز مكانة المصالح والمؤسسات وتمكينها من تحقيق الأهداف المحددة لها ، كما يساعد في التعرف على المشكلات التي يمكن أن تواجه المصالح والمؤسسات وبالتالي التصدي لتلك المشكلات .

وتكمن الأهمية الشديدة التي يتمتع بها التخطيط في أنه يعتبر من مهمات الإدارة العليا في المؤسسات والمصالح بشكل أساسي ، ويشارك فيه مختلف القيادات من العاملين وأصحاب الخبرات المتنوعة في العمل ، فالتخطيط الإداري كما ذكرنا سابقاً من العمليات المستمرة التي لا تنتهي حتى تحقق أهداف المؤسسة أو المصلحة .

وبهذا يعد التخطيط الإداري شرطاً أساسياً لنجاح أي مسعى لمصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني فالتخطيط الجيد يساعد على التنفيذ الجيد للوصول إلى النتائج المرجوة .

لذلك يتطلب التخطيط الإداري تنفيذاً سليماً ومدروساً وتقييماً ذاتياً شاملاً داخل المصلحة بصرف النظر عن طبيعة عملها ، ومقارنة المصلحة بالمصالح الأخرى المحيطة بها التي تعمل ضمن القطاع نفسه ، وذلك بهدف استنباط الاستراتيجيات الملائمة .

قائمة المراجع:

١. عبدالله عبدالله السنفي ، تخطيط ورقابة الانتاج والعمليات ، جامعة العلوم والتكنولوجيا ، ٢٠١١م.
٢. عبدالله عبدالله السنفي ، مبادئ إدارة الأعمال ، مقرر جامعة العلوم والتكنولوجيا ، ٢٠١٢م.
٣. إسماعيل احمد ناجي الديلي ، أهمية وظائف التخطيط وأثرها على أداء المشروعات الصغيرة ، رسالة ماجستير ، الاكاديمية العربية ، ٢٠١٦م.
٤. عبدالمجيد حسن ابو عقيل ، التخطيط وفرض تطبيق منهج إدارة المشروعات ، رسالة ماجستير ، الرياض ، السعودية ، ٢٠١٧م.
٥. عبدالغني الشميري ، واقع التخطيط في المنظمات الصناعية اليمنية ، رسالة ماجستير ، كلية العلوم الإدارية ، عدن ، ٢٠٠٨م.
٦. طلال سراج الغرباني ، التخطيط والمتابعة بين النظرية والممارسة ، العبيكان للطباعة والنشر ، الرياض ، السعودية ، ١٤٢١هـ.
٧. محمد قاسم الغريوني، المفاهيم الحديثة في الإدارة ، (النظريات ، الوظائف) ، عمان ، المطابع المركزية ، ١٩٩٣م.
٨. مصطفى نجيب ، الإدارة الحديثة ، (مفاهيم ، وظائف ، تطبيقات) ، عمان ، دار الفرقان ، ١٩٩٣م.
٩. أمين عبدالعزيز حسن ، إدارة الأعمال وتحديات القرن العشرين ، القاهرة ، دار قباء للنشر والتوزيع .



الحقيبة التدريبية الثانية :

جودة الخدمات الواجب تقديمها للجمهور اليمني

إعداد

عميد . عباس يحيى علي السباني

مقدمة:

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وآله الطاهرين وبعد: إن خير ما نفتتح به هذه (المادة الهامة جداً) والخاصة بجودة الخدمات التي يجب تقديمها من قبل وزارة الداخلية ومنتسبيها للجمهور اليمني، هو قول الله عز وجل: ((وَقُلْ أَعْمَلُوا بِمَا أَمَرَ اللَّهُ فَتَنْتَظِرُوا)) (التوبة [١٠٥]) وقال تعالى ((وَأَحْسِنْ كَمَا أَحْسَنَ اللَّهُ إِلَيْكَ)) (القصص [٧٧]) ، وفي الآية ((وَاللَّهُ يُحِبُّ الْمُحْسِنِينَ)) آل عمران [١٣٤] وقال رسول الله صلى الله عليه وآله وسلم في حديث ما معناه ((إن الله يحب إذا عمل أحدكم عملاً أن يتقنه)).

في هذه المقدمة المتواضعة سوف أتطرق إلى ماهية جودة الخدمات التي من الواجب تقديمها للجمهور اليمني من قبل منتسبي المؤسسات والمصالح الخدمية التابعة لوزارة الداخلية وخاصة منتسبي مصلحة الأحوال المدنية، والسجل المدني وفروعها وهي كما يلي :

أولاً: تتجلى سمعة ونزاهة المؤسسات والمصالح الخدمية ومنتسبيها بدءاً من خدمات البوابة (ضباط وصف ضباط وأفراد الحماية) للمؤسسة أو المصلحة ، والذي يجب أن يكونوا على خلق عظيم من خلال استقبالهم للمواطن اليمني والزائر للمؤسسة أو المصلحة الخدمية ، بحيث يشعر الوافد إليهم أنه واحد، منهم لتعاملهم معه بشكل أو بطريقة أو بأسلوب راق فمهمتهم مشتركة مع إدارة خدمات الجمهور ، التي سيتم التحدث عنها عقب هذا ، كما أن أفراد الحماية هم جزء من حماة الوطن وقد قيل عنهم (الشرطة في خدمة الشعب)، هكذا يجب أن يكونوا حقيقة، ومن هنا أوصي قيادة مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني بضرورة إدراج وضم ضباط وصف وأفراد أمن المصلحة [الحماية] ضمن قائمة المستهدفين لتدريبهم ، خاصة لمادة جودة الخدمات فهم أول من يستقبل الزائر اليمني الذي يسعى للحصول على ما يحتاج إليه من خدمات المصلحة.

ثانياً: إدارة خدمات الجمهور، من الطبيعي أن يتجه المواطن اليمني الزائر بعد دخوله من البوابة الرئيسية صوب (مقر إدارة خدمات الجمهور) هناك يستقبله ضابط الخدمات أو مساعده ، ويبدأ يسأل الزائر ماهي حاجته من الخدمات التي تقدمها المصلحة ، ومهم جداً أن يكون ضابط خدمات الجمهور أو مساعده على قدر كبير من الخلق وسعة الصدر وطول البال ، مخلصاً في أداء عمله ، وأميناً ونزيهاً ومطبقاً لقول الخالق عز وجل لنبيه الكريم (صلى الله عليه وآله وسلم) ((وانك لعلى خلق عظيم)) صدق الله العظيم ، ويجب أن يتعامل مع الزوار بكل تقدير واحترام يعكس حسن الأخلاق التي يحملها ونزاهة المؤسسة أو المصلحة التي ينتسب إليها ويتذكر على الدوام أنه يتعامل مع مختلف الشرائع من أبناء الجمهورية اليمنية، مبيناً لهم ما يتطلب منهم من وثائق ثبوتية وغيرها كلاً حسب ما يحتاج إليه من خدمات المصلحة ، سواء البطاقة الشخصية الآلية أو العائلية أو شهادة الميلاد أو شهادة الوفاة وغيرها من الخدمات التي تقدمها المصلحة موجهاً لهم بروح عالية وتعريفهم بالمرحلة الأولى لبدء معاملتهم ، وبمعنى أوضح يحس الزائر بالأطمئنان بأنه سيحصل على الخدمة التي يريد بها بكل يسر وسهولة وإعلامه بإسم ومكان و مقر المختص الأول لبدء المعاملة أو من ينوب عنه، بعد ذلك يكمل الزائر سيره للمؤسسة أو للمصلحة الخدمية وهو يشعر بالارتياح والاطمئنان، لما لقيه من ضابط خدمات الجمهور من حسن الاستقبال والاحترام الذي قوبل بها من قبل القائمين على إدارة خدمات الجمهور، يتحرك وهو يعلم إلى أين يتجه وما هي الوثائق المطلوب منه إحضارها ، وبمعنويات عالية وثقة كبيرة . كما يجب الحرص من الجهة المسؤولة على عدم ربط أي عمل بشخص واحد لضمان عدم تأخير، وعرقلة طلبات المواطنين اليمنيين .

والحديث عن هذا الموضوع واسع ، لهذا ومن منطلق المسؤولية أمام الله سبحانه وتعالى أولاً ، ثم أمام المؤمنين من عباده نسعى جاهدين إلى الارتقاء بالعمل إلى الجودة لإرضاء الجمهور وتلبية طموحاته، وأن الأوان بأن يحس ويلمس الجمهور اليمني صدق (جودة الخدمات المقدمة للجمهور) فعلاً لا قولاً، وبما يرضي الله ورسوله عنا والمؤمنين، مطبقين حديث الرسول الكريم صلى الله عليه وآله وسلم (الإيمان يمان والحكمة يمانية) أو كما قال صلى الله عليه وآله وسلم .



الهدف العام والأهداف التفصيلية للبرنامج

الهدف العام من البرنامج:

إكساب المتدربين من موظفي مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني العلوم والمعارف الخاصة بجودة الخدمات المقدمة من مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني للجمهور وإكسابهم القدرة على ممارسة تقديم الخدمات التي تقدمها المصلحة بجودة عالية وإكسابهم القدرة على قياس جودة الخدمة المقدمة من المصلحة للجمهور وفقاً للمعايير المتفق عليها.

الأهداف التفصيلية :

يتوقع منك عزيزي المتدرب في نهاية البرنامج أن تكون قادراً على :

- التعريف بمفهوم جودة الخدمات المقدمة من مصلحة الأحوال المدنية وفروعها للمواطنين اليمنيين.
- شرح متطلبات جودة الخدمة المقدمة من مصلحة الأحوال المدنية وفروعها للمواطنين اليمنيين.
- بيان أهمية جودة الخدمات المقدمة من مصلحة الأحوال المدنية وفروعها للمواطنين اليمنيين.
- إظهار المتدرب المعرفة بمبادئ جودة الخدمات التي تقدمها مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني للجمهور اليمني.
- إيضاح العوامل المؤثرة في جودة الخدمات المقدمة من الأحوال المدنية وفروعها للجمهور اليمني.
- تحديد العوائق التي قد تواجهه في تطبيق الجودة للخدمات التي تقدمها مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني للجمهور اليمني .
- الإلتزام بجودة الخدمات التي تقدمها مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني للمواطنين اليمنيين .
- ممارسة مهارة قياس جودة الخدمات المقدمة من مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني للجمهور اليمني .

المستهدفون في البرنامج:

١. قيادة مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني في رئاسة المصلحة وفروعها في المحافظات.
٢. ضباط الشرطة العاملين في مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني .
٣. أفراد الشرطة العاملين في مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني في جميع فروع المصلحة وفي مختلف الإدارات.

مدة البرنامج :

- ساعتين نظرية وأربع ساعات عملية (ساعة نظرية وساعتين عملية لمدة يومين).

مكان تنفيذ البرنامج:

- قاعات التدريب في مركز التدريب في المصلحة أو في فروع المصلحة .

تاريخ تنفيذ البرنامج:

- يحدد من قبل الجهات المختصة بحسب الخطة



محاوَر البرنامج التدريبي

المحور الأول

- ماهية جودة الخدمات المقدمة للجمهور وأهميتها ومتطلباتها .
- متطلبات جودة الخدمات المقدمة للجمهور .

المحور الثاني

- مبادئ جودة الخدمات المقدمة للجمهور .
- العوامل المؤثرة في جودة الخدمات المقدمة للجمهور ومعايير قياسها .



الخطة التفصيلية للبرنامج التدريبي		
الزمن	الهدف السلوكي للمحور التدريبي	موضوعات البرنامج التدريبي
		- المقدمة: - ماهية جودة الخدمات التي يجب تقديمها للجمهور اليمني وأهميتها. - الفرع الأول: تعريف مفهوم جودة الخدمات المقدمة للجمهور. - الفرع الثاني: أهمية جودة الخدمات المقدمة للجمهور. - متطلبات جودة الخدمات المقدمة للجمهور. - أولاً/ تحديث ثقافة إدارة جودة الخدمات - - ثانياً/ الترويج لتطبيق برنامج جودة الخدمات:- - ثالثاً/ الإستعانة بالمستشارين. - رابعاً/ التشجيع والتحفيز. - خامساً/ الإشراف والمتابعة.
	- أن يظهر المتدرب المعرفة بمفهوم جودة الخدمات المقدمة من مصلحة الأحوال المدنية وفروعها للمواطنين اليمنيين . - إدراك المتدرب أهمية جودة الخدمات المقدمة من مصلحة الأحوال المدنية وفروعها للمواطنين اليمنيين. - استيعاب المتدرب متطلبات جودة الخدمة المقدمة من مصلحة الأحوال المدنية وفروعها للمواطنين اليمنيين - استعداد المتدرب للإلتزام بجودة الخدمات التي تقدمها مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني للمواطنين اليمنيين .	



		• مبادئ جودة الخدمات المقدمة للجمهور:- • أولاً:المدير المناسب . • ثانياً: الآلية الإدارية. • ثالثاً/ المشاركة . • رابعاً/ الشمولية. • خامساً/ التكامل. • سادساً/ التحسن المستمر. • سابعاً/ إرضاء الجمهور. • <u>العوامل المؤثرة في جودة الخدمات المقدمة للجمهور ومعايير قياسها.</u> • العوامل المؤثرة في جودة الخدمات المقدمة للجمهور. • أهم العوائق التي تؤثر في تطبيق الجودة في الخدمات . • معايير قياس جودة الخدمات المقدمة للجمهور:- • مفهوم قياس الأداء.
		• إظهار المتدرب المعرفة بمبادئ جودة الخدمات التي تقدمها مصلحة الأحوال المدنية والسجل لمديني للجمهور من المواطنين اليمنيين والزائرين . • إدراك المتدرب العوامل المؤثرة في جودة الخدمات المقدمة من مصلحة الأحوال المدنية وفروعها للجمهور من المواطنين اليمنيين والزائرين . • استيعاب المتدرب للعوائق التي قد تواجهه في تطبيق جودة الخدمات التي تقدمها مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني للجمهور من المواطنين اليمنيين والزائرين .. • إكساب المتدرب مهارة قياس جودة الخدمات المقدمة من مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني للجمهور من المواطنين اليمنيين والزائرين ..



الأنشطة والأساليب التدريبية المستخدمة في البرنامج:

- الإلقاء المباشر من قبل المدرب.
- الحوار والنقاش بين المدرب والمتدربين .
- العصف الذهني عند المتدربين.
- تقسيم المتدربين إلى مجموعات (ورش عمل).
- تكليف المتدربين بالعرض والإلقاء أمام زملائهم موضوع من موضوعات البرنامج.

الوسائل التدريبية المستخدمة في البرنامج:

- العرض للمادة العلمية (بور بوينت).
- استخدام السبورة لكتابة الفقرات المهمة.
- التقييم اليومي للمتدربين - أسئلة قصيرة عن موضوع اللقاء السابق - تكون مفتتح اللقاء التدريبي الجديد .
- مشاهدة فيلم قصير أو مقطع فيديو حول الموضوع إذا وجد.
- التكاليفات اليومية للمتدربين بقراءة موضوع معين له علاقة بالبرنامج في موقع إلكتروني أو كتاب معين وطلب ملخص بسيط حوله.
- تكليف المتدربين بإعداد أوراق بحثية قصيرة تتعلق بموضوع من موضوعات البرنامج.
- التقييم والاختبار للمتدربين في نهاية البرنامج لمعرفة مستوى استيعابهم للبرنامج.
- إعداد استبيان حول البرنامج (المدرب - أهميته - الفترة الزمنية - الوسائل التدريبية - مكان التدريب - مدى تحقيق أهدافه) والطلب من المتدربين الإجابة عن أسئلته .



المحور الأول

ماهية جودة الخدمات المقدمة للجمهور وأهميتها. ومتطلبات جودة الخدمات المقدمة للجمهور.

اليوم: الأول

الزمن: ثلاث ساعات

الأهداف:

- توضيح مفهوم جودة الخدمات المقدمة من مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني وفروعها للمواطنين اليمنيين .
- شرح متطلبات جودة الخدمات المقدمة من مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني وفروعها للمواطنين اليمنيين.
- بيان أهمية جودة الخدمات المقدمة من مصلحة الأحوال المدنية وفروعها للمواطنين اليمنيين.
- تحفيز المتدربين على الالتزام بتقديم خدمات مصلحة الأحوال المدنية بجودة شاملة وعالية .



جدول الجلسات :

م	الجلسة الأولى	الراحة	الجلسة الثانية
	- المقدمة:-. - ماهية جودة الخدمات المقدمة للجمهور وأهميتها. - الفرع الأول:تعريف مفهوم جودة الخدمات المقدمة للجمهور. - الفرع الثاني:أهمية جودة الخدمات المقدمة للجمهور. - متطلبات جودة الخدمات المقدمة للجمهور. - أولاً: تحديث ثقافة إدارة جودة الخدمات . - ثانياً: الترويج لتطبيق برنامج جودة الخدمات:-. - ثالثاً: الاستعانة بالمستشارين. - رابعاً: التشجيع والتحفيز. - خامساً: الاشراف والمتابعة.		- تقسيم المتدربين إلى مجموعات - مناقشة المتدربين أهمية تقديم خدمات مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني للجمهور من المواطنين اليمنيين بجودة عالية. - مناقشة المتدربين أهمية المراجع لدى مصلحة الأحوال المدنية. - مناقشة المتدربين سمات وصفات الموظف الذي يقدم خدمات المصلحة بصورة مميزة وبجودة شاملة وصفات الموظف الذي يقدم خدمات المصلحة بصورة غير مميزة. - مناقشة المتدربين وعرض أفكارهم حول كيفية تقديم موظف مصلحة الأحوال المدنية الخدمة بجودة شاملة . - قيام كل مجموعة بعرض خلاصة لنتائج مناقشاتهم حول أهمية تقديم خدمات مصلحة الأحوال المدنية بجودة شاملة واهمية المراجع وسمات الموظف الذي يقدم خدمات مميزة وصفات الموظف الذي يقدم الخدمات بصورة غير مميزة وعرض أفكارهم حول كيفية تقديم موظف المصلحة بجودة شاملة تنال رضى المواطن اليمني .
	٦٠ دقيقة		٩٠ دقيقة

المحور: الأول

الجلسة: الأولى

الزمن: ٦٠ دقيقة.

مخرجات الجلسة التدريبية الأولى :

يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادرا على:

- التعريف بمفهوم جودة الخدمات المقدمة من مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني وفروعها للمواطنين اليمنيين.
- شرح متطلبات جودة الخدمات المقدمة من مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني وفروعها للمواطنين اليمنيين.
- إيضاح أهمية جودة الخدمات المقدمة من مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني وفروعها للمواطنين اليمنيين.

المحور: الأول

الجلسة: الثانية

الزمن: ٩٠ دقيقة.

مخرجات الجلسة التدريبية الثانية :

يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادرا على:

- العمل في فريق عمل لدراسة وتحليل أهمية وكيفية تقديم خدمات مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني بجودة شاملة للجمهور .
- تحديد سمات وصفات الموظف الذي يقدم خدمات المصلحة بصورة مميزة وبجودة شاملة وصفات الموظف الذي يقدم خدمات المصلحة بصورة غير مميزة
- ممارسة تقديم الخدمات في مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني للمواطنين اليمنيين.
- رفع مقترحات لتطوير تقديم خدمات مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني للجمهور بجودة شاملة وعالية.

النشاط:تقويم

- وضع مفهوم الجودة الشاملة للخدمات المقدمة للجمهور، ثم قارن بين صفات مقدم الخدمات المميزة وبين صفات مقدم الخدمات الغير مميزة .
- ناقش أهمية الاتصال المبدئ بالمراجعين، ووسائله وكيفيته.



المحور الثاني

مبادئ جودة الخدمات المقدمة للجمهور.

العوامل المؤثرة في جودة الخدمات المقدمة للجمهور ومعايير قياسها

اليوم: الثاني

الزمن: ثلاث ساعات

الأهداف:

- شرح مبادئ جودة الخدمات التي تقدمها مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني للجمهور من المواطنين اليمنيين.
- توضيح العوامل المؤثرة في جودة الخدمات المقدمة من مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني وفروعها للجمهور من المواطنين اليمنيين.
- عرض العوائق التي قد تواجهه في تطبيق جودة الخدمات التي تقدمها مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني للجمهور من المواطنين اليمنيين.
- إكساب المتدرب مهارة قياس جودة الخدمات المقدمة من مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني للجمهور من المواطنين اليمنيين.



م	الجلسة الأولى	راحة	الجلسة الثانية
	• مبادئ جودة الخدمات المقدمة للجمهور:- • أولاً/ المدير المناسب. • ثانياً:- الآلية الإدارية. • ثالثاً/ المشاركة . • رابعاً/ الشمولية. • خامساً/ التكامل. • سادساً/ التحسن المستمر. • سابعاً/ إرضاء الجمهور. • العوامل المؤثرة في جودة الخدمات المقدمة للجمهور ومعايير قياسها. • العوامل المؤثرة في جودة الخدمات المقدمة للجمهور: • أهم العوائق التي تؤثر في تطبيق الجودة في الخدمات . • معايير قياس جودة الخدمات المقدمة للجمهور-	١٠ دقائق	• تقسيم المتدربين إلى مجموعات. • مناقشة المتدربين لأسس ووسائل تطوير أداء الموظفين لتقديم خدمات مميزة للجمهور. • مناقشة المتدربين كيفية التغلب على العوائق التي تؤثر في تطبيق الجودة الشاملة في تقديم خدمات مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني. • مناقشة المتدربين أهمية قياس جودة الخدمات المقدمة من مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني للتقييم والتقويم. • قيام كل مجموعة بعرض خلاصة لنتائج مناقشاتهم حول وسائل تطوير أداء الموظفين لتقديم خدمات مميزة للجمهور وكيفية التغلب على العوائق التي تؤثر في تطبيق الجودة الشاملة وأهمية قياس جودة الخدمات لتقييمها وتقويمها.
	٦٠ دقيقة		٩٠٠ دقيقة

المحور: الثاني

الجلسة: الأولى

الزمن: ٥٠ دقيقة.

مخرجات الجلسة التدريبية الأولى :

يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادراً على:

- التعريف بمبادئ جودة الخدمات التي تقدمها مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني للجمهور اليمني والزائرين .
- شرح العوامل المؤثرة في جودة الخدمات المقدمة من مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني وفروعها للجمهور اليمني والزائرين .
- تحديد العوائق التي قد تواجهه في تطبيق جودة الخدمات التي تقدمها مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني للجمهور اليمني والزائرين .

المحور: الثاني

الجلسة: الثانية

الزمن: ١٠٠ دقيقة.

مخرجات الجلسة التدريبية الثانية :

يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادراً على:

- العمل في فريق عمل لمناقشة وتحليل العوائق التي تؤثر في تطبيق الجودة الشاملة في تقديم خدمات مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني وكيفية التغلب عليها .
- توظيف العلوم والمعارف الخاصة بالجودة العالية والشاملة للخدمات في تطوير أداء الموظفين لتقديم خدمات مميزة للجمهور اليمني والزائرين . .
- ممارسة مهارة قياس جودة الخدمات المقدمة من مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني لتقييمها.

إرشادات للمدرب (حقيبة المدرب):

- الإعداد الجيد والاطلاع على حقيبة المدرب.
- التأكد من توفر جميع الأدوات اللازمة قبل بدء البرنامج التدريبي.
- توزيع المتدربين إلى مجموعات وفقاً لتخصصاتهم ما أمكن.
- تحديد كل مجموعة مقررراً لها لكتابة الإجابة الموحدة.
- اختيار بعض المتدربين عشوائياً لعرض المادة العلمية.
- توزيع فليب شات وأقلام ملونة لكتابة الإجابة الموحدة لعرضها على باقي المجموعات.
- يتم عرض المجموعات بعد نهاية كل نشاط.
- التجول بين المجموعات أثناء النشاط للإشراف والتوجيه والمتابعة.
- ونوصيك بالآتي:
- وزع المادة التدريبية للنشاط بعد عرض المجموعات.



- احرص على الإعداد وحافظ على تنفيذ الخطة.
- ابدأ في الوقت المحدد وتعرف على المتدربين .
- وضع أهداف البرنامج.
- ركز على احتياجات المتدربين.
- احرص على التنوع والإبداع من بداية الدورة إلى نهايتها.
- اهتم بالعلاقات الإنسانية وكن متواضعا .
- اهتم بالتفاعل اللفظي وغير اللفظي.
- شجع المتدربين على الأسئلة وعلى تبادل الخبرات.
- حول المعارف إلى مهارات وابتعد عن التفاصيل وركز على النقاط الهامة.
- نوع الأساليب والوسائل التدريبية .
- لا تقرأ حرفياً من المذكرة.
- تقبل النقد وكن صبوراً وتصرف بذكاء في المواقف الحرجة.

إرشادات للمتدربين (في حقبة المتدربين)

- كن مشاركاً في جميع الأنشطة.
- احترم أفكار المدرب والزملاء.
- أنقد أفكار المدرب والزملاء بأدب إن كانت هناك حاجة.
- احرص على استثمار الوقت.
- تقبل الدور الذي يسند إليك في المجموعة.
- حفز أفراد مجموعتك في المشاركة في النشاطات.
- احرص على بناء علاقات طيبة مع المدرب والزملاء أثناء البرنامج التدريبي.
- احرص على ما تعلمته في البرنامج وطبقه في الميدان.



المحور الأولماهية جودة الخدمات المقدمة للجمهور وأهميتها.الفرع الأولتعريف مفهوم جودة الخدمات المقدمة للجمهور.

إن مفهوم الجودة يعتبر من المفاهيم الإدارية الحديثة والتي تهدف إلى تحسين وتطوير الأداء باستمرار استجابة لمتطلبات الجمهور اليمني ، فمن خلال المعنى العام الذي وصل إليه المهتمون بموضوع جودة الخدمات ، فقد تعددت التعريفات التي أوردوها والمعنى العام لهذه التعريفات يصب في التعريف القائل بأنها : «تحول فكر وثقافة المنشأة لقيامها بالتحسين المستمر في جودة الخدمات وفق أسس علمية تراعي مصلحة الجمهور» .

ورغم حداثة هذه الفلسفة الإدارية إلا أن ديننا الحنيف أمرنا بالإتقان في أداء عملنا محفزاً لنا على الجودة العالية في كل الأعمال التي نقوم بها ، وقد ذكرنا قول الله عز وجل عن العمل والإتقان في المقدمة ، كذلك حديث الرسول الكريم صلى الله عليه وآله وسلم ، فجودة العمل هو أساس النجاح في المؤسسات والمصالح الخدمية ومنها على سبيل المثال مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني .

فالجودة تعني « المنهج الإداري المتكامل لتحقيق الأهداف التي ترضي الجمهور اليمني الذي نتعامل معه مع ضرورة التحسين المستمر لنظام الجودة لكي نرضي الجمهور المستفيد من هذه الخدمات طبقاً لأهداف المصلحة أو المؤسسة الخدمية» .

ومن أهم جوانب الجودة هو تحفيز الموظفين العاملين عليها وتعميق انتمائهم الفعلي للعمل ، هناك فهم خاطئ لدى الكثير لمفهوم الجودة هو كل عمل تقوم به المصالح الخدمية .

ولكي نعتبرها واحدة من أفضل المصالح الخدمية فيجب علينا جميعاً أن نتعامل مع الجمهور اليمني بمرونة وسلاسة لإرضائه ، وأن يكون هناك مستوى عال من المهارات والقدرات لمقدمي الخدمات للتعامل مع الجمهور ، وذلك من خلال سلوكياتهم وممارستهم مع الجمهور ، كما يتطلب ذلك تدريباً مكثفاً لتكون المصلحة مستعدة لهذا التغيير ، مع الاهتمام بإشراك الموظفين في تحقيق الجودة ومنحهم القدر الكافي من الصلاحيات ، وتهيئة المناخ المناسب لتطبيق الجودة بمفهومها الحديث.



الفرع الثاني

أهمية جودة الخدمات المقدمة للجمهور.

من المعروف لدينا جميعاً في الوقت الحاضر أن الدولة والحكومة هي التي تعنى بتطبيق النظم والقوانين وهي مسؤولة عن تنظيم حياة مجتمعاتها وتلبية حاجاتهم ، ويتحتم على الدولة والحكومة خدمة جمهورها، فمن واجبها ومسئولياتها تحقيق كل ما من شأنه استقرار الجمهور وتقديم كافة الخدمات له، فأى خدمة تبتعد عن تقديمها الدولة أو الحكومة تعتبر دولة وحكومة عقيمة وشكلية ولا يتحقق الهدف الذي أنشئت من أجله ، وبالتالي فالمصلحة أو المؤسسة الخدمية التي لا تجعل الجودة منهجاً لها والمدير الذي لا يسخر كافة إمكانيات إدارته المالية والبشرية في خدمة مجتمعه وجمهوره والتخفيف عنه يكون مخالفاً للمسار والواجب الذي عين من أجله و خل بواجباته وفقد دواعي استمراره في موقعه، والحقيقة أن جودة الأداء وخدمة الجمهور مرتبط بوجود المسئول المناسب واستمراره في موقعه إذا كان نافعا، تأكيداً على مدى نجاحه في تحقيق رضا الجمهور.

كما أن القانون أعطى أجهزة الشرطة الحق في تقديم خدماتها للجمهور اليمني ضمن السياسة العامة للدولة طالما يحترم النظام والقانون ، وجودة الخدمات المقدمة للجمهور هي حق من حقوقه الدستورية والقانونية ، وملزم للمؤسسات والمصالح الخدمية تقديمها للجمهور اليمني ، وتزداد أهمية جودة خدمة الجمهور بتزايد اهتمام المؤسسات والمصالح الخدمية لإرضاء الجمهور ، وزيادة التعقيدات في المرافق الخدمية تخلق ردود أفعال مجتمعية تعكس نفسها على تعامل الجمهور مع جميع مؤسسات ومصالح وأجهزة الشرطة ، كما تخلق جواً عاماً مضطرباً تنعدم فيه الشراكة والتعاون بين الشرطة والمجتمع ونرى أن علاج هذا الخطر الاجتماعي لن يشفى إلا بتقديم خدمات شرطية ذات جودة ممتازة وعالية .

وإن الفاعلية والكفاءة قادرة على سد هذه الفجوة فتحسين علاقة الشرطة بالمجتمع تتمثل بجودة الخدمات التي لا بد أن تكون متميزة وذات جودة عالية كشرط ضروري وهام جداً لنجاحها ومطلب لا حياء عنه .

فمن الضروري أن يكون موظفي مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني متحلين بالصفات البدنية والذهنية والعلمية والأخلاقية الجيدة، ويمتلكون القدرة على التعامل مع مختلف ما تنتجه التكنولوجيا المتاحة للوصول إلى الجودة في الخدمات التي تقدمها للجمهور .



الفرع الثالث

متطلبات جودة الخدمات المقدمة للجمهور

إن تطبيق برنامج إدارة الجودة الشاملة ومفهومها في جهاز الشرطة يستلزم بعض المتطلبات الرئيسية التي تسبق البدء بتطبيق هذا البرنامج ، من حيث تهيئة العاملين لقبول هذه الفكرة ومن تلك المتطلبات الآتي:

أولاً: تحديث ثقافة إدارة جودة الخدمات :

من الطبيعي أن أي جديد يراد تطبيقه في هذه الإدارة يتطلب منا تغيير ثقافتها لأن قبول أو رفض أي مبدأ يعتمد على ثقافة ومعتقدات الموظفين في تلك الإدارات لأن ثقافة الجودة تختلف كلياً عن الثقافة الإدارية التقليدية. ولتطبيق مفهوم إدارة الجودة يجب تغيير الأساليب الإدارية وتهيئة البيئة المناسبة من حيث مكان استقبال الجمهور ، ووجود لوحات إرشادية عن الخدمات وأماكن تقديمها مع تنظيم عملية الدخول والخروج لتلك الأماكن مع ضرورة وجود موظف استقبال للتقليل من حركة وتزاحم الجمهور، وتنظيم مواقع العمل ، بما يتناسب مع طبيعة الخدمة المقدمة وتوفير متطلبات الخدمة (طباعة ، تصوير ، رسوم ، إدخال بيانات ، تحريات ... إلخ.

ثانياً: الترويج لتطبيق برنامج جودة الخدمات:-

إن نشر مفاهيم ومبادئ إدارة الجودة لجميع العاملين بمصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني بصفة خاصة ، أمر ضروري قبل اتخاذ قرار التطبيق ويتم ذلك عن طريق تنظيم المحاضرات والدورات التدريبية للتعرف على مفهوم الجودة وفوائدها على المصلحة وإدارتهم خاصة.

ثالثاً: الاستعانة بالمستشارين:

الهدف من الاستعانة بالخبرات المحلية عند تطبيق برنامج إدارة الجودة هو دعم خبرتها ومساعدتها في حل المشكلات التي قد تنشأ وخاصة في المراحل الأولى.

رابعاً: التشجيع والتحفيز:-

إن تقدير موظفي إدارة جودة الخدمات مقابل قيامهم بعمل عظيم ، سيؤدي لتشجيعهم وزرع الثقة في نفوسهم فالأداء المتميز والتشجيع والتحفيز سيكون له دور كبير في تطوير برنامج إدارة الجودة الشاملة من خلال تعزيز هذا الحماس بالحوافز المناسبة المادية والمعنوية.

خامساً: الإشراف والمتابعة:

من ضرورات تطبيق برنامج الجودة في إدارة الجودة ، الإشراف على الموظفين في الإدارة والقيام بتصحيح أي مسار خاطئ قد يقع فيه الموظفين ، ومتابعة إنجازاتهم وتقويمها إن تطلب الأمر ، كما أن على المشرف التنسيق بين إدارته والادارات الأخرى لتذليل الصعوبات التي تعترض قيام موظفيه بتلك الأعمال وبما يخدم المصلحة العامة ، وبهذا نكون قد انتهينا من أهم متطلبات تطبيق برنامج إدارة الجودة في تقديم خدماتها للجمهور اليمني.



المحور الثاني

مبادئ جودة الخدمات المقدمة للجمهور والعوامل المؤثرة في جودة الخدمات المقدمة للجمهور

الفرع الأول

مبادئ جودة الخدمات المقدمة للجمهور

من خلال دعم قيادة المصلحة لإدارة الجودة سوف نتحدث عن هذه المبادئ على النحو التالي:

أولاً: المدير المناسب :

يجب أن تدعم قيادة المصلحة بتوفير المدير المناسب لقيادة إدارة الجودة باعتبار أن المسؤولية الكاملة تقع على عاتق مدير الإدارة ، ومن الضروري أن تخضع عملية اختيار القيادة لمقاييس دقيقة ومدروسة ، فهي التي تضع الرؤية وتجعل الآخرين يشاركون في تحقيقها ، وهي المحرك للطاقت والقدوة للأداء ، ومهم جداً تقييم القياديين عن مدى جدارتهم لتنفيذ برامج التطوير بما يعود على الإدارة بتحسين أدائها في كافة المستويات ، فدعم مدير الإدارة ومنحه السلطات والامتيازات ضروري لتحقيق الأهداف ، وعليه فإن دعم القيادة (المدير) يمثل المبدأ الأول لتحقيق الجودة في خدمة الجمهور ، وهو حجر أساس لبناء صرح الجودة ، كما يشترط أن تناط قيادة تنفيذ الجودة (المدير) لشخص واع يتمتع بالشخصية القوية والرؤية الواضحة لتحسين جودة الخدمات ، كما يجب أن تتوفر فيه الخبرة وقابلية التطور والاستقامة والثبات على المبدأ والثقة العالية ، فالقائد الجيد من يملك مهارات الاتصال مع الجمهور بمرونة ، والقدرة على التعامل مع النوعيات المختلفة من الجمهور لتحقيق نتائج تتناسب مع إمكانياتهم ، ومعالجة الإشكالات واتخاذ القرار في الوقت المناسب.

ثانياً: الآلية الإدارية:

الآلية الإدارية هي توجيه العملية الإدارية داخل إدارة جودة الخدمات والأقسام التابعة لها ، فالكثير من المدراء يعتمد في قيادته لإدارته على السلطة المخولة له بموجب القانون ، بتوقيع الجزاءات على موظفيه مستخدماً أسلوب التخويف بإنزال أشد العقوبات بمن يقصر في أدائه من موظفيه دون التعرف على أسباب التقصير في الأداء والوقوف على أسبابه والعمل على معالجته ومثل هذا الأسلوب قد يؤدي إلى التزام الكثير من الموظفين بأداء العمل الذي لا يتجاوز حدود الشكل القانوني ، أي بالقدر الذي يدفع عنه المسؤولية كما أنه يضعف خطوط الاتصال بين المدير وموظفيه ونفورهم من التحدث معه إلا عند الضرورة ، وبذلك فإن المدير يحرم نفسه من الأفكار والمقترحات من المرؤوسين لاتخاذ القرارات الصحيحة ، وإن التفويض أفضل طريقة لإنجاز الأعمال بسرعة وكفاءة وفي وقت قياسي ، وترفع الروح المعنوية لدى الموظفين وتشعرهم بالثقة في أنفسهم، و هي من أفضل الوسائل لتحسين الأداء في الأعمال الإدارية وفي تقديم الخدمة المتميزة للجمهور.

كما أن تفويض السلطة من قبل المدير لموظفيه يعني المشاركة الحقيقية في اتخاذ القرار لا مجرد متلق لما يصدر من تعليمات دون أي مشاركة حقيقية في اتخاذ القرار، وذلك يؤدي إلى اتساع الفجوة بين المدير وموظفيه وسوء الأداء وسوء العلاقة بينهما.

ثالثاً : المشاركة :

إن مساهمة جميع موظفي إدارة الجودة في التفكير والمشاركة في عملية تنظيم العمل مهم جداً ، فبقاء الوضع الراهن لم يعد أمراً محبباً بل إن الصواب هو استيعاب جميع الموظفين ، وتحديد الأهداف للمهمة المطلوب منهم تنفيذها ، وطبيعة الدور الذي يقع على كل موظف ، ومدى ارتباطه بالدور الذي يؤديه زميله .

كما أنه يتعين على الإدارة إجراء استطلاع للرأي تشمل جمهور المتعاملين للتعرف على آرائهم في مستوى الخدمات التي يتطلعون

للحصول عليها من قبل الإدارة ، وماهى المشكلات التي يواجهونها لتجنب حدوثها ،ومن هنا تستطيع الإدارة إدخال التحسينات على الخدمات المقدمة للجمهور ، وتلافي مواجهة آثارها السلبية على مستوى جودة الأداء ، ونستطيع القول: إن الإدارة التي تعتمد في تنفيذ مهامها على العمل الجماعي وسيادة روح الفريق الواحد ، يكون أداؤها متميزاً، ويسهل عليها تحقيق الأهداف التي تسعى إليها.

رابعاً: الشمولية:

من المعروف أن جهاز الشرطة يقدم خدمات كبيرة لاحتوائه على إدارات مختلفة و مؤسسات ومصالح خدمية كبرى في الدولة ، وتعتبر مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني واحدة من أكبر وأهم تلك المصالح الخدمية ، والمهم هنا أن نشير إلى أن تحقيق الجودة في عمل المصلحة يجب أن يشمل كافة الأعمال والخدمات بأنواعها المختلفة، الإدارية والفنية والإجرائية ، بحكم أنها رئيسية ومساندة للتميز في الخدمات التي تقدمها للجمهور الذي نتعامل معه على أن تشمل الجودة جميع الجمهور اليمني فهم المحور الأساسي لقياس مدى جودة الخدمات. .. كما أن على موظف مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني الالتزام بقاعدة المساواة بين أفراد الجمهور اليمني ، وعدم تمييز بعضهم على بعض ، وعدم تجاوز قواعد القانون ، بصرف النظر عن النوع أو الجنس أو المكانة أو العقيدة ما عدا من هم يدافعون عن الدين والعرض والأرض حالياً ، وهم المجاهدين في سبيل الله بأرض العزة والكرامة من الجيش واللجان الشعبية بجميع الجبهات حيث يجب أن يعاملوا معاملة خاصة وأن تكون لهم الأولوية في جودة الخدمات وتقديمها لهم ولأسر الشهداء والجرحى والأسرى والمفقودين .. ويمكن تلخيص أهم الخطوات التي يجب اتباعها لتحقيق الشمولية في أداء الأعمال بحيث تشمل الجودة جميع الموظفين في المصلحة وفروعها فيما يأتي:

١. إسناد المهام المناسبة لهم.
٢. إشراكهم في المراحل الأولى لبرنامج الجودة.
٣. تدريبهم على كيفية تحسين أعمالهم والارتقاء بها.
٤. زرع الثقة فيهم لحل مشكلات العمل في إدارتهم واتخاذ القرارات المناسبة لها.
٥. تشجيعهم على طرح آرائهم أمام مدراءهم للبت فيها والأخذ بما هو صائب منها .

خامساً: التكامل :

إن تطبيق مفهوم الجودة يتطلب وضع خطط وبرامج تنسجم مع الخدمات التي تقدمها إدارة الجودة ، ولتحقيق هذا الهدف لا بد من تحديد الأنشطة التفصيلية للقيام بها في هذا الجانب، كما أنه من الضروري تحديد برنامج زمني يتميز بالمرونة لإجراءات تحسين جودة الأداء كما أن الاستمرار في التدرج المنطقي من مرحلة إلى أخرى والتوافق بين سائرهما يؤدي إلى تكامل الخطط والبرامج واستقرارها ، وهناك خطوات لتحقيق التكامل رأسياً وأفقياً نوجزها فيما يلي:

- أ-مركزية التخطيط ويقصد به أن تتولى القيادة (قيادة المصلحة) رسم السياسات العامة. وزارة الداخلية
- ب-لامركزية التنفيذ، ويقصد بها أن تتولى الإدارات التي شاركت في التخطيط مهمة تنفيذ الإجراءات المتعلقة بها في الخطة ، تحت إشراف القيادة .
- ج-التوثيق والمتابعة ، يتم توثيق الخطة التي تم التوصل إليها لدى قيادة المصلحة وجميع الإدارات التي شاركت في وضعها وتتولى تنفيذها ، وعلى القيادة في المصلحة متابعة مراحل تنفيذها بصورة دورية فمتابعة الأداء أمر ضروري لتحسين الأداء وتذليل الصعوبات والكشف عن المعوقات والعمل على تلافيها.
- د-التقييم والتقويم ، التقييم هو منح الدرجة التي يستحقها وبحث ما يجب عمله من أجل التطوير المستمر وقياس مستوى الأداء وتحسينه ، أما التقويم فهو إصلاح العوجاج وإدخال ما يحقق الأهداف التي تضمنتها الخطة وعلى ضوء ما يحدث حسب الواقع العملي لتنفيذ الخطة.

سادساً: التحسن المستمر:

إن التحسين والتميز والارتقاء بجودة الخدمات تحتاج منا إلى الوعي المهني والادراك للمسؤوليات، وذلك بتحسين مهارات الموظفين والدفع بكفاءتهم الإنتاجية وقدراتهم لتحقيق الأهداف المخطط لها ، وما من شك أن تحقيق الجودة في الخدمات المقدمة للجمهور اليمني يحتاج إلى إرادة قوية من المخططين لها وإلى الجهد والمثابرة والصبر والعمل الدؤوب من منفيذها ، هذا إن كنا نسعى إلى احتلال المراتب العليا في تقديم جودة الخدمات للجمهور اليمني.

سابعاً: إرضاء الجمهور:

إن الرضاء التام للجمهور وتوقعاته من أهم معاني الجودة وأساس الفلسفة الإدارية الجديدة التي تحدثنا عنها ، فالجمهور اليمني هو من يحكم إن كانت الخدمات الفعلية تؤدي حسب توقعاته ، هنا نستطيع القول بأنه تم تحقيق الجودة في الخدمات للجمهور اليمني، وهو المقياس الذي نسترشد به في معرفة مدى نجاح وتحقيق الجودة الشاملة للجمهور اليمني ، ولا يستطيع الإنسان أن يضع حدوداً للجودة لأنها طريق لا حدود ولا نهائية لها ، ويمكن للموظف أن يترجم رضا الجمهور من خلال عملية المقابلة وأساليبها ، فحسن المعاملة والصبر والرغبة في خدمة الجمهور رغم اختلاف طبائعهم واتجاهاتهم وشرائهم ، وأنماط سلوكهم يساعد على تحقيق أهداف الإدارة ورضاء الجمهور معاً ، كما أن اختصار الزمن في أداء الخدمات المقدمة للجمهور يؤدي إلى رضاه .



الفرع الثاني

العوامل المؤثرة في جودة الخدمات المقدمة للجمهور:-

إن الوصول إلى التغيير الذي نطمح إليه في مستوى أداء الخدمات المقدمة للجمهور وتكوين صورة جيدة عن مقدميها لن يتحقق إلا من خلال ما ذكرناه قبل هذا مع السعي الجاد نحو تحسين جودة الخدمات المقدمة وتطويرها بما يواكب المتغيرات الحديثة ، وهناك عوامل متعددة تؤثر في أداء موظف إدارة جودة الخدمات وأهم هذه العوامل هي:

- ١ اختيار القادة (المدراء) .
 - ٢ الاستقرار الوظيفي للموظف .
 - ٣ تحديد المسؤوليات والواجبات لكل موظف.
 - ٤ التخصص ، أي (تكليف الموظف بعمل يتناسب مع تخصصه حتى يستطيع إتقانه).
 - ٥ تنمية المهارات:- وهي تأهيل وتدريب الموظفين ، حسب متطلبات العصر وتطوره .
 - ٦ العمل الجماعي : أي تقديم الخدمات عن طريق العمل الجماعي بغرض تحقيق هدف معين ، وهو يعتبر من مفاهيم الإدارة الحديثة ، ويفترض بالقيادات تنظيم العمل الجماعي وتوجيهه حتى يستطيع تحقيق الأهداف بأقل كلفة وصولاً إلى الإتقان والجودة.
 - ٧ الإسراع في الإجراءات: أي تبسيط الإجراءات ، على أن تكون معروفة عند جميع الموظفين بحيث تكون مدونة على شكل لائحة ، ونوضح ذلك فيما يلي:
- أ- عدم الإسراف في طلب المستندات والوثائق وصورها.
 - ب- عدم الإسراف في مراجعة الإجراءات.
 - ت- عدم الإسراف في الرقابة (التوقيع عليها لأكثر من موظف أو شخص) .
 - ث- عدم الإسراف في التنظيم والتباطؤ وغير ذلك ، من خلال مطالبة الجمهور بتوفيرها .

أهم العوائق التي تؤثر في تطبيق الجودة في الخدمات :

- ١ ضعف المتابعة الإدارية للإدارات والأقسام .
- ٢ نقص الخبرة الإدارية لدى المسؤولين.
- ٣ عدم قدرة بعض المدراء على اتخاذ القرار.
- ٤ ضعف التنسيق مع الإدارات الأخرى ذات العلاقة.
- ٥ عدم وجود الموظف المناسب في المكان المناسب.
- ٦ عدم فهم كثير من المسؤولين (المدراء) للمتغيرات الداخلية والخارجية.



الفرع الثالث

معايير قياس جودة الخدمات المقدمة للجمهور

مفهوم قياس الأداء:

ويقصد بقياس الأداء قياس الأعمال التي تتم ، وقياس الأداء من أهم العمليات ، فبدونه لا نستطيع القيام بالرقابة لأنها جزء من العملية الإدارية ، وهناك مجموعة من المسميات لمعايير قياس جودة الخدمات المقدمة للجمهور تلتقي أغلبها في مصب واحد وإن اختلفت المعاني .

معايير قياس جودة الخدمات:

ومن المعايير لجودة الخدمات المقدمة للجمهور اليمني ما يأتي:

- ١ الاعتمادية : وتعني التميز في أداء الخدمة المقدمة للجمهور بشكل صحيح وبدقة ودرجة عالية منذ البداية دون مراجعة أو تصحيح أخطاء.
- ٢ درجة الاستجابة : وتعني سرعة استجابة الموظفين مقدمي الخدمة للجمهور .
- ٣ الكياسة: وتعني المعرفة واللياقة في التعامل مع الجمهور واستقباله أثناء تقديم الخدمات له وتقدير ظروفهم الخاصة والقدرة على كسب ثقة الجمهور .
- ٤ التعاطف: وتعني الاهتمام والعناية الشخصية بطالبي الخدمة (الجمهور اليمني).

الخاتمة:

تم بعون الله سبحانه وتعالى كتابة ماتقدم كدليل تدريبي لمنتسبي مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني ((مادة جودة الخدمات الواجب تقديمها للجمهور)) قدر الاستطاعة وفي وقت ضيق ، حيث تم الاستعانة بمرجع واحد فقط ، تحدث عن جودة الخدمات بشكل عام ((جودة خدمات جمهور الشرطة)) للدكتور / محمد علي محمد جباري ، وقد تم تحرير وإعداد ماتقدم من خلال التجربة الميدانية والملاحظة على الواقع العملي وما يتطلبه من تحسين في الأداء معتمدين في ذلك على الخالق عز وجل ثم على تجربة الواقع العملي والميداني ، فهدفنا هو التغيير للأفضل والأحسن ، فبارادتنا وإيماننا القوي نستطيع تغيير ما هو حاصل ونحول المستحيل الى ممكن بحيث يكون عام ٢٠١٩م هو عام ((جودة الخدمات الواجب تقديمها للجمهور اليمني والزائرين فعلاً لا قولاً ، ولا يكون فقط حبراً على ورق .

وفقنا الله جميعاً لما يحبه ويرضيه عنا ، بحوله وقوته ،،،



الحقيبة التدريبية الثالثة :

مهارات الإتصال مع الجمهور

إعداد

مقدم ركن . العزي الجابري

مقدمة:

إن الحمد لله نحمده تعالى ونستعينه ونستهديه، ونصلي ونسلم على نبينا محمد وعلى آله وصحبه وسلم تسليماً

كثيراً:

تحتاج الإدارات الأكثر اتصالاً بالجمهور إلى نوعية خاصة من الموظفين ، يتصفون بمهارات عالية في فنون التعامل والاتصال مع الجمهور وتعتبر مصلحة الأحوال المدنية من المصالح الأكثر تواصلاً مع الجمهور كونها تتعامل مع كافة شرائح المجتمع المختلفة، لذا يجب التعامل مع كل شخصية على حدة وفقاً للمعطيات التي تناسبها ، ولا بد من تعاون الجمهور مع أجهزة الشرطة، ولن يتحقق التعاون من قبل الجمهور إلا إذا اقتنع الجمهور بسلوكيات منتسبي الشرطة وبالخدمات التي يقدموها لهم، وعلى منتسب الشرطة أن يتصف بالإخلاص، والأمانة والصدق والوفاء والعدل والحياء، والإنسانية، والتواضع، والشجاعة، والحلم وسعة الصدر...الخ، وبهذه الصفات سوف يكسب حب الجمهور وثقته وتعاونهم وإخلاصه، وعلى منتسب الشرطة أن يدرك أن سلوكه عرضة للفحص والتقييم وأن الجمهور يحكم من خلاله على جهاز الشرطة الذي ينتمي إليه فشربه وخيره محسوب عليه.



الهدف العام والأهداف التفصيلية للبرنامج:

الهدف العام من البرنامج:

إكساب المتدربين من موظفي مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني العلوم والمعارف الخاصة بالاتصال بالجمهور وأهميته ومعوقاته، وإكسابهم القدرة على ممارسة مهارة الاتصال بالجمهور بصورة فعالة.

الأهداف التفصيلية :

يتوقع منك عزيزي المتدرب في نهاية البرنامج أن تكون قادرا على أن :

- تعرف مفهوم الجمهور وأنواعه بالنسبة للشرطة.
- توضح أهمية الجمهور للشرطة.
- تشرح مفهوم الاتصال بالجمهور وأهميته وأنواعه.
- تمارس مهارات الاتصال بالجمهور بمختلف أنواعه.
- تحدد معوقات الإتصال بين الشرطة والجمهور.
- تنشر أهمية تحسين العلاقة بين الشرطة والجمهور.
- تلتزم بصفات رجل الشرطة.
- تطور أسلوب تعاملك مع الجمهور.

المستهدفون في البرنامج:

١. قيادة مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني في رئاسة المصلحة وفروعها في المحافظات.
٢. ضباط الشرطة العاملين في مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني .
١. أفراد الشرطة العاملين في مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني في رئاسة المصلحة وفي جميع فروعها.

مدة البرنامج :

- ساعتين نظرية وأربع ساعات عملية (ساعة نظرية وساعتين عملية لمدة يومين)

مكان تنفيذ البرنامج:

- قاعات التدريب في مركز التدريب في المصلحة أو في فروع المصلحة .

تاريخ تنفيذ البرنامج:

- يحدد من قبل الجهات المختصة بحسب الخطة .



محاوَر البرنامج التدريبي

المحور الأول

- ماهية الجمهور
- اتصال الجمهور بالشرطة

المحور الثاني

- معوقات الاتصال بين الشرطة والجمهور
- صفات رجل الشرطة



الخطة التفصيلية للبرنامج التدريبي			
الزمن	الهدف السلوكي للمحور التدريبي	موضوعات البرنامج التدريبي	
		• تعريف جمهور الشرطة وأنواعه: • تعريف الجمهور بصفة عامة. • انواع جماهير الشرطة. • الجمهور الداخلي للشرطة. • الجمهور الخارجي للشرطة. • أهمية الجمهور الخارجي للشرطة. • اتصال الشرطة بالجمهور: • تعريف الاتصال. • أهمية الاتصال. • أنواع الاتصال: • الاتصال الذاتي: • الاتصال المباشر أو الشخصي. • الاتصال الجماهيري. • الاتصال اللفظي أو غير اللفظي. • مهارات الاستماع إلى الجمهور .	
	• تعرف مفهوم الجمهور وأنواعه بالنسبة للشرطة. • توضح أهمية الجمهور للشرطة. • تشرح مفهوم الاتصال بالجمهور وأهميته وأنواعه. • تمارس مهارات الاتصال بالجمهور بمختلف أنواعه. • تُحدد معوقات الإتصال بين الشرطة والجمهور. • تشر أهمية تحسين العلاقة بين الشرطة والجمهور. • تلتزم بصفات رجل الشرطة. • تطور أسلوب تعاملك مع الجمهور.		

ساعتين عملي	ساعة نظري	• أن يشرح المتدرب معوقات الإتصال بين الشرطة والجمهور. • أن يوضح المتدرب أهمية تحسين العلاقة بين الشرطة والجمهور. • الالتزام بصفات رجل الشرطة. • أن يظهر المتدرب تطور أسلوب تعامله مع الجمهور.	• معوقات الاتصال بين الشرطة والجمهور: • أولاً: معوقات الاتصال الفعال. • ثانياً: المعوقات المتعلقة برجال الشرطة. • ثانياً: المعوقات المتعلقة بالجمهور. • تحسين العلاقة بين الشرطة والجمهور. • صفات رجل الشرطة: • لباقة الحديث. • المعاملة الحسنة. • مساعدة الضعفاء. • العناية بالمظهر العام. • الصدق. • الرفق والحلم. • العدل. • الهدوء والشجاعة. • تحسين أسلوب التعامل مع الجمهور.
٦ ساعات	٤ ساعات		

الأنشطة والأساليب التدريبية المستخدمة في البرنامج

- الإلقاء المباشر من قبل المدرب.
- الحوار والنقاش .
- العصف الذهني من المتدربين.
- تقسيم المتدربين إلى مجموعات عمل (ورش عمل).
- تكليف المتدربين بعرض وإلقاء أمام زملائهم موضوع من موضوعات البرنامج.

الوسائل التدريبية المستخدمة في البرنامج :

- العرض للمادة العلمية (بور بوينت).
- استخدام السبورة لكتابة الفقرات المهمة.
- التقييم اليومي للمتدربين - أسئلة قصيرة عن موضوع اللقاء السابق - تكون مفتتح اللقاء التدريبي الجديد .
- مشاهدة فيلم قصير أو مقطع فيديو حول الموضوع إذا وجد.
- التكاليفات اليومية (قراءة حول موضوع معين له علاقة بالبرنامج في موقع إلكتروني أو كتاب معين وطلب ملخص بسيط حوله.
- تكليف المتدربين بإعداد أوراق بحثية قصيرة تتعلق بموضوع من موضوعات البرنامج.
- التقييم والاختبار للمتدربين في نهاية البرنامج لمعرفة مستوى استيعابهم للبرنامج.
- إعداد استبيان حول البرنامج (أهميته- المدرب - الفترة الزمنية - الوسائل التدريبية - مكان التدريب - مدى تحقيق أهدافه) والطلب من المتدربين الإجابة عن أسئلته .



المحور الأول

ماهية الجمهور واتصال الجمهور بالشرطة

الزمن : ثلاث ساعات.

اليوم: الأول

الأهداف:

- توضيح مفهوم الجمهور وأنواعه بالنسبة للشرطة.
- توضيح أهمية الجمهور للشرطة.
- شرح مفهوم الاتصال بالجمهور وأهميته وأنواعه.
- إكساب المتدرب مهارات ممارسة الاتصال بالجمهور بمختلف أنواع الاتصال.



جدول الجلسات :

م	الجلسة الأولى	الراحة	الجلسة الثانية
اليوم الأول	• تعريف جمهور الشرطة وأنواعه: • تعريف الجمهور بصفة عامة. • أنواع جماهير الشرطة. • الجمهور الداخلي للشرطة. • الجمهور الخارجي للشرطة. • أهمية الجمهور الخارجي للشرطة. • اتصال الشرطة بالجمهور: • تعريف الاتصال. • أهمية الاتصال. • أنواع الاتصال: • الاتصال الذاتي. • الاتصال المباشر أو الشخصي. • الاتصال الجماهيري. • الاتصال اللفظي أو غير اللفظي. • مهارات الاستماع إلى الجمهور .	١٠ دقيقة	• تقسيم المتدربين إلى مجموعات. • مناقشة المتدربين أهمية الجمهور للشرطة. • مناقشة المتدربين كيف تكسب رأي الجمهور من خلال عملك في مصلحة الأحوال المدنية • مناقشة المتدربين الأنماط المختلفة للأشخاص وكيف يتم التعامل معهم . • قيام المتدربين بمناقشة وسائل الاتصال الفعال. • قيام كل مجموعة بعرض خلاصة لنتائج مناقشاتهم حول أهمية الجمهور للشرطة وكيف تكسب رأي الجمهور والأنماط المختلفة للأشخاص ووسائل الاتصال الفعال.
	٦٠ دقيقة		٩٠ دقيقة

المحور: الأول

الجلسة: الأولى

الزمن: ٦٠ دقيقة.

مخرجات الجلسة التدريبية الأولى :

يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادرا على:

١. التعريف بمفهوم الجمهور وأنواعه بالنسبة للشرطة.
٢. شرح أهمية الجمهور للشرطة.
٣. إيضاح مفهوم الاتصال بالجمهور وأهميته وأنواعه.

المحور: الأول

الجلسة: الثانية

الزمن: ٩٠ دقيقة

مخرجات الجلسة التدريبية الثانية :

يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادرا على:

- العمل في فريق عمل لدراسة وتحليل أنماط الجمهور وكيفية التعامل مع الأنماط المختلفة .
- توظيف العلوم والمعارف الخاصة بالاتصال الفعال بالجمهور ووسائله في عمله اليومي في مصلحة الأحوال المدنية وممارسة الاتصال بالجمهور بمختلف أنواعه.
- شرح كيف يكسب رأي الجمهور من خلال عمله في مصلحة الأحوال المدنية.



المحور الثاني معوقات الاتصال بين الشرطة والجمهور و صفات رجل الشرطة

الزمن: ثلاث ساعات

اليوم: الثاني

الأهداف:

- توضيح معوقات الإتصال بين الشرطة والجمهور.
- شرح أهمية تحسين العلاقة بين الشرطة والجمهور
- إكساب المدرب القدرة على الإلتزام بصفات رجل الشرطة.
- إكساب المدرب القدرة على تَطوير أسلوب تعامله مع الجمهور.



م	الجلسة الأولى	راحة	الجلسة الثانية
	• معوقات الاتصال بين الشرطة والجمهور: • أولاً: معوقات الاتصال الفعال. • ثانياً: المعوقات المتعلقة برجال الشرطة. • ثانياً: المعوقات المتعلقة بالجمهور. • تحسين العلاقة بين الشرطة والجمهور. • صفات رجل الشرطة: • لباقة الحديث. • المعاملة الحسنة. • مساعدة الضعفاء. • العناية بالمظهر العام. • الصدق. • الرفق والحلم. • العدل. • الهدوء والشجاعة. • تحسين أسلوب التعامل مع الجمهور.	١٠ دقيقة	• تقسيم المتدربين إلى مجموعات. • مناقشة المتدربين كيفية مواجهة والتغلب على المعوقات الإتصال الفعال بالجمهور. • مناقشة المتدربين كيفية تطوير أسلوب التعامل مع الجمهور في مصلحة الأحوال المدنية . • مناقشة المتدربين دور الالتزام بصفات رجل الشرطة في التأثير على الجمهور. • قيام كل مجموعة بعرض خلاصة لنتائج مناقشاتهم حول التغلب على معوقات الاتصال الفعال وكيفية تطوير أسلوب التعامل مع الجمهور ودور الالتزام بصفات رجل الشرطة في التأثير على الجمهور.
	٦٠ دقيقة		٩٠ دقيقة



المحور : الثاني

الجلسة: الأولى

الزمن : ٥٠ دقيقة

مخرجات الجلسة التدريبية الأولى :

١. يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادراً على:
٢. إظهار المعرفة بمعوقات الاتصال بين الشرطة والجمهور.
٣. شرح أهمية تحسين العلاقة بين الشرطة والجمهور.

المحور : الثاني

الجلسة: الثانية

الزمن : ١٠٠ دقيقة

مخرجات الجلسة التدريبية الثانية :

يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادراً على:

١. العمل في فريق عمل لدراسة وتحليل معوقات الاتصال الفعال وكيفية مواجهة والتغلب على معوقات الاتصال الفعال بالجمهور.
٢. تطوير أسلوب التعامل مع الجمهور في مصلحة الأحوال المدنية .
٣. الالتزام بصفات رجل الشرطة.

إرشادات للمدرب (حقيبة المدرب):

- الإعداد الجيد والاطلاع على حقيبة المدرب.
- التأكد من توفر جميع الأدوات اللازمة قبل بدء البرنامج التدريبي.
- توزيع المتدربين إلى مجموعات وفقاً لتخصصاتهم ما أمكن.
- تحدد كل مجموعة مقررراً لها لكتابة الإجابة الموحدة.
- اختيار بعض المتدربين عشوائياً لعرض المادة العلمية.
- توزيع فليب شات وأقلام ملونة لكتابة الإجابة الموحدة لعرضها على باقي المجموعات.
- يتم عرض المجموعات بعد نهاية كل نشاط.
- التجول بين المجموعات أثناء النشاط للإشراف والتوجيه والمتابعة.
- ونوصيك بالآتي:
- وزع المادة التدريبية للنشاط بعد عرض المجموعات.
- احرص على الإعداد وحافظ على تنفيذ الخطة.
- ابدأ في الوقت المحدد وتعرف على المتدربين .
- وضع أهداف البرنامج.

- ركز على احتياجات المتدربين.
- احرص على التنوع والإبداع من بداية الدورة إلى نهايتها.
- اهتم بالعلاقات الإنسانية وكن متواضعا .
- اهتم بالتفاعل اللفظي وغير اللفظي.
- شجع المتدربين على الأسئلة وعلى تبادل الخبرات.
- حول المعارف إلى مهارات وابتعد عن التفاصيل وركز على النقاط الهامة.
- نوع الأساليب والوسائل التدريبية .
- لا تقرأ حرفياً من المذكرة. .
- تقبل النقد وكن صبوراً وتصرف بذكاء في المواقف الحرجة.

إرشادات للمتدربين (في حقبة المتدربين):

- كن مشاركاً في جميع الأنشطة.
- احترم أفكار المدرب والزملاء .
- انقد أفكار المدرب والزملاء بأدب إن كانت هناك حاجة.
- احرص على استثمار الوقت.
- تقبل الدور الذي يسند إليك في المجموعة.
- حفز أفراد مجموعتك في المشاركة في النشاطات.
- احرص على بناء علاقات طيبة مع المدرب والزملاء أثناء البرنامج التدريبي.
- احرص على ما تعلمته في البرنامج وطبقه في الميدان.



المحور الأول

ماهية الجمهور واتصال الجمهور بالشرطة

الفرع الأول

تعريف جمهور الشرطة وأنواعه

أولاً: تعريف الجمهور بصفة عامة:

في اللغة يقال: جمهور كل شيء معظمه " ويقال جمهور الناس "جلهم، وجماهير القوم: أشرفهم. ويعرف اصطلاحاً: بأنه جماعة من الناس تتميز عن غيرها بصفات معينة ويرتبط أفرادها بروابط معينة كلما ازدادت هذه الروابط توثقاً كانت الجماعة أكثر تجانساً .

كما يعرف بأنه : أي مجموعة مكونة من فردين أو أكثر تربطهم مصلحة أو أهداف مشتركة .

نستطيع ان نعرف جمهور الشرطة بأنه : كل منتسبي هيئة الشرطة وكل من تناله حمايتها وخدماتها من الناس.

ومن خلال هذه التعريف يتبين لنا أن للشرطة جماهير مختلفة ومتعددة داخلية وخارجية، وهذه الجماهير تؤثر في الشرطة وتتأثر بها، سواء الجمهور الداخلي للشرطة أو الجمهور الخارجي.

ثانياً: «أنواع جماهير الشرطة»:

جمهور الشرطة هو كل من يتأثر بالشرطة ويؤثر فيها بنفس الوقت، أي وظيفة التأثير ثنائية بين الجمهور والشرطة.

والفرد الواحد قد ينسب إلى أكثر من جمهور، ولكن لابد من تحديد أهم الجماهير بالنسبة للشرطة وتحديد اهم المهارات والأساليب والوسائل للاتصال بهم.. ورغم تعدد الجماهير في الشرطة الا اننا نستطيع ان تقسم هذه الجماهير الى الجمهور الداخلي للشرطة ، والجمهور الخارجي وذلك كما يأتي:

أ- الجمهور الداخلي للشرطة:

يمثل الجمهور الداخلي للشرطة كل منتسبي هيئة الشرطة سواء الذين يعملون في وزارة الداخلية او في المصالح والإدارات العامة والوحدات الأمنية وإدارات الأمن، وأقسام الشرطة وجميع مختلف المستويات الإدارية والرتب العسكرية من ضباط وصف وجنود وفنيين ومهنيين وغير ذلك، ويتوقف نجاح الشرطة على الجمهور الداخلي إلى الجمهور الخارجي.

٢- الجمهور الخارجي للشرطة:

ويشمل كل جماهير الشعب دون استثناء لأن كل مواطن يحتاج إلى حماية أمنة، وحماية النفس والعرض والمال، فالأمن هو من المطالب الأساسية لكل إنسان والشرطة مطالبة قانوناً بتوفير الحماية الأمنية لكل الأفراد والجماعات.

أهمية الجمهور الخارجي للشرطة:

سبق أن بينا أن الشرطة لا تستطيع أن تحقق أهدافها مالم يتعاون معها الجمهور وهنا نوضح أن مكافحة الجريمة ليست من الواجبات الملقة على الشرطة وحدها، وإنما ينصرف هذا الواجب إلى المواطنين، فكل مواطن يحب عليه مكافحة الجريمة وخاصة عندما تكون الشرطة غير قادرة بمفردها.

فحيثما كان الجمهور متعاوناً مع الشرطة ساد الأمن، والتعاون بين الشرطة والجمهور، ويكون النجاح والاطمئنان، والعكس صحيح، إذا كان الجمهور سلبياً تجاه الشرطة تنتشر الجرائم ويضطرب الأمن وتخفق الشرطة في تحقيق أهدافها.

الفرع الثاني

اتصال الشرطة بالجمهور

الاتصال مقوم أساسي من مقومات الوجود الإنساني، وهو من ضمن الحاجات الأساسية للإنسان، وهو جسر الوصول إلى الآخرين بالكلام أو بالسلوك داخل العمل أو خارجه، فالاتصال بالنسبة للإنسان عملية اجتماعية ونفسية، ولا يمكن أن يتعامل مع محيطه الاجتماعي بدون اتصال، فحياة الإنسان كلها مبنية على الاتصال.

أولاً: تعريف الاتصال.

يعرف الاتصال بأنه «عملية نقل أو استفتاء أو تناول المعلومات بين أطراف مؤثرة ومتأثرة على نحو يقصد به التغيير في المواقف والسلوك»

ويعرف الاتصال "بأنه نقل الأفكار والمعلومات الاتجاهات من فرد إلى فرد آخر".

ويعرفه آخر بأنه "عملية نقل هادفة للمعلومات من شخص إلى آخر بغرض إيجاد نوع من التفاهم المتبادل بينها.

ومن خلال هذه التعريفات نجد أن الاتصال: عبارة عن نقل وتبادل المعلومات من شخص إلى آخر من أجل إيجاد تأثير على الآخر.

ومن خلال عملية الاتصال تستطيع أجهزة الشرطة أن تؤثر في جماهيرها الداخلية والخارجية، فالعلاقات بين الشرطة والجمهور هي القدرة على الاتصال وفهم وجهات النظر لكل منها ومعرفة الحاجات والرغبات المطلوبة من كل من الشرطة والجمهور بهدف تحقيقها.

ومما سبق نستنتج أن للاتصال الكثير من الاهداف أهمها:

أهداف الإتصال بالجمهور من قبل الشرطة:

إعلام الجمهور الخارجي بأهداف الشرطة وخططها وإجراءاتها وتعليماتها الأمنية وكيفية تنفيذها، ودور الجمهور في التنفيذ.

إعلام الجمهور الداخلي (منتسبي الشرطة) بالقوانين والخطط والبرامج والتعليمات الأمنية وتوعيته بها، وتعريفه بمواجباته وصلاحياته.

التأثير في الجمهور بالأقوال والأفعال بهدف كسب تعاونهم مع الشرطة لتنفيذ مهامها.

إبراز جهود وتضحيات الشرطة، والتصدي للشائعات المغرضة التي تهدف إلى النيل من الشرطة واخلق علاقتها بالجمهور.



ثانياً: أهمية الاتصال:

تكمن أهمية الاتصال في كونه عملية حيوية وأساسية تصل إلى الجمهور لفهم مضمون الرسالة وحاجتنا الاستثنائية لبقاء العلاقات وتحقيق النجاح.

ويعتبر الاتصال أساساً في حياتنا اليومية فنحن نتبادل كميات ونوعيات ضخمة من البيانات والمعلومات، فمن السؤال عن الأحوال إلى تبادل المشاعر ونقل الأفكار واستعراض الأخبار وتناقل وجهات النظر وتوفير المعلومات والرقابة.

وتظهر أهمية الاتصال في الجوانب التالية:

- أساس حياتنا اليومية، حيث نعتمد عليه في نقل الأفكار وتبادل المشاعر واستعراض الأخبار وتناقل وجهات النظر وتوفير المعلومات والرقابة.
- توصيل الأفكار والمعلومات.
- القدرة على إنجاز الأهداف، حيث أوضحت بعض الدراسات أن (٨٥٪) من النجاح الذي يحققه الإنسان في عمله تعتمد على البراعة الاتصالية، و (١٥٪) فقط تعتمد على المهارات العملية أو المهنية المتخصصة.
- يزيد من قبول وتقدير الإنسان في المجتمع.
- إشباع حاجات الإنسان، ونمو المهارات المتنوعة وازدياد الثقافة.
- يتضمن الاستخدام الأمثل لمهارات فن الاتصال تأثيراً عميقاً وأطول.
- تنمية العلاقات الانسانية.
- تحقيق التنسيق في العمل.
- توعية الأفراد في المجتمع بأهداف المنظمة ونشاطها.
- يلعب الاتصال دوراً بارزاً في إقامة الثقة والاحترام والتفاهم المتبادل وتوثيق العلاقات والصلات بين الشرطة والجمهور المتعاملين معها سواءً أفراداً كانوا أم مؤسسات.

ثالثاً: أنواع الاتصال:

يتحدد نوع الاتصال على عدد الأشخاص الذين يشتركون فيه، وتبعاً لذلك فإن هناك ثلاثة أنواع من الاتصال، نوضحها على النحو التالي:

أ- الاتصال الذاتي:

ويحدث هذه النوع من الاتصال لكل منا حينما نتحدث مع أنفسنا، ويتعلق هذا بالأفكار والمشاعر والمظهر العام، كما نراه ونحس به في حياتنا، وبما أن الاتصال يتركز في داخل الإنسان وحده، فإنه هو المرسل والمستقبل في الوقت نفسه.

ب- الاتصال المباشر أو الشخصي:

ويتم هذا الاتصال مباشرة مع الجمهور أثناء تقديم الخدمات الأمنية لهم وأثناء المقابلات الشخصية، فكل رجل شرطة يعتبر رجل علاقات مع الجمهور ورجل اتصال وعليه أن يتحلى بالتواضع والصبر والحلم وقوة الشخصية والعدل والحياء لأن سلوكيات منتسبي الشرطة مع الجمهور هي عبارة عن عملية اتصال مباشر.

ويعد ضمن الاتصال المباشر زيارة الجمهور لأجهزة الشرطة للتعرف عليها والإطلاع على الجهود والتضحيات التي يقدمها

منتسبو الشرطة من أجل خدمة الجمهور وتحقيق أمنه واستقراره.

وقد يكون الاتصال المباشر من قبل منتسبي الشرطة حيث يقومون بزيارة المواطنين وتتبع أحوالهم والاستماع إلى آرائهم، ومشاركتهم أفراحهم وأحزانهم، وهنا يكون الاتصال فاعلاً ومؤثراً لأن أفراد الجمهور يشعرون بمكانتهم وباحترام الشرطة لهم.

ج - الاتصال الجماهيري:

وهذا الاتصال يكون عن طريق وسائل الاتصال الجماهيري، المتمثل في وسائل الإعلام المقروءة والمسموعة والمرئية، ومن خلال هذا الاتصال تقوم الشرطة بنشر الحقائق والمعلومات للجمهور، وتوعيته بالقوانين واللوائح والخطط الأمنية، والإجراءات وغيرها سواء عن طريق وسائل الإعلام الأمني التي تمتلكها أجهزة الشرطة أو وسائل الإعلام الرسمية، كما أن هذا الاتصال يفيد الجمهور بكيفية الحفاظ على أمنهم وممتلكاتهم وأعراضهم، وتوعيتهم بأساليب درء المخاطر والكوارث وتبصيرهم بالجرائم التي قد تقع عن طريق الإهمال مثل القتل الخطأ، والحرائق وغيرها.

وعادة ما يتميز هذا الاتصال بالصيغة الرسمية والالتزام بقواعد اللغة ووضوح الصوت، ولا يمكن غالباً للمستمعين أن يقاطعوا المتحدث، وإنما يمكنهم التعبير عن موافقتهم أو عدم موافقتهم بالتصفيق أو هز الرأس، أو بالمقابل بالإعراض عنه، أو إصدار أصوات تعبر عن عدم الرضا عن حديثه.

وقد يحدث الاتصال الجماهيري من خلال الرسائل الالكترونية كالإذاعة، والتلفاز، والافلام، والأنشطة المسموعة والانترنت والصحف والمجلات والكتب وهذا يعني أن رساله يقصد بها الوصول إلى عدد غير محدود من الناس.

د- الاتصال اللفظي و غير اللفظي:

١- الاتصال اللفظي ويتسم بالآتي:

- اتصال مكتوب .
- الإعداد الجيد في توصيل الرسالة.
- الوضوح في البيانات.
- يعتمد على القاموس اللغوي والمفردات.
- مراعاة الفروق الفردية.
- الترتيب في المفردات وتشكيل الافكار.
- التنوع في الصوت.

٢- الاتصال غير اللفظي مثل :

- لغة الجسد.
- حركة الوقوف.
- ملامح الوجه.
- حركة العين.
- حركة اليدين.
- المظهر.



رابعاً: مهارات الاستماع إلى الجمهور :

إذا كان عضو هيئة الشرطة يتصل بالجمهور، ويكون هو مصدر الاتصال فإنه في نفس الوقت يكون متلقياً للاتصال من الجمهور، وإذا كنا قد اشترطنا أن تتوفر فيه مهارات الاتصال بالجمهور فكذلك لابد من أن تتوفر فيه مهارات الاستماع إلى الجمهور أو مهارات الإنصات له، ومن هذه المهارات:

- تركيز الانتباه للمتحدث وتجنب شرود الفكر والعقل عنه.
- يعتمد الإنصات الجيد للمتحدث.
- عدم مقاطعة المتحدث.
- ملاحظة تعبيرات الوجه وحركات الجسم .
- الاستفسار بهدوء عند الغموض وعدم الفهم.
- الاستماع بصدر رحب وعقل متفتح إلى كلام المتحدث.
- التحلي بالصبر والتصبر عند الإنصات.
- عدم الانشغال بحديث النفس.
- عدم التسرع في الاستنتاج.
- اشعار المتحدث بالإصغاء إليه.



المحور الثاني

معوقات الاتصال بين الشرطة والجمهور وصفات رجل الشرطة

الفرع الأول

معوقات الإتصال بين الشرطة والجمهور

يوجد بعض المعوقات التي تسبب فجوة بين المتصل والمتلقي تؤثر على عملية الاتصال وتقلل من فاعليتها ومن هذه المعوقات ما يلي:

أولاً: معوقات الاتصال الفعال:

- مقاطعة المتحدث قبل الانتهاء من كلامه.
- التسرع في الردود قبل فهم الفكرة، وإعطاء رد غير موفق.
- الاستئثار بالحديث وعدم إعطاء فرصة للآخرين للتحدث.
- السخرية من المتحدث والتهكم عليه واحتقاره وعدم احترامه.
- الضحك بدون سبب.
- التركيز على أخطاء الآخرين.
- النقد الجارح وغير البناء.
- وصف الأشخاص وليس وصف السلوك.
- عدم مراعاة مشاعر وأحاسيس ومعتقدات الآخرين.
- استخدام أسئلة صعبة ومحرجة.
- التسرع في إصدار الأحكام على الآخرين دون سماع وجهة نظرهم.
- التعصب للرأي والانحياز لشخصي والمجاملة.
- عدم استخدام العقل والمنطق لتحليل ما يقال.
- عدم احترام وجهة نظر الآخرين، فالاختلاف في الرأي لا يفسد للود قضية.
- عدم الاستفسار في حالة الغموض وعدم الفهم.

ثانياً: المعوقات المتعلقة برجال الشرطة:

هناك معوقات كثيرة تؤثر على العلاقة بين الشرطة والجمهور وتؤدي إلى أزمة الثقة بينهما، وترجع هذه العوائق إلى منتسبي الشرطة أنفسهم، ومن هذه العوائق ما يأتي:

- أخذ الرشوة واختلاس المال العام، وخيانة الأمانة.
- الوساطة والمحسوبية والمجاملة على حساب القانون.
- استغلال المنصب لأغراض شخصية.



- التعسف في استعمال السلطة.
- الإهمال في أداء الواجب.
- عدم احترام وتقدير الجمهور.
- الجهل بالقانون.
- ضعف الوازع الديني.
- ارتياد الأماكن المشبوهة.
- سوء معاملة المتهمين والسجناء.
- خلف المواعيد والتأخير في الحضور إلى العمل.
- التصرف غير اللائق مع الجمهور أثناء الواجب.
- انتهاك حقوق الإنسان.
- مخالف القوانين واللوائح.
- استخدام القوة والعنف والألفاظ البذيئة مع المواطنين والجمهور.

ثالثاً: المعوقات المتعلقة بالجمهور:

إذا كان الجمهور هو الطرف الثاني في العلاقة القائمة بينه وبين رجال الشرطة فإنه الطرف الأول المستفيد من خدمات الشرطة وهو أول المستظلمين بالأمن، وهو الطرف الأول المتضرر من الجريمة أيضاً، ومن الإخلال بالأمن والاستقرار، ومع ذلك قد يتخذ مواقف سلبية من التعاون مع الشرطة ويمكن إرجاع ذلك إلى العوائق الآتية:

- الجهل بالواجب الشرعي في مكافحة الجريمة لأن مشاركة الجمهور للشرطة في مكافحة الجريمة حق وواجب معاً.
- الجهل بالواجب القانوني لأن القوانين تنص على مشاركة الجمهور للشرطة في مكافحة الجريمة وفي الإبلاغ عنها، وفي التقدم للشهادة ، وغيرها.
- إنشغال الجمهور بأمورهم وأعمالهم الشخصية فقط وعدم حاجة الشرطة إلى ذلك نتيجة قلة التوعية بذلك.
- تحديد مواقف سلبية بسبب الحكم على أجهزة الشرطة من خلال سلوكيات بعض المنتسبين إليها الذين يشوهون صورتها.
- التأثير بتشويه بعض وسائل الإعلام لمنتسبي الشرطة بدون وجه حق نتيجة الممحاكاة السياسية.
- الأنانية وحب الذات وعدم الإحساس بمصالح الآخرين.
- عدم إدراك أهمية الأمن والاستقرار في تحقيق التنمية والاستقرار في تحقيق التنمية والإزدهار والإبداع.
- بسبب العوامل الاجتماعية ومن أهمها عامل الجنس والعمر والمستوى التعليمي والثقافي والحالة النفسية والقييم الاخلاقية وعوامل البيئة التي قد تكون حائلاً دون التعاون مع الشرطة.
- عدم تحفيز الجمهور على المشاركة مع الشرطة، مع قدرة الشرطة على هذا التحفيز من خلال إشراك المواطنين في أندية الشرطة واحتفالاتها ومناسباتها، وتخصيص حوافزة مادية للجمهور المتعاون مع الشرطة وكذلك شهادات تقديرية .

تحسين العلاقة بين الشرطة والجمهور :

إذا كانت الوظيفة في هيئة الشرطة تمنح الموظف مزايا مادية ومعنوية فإن ذلك مقابل أدائه للعمل والتزامه بالضوابط الوظيفية، وتحري الدقة والأمانة في عمله، والامتناع عن ارتكاب المحظورات، وعدم مخالفة الأحكام والقواعد المالية وفقاً للقوانين واللوائح والأعراف والتقاليد.

وتأتي سلوكيات الوظيفة العامة منطلقة من التزام الموظف العام بهذا الواجب كما حددته اللوائح والأنظمة والقوانين، ومن ثم ابتعاده عن كل ما يتعارض معها.



الفرع الثاني

صفات رجل الشرطة

يجب على رجل الشرطة أن يتحلى بمجموعة من القيم السلوكية التي يتعامل بها مع الناس حتى يكسب احترامهم وتعاونهم وهذه السلوكيات ليست على سبيل التحديد لأن معظمها لم تتناولها التشريعات باعتبارها التزامات أدبية أكثر منها وظيفية، ومن هذه السلوكيات ما يأتي:

أولاً : لباقة الحديث:

عرف البعض مهارات التحدث بأنها الطريقة التي تمكن الفرد التعامل مع غيره وتوصيل أفكاره وآرائه إلى غيره بصورة لغوية مناسبة مستعينا في ذلك بالنطق الواضح واستخدام الصوت المناسب.

لذا يجب على رجل الشرطة أن يتحلى بحسن التأثير والتفاهم وأن يحسن الإصغاء إلى من يحدثهم بصدر رحب، ولا يبدي ضيقاً أو تبرماً عند تباطئهم.

ثانياً : المعاملة الحسنة:

عضو هيئة الشرطة يجب أن يعامل الناس المعاملة الإنسانية الحسنة، وبخاصة فيما يتعلق بالاساليب التي يستخدمها مع المجرمين والمشبوهين والشهود.

ثالثاً : مساعدة الضعفاء:

يتوجب على رجل الشرطة أن يكون قبل كل شيء قدوة حسنة للآخرين في تصرفاته، ومعاملاته، ومظهره، فهو محط الأنظار وموضع الثقة لكثير من فئات المجتمع، وخاصة مايقوم به تجاه الضعفاء والمرضى والمعاقين، إذ يجب أن تكون هذه التصرفات إنسانية صرفة ، ويكون الهدف منها مد يد العون لهؤلاء الضعفاء في حدود الامكانيات المتاحة له.

رابعاً : العناية بالمظهر العام:

الاهتمام بالمظهر العام لرجل الشرطة ضروري لاكتساب ثقة الجماهير واحترامهم، فمظهر الانسان مرآة عاكسة يستنبط الناس من خلاله ملامحه الأساسية للشخصية، فضلا عن تصرفاته العادية التي تصدر عنه بصورة عفوية وتلقائية مجردة. لذلك يتعين على رجل الشرطة أن يحرص على الظهور دائما بالمظهر الذي يعكس صفاته الحميدة.

خامساً : الصدق :

إذا تجاهل رجل الشرطة الالتزام بالصدق في عمله أساء إلى نفسه أكثر من إساءته للآخرين، وبذلك يفقد الآخرون ثقتهم به. والالتزام بالصدق يتطلب أن يتوخى رجل الشرطة ذكر الحقيقة المجردة بكل دقة فيما يحرر من المحاضر والبيانات للقضايا، وفيما يقدم لرؤسائه من الإحصاءات والتقارير والبيانات.

فالتسرع وعدم تحري الدقة واللامبالاة، كل ذلك من العوامل المخلة بالصدق، وتجنب ذلك منذ البداية أمر ميسور لمن يتوخى التريث والدقة والحرص فيما يؤدي من الأعمال.



سادساً : التواضع:

يعتبر التواضع من أجمل الفضائل التي يتحلى بها رجل الشرطة، لأنه تنازل كريم ممن يملك السلطة دون تهاون أو تهرب من الواجبات والتبعات.

وعندما يتخلى رجل الشرطة عن مظاهر الكبرياء يتضاعف احترام الناس له واعجابهم به، ويفتحون له قلوبهم، فيكسب الكثير من حب الناس ويتيح له ذلك أن يؤدي رسالته بنجاح.

سابعاً : الرفق والحلم :

الرفق والحلم من أعظم الفضائل التي يحثنا ديننا الحنيف عل التمسك بها حيث يقول رسول الله (ص) "إن الله يحب الرفق من الأمر كله". ورجل الشرطة يتعامل مع خليط من متباين الطبائع والنزاعات من البشر، فمنهم نسبة كبيرة من الساخطين والمغرورين، والطائشين، والمختلة اعصابهم، فالتريث وضبط النفس خير ما يواجه به رجل الشرطة تجاه ما يصدر عن الغير من تصرفات. يقول الله عز وجل: (خذ العفو وامر بالعرف وأعرض عن الجاهلين). الاعراف آية ١٩٩.

ثامناً : العدل:

قال تعالى: "اعدلوا هو أقرب للتقوى" المائدة ٢٥. ويذكر الرسول (ص) من السبعة الذين يظلمهم الله بظله يوم لا ظل إلا ظله / (الإمام العادل). وقال أحد الخلفاء لعامله "آثر الحق والزم القصد وابسط العدل وارفق بالرعية، واعلم أن اعدل الناس من أنصف من نفسه، وأظلمهم من ظلم الناس لغيره".

تاسعاً : الهدوء والشجاعة:

أي عدم الانفعال أو الشعور بالتوتر الدائم، أوتوافر نزعة هجومية أو عدوانية في مواجهة الغير، أو الإحساس غير المتوازن بالحاجة إلى الدفاع عن الذات. وتفترض الشخصية الهادئة عدم الميل إلى مجادلة الآخرين والانصات بالصبر إليهم.

إن رجل الشرطة كثيراً ما يواجه أوضاعاً متأزمة في علاقته بالجمهور وعليه أن يكون شجاعاً في اتخاذ القرارات الحازمة وبسرعة، قبل أن يفلت زمام الامور من يده.



عوامل تحسين أسلوب التعامل مع الجمهور:

إلى جانب مهارات الاتصال بالجمهور ومهارات الاستماع إليهم توجد عوامل أخرى تساعد على نجاح الاتصال بين الشرطة والجمهور من هذه العوامل ما يأتي:

- تقدير الأشخاص المتعاونين مع الشرطة.
- ترك الحرية للمواطن في الإدلاء برأيه أو شكواه، أو التعبير عن مشاعره ومعتقداته.
- احترام حقه في الخصوصية.
- تقديم الخدمات الشرطية إلى الجمهور في كافة الأوقات والظروف بطريقة مرضية، تراعى فيها كافة الاعتبارات.
- التشاور مع الجمهور في كيفية تقديم الخدمة له.
- فتح غرف للاستقبال والانتظار في مرافق الشرطة تمتاز بالنظافة والراحة ومزودة بوسائل الترفيه الإعلامي.
- التعامل مع الجمهور بشفافية في الحصول على المعلومات التي يسمح بها القانون.
- مراعاة حقوق الإنسان في الإجراءات الأمنية.
- فتح صناديق لتقديم الشكوى والمقترحات في أماكن بارزة واتخاذ الإجراءات المناسبة تجاهها.
- تجنب العبارات الآتية: (هذه ليست مهمتي)، (انتهى وقت الدوام)، (راجعنا بكرة)، (اتصل بنا غدا) .
- تقديم الخدمات للجمهور برغبة وحماس وعاطفه وتفاعل لا مجرد سلوك روتيني جاف.

الخاتمة

في نهاية هذه المادة التدريبية والتي تعتبر حلقة الوصل بين رجل الشرطة والجمهور .. وبما يحتاجه من مهارات عالية في فنون التعامل والاتصال مع الجمهور كونه يتعامل مع كافة شرائح المجتمع المختلفة .

لذلك يجب التنوع في التعامل مع كل شخصية على حده وفقاً لطبائعهم ، والتي تتناسب وفقاً للمهام والمسئويات المناطة بهم . ولا بد من وجود خصائص وصفات لمنتسبي الشرطة وخاصة الإدارات التي تقدم خدمة للجمهور أن يتصف بها رجل الشرطة مثل الإخلاص والأمانة والصدق والوفاء ، العدل ، والأنسانية .

وكذلك لا بد من اتصال فعال بين رجل الشرطة والجمهور وتجاوز العوائق بينهم .. ونحتاج تعاون الجمهور مع الشرطة لإنجاح الخدمة العامة ..

المراجع:

- لسان العرب - ابن منظور.
- د. عبد الله صالح هران: العلاقات العامة، الإعلام الأمني.
- د. محمد فريد الصحن: العلاقات العامة.
- اللواء الدكتور/صلاح الدين علي محمود: مشاركة الجمهور في مكافحة الجريمة.
- د. اسماعيل علي مسعد : الاتصال والرأي العام.
- رثمة محمد، المعري صيف، الأمطهليم، الاستيعاف في الإعلام والأثر. في تحسين الأداء الأمني، رسالة ماجستير.

الحقيبة التدريبية الرابعة :

مهارات موظف الأحوال المدنية في التعامل مع الجمهور

إعداد

الأستاذة . ليلى قائد الشرجبي

مقدمة:

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وعلى آله وصحبه وبعد ،،،

تحتاج الإدارات الأكثر اتصال بالجمهور إلى نوعية خاصة من الموظفين الذين يتصفون بمهارات عالية في فنون التعامل والاتصال مع المراجعين ، وتعتبر إدارات الأحوال المدنية من الإدارات الأكثر تواصلاً مع المراجعين كونها تتعامل مع كافة شرائح المجتمع المختلفة ، وإن معاملة هذه الاختلافات لدى البشر معاملة واحدة لا يمكن أن تأتي بنتيجة إيجابية ناجحة ، فما يناسب هذا قد لا يناسب غيره ، لذا يجب التعامل مع كل شخصية على حده وفقاً للمعطيات التي تناسبها ووفقاً للمهام والمسؤوليات المناطة بالمصلحة لتقديم خدمات عالية الجودة .

يتحمل رجال الأحوال المدنية وخصوصاً من يتعامل مع الجمهور مسؤولية كبيرة كونهم على اتصال مباشر مع الجمهور ، فهم بحاجة إلى ما يحقق هذه الثقة والتفاهم بينهم وبين ذلك الجمهور الأمر الذي يحقق الهدف المنشود وهو فعالية الخدمة الأمنية .

ولذلك فإن رجال الأحوال المدنية بحاجة إلى تنمية واكتساب أفضل مهارات التعامل مع المراجعين ليتحقق لهم بذلك رضا الجمهور وتعاونهم معهم ، حيث يعد الجمهور من الركائز الأساسية لنجاح عمله فهناك علاقة متبادلة بينه وبين الجمهور تتمثل في تقديم الخدمة بما يكفل تحقيق ما يريدون وبالسبل التي لا تتعارض مع تقاليدهم مع الأخذ بعين الاعتبار إحاطة رجل الأحوال المدنية بمستويات وأنماط الجمهور الذين يتعامل معهم .

وعلى رجال الأحوال المدنية التحلي بالمهارات السلوكية التي تعكس الاهتمام والأخذ بمبدأ العلاقات الإنسانية بما ينمي محبتهم في نفوس الجماهير وثقة الجمهور بهم متى تحلو بها وبأخلاقيات المهنة في ضوء الشريعة الإسلامية والتي تأمرنا بحسن التعامل وعدم الظلم وعدم التمييز لأحد ضد أحد.

ولذا دعت الحاجة إلى الاهتمام بتطوير وتحديث برنامج تدريبي يختص بمهارات التعامل مع المراجعين باعتبارها تمثل مضمون وجوهر نجاح الخدمات التي تقدمها مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني وللقيام بالأعمال المنوطة بها على أفضل صورة .

وهذا البرنامج التدريبي يهدف إلى تزويد المشاركين بأهم العناصر المرتبطة بالمهارات الأمنية والسلوكية والذاتية الواجب توافرها في رجل الأحوال المدنية واكتساب المهارات المختلفة التي تحقق له المقدرة على التعامل مع المراجعين وفق النظام الأمني الذي يهدف إلى تحقيق الخدمة الأمنية بفعالية حيث لا ضرر ولا ضار .

وكذلك المهارات العلمية في التعامل مع الانماط المختلفة للمراجعين ، حيث سيتعلم المشاركون في هذا البرنامج التدريبي الأساسيات العقلية والأبعاد السلوكية في التعامل مع الجمهور وتحليل أنماط المتعاملين ، وكيفية التعامل الأمثل مع المراجعين ، وكيفية كسب تعاونهم .



الهدف العام والأهداف التفصيلية للبرنامج:

الهدف العام من البرنامج:

إكساب المتدربين من موظفي مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني العلوم والمعارف الخاصة بمهارات التعامل مع المراجعين وإكسابهم القدرة على ممارسة هذه المهارات بصورة فعالة وتزويد المتدربين بالمعلومات النظرية والمهارات العملية في التعرف على أنماط المراجعين وكيفية التعامل معهم .

الأهداف التفصيلية :

يتوقع منك عزيزي المتدرب في نهاية البرنامج أن تكون قادرا على أن :

١. تعرف مفهوم المهارات وماذا يقصد به.
٢. تشرح أنواع المهارات الواجب توافرها في رجل الأحوال المدنية بكل انواعها.
٣. تمارس المهارات اللازمة للتواصل الفعال مع المراجعين في المحيط الاجتماعي والعملي .
٤. توضح خصائص المراجعين الإجتماعية والنفسية .
٥. تشرح أنماط المراجعين الرئيسية وصفاتهم وكيفية التعامل معهم.
٦. تدرك خطوات الاتصال المبدئي (الاستقبال والإنطباع الاول) مع المراجعين ومعوقاته.
٧. تطوير أسلوب التعامل مع المراجعين .

المستهدفون في البرنامج:

- قيادة مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني في رئاسة المصلحة وفروعها في المحافظات.
- ضباط الشرطة العاملين في مصلحة الاحوال المدنية والسجل المدني.
- أفراد الشرطة العاملين في مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني في رئاسة المصلحة وفروعها في المحافظات.

مدة البرنامج :

- ساعتين نظرية وأربع ساعات عملية (ساعة نظرية وساعتين عملية لمدة يومين)

مكان تنفيذ البرنامج:

- قاعات التدريب في مركز التدريب في المصلحة أو في فروع المصلحة .

تاريخ تنفيذ البرنامج:

- يحدد من قبل الجهات المختصة بحسب الخطة .



محاوَر البرنامج التدريبي

المحور الأول

- تعريف المهارات

- المهارات الواجب توافرها في رجل الأحوال المدنية

المحور الثاني

- خصائص المراجعين

- التعامل مع أنماط المراجعين المختلفة

- خطوات التعامل الفعال مع المراجعين والإنطباع الأول



الخطة التفصيلية للبرنامج التدريبي		
موضوعات البرنامج التدريبي	الهدف السلوكي للمحور التدريبي	الزمن
- تعريف مفهوم المهارات - المهارات الواجب توافرها في رجل الأحوال المدنية - مهارات أمنية ومعرفية - مهارات سلوكية - المهارات السلوكية من المنظور الانساني - مهارات لفظية - مهارة التحدث - مهارات غير لفظية - لغة الجسد - مهارة الاستماع والإصغاء - مهارة حل النزاع - مهارة الاقناع - مهارات ذاتية - السمات الجسدية - القدرات العقلية - المبادأة والإبتكار - ضبط النفس - التعامل مع انماط المراجعين المختلفة - الخصائص الاجتماعية والنفسية للمراجعين - انماط المراجعين الداخلية - المراجع الثرثار - المراجع العقلاني - المراجع المتردد - المراجع المتعجل	- تعرف مفهوم المهارات وماذا يقصد به. - تشرح أنواع المهارات الواجب توافرها في رجل الأحوال المدنية بكل انواعها - تمارس المهارات اللازمة للتواصل الفعال مع المراجعين في المحيط الاجتماعي والعملي . - توضح خصائص المراجعين الإجتماعية والنفسية . - تشرح أنماط المراجعين الرئيسية وصفاتهم وكيفية التعامل معهم	ساعتين عملي ساعة نظري

		• المراجع الذكي • العدوانى • الساخر • المتعالي • الخشن • الكثير الشكوى • الباحث عن الأخطاء • خطوات التعامل الفعال مع المراجعين • حاجات المراجعين العشر • أهمية الاتصال المبدئي بالمراجع (الأنطباع الاول) • معوقات الاتصال المبدئي بالمراجع
		• تدرك خطوات الاتصال المبدئي (الاستقبال والإنطباع الاول) مع المراجعين ومعوقاته. • تطوير أسلوب التعامل مع المراجعين .



الأنشطة والأساليب التدريبية المستخدمة في البرنامج

- الإلقاء المباشر من قبل المدرب.
- الحوار والنقاش .
- العصف الذهني من المتدربين.
- تقسيم المتدربين إلى مجموعات عمل (ورش عمل).
- تكليف المتدربين بعرض وإلقاء أمام زملائهم موضوع من موضوعات البرنامج.

الوسائل التدريبية المستخدمة في البرنامج :

- العرض للمادة العلمية (بور بوينت).
- استخدام السبورة لكتابة الفقرات المهمة.
- التقييم اليومي للمتدربين - أسئلة قصيرة عن موضوع اللقاء السابق - تكون مفتتح اللقاء التدريبي الجديد .
- مشاهدة فيلم قصير أو مقطع فيديو حول الموضوع إذا وجد.
- التكاليفات اليومية (قراءة حول موضوع معين له علاقة بالبرنامج في موقع إلكتروني أو كتاب معين وطلب ملخص بسيط حوله.
- تكليف المتدربين بإعداد أوراق بحثية قصيرة تتعلق بموضوع من موضوعات البرنامج.
- التقييم والاختبار للمتدربين في نهاية البرنامج لمعرفة مستوى استيعابهم للبرنامج.
- إعداد استبيان حول البرنامج (أهميته- المدرب - الفترة الزمنية - الوسائل التدريبية - مكان التدريب - مدى تحقيق أهدافه) والطلب من المتدربين الإجابة عن أسئلته .



المحور الأول تعريف مفهوم المهارات وأنواعها

الزمن : ثلاث ساعات.

اليوم: الأول

الأهداف:

١. توضيح مفهوم المهارات وماذا يقصد به.
٢. شرح أنواع المهارات الواجب توافرها في رجل الأحوال المدنية
٣. إكساب المتدرب المهارات اللازمة لتقديم الخدمة بطريقة مميزة



جدول الجلسات :

م	الجلسة الأولى	الراحة	الجلسة الثانية
اليوم الأول	• تعريف مفهوم المهارات • المهارات الواجب توافرها في رجل الأحوال المدنية • مهارات أمنية ومعرفية • مهارات سلوكية • المهارات السلوكية من المنظور الانساني • مهارات لفظية - مهارة التحدث • مهارات غير لفظية - لغة الجسد • مهارة الإصغاء • مهارة حل النزاع • مهارة الاقناع • مهارات ذاتية • السمات الجسدية • القدرات العقلية • المبادأة والإبتكار • ضبط النفس	٦٠ دقيقة	• تقسيم المتدربين الى مجموعات • مناقشة المتدربين لمفهوم المهارات • مناقشة المتدربين للمهارات الواجب توافرها في رجل الأحوال المدنية بانواعها الثلاث (أمنية - سلوكية - ذاتية) كلا على حدى وبالتفصيل . • قيام كل مجموعة بعرض خلاصة لنتائج مناقشاتهم حول مهارات رجل الأحوال المدنية وكيفية تطبيقها على الميدان
	٦٠ دقيقة		٩٠ دقيقة

المحور: الأول

الجلسة: الأولى

الزمن: ٦٠ دقيقة.

مخرجات الجلسة التدريبية الأولى :

يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادرا على:

- تعريف مفهوم المهارات وماذا يقصد به.
- شرح أهمية المهارات في العمل الامني
- إيضاح أنواع المهارات الواجب توافرها في رجل الأحوال المدنية

المحور: الأول

الجلسة: الثانية

الزمن: ٩٠ دقيقة

مخرجات الجلسة التدريبية الثانية :

يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادرا على:

- العمل في فريق عمل لدراسة وتحليل المهارات الواجب توافرها في رجل الأحوال المدنية .
- توظيف العلوم والمعارف الخاصة بالمهارات وانواعها في عمله اليومي في مصلحة الأحوال المدنية وممارسة هذه المهارات عند التعامل مع الجمهور والمراجعين .



المحور الثاني التعامل مع أنماط المراجعين المختلفة

اليوم: الثاني

الزمن: ثلاث ساعات

الأهداف:

١. توضيح خصائص المراجعين الإجتماعية والنفسية ومدى اختلافها من شخص إلى آخر.
٢. شرح لمعظم أنماط المراجعين وصفاتهم وكيفية التعامل معهم.
٣. عرض ومناقشة خطوات الاتصال المبدئي (الاستقبال والإنطباع الاول) مع المراجعين ومعوقاته.
٤. إكساب المتدرب القدرة على التعامل مع مختلف انواع المراجعين وتقديم افضل الخدمات المميزة لهم.
٥. تمكين المتدرب من التعرف على خطوات الاتصال الفعال مع المراجعين .
٦. تنمية وتطوير مهارات وفن التعامل مع المراجعين .



م	الجلسة الأولى	راحة	الجلسة: الثانية
اليوم الثاني	- التعامل مع انماط المراجعين المختلفة - الخصائص الاجتماعية والنفسية للمراجعين - انماط المراجعين - المراجع الثرثار - المراجع العقلاني - المراجع المتردد - المراجع المتعجل - المراجع الذكي - المراجع العدواني - المراجع الساخر - المراجع المتعالي - المراجع خشن الطباع - المراجع الكثير الشكوى - المراجع الباحث عن الاخطاء - خطوات التعامل الفعال مع المراجعين - حاجات المراجعين العشر - أهمية الاتصال المبدئي بالمراجع (الانطباع الاول) - معوقات الاتصال المبدئي بالمراجع	١٠ دقيقة	- تقسيم المتدربين الى مجموعات - مناقشة المتدربين لمفهوم للخصائص الاجتماعية والنفسية للمراجعين - مناقشة المتدربين لأنماط المراجعين المختلفة وكيفية التعامل معهم وكيفية تطوير أسلوب التعامل معهم - مناقشة المتدربين لخطوات التعامل الفعال مع المراجعين و فن التعامل مع المراجعين وأهمية الاستقبال والانطباع الأول ومعوقاته. - قيام كل مجموعة بعرض خلاصة لنتائج مناقشاتهم حول التعامل مع انماط المراجعين المختلفة وخطوات التعامل الفعال مع المراجعين.
	١٠ دقيقة		٩٠ دقيقة

المحور : الثاني

الجلسة: الأولى

الزمن : ٥٠ دقيقة

مخرجات الجلسة التدريبية الأولى :

١. إظهار المعرفة بخصائص المراجعين الإجتماعية والنفسية .
٢. إستيعاب أنماط المراجعين وصفاتهم وكيفية التعامل معهم.
٣. إدراك خطوات الاتصال المبدئي (الاستقبال والإنطباع الاول) مع المراجعين.

المحور : الثاني

الجلسة: الثانية

الزمن : ١٠٠ دقيقة

مخرجات الجلسة التدريبية الثانية :

يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادرا على:

١. العمل في فريق عمل لدراسة وتحليل أنماط المراجعين وكيفية التعامل معهم .
٢. توظيف العلوم والمعارف الخاصة بأنماط المراجعين و الاتصال المبدئي مع المراجعين في عمله اليومي في مصلحة الأحوال المدنية وممارسة هذه المهارات عند التعامل مع الجمهور والمراجعين .

إرشادات للمدرب (حقيبة المدرب):

- الإعداد الجيد والاطلاع على حقيبة المدرب.
- التأكد من توفر جميع الأدوات اللازمة قبل بدء البرنامج التدريبي.
- توزيع المتدربين إلى مجموعات وفقا لتخصصاتهم ما أمكن.
- تحدد كل مجموعة مقررأ لها لكتابة الإجابة الموحدة.
- اختيار بعض المتدربين عشوائيا لعرض المادة العلمية.
- توزيع فليب شات وأقلام ملونة لكتابة الإجابة الموحدة لعرضها على باقي المجموعات.
- يتم عرض المجموعات بعد نهاية كل نشاط.
- التجول بين المجموعات أثناء النشاط للإشراف والتوجيه والمتابعة.
- ونوصيك بالآتي:
- وزع المادة التدريبية للنشاط بعد عرض المجموعات.
- احرص على الإعداد وحافظ على تنفيذ الخطة.
- ابدأ في الوقت المحدد وتعرف على المتدربين .
- وضع أهداف البرنامج.
- ركز على احتياجات المتدربين.

- احرص على التنوع والإبداع من بداية الدورة إلى نهايتها.
- اهتم بالعلاقات الإنسانية وكن متواضعا .
- اهتم بالتفاعل اللفظي وغير اللفظي.
- شجع المتدربين على الأسئلة وعلى تبادل الخبرات.
- حول المعارف إلى مهارات وابتعد عن التفاصيل وركز على النقاط الهامة.
- نوع الأساليب والوسائل التدريبية .
- لا تقرأ حرفياً من المذكرة. .
- تقبل النقد وكن صبوراً وتصرف بذكاء في المواقف الحرجة.

إرشادات للمتدربين (في حقبة المتدربين):

- كن مشاركاً في جميع الأنشطة.
- احترم أفكار المدرب والزملاء .
- انقد أفكار المدرب والزملاء بأدب إن كانت هناك حاجة.
- احرص على استثمار الوقت.
- تقبل الدور الذي يسند إليك في المجموعة.
- حفز أفراد مجموعتك في المشاركة في النشاطات.
- احرص على بناء علاقات طيبة مع المدرب والزملاء أثناء البرنامج التدريبي.
- احرص على ما تعلمته في البرنامج وطبقه في الميدان.



المحور الأول

المهارات الواجب توافرها في رجل الاحوال المدنية

الفرع الأول

تعريف مفهوم المهارات

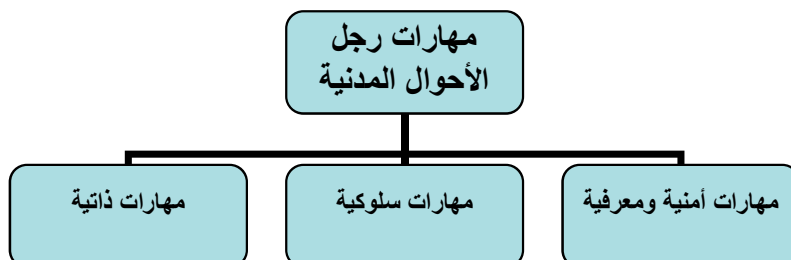
تعريف مفهوم المهارات :

- هي عمليات عقلية نمارسها ونستخدمها عن قصد في معالجة المعلومات والبيانات لتحقيق أهداف مرجوة متنوعة تتراوح بين تذكر المعلومات ووصف الأشياء وتدوين الملاحظات.
 - **أيضا تعرف بأنها :** "استعداد أو موهبة طبيعية أو مكتسبة، وتنمو بالمعرفة أو التعليم، وتصلق بالتدريب، وتجعل الفرد قادرا على الأداء جسيماً أو ذهنياً، كما أنها تستخدم في التأثير على سلوك الآخرين، أو تحقيق هدف معين".
- ويتضح من التعريفين السابقين أن مفهوم المهارة يشير إلى أنها تسهم بشكل كبير في نجاح العمل، وأنها تولد كموهبة مع الأفراد أو تكتسب بالتدريب وهي بذلك تحتاج للصقل والتدريب لتطويرها والمحافظة عليها.



الفرع الثاني

المهارات الواجب توافرها في رجل الأحوال المدنية



أولاً : مهارات أمنية ومعرفية

إن المقصود بالمهارات الأمنية هو ذلك التراكم العلمي والعملية الذي اكتسبه رجل الأحوال المدنية من خلال ما تلقى من علوم في مجال عمله وكذلك ما اكتسبه من خبرة جراء ممارسته للعمل الأمني والخدمي مما كون لديه مجموعة من المهارات المتعددة والمختلفة الأمر الذي سوف يجعله قادراً على القيام بدوره الأمني والخدمي بكل اقتدار.

أيضاً : هي تلك الحصيلة التي تتوافر لدى رجل الأحوال المدنية من مجموعة معارفه وخبراته، والتي تعينه في النهاية على حسن القيام بدوره الأمني والخدمي في مجالي منع الجريمة وضبط مرتكبيها وتقديم أفضل الخدمات للجمهور، ولذلك فإن المهارات الأمنية هي خليط متكامل من معطيات متنوعة ، وقدرات متعددة ، اكتسبها رجل الأحوال المدنية ، وتعلمها من تأهيله العلمي، وممارسته العلمية والعملية، وتدريبية على إجراءات تقديم الخدمة طيلة مسيرته الأمنية المتعددة المراحل والمتدرجة في المستويات.

ثانياً: مهارات سلوكية

المهارات السلوكية تعد من أهم المهارات التي يتوجب على رجل الأحوال المدنية التحلي بها ، فهي ذات أثر كبير في جعله قادراً على التعامل الجيد مع المراجعين فيما يتعلق بعمله، فهي كفيلة متى ما تم صقلها في نفسه بأن تحقق له الهدف الذي يسعى لتحقيقه من خلال عمله مما يحقق التطور الأمني الحضاري وتقديم أفضل الخدمات للجمهور الذي يتعامل معه ، وينطوي ضمن هذه المهارات ما يتصل بالمقدرة على الانسجام في العلاقات الإنسانية مع المراجعين .

وهي تعني فن التعامل مع البشر والتعامل مع الناس على قدر عقولهم فهي أولى المهام، وعلى ذلك تتطلب المهارة الإنسانية أن يكون لدى رجل الأحوال المدنية المقدرة على بناء علاقات جيدة وطيبة مع الآخرين، وذلك من خلال معرفته بميول واتجاهات الآخرين وفهم مشاعرهم وتقبل اقتراحاتهم وانتقاداتهم البناءة ، وذلك لن يتم إلا اذا تحلى بالصفات والمهارات اللازمة والتي تلخص بالآتي:

- مهارة التحدث (لفظي وغير لفظي) .
- مهارة الاستماع والإنصات.
- مهارة حل النزاع
- مهارة الإقناع

المهارات السلوكية من المنظور الإسلامي

كما هو معروف أن الجانب الإنساني من المنظور الإسلامي يحترم الإنسانية حيث كرم الله عز وجل الإنسان عن سائر المخلوقات وكفل له حقوقه من التعدي عليها وشرع له الله السبل التي يتم بها التعامل بين البشر والتي تعد نظاماً يسير عليه البشر كافة مما يحقق المصالح ويدرك المفسدات ومن ضمن ذلك النظام الذي أمر به سبحانه فيما يتعلق بتعامل البشر والاتصال فيما بينهم . يقول تعالى {ادْعُ إِلَى سَبِيلِ رَبِّكَ بِالْحُكْمَةِ وَالْمَوْعِظَةِ الْحَسَنَةِ وَجَادِلْهُمْ بِالَّتِي هِيَ أَحْسَنُ إِنَّ رَبَّكَ هُوَ أَعْلَمُ بِمَنْ ضَلَّ عَنْ سَبِيلِهِ وَهُوَ أَعْلَمُ بِالْمُهْتَدِينَ} { النحل : ١٢٥ }

فينبغي على رجل الأحوال المدنية الواعي أن يدرك ذلك أثناء تعامله مع الجمهور وأن يرتقي بأسلوبه أثناء الاتصال معهم ليخلق في نفوسهم المشاعر الطيبة تجاهه وبالتالي سوف يحصل على تعاونهم معه، ومساعدته في أداء مهامه الأمنية ، فيجب أن يتحلى رجل الأحوال المدنية أثناء تعامله مع الجمهور بالبشاشة والخلق الحسن والكلمة الطيبة وهو ما أمر الله به كل مسلم لقوله تعالى { وَسَارِعُوا إِلَى مَغْفِرَةٍ مِنْ رَبِّكُمْ وَجَنَّةٍ عَرْضُهَا السَّمُواتُ وَالْأَرْضُ أُعِدَّتْ لِلْمُتَّقِينَ (١٣٣) الَّذِينَ يُنْفِقُونَ فِي السَّرَّاءِ وَالضَّرَّاءِ وَالْكَاظِمِينَ الْغَيْظَ وَالْعَافِينَ عَنِ النَّاسِ وَاللَّهُ يُحِبُّ الْمُحْسِنِينَ } (آل عمران ١٣٣ - ١٣٤).

وهذا ما يحث عليه الإسلام فيما يخص التعامل الإنساني ، ولعل نقطة البداية والركيزة الأساسية للتعامل الحسن هو البدء بالأسلوب المناسب في التحدث مع الغير، فالكلمة الطيبة لها وقع في النفس البشرية الأمر الذي يبعث السرور والشعور بالرضا لدى المتلقي، فالكلمة قد تخلق الشعور الطيب متى ما كانت في حدود احترام السلوك ومتى ما صاحبته المهارة الجيدة في الأسلوب ، وقد تخلق الشعور العدائي ، إذا أنت مجردة من لباس الذوق والأدب، ولقد اهتم الإسلام بذلك الجانب فنجد قوله تعالى في فضل الرد الجميل على السائل {قَوْلٌ مَعْرُوفٌ وَمَغْفِرَةٌ خَيْرٌ مِّنْ صَدَقَةٍ يَتْبَعُهَا أَذًى وَاللَّهُ غَنِيٌّ حَلِيمٌ} { سورة البقرة ٢٦٣ }

الى جانب تحسين الحديث وتجميله وهو أمر مطلوب، والله عز وجل أمر بذلك، قال تعالى: ادْفَعْ بِالَّتِي هِيَ أَحْسَنُ، وقال تعالى: فَقَوْلًا لَهُ قَوْلًا لِّئَلَّا يَعْلَمَهُ يَتَذَكَّرُ أَوْ يَخْشَى، وقوله تعالى: وَقُلْ لِّعِبَادِي يَقُولُوا الَّتِي هِيَ أَحْسَنُ إِنَّ الشَّيْطَانَ يَنْزَغُ بَيْنَهُمْ إِنَّ الشَّيْطَانَ كَانَ لِلْإِنْسَانِ عَدُوًّا مُّبِينًا، وقال رسول الله صلى الله عليه وسلم : "إنكم لن تسعوا الناس بأموالكم، فليسمعهم منكم بسط الوجه ودُسن الخلق ".

١- مهارة التحدث : المهارات اللفظية

عرف البعض مهارة التحدث بأنها: الطريقة التي تمكن الفرد التعامل مع غيره وتوصيل أفكاره وآرائه إلى غيره بصورة لغوية مناسبة مستعيناً في ذلك بالنطق الواضح واستخدام الصوت المناسب، وقد تتم هذه الطريقة من المهارة في التحدث بمواجهة شخص واحد أو مواجهة مجموعة أفراد.

كما ذهب آخر إلى بيان مفهومها بالقول: "إذا كانت اللغة هي التعبير عن الأغراض، فإن مهارة التحدث تعني بكل هذه الأغراض، من مشاعر وأحاسيس وأفكار ومعتقدات، وتنقلها إلى الآخر من خلال تعبير راق وأداء سليم".

أي أنها التعبير الراقي والأداء السليم لنقل المشاعر والأحاسيس والمعتقدات والأفكار إلى الآخرين.

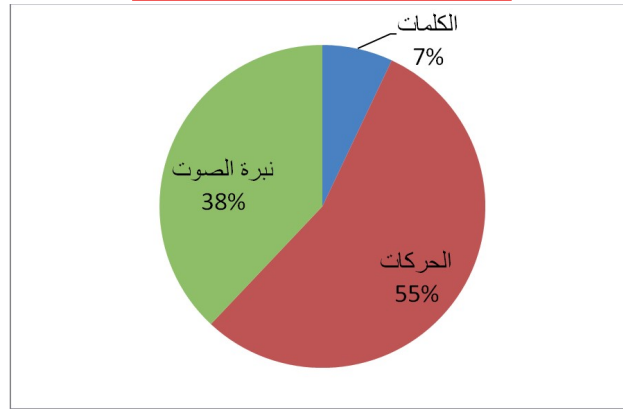
ومن خلال التعريفات السابقة يتضح لنا أن مهارة التحدث تتكون من شقين، يتمثل الشق الأول: بالألفاظ المناسبة والحسنة التي يتكون منها الحديث، ويتمثل الشق الثاني: بمجموعة الإيماءات والحركات المصاحبة لتلك الألفاظ والمتوافقة مع مقصودها.

فالتأثير الكلي للرسالة التي يريد المتحدث إيصالها للآخرين يتكون من مساهمات مرتبطة بالعوامل اللفظية وغير اللفظية،

وذلك وفق المعادلة الآتية:

$$0.07 \text{ كلمات} + 0.38 \text{ نغمة صوتية} + 0.55 \text{ تعبيرات} = \text{التأثير الكلي للرسالة.}$$

الرسالة



وتُعد مهارة التحدث من المهارات الضرورية لرجل الأحوال المدنية إذ تعبر عن قدرته على نقل أفكاره ومشاعره ورغباته والمعلومات الأساسية لنجاح مهامه في التعامل مع الجمهور .

فأول مبادئ التعامل السليم، يبدأ باختيار أسلوب مناسب في الحديث، فالكلمة لها تأثير مهم لما تحمله من أفكار ونفسيات وشعور الإنسان ورد فعله تجاه الآخرين فقد تكون شعور عدائي، وقد تُقرَّب بين الأفراد وتخلق التوافق والتآلف.

وتكمن أهمية مهارة التحدث في أنها أهم وسائل الاتصال والتعامل مع الجمهور وقد لقيت اهتماماً كبيراً لدى كثير من الباحثين إذ أنها تُمثل الطريق الأسهل والأقرب لمعرفة مكنون الشخص ففي المثل يُقال: "دعه يتكلم، أعرف من يكون".

ورجل الأحوال المدنية ووفقاً لطبيعة عمله يعتمد على مهارة التحدث أكثر من غيرها أثناء تعامله مع الجمهور، وبما أنه يتعامل مع جمهور مختلف في الطباع النفسية، ومتباين في الأفكار وفي المستوى الثقافي والاجتماعي والجغرافي، فإنه ينبغي عليه أن يكون متحدثاً بارعاً، ولا بد أن يكون حديثه فاعلاً.

ويجب الانتباه أثناء الحديث لكل من:

- سرعة الصوت. • مستوى الصوت. • حدة الصوت.

وصايا للتحدث الفعال :

- التعبير الواضح .
- اختيار نغمة الصوت التي تناسب موضوع الحديث .
- كن دقيقاً مختصراً وصريحاً في عرض رأيك.
- القدرة على التحكم في أسلوب نطق الكلمات والألفاظ .
- الانتباه إلى ردود أفعال الآخرين.
- مراعاة تعبيرات الوجه وحركة اليدين والجسم التي تتلاءم مع سياق الحديث .
- أسأل الآخر عن وجهة نظره أو اقتراحاته ولا تكن دفاعياً.



وتجدر الإشارة من ذلك إلى عدة أمور يجب أن تصاحب عملية التحدث لأنها ذات تأثير في نجاح العملية الاتصالية أثناء الحديث وهي إيماءات الجسد وتعبيرات الوجه بما فيها حركة العيون وكذلك التحكم في طبقة الصوت وحدة نبراته بالشكل المناسب لما لتلك الأساليب من أثر في شد الانتباه للرسالة من قبل المتلقي والإصغاء بما يحقق الاستجابة المطلوبة من الحديث وهذا ما يسمى المهارات الغير لفظية.

٢- المهارات غير اللفظية (التعبير بغير الكلام)

لغة الجسد تعتبر مؤثرة وقوية جداً، قد قال العرب قديماً ((رب إشارة أبغ من عبارة)) والتعبير قد يكون بالعيون، وقد يكون باليدين، وقد يكون بقسمات الوجه، وقد يكون بحركات الكفين أو الرجلين أو الرأس بل قد يكون التعبير عن حالتك النفسية من خلال لباسك، وإليك بعضاً من التفصيل لهذه الوسائل.

١- التواصل البصري :

التواصل البصري الجيد هو أحد أهم إشارات الجسد، فليس ثمة عضو آخر يمكن أن يعبر عن صدقك وإخلاصك وثقتك بنفسك أكثر من العينين.

نصائح للتواصل البصري الصحيح مع الجمهور :

- أن تكون عينك مرتاحتين أثناء الكلام مما يشعر الآخر بالاطمئنان والثقة في سلامة موقفك وصحة أفكارك.
- تحدث إليه ورأسك مرتفعة إلى الأعلى، لأن طأطأة الرأس أثناء الحديث تشعر بالهزيمة والضعف والخور.
- لا تنظر بعيداً عن المتحدث أو تثبت نظرك في السماء أو الأرض أثناء الحديث، لأن ذلك يشعر باللامبالاة بمن تتحدث معه أو بعدم الاهتمام بالموضوع الذي تتحدث فيه.
- لا تطل التحديق بشكل مخرج فيمن تتحدث معه.
- احذر من النظرات الساخرة الباهتة إلى من يتحدث إليك أو تتحدث معه، لأن ذلك ينسف جسور التفاهم والثقة بينك وبينه، ولا يشجعه على الاستمرار في التواصل معك.

٢- التعبير بالوجه :

تشكل تعبيرات الوجه أول انطباع يلفت النظر عند مقابلة شخص ما لأول مرة، ويظل هذا الانطباع عالماً بالذهن لفترات طويلة ولا يتغير بسهولة، إذ يعتبر الوجه أكثر أجزاء الجسم وضوحاً وتعبيراً عن العواطف والمشاعر وأكثرها في نقل المعاني، كما أنه أكثر الأجزاء صعوبة في فهم التعبيرات التي تصدر عنه، بالإضافة إلى أن تعبيرات الوجه من الأشياء التي تتأثر كثيراً بالحالة النفسية والصحية للإنسان فالتجهم والعبوس وتقطيب الجبين وتكشير الأسنان بالإضافة لزم الشفتين وتقوس السفلى منهما ومع جفافهما يقيم الحواجز بينك وبين الآخرين ولذلك عليك أن تتعلم كيف تسيطر على أفكارك ومشاعرك ليكون عبوسك حينئذ مقصوداً ومتحكماً فيه ويؤدي رسالة محددة في وقتها المناسب.

وتعد الابتسامة من أكثر الوسائل فاعلية في وضع أسس التخاطب، فإن تعابير الوجه هي التي تشير إلى شعورك بالسرور أو السعادة. والحديث مع الآخرين ليس بالصوت فقط، ويتم التكامل مع الصوت بتعابير الوجه وحركة اليدين والجسم فالابتسامة والوجه البشوش كلها عوامل اتصال تهيئ المستمع إلى التفاعل مع الحديث.

نصائح للتواصل الجيد عن طريق تعبيرات الوجه مع الجمهور :

- اجعل الابتسامة رسوك إلى قلوب الآخرين فهي مفتاح لأبواب النفوس كما أنها تجلب الراحة والهدوء للمبتسم نفسه (تبسمك في وجه أخيك لك صدقة) .
- عندما تشعر أن الأذان قد أغلقت أمامك وتعطل استقبال رسالتك فعطر الجو بنكته يتلوها ابتسامة.
- حذار من الابتسامة الساخرة أو الباردة، فهي تحول بين الآخرين وبين الثقة فيك.
- حاول التعرف على ما في نفس الآخر من خلال رصد ابتسامته وملاحظة جبينه وحركات عينيه.
- حاول أن تعود نفسك على أن تكون ابتسامتك وسيلة لإبلاغ رسالتك كما تريد وإن كانت مشاعرك خلاف ذلك.

٣- إيماءات الجسم

- هي حركات اليدين والقدمين وحركات الكتفين وكيفية الجلوس أو المشي التي تعبر عما في نفس الإنسان وتعطي تقريراً دقيقاً عن حالتك النفسية .

٤- طبقة الصوت

- إن طبقات الصوت ونبراته لها أثر على المتلقي الأمر الذي يستدعي من المتحدث أن يكون ذو صوت واضح ومناسب يحقق الاستجابة المطلوبة من الحديث.
- حيث أن قوة الصوت ودرجة خشونته تؤثر على السماع منذ البداية ، وبعض المتحدثين يتمتع بنغمة صوتية ذات صدى أو رنين متميز وعذب فيكون أثرها جيداً ولكن الصوت الخشن الجامد يكون ذا رنين مختلف ويعطي الأثر المخالف.

٣- مهارات الإصغاء

- هي سماع ما يقوله الغير بانتباه وتفهم ما تتضمنه هذه الأقوال من كلمات وعبارات وكذلك الوقوف على شعور المتحدث وإلى ما لا يقال صراحة بل ضمناً.
- وبما أن هذه المهارة مرتبطة ارتباط وثيق بمهارة التحدث، وتعتبر النصف الآخر من العملية الاتصالية فيجب على رجل الاحوال المدنية التحلي بها أثناء تعامله مع الجمهور ولا يفرض نفسه كمتحدث فقط بل يجب أن ينصت لرده فعل الجمهور ليتمكن من معرفة اتجاهاتهم ومقاصدهم ليتم الرد بما يمليه الموقف مما يحقق التوازن في العلاقة بينه وبينهم.

نصائح للتواصل الجيد عن طريق الاستماع :

- لكي تكتسب مهارة الإنصات الجيد والاستماع الحسن وتحوز ما يترتب عليه من فضائل ومكاسب وثمرات فلا بد من مراعاة الآتي :
- أن تكون في وضع نفسي وبدني مريح أثناء الإصغاء لغيرك وألا تشكو من مرض مؤلم أو سهر مجهد أو جوع مفرط، وألا يكون بعد الأكل مباشرة أو أثناء الانشغال بأمر يسيطر على فكرك، وأن تكون في مكان جيد التهوية معتدل الحرارة.
- ألا يكون هناك ضوضاء وأصوات مزعجة في المكان الذي تجلس فيه أو حوله، لأن ذلك يشتت الذهن ويشغل الحواس.
- أن تكون جلستك أثناء الإصغاء جلسة مريحة تستطيع أن تركز بجميع حواسك مع المتحدث لتستوعب أكبر قدر ممكن من كلامه.
- اربط ما تسمعه مع معلومات بما تراه من صور ومشاهد ليتضافر السمع والبصر على استيعاب المعلومات.
- ركز على حركات جسم المتحدث وتعبيرات وجهه ونبرات صوته لترسخ معاني كلامه في نفسك وليكون فهمك لما يريد أكثر دقة.

- تكرار ما أدلى به المتحدث بقصد إظهار المفهومية لما تحدث به والتثبت من صحة ذلك المفهوم لضمان سلامة وصول المعلومة للمتلقي .
- إظهار الاهتمام بما يقوله المتحدث ، وذلك يشجعه على زيادة إيضاح ما يقصده.
- إعطاء المتحدث الفرصة وإعادة النظر فيما أدلى به من معلومات .
- إظهار الفهم والاستيعاب لما أدلى به المتحدث .
- الاستماع والإنصات مع إظهار الحركات التعبيرية التي تظهر للمتحدث بأن ما يقوله مفهوم وتشجيعه بإبراز الابتسامة والبشاشة.
- الاهتمام بمشاعر المتحدث وذلك مما ينفس عن عواطفه وأحاسيسه .
- لا تطل الجلسة أكثر مما تستطيع أن تستوعب، وأجل بقية الحديث لوقت آخر، فإن النفوس إذا ملت كلت.
- لا تقاطع المتحدث وتستعجل النتائج قبل الوصول إليها وعندما يحصل التباس في الفهم فسجل ذلك ثم استوضح عنه في نهاية الحديث.
- لا تكثر من الالتفات والتثاؤب والتشاغل والسرхан بعيداً أثناء الحديث.
- لا تتكلم مع غير المتحدث إلا لضرورة، وحبذا لو استأذنت من المتحدث لتتحدث مع غيره.
- استخدم القلم والأوراق لتسجيل وتلخيص الأفكار الرئيسية والنقاط الدقيقة التي تسمعها من المتحدث ثم حاول بعد ذلك حفظها لتلم بموضوع الحديث وتحفظ بما فيه من معلومات.

٤- مهارات حل النزاع

يواجه الناس في حياتهم اليومية العديد من المشكلات والنزاعات التي تختلف في بساطتها من شخص إلى آخر ومن موقف إلى موقف وعلى الرغم من التفاوت في أحجامها إلا أنها جميعاً تحتاج إلى حل وبطريقة مرضية، مما يستدعي استثارة العديد من العمليات العقلية المعرفية للبحث عن هذه الحلول، ويزداد حدوث النشاط الفكري عندما تفشل عادات الأفراد وخبراتهم السابقة في إيجاد حلول مناسبة.

تعريف النزاع : هو عجز شخص أو أكثر عن الاتفاق على أمر معين.

تعريف حل النزاع : البحث عن حلول .

أسباب النزاع:

- تضارب المصالح
- الاختلاف في الأهداف
- اختلاف القيم و المعتقدات
- اختلاف الحاجات
- اختلاف وجهات النظر
- سوء الفهم



والناس أمام المشكلات ثلاثة أصناف :

- الصنف الأول: ينظر إلى المشكلة مستصغراً لها ويرفع شعار لا يوجد مشكلة، ويصف الناس أنهم مستهترون أمام المشكلات، وأنهم ينافقون أنفسهم وينافقون المجتمع من حولهم فتتضخم لديهم المشكلات وتزداد حدة.
- الصنف الثاني: يميل إلى تضخيم المشكلة، بصرف النظر عن حجمها الحقيقي ، ويعتقد بضرورة عدم البحث عن حل لها، لأنه يستحيل أن يكون لها حل.
- الصنف الثالث: تتضح أمامه المشكلة ويقدر حجمها الطبيعي جيداً، وشعاره يكون كل مشكلة لها حل.

عملية حل النزاع:

تمر عملية حل النزاع و تسويته بأربع مراحل هي:

١. خلق المناخ الإيجابي باختيار الوقت المناسب و الاتفاق على مكان محايد لبدء التفاوض.
 ٢. تحليل موضوعي لسبب المشكلة و جمع مختلف الآراء حول موضوع النزاع.
 ٣. التفكير و البحث في جميع الحلول الممكنة.
 ٤. تقييم جميع الحلول بغية إيجاد حل على قاعدة رابح/رابح بحيث يرضي جميع الأطراف
- ويعتبر حل النزاعات هو أحد المهارات التي يجب على رجل الاحوال المدنية أن يتحلى بها، واستخدام هذه المهارة يمكن أن يساعد في حل مواقف من المشكلات ويبقى على العلاقات بين الأفراد في اتجاه إيجابي، وهو أيضا يشجع على فهم أفضل لوجهة نظر الآخرين، ومن الاعتبارات التي يمكن أن تساعد في حل النزاع الذي قد ينشأ في مواقف التفاعل الحياتية كما يمكن أن يقود لحلول عادلة وإيجابية بين الأفراد ما يلي :

- مواجهة المشكلة بقدر المستطاع.
- تحديد الوقت والمكان المناسب لمناقشة المشكلة.
- التحدث بهدوء.
- التعبير بوضوح عن الأفكار والمشاعر والآراء.
- عدم الانصراف نحو الفرعيات، والتركيز على أساسيات المشكلة وعدم التطرق لنقاط جانبية في النقاش.
- تحديد الحقائق التي ترتبط بالمشكلة.
- تجنب التفاعلات السلبية التي من شأنها عدم الوصول لحلول مثل اللوم، العقاب، التناول على الآخرين.
- عدم الهروب من النقاش.
- الاستماع إلى الرأي الآخر والاعتقاد الآخر والمشاعر الأخرى.
- محاولة التحكم في النفس والسيطرة عليها طوال وقت التفاعل.
- الاستماع اليقظ لأطراف المشكلة.
- المفاضلة بين الحلول المعروضة.
- اختيار الحل الأوسط بين جميع الأطراف.



طرق حل النزاعات:

التعاون:

ويمكن تعريف هذا النوع من السلوك باعتباره سلوكاً إيجابياً يسلكه فرد تجاه طرف آخر لحمله على قبول أو تنفيذ شيء معين أو قبول وجهة نظر معينة، وممارس هذا السلوك يكون مقتنعاً بصحة ما يراه، ويسعى بالحجة والمنطق والبيان اللفظي، للتأثير على الطرف الآخر، ويتميز بممارس هذا السلوك بأنه متحدث لبق، حاسم وواثق بنفسه يبادر إلى طرح رأيه ويؤكد على إقناع الآخرين به، ويستطيع رجل الاحوال المدنية الذي يتميز بهذا القدر من الحجة والمنطق أن يبادر لمعالجة نزاع نشب بين طرفين، فيجمع بينهما ويربت على كتف كل منهما قائلاً على سبيل المثال أنا واثق أنكما ستستطيعان حل المشكلة بالعقل والتفاهم، ويثابر ويستمر في جهده وتعميق منطقه إلى أن يلطف النزاع أو يحله تماماً.

الوساطة:

هي عملية يساعد من خلالها طرف ثالث شخصين أو أكثر على التوصل إلى حل نابع منهم بشأن قضية أو أكثر من القضايا المتنازع عليها، ويمكن استخدام الوساطة مع حالة عدم وجود نزاع، ويمكن استخدامها بديلاً عن التقاضي أو في حقن نزيف الدماء بمساعدة الأطراف المعنية في حل أوجه النزاع، ولا يتخذ الوسطاء القرارات للأطراف المعنية كما يحدث في القضاء والتحكيم، ولكنهم يساعدون الأطراف المعنية عن طريق بناء عملية للاتصال تسمح لهم بتحليل المشاكل وإيجاد حلول لها، وفي النهاية الاتفاق على مجموعة من الخطوات التي يجب اتخاذها لحل المشكلة.

التنازل:

ومن الطرق التي تستخدم في حل النزاعات التنازل كان يقوم احد الأطراف بالتنازل للطرف الآخر ويحقق له رغباته بهدف المحافظة على علاقات الود الطيبة معه، أو التسوية ويطلق عليها أيضاً الحل الوسط، رغم أن الحل الوسط يعتبر مقبولا بإحساساتنا العامة، إلا أن التسوية لها عيوب، وان الحل القائم عليها يمكن أن يكون ضعيفاً مما يجعله غير فعال، إلا أنه من الممكن أن تكون التسوية مقبولة عندما تؤدي إلى منع و تجنب مواقف المنتصر أو المهزوم.

٥- مهارة الإقناع

يعرف بأنه "حث الآخرين على فهم وجهة نظرك، وتأييدك فيما تحاول نقله إليهم من معلومات، وكسب مواقفهم وثقتهم، وقد تنقل إليهم حقائق أو وقائع، وقد تبين لهم نتائج، وتأكيدات حقيقية عن طريق إعطائهم أدلة مادية، وحجج وبراهين إثبات".

والعديد منا بحاجة إلى مهارة الإقناع، لأن الكثير من المهمات تتطلب إقناع الآخرين بها لتأديتها، فالمسئول الذي يريد أن يفعل فريقه، أو المشرف الذي يريد أن يسوق خطته، أو المدير الذي يريد من الموظف أن يقدم أفضل ما لديه، كل ذلك يتطلب قدرة كبيرة لإقناع الآخرين للسير وفق وجهة نظره التي يريدها، وتشير الدراسات أن الكثير من الناس يقعون في العديد من الأخطاء عند إقناع بعضهم البعض، حيث أنهم يفترضون أن الطريق للإقناع تكون عن طريق غمر الطرف الآخر بوابل من الأفكار والحقائق والأرقام فقط، وإعطاء الآخر أهداف محددة لانجازها، دون الاهتمام للوصول إلى تفاهم مشترك بين الأطراف.

توصيات للحوار والإقناع:

- استخدم نبرة صوت مرحة وهادئة.
- قدم التحية لمن تحاوره وبروح مرحة وعرف نفسك والإدارة التي تعمل بها.
- مزاجك يجب أن لا ينعكس على صوتك أثناء الحوار.
- مازح الشخص الذي تحاوره مهما كان فظاً.
- استخدم اسم من تحاوره في أول (١٠) ثوان وانتبه إلى لقبه الصحيح والمركز الذي يشغله.

- لا تجر محادثة مع زميلك وأنت في حوار مع شخص آخر.
- إذا كنت مستعجلاً اعتذر عن بدء الحوار وعد الشخص الآخر بمعاودة الاتصال به.

ثالثاً: المهارات الذاتية

- وهي تشمل السمات الشخصية والجسدية والقدرات العقلية والمبادأة والابتكار وضبط النفس، فطبيعة العمل تستوجب من رجل الأحوال المدنية أن تتوفر لديه :
- صحة جيدة وقوة ونشاط وقدرة على التحمل والحيوية.
 - القدرة على ضبط النفس فلا يغضب بسرعة وأن يكون صابراً ومتزناً يدرس الأمور بعناية قبل إصدار الأحكام.
 - أن يمتلك عنصر الشعور بالمسؤولية وقوة الإرادة ومضاء العزيمة والثقة والاعتداد بالنفس هذا في حين يعتبر الذكاء من أهم القدرات العقلية.
 - كذلك من المهارات الذاتية لرجل الأحوال المدنية توفر عنصر المبادأة والابتكار، حيث أنها تمكنه من اتخاذ القرارات الصائبة ومن هنا فإن من الضروري أن يتصف رجل الأحوال المدنية بالشجاعة والقدرة على الحسم وسرعة التصرف .

١- السمات الجسدية

تشمل السمات الجسمية كافة الاستعدادات التي تبدو أنها تتصل بالناحية الجسمية كالقامة والهيئة، والاستعدادات الفسيولوجية بالمعنى الدقيق، كالصحة الجسمية والنفسية، وتتمثل السمات الجسمية في القوة البدنية والعصبية، والقدرة على التحمل، والنشاط والحيوية، فنجاح رجل الأحوال المدنية في أداء دوره يعتمد على ما لديه من طاقة بدنية وعصبية عالية، وعلى مدى حيويته ونشاطه وصلابته وقدرته على التحمل .

٢- القدرات العقلية

المقصود بالقدرات العقلية مجموعة الاستعدادات الفكرية والعادات الذهنية والاتجاهات العلمية لدى فرد من الأفراد ، ويعتبر الذكاء من أهم القدرات العقلية اللازمة لرجل الأحوال المدنية الذي يتعامل مباشرة مع الجمهور ، حيث وأن الذكاء وسعة الأفق من القدرات العقلية التي تساعد المرء في عمله، ويرتبط بالذكاء القدرة على التخيل، وسرعة البديهة والتقدير الشخصي السليم والمرونة الذهنية والتحليل والتصور وتمتع رجل الأحوال المدنية بروح الدعاية بعيداً عن الصرامة والتزمّت الذي يساعد على إقامة علاقات ودية مع الجميع وكل ذلك يساعد رجل الأحوال المدنية في التعرف على المشكلات وأسلوب مواجهتها ورؤية الموقف الإداري ككل والتنبؤ والفهم العميق والشامل لكل التفاصيل.

٣- المبادأة والابتكار

تمكن المبادأة رجل الأحوال المدنية من اتخاذ القرارات الصائبة دون تردد فهي الميل الذي يدفع الفرد إلى تقديم الاقتراحات والإنجاز للعمل، وتعد إحدى المهارات اللازمة لرجل الأحوال المدنية، كما أن سمة المبادأة تمكنه من اتخاذ قرارات صائبة دون تردد، وتوافرها يعني القدرة أيضاً على التنفيذ، ويرتبط بهذه السمة أربع سمات أخرى هي:

- الشجاعة: تمكن رجل الأحوال المدنية من مواجهة المواقف الصعبة بعزم، إلا أنها لا تعني من الناحية الأخرى التهور و الاندفاع.
- القدرة على حسم الأمور: تعتمد على كفاءة رجل الأحوال المدنية في المواقف الاستثنائية التي تقتضي سرعة اختيار البدائل وسرعة التصرف.
- القدرة على التوقع : فمعناها قدرته على تفهم الموقف المتطور بمعنى أن يكون لديه القدرة ليس فقط على تفهم

الموقف الذي يواجهه، بل أكثر من ذلك أن يضع خطة لمواجهة الموقف الذي يمكن وقوعه في المستقبل،

- القدرة الإبتكارية : تساعد رجل الأحوال المدنية على ابتكار وخلق الأفكار الجديدة التي تساعد على إيجاد الحلول المناسبة للمشاكل الصعبة.

٤- ضبط النفس

تعني هذه السمة القدرة على ضبط الحساسية وقابلية الانفعال، ومنعهما من تعويق القدرات الجسمية والنفسية وهذا يتطلب منه أن يكون هادئاً ليتجنب اتخاذ قرارات سطحية أو عاطفية غير مدروسة، يتطلب منه مقابلة الأزمات متى ظهرت بهدوء وأن يسيطر على أعصابه في أوقات الخطر، ويبعده عن التصرف وفق هواه، ويمكنه من التحكم في عواطفه وتوجيهها نحو انجاز العمل.



المحور الثاني التعامل مع انماط المراجعين المختلفة

الفرع الأول خصائص المراجعين

أولا : خصائص المراجعين :

التعرف على خصائص المراجعين يعتبر من الأمور الحيوية التي يجب على رجل الأحوال المدنية الإلمام بها ومحاولة التعرف عليها، وهو أحد حقول البحث الجديدة الذي يعنى بدراسة وتفحص الجمهور ويسمى سيكوغرافيات، والسيكوغرافيات تحاول تحديد وتمييز الخصائص السيكولوجية (النفسية) للجمهور مثل مواقف هذا الجمهور وآراؤه وقيمه وتقديره لنفسه، ويبرز دور هذه السيكوغرافيات عندما تصبح الخصائص الديموغرافية التقليدية غير كافية لتحديد المواقف والاتجاهات والعادات.

الخصائص الاجتماعية والنفسية للمراجعين:

هناك عدد من الخصائص الاجتماعية والنفسية يتميز بها الجمهور وهي كالآتي:

- الاختلاف بالمستوى الثقافي والاجتماعي والسن والجنس بين أفراد الجمهور.
- قوة التأثير في الجمهور الصغير أكثر من الكبير.
- يتسم سلوك أفراد الجمهور بالانفعالية وعدم القدرة على الضبط الذاتي .
- يتأثر الجمهور بدرجة كبيرة بالإيحاءات ويقع تحت سيطرة الاستهواء.
- سهولة انقياد الجمهور ويميل إلى المبالغة وتضخيم الحوادث.
- عدم الالتزام إلى حد بعيد بالمعايير الأخلاقية والاجتماعية.
- رأي الجمهور سريع التغير.



الفرع الثاني

أنماط المراجعين

ربما كان المراجعين الذين يتميزون بصفات بارزة من أكثر المراجعين حاجة لدى رجل الأحوال المدنية لتطبيق مفهوم الخدمة المتميزة ، ونوضح فيما يلي كيفية التعامل مع بعض هذه الصفات لكي تسترشد بها في التعامل مع بقية الصفات الخاصة بالمراجعين الذين تتعامل معهم :

١- المراجع الثرثار :

قد يواجهك أحد المراجعين يتسم بما يلي :

- مرح جدا ، فنجده يحاول ان يحدثك عن مواقف طريفة أو أخر نكتة سمعها.
- كثير الكلام ، يتحدث كثيراً عم أعماله ومشروعاته واستثماراته الجديدة ، وكيف يديرها.
- يحاول إضاعة الوقت في أحاديث جانبية بعيدة عن الخدمة التي ستقدمها إليه.
- يعطل العمل حيث أن طول الوقت الذي يقضيه معك يؤخر عملية تقديم الخدمة لباقي المراجعين.

كيفية التعامل مع المراجع الثرثار :

لكي تتعامل معه بأسلوب فعال يجب عليك إتباع مايلي :

- تسأله أسئلة مغلقة (نعم - لا)
- عدم الدخول معه في مواضيع جانبية
- تركيز الحديث وإرجاعه إلى الموضوع بذكاء غير الخروج منه
- تذكره بأدب في بداية الحديث بضيق الوقت لديك .
- ابتعد عن التعليقات على حديثه التي تزيد من تفاعله في الحديث
- أن لا ترفض تعليقاته ، وأن تقابلها بدرجة من الاستحسان.
- أن تمسك دائماً بزمام الحديث حتى يمكن الانتهاء من تقديم الخدمة في الوقت المناسب وبما لا يغضبه.
- بعد تقديم الخدمة له توجه إليه بالشكر والتقدير على مقترحاته وآرائه التي يمكن ان تساهم في تحسين الخدمة المقدمة للمراجعين.

٢- المرجع المتردد :

نمط آخر من الأنماط قد تواجهها وهو عميل يتصف بما يلي :

- لا يستطيع اتخاذ القرار بل يحاول أن يعتمد على الآخرين في اتخاذ القرارات له.
- يميل إلى التقيد باللوائح والقوانين والإجراءات التي وضعتها المؤسسة كإطار للتعامل معه.
- يحاول بقدر الإمكان أن يؤجل عملية اتخاذ القرار كلما أمكن ذلك.

- تسمع من دائماً عبارة "في القريب العاجل ان شاء الله سوف يتم كذاوكذا....".
- يسعى إلى أن يقتنع من خلال التأكيدات والبراهين والأدلة.
- يسعى إلى مزيد من المعلومات عن الموضوع الذي يحتاج فيه إلى اتخاذ قرار.
- كيفية التعامل مع المراجع المتردد:
- كن صبوراً في تعاملك معه ولا تخرج عن شعورك معه .
- كن حازماً بقدر الإمكان بالرد على جميع اعتراضاته أو استفساراته بشكل يزيد من ثقته بنفسه وثقته في الخدمة المقدمة له.
- حاول أن تبرز له مزايا اتخاذ القرار الآن ، وما قد يعود عليه من فائدة الآن ، وخوفك من تغيير بعض الأنظمة أو القرارات التي تؤثر على منافعه لو لم يحصل على الخدمة حالياً .

٣- المراجع المتعجل :

- نمط من الأنماط التي تواجهها مراجع قد يتصف بما يلي :
- نافذ الصبر ، ولا يتحمل الانتظار وتجده دائماً يتساءل متى سيحصل على الخدمة .
- يقاطعك في الحديث فقبل أن تفرغ من محادثته في أي شئت تجده يلاحقك باستفسار آخر وقبل أن تجيبه يقاطعك ويجرك إلى حديث آخر.
- متردد يؤجل اتخاذ قراراته ، بل أنه قد لا يصل إلى قرار نهائي .
- حاول أن يعوقك عن تقديم الخدمة بأن يفتح حواراً في قضايا كثيرة.
- يمكن ان ينزعج بسهولة من أي طلب أو مستند تطلبه منه لإنهاء المعاملة.
- كيفية التعامل مع المراجع المتعجل :
- في علاقتك وتعاملك مع هذا المراجع عليك أن :
- تحاول معه بسرعة وبشكل لا يسمح بالدخول معه في قضايا فرعية تجعله يتردد في الوصول إلى القرار المناسب من وجهة نظره.
- ابتعد عن مناقشة التفاصيل أو القضايا الفرعية ، وحاول التركيز على الهدف من اللقاء الذي من أجله أتى إليك المراجع.
- عندما تشعر بأنه متردد حاول أن تقدم له البراهين والأمثلة التي تدعم من موقفك وتجعله يقتنع بحصوله على الخدمة التي يطلبها .
- حاول ان تجعل منه عميلاً منصتاً ينتبه إلى ماتقوله باهتمام شديد .
- ابتعد عن العبارات التي يغلب عليها طابع الاحتمال .



٤- المراجع العدواني:

صفاته :

- يبدي عدم اهتمام بالمقابل
- عكر المزاج متحفز لوجود نقطة ضعف لدى المقابل
- يستخدم أسلوب الهجوم ورفع الصوت على المقابل
- يتحدى بسعادة ويقف معاد للحقيقة باستمرار
- يفرح إذا فشل المتكلم في نقطة ما ويرفض أفكاره.

كيفية التعامل معه :

- كن مستمعاً جيداً له وأشعره بذلك دون الحديث
- اختصار الحديث معه
- عدم التطرق إلى الموضوعات التي تثير حفيظته
- ابتسم وكن مرحاً بعيداً عن الانفعال واستخدم العبارات التي تدل على الموافقة: هز الرأس نعم.. كلام سليم - أفهمك جيداً
- إبعاده عن مجال تخصصه بضرب أمثلة بعيدة
- ركز على موضوع الاتفاق والالتقاء معه.

٥- المراجع الساخر :

صفاته :

- يستخدم السخرية ليستفزك ويغضبك ويضحك الآخرين
- يعبر عن نقده وشكواه بالاستهزاء وتوجيه التعليقات
- يحاول السيطرة على الموقف أو على اللقاء والمجلس دون أن يبدو مسئول عنه
- يتلمس في عيون ووجوه من حوله الابتسامة بعد سخريته
- يغضب في حال نصحه بالابتعاد عن أسلوب السخرية ويرى أن ذلك نوع من أنواع المزاح.

كيفية التعامل معه :

- اطلب التوضيح، استخدم العبارات المؤدبة لتطلب من المستهزئ أن يوضح انتقاداته وليكن أكثر تحديداً في مقاصده
- غير اتجاه حديث المستهزئ واجعله يتوقف عن السخرية منك أو من الزملاء ويركز على الموضوع
- تحدث مع هذا الشخص على انفراد وأنت في قمة الهدوء والأعصاب والابتسام، لتشعره أن سخريته لم تحقق هدفها
- كلفه بالقيام بمهام البحث عن علاج ما ينتقده بأسلوب ساخر.

٦- المراجع المتعالي

صفاته :

- مبالغ بأفكاره
- يقلل من شأن الآخرين
- متغطرس متعجرف يتعامل مع الآخرين بتعالي وتكبر
- يحاول تصيد سلبيات المتحدث ويحرجه ويرفع الصوت عليه
- عديم الثقة بالناس
- يطلب الحصول على مزايا لنفسه

كيفية التعامل معه :

- استخدام طريقة (نعم، نعم، ولكن ... طبعاً، طبعاً، ولكن)
- تعرف على مواطن امتيازك أمامه حتى لا تتيح له الفرصة في التعليقات الساخرة.
- بلباقة ذكره بدورك فيما ينجزه
- لا تستخدم معه الأسئلة المفتوحة .
- ركز حديثك وتأكد من معلوماتك وقم بعملك خير قيام حتى لا تكون كبش فداء.
- حافظ على هدوئك وابق واقعياً.

٧- الإنسان الخشن " ذو الطباع الصعبة

صفاته

- قاس في تعامله حتى إنه يقسو على نفسه أحياناً.
- يكثر من مقاطعة الآخرين بطريقة تظهر تمسكه برأيه .
- يحاول أن يترك لدى الآخرين انطباعاً بأهميته .
- لديه القدرة على المناقشة مع التصميم على وجهة نظره .
- مغرور في نفسه لدرجة أن الآخرين لا يقبلونه .
- لا يحاول تفهم مشاعر الآخرين لا يثق فيهم .

كيفية التعامل معه

- احرص على ضبط أعصابك والمحافظة على هدوئك .
- حاول أن تصغي إليه جيداً .
- تأكد من أنك على استعداد تام للتعامل معه.



- لا تحاول إثارتة بل جادله بالتي هي أحسن .
- كن حازماً عند تقديم وجهة نظرك .
- أفهمه أن الإنسان المحترم على قدر احترامه للآخرين .
- استعمل معه أسلوب: نعم.. لكن
- استعن بزميل آخر أو رئيسك
- عندما يصبح التعامل معه مستحيلاً .

٨- كثير الشكوى

صفاته

- إذا حاولت تقديم النصيحة له يقول : يبدو لي عدم فهمك الأمر.
- لو سألته : كيف حالك اليوم؟ فسيقص عليك قصة حياته كلها
- متاعبه مع العائلة ، مشكلاته المالية ، متاعبه مع مديره .

كيفية التعامل معه

- الإصغاء الجيد إليه بغرض فهم وضعه ، وصياغة مشكلته بجمل توحى إليه بأنك معه وتتفهم مشكلته.
- لا تحاول أن تسدي له نصحاً بل المصادقة على الشكوى؛ ما يشعره بالارتياح .
- تقمص مشكلاته عاطفياً وأظهر له أنك تبذل ما في وسعك لحل مشكلته.

٩- الباحث عن الأخطاء

صفاته

- مقولته المشهودة : الهجوم خير وسيلة للدفاع
- يتصيد الأخطاء بدرجة عالية .
- لديه أسئلة يواجه بها الآخرين دائماً.
- ينتقل من مكان لآخر بحث أن الأخطاء و ليس لديه احترام لمشاعر الآخرين .

كيفية التعامل معه

- لا تفتقد السيطرة على أعصابك معه .
- لا تفتح له الباب كله ليقول كل ما عنده .
- أصغ إليه بدرجة عالية .
- أفهمه ان لكل إنسان حدوداً يجب أن يلتزم بها .
- استعمل معه أسلوب : نعم...ولكن

الفرع الثالث

خطوات التعامل الفعال مع المراجعين والانطباع الأول

حاجات المراجعين العشر هي :

- أن تعاملهم بكرامة واحترام
- أن يشعروا بالنجاح بعد تعاملهم معك
- أن يتلقوا المساعدة عند الحاجة إليها .
- أن تعاملهم باعتبارهم متفردين
- أن تتعامل مع صورتهم الذهنية عن أنفسهم .
- أن تحترم وقتهم.
- أن يشعروا أنك تقف إلى جانبهم
- أن يوفر لهم معلومات واضحة .
- أن تحقق لهم فوائد محددة من التعامل مع المصلحة.

وفيما يلي أهم خطوات الاتصال الفعال مع المراجعين :

١- أهمية الاتصال المبدئي بالمراجع (الانطباع الأول) :

أهمية الاتصال المبدئي بالمراجع نقطة بداية تقديم الخدمة الفعلية له ... وربما لا تستغرق هذه المرحلة في كثير من حالات تقديم الخدمات إلا ثوان معدودة و لكنها هامة للغاية بل و يتوقف عليها النجاح في تقديم الخدمة الحالية ، إن مرحلة الاتصال المبدئي هي عملية تعرف بالمراجع و جذب انتباهه لتقديم الخدمة التي يطلبها ، و بالتالي فهي تكون الانطباع الأول لدى المراجع عن الجهة و خدماتها عامة و عن مقدم الخدمة شخصياً فمعظم المراجعين في هذه المرحلة قد يركزون على ما يلي :

- مظهر رجل الأحوال المدنية و ثقته بنفسه.
- شعور رجل الأحوال المدنية بالانتماء إلى المصلحة .
- طريقة مقابلة رجل الأحوال المدنية و مدى اتسامه بالرغبة في تقديم الخدمة.
- الأسلوب الذي يستخدمه رجل الأحوال المدنية في جذب انتباه المراجع.

يحول رجل الأحوال المدنية نقاط ضعفه إلى نقاط قوة في التعامل مع المراجع. بعد إدراك أهمية الاتصال المبدئي بالمراجع و فيما يلي أهم الوسائل التي تساعد في تحويل بعض نقاط قوة الاتصال مع المراجعين :

أ- خلق الجو الاجتماعي الملائم.

نتيجة لضغط العمل قد ينسى رجل الأحوال المدنية أن العناية بالمراجع تستلزم شعور الأخير بالألفة نحوه قبل طلب الخدمة ، و إهمال ذلك ربما يؤدي إلى خلق انطباع سيئ قد لا يساعد في تقديم الخدمة المطلوبة و للتغلب على ذلك يجب أولاً العمل على خلق جو اجتماعي ملائم بإتباع ما يلي :

- رد تحية المراجع و إذا لم يبادر بالتحية يجب عليك أن تكون سابقاً لذلك "و إذا شعرت أن الأمر يتطلب مصافحة المراجع فبادر بأن تسبقه في ذلك.
- إذا لم يكن واضحاً للمراجع اسمك من خلال البطاقة التي تحملها (أو شعرت بأنه لا يراها) فقدم نفسك إليه بكل وضوح.
- تعرف على اسم المراجع .. فهو يرغب دائماً في تكرار اسمه لكي يشعر بالاهتمام به.
- كن دائماً مبتسماً كي يشعر المراجع بالتفاؤل و لا تجعل ضغوط العمل تسيطر عليك و تظهر على ملامحك فالمراجع لا يعنيه مشاكلك أو حتى مشاكل الجهة التي تعمل بها و كل ما يهمه أن يشعر بالعناية (ووجهك مقياس صادق لتحقيق ذلك بالنسبة له) و الحصول على الخدمة المتميزة.
- أظهر رغبة جادة لتقديم الخدمة التي يطلبها المراجع .. بل أشعره بأنك حريص ع تحقيق مصالحه.

ب- جذب انتباه المراجع :

- يتطلب الاتصال المبدئي استخدام كل الوسائل المتاحة لجذب انتباه المراجع و من أهم الوسائل التي يمكن أن يلجأ إليها رجل الأحوال المدنية لجذب انتباه المراجع ما يلي :
- أسلوب توجيه الأسئلة :
- يستخدم هذا الأسلوب في خلق اتصال ذو اتجاهين بين المراجع و رجل الأحوال المدنية لكي يتم جذب انتباهه من أجل نجاح الاتصال المبدئي و ينصح بإتباع ما يلي عند اللجوء إلى استخدام أسلوب توجيه الأسئلة :
- أن تكون الأسئلة ليست في شكل عبارات غير هادفة و لكن في شكل حقائق المقصود منها جذب انتباه المراجع .
- عدم الإسهاب في طرح الأسئلة ، فربما كان المراجع مستعجلاً أو ليس من صفاته الاستماع و النصح .. فالغرض من الأسئلة في هذه الحالة هو إتمام الاتصال المبدئي فقط.
- أسلوب الفضول (حب الاستطلاع) :
- حيث يلجأ رجل الأحوال المدنية لإثارة فضول المراجع لجذب انتباهه مثل قوله هل شاهدت النماذج الجديدة التي تم اعتمادها فهي حسب ما كنت تتوقع أن تكون و قد عملنا بنصائحك في تصميمها.
- أسلوب معاونة المراجع في حل مشكلاته :

ربما يصفح المراجع عن بعض المشكلات التي تواجهه و يتوقع أنه يمكن حلها و في هذه الحالة يجب طمأنة المراجع على إمكانية تقديم العون.

ج- التأكد من حاجة المراجع للخدمة :

- يجب على رجل الأحوال المدنية أن يتفهم حاجة المراجع للخدمة و أن يدرس طبيعة هذه الحاجة بعناية تامة ، فإذا كانت حاجة المراجع غير واضحة يجب مناقشة مدى حاجته للخدمة حتى يدرك تماماً مدى حاجته لها. و يمكن لرجل الأحوال المدنية أن يلجأ إلى استخدام مجموعة من الأسئلة المباشرة أو غير المباشرة للتأكد من ذلك و من ثم يقوم بتقديمها له.
- إلا أننا نود لفت انتباهك إلى أن بعض المراجعين لا يرغب في مناقشة حاجته للخدمة و يرى أن في ذلك تدخلا في أموره الخاصة فكن حذراً عند قيامك بالتأكد من حاجة المراجع للخدمة.

د- تجنب معوقات الاتصال المبدئي بالمراجع :

قد يحدث أثناء الاتصال المبدئي بالمراجع موانع تقلل من فاعلية هذا الاتصال مثل دقات الهاتف بجوارك ، قيام زميلك أو مشرفك

بالاستفسار عن موضوع ما .. الخ فمثل هذه الموانع إذا لم تتجنبها أو تتعامل معها بحذر ربما تعطل الاتصال المبدئي بالمراجع و تشعره بعدم الاهتمام به فما زال مراجعك يرغب و بخاصة في مرحلة الاتصال المبدئي بأن يكون موضع الاهتمام الأول منك.

من العرض السابق اتضح أن دراسة و تحليل شخصية المراجع هي مفتاح رسم الإستراتيجية للتعامل معه ، و الطريق إلى مفهوم الخدمة المتميزة ، إلا أن رجل الأحوال المدنية قد يواجه صعوبات في فهم شخصية أحد المراجعين و قد تكون هذه الصعوبات مرجعها المراجع ، أو قد يكون مرجعها الأساسي رجل الأحوال المدنية نفسه.

الصعوبات التي ترجع إلى المراجع :

- عدم نزوج بعض المراجعين سيكولوجياً مما يدفعهم إلى التصرف بطريقة قد يفهمها رجل الأحوال المدنية بشكل خاطئ مما يترتب عليه تأدية خدمة ليست بمتميزة .
- عدم القدرة على التنبؤ بردود أفعال بعض المراجعين نظرا لعدم استقرارهم وعدم التحكم في مشاعرهم مما لا يمكن رجل الأحوال المدنية من التنبؤ باحتياجاتهم .
- عدم تجاوب المراجع مع رجل الأحوال المدنية عند الحديث عن الخدمة التي يطلبها لظروف خاصة فقد يكون المراجع مستعجلا بسبب حصوله على إذن من عمله لفترة قصيرة .

الصعوبات التي ترجع إلى رجل الأحوال المدنية:

- عدم تفسير سلوك المراجع بالشكل الصحيح خاصة إذا كان رجل الأحوال المدنية متحيزا في الحكم على بعض الصفات التي يتصف بها المراجع وقام بتحليل إحدى هذه الصفات بطريقة خاطئة ، وينعكس ذلك في النهاية على جودة الخدمة المقدمة.
- ميل بعض رجل الأحوال المدنية لاستخدام الانطباعات الأولية عن مراجعيهم ، وتظهر هذه المشكلة بشكل واضح في حالة المراجعين الجدد ، حيث قد يتصرفون بشكل لم يألفه رجل الأحوال المدنية مما يشكل لديه انطباعات غير صحيحة لفترة طويلة .



الخاتمة

هكذا ينتهي هذا البرنامج التدريبي الخاص بمهارات التعامل مع المراجعين في إدارات الأحوال المدنية والسجل المدني ، فمن خلال العرض السابق لهذا البرنامج التدريبي والذي قسم الى محورين رئيسيين ، تبين لنا التعامل مع الجمهور والمراجعين يعتبر الركيزة الأولى لعمل المصلحة والنجاح الحقيقي لرجل الأحوال المدنية .

حيث تم التحدث عن اهم المهارات التي يجب ان يتصف بها رجل الأحوال المدنية والتي ستعكس إيجاباً في التعامل مع الآخرين بشكل عام و تقديم الخدمة للمراجعين بطريقة مميزة بشكل خاص.

أيضاً تطرقنا الى الأنماط المختلفة من الجمهور والمراجعين وكيفية التعامل معهم ، إلى جانب الخطوات الرئيسية التي يجب أخذها بعين الاعتبار عند التعامل مع جمهور المراجعين .

إن التعامل مع الجمهور علم له أصول نبعت من دراسات علمية محكمة فرضتها الحاجة لتقديم خدمة متميزة بأسلوب عصري.. وبذلك فإننا لن نستطيع ان نقدم ما يكون له صفة الشمولية في هذا الجانب. ولن نتمكن من عرض كل ما قيل او سوف يقال من خلال استشراف المستقبل لهذا العنصر الرئيسي من الأداء الوظيفي .لكننا قدمنا ما توقعنا أن يسهم في زيادة المعرفة و يرسخ المفهوم للقيام بدور أكثر فعالية ..وعلى هذا الأساس نختتم هذا البرنامج التدريبي وان كانت متشابهة في فصولها ومتقاربة في عناصرها ومتجانسة في محتوى مواضيعها ليس بتعمد او اختصار للوقت ولكن من فرض الموضوع الذي ولد هذا الأمر مع اننا حاولنا جهدنا ان تكون الحداثة في مواضيعه ما كان منها من الكتب او من موقع على الشبكة العنكبوتية. نأمل ان نكون قد وفقنا في تصميم هذا البرنامج التدريبي و أن يكون فيه مايفيد المتدربين من منتسبي مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني ، وأدعو الله تبارك وتعالى أن ينفع بها ، وبالله التوفيق



المراجع

- ١- القرآن الكريم
- ٢- الطناني رامي عمر علي ، مهارات رجل الأحوال المدنية في التعامل مع الجمهور وأثرها على فعالية تقديم الخدمة الأمنية، للماجستير، الجامعة الإسلامية غزة ، ٢٠١٠م.
- ٣- الفايز محمد بن عبدالعزيز ، مهارات التعامل مع المراجعين في إدارات الأحوال المدنية، للماجستير ، ٢٠١٣م .
- ٤- مهارات التعامل مع العملاء والآخرين ، Arab British Academy for Higher Education .
- ٥- الذيباني مبارك بن مخلد ، مهارات تعامل رجل الأمن مع الجمهور ودورها في تفعيل الخدمة الأمنية ، للماجستير، جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية ، ٢٠٠٧م.
- ٦- عقيد/ صالح بن خميس الزهراني ، مهارات التعامل مع الجمهور "التعامل الإيجابي مع المراجعين" دورة تدريبية ، جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية ، ١٤٢٨هـ
- ٧- مهارات الإتصال ، الجامعة الإلكترونية السعودية ، عمادة السنة التحضيرية ، الطبعة الأولى ٢٠١٢م



فهرس المحتويات

05	آية قرآنية
06	إهداء
07	تصدير
08	المقدمة
09	فريق العمل

10 الوحدة الأولى : التشريعات والقوانين

11	الحقية التدريبية الأولى : مبادئ وأحكام أساسية من قانون الأحوال المدنية والسجل المدني :
14	الهدف العام والأهداف التفصيلية للبرنامج
24	المحور الأول : التشريعات المنظمة لعمل الأحوال المدنية و السجل المدني والمتعلقة بها
24	الفرع الأول : القوانين المنظمة لأعمال السجل المدني
24	أولاً- الأساس القانوني لنظام السجل المدني
24	ثانياً : السجل المدني في اليمن والقوانين المنظمة له
25	ثالثاً : أهم القوانين ذات الصلة بالأحوال المدنية والسجل المدني
26	الفرع الثاني : التعريف بقانون الأحوال المدنية اليمني وتقسيماته وتعديلاته
26	أولاً : التسمية والتعاريف
27	ثانياً : تقسيمات القانون واللائحة
27	الفصل الأول : (التسمية والتعاريف)
27	الفصل الثاني : (الإنشاء والإختصاصات)
28	الفصل الثالث : (أحكام التسجيل)
28	الفصل الرابع : (المواليد)
28	الفصل الخامس : (الزواج والطلاق)
28	الفصل السادس : (الوفيات)
29	الفصل السابع : (تصحيح قيود الأحوال المدنية)
29	الفصل الثامن : (محل القيد)
29	الفصل التاسع : (البطاقة الشخصية ودفاتر البطاقة العائلية)
30	الفصل العاشر : (العقوبات)
33	رابعاً : مشروع قانون الأحوال المدنية والسجل المدني

35	المحور الثاني : أهم مبادئ وأحكام قانون الأحوال المدنية والسجل المدني
35	الفرع الأول : المبادئ والأحكام الأساسية العامة وأحكام التسجيل
35	أولاً : الإنشاء والإختصاصات لإدارات الأحوال المدنية والسجل المدني
35	ثانياً : مسؤوليات وواجبات مدراء فروع الأحوال المدنية ومساعدتهم عند أدائهم لأعمالهم
36	ثالثاً : حجية بيانات سجلات الأحوال المدنية والوثائق والصور الرسمية المستخرجة منها والحفاظ عليها
36	رابعاً : الحق في استخراج صور رسمية طبق الأصل من وثائق وقيود الأحوال المدنية
36	خامساً : ما يشترط في شهود وقائع الأحوال المدنية
36	سادساً : قنصليات الجمهورية اليمنية وعلاقتها بالأعمال الخاصة بالسجل المدني
37	سابعاً : حظر نقل سجلات ووثائق الأحوال المدنية يدوية وإلكترونية وسرية بياناتها
38	ثامناً : الأعمال التي لا يجوز لمدراء الأحوال المدنية ومساعدتهم القيام بها أثناء أدائهم لأعمالهم
38	تاسعاً : السجلات الخاصة بالأجانب
38	عاشراً : محل القيد ونقله
39	الفرع الثاني : المبادئ والأحكام الخاصة بالبطاقات الشخصية والعائلية
39	أولاً : موعد الحصول عليها
39	ثانياً : مدة سريان البطاقة
39	ثالثاً : حجية البيانات الواردة في البطاقة الشخصية والعائلية
40	رابعاً : عدم جواز الحصول على أكثر من بطاقة من نوع واحد
40	خامساً : أماكن الحصول عليها
40	سادساً : مسؤوليات وواجبات صاحب البطاقة الشخصية أو العائلية
40	سابعاً : الآثار المترتبة على منح البطاقة الشخصية
41	الفرع الثالث : العقوبات
41	أولاً : عقوبة الغرامة التي لا تقل عن ثلاثة ألف ولا تزيد عن خمسة ألف ريال
42	ثانياً : عقوبة الحبس مدة لا تزيد عن ستة أشهر أو غرامة لا تزيد عن عشرة آلاف ريال
42	ثالثاً : عقوبة الحبس مدة لا تزيد عن ثلاث سنوات أو الغرامة التي لا تزيد عن مائة ألف ريال
42	رابعاً : عقوبة الحبس مدة لا تزيد عن ستة أشهر أو الغرامة التي لا تزيد عن خمسين ألف ريال
45	الحقيبة التدريبية الثانية : أحكام تنظيم الجنسية اليمنية وعلاقتها بالسجل المدني
58	الهدف العام والأهداف التفصيلية للبرنامج
58	مفهوم الجنسية وأركانها
58	أولاً : تعريفات الجنسية
59	ثانياً : أركان الجنسية

60	المحور الأول : الأحكام المتعلقة باكتساب وسحب واسترداد الجنسية اليمنية وردها
60	الفرع الأول : الأحكام المتعلقة باكتساب الجنسية اليمنية
60	أولاً : جنسية الميلاد أو الجنسية الأصلية
61	ثانياً : اكتساب الجنسية اليمنية في تاريخ لاحق للميلاد
65	ثالثاً : إجراءات منح البطاقة الشخصية لمكتسب الجنسية اليمنية وأثارها
67	الفرع الثاني : الأحكام المتعلقة بسحب الجنسية اليمنية
67	أولاً : السحب جوازاً للجنسية اليمنية
67	ثانياً : السحب الوجوبي للجنسية اليمنية
68	ثالثاً : الإجراءات المتبعة بالنسبة لسحب الجنسية اليمنية ممن اكتسبها
69	الفرع الثالث : استرداد الجنسية اليمنية وردها
69	أولاً : حالات استرداد الجنسية اليمنية
69	ثانياً : حالة رد الجنسية اليمنية وفقاً للسلطة التقديرية للدولة
70	المحور الثاني : الأحكام المتعلقة بلجان الجنسية
70	الفرع الأول : تشكيل لجنة الجنسية واختصاصها
70	أولاً : تشكيل لجنة الجنسية
70	ثانياً : مهام واختصاصات لجنة الجنسية
71	ثالثاً : شروط انعقاد لجنة الجنسية
71	رابعاً : سكرتارية لجنة الجنسية ومهامها
72	الفرع الثاني : تشكيل لجان إثبات الجنسية اليمنية واختصاصاتها
73	أولاً : تشكيل لجنة رئيسية
73	ثانياً : المهام التي يتولاها سكرتير اللجنة
73	ثالثاً : تشكيل لجان إثبات الجنسية اليمنية بالأمانة والمحافظات
75	أدلة إثبات الجنسية اليمنية لأبناء المغتربين اليمنيين المولودين خارج اليمن وفقاً لقانون الجنسية اليمنية ولائحته التنفيذية
78	الوحدة الثانية : السجل المدني
79	الحقيبة التدريبية الأولى : الأحكام العامة للقيد والتسجيل المدني
82	الهدف العام والأهداف التفصيلية للبرنامج
98	المحور الأول : إجراءات القيد والتسجيل في السجل المدني وسجلات ودفاتر الأحوال المدنية الأخرى.
98	الفرع الأول : إجراءات القيد والتسجيل في السجل المدني
98	أولاً : ترقيم وختم صفحات السجلات
98	ثانياً : بدء القيد في السجل المدني

99	ثالثاً: تخصيص صفحة لكل أسرة
99	إذا توفي رب الأسرة
99	تفرع الأسرة إلى أكثر من أسرة
100	الامتداد
100	رابعاً: إذا طرأ على رب الأسرة أو أحد أفرادها أكثر من واقعة
101	خامساً: محضر إقفال السجل المدني
101	الفرع الثاني : نظام وإجراءات القيد والتسجيل في سجلات الواقعات والدفاتر الأخرى
101	أولاً : ترقيم وختم صفحات السجلات والدفاتر وعمل محضر افتتاح
101	ثانياً: بدء الترقيم في سجلات الواقعات والدفاتر الأخرى
102	ثالثاً: إثبات البيانات في السجلات والدفاتر الأخرى:
102	رابعاً: محضر إقفال السجلات والدفاتر الأخرى:
103	المحور الثاني : معالجة الأرقام المتكررة والساقطة والقيود المكررة وواجبات مديرو وموظفي السجل المدني.
103	الفرع الأول : الأرقام المتكررة والساقطة والقيوم المكررة ومعالجتها
103	أولاً : الأرقام المتكررة
104	ثانياً : الأرقام الساقطة
105	الفرع الثاني : واجبات مديرو وموظفوا السجل المدني وما يحظر عليهم
107	المحور الثالث : محل القيد ونقله والإجراءات القانونية لتصحيح أو تغيير أو استخراج صورة لذلك القيد.
107	أولاً : محل القيد
107	ثانياً: نقل القيد من إدارة إلى أخرى
107	إجراءات نقل القيد
109	الفرع الثاني : تصحيح قيود واقعات الأحوال المدنية
109	أولاً: أنواع التصحيح والتغيير في قيود واقعات الأحوال المدنية:
110	ثانياً: إجراءات التصحيح والتغيير في قيود الواقعات
111	ثالثاً: دعاوي التصحيح أو التغيير في قيود الأحوال المدنية المسجلة لدى قنصليات الجمهورية اليمنية
113	الحقيبة التدريبية الثانية : إجراءات قيد وتسجيل الوقعات الحيوية وإجراءات الحصول على البطاقة الشخصية
116	الهدف العام والأهداف التفصيلية للبرنامج
130	المحور الأول : واقعة الميلاد
130	أولاً : التعاريف القانونية
130	ثانياً : مفاهيم ومصطلحات

131	نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية
132	ثانيا: البيانات التي يجب أن يشتمل عليها التبليغ عن واقعة الميلاد
132	ثالثا : المدة القانونية للتبليغ عن واقعة الميلاد
132	رابعا : الجهة التي يقدم إليها التبليغ بواقعة الميلاد
133	خامسا: الوثائق المطلوبة لقيد وتسجيل واقعات الميلاد
133	إجراءات قيد وتسجيل واقعة الميلاد
136	إجراءات قيد وتسجيل واقعة الميلاد التي تحدث لليمينين في دولة أجنبية ليس فيها قنصليات يمنية
136	سادسا :إجراءات قيد وتسجيل واقعة الميلاد للأجانب

137 المحور الثاني : واقعة الزواج والطلاق

137	أولا : المكلفون بالتبليغ عن واقعتي الزواج والطلاق
137	ثانيا: البيانات التي يجب أن يشتملها التبليغ عن واقعتي الزواج والطلاق وفقا للنموذج المعد لها
137	ثالثا: الوثائق المطلوبة
138	إجراءات قيد وتسجيل واقعتي الزواج والطلاق
138	ثانيا : إجراءات قيد وتسجيل من لم يسبق قيده

139 المحور الثالث : واقعة الوفاة

139	أولا : المكلفون بالتبليغ
139	ثانيا : الفترة القانونية للتبليغ عن واقعات الوفاة
139	ثالثا: الإجراءات التي يجب أن يقوم بها مكتب الصحة للتأكد من صحة واقعات الوفاة
140	رابعا: الوثائق المطلوبة لإثبات واقعة الوفاة
140	خامسا : البيانات الأساسية التي يجب ان يشملها البلاغ عن الواقعة وفق النموذج (6/2) أ.م
140	سادسا : التبليغات الصادرة من وزارة الدفاع والداخلية
141	إجراءات قيد وتسجيل واقعة الوفاة

143 المحور الرابع :إجراءات الحصول على البطاقة الشخصية الآلية

144	الفرع الأول: إجراءات الحصول على البطاقة الشخصية الآلية بالرقم الوطني (جديد)
144	أولاً: الإجراءات الإدارية
145	ثانياً : الإجراءات الفنية
146	الفرع الثاني :إجراءات الحصول على البطاقة الشخصية الآلية بدل (فاقد / تالف)
146	أولاً: الإجراءات الإدارية
146	ثانياً : الإجراءات الفنية

148 المحور الخامس :إجراءات الحصول على دفتر البطاقة العائلية

148	الفرع الأول : إجراءات الحصول على دفتر البطاقة العائلية جديد (لأول مرة)
-----	---

148	أولاً : الوثائق المطلوبة :
148	ثانياً : الإجراءات :
151	الفرع الثاني : إجراءات إستخراج دفتر البطاقة العائلية بدل (تالف / فاقد) أو إستبدال
151	أولاً : الوثائق المطلوبة :-
151	ثانياً : إجراءات الحصول على البطاقة العائلية بدل (فاقد / تالف)
151	إجراءات إستبدال البطاقة العائلية

153 الحقيبة التدريبية الثالثة : الوثائق الثبوتية

156	الهدف العام والأهداف التفصيلية للبرنامج
168	المحور الأول : الوثائق الخاصة بالواقعات الحيوية
168	الفرع الأول: شهادة الميلاد وصورة قيد الميلاد
168	أولاً: التعريف
168	ثانياً: البيانات الواردة في شهادة الميلاد وصورة قيد ميلاد
169	ثالثاً: أهمية شهادة الميلاد
169	رابعاً: الفترة القانونية للتبليغ عن المواليد
169	خامساً: الإدارة المختصة بإصدار شهادة الميلاد
170	سادساً: من له الحق في الحصول على شهادة الميلاد أو صورة القيد
171	الفرع الثاني : شهادة الوفاة وصورة قيد الوفاة
171	أولاً: التعريف
171	ثانياً: البيانات الواردة في شهادة الوفاة وصورة قيد وفاة
172	ثالثاً: أهمية شهادة الوفاة
172	رابعاً: الإدارة المختصة بإصدار شهادة الوفاة
172	خامساً: الأشخاص الذين تصدر لهم شهادة الوفاة وصورة قيد وفاة
172	سادساً: المدة القانونية للتبليغ
173	الفرع الثاني : صورة قيد الزواج والطلاق
173	أولاً: التعريف
173	ثانياً: أهم البيانات الواردة في صورة قيد الزواج والطلاق
174	ثالثاً: أهمية صورة قيد الزواج والطلاق
174	رابعاً: الإدارة المختصة بإصدار صورة قيد الزواج أو الطلاق
174	خامساً: المدة القانونية للتبليغ
175	سادساً: من له الحق في الحصول على صورة قيد زواج أو طلاق

176	المحور الثاني : البطاقة الشخصية ودفتر البطاقة العائلية
176	الفرع الأول : البطاقة الشخصية
176	أولاً: التعريف
176	ثانياً: البيانات الواردة فيها
177	ثالثاً: أهمية البطاقة الشخصية
177	رابعاً: الإدارة المختصة بإصدار البطاقة الشخصية
177	خامساً: الفترة القانونية للحصول على البطاقة الشخصية
177	سادساً: من له الحق في الحصول على البطاقة الشخصية
178	الفرع الثاني : دفتر البطاقة العائلية
178	أولاً: التعريف
178	ثانياً: البيانات الواردة فيه
184	ثالثاً: أهمية دفتر البطاقة العائلية
184	رابعاً: الإدارة المختصة بإصدار دفتر البطاقة العائلية
184	خامساً: الفترة القانونية للتبليغ والحصول على دفتر البطاقة العائلية
184	سادساً: من له الحق في الحصول على دفتر البطاقة العائلية
185	الفرع الثالث : صورة قيد فردي
185	أولاً: التعريف
185	ثانياً: البيانات الواردة فيها
185	ثالثاً: الإدارة المختصة بإصدارها
185	رابعاً: من له الحق في الحصول عليها
186	خامساً: الغرض من إصدار صورة قيد فردي
187	الفرع الرابع : صورة قيد عائلي
187	أولاً: التعريف
187	ثانياً: البيانات الواردة فيها
187	ثالثاً: الإدارة المختصة بإصدارها
188	رابعاً: من له الحق في الحصول عليه
188	خامساً: شروط الحصول عليه
189	الحقيبة التدريبية الرابعة : نماذج وسجلات الأحوال المدنية والسجل المدني
192	الهدف العام والأهداف التفصيلية للبرنامج

205	المحور الأول : الإستثمارات المستخدمة في عمل مصلحة الأحوال المدنية والسجل المدني
205	الفرع الأول : قائمة أنواع نماذج الإستثمارات المستخدمة
205	أولاً: نماذج إستثمارات الواقعات الحيوية
205	ثانياً: نماذج إستثمارات البطاقة الشخصية
205	ثالثاً: نماذج إستثمارات البطاقة العائلية
206	رابعاً: نماذج إستثمارات السجل المدني وإثبات الجنسية
207	الفرع الثاني : نماذج إستثمارات الواقعات الحيوية
207	أولاً: واقعة الميلاد
210	ثانياً: واقعة الوفاة
212	الفرع الثالث : نماذج إستثمارات البطاقات الشخصية والعائلية
212	أولاً: البطاقة الشخصية
215	ثانياً: البطاقة العائلية
217	الفرع الرابع : نماذج إستثمارات السجل المدني وإثبات الجنسية
217	أولاً: تصحيح القيود وصور القيود
218	ثانياً: طلب إثبات الجنسية
219	المحور الثاني : نماذج السجلات والدفاتر المستخدمة
219	الفرع الأول : قائمة أنواع نماذج السجلات والدفاتر
219	أولاً: نماذج سجلات ودفاتر الواقعات الحيوية
219	ثانياً: نماذج سجلات ودفاتر البطاقات الشخصية والعائلية
219	ثالثاً: نماذج سجلات ودفاتر السجل المدني وسجلات التعديلات
219	رابعاً: الدفاتر الأخرى
220	الفرع الثاني : نماذج سجلات ودفاتر الواقعات الحيوية
220	أولاً: واقعات الميلاد
221	ثانياً: واقعات الوفاة
221	ثالثاً: واقعتي الزواج والطلاق
223	الفرع الثالث : نماذج سجلات و دفاتر البطاقة الشخصية والبطاقة العائلية.
223	أولاً : البطاقة الشخصية
225	ثانياً : البطاقة العائلية
226	الفرع الرابع : نماذج سجلات ودفاتر السجل المدني و سجلات التعديلات
226	أولاً: السجل المدني
227	ثانياً: نماذج سجلات التعديلات

229	الفرع الخامس : نماذج الدفاتر الأخرى
229	أولاً: دفتر طلبات صور القيود
230	ثانياً: دفتر طلبات تعميم الوقائع الحيوية
233	الحقيبة التدريبية الخامسة : إجراءات التحري والتحقيق في عمل الأحوال المدنية والسجل المدني
236	الهدف العام والأهداف التفصيلية للبرنامج
248	المحور الأول : إجراءات التحري
248	الفرع الأول : ماهية التحري وأهميته
248	أولاً : مفهوم التحري
248	ثانياً : أهمية التحري
249	الفرع الثاني : إجراءات التحري وفحص الوثائق
249	أولاً : فيما يتعلق بالصفة والعلاقة القانونية للأشخاص
249	ثانياً : فيما يتعلق باستيفاء البيانات والمعلومات
250	ثالثاً : فيما يتعلق بالوثائق والمحركات والمستندات الثبوتية المقدمة من طالب الحصول على البطاقة الشخصية أو العائلية
251	رابعاً : التأكد من شخصية المبلغ عن الوقائع والتأكد من البيانات المدونة على التبليغ
253	الفرع الثالث : الشروط والصفات الواجب توافرها في مختص التحريات
255	المحور الثاني : إجراءات جمع الاستدلالات
255	الفرع الأول : مصطلحات ومفاهيم عامة
255	أولاً : المصطلحات
255	ثانياً : الجرائم من حيث الجسامة ومبدأ المسؤولية عنها
257	ثالثاً : مأموري الضبط القضائي وواجباتهم
259	الفرع الثاني : محاضر جمع الاستدلال التمهيدية (للتحقيق)
259	أولاً : محاضر جمع الاستدلال والأهمية التي تتميز بها
259	ثانياً : الضوابط والأساليب والقيم
261	الفرع الثالث : كتابة التقارير وعناصرها
261	أولاً : كتابة التقرير
261	ثانياً : يجب أن يتضمن التقرير مايلي
262	الفرع الرابع : مهام إدارة التحقيقات
262	أولاً : تلقي البلاغات والقضايا المحالة للتحقيق : (جمع الاستدلالات)
262	ثانياً : القيد والإجراءات

264 الفرع الخامس : الإجراءات الأخيرة للقضية

264 اتخاذ القرارات

265 الحقبة التدريبية السادسة : مسؤوليات مدراء السجل المدني والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة

268 الهدف العام والأهداف التفصيلية للبرنامج

280 المحور الأول : السجل المدني ومسؤوليات مدراء السجل المدني ومهامهم

280 الفرع الأول : مفهوم السجل المدني وأهدافه

280 أولاً: تعريف السجل المدني

280 ثانياً: أهمية السجل المدني

280 ثالثاً: أهداف السجل المدني

281 الفرع الثاني : مدراء السجل المدني

281 أولاً: التعريف

281 ثانياً: مسؤوليات مدراء السجل المدني

283 المحور الثاني : الجهات ذات العلاقة بالسجل المدني

283 وزارة الدفاع

283 وزارة الداخلية

283 مصلحة الهجرة والجوازات والجنسية

283 مصلحة السجون

283 أقسام الشرطة

283 وزارة الصحة

283 المجالس المحلية

283 وزارة العدل

284 وزارة الخارجية

284 وزارة الإعلام

284 وزارة الأوقاف والإرشاد

284 وزارة التربية والتعليم

284 وزارة التخطيط والتعاون الدولي

284 مخيمات اللاجئين والمفوضية الخاصة بالاجئين

285 آلية التنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالسجل المدني

285 أهمية التنسيق مع الجهات ذات العلاقة

286	الفرع الأول : مكتب الصحة
286	أولاً: واقعة الميلاد
286	ثانياً: واقعة الوفاة
287	الفرع الثاني : وزارة العدل
287	أولاً: واقعة الزواج والطلاق
287	ثانياً: تصحيح قيود الأحوال المدنية
287	الفرع الثالث : عقال الحارات
287	أولاً: واقعة الميلاد
287	ثانياً: واقعة الوفاة
288	ثالثاً: البطاقة الشخصية ودفتر البطاقة العائلية
288	الفرع الرابع : وزارة الدفاع
288	أولاً: واقعة الوفاة
288	ثانياً: البطاقة الشخصية ودفتر البطاقة العائلية
289	الفرع الخامس : وزارة الداخلية
289	أولاً: مصلحة الهجرة والجوازات والجنسية
289	ثانياً: مدراء السجون
289	ثالثاً: اقسام ومراكز الشرطة
290	الفرع السادس : وزارة الخارجية
290	أولاً: واقعة الميلاد والوفاة
290	الفرع السابع : النيابة العامة
290	أولاً: من لم يسبق قيده (ميلاد – وفاة)
290	ثانياً: تصحيح قيود الأحوال المدنية
291	الفرع الثامن : وزارة التربية والتعليم
291	الفرع التاسع : وزارة الأوقاف

293	الحقيبة التدريبية السابعة : الأرشفة والتوثيق
296	الهدف العام والأهداف التفصيلية للبرنامج
308	المحور الأول : تعريف الأرشفة والتوثيق وطرقهما ومستوياتهما
308	الفرع الأول : تعريف الأرشفة والتوثيق
308	أولاً : تعريف الأرشفة
308	ثانياً : تعريف التوثيق

309	أهمية الأرشفة والتوثيق
310	الفرع الثاني : طرق أرشفة وحفظ الوثائق
310	أولاً: أرشيف المولودين خارج الوطن
310	ثانياً : الارشيف الشخصي
310	ثالثاً: الأرشيف العائلي
311	رابعاً : أرشيف الوقعات الحيوية
311	خامساً : الأرشفة الإلكترونية
311	سادساً : أرشفة وحفظ السجلات
312	الفرع الثالث : مستويات الأرشفة والتوثيق
312	أولاً: أرشيف المديريات
312	ثانياً : أرشيف الإدارات العامة في الفروع
312	ثالثاً : الأرشيف المركزي
313	المحور الثاني : مخاطر الوثائق وسريتها وشروط الموظفين وإرشادات بشأن الجودة
313	الفرع الأول : المخاطر التي تتعرض لها الوثائق والسجلات وأساليب الوقاية منها
313	أولاً : المخاطر التي تتعرض لها الوثائق
314	ثانياً: سبل وأساليب الوقاية من المخاطر التي تتعرض لها الوثائق
316	الفرع الثاني : سرية الوثائق والشروط اللازمة في موظفي التوثيق
316	أولاً: سرية الوثائق
317	ثانياً : الشروط اللازم توفرها في موظفي الأرشفة والتوثيق
318	الفرع الثالث : إرشادات لابد منها لتحسين جودة الأرشفة والتوثيق
320	الوحدة الثالثة : الأعمال الإدارية
321	الحقيبة التدريبية الأولى : التخطيط الإداري
324	الهدف العام والأهداف التفصيلية للبرنامج
336	المحور الأول : مفهوم التخطيط وأهميته وأهدافه وأنواعه
336	الفرع الأول : تعريف التخطيط وبيان عناصره
336	أولاً: تعريف التخطيط
337	ثانياً: عناصر التخطيط
338	ثالثاً: المبادئ الأساسية للتخطيط
339	الفرع الثاني : أهمية التخطيط وأهدافه وأنواعه
339	أولاً: أهمية التخطيط
339	ثانياً : أهداف التخطيط الإداري

340	ثالثاً : أنواع التخطيط
341	المحور الثاني : عوامل نجاح التخطيط وحاجاته ومعوقاته
341	الفرع الأول : عوامل نجاح التخطيط
341	أولاً: صحة البيانات والإحصاءات
341	ثانياً : كفاءة الجهاز الإداري الذي يقوم على تنفيذ الخطة
341	ثالثاً : المشاركة في وضع الخطة وإعدادها
341	رابعاً : المشاركة في الخطط التي تتم على مستوى الإدارات العامة والفروع
342	خامساً : مركزية التخطيط ولا مركزية التنفيذ
342	سادساً : نشر الوعي التخطيطي
343	الفرع الثاني : حاجات التخطيط
343	أهمية الوقت للتخطيط
343	تقييم نتائج الخطة
344	الفرع الثالث : معوقات التخطيط ومشكلاته
344	أولاً : صعوبة وضع التقديرات الدقيقة التي تعتمد عليها الخطة أو عدم صحتها
344	ثانياً: القيود السيكولوجية في سلوك القائمين على التخطيط (اتجاهات العاملين)
344	ثالثاً: جمود الإجراءات والسياسات
345	رابعاً : العجز المالي أو الفني
346	المحور الثالث : مراحل وضع خطة إدارية
346	الفرع الأول : مراحل وضع الخطة
346	أولاً : تحديد الأهداف ووسائل تنفيذها
346	ثانياً : جمع البيانات والإحصاءات
346	ثالثاً : وضع مجموعة من الخطط البديلة والاختيار فيما بينها
346	رابعاً : تقسيم الخطة الرئيسية إلى خطط فرعية وتحديد المدة الزمنية لتنفيذ كل منها ، ووضع أولويات التنفيذ
347	خامساً : إذاعة الخطة داخل المصلحة والإعلان عنها
347	سادساً : متابعة تنفيذ الخطة وتقييمها
349	الفرع الثاني : مراحل إعداد الخطة في مصلحة الأحوال المدنية:
351	الحقيبة التدريبية الثانية : جودة الخدمات المقدمة للجمهور
355	الهدف العام والأهداف التفصيلية للبرنامج
367	المحور الأول : ماهية جودة الخدمات المقدمة للجمهور وأهميتها
367	الفرع الأول : تعريف مفهوم جودة الخدمات المقدمة للجمهور

368	الفرع الثاني : أهمية جودة الخدمات المقدمة للجمهور
369	الفرع الثالث : متطلبات جودة الخدمات المقدمة للجمهور
369	أولاً: تحديث ثقافة إدارة جودة الخدمات
369	ثانياً: الترويج لتطبيق برنامج جودة الخدمات
369	ثالثاً: الاستعانة بالمستشارين
369	رابعاً: التشجيع والتحفيز
369	خامساً: الإشراف والمتابعة
370	المحور الثاني : مبادئ جودة الخدمات المقدمة للجمهور والعوامل المؤثرة في جودة الخدمات
370	الفرع الأول : مبادئ جودة الخدمات المقدمة للجمهور
370	أولاً: المدير المناسب
370	ثانياً: الآلية الإدارية
370	ثالثاً : المشاركة
371	رابعاً: الشمولية
371	خامساً: التكامل
372	سادساً: التحسن المستمر
372	سابعاً: إرضاء الجمهور
373	الفرع الثاني : العوامل المؤثرة في جودة الخدمات المقدمة للجمهور
373	أهم العوائق التي تؤثر في تطبيق الجودة في الخدمات
374	الفرع الثالث : معايير قياس جودة الخدمات المقدمة للجمهور
374	مفهوم قياس الأداء
374	معايير قياس جودة الخدمات

375	الحقيبة التدريبية الثالثة : مهارات الإتصال مع الجمهور
378	الهدف العام والأهداف التفصيلية للبرنامج
390	المحور الأول : ماهية الجمهور واتصال الجمهور بالشرطة
390	الفرع الأول : تعريف جمهور الشرطة وأنواعه
390	أولاً : تعريف الجمهور بصفة عامة
390	ثانياً : أنواع جماهير الشرطة
390	أهمية الجمهور الخارجي للشرطة
391	الفرع الثاني : اتصال الشرطة بالجمهور

391	أولاً: تعريف الاتصال
392	ثانياً: أهمية الاتصال
392	ثالثاً: أنواع الاتصال
394	رابعاً: مهارات الاستماع إلى الجمهور
395	المحور الثاني : معوقات الاتصال بين الشرطة والجمهور وصفات رجل الشرطة
395	الفرع الأول : معوقات الإتصال بين الشرطة والجمهور
395	أولاً: معوقات الاتصال الفعال
395	ثانياً: المعوقات المتعلقة برجال الشرطة
396	ثالثاً: المعوقات المتعلقة بالجمهور
397	تحسين العلاقة بين الشرطة والجمهور
398	الفرع الثاني : صفات رجل الشرطة
400	عوامل تحسين أسلوب التعامل مع الجمهور
401	الحقيبة التدريبية الرابعة : مهارات موظف الأحوال المدنية في التعامل مع الجمهور
04	الهدف العام والأهداف التفصيلية للبرنامج
416	المحور الأول : المهارات الواجب توافرها في رجل الاحوال المدنية
416	الفرع الأول : تعريف مفهوم المهارات
416	تعريف مفهوم المهارات
417	الفرع الثاني : المهارات الواجب توافرها في رجل الأحوال المدنية
417	أولاً: مهارات أمنية ومعرفية
417	ثانياً : مهارات سلوكية
418	المهارات السلوكية من المنظور الإسلامي
418	ثانياً : مهارات التحدث (المهارات اللفظية)
420	المهارات الغير اللفظية (التعبير بغير الكلام)
424	طرق حل النزاعات
425	ثالثاً : المهارات الذاتية
427	المحور الثاني : التعامل مع أنماط المراجعين المختلفة
427	الفرع الأول : خصائص المراجعين
427	أولاً: خصائص المراجعين
428	الفرع الثاني : أنماط المراجعين
428	المراجع الثرثار

428	المراجع المتردد
429	المراجع المتعجل
430	المراجع العدواني
430	المراجع الساخر
431	المراجع المتعالي
431	الإنسان الخشن (ذو الطباع الصعبة)
432	كثير الشكوى
432	الباحث عن الأخطاء
433	الفرع الثالث : خطوات التعامل الفعال مع المراجعين والإنطباع الأول
433	حاجات المراجعين العشر
433	أهم خطوات الاتصال الفعال مع المراجعين
435	الصعوبات التي ترجع الى المراجع
435	الصعوبات التي ترجع إلى رجل الأحوال المدنية







770354571 وضوح

www.cra.gov.ye