

جمهورية السودان

وزارة العدل



ملحق التشريع للجريدة الرسمية

لجمهورية السودان

رقم ١٨٠١ المؤرخ في ١٥ مارس ٢٠١٢م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

قانون مجلس مهن نظم الحاسوب للعام ٢٠١١
قانون رقم ١ لسنة ٢٠١٢ م

عملاً بأحكام دستور جمهورية السودان الإنتقالي لسنة ٢٠٠٥ ، أجاز المجلس الوطني
ووقع رئيس الجمهورية القانون الآتي نصه :-

الفصل الأول
أحكام تمهيدية
إسم القانون وبدء العمل به

١- يُسمى هذا القانون "قانون مجلس مهن نظم الحاسوب لسنة ٢٠١١" ويُعمل به من تاريخ
التوقيع عليه .

وقع عليه في
٢٠١٢/١/٢ م

تفسير

٢- في هذا القانون ، وما لم يقتض السياق معنى آخر :-

- "الأمين العام" يُقصد به الأمين العام المعين بموجب أحكام المادة ١١ (١) ،
"الرئيس" يُقصد به رئيس المجلس الذي يتم تعيينه بموجب أحكام المادة ٥
(٢) ،
"مهني نظم الحاسوب" يُقصد به أي شخص مؤهل في نظم الحاسوب ومسجلاً وفقاً لأحكام
المادة ٤ (أ) ،
"المنتسب" يُقصد به الشخص الذي يحمل مؤهلاً جامعياً سواء بكالوريوس أو
دبلوم نظام ثلاث سنوات ، من غير الكليات المتخصصة المسجل
وفقاً لأحكام المادة ٤ (ب) ،
"الخبير" يُقصد به المهني الذي يتدرج في التصنيف حسبما هو موضح في
المادة ٤ (٢) (ب) ،
"الإستشاري" يُقصد به الخبير الذي يتدرج في التصنيف حسبما هو موضح في
المادة ٤ (٢) (ج) ،
"نظم الحاسوب" يُقصد بها أنشطة تحليل وتصميم وبرمجة وإختبار نظم الحاسوب
والشبكات وتركيبها وصيانتها وتشغيلها وإدارتها ،

يقصد بها أي مهنة تقع في نطاق نظم الحاسوب وتشمل أنشطة تحليل وتصميم وبرمجة وإختبار نظم الحاسوب والشبكات وتركيبها وصيانتها وتشغيلها وإدارتها ،
"الكليات المتخصصة"
يقصد بها أي كليات علوم حاسوب وتقانة المعلومات أو أي كلية تمنح درجة جامعية في مجال نظم الحاسوب تعترف بها الدولة ،
"المجلس"
يقصد به مجلس مهن نظم الحاسوب المنشأ بموجب أحكام المادة ٥ (١) ،

"الوزير المختص"
يقصد به الوزير الذي يحدده رئيس الجمهورية ،
"الوزير"
يقصد به وزير المالية والإقتصاد الوطني .

توفيق الأوضاع

٣- يجب على جميع ممارسي مهن نظم الحاسوب توفيق أوضاعهم وفقاً لأحكام هذا القانون في خلال فترة لا تتجاوز سنة من تاريخ صدور هذا القانون .

الفصل الثاني

التسجيل والتدرج المهني لنظم الحاسوب

٤- (١) الذين يحق لهم التسجيل وفقاً لهذا القانون هم :-
(أ) خريج نظم حاسوب ؛ على أن يكون حاملاً لشهادة بكالوريوس أو دبلوم نظام ثلاث سنوات في نظم الحاسوب من إحدى الكليات المتخصصة .
(ب) المنتسب ؛ على أن يكون مستوفياً للآتي :-
(أولاً) أن يكون حاملاً لشهادة بكالوريوس أو دبلوم نظام ثلاث سنوات في أي من التخصصات من غير الكليات المتخصصة ،
(ثانياً) أن تكون له إسهامات ونشاطات مميزة يجيزها المجلس في مجال نظم الحاسوب ،
(ثالثاً) أن تكون له خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال الحاسوب تجيزها لجان المجلس الفنية .

(٢) يكون التدرج في مهن الحاسوب وفقاً للآتي :-

(أ) مهني نظم حاسوب :-
(أولاً) يحمل بكالوريوس في مجال نظم الحاسوب من إحدى الكليات المتخصصة ،
وخبرة لا تقل عن سنتين - بعد التسجيل - في مجال نظم الحاسوب تجيزها لجان المجلس الفنية ، أو

(ثانياً) يحمل دبلوماً نظام الثلاث سنوات في مجال نظم الحاسوب من إحدى الكليات المتخصصة وشهادة مهنية يعترف بها المجلس وخبرة لا تقل عن خمس سنوات — بعد التسجيل — تجيزها لجان المجلس الفنية ، أو (ثالثاً) المنتسب الذي يحمل شهادة مهنية في مجال نظم الحاسوب التي تعتمدها لجان المجلس الفنية بعد ثلاث سنوات من التسجيل .

(ب) الخبير :-

هو المهني الذي قضى ست سنوات في مجالات نظم الحاسوب وقدم إنجازات في مجاله تمّ اعتمادها بوساطة لجان المجلس الفنية .

(ج) الإستشاري :-

هو الخبير الذي قضى ست سنوات في مجالات نظم الحاسوب وقدم إنجازات متميزة في مجاله تمّ اعتمادها بوساطة لجان المجلس الفنية .

الفصل الثالث

المجلس

إنشاء المجلس وتشكيله ومسئوليته ومقره

٥- (١) ينشأ مجلس يُسمى "مجلس نظم الحاسوب" وتكون له شخصية اعتبارية وخاتم عام وله حق التقاضي بإسمه

(٢) يُشكل المجلس بقرار من مجلس الوزراء بناءً على توصية الوزير المختص من رئيس وعدد من الأعضاء من ذوي الخبرة والكفاءة العلمية في مجال نظم الحاسوب ، على أن يشمل كل الأجيال ومنظمات المجتمع المدني ، ويحدد القرار مكافآت رئيس وأعضاء المجلس .

(٣) يكون المجلس مسئولاً لدى الوزير المختص .

(٤) يكون مقر المجلس بولاية الخرطوم .

دورة المجلس

٦- تكون دورة المجلس أربع سنوات ، ويجوز تمديدها لمدة واحدة فحسب .

أغراض المجلس

٧- يسعى المجلس إلى تنظيم وتطوير وترقية المهنة ، ومع عدم الإخلال بعموم ما تقدم يكون للمجلس الأغراض الآتية :-

(أ) المساهمة في النهوض بالمجتمع نحو المعلومات والمعرفة والمساهمة في سد الفجوة الرقمية ،

(ب) تطوير صناعة المعلومات والبرمجيات بالتنسيق مع الجهات ذات الصلة ،

(ج) تشجيع استخدام المواصفات الرقمية القياسية المعتمدة دولياً ،

(د) نشر ثقافة الملكية الفكرية الرقمية ،

(هـ) المساهمة في تطوير المناهج الخاصة بنظم الحاسوب بالتنسيق مع الجهات ذات الصلة .

إختصاصات المجلس وسلطاته

٨- يختص المجلس بوضع السياسة العامة للمهنة وإقرارها والإشراف على أعمال المجلس الفنية والإدارية ، ومع عدم الإخلال بعموم ما تقدم تكون له الإختصاصات والسلطات الآتية :-

(أ) تنظيم المهنة وتطويرها ، ومراقبة ممارستها على الوجه الأمثل ،

(ب) وضع قواعد سلوك وأخلاقيات المهنة ،

(ج) المساهمة مع وزارتي التعليم العالي والبحث العلمي والتعليم العام في صياغة مناهج الحاسوب في المؤسسات التعليمية ،

(د) إعتداد الزمالات الأجنبية في مجال نظم الحاسوب ،

(هـ) عقد إمتحانات ممارسة المهنة ،

(و) تسجيل ممارسي المهنة وفق أحكام القانون ،

(ز) تحديد وفرض الرسوم بموافقة الوزير ،

(ح) التحقيق في جميع ما يصل لعلمه من مخالفات وإتخاذ الإجراء المناسب بشأنها ،

(ط) تملك العقارات والمنقولات والتصرف وفق القانون ،

(ي) إجازة مشروع الموازنة السنوية وعرضها للوزير المختص لإحالتها إلى الجهات المختصة للإجازة النهائية ،

(ك) إقتراح برامج ومناهج لتدريب خريجي الكليات بالتنسيق مع الجهات ذات الصلة ،

(ل) إقتراح الهيكل التنظيمي ولوظيفي وشروط خدمة العاملين بالمجلس ،

(م) تشكيل لجان فنية دائمة أو مؤقتة لمساعدته في أداء أعماله ،

(ن) إصدار المطبوعات الخاصة بتطوير المهنة ،

(س) رعاية المبدعين في مجالات المهنة ،

(ع) إصدار اللوائح الداخلية لتنظيم إجراءات أعماله .

إجتماعات المجلس

٩- (١) يجتمع المجلس ثلاث مرات في العام بناءً على دعوة من رئيسه ، ويجوز له في حالة

الضرورة الدعوة إلى إجتماع طارئ بناءً على دعوة من الرئيس أو بطلب من ثلث الأعضاء .

(٢) يترأس الرئيس إجتماعات المجلس وفي حالة غيابه يرأس الإجتماع من يفوضه .

(٣) يكتمل النصاب القانوني لإجتماعات المجلس بحضور أكثر من نصف الأعضاء .

(٤) تجاز قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأعضائه الحاضرين ، وفي حالة تعادل الأصوات يكون للرئيس صوت مرجح .

الإعفاء من عضوية المجلس وخلو المنصب

١٠- (١) يُعفى عضو المجلس من منصبه في حالة تخلفه عن حضور ثلاثة إجتماعات متتالية دون عذر مقبول لدى المجلس .

(٢) يخلو منصب العضو بإحدى الحالات الآتية :-

(أ) صدور قرار بالإعفاء من عضوية المجلس وفقاً لأحكام البند (١) ،

(ب) قبول الإستقالة ،

(ج) الشطب من السجل ،

(د) زوال الصفة التي بناءً عليها تمّ تعيينه في عضوية المجلس ،

(هـ) فقدان الأهلية ،

(و) الوفاة .

(٣) عند خلو المنصب يتم ملؤه بذات الكيفية المنصوص عليها في المادة ٥ التي تم!

التعيين بها بأسرع فرصة ممكنة ، ما لم تكن المدة المتبقية للمجلس تقل عن ستة أشهر ، ففي هذه الحالة لا يجوز ملء المنصب إلا بعد إنتهاء مدة أجل المجلس .

الفصل الرابع

الأمانة العامة

تعيين الأمين العام

١١- (١) يكون للمجلس أمانة عامة برئاسة أمين عام يعينه مجلس الوزراء ، بناءً على توصية الوزير المختص بعد التشاور مع المجلس من ذوي الخبرة والكفاءة في مجال مهنة نظم الحاسوب ، ويحدد القرار مخصصاته وإمтиازاته .

(٢) يتم تعيين عدد من العاملين لمساعدة الأمين العام في أداء مهامه وفقاً للأسس

المتبعة .

إختصاصات الأمين العام وسلطاته

١٢- يكون الأمين العام المسئول التنفيذي الأول ويكون مسئولاً عن أداء أعماله لدى المجلس

، ومع عدم الإخلال بعموم ما تقدم يكون له الإختصاصات والسلطات الآتية :-

(أ) الإشراف على الشؤون المالية والإدارية للمجلس ومراقبة حسن الأداء فيه وفقاً للسياسة التي

يضعها المجلس ويقررها ،

(ب) إقتراح مشروع الموازنة السنوية وتقديمه للمجلس لإجازته ورفعها للوزير المختص لتكملة

إجراءات إجازته النهائية وفقاً للأسس المالية المتبعة ،

- (ج) تلقي الشكاوي من أي شخص متضرر من فعل يُرتكب بالمخالفة لأحكام هذا القانون ورفعها للمجلس ،
- (د) منح بطاقات التسجيل بالمجلس ،
- (هـ) إبرام العقود اللازمة للقيام بأعماله وفقاً للقوانين واللوائح المنظمة لذلك ،
- (و) أي مهام يكلفه بها المجلس .

الفصل الخامس

المسجل والتسجيل

تعيين المسجل

١٣- يُعين المجلس بناءً على توصية من رئيسه المسجل ويحدد القرار مخصصاته وإمتهاداته وفقاً للقوانين واللوائح المنظمة لذلك .

إختصاصات المسجل وسلطاته

- ١٤- يقوم المسجل بتأدية واجباته وتنفيذ إختصاصاته وممارسة سلطاته وفقاً لأحكام هذا القانون ومع عدم الإخلال بعموم ما تقدم يكون له الإختصاصات والسلطات الآتية :-
- (أ) إعداد السجلات التي يحددها المجلس ،
- (ب) وضع طلبات التسجيل أمام المجلس لإتخاذ القرار المناسب ،
- (ج) تسجيل أي شخص يوافق المجلس على تسجيله بالسجل المناسب بعد سداد الرسوم المقررة وتدوين عنوانه ،
- (د) شطب إسم أي شخص من السجل بصدور قرار من المجلس ،
- (هـ) إعادة تسجيل أي شخص سبق شطبه من السجل المناسب وفقاً لقرار المجلس ،
- (و) إخطار المجلس بإسم أي ممارس يتوفى بغرض شطب إسمه من السجل ،
- (ز) رفع تقرير دوري كل سنة أشهر للمجلس عن أداء أعماله .

السجلات

- ١٥- (١) تكون سجلات قيد العاملين في مجال مهن نظم الحاسوب على الوجه الآتي :-
- (أ) السجل المؤقت ، وهو السجل الذي يقيد فيه خريجو نظم الحاسوب والأجانب ،
- (ب) السجل الدائم ، وهو الذي يقيد فيه مهنيو نظم الحاسوب ،
- (ج) سجل المنتسبين ، وهو الذي يقيد فيه المنتسب لمهن نظم الحاسوب ،
- (د) سجل الخبراء ، هو الذي يقيد فيه مستشارو مهنة نظم الحاسوب ،
- (هـ) سجل الإستشاريين ، هو الذي يقيد فيه مستشارو مهنة نظم الحاسوب .
- (٢) مع مراعاة أحكام البند (١) يجوز للمجلس إصدار أي سجلات أخرى يراها ضرورية .
- (٣) تحدد اللوائح إجراءات القيد في السجلات .

وجوب التسجيل

١٦- يحظر على أي شخص ممارسة مهنة نظم الحاسوب ما لم يكن مسجلاً لدى المجلس .

الشطب من السجل

١٧- (١) يجوز للمجلس إصدار أمر بشطب أي شخص من السجل الخاص به إذا :-

(أ) توفى ، أو

(ب) فقد الأهلية ، أو

(ج) صدر ضده حكم نهائي من محكمة مختصة بالإدانة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ،
أو

(د) أدرج إسمه في السجل عن طريق الخطأ ، أو

(هـ) بناءً على طلبه .

(٢) يخطر المجلس الشخص أو ذويه بواقعة الشطب بحسب الحال .

إستثناءات قرارات المجلس

١٨- يجوز لأي شخص تضرر من قرارات المجلس أن يستأنف للوزير المختص خلال خمسة

عشر يوماً من تاريخ إخطاره بالقرار ، والذي يقوم بدوره بتكوين لجنة للنظر في الإستئناف ،

ورفع توصياتها له ليصدر قراراً بشأنها خلال شهر .

الفصل السادس

الأحكام المالية

الموارد المالية للمجلس

١٩- تتكون الموارد المالية من الآتي :-

(أ) ما تخصصه له الدولة من إعتمادات ،

(ب) القروض والمنح والهبات بموافقة الوزير المختص والوزير ،

(ج) أي موارد أخرى يوافق عليها الوزير المختص والوزير .

حفظ الحسابات والدفاتر

٢٠- (١) يقوم المجلس بحفظ حسابات صحيحة ومستوفاة وفقاً للأسس المحاسبية السليمة .

(٢) تحدد اللوائح المالية كيفية حفظ الحسابات والدفاتر والسجلات .

إستخدام الموارد المالية للمجلس

٢١- (١) تودع أموال المجلس في حسابات جارية أو حسابات إيداع في بنك السودان ، أو أي

مصرف آخر بعد موافقة الوزير المختص والوزير ، ويتم إستخدامها في الآتي :-

(أ) إدارة أعمال المجلس ،

(ب) سداد إلتزامات المجلس المالية ،

(ج) دعم أنشطة مهنة نظم الحاسوب .

(٢) تعتبر أموال المجلس أموالاً عامة لأغراض القانون الجنائي .

المراجعة

٢٢- يقوم ديوان المراجعة القومي أو من ينوب عنه بمراجعة حسابات المجلس .

بيان الحساب الختامي وتقرير المراجع القومي

٢٣- يرفع الأمين العام سنوياً في مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من نهاية السنة المالية بياناً بالحساب الختامي للمجلس مصحوباً بتقرير لمراجع القومي ، ويرفعه المجلس إلى الوزير المختص ليحيله للوزير

الفصل السابع

أحكام ختامية

الجزاءات

٢٤- يُوقع المجلس على من يخالف أحكام هذا القانون أي من الجزاءات الآتية :-

(أ) نقت النظر ،

(ب) التوبيخ ،

(ج) الإنذار ،

(د) الإيقاف المؤقت عن ممارسة المهنة ،

(هـ) الشطب من السجل .

الجرائم والعقوبات

٢٥- (١) مع عدم الإخلال بأي نص في أي قانون آخر تعتبر جريمة وفقاً لأحكام هذا القانون أي من الأفعال الآتية :-

(أ) ممارسة الممارس لمهن نظم الحاسوب دون أن يكون مسجلاً في السجل ،

(ب) الإدلاء بأي بيان كاذب بقصد الإستعانة به للقيّد في السجل ،

(ج) التزوير في أي من المستندات أو الدفاتر أو الأوراق التي تتعلق بالتسجيل أو غيرها ،

(د) مساعدة أي شخص للتسجيل في السجل مع علمه بأن الشخص غير مؤهل لممارسة مهن

نظم الحاسوب .

(٢) مع عدم الإخلال بأي نص في أي قانون آخر يعاقب كل شخص يرتكب [أ] من الجرائم

المنصوص عليها في البند (١) بالسجن أو الغرامة أو بالعقوبتين معاً .

القسم

٢٦- يؤدي أي شخص قبل مباشرة مهامه بموجب هذا القانون ، أمام المجلس أو رئيسه إذا إقتضت الضرورة ذلك القسم الآتي :-

"أنا بصفتي أقسم بالله

العظيم أن اودي مهامي الموكلة لي بموجب قانون مجلس مهن نظم الحاسوب الساري ، وأن أعمل

على تنفيذها بكل تفان وإخلاص وأن أحافظ على قواعد السلوك المهني ، وأن ابذل قصارى جهدي ما

إستطعت إلى ذلك سبيلاً لتطوير المهنة والإرتقاء بها ، والله على ما أقول شهيد " .

سلطة إصدار اللوائح

٢٧- يجوز للمجلس بموافقة الوزير المختص إصدار اللوائح والقواعد والأوامر اللازمة لتنفيذ أحكام القانون ، ومع عدم الإخلال بعموم ما تقدم يجوز أن تشمل تلك اللوائح والقواعد المسائل الآتية :-

- (أ) قواعد آداب السلوك المهني ،
- (ب) قواعد تنظيم السجلات والشروط المطلوب للتسجيل ،
- (ج) نماذج السجلات والمستندات الأخرى ،
- (د) إجراءات نظر الشكاوي ،
- (هـ) فترات التدريب والاختبارات والإمتحانات ،
- (و) تجديد الرسوم .