

جمهورية مصر العربية

وزارة الداخلية

قطاع مصلحة السجون

كتاب

دليل إجراءات العمل فى السجون

الجزء الأول

(إعداد إدارة البحوث والتخطيط)

تقديم

بعد الإطلاع على دليل إجراءات العمل بالسجون بجزئيه (الأول والثاني) الصادرين تبعاً بالقرارين الإداريين رقمي ١ لسنة ١٩٦٦، ١ لسنة ١٩٦٩ وما أسفرت عنه الدراسة من احتياجه لتعديل بعض نصوصه، وذلك في ضوء المتغيرات التي طرأت على نظم العمل بالسجون.

وأنطلاقاً من الحرص على تعظيم أداء العاملين بالقطاع.. واستهدافاً لتحقيق رسالة السجون تأهيلاً وإصلاحاً بما يتماشى مع مفاهيم السياسة العقابية الحديثة ونظراً للمتغيرات السياسية الجارية على الساحتين.. الدولية والمحلية، وما شهدته البلاد في الآونة الأخيرة من إجراءات فاعلة.. استهدفت تعظيم مبادئ حقوق الإنسان وحمايتها.. فقد بادرت وزارة الداخلية في رسم السياسة التي تمكنها من تنفيذ تلك الإجراءات.. في إطار يضمن الاستقرار الأمني وحفظ النظام، ويؤكد على مراعاة حقوق الإنسان بصفة عامة، ونزلاء السجون بصفة خاصة.. الأمر الذي كان دافعاً لتطوير السجون المصرية بما يواكب الفكر الحديث للتنفيذ العقابي من خلال منظور شامل ومتحضر، يحفظ للإنسان كرامته، ويتخذ من الرعاية والتأهيل سبباً للإصلاح.

واستمراراً لتلك السياسة.. فقد شرعنا في الإعداد لتعديل دليل إجراءات العمل بالسجون وتطويره، استكمالاً لمسيرة التطوير والتحديث الجارية بالسجون المصرية، واستهدافاً لتحقيق غاياتها في إعادة تأهيل نزلاء السجون، والعمل على إعادتهم للمجتمع أفراداً صالحين حيث راعيناً أن يكون دليلاً استرشادياً للعاملين في هذا المجال.. ينطوي على تفسير دقيق وشامل لما تضمنه قانون السجون ولائحته التنفيذية من أحكام، ليتحقق من خلاله المبادئ الرئيسية الثلاث، التي حرص المشرع عليها بقانون السجون وهي:

- احترام شخصية المحكوم عليه وحته على الطاعة ودفعه إلى سواء السبيل والبعد به عن الشعور بالمذلة وشغل وقته في السجن بما يعود عليه وعلى المجتمع بالنفع.

• محاولة جعل تنفيذ العقوبة ملائمة لحالة كل مجرم وظروفه الخاصة، تطبيقاً للنظريات الحديثة في تفريد العقاب.

• التدرج بالمسجون قبل الإفراج عنه، وعلى الأخص في حالة الحكم بعقوبة طويلة الأجل، بحيث تقل القيود المفروضة عليه شيئاً فشيئاً كلما انتقل من مرحلة إلى أخرى. حتى إذا خرج إلى الحياة الحرة استطاع مواجهتها في غير مشقة ولا حرج.

وهو الأمر الذي رأينا فيه تعميماً للفائدة، أن نقوم بتعديل هذا الدليل نظراً لمرور الزمن، وما واكبه من متغيرات تتطلب تعديلات طبقاً لأحكام القانون أو تعديلات لائحية أو تنظيمية وفقاً لآخر المستجدات في نظم المعاملة العقابية، وإعادة طباعته ونشره بين من يهتمهم الأمر وبصفة خاصة العاملين في مجال السجون - وذلك للاستهداء بمضمونه في تطبيق نظم المعاملة والرعاية، واتخاذها إطاراً لكل التصرفات والمعاملات التي تتصل بفئات نزلاء السجون.

وإن نأمل أن يجد جميع العاملين بالسجون في هذا الدليل الجديد ما يعينهم على أداء رسالتهم الإنسانية على أكمل وجه، كما نهيب بهم تفهم أحكامه والالتزام بها في مجريات العمل.. حرصاً على الصالح العام وتقنين إجراءات العمل وسلامتها.

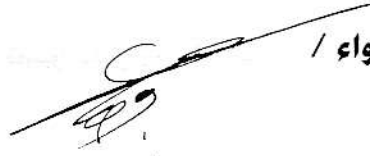
تنفيذا لتوجيهات معالي السيد اللواء / حبيب العادلي

(وزير الداخلية)

وأسأل الله التوفيق والسداد.. لما فيه الخير لوطننا الحبيب في ظل قيادة القائد الزعيم

محمد حسنى مبارك

لواء /



محمود وحدى

مساعد الوزير لقطاع مصلحة السجون

تقديم

صدر جزئى دليل إجراءات العمل فى السجون تباعا بموجب القرارات الإداريين رقمى ١ لسنة ١٩٦٦، ١ لسنة ١٩٦٩ ومثلا منهاجا تفصيليا شارحا لنصوص القرار بقانون رقم ٣٦٩ لسنة ١٩٥٦ بشأن تنظيم السجون ولائحته الصادرة بالقرار الوزارى رقم ٧٩ لسنة ١٩٦١ مع تفصيلات أخرى وردت بجزئى الدليل المشار إليه تطلبها ضرورات واحتياجات العمل، وبمرور الزمن وما يسايره من متغيرات تتطلب تعديلات قانونية أو لائحية أو تنظيمية فقد تم تعديل العديد من مواد ذلك الدليل ولزم معه إعادة إصدار طبعة جديدة منقحة ومزودة بالمستحدث والتى يسعدنى اليوم أن أستهل تقديمها. وأهيب بجميع العاملين بالسجون تفهم أحكام مواد الدليل والالتزام بها فى مجريات العمل حرصا على الصالح العام وتقنين إجراءات العمل وسلامتها. تنفيذ لتوجيهات معالى السيد اللواء/ حبيب العادلى

"وزير الداخلية"

وأسأل الله تعالى الخير والصلاح للوطن وأبنائه تحية قيادة القائد الزعيم

محمد حسنى مبارك

لواء / نبيل العزبى

مساعد الوزير لقطاع مصلحة السجون

مقدمة

كتاب

دليل إجراءات العمل فى السجون

يحكم نظام العمل فى السجون قانون ولائحة وعدد من القرارات الوزارية والإدارية بالإضافة إلى بعض القوانين العامة واللوائح الأخرى جميعها تحدد القواعد الأساسية للعمل، أما التفاصيل وطرق التنفيذ فيوضحها النظام الداخلى للسجون الذى يبين إجراءات العمل وطريقة التصرف فى كل حالة، مع بيان السجلات والنماذج التى تستعمل وكيفية استعمال كل منها مع تحديد واجبات العاملين فى مجالات العمل المختلفة.

وبتطور النظم والمبادئ تتغير طرق العمل مما يستدعى إصدار الكتب الدورية من حين لآخر لتعديل بعض مواد النظام الداخلى إلى أن يأتى وقت يصل فيه حجم التعديلات إلى مستوى يتعين معه إعادة إصدار النظام بحيث يكون جامعاً لشتات ما أصدر من التعليمات. وقد صدر أول نظام داخلى للسجون عام ١٩٠٣، ثم صدر بديل له فى عام ١٩١١، وتلاههما آخر نظام داخلى الذى صدر فى عام ١٩٢٥.

ونظراً لأن مصلحة السجون تحرص على الأخذ بكل مفيد من النظم المستحدثة لإدارة السجون ومعاملة المسجونين، خاصة بعد قيام ثورة ١٩٥٢ المجيدة التى اهتمت بشئون المسجونين وعملت على رعايتهم ومعاملتهم معاملة إنسانية كريمة بتطبيق كثير من النظم الإصلاحية الحديثة ومسيرة الدول المتقدمة فى أعمال مبادئ الفلسفة العقابية المعاصرة. فصدر القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ فى شأن تنظيم السجون مقررًا مبادئ حديثة لنظم السجون ومعاملة المسجونين.

ولكثر ما أدخل على النظام الداخلى الصادر فى عام ١٩٢٥ من تعديلات ولمناسبة ما استحدثه القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ من نظم جديدة، فقد برزت الحاجة إلى إصدار نظام داخلى جديد يشمل ما هو معمول به من تعليمات، ويساير ما استحدثت من تنظيمات.

ويسعدنى اليوم أن أقدم لكل العاملين فى مجال السجون الجزء الأول من دليل إجراءات العمل فى السجون ليحل محل النظام الداخلى الصادر فى ١٩٢٥ محدداً

لأساليب التنفيذ وطرق الأداء الصحيحة للأعمال المختلفة. وقد روعى في وضعه أن يكون شاملاً لأهم القواعد التي تضمنتها التعليمات والأوامر والكتب الدورية السابقة، موضعاً لما أجمل في القانون واللائحة والقرارات الوزارية والإدارية. وواجب جميع العاملين على اختلاف فئاتهم ووظائفهم - سواء منهم المشرفون أو المنفذون - أن يحيطوا إحاطة تامة بمحتويات هذا الدليل، وإن يلتزموا بتفصيلاته في أداء الأعمال ويستهدوا بقواعده في كل التصرفات حتى يحقق أغراضه في تنظيم سير العمل ودقة الأداء، وتبسيط الإجراءات والبعد عن التعقيد وتضارب الآراء، والحد من الاستفسارات والمناقضات.

" أسأل الله تعالى أن يوفق الجميع إلى ما فيه خير الوطن ورفعه "

لواء / محمود الفخراي
مدير مصلحة السجون

جمهورية مصر العربية
وزارة الداخلية
مصلحة السجون

قرار رقم (١) لسنة ١٩٦٦

مدير مصلحة السجون

بعد الإطلاع على القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ فى شأن تنظيم السجون
وعلى القرار الوزارى رقم ٧٩ لسنة ١٩٦١ الصادر باللائحة الداخلية:
وتنظيماً لإجراءات سير العمل فى السجون،

ق ر ر

- مادة ١- يراعى العمل بما جاء فى الجزء الأول من كتاب دليل إجراءات العمل فى السجون
اعتباراً من أول يناير سنة ١٩٦٧.
- مادة ٢- تلغى جميع التعليمات السابقة التى تتعارض مع ما ورد فى الكتاب المشار إليه
بالمادة (١).
- مادة ٣- على مديرى ومأمورى المناطق والسجون ومديرى الإدارات ورؤساء الأقسام
والوحدات بالمصلحة تنفيذ ذلك.

أول نوفمبر سنة ١٩٦٦

لواء / عباس قطب الغايش
مدير مصلحة السجون

قرار إداري رقم (٢٩٥) لسنة ٢٠٠٦

مساعد الوزير لقطاع مصلحة السجون

بعد الإطلاع على:

- القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ في شأن تنظيم السجون وتعديلاته.
- القانون رقم ١٠٩ لسنة ١٩٧١ الصادر بنظام هيئة الشرطة.
- القرار الوزاري رقم ٧٩ لسنة ١٩٦١ الصادر باللائحة الداخلية لقانون السجون.
- القرار الوزاري رقم ٢٦٥٩ لسنة ١٩٩٤ الصادر بالهيكل التنظيمي لقطاع مصلحة السجون وتعديلاته.
- دليل إجراءات العمل بالسجون جزء (أول - ثان) الصادرين تباعاً بالقرارين الإداريين رقمي ١ لسنة ١٩٦٦، ١ لسنة ١٩٦٩.
- وعلى ما تضمنته قواعد الحد الأدنى لمعاملة المسجونين الصادرة عن مؤتمر جنيف عام ١٩٥٥ في شأن مكافحة الجريمة ومعاملة المسجونين، والمعتمدة من المجلس الاقتصادي والاجتماعي لمنظمة الأمم المتحدة.
- وعلى ما انتهت إليه لجنة القرار الإداري رقم ٢٣٦ لسنة ٢٠٠٥ بشأن مراجعة دليل إجراءات العمل بالسجون من نتائج.
- وعلى ما رأتيناه من ضرورة ملحة تتطلب تعديل بعض مواد دليل إجراءات العمل بالسجون بجزئية، في ظل المتغيرات الاجتماعية والسياسية والاقتصادية.. ودعماً لمبادئ حقوق الإنسان.

قـرر

مادة (١): تعديل مواد دليل إجراءات العمل بالسجون بجزئيه (الأول والثاني) الصادرين تبعاً بالقرارين الإداريين رقمي ١ لسنة ١٩٦٦، ١ لسنة ١٩٦٩ على النحو المرفق.

مادة (٢): ينفذ هذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره، ويلغى كل ما يخالفه.. وعلى جميع الجهات العمل بمقتضاه اعتباراً من تاريخ صدوره.

لواء/



محمود وجدى

مساعد الوزير لقطاع السجون

الباب الأول

فى أنواع السجون واختصاصاتها

وقبول المسجونين وإجراءات قيدهم

الفصل الأول

أنواع السجون واختصاصاتها

مادة ١- يراعى العمل بما نص عليه بالمواد ١، ٢، ٣، ٤ من القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ فى شأن تنظيم السجون.

مادة ٢- لكل سجن مقرر من المسجونين تحدده رئاسة قطاع السجون وفق القواعد الصحية - وعلى مدير السجن أو مأموره إخطار المصلحة فوراً إذا زاد عدد المسجونين زيادة يخشى منها على الصحة العامة.

مادة ٣ (معدله) - ينفذ على المحكوم عليهم بالسجون العمومية الواقعة بدوائر المحافظات التابع لها مقر المحكمة التى أصدرت الأحكام ، على أن تراعى القواعد الآتية :-

أولاً: الليمانات :

* ويودع بها المحكوم عليهم بالسجن المؤبد أو السجن المشدد وهى :

١- ليمان طره: ويودع به المحكوم عليهم من المحاكم الواقعة بدوائر محافظات (القاهرة والجيزة ومحافظات الوجه القبلى)

٢- ليمانى أبى زعبل ١ ، ٢: ويودع به المحكوم عليهم من المحاكم الواقعة بدوائر محافظات (القليوبية وشمال وجنوب سيناء ومحافظات القناة والشرقية ودمياط).

٣- ليمانى ٤٣٠ ، ٤٤٠: ويودع بهما المحكوم عليهم من المحاكم الواقعة بدوائر محافظات (المنوفية والدقهلية والغربية والوجه القبلى).

٤- ليمان برج العرب: ويودع به المحكوم عليهم من المحاكم الواقعة بدوائر محافظات (الإسكندرية ومطروح والبحيرة وكفر الشيخ).

ثانياً: السجون العمومية شديدة الحراسة :

* ويودع بها المحكوم عليهم من المحاكم الواقعة بدوائر تلك السجون ، بشرط أن تكون مدة الحكم بالسجن المشدد لمدة ١٠ سنوات فأقل بالإضافة إلى الأحكام الصادرة ضد الأشخاص الوارد ذكرهم بالمادة الثالثة من القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ بشأن تنظيم السجون وذلك على النحو التالي:

- ١- شديد الحراسة بطره : ويودع به المحبوسين احتياطياً في قضايا أمن الدولة.
- ٢- شديد الحراسة بأبى زعبل، القطا الجديد، المزرعة العمومي: ويودع بها المحكوم عليهم من المحاكم الواقعة بدوائر محافظات (القاهرة والجيزة والقليوبية وشمال وجنوب سيناء ومحافظات القناة والشرقية ودمياط).
- ٣- سجن الفيوم : ويودع به المحكوم عليهم من المحاكم الواقعة بدوائر محافظات (الفيوم وبنى سويف والمنيا)
- ٤- سجن الوادى الجديد: ويودع به المحكوم عليهم من المحاكم الواقعة بدوائر محافظات (الوادى الجديد وسوهاج وأسيوط).
- ٥- سجن أسيوط : ويودع به المحكوم عليهم من المحاكم الواقعة بدائرة محافظة (أسيوط).
- ٦- سجن قنا : ويودع به المحكوم عليهم من المحاكم الواقعة بدوائر محافظات (قنا والبحر الأحمر والأقصر وأسوان).
- ٧- سجن دمنهور: ويودع به المحكوم عليهم من المحاكم الواقعة بدوائر محافظات (البحيرة والدقهلية)
- ٨- سجن برج العرب: ويودع به المحكوم عليهم من المحاكم الواقعة بدوائر محافظات (الإسكندرية ومطروح والبحيرة وكفر الشيخ).
- ٩- سجن ك٢٩٧: ويودع به المحكوم عليهم من المحاكم الواقعة بدائرة محافظة (المنوفية)

١٠- سجن ملحق وادى النطرون : ويودع به المحكوم عليهم من المحاكم الواقعة بدائرة محافظة (المنوفية)

ثالثاً-السجون العمومية متوسطة الحراسة :

* ويودع بها الأحكام الصادرة ضد الأشخاص الوارد ذكرهم بالمادة الثالثة

من القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ بشأن تنظيم السجون وفقاً للآتى :

- ١- سجن المرج : يودع به المحكوم عليهم بالحبس أو السجن لمدة لا تزيد عن ٥ سنوات سجن والمنقولين من الليمانات والباقي من حكمهم ٣ سنوات فأقل.
- ٢- سجن بنها : ويودع به المحكوم عليهم بأحكام لا تزيد عن ثلاث سنوات والمنقولين من الليمانات بشرط ألا تزيد المدة الباقية عن ثلاث سنوات والمحبوسين احتياطياً.
- ٣- سجن الحضرة: ويودع به المحبوسين احتياطياً والمحكوم عليهم بأحكام لا تزيد عن ٣ سنوات والمنقولين من الليمانات بشرط ألا تزيد المدة المتبقية من الحكم عن ٥ سنوات، والأجانب الذين يتقرر حجزهم مؤقتاً حتى تتم إجراءات الإبعاد.
- ٤- سجن بورسعيد: ويودع به المحكوم عليهم بأحكام لا تزيد عن ٥ سنوات، والمنقولين من الليمانات بشرط ألا تزيد المدة المتبقية من الحكم عن ٥ سنوات، والأجانب الذين يتقرر حجزهم مؤقتاً حتى تتم إجراءات الإبعاد والمحبوسين احتياطياً.
- ٥- سجن الزقازيق: ويودع به المحكوم عليهم بأحكام لا تزيد عن ١٠ سنوات والمنقولين من الليمانات بشرط ألا تزيد المدة الباقية عن عشر سنوات والمحبوسين احتياطياً.
- ٦- سجون المنيا : ويودع به المحكوم عليهم بأحكام لا تزيد عن عشر سنوات والمنقولين من الليمانات بشرط ألا تزيد المدة المتبقية عن عشر سنوات والمحبوسين احتياطياً .
- ٧- سجن سوهاج : ويودع به المحكوم عليهم بأحكام لا تزيد عن ثلاث سنوات والمنقولين من الليمانات بشرط ألا تزيد المدة المتبقية عن ثلاث سنوات والمحبوسين احتياطياً.
- ٨- سجن معسكر عمل المسجونين : يودع به المحكوم عليهم فى قضايا الهروب من الخدمة من أفراد القوات المسلحة والشرطة الذين تم رفعتهم من الخدمة.
- ٩- سجن طنطا: ويودع به المحكوم عليهم من محافظة الغربية والمحبوسين احتياطياً.

- ١٠- سجن القناطر رجال : يودع به المحكوم عليهم من محافظات القاهرة - الجيزة - القليوبية والأجانب الذين يتقرر حجزهم مؤقتاً حتى تتم إجراءات الإبعاد .
- ١١- سجن القطا العمومي : يودع به المحكوم عليهم بالحبس والسجن فى قضايا الهروب من الخدمة العسكرية المرفوتين من الخدمة .
- ١٢- سجن التأهيل بالقطا : ويودع به المحكوم عليهم من مساعدى وصف وجنود الشرطة وعساكر الدرجة الثانية بعقوبات تزيد على سنه والأمناء أياً كانت مدة العقوبة ، ويجوز التنفيذ على الفئة الأولى من الذين نقل عقوباتهم عن سنه إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك، وكانت حالة السجن تسمح بقبولهم.
- ١٣- السجن العسكرى بأبى زعبل : ويودع به المحكوم عليهم من مساعدى وصف وجنود الشرطة وعساكر الدرجة الثانية بعقوبات تزيد على سنه، والأمناء أياً كانت مدة العقوبة ويجوز التنفيذ على الفئة الأولى من الذين نقل عقوباتهم عن سنه إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك ، وكانت حاله السجن تسمح بقبولهم .
- ١٤- سجن عنبر الزراعة : يودع به فئة المحبوسين احتياطياً من محافظتى القاهرة والجيزة وكذا المحكوم عليهم بأحكام لا تزيد عن ستة أشهر والمحبوسين إحتياطياً.
- ١٥- سجن الاستئناف : يودع به فئة المحبوسين احتياطياً و المحكوم عليهم بالحبس والسجن من محافظتى القاهرة والجيزة والأجانب الذين يتقرر حجزهم مؤقتاً حتى تتم إجراءات الإبعاد.
- ١٦- سجن القاهرة للمحبوسين احتياطياً : ويودع به فئة المحبوسين احتياطياً من محافظتى القاهرة والجيزة، والأجانب الذين يتقرر حجزهم مؤقتاً حتى تتم إجراءات الإبعاد .
- ١٧- سجن جنوب التحرير : ويودع به فئة المحكوم عليهم بأحكام أقل من سنه من محافظات القاهرة والجيزة والقليوبية والبحيرة .
- ١٨- سجن شبين الكوم : ويودع به المحكوم عليهم بالحبس والسجن من محافظة المنوفية والمنقولين من الليمانات والمحبوسين إحتياطياً.
- ١٩- سجن المنصورة : ويودع به المحكوم عليهم بعقوبات الحبس أو السجن لمدة لا تزيد عن ٥ سنوات والمنقولين من الليمانات بشرط ألا تزيد المدة المتبقية من الحكم عن ٥ سنوات والمحبوسين إحتياطياً.

٢٠- سجن منحق المزرعة والاستقبال : ويودع بها الأحكام الصادرة ضد الأشخاص الوارد ذكرهم بالمادة الثالثة من القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ بشأن تنظيم السجون.

أما المحكوم عليهم من محاكم واقعة بمحافظات لم تنشأ بها سجون عمومية وكانت أحكامهم أو الباقي منها أكثر من ثلاثة شهور فينفذ عليهم وفقاً للجدول الآتي :-

اسم السجن الذى يجرى فيه التنفيذ		
المحافظات	على المحكوم عليهم بعقوبة يزيد الباقي منها على ثلاثة أشهر ولا يتجاوز ثلاث سنوات	على المحكوم عليهم بمدة يزيد الباقي منها على ثلاث سنوات
الجيزة	القطا الجديد	القطا الجديد
دمياط	المنصورة	طنطا
كفر الشيخ	طنطا	طنطا
الإسماعيلية	بور سعيد	الزقازيق
السويس	الزقازيق	الزقازيق
أسوان	قنا	قنا
مطروح	برج العرب	برج العرب
الوادى الجديد	الوادى الجديد	الوادى الجديد
البحر الأحمر	قنا	قنا
سيناء	بور سعيد	الزقازيق

(معدلة بالقرارين الإداريين رقمى ١٠٧٠ لسنة ٢٠٠٥، ٢٦٥ لسنة ٢٠٠٦)

مادة ٤ (معدلة) - ينفذ على النساء المحكوم عليهن وفق النظام التالى :

أولاً : المحكوم عليهن بالأشغال الشاقة بنوعيتها والسجن المؤبد والمشدد .. يقضين عقوبتهن بسجن النساء بالقناطر الخيرية ودمنهوور للنساء.

ثانياً: المحكوم عليهم نهائياً بالسجن أو الحبس وباقي من عقوبتهن أكثر من سنتين ينفذ عليهن بسجون (النساء بالقناطر ودمنهوور وبنها والمنصورة وشبين الكوم وبورسعيد والمنيا وقنا).

ثالثاً : المحكوم عليهم وباقي من مدة العقوبة سنتين أو أقل يقضين عقوبتهن فى السجون العمومية الكائنة بمقر المحكمة التى أصدرت الحكم.. عدا المحكوم عليهم من محاكم القاهرة الكبرى فيودعن بسجن النساء بالقناطر.

رابعاً : تطبق هذه القواعد بأثر مباشر على المحكوم عليهم والمنفذ عليهم والواردين بعد صدور هذا القرار مع استمرار الأوضاع القائمة لحين انقضاء عقوبتها أو الانتهاء من إنشاء سجنى النساء بالإسكندرية وأسيوط ويخصص الأول للمحكوم عليهم من محاكم وسط وغرب الدلتا لجميع الأحكام مع مراعاة القواعد العامة فى التصنيف ويخصص الثانى للمحكوم عليهم بجميع الأحكام من محاكم الوجه القبلى.

خامساً: يودع المحكوم عليهم بعقوبة الإعدام فى سجن النساء بالقناطر الخيرية ودمنهوور والمنيا وقنا وشبين الكوم وطنطا وفقاً للاختصاص الجغرافى للمحاكم التى أصدرت الأحكام.

(معدلة بالقرار الإدارى رقم ١٠٧٠ لسنة ٢٠٠٦)

مادة ٥- لا ينفذ على المحكوم عليهم بالسجون المركزية وينفذ عليهم دائماً فى السجون العمومية مهما كانت مدة العقوبة.

مادة ٦- لرئاسة قطاع السجون أن تأمر بالتنفيذ فى أى سجن آخر خلافاً لما ورد بالمواد السابقة إذا دعت لذلك ضرورة .

مادة ٧ (معدلة)- السجون المركزية ملحقة بمبانى مراكز وأقسام الشرطة ومنوط إداراتها والإشراف عليها بمأموريها وتقرر بالمادة ٩٥ من القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ أن تظل خاضعة للنظام المقرر لها حالياً إلى أن يتم إلحاقها بمصلحه السجون.

وفيما يلى بيان بالسجون المركزية طبقاً للقرارات الوزارية الصادرة بإنشائها:

محافظة القليوبية:

(سجن مركز كفر شكر - سجن قسم ثان شبرا الخيمة - سجن مركز بنها - سجن مركز القناطر - سجن مركز طوخ - سجن مركز قليوب - سجن مركز شبين القناطر - سجن مركز الخانكة).

محافظة البحيرة :

(سجن مركز كوم حماده - سجن مركز شبرا خيت - سجن مركز الدلتجات - سجن مركز إيتاي البارود - سجن مركز أبو حمص - سجن مركز كفر الدوار - سجن مركز رشيد - سجن مركز المحمودية - سجن مركز أبو المطامير - سجن شرطة حوش عيس - سجن مركز ادكو).

محافظة الشرقية :

(سجن قسم أول العاشر من رمضان - سجن مركز أولاد صقر - سجن قسم ثان العاشر من رمضان - سجن مركز الزقازيق - سجن مركز أبو كبير - سجن مركز ههيا - سجن مركز كفر صقر - سجن مركز منيا القمح - سجن مركز بلبيس - سجن مركز فاقوس - سجن مركز ديرب نجم - سجن مركز أبو حماد - سجن مركز الحسينية - سجن قسم أول الزقازيق - سجن قسم ثانى الزقازيق - سجن مركز مشتول السوق - سجن قسم فاقوس) .

محافظة الإسماعيلية:

(سجن قسم شرطة أول - سجن قسم شرطة القنطرة شرق - سجن قسم شرطة ثانى - سجن قسم شرطة ثالث - سجن مركز شرطة القنطرة غرب - سجن مركز شرطة التل الكبير - سجن مركز فايد - سجن مركز شرطة الإسماعيلية - سجن إدارة الترحيلات بمديرية أمن الإسماعيلية) .

محافظة السويس:

(سجن قسم السويس - سجن قسم عتافة - سجن قسم الأربعين - سجن قسم شرطة فيصل - سجن قسم شرطة الجنابين).

محافظة الغربية :

(سجن قسم ثان المحلة الكبرى - سجن مركز طنطا - سجن طنطا (قسم أول) - سجن طنطا (قسم ثان) - سجن مركز السنطة - سجن مركز زفتى - سجن مركز المحلة - سجن مركز كفر الزيات - سجن مركز سمندود - سجن مركز بسيون - سجن مركز قطور - قسم أول المحلة).

محافظة كفر الشيخ:

(سجن مركز البرلس - سجن مركز الحامول - سجن مركز مطويس الجديد - سجن مركز كفر الشيخ - سجن مركز فوه - سجن مركز دسوق - سجن مركز سيدى سالم - سجن مركز قلين - سجن مركز بيللا).

محافظة المنوفية :

(سجن مركز شبين الكوم - سجن مركز تلا - سجن مركز الشهداء - سجن مركز الباجور - سجن مركز قويسنا - سجن مركز أشمون - سجن مركز منوف - سجن مركز بركة السبع).

محافظة دمياط :

(سجن مركز كفر سعد - سجن مركز الزكاة - سجن مركز دمياط - سجن مركز فارسكور - سجن مركز الزرقا).

محافظة الدقهلية :

(سجن مركز الجمالية - سجن مركز ميت سلسبيل - سجن مركز نبروه - سجن مركز المنزلة - سجن مركز المنصورة - سجن مركز السنبلوين - سجن مركز شربين - سجن مركز طلخا - سجن مركز أجا - سجن مركز دكرنس - سجن مركز ميت غمر - سجن مركز بلقاس - سجن مركز المنزلة)

محافظة مطروح : (سجن قسم شرطه مطروح).

محافظة جنوب سيناء : (سجن قسم طور سيناء)

محافظة شمال سيناء : (سجن قسم أول العريش - سجن المديرية).

محافظة البحر الأحمر : (سجن قسم الغردقة).

محافظة بنى سويف:

(سجن مركز سمطا - سجن مركز بنى سويف - سجن مركز الفشن - سجن مركز شرطة ناصر - سجن مركز اهناسيا - سجن مركز الواسطى - سجن مركز ببا)

محافظة الفيوم :

(سجن مركز يوسف الصديق - سجن مركز سنورس - سجن مركز طامية - سجن مركز إطسا - سجن مركز ابشواى).

محافظة المنيا :

- (سجن مركز المنيا - سجن مدينة المنيا - سجن مركز مغاغة - سجن مركز بنى مزار - سجن مركز سمالوط - سجن مركز أبو قرقاص - سجن مركز ملوى - سجن مركز العدوة - سجن مركز وقسم ملوى - سجن مركز ديرمواس) .

محافظة قنا :

- (سجن مركز قنا - سجن مركز نجع حمادى - سجن مركز دشنا - سجن مركز قوص - سجن مركز الأقصر - سجن مركز إسنا - سجن مركز أرمنت - سجن مركز الوقف - سجن مركز قفط - سجن مركز نقاده - سجن مركز أبو تشت - سجن مركز الأقصر) .

محافظة أسيوط :

- (سجن مركز ساحل سليم الجديد - سجن مركز أسيوط - سجن مركز ديروط - سجن مركز منفلوط - سجن مركز أبنوب - الإدارى - سجن مركز صدفا - سجن مركز أبو تيج) .

محافظة سوهاج:

- (سجن قسم أول سوهاج - سجن مركز سوهاج - سجن مركز جرجا - سجن مركز البلينا - سجن مركز أخميم - سجن مركز المراغة - سجن مركز المنشأة - سجن مركز طما - سجن مركز طهطا - سجن مركز ساقته - سجن مركز دار السلام) .

محافظة الوادى الجديد: (سجن مركز الداخلة)

محافظة أسوان:

- (سجن مركز شرطة نصر - سجن مركز شرطة ادفو - سجن مركز شرطة كوم امبو - سجن مركز شرطة اسوان - سجن مركز شرطة ابو سمبل) .
(معدلة بكتاب قطاع الشئون القانونية رقم ٢٨٣٠٣ المؤرخ ٢٠٠٥/٦/١٨) .

مادة ٨ (معدلة) - يشترط لقبول المسجونين من السجون المركزية بغرض تخفيف ازدحامها أن لا يقل الباقي من أحكامهم عند الترحيل إلى السجن العمومى عن شهر ويتم ذلك بعد موافقة قطاع مصلحة السجون وبناءً على طلب مدير الأمن وذلك وفقاً للقواعد والإجراءات التالية:-

أولاً : بالنسبة لسجون النساء وعنابر النساء الملحقة بالسجون العمومية :-

- يتم قبول المحبوسات احتياطياً أيأ كانت مدة الحبس الاحتياطى بهذه السجون والعنابر، طبقاً لنص المادة الرابعة.

ثانياً : بالنسبة لقبول المحبوسين احتياطياً بالسجون العمومية بالمحافظات :-

- تقوم المديرية بإرسال كشف أو كشوف بأسماء المحبوسين احتياطياً الذين قضوا فترة واحد وعشرون يوماً بحجوزات المراكز والأقسام التابعة لها إلى إدارة السجن وعلى الأخيرة مراجعة الآتى :-

- أمر الحبس الاحتياطي وبياناته كاملة والتي من أهمها (السن / الاسم رباعى / دمغة بالشعار الجمهورى الخاص بالنيابة/ التهم ومحل وتاريخ ارتكابها / مدة الحبس الاحتياطي محددته تحديداً واضحاً)

- تراعى إدارة السجن إذا ما اعتمدت هذه الكشوف فى تحديد مواعيد قبول هؤلاء المحبوسين أن يكونوا قد قضوا ثلاثون يوماً بحجوزات المراكز والأقسام المشار إليها ولاحقاً يتم قبولهم وفق هذه المواعيد التى تم اعتمادها.

ثالثاً : بالنسبة لقبول المحبوسين احتياطياً بالسجون المخصصة لهذه الفئة بمحافظه القاهرة (الاستئناف / عنبر الزراعة / القاهرة) :-

- تقوم المديرية تباعاً بإرسال كشف بأسماء المحبوسين احتياطياً الذين قضوا فترة واحد وعشرون يوماً بحجوزات الأقسام والمراكز إلى إدارة شئون المسجونين برئاسة القطاع لمراجعة البيانات والأوراق والاعتماد ٠٠ مع تحديدها مواعيد ترحيل هؤلاء المحبوسين للسجون الثلاثة المشار إليها عاليه المخصصة لفئاتهم على أن تراعى هذه الإدارة فى تحديد المواعيد قضاء المحبوسين احتياطياً فترة ثلاثون يوماً بحجوزات الأقسام والمراكز ويلتزم السجن أو السجون المحددة لقبول هؤلاء المحبوسين وفقاً للكشوف المشار إليها بقبولهم فى المواعيد الواردة بها .

رابعاً : عند قبول إيراد المحبوسين احتياطياً بالسجن يتم توقيع الكشف الطبى عليهم وعدم قبول أياً منهم إذا كانت به إصابات إلا فى حالة وجود تقرير طبى من مستشفى عام (أميري) بمضمون وتفصيلات هذه الإصابة مع وجود تأشيرة من النيابة العامة على التقرير الطبى بقبوله بحالته المشار إليها

- بالنسبة للمحبوسين المصابين بأمراض معدية أو بأمراض خطيرة عند ورودهم كإيراد للسجن يتم الاتصال بالإدارة الطبية برئاسة القطاع لتحديد إما إجراءات عزلهم داخل السجن

وتلقيهم العلاج أو تحديد مكان آخر لإيداعهم(مستشفى بأحد السجون/أحد السجون الأخرى/مستشفى خارجي ٠٠٠ الخ) .

-عند تحديد مواعيد لقبول أيأ من المحبوسين احتياطياً لا يتم اعتماد قبوله إذا كان مطلوب لجلسة قضائية إلا فى حالة أن يكون ميعاد الجلسة لاحق لتاريخ القبول بمدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً.

(معدلة بموجب الكتابين الدوريين رقمى ١٤ لسنة ٢٠٠٠ ، ٩٥ لسنة ٢٠٠٥).

مادة ٩- أفراد القوات المسلحة المحكوم عليهم من المحاكم العسكرية المرفوتون من الخدمة ينفذ عليهم بالليمانات والسجون حسب الأحكام الصادرة ضدهم بعد العرض عنهم عن طريق وحداتهم وموافقه القطاع.

كما تـنفـذ الأحكام الصادرة بالسجن أو الحبس من المحاكم العسكرية على المواطنين المتخلفين عن الاستدعاء للاحتياط بالسجون العمومية ما دامت مدة العقوبة تزيد عن الحد المقرر للسجون المركزية.

مادة ١٠ (معدلة)- المحكوم عليهم من المحاكم العسكرية من أفراد هيئة الشرطة (أمناء /مساعدين /مندوبين /ضباط صف والحارسات) المرفوتين من الخدمة تنفذ عليهم بالليمانات والسجون العمومية كل حسب نوع عقوبته.

أما المحكوم عليهم من المحاكم العسكرية من أفراد هيئة الشرطة (أمناء /مساعدين /مندوبين /ضباط صف/الحارسات) من قوات قطاع السجون المرفوتين من الخدمة فيعرض أمرهم على قطاع السجون لتحديد الليمان أو السجن الذى يجرى فيه التنفيذ عليهم.

مادة ١١ (معدلة) - تـنفـذ جزاءات الحبس الاجازيه وكذلك عقوبة الحبس الصادرة من المحاكم العسكرية على قوات الشرطة من (المساعدين / المندوبين /ضباط الصف/ والمجندين) بـأماكن تخصص لذلك بسكنات فرق الأمن يطلق عليها غرفه السجن العسكرى أو بالسجون العسكرية التابعة للجهة وليس بالسجون العمومية.

وتنفذ هذه الجزاءات على قوات الخفر بسجون المراكز والأقسام بغرفه مستقلة عن باقى مسجونى المركز (أما الأمناء فيتم التنفيذ عليهم بالسجن العسكرى بأبى زعبل والحارسات بالسجن العسكرى بالقناطر والملحق بالسجن العسكرى للأفراد بكتيبة القناطر).

(كتاب دورى رقم ١٠٧ سنة ١٩٦٣ مصلحة الشرطة شئون فنية وقانونية/ ٣ الصادر فى ١٢/١٠/١٩٦٣). وكتاب دورى رقم ١٩٦ الصادر من مصلحة الشرطة بتاريخ ١٠/٧/١٩٦٥).
مادة ١٢- تنفذ الأحكام الصادرة من المحاكم العسكرية بالحبس على الصف ضباط والعساكر الحراس وعساكر الدرجة الثانية التابعين لمصلحة السجون غير المرفوتين فى غرف السجن العسكرى بالجهات الآتية:

- ١- بليمان طره: للمحكوم عليهم من قوات منطقة طره وسجون الاستئناف وبنى سويف والفيوم ومركز تدريب الضباط والموظفين ومركز تدريب المجندين والديوان العام.
 - ٢- بليمان أبى زعبل: للمحكوم عليهم من قوات منطقة أبى زعبل وسجن المرج.
 - ٣- سجن القناطر الخيرية: للمحكوم عليهم من قوات منطقة القناطر وسجن القطا وسجون معسكرات العمل بمديرية التحرير.
 - ٤- سجن طنطا: للمحكوم عليهم من قوات سجون الوجه البحرى.
 - ٥- سجن أسيوط: للمحكوم عليهم من قوات سجون المنيا وأسيوط وسوهاج وقنا.
- مادة ١٣ (معدلة)** - تنفذ عقوبة الحبس الإجازى المحكوم بها على أفراد هيئة الشرطة (المساعدين / المندوبين / ضباط الصف / والمجندين) بمصلحة السجون فى الجهات التالية:-

- ١- السجن العسكرى بكتيبة تأمين طره أ .
 - ٢- السجن العسكرى بكتيبة تأمين برج العرب .
- كما تنفذ هذه العقوبة على المذكورين بالبند السابق فى باقى السجون بغرف تخصص لذلك خارج عنابر المسجونين يطلق عليها غرفه السجن العسكرى . ويخضع هؤلاء لنظم ولوائح مصلحة السجون (كما تنفذ هذه العقوبة على الأمناء والحارسات بقطاع السجون كما هو موضح بالبند السابق).

(القرار الوزاري رقم ٤ لسنة ١٩٦٣، الصادر في ١٥ يناير سنة ١٩٦٣) ويصرح لهؤلاء بارتداء الملابس العسكرية المسموح بارتدائها لمن يقضون فترة الانتظار ويصرف لهم الغذاء المقرر للحراس الذين يعينون في الخدمات الليلية أو خلال فترات الراحة.

مادة ١٤ (معدلة) - تخصص غرفة أو أكثر في فرق الأمن بالمحافظات لإيداع المحبوسين احتياطياً من ضباط الشرطة بها وتلحق هذه الغرفة - بأقرب السجون العمومية إليها، وتخضع هذه الأمكنة لأحكام القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ في شأن تنظيم السجون.

(القرار الجمهوري رقم ١٢٣٤٦ لسنة ١٩٦٠ الصادر في ١٨ يوليو سنة ١٩٦٠). ويودع المحبوسين احتياطياً من ضباط الشرطة التابعين لمديرتي أمن القاهرة والجيزة بمبنى حجز الضباط المحبوسين احتياطياً بالإدارة العامة لقوات أمن القاهرة بالدراسة ويجوز أن يوضع الضباط المحبوسين احتياطياً من مديريات الأمن الأخرى بهذا الحجز إذا رأت الوزارة ذلك (شئون الضباط - قطاع التفتيش) ويلحق هذا الحجز بسجن الاستئناف بالقاهرة ويخضع للإشراف الفني لإدارة السجن.

(معدلة بالكتاب الدوري رقم ٧ لسنة ٢٠٠٥ الصادر عن السيد اللواء/ مساعد أول الوزير للأمن)

مادة ١٥ - تعد الغرف المشار إليها بالمادة السابقة في مباني فرق الأمن نفسها وفي مكان منعزل على قدر الإمكان - وأن تكون ذات باب واحد ونافذة ذات قضبان حديدية ومزودة بحوض للمياه والنور وسرير مزود بالفراش اللازم له. ويعين لها الحرس اللازم من قوة فرق الأمن وتخضع لإشراف وتفتيش مأموري السجون العمومية الملحقة بها ومفتشيها ووكلاء النائب العام.

على أن يعد دفتر يومية حوادث يثبت فيه تحركات المودعين بها وكل ما يتعلق بهم.

مادة ١٦ - ترسل للسجن أوامر الحبس الخاصة بالمودعين هذه الغرف بعد أن يوقع عليها المسئول بفرق الأمن بما يفيد استلام المتهم وإيداعه الغرفة مشفوعة ببيان بأوصافه ومحال إقامته وسنة، وعلى السجن إثبات ذلك بسجلاته مع التأشير بها بما يفيد وجود المتهم في الغرفة المذكورة وحفظ الملف مع باقي ملفات المسجونين - ويضاف لتمام السجن ويحسب ضمن الأفراد المودعين بالمستشفيات من المسجونين.

الفصل الثانى

قبول المسجونين

مادة ١٧- يتبع فى قبول المسجونين وتفتيشهم ما نص عليه بالمواد من ٥ إلى ١٢ من القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ فى شأن تنظيم السجون.

مادة ١٨- يقبل المسجونون بالسجن من الساعة الثامنة صباحاً حتى تمام الساعة الرابعة مساءً شتاءً والصباح السادسة صيفاً، عدا أيام الجمع والعطلات الرسمية فلا يقبل أحد إلا الواردين بصفة استثنائية.

مادة ١٨ مكرر (مستحدثة)- تشكل بكل سجن أو ليمان لجنة دائمة برئاسة المأمور أو

نائبه وعضوية كل من:

- ضابط التنفيذ العقابى

- ضابط مباحث السجن

- ضابط وحدة المعلومات (أو المختص بالمعلومات فى حالة عدم وجود وحدة معلومات)

- طبيب السجن

- كاتب الدفتر العمومى والتنفيذ (المختص بقبول الإيراد).

- كاتب أول السجن

- كاتب الإفراج

- تختص اللجنة بما يلى :

• التأكد من شمول أوراق أى مسجون (محكوم عليه / تحت التحقيق) يرد لإيداعه بأى

سجن من سجون القطاع على ما يلى:-

بطاقة تحقيق شخصية أو صورة معتمدة إن وجدت، وفى حالة عدم توافر البطاقة يتبع

الآتى:-

- أن تشمل الأوراق على استمارة بكافة بياناته وأوصافه تشمل بيانات (اسم بالكامل /

اسم الشهرة / السن / المهنة / محل الميلاد / محل الإقامة الحالى والسابق / محل

العمل / الأوصاف والعلامات المميزة / المعلومات المسجلة / الثقافة والتعليم / رقم

البطاقة الشخصية أو العائلية / بصمة واضحة لإبهام اليد اليمنى) مع اعتماد الاستمارة

وختمها بخاتم شعار الجمهورية ، وذلك ضماناً لصحة تنفيذ أحكام القضاء وقرارات

النيابة العامة على مستحقيها.

- التأكد من شمول أوراق تنفيذ الأحكام الواردة للمسجونين كاملة البيانات والفیش المحرر من جهة الإدارة الوارد منها المسجون.
 - وضوح المواد المطبقة بأوامر التنفيذ.
 - وضع المسجون في الدرجة الإدارية التي تتناسب وحالته الصحية وقدرته على العمل.
 - على الكاتب المختص استلام الأوراق من اللجنة وحفظها تحت إشراف كاتب أول السجن ، مع بذل مزيد من العناية في مراجعة جميع البيانات الواردة بالأوراق.
- (معدلة بالكتابين الدوريين رقمي ٤٧١ لسنة ٢٠٠٠ ، ١٤٨ لسنة ٢٠٠٢)

مادة ١٩- تقوم إدارة السجن بعمل الترتيب اللازم لقبول مسجونى الجلسات بعد موعد غلق السجن إذا طلبت النيابة المختصة ذلك وكان طلبها قبل الغلق بوقت كاف.

مادة ٢٠ (معدلة) - عند قبول المسجون بالسجن يطلب منه تسليم ما معه من نقود وحلى وأشياء ذات قيمة وممنوعات ثم يجرى تفتيشه و يؤخذ ما قدمه وما وجد معه نتيجة التفتيش ويقيّد بيانه في الدفاتر المخصصة لذلك (نموذج رقم ١٤٤ أ سجون) و ١٤٤ ب سجون) وتتبع كافة الإجراءات الموضحة بالمواد ٣٨ و ٣٩ من تلك التعليمات .

أما المسجونات فتقوم بالملاحظة أو من ينوب عنها داخل سجن النساء بتفتيشهن وأخذ ما يوجد معهن وتسليمه للفرد المختص و تتبع ذات الإجراءات الموضحة بالفقرة السابقة .

و بالنسبة للأطفال الذين يدخلون السجن برفقة أمهاتهم من المسجونات فيصرح باستبقاء الأشياء الخاصة بهم التي لا تخل بأمن السجن .

ويصرح للمسجون باستبقاء خاتم الزواج (الدبلة) بإصبعه على أن تثبت أوصافه بسجل قيد أمانات المسجونين (نموذج رقم ٣٢٤ سجون) ويوقع المسجون عليه باستلامه والتعهد بالمحافظة عليه وعدم التصرف فيه حتى يفرج عنه، ويؤشر بالتذكرة رقم ٦ سجون الخاصة به بما يفيد وجود الخاتم بإصبعه لتيسير استمرار مراقبة ذلك.

كما يصرح للمسجونين والمعتقلين بالاحتفاظ بساعات اليد الخاصة بهم ويتبع حيالها نفس الإجراءات المشار إليه بالنسبة لاستبقاء خاتم الزواج حرصا على عدم إساءة استغلالها في رشوة أحد أو استبدالها بشئ- هذا وإذا رغب المسجون أو المعتقل في

إصلاح ساعته لسبب ما تسلم الساعة لذويه أثناء زيارتهم له بحضور ضابط ويثبت ذلك بالسجل المخصص وكذلك عند إعادتها بعد إصلاحها.

وعلى ضابط العنبر إنشاء سجل خاص لهؤلاء المسجونين لسهولة الاستدلال والمراقبة وفى حالة فقدانها أو التصرف فيها يحرر المحضر اللازم ويرسل للقطاع للنظر. (كتاب دورى خاص رقم ٤٠ لسنة ١٩٧٤).

(فتوى النائب العام سنة ١٩٦٤)

مادة ٢١- عند حضور مسجونين للسجن مرحلين من سجون عمومية أخرى أو عند عودتهم بعد حضور الجلسات أو بعد العلاج أو ما شابه ذلك يؤخذ ما يوجد معهم من نقود أو ممنوعات سواء قدموها بأنفسهم أو ضبطت معهم أثناء التفتيش ويثبت السجن البلاغ اللازم سواء كان مقدما من الحرس المكلف بالحراسة خارج السجن أو من أفراد مباحث القطاع أو ممن قام بتفتيش المسجون ويعمل التحقيق اللازم ويرسل أصل المحضر للقطاع وترسل صورة منه إلى الجهة المنتدب منها الحرس لاستيفاء التحقيق بسؤال الحرس وموافاة السجن بالنتيجة وعلى السجن استعجال هذه النتيجة فى فترات مناسبة وموافاة القطاع بها فور ورودها مع حفظ المضبوطات محرزة دون مصادرتها أو التصرف فيها حتى يصدر القطاع قرارا فى شأنها إعمالا للمادتين ١٢ و ٩٢ من القانون ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦.

وتسود النقود المضبوطة إلى خزينة السجن (بالإضافة للإيرادات) مع التأشير على قسيمة التوريد بكلمة (إيرادات) وإثبات رقمها فى المحضر ودفاتر البلاغات والمضبوطات والجزاءات.

إذا تقرر رد المبلغ لصاحب الحق نتيجة للمحضر يخطر السجن بذلك قسم الحسابات (حسابات جارية) لاستبعاد هذا المبلغ من حساب الإيرادات وليقوم القسم بإعداد مذكرة بذلك واعتمادها من رئاسة القطاع ثم اتخاذ الإجراءات اللازمة لصرف المبلغ للسجن لتسليمه لصاحب الحق.

كما يقوم السجن باتخاذ الإجراءات المناسبة لتنفيذ ما يتقرر نتيجة للمحضر - سواء بالمصادر أو الرد وذلك بالنسبة لباقي المضبوطات الأخرى.

وكل شخص أدخل أو حاول أن يدخل في السجن أو في أحد معسكرات السجون بأيّة طريقة شيئاً على خلاف القوانين واللوائح المنظمة للسجون أو أعطى شيئاً لمسجون محكوم عليه أو محبوس احتياطياً أثناء نقله من جهة إلى أخرى يسلم إلى جهة الشرطة المختصة ومعه المضبوطات محرزة ومختومة بخاتم أحد ضباط السجن لاتخاذ الإجراءات القانونية ضد من ارتكب الجريمة.

أما إذا وقعت هذه الجريمة من أحد العاملين في السجن فيخطر القطاع فوراً بالواقعة لتشير بما يتبع.

مادة ٢٢- يصادر كل ما يوجد مع المسجون داخل السجن من نقود أو ممنوعات ويوقع عليه الجزاء المناسب طبقاً لنموذج الجزاءات.

مادة ٢٣- تفيد ملابس المسجون الخاصة عند قبوله بالسجن بدفتر أمتعة المسجونين (نموذج رقم ٣٢٤ سجون) ويتبع حيالها ما يلي :

(أ) يحتفظ بها للمسجون إذا كانت المدة الباقية من عقوبته لا تتجاوز سنة.

(ب) إن زادت المدة الباقية من عقوبته على سنة وكان الحكم نهائياً تسلم الملابس إلى الشخص الذي يعينه المسجون أو للقيم عليه عند حضوره للسجن وبعد التحقق من شخصيته، وإن تعذر ذلك فعلى إدارة السجن الحصول على موافقة الشخص الذي عينه المسجون لاستلام ملابسه ثم ترسل بالبريد على نفقة القطاع إلى جهة الشرطة التابع لها محل إقامة هذا الشخص لتسليمها إليه بإيصال يرسل إلى السجن للتأشير بمضمونه بدفتر أمتعة المسجونين وحفظه بملف خاص ينشأ لهذا الغرض.

(ج) تعدم الثياب التي يقرر الطبيب أو من ينوب عنه أنها مضرّة بالصحة داخل السجن بعد إثبات ذلك بمعرفته بدفتر أمتعة المسجونين.

(د) يجب إثبات كافة التصرفات المشار إليها بالفقرتين السابقتين بدفتر أمتعة المسجونين بمعرفة أحد الضباط.

مادة ٢٤- تراعى أحكام قرار وزير الداخلية رقم ٧٢ الصادر في ٢٧ يونيو سنة ١٩٥٩ والمعدل بالقرار الوزاري رقم ١٥/١٩٦٦ في شأن قبول الأجانب المرغوب في إبعادهم ببعض السجون العمومية وما يتعلق بمعاملتهم وغذائهم وملابسهم وزياراتهم.

مادة ٢٥- يصرح لمندوب مديرية الأمن بعد التحقق من شخصيته بدخول السجن لتحرير بيان بأسماء المسجونين الجدد من المحكوم عليهم والمحبوسين احتياطياً على أن يقدم لإدارة السجن خطاباً من مديرية الأمن بندية للقيام بهذا العمل. وفي حالة تغييره بأخر يكون مع المندوب الجديد خطاب يفيد ذلك.

مادة ٢٦- تخطر " رئاسة القطاع " بصفة عاجلة بمن يرد للسجون من المحكوم عليهم أو المحبوسين احتياطياً في قضايا تتعلق بأمن الدولة من الداخل أو الخارج كالتجسس والشيوعية وغيرها أو القضايا الهامة التي تشغل الرأي العام (وكذا رعايا الدول الأجنبية إما كان سبب الإيداع كما تخطر بمن يرد للسجون من المحكوم عليهم أو المحبوسين احتياطياً من ذوى المكاتبة الاجتماعية أو الوضع الخاص في المجتمع وكذلك موظفى الحكومة والمؤسسات والهيئات حسب أهمية جرائمهم على أن يتضمن الأخطار اسم المسجون وصناعته والتهمة ورقم القضية والمعاملة في حالة المحبوسين احتياطياً من ناحية الملابس واستعمال الغرف المؤثثة وبالتعليمات التي قد تصدرها النيابة أو السلطات المختصة في كيفية معاملتهم وكذلك الإخطار بما يطرأ من تغييرات على حالات هؤلاء كالإفراج أو الترحيل أو صدور الحكم.

(كتاب دورى خاص رقم ٤٨ لسنة ١٩٧٦).

مادة ٢٧- على إدارة السجن تنبيه المسجونين الجدد إلى واجباتهم وحقوقهم وامتيازاتهم والجزاءات التي يجوز توقيعها عليهم عند مخالفة لوائح السجن وإلى سلطة الحراس في استعمال أسلحتهم النارية.

"المادة ٨٧ من القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦".

الفصل الثالث

إجراءات قيد المسجونين

مادة ٢٨ (معدلة) - عند حضور المسجون للسجن تفحص أوراقه بمعرفة اللجنة المشكلة لذلك الغرض أمام من أحضره للتأكد من سلامتها ومطابقتها للبيان الوارد من الجهة الحاضر منها سواء كانت هذه الجهة النيابة أو السجن المركزي أو السجن العمومي أو غيرها وللتثبيت كذلك من استيفائها ومطابقتها للقانون والتعليمات.

مادة ٢٩ - الأمر بالحبس الاحتياطي الصادر من النيابة العامة لا يكون نافذ المفعول إلا لمدة الأربعة الأيام التالية للقبض على المتهم أو تسليمه للنيابة العامة إذا كان مقبوضاً عليه من قبل .

ولا يجوز تنفيذ أوامر الضبط والإحضار وأوامر الحبس الصادرة من النيابة العامة بعد مضي ستة أشهر من تاريخ صدور ما لم تعتمد النيابة العامة لمدة أخرى (م ٢٠١ إجراءات).

مادة ٣٠ - إذا رأت النيابة العامة مد الحبس الاحتياطي وجب قبل انقضاء مدة الأربعة الأيام أن تعرض الأوراق على القاضي الجزئي ليصدر أمراً بما يراه بعد سماع أقوال النيابة العامة والمتهم، وللقاضي مد الحبس الاحتياطي لمدة أو لمدد متعاقبة بحيث لا تزيد مدد الحبس على خمسة وأربعين يوماً (م ٢٠٢ إجراءات).

مادة ٣١ - إذا لم ينته التحقيق بعد انقضاء مدة الحبس الاحتياطي المشار إليها في المادة السابقة وجب على النيابة العامة عرض الأوراق على غرفة الاتهام لتصدر أمراً بما تراه بعد سماع النيابة العامة والمتهم ولغرفة الاتهام مد الحبس مدداً متعاقبة لا يزيد كل منها على خمسة وأربعين يوماً إلى أن ينتهي التحقيق (م ٢٠٣ ، ١٤٣ إجراءات).

مادة ٣٢ - يجب أن يشتمل أمر الحبس على اسم المتهم ولقبه وصناعته ومحل إقامته والتهمة المنسوبة إليه ومواد القانون المنطبقة على الواقعة وتاريخ صدور الأمر وإمضاء القاضي أو عضو النيابة حسب الأحوال ويوضع ختم النيابة الرسمي عليه.

كما يشتمل أمر الحبس على تكليف مأمور السجن بقبول المتهم ووضعه بالسجن (م ١٢٧ إجراءات و ٩٣ التعليمات العامة للنيابات).

مادة ٣٣- يجب عند ايداع المتهم السجن بناء على أمر صادر بحبسه احتياطياً أن تسلّم صورة الأمر موقعاً عليها ممن أصدره إلى مدير السجن أو مأموره أو الموظف الذى يعين لهذا الغرض بعد توقيعه على الأصل بالاستلام وتسلم على هذا النحو أيضاً صورة من كل أمر يصدر بمد الحبس ويلاحظ إعادة أصول الأوامر إلى النيابة فوراً لإرفاقها بملف القضية (م ٩٤ التعليمات العامة للنيابات).

وإذا كان الأمر صادراً بحبس المتهم احتياطياً فيجب موافاة السجن بصورة الأوامر الصادرة بتجديده بمجرد صدورها حتى لا يبقى فى السجن بغير سند قانونى يبرر بقاءه فيه. (مادة ٩٦١ التعليمات العامة للنيابات).

مادة ٣٤- حين تصدر النيابة العامة أمرها بحبس متهم بارتكاب جريمة من الجرائم المنصوص عليها فى الأبواب الأول والثانى مكرر والثالث والرابع من الكتاب الثانى من قانون العقوبات تصدره مطلقاً غير موقوت، ولا يخضع هذا الأمر لأحكام التجديد المتقدم ذكرها وللمتهم فى الجرائم المذكورة أن يتظلم من أمر حبسه لرئيس محكمة الجنايات أو لقاضى محكمة الجنج المختصة حسب الأحوال إذا انقضت ثلاثون يوماً من يوم القبض عليه دون تقديمه للمحاكمة ولا يجوز للمتهم أن يعاود التظلم فى أمر حبسه قبل انقضاء ثلاثين يوماً من تاريخ آخر قرار صدر فى هذا الشأن، وإذا لم يتقدم المتهم بالتظلم فى أمر حبسه ظل محبوساً احتياطياً إلى أن يفصل فى الدعوى. (مادة ٩٢ من التعليمات العامة للنيابات، ٣٤٥، ٣٤٦ إجراءات جنائية).

مادة ٣٥- (ملغاة)

مادة ٣٦- تنفيذ الأحكام الصادرة بالعقوبات المقيدة للحرية فى السجون بمقتضى أمر تصدره النيابة العامة على النموذج المعد لذلك.

(مادة ٤٧٨ إجراءات و ٨٣٩ التعليمات العامة للنيابات).

مادة ٣٧- تحرر النيابة نموذج أمر تنفيذ لكل محكوم عليه من أصل وصورة يوقع من عضو النيابة ويختم بخاتمها الرسمى وتسلم الصورة لمأمور السجن للتنفيذ بمقتضاها وحفظها بعد توقيعه بالاستلام على الأصل وبيان رقم القيد، ويعاد للنيابة فوراً

لحفظه بملف القضية، وفي حالة الحكم بعقوبة تزيد مدتها على تسعة شهور
مقتترنة بالتزامات مالية تحرر النيابة نموذج أمر التنفيذ من أصل وصورتين
لاستخدام الصورة الثانية عند طلب إجراء التحريات عن ميسرة المحكوم عليه
توطئه للنظر في الإفراج عنه تحت شرط (م ٨٦٤ التعليمات العامة للنيابات وكتاب
دورى النائب العام رقم ١٢ فى ٢٢/٣/٦٥).

وعلى الكاتب المختص بالسجن فحص هذه النماذج عند ورودها إليه للتأكد من
استيفاء البيانات المختلفة بها مع بذل مزيد من العناية فى مراجعة البيانات المتعلقة
بمدة ونوع العقوبة وتاريخ مبدأها ونهايتها ومدد سوابق الحبس وكذا التهمة
وتاريخ وقوعها ومراجعة النيابة فيما قد يوجد بها من أخطاء أو نقص.

مادة ٣٨- يجب إثبات تاريخ حضور المسجون للسجن ورقم قيده به على صور نماذج أوامر
تنفيذ الأحكام وأوامر الحبس والقبض المحفوظة بالسجن والتوقيع على ذلك من
الكاتب المختص واعتماده من مدير السجن أو مأمور السجن أو من ينوب عنه
وكذلك إثبات رقم المسجون مقرونا باسم السجن بأعلى جميع أوامر تنفيذ أحكام
المراقبة والغرامات والمصاريف والأحكام الغيابية والإعلانات وكافة الأوراق التى
تودع بملف المسجون مع شطب الأرقام القديمة التى قد توجد عليها.

مادة ٣٩- إذا نقل أحد المحبوسين احتياطيا أو المسجونين المستأففين من سجن مركزى إلى
سجن عمومى أو من سجن عمومى إلى سجن عمومى آخر وجب على إدارة السجن
المنقول إليه أخطار النيابة المختصة بتاريخ حضوره ويرقم قيده عقب وصوله ويؤشر
بخاتمة الملحوظات فى سجل قيد المسجونين برقم وتاريخ الإخطار.

ويراعى فى حالة المسجون المستأف إرسال الإخطار إلى نيابة محكمة الاستئناف

كما يجب على اللجان والسجون إخطار النيابة المختصة بتاريخ وأرقام قيد
المسجونين المحكوم عليهم بالسجن المؤبد والمشدد أو السجن عقب حضورهم إليها
وكذا إخطار هذه النيابة بكل ما يطرأ من تغيير على تلك التواريخ والأرقام حتى
يتسنى إعلانهم بإجراءات القوامة والمطالبة والنقض وغيرها، مع مراعاة تضمين
الإخطارات أرقام القضايا المحكوم فيها على المسجونين وأسماء الجهات الحاضرين
منها فى دقة تامة ويستعمل فى تحرير هذه الإخطارات (نموذج رقم ٩ سجون)

مادة ٤٠- (ملغاة)

مادة ٤١- يجب على النيابة التأشير بالمداد الأحمر بكلمة " أحداث " على نماذج التنفيذ الخاصة بالأحداث تمييزاً لها عن غيرها مع إثبات سن المحكوم عليه وقت ارتكاب الجريمة أيضاً (م ٦٢٦ التعليمات العامة للنيابات).

مادة ٤٢- (ملغاة)

مادة ٤٣- يخصص فى السجن سجل عمومى (نموذج رقم ١ سجون) لقيد المسجونين المحكوم عليهم والمحبوسين احتياطياً الواردين للسجن بأرقام مسلسلّة ويستمر التسلسل حتى يصل الرقم إلى ٩٩٩٩٩ على أن يقوم السجن باخطار وحدة الاحصاء بإدارة المعلومات بالقطاع عندما يصل الرقم إلى ٩٨٠٠٠ لتتولى توجيه السجن إلى ما ينبغى اتباعه عندما يصل الرقم إلى ٩٩٩٩٩ ويجب ترقيم صفحات السجل العمومى قبل إستعماله إذا لم يكن مرقماً عند الطباعة .

مادة ٤٤- إذا حكم على المحبوس احتياطياً يؤشر بذلك أمام اسمه فى الخانة رقم ١٠ بالسجل وتثبت بيانات الحكم فى الخانات المخصصة لها بالسجل .

مادة ٤٥- يجرى القيد والتأشير بسجلات قيد المسجونين بالمداد الأزرق السائل المعتاد دون غيره إلا فى الحالات المنصوص عليها فى هذه التعليمات .

مادة ٤٦- يقيد بالمداد الأحمر أسماء المسجونات وأرقامهن وتواريخ القيد فى سجل قيد عموم المسجونين عدا سجن النساء بالقناطر الخيرية فيجرى القيد فى سجلاته بالمداد الأزرق المعتاد .

مادة ٤٧- يقيد بالصحيفة الواحدة بالسجل العمومى ستة أسماء على الأكثر توزع بالتساوى على الصحيفة بحيث يترك بين كل أسم وما يليه عدد متساو من الأسطر لتسجيل البيانات المتعلقة بالمسجون ما لم تدع الضرورة لغير ذلك .

مادة ٤٨- يقيد المسجون فور حضوره بالسجل العمومى أمام من أحضره ثم يوقع عليه وتستوفى بيانات السجل على النحو التالى:

بيان رقم (١) "رقم المسجون" .

يثبت به الرقم المسلسل للسجل وتحت رقم ملف (دوسيه) المسجون على هيئة كسر اعتيادى بسطه الرقم المسلسل ومقامه رقم الملف .

بيان رقم (٢) "تاريخ دخوله السجن".

يوضح به تاريخ قيده فى السجن بالتقويم الميلادى.

بيان رقم (٣) "الاسم".

يقيد به اسم المسجون واسم أبيه وجده واسم الشهرة - إن وجد - وكذا جنسيته وديانته ومذهبه إذا كان غير مسلم .

وإذا أودعت السجن مسجونة ومعها طفلها فيثبت تحت اسم المسجونة اسم الطفل مقروناً باسم أبيه، وإذا وضعت مسجونة أثناء حبسها سواء كان الوضع فى السجن أو فى المستشفى الذى أرسلها السجن إليه فيقيد اسم المولود وتاريخ ميلاده بذات الطريقة وفى كلتا الحالتين يثبت على التذكرة تحت اسم المسجونة عبارة "ومعها طفلها أو طفلتها"، هذا مع مراعاة المدة التى يجوز إبقاء الطفل فيها مع أمه بالسجن وكيفية قيد المواليد بدفاتر الصحة.

بيان رقم (٤) محل الإقامة .

يوضح به البلد القاطن به المسجون والمركز أو القسم التابع له والمحافظة بصرف النظر عن محل ميلاده.

بيان رقم (٥) الأوصاف.

يقيد به عمره حسب تعريفه بالخانة المختصة إلا إذا بدا أن ذلك غير مطابق للسن الحقيقى فعندئذ يقدر سنه على وجه التقريب .

يقيد طول قامته بعد قياسه وهو حافى القدمين عارى الرأس وتوضح العلامات البدنية المميزة له مبينة من الذراع واليد اليسرى ثم الذراع واليد اليمنى فالرأس والوجه والعنق فالصدر فالظهر والساقين والقدمين .

ويجب مضاهاة تلك العلامات البدنية الموجودة بورقة تشبيه الشرطة أو الفيش إن وجدت مع ملاحظة أن العلامات التى يجب تسجيلها هى العلامات الثابتة مثل فقد أحد أعضاء الجسم أو الإصابة بالعاهات أو أثر الجروح أو الحروق أو الشامات أو الوشم أو تمدد الأوردة أو الصلع أو ما شابه ذلك ، وإذا كان لون المسجون أبيض أو أسمر بدرجة زائدة فيثبت ذلك .

بيان رقم (٦) هل له معرفة بالقراءة والكتابة.

يوضح به الحالة التعليمية للمسجون بإحدى العبارات الآتية :

مؤهل عال - مؤهل متوسط - مؤهل إعدادي - مؤهل ابتدائي - ملم بالقراءة والكتابة - أمي

بيان رقم (٧) صناعته.

يوضح به المهنة التي كان يحترفها المسجون قبل سجنه، وإذا كان المسجون جندياً أو خفيراً فيجب إثبات ما إذا كان مرفوتاً من الخدمة أو غير مرفوت .

وبالنسبة للنساء المسجونات فيذكر إن كانت المسجونة (عذراء أو متزوجة - أو أرملة أو مطلقة) بالإضافة إلى الصناعة إن كانت ذات مهنة .

بيان رقم (٨) عدد الأحكام الصادرة عليه.

يقيد به عدد السوابق القضائية وهي في عرف السجون عدد مرات دخول المسجون السجن لتنفيذ أحكام مقيدة للحرية (حبس - سجن - سجن مؤبد ومشدد) ولتقدير ذلك يرجع إلى الأحكام الذي أوصحته النيابة على أمر تنفيذ الحكم كما يرجع إلى عدد السوابق الموضحة بالفيش ويثبت في الدفتر العدد الأكبر منها مع استبعاد الأحكام الصادرة بعقوبة المراقبة أو الغرامة أو الأحكام الصادرة غيابياً أو مع إيقاف التنفيذ وكذا الأحكام الجارية تنفيذها .

ويعتبر المحكوم عليهم بالمواد (من ٤٩ إلى ٥١) من قانون العقوبات المتعلقة بالعود والمحكوم عليهم في تهمة مخالفة شروط المراقبة من ذوي السوابق دائماً ولو لم يذكر ذلك بأوامر التنفيذ.

أما المسجونون السابق التنفيذ عليهم بالحبس البسيط لنفقة شرعية فلا يعتبرون من ذوي السوابق "والمسجون الذي لم تعلم سوابقه يؤثر على أمر تنفيذ حكمه بجوار خاتمة السوابق بعبارة لم تعلم سوابقه" وكذا بكشف الأحوال والسجل العمومي والتذكرة إلى أن ترد فيشته مسجلة من مصلحة تحقيق الشخصية فيشطب على هذه الجملة ويوضع عدد سوابقه طبقاً لما ورد بورقة الفيش بالسجلات والأوراق السابق الإشارة إليها .

وإذا كان الحكم الجارى تنفيذه على المسجون لا يستوجب عمل فيش له ولم يتيسر معرفة سوابقه من أمر التنفيذ أو خلافه فيعامل على اعتبار أن لا سوابق له ولا يجوز اعتباره غير معلوم السوابق.

بيان رقم (٩) السجن المنقول منه .

إذا كان المسجون منقولاً من سجن آخر يوضح اسم هذا السجن وسبب حضوره منه في هذه الخانة وتترك خالية إذا كان حاضراً من النيابة مباشرة .

بيان رقم (١٠) ملخص أمر الحبس الذي سجن بمقتضاه .

أ. توضح بخانة جهة صدور أمر الحبس رقم وتاريخ الأمر أو الأوامر التي أودع السجن بموجبها واسم النيابة أو المحكمة أو الجهة التي أصدرتها، مع بيان أرقام القضايا كاملة بحيث تشمل الرقم المقيمة به كل قضية في كل من نيابة المحكمة الجزئية والكلية (الجنايات أو الاستئناف) والنقض والسنة القضائية التي قيدت بها ونوع القضية جنائية أو جنحة أو مخالفة واسم النيابة بوضوح تام وطبقاً لأمر التنفيذ أو الحبس وإذا كان الحكم صادراً من محكمة عسكرية يوضح نوعها واسم الجهة التي عقدت بها .

وإذا كان المسجون محبوساً احتياطياً وانتهت مدة سريان أمر الحبس فيجب إيضاح تاريخ آخر أمر بمد حبسه ومدته .. وفي حالة تحديد جلسة لنظر قضيته سواء بإعلان أو بإخطار من النيابة أو كان قد أعلن بتقرير اتهام أو بقرار إحالة على محكمة الجنايات أو ما شابه ذلك من الإجراءات المانعة من تجديد الحبس يثبت ذلك تفصيلاً في هذه الخانة.

والمحكوم عليهم من المحاكم العسكرية أو أية محكمة أخرى يستوجب نظام تشكيلها التصديق على أحكامها يثبت ما يفيد اتمام التصديق وتاريخ أو عدم التصديق بهذه الخانة وبكشف الأحوال وتحرر تذكرة محكوم عليه للمسجون يذكر بأعلاها ما يفيد اتمام التصديق وتاريخه أو عدم التصديق وتوقع هذه التأشير من الكاتب المختص والكاتب الأول ليعامل المسجون المعاملة المناسبة لحالته وفقاً للمادة ١١٠ من هذه التعليمات وما قد يصدر من تعليمات.

ب. في خانة توقيع (من أحضر المسجون) يوقع الشخص الذي أحضره للسجن بعد قيده بالسجل وتراعى العناية التامة في استيفاء هذه الخانة لما لها من أهمية خاصة .

ج. في خانة "التهمة ومواد القانون" تبين التهمة ومواد القانون التي حبس أو حكم على المسجون بمقتضاها .

د. في خانة "المدة المحكوم بها" تثبت المدة المحكوم بها عليه ، إذا كان الحكم مستأنفاً تكتب المدة بالقلم الرصاص .

هـ . فى خانة "بيان العقوبة المحكوم بها" يوضح نوع العقوبة إن كانت السجن المؤبد أو المشدد أو السجن أو الحبس مع الشغل أو الحبس البسيط ، وكذا الغرامات والالتزامات المالية الأخرى وإذا كانت العقوبة الحبس البسيط نظير غرامة أو عقوبة مالية أخرى فيجب إيضاح ذلك مع بيان مقدار الغرامة أو العقوبة المالية .

بيان رقم (١١) تاريخ أمر الحبس الاحتياطى.

يوضح به تاريخ مبدأ حبس المسجون بالتقويم الميلادى وإذا كان للمسجون مدة أو مدد حبس سابقة واجب خصمها من العقوبة يذكر مقدارها وتاريخ بدايتها ونهايتها بأسفل تاريخ مبدأ الحبس فى هذه الخانة والخانات الثلاثة التالية لها .

بيان رقم (١٢) تاريخ الحكم الابتدائى.

يوضح به تاريخ الحكم الابتدائى سواء كان صادراً من محكمة جزئية أو ابتدائية (كالجنايات)

بيان رقم (١٣) تاريخ الاستئناف.

يثبت به التاريخ الذى تقرر فيه استئناف الحكم من المحكوم عليه أو من النيابة ويجب أن يكون التاريخ الموضح بهذه الخانة مضاهياً للتاريخ الموضح بدفتر الاستئناف "نموذج رقم ٢ سجون" أو أمر تنفيذ الحكم حسب الحالة .

بيان رقم (١٤) تاريخ حكم الاستئناف .

يوضح به تاريخ وفاء العقوبة بالقلم الرصاص إذا كان الحكم مستأنفاً وبالمداد إذا كان الحكم نهائياً.

بيان رقم (١٥) " تاريخ وفاء مدة العقوبة".

يوضح به تاريخ وفاء العقوبة بالقلم الرصاص إذا كان الحكم مستأنفاً وبالمداد إذا كان الحكم نهائياً.

بيان رقم (١٦) "تاريخ وفاء مدة الغرامات والمصاريف".

يثبت فيه تاريخ مدة عقوبة الحبس البسيط المنفذة على المسجون نظير غرامات أو مصاريف قضائية أو أية عقوبة مالية .

أما المحكوم عليهم بالحبس البسيط كعقوبة أصلية وليس نظير غرامات فيذكر التاريخ المحدد لانتهااء عقوبة الحبس البسيط فى خانة تاريخ وفاء مدة العقوبة .

بيان رقم (١٧) تواريخ إجراءات خروج المسجون .

عندما يفرج عن مسجون أو ينقل أو يتوفى أو يهرب توضح كل حالة فى الخانة المخصصة لها وتاريخ حدوثها ويجب ذكر مضمون ورقم وتاريخ الأمر القاضى بالإفراج واسم الجهة التى أصدرته فى خانة "جهة صدور الحكم" كما سلف بياته .

ويلاحظ فى حالة نقل مسجون إلى "معسكر عمل" أن يثبت فى خانة "نقل إلى سجن آخر" بالقلم الرصاص ما يفيد نقل المسجون إلى المعسكر وتاريخ النقل ثم يحى عند عودته ويتخذ إجراء مماثل فى حالة إيداع المسجون أحد المستشفيات أما فى حالة إيداعه مستشفى الأمراض العقلية فيضاف إلى هذا الإجراء التأشير بالمداد الأحمر بخانة الملاحظات بالسجل وبدوسيه المسجون بتاريخ الإيداع وتاريخ العودة .

وفى بيان "الملاحظات" تثبت بالمداد الأحمر جميع البيانات الهامة التى تتعلق بالمسجون عدا ما ذكر كأن يكون متهماً فى قضية أخرى أو مطلوباً للشرطة أو للنيابة أو التجنيد عقب الإفراج عنه أو أن يكون معتاداً على الهروب أو مطالباً بغرامات مالية وغير ذلك من الملاحظات التى تستوجب الالتفات إليها عند التنفيذ أو الترحيل أو الإفراج أو التصنيع أو التسكين ، كما يثبت كل ذلك بالمداد الأحمر فى مكان ظاهر من التذكرة (نموذج رقم ٦ سجون) وكشف الأحوال وأمر التنفيذ وأمر الحبس أو القبض إن كان محبوساً احتياطياً .

مادة ٤٩ - يخصص سجل عمومى (نموذج رقم ١ سجون) لقيد المحكوم عليهم بعقوبات طويلة يزيد الباقي من مدتها عند حضورهم للسجن على خمس سنوات ويسمى السجل المخصوص، ويجرى قيدهم فيه برقم مسلسل خاص بعد قيدهم بالسجل العمومى العادى، وتثبيت فى السجل المخصوص جميع البيانات المتعلقة بالمسجونين ويؤشر فى خانة الملاحظات أمام اسم كل منهم ما يفيد أنه منقول من السجل العمومى العادى مع إيضاح تاريخ ورقم قيده فى ذلك السجل كما يؤشر فى الخانة رقم (١٧) بسجل القيد العادى بما يفيد نقله إلى السجل المخصوص مع بيان تاريخ ورقم قيده به.

وبعد قيد المسجون بالسجل المخصوص يقتصر في تسجيل ما قد يرد له من أحكام أو إعلانات أو أوراق وكل ما يتعلق به من تأشيريات على هذا السجل .
ويراعى كتابة رقم قيد المسجون على هيئة كسر اعتيادي بسطه الرقم المسلسل للسجل ومقامه رقم ملف المسجون مقروناً بكلمة مخصص .

مادة ٥٠ - (معدلة) - المحكوم عليهم بعقوبة الحبس الإيجازى وكذا المحكوم عليهم بالحبس من المحاكم العسكرية من أفراد هيئة الشرطة (الأمناء / المساعدين / المندوبين / ضباط الصف) والمجندين بقطاع السجون غير المرفوتين من الخدمة يقيدون بالسجل العمومى للمسجونين ويؤشر بدفاتر الجزاءات الخاصة بهم رقم القيد بالسجل العمومى وتاريخ بدء ونهاية التنفيذ .

مادة ٥١ - يحرر الكاتب المختص تذكرة (نموذج رقم ٦ سجون) لكل مسجون عند إيداعه السجن حسب فئته ويستوفى بياناتها طبقاً لما هو وارد بالسجل العمومى وبأمر الإيداع والأوراق الأخرى المتعلقة به والتوقيع منه عليها ، على أن تكتب البيانات الهامة المشار إليها فى نهاية المادة (٤٨) من هذه التعليمات بالمداد الأحمر بأعلى التذكرة .

وتخصص التذكرة البيضاء للمحبوسين احتياطياً وذات اللون الأصفر للمحكوم عليهم من جميع الفئات أما المحكوم عليهم بالإعدام فتحرر لهم تذاكر صفراء يوضع عليها خطان متقاطعان باللون الأحمر .

مادة ٥٢ - عند تحرير بيانات التذكرة يراعى الآتى :

أ. يوضح بتذكرة المحبوس احتياطياً فى خانة نوع التهمة إن كانت القضية جنائية أو جنحة وفى خانة الشركاء يوضح إن كان له شركاء فى ذات القضية المحبوس على ذمتها من بين مسجونى السجن أو ليس له شركاء وفى خانة القضايا الأخرى يبين إن كان متهماً فى قضايا غير المحبوس على ذمتها .

ب. يوضح بتذكرة المحكوم عليه فى خانة نوع العقوبة إن كانت بالحبس البسيط أو بالحبس مع الشغل أو بالسجن أو بالسجن المؤبد والمشدد وفى خانة عدد السوابق يوضح عددها إن كان معلوماً أو ليس له سوابق أو غير معلوم السوابق وفى خانة

العقوبات المالية تذكر الغرامات أو المصاريف أو ما يجب رده أو التعويضات المحكوم بها على المسجون من المحاكم الجنائية وفى خانة الجهة الحاضر منها يكتب إسم السجن المرحل منه المسجون وسبب ترحيله .

مادة ٥٣ - على كاتب الأمانات المختص إثبات الحلى والأشياء ذات القيمة الواجب تحريزها والتي أخذت من المسجون فى الخانة المعدة لذلك بالوجه الخلفى للتذكرة والتوقيع منه عليها وإثبات رقم صحيفة دفتر مفردات الأمانات التى قيدت فيها امانات المسجون من النقود .

وفى خانة الدرجة الإدارية يقوم الكاتب المختص بالدرجات بإثبات الدرجة التى يستحق أن يوضع بها المسجون وتاريخ استحقاقه لها والتوقيع منه بذلك .

مادة ٥٤ - تسلم تذاكر المسجونين عقب تحريرها واتخاذ الإجراءات السابقة فى شأنها إلى مساعد الإدارة المختص لتوزيعهم بها على الأدوار ، وعلى منوب الدور بعد عرض هذه التذاكر على طبيب السجن واستيفاء البيانات الطبية بها أن يقوم بتسليمها إلى كاتب أول السجن لمراجعتها والتوقيع عليها ، ثم يستردها بعد ذلك ويحفظها لديه مرتبة بعيداً عن متناول المسجونين أو غيرهم للرجوع إليها عند الحاجة ، على أن يتم ذلك فى اليوم التالى لحضور المسجون .

مادة ٥٥ - يقوم طبيب السجن فى صباح اليوم التالى لحضور المسجون بإثبات عمره ودرجته الطبية كل فى الخانة المعدة له بالتذكرة مع التوقيع وذكر التاريخ .

مادة ٥٦ - على الكاتب المختص بقيد المسجونين أن يقوم صباح اليوم التالى لإيداعهم السجن باستلام صورهم من المصور وتثبيتها على التذاكر الخاصة بهم وعلى الكاتب الأول التأكد من تنفيذ ذلك عند المراجعة .

مادة ٥٧ - ١ - على الكاتب أن يستبدل كل تذكرة احتاج الأمر إلى تغييرها بسبب تغيير حالة المسجون وأما فى حالة الحاجة إلى استبدالها بسبب تلفها أو فقدانها فلا يتم ذلك إلا بعد اعتماده من مدير السجن أو مأموره ويجب استيفاء توقيعات جميع المختصين على هذه التذاكر كما يكتب عليها بدل "فاقد أو تالف" حسب كل حاجة .

٢- إجراءات تحرير بدل فاقد أو تالف من التذاكر رقم ٦ سجون :

أ. يجب أن يكتب اعتماد تحرير التذكرة بدل الفاقد أو التالف على ورقة خاصة فضلاً عن التأشير على التذكرة التالفة ذاتها باعتماد التغيير من مدير أو مأمور السجن ويخصص ملف لحفظ هذه الاعتمادات مسلسلة حسب تواريخها لدى الكاتب المختص بالقيء .

ب. وعلى الكاتب المختص التأشير على التذكرة التالفة بما يفيد تحرير بدلها ثم قطعها طولياً عند منتصفها دون فصلها إلى جزأين ورافقها بالتذكرة الجديدة التي حررها وعرضها على الكاتب الأول للمراجعة ثم على المختصين بالدرجات والأمانات لاستيفاء ما يخصها من بيانات تم تسليمها إلى مساعد الإدارة بعد توقيعه بالاستلام على الاعتماد ليتولى استيفاء بقية البيانات المتعلقة بالتسكين والتصنيع والعمر والدرجة الإدارية وغيرها من المختصين ثم تسليمها إلى منوب الدور المختص ثم حفظ التذكرة التالفة من تذاكر إفراج وترحيل نفس اليوم.

ج. ويراعى دائماً في حالة فقد التذكرة أو تلفها متعمداً أن لا تحرر تذكرة بدلاً منها إلا بعد إثبات الحالة بعمل البلاغات وإثبات الرقم واعتماد تحرير التذكرة الجديدة وإطلاع المختص على البلاغ وتوقيعه بالعلم عليه قرين إقرار مدير أو مأمور السجن.

(كتاب دورى خاص رقم ٣٩ لسنة ١٩٧٦)

مادة ٥٨- يحرر كشف الأحوال (نموذج رقم ٧ سجون) لكل مسجون يحكم عليه بمدة تزيد على تسعة شهور عقب الحكم عليه مباشرة وتستوفى بيانات هذا السجل طبقاً لما هو وارد بالسجل العمومي وأوامر الإيداع والأوراق الأخرى المتعلقة بالمسجون .

وتنقل إليه كافة الجزاءات التي سبق أن توقعت على المسجون قبل تحريره من واقع كشف الجزاءات (نموذج رقم ١٢ سجون) مع التأشير أمامها بعبارة "منقول من نموذج رقم ١٢ سجون" والتوقيع على ذلك من الكاتب المختص ومدير أو مأمور السجن .

أما الزيارات فلا تنقل إلى كشف الأحوال إلا إذا كان المسجون محكوماً عليه من قبل وكانت مدة عقوبته لا تتجاوز تسعة أشهر ثم زادت بما استوجب تحرير كشف الأحوال .

وتحرر كشوف الأحوال للمحكوم عليه بالسجن المؤبد والمشدد بالليمانات عقب وصولهم إليها.
كما تحرر كشوف أحوال للمحكوم عليهم بالإعدام عقب النطق بالحكم .
وتحرر كذلك كشوف أحوال للمحكوم عليهم من المحاكم غير العادية عقب صدور الأحكام دون انتظار التصديق عليها .

مادة ٥٩ - على الكاتب المختص أن يثبت بالمداد الأحمر البيانات الهامة المشار إليها في نهاية المادة (٤٨) من هذه التعليمات في مكان مناسب بوجه كشف الأحوال .

مادة ٦٠ - عندما تمتلئ إحدى صحف كشف الأحوال ويحتاج الأمر إلى ملحق لها يقوم الكاتب المختص بعمل هذا الملحق ويؤشر بالمداد الأحمر في نهاية الصحيفة المنتهية بما يفيد عمل ملحق لها، كما يؤشر بأعلى الملحق المنشأ برقم تسلسل الصحيفة التي ألحق بها ورقم واسم المسجون صاحب كشف الأحوال .

ويثبت بأعلى وجه كشف الأحوال وهو الصحيفة رقم (١) ما يفيد عمل ملحق لأية صحيفة به ليكون هذا التأشير بمثابة حافظة لمحتويات كشف الأحوال من ملحق وكل تأشير في نهاية أية صحيفة حرر لها ملحق أو بأعلى الملحق المحرر أو على الصحيفة الأولى من كشف الأحوال يوقع عليه من الكاتب المختص ومدير أو مأمور السجن مع ذكر التاريخ .

مادة ٦١ - على الكاتب المختص بتحرير كشف الأحوال تخصيص سرى يسلم بمقتضاه هذه الكشف عقب تحريرها ومراجعتها من الكاتب الأول إلى كل من المذكورين بعد ليقوم باستيفاء ما يخصه منها :

أ. المسئول بالمستشفى لعرض كشوف الأحوال على الطبيب لاستيفاء البيانات الطبية المتعلقة بالمسجون.

ب. كاتب الامانات لقيد الحلى والأشياء ذات القيمة المودعة بالسجن على ذمة المسجون ورقم صحيفة دفتر مفردات الامانات المقيدة بها نقوده أو إثبات عدم وجود نقود له.

ج. كاتب الدرجات الإدارية لإثبات الدرجة الإدارية التي يستحقها المسجون واستيفاء الإجراءات اللازمة في هذا الشأن.

مادة ٦٢ - إذا كانت مدة عقوبة المسجون تسعة أشهر أو أقل لا يحرر له كشف أحوال ويكتفى بوضع أوراقه داخل الملف (الدوسيه) مضافاً إليها نموذج رقم ١٢ سجون لقيد

الجزاءات والزيارات وغيرها به، على أن يؤشر المختص بالمداد الأحمر بأعلى أمر التنفيذ بما يفيد إرفاق هذا الأورنيك وتاريخ الإرفاق ويوقع على ذلك مدير أو مأمور السجن والكاتب المختص ويتخذ ذات الإجراءات حيال المحبوسين احتياطياً .

مادة ٦٣ - تعد ملفات (دوسيهات) من الورق السميك يكتب عليها اسم السجن ورقم مسلسل يستدئ من رقم (١) إلى أكبر رقم يحتمل أن يصل إليه تعداد السجن ، ويضاف إلى هذه الملفات كمية مناسبة بصفة احتياطية ويوضع في هذا الملف كشف أحوال المسجون وأوامر الحبس والتنفيذ وأوراق الفيش وجميع ما يتعلق به من أوراق قد تدعو الحاجة إلى الرجوع إليها أو تسليمها إليه عند الإفراج عنه.

مادة ٦٤ - تحرر حافظة يقيد بها اسم ورقم المسجون وبيان مشتملات ملفه من أوراق بأرقام متسلسلة، ويوقع عليها الكاتب المختص إقراراً بصحتها وتراجع من الكاتب الأول وتعتمد من مدير أو مأمور السجن أو من ينوب عنه، وتحفظ داخل ملف المسجون .

على أن يقيد بها كل ما يرد من أوراق تخص المسجون لتكون سجلاً شاملاً لكافة أوراقه.

ولا يسمح للمسجون بأن يحتفظ معه بأية أوراق أو مستندات سواء وردت معه عند دخوله السجن أو وردت له أثناء سجنه، وإنما يجب حفظها له محرزة بالأمانات إذا كانت ذات أهمية كبيرة كالكيميالات والصكوك والعقود والسندات وما شابه ذلك، أو تحفظ في ملفه إذا كانت أقل أهمية مع تسجيل وجودها بالملف لمراعاة تسليمها له عند الإفراج عنه، ما لم تسلم بناء على طلبه إلى من يختاره أو إلى القيم عليه.

مادة ٦٥ - تراعى العناية التامة في التحفظ على ملفات المسجونين (الدوسيهات) بوضعها في دوايب محكمة الغلق تخصص لهذا الغرض وتكون مفاتيحها في عهدة أحد كتاب سجل قيد المسجونين أو من يعين لهذا العمل وعليه أن يتولى بنفسه استلام وحفظ وتسليم الملفات بموجب سراكى خاصة وأن يقوم بفحصها جيداً عند الاستلام للتأكد من سلامة محتوياتها ومطابقتها للحوافظ.

وعليه إخطار إدارة السجن فوراً عندما يتبين أى نقص أو تغيير أو تشويه في محتويات الملف لاتخاذ ما يلزم من إجراءات حيال ذلك .

مادة ٦٦ - عند حضور مسجون للسجن محكوماً عليه من محكمة جزئية وغير مؤشر على نموذج أمر التنفيذ بتحديد جلسة لنظر الاستئناف يوم الكاتب المختص الحالف لليمين بسؤاله عما إذا كان قد قبل الحكم الصادر ضده أو يرغب في استئنافه ويسجل ما يقرره المسجون بأعلى النموذج مقروناً بتوقيعه وبتوقيع أو بصمة المسجون ثم يقوم في حالة رغبة المسجون في الاستئناف بتحرير تقرير استئناف له على النموذج رقم (٢) سجون ويثبت ما يفيد تحريره ورقمه قرين التأشير الأول مشفوعاً بتوقيعه ويرسله إلى قلم كتاب المحكمة المختصة في ذات اليوم أو اليوم التالي على الأكثر.

مادة ٦٧ - تتخذ إجراءات مشابهة لما ورد بالمادة السابقة حيال المحكوم عليهم من محاكم الجنايات عند حضورهم للسجن مع تحرير تقرير النقض على النموذج رقم (٣) سجون المخصص لذلك .

مادة ٦٨ - يستعمل سجل تقارير الاستئناف والمعارضة (نموذج رقم ٢ سجون) لاستئناف الأحكام الجنائية الصادرة من المحاكم الجزئية والمعارضة في الأحكام الغيابية الجنائية الصادرة ضد المسجونين من المحاكم الجزئية أو غيرها كما يستعمل سجل تقارير النقض والإبرام (نموذج رقم ٣ سجون) للطعن بطريق النقض في الأحكام الجنائية الصادرة ضد المسجونين من محاكم الجنايات والاستئناف ويعهد بالسجلين إلى كاتب حالف لليمين القانونية - على أن يكون القيد فيهما بالطريقة الآتية :

أولاً: ترقيم التقارير في كل سجل منهما بأرقام متسلسلة تبدأ برقم (١) من أول يناير من كل عام وتنتهي في آخر ديسمبر من نفس العام تمشياً مع السنة القضائية

ثانياً: بعد استيفاء بيانات كل من القسيتين الخارجية والداخلية بالتقرير والتوقيع عليها ممن حدرها ترسل القسيمة الخارجية إلى قلم كتاب المحكمة المختصة يوم تحريرها أو في اليوم التالي على الأكثر على أن يثبت تاريخ ورقم تصديرها من السجن في الخانة المعدة لذلك بنهاية القسيمة الداخلية بمعرفة من قام بتصديرها، مشفوعاً بتوقيعه.

ثالثاً: يكون التوقيع على التقرير ممن تلقى إقرار المسجون بالاستئناف أو المعارضة أو الطعن عن طريق النقض سواء كان المأمور أو الضابط أو الكاتب وتبعاً لذلك يشطب على إحدى العبارتين (مأمور سجن - كاتب).

رابعاً: يستعمل تقرير واحد للاستئناف أو المعارضة أو الطعن عن طريق النقض في الحكم الصادر في قضية واحدة مهما تعدد الأشخاص المحكوم عليهم على أن يلاحظ الفصل بين أسمائهم وإثبات أرقام قيديهم .

خامساً: إذا قرر المسجون أن له محام موكل للدفاع عنه يثبت اسم هذا المحامي وعنوانه في تقرير الاستئناف أو النقض المحرر له .

مادة ٦٩ - على إدارة السجن أن تقبل في أى وقت الطعن بطريق النقض أو الاستئناف أو المعارضة من المسجونين واتخاذ الإجراءات السابق بيانها ولو كانت مواعيد الطعن المقررة قد انقضت ، أو كان المسجون قد سبق أن قرر عدم رغبته في الطعن ثم عدل عن رأيه من تسجيل ذلك على أوامر التنفيذ .

مادة ٧٠ - إذا ورد لمسجون تقرير بأسباب النقض من محامية أو أحد أقاربه يجب عرضه على المسجون فور وروده والتوقيع منه بما يفيد عرضه عليه ويرسل فوراً إلى قلم كتاب المحكمة المختصة إذا رغب المسجون في ذلك .

مادة ٧١ - يحرر تقرير نقض للمحكوم عليه بالإعدام عقب صدور الحكم ولو لم يطلب ذلك ، ويرسل إلى قلم كتاب المحكمة المختصة بالطريقة السابق بيانها بالمادة (٦٨) من هذه التعليمات .

مادة ٧٢ - بعد قيد المسجون المحكوم عليه في السجل العمومي للمسجونين يقيد رقمه واسمه في سجل يومية الإفراج (نموذج رقم ٤ سجون) بالصحيفة التي بها التاريخ المحدد للإفراج عنه بوفاء العقوبة المحكوم بها عليه في خانة (الذين يوفون مدة الحكم) ، وإذا كانت مدة العقوبة سنة أو أكثر يقيد اسمه أيضاً بالصحيفة التي بها التاريخ الذى يقى فيه ثلاثة أرباع هذه المدة ، وفي حالة ما إذا كانت مدة العقوبة تقل عن سنة وتزيد على تسعة شهور فيقيد بالصحيفة ذات التاريخ الذى يقى فيه تسعة شهور من هذه العقوبة وذلك في خانة (الذين يوفون ثلاثة أرباع احكامهم) .

مادة ٧٣ - إذا وجد أن تاريخ الإفراج عن المسجون بوفاء مدة العقوبة أو تاريخ وفاته ثلاثة أرباعها أو تاريخ وفاته التسعة شهور يقع في خلال إحدى السنوات التالية للسنة الجارية يقيد رقمه واسمه في التاريخ المحدد بسجل ملحق يومية الإفراج (نموذج رقم ٥ سجون).

مادة ٧٤- إذا طرأ على التواريخ المشار إليها بالمادتين السابقتين أى تعديل بمقتضى الحكم الصادر استئنافياً أو لإضافة أحكام جديدة أو لأى سبب آخر يقيد المسجون فى التواريخ الجديدة التى تتفق مع هذا التعديل مع شطب اسمه فى التواريخ السابقة بالمداد الأحمر والتوقيع من الكاتب المختص قرين هذا الشطب .

مادة ٧٥- يثبت أمام المسجون بسجل يومية الإفراج وملحقها الملاحظات الهامة التى يجب أن تراعى عند الإفراج عن المسجون مثل أحكام المراقبة والغرامات أو اتهامه فى قضية أخرى أو طلب إرساله لجهة ما .

مادة ٧٦- تقيد أسماء المحبوسين احتياطياً تحت التواريخ التى تنتهى فيها مدد حبسهم الاحتياطى فى خاتمة (المقتضى إرسالهم للنيابة) بسجل يومية الإفراج لإرسالهم إلى النيابة المختصة لتجديد حبسهم أو التصرف فى شأنهم مالم تكن قد حددت تواريخ أخرى بمعرفة النيابة لإرسالهم إليها لهذا الغرض فيقيدون فى تلك التواريخ ، وإذا وافق اليوم الذى ينتهى فيه الحبس الاحتياطى يوم جمعة أو عطلة رسمية فيقيد الاسم فى اليوم السابق له ، ولا تسرى تلك التعليمات على المحبوسين احتياطياً الذين تحدت جلسات لنظر القضايا المحبوسين على ذمتها والذين اعلنوا بقرارات اتهام أو قرارات إحالة فى ذات القضايا.

مادة ٧٧- المسجونون المحكوم عليهم أو المحبوسون احتياطياً المطلوب إرسالهم إلى المحاكم أو النيابة أو أى جهة أخرى مختصة تقيد أرقامهم وأسمائهم فى التواريخ المحددة لحضورهم بسجل يومية الإفراج فى خاتمة (المقتضى إرسالهم للنيابة) إذا كانت تلك الجهات واقعة فى دائرة المدينة الموجود بها السجن أو فى مكان قريب يسمح بإرسالهم إليها وحضورهم أمامها فى الموعد المحدد ثم إعادتهم إلى السجن فى نفس اليوم قبل موعد الغلق بوقت كاف .

أما المسجونون الذين يستلزم الأمر ترحيلهم إلى سجون أخرى لحضور جلسات أمام المحاكم أو النيابة أو أية جهات أخرى مختصة واقعة فى دائرة تلك السجون فتقيد أرقامهم وأسمائهم فى هذا السجل بخانة "الذين يرحدون إلى سجون أخرى" فى تواريخ سابقة على المواعيد المحددة بمدة كافية تسمح باتخاذ إجراءات ترحيلهم مع الحرس المستديم أو المخصوص حسب كل حالة إلى تلك السجون وتقديم كل منهم فى الموعد المحدد إلى الجهة المختصة - كما يقيد فى هذه

الخاتمة المسجونون المقتضى ترحيلهم إلى سجون أخرى للتنفيذ عليهم فيها أو لتشغيلهم بها أو للعلاج أو لغير ذلك من الأسباب .

مادة ٧٨- على الكاتب الأول مراجعة نماذج أوامر تنفيذ الأحكام وأوامر الحبس والقبض وغيرها من الأوراق المودعة ملفات المسجونين في اليوم التالي لحضورهم للسجن أو لورود تلك النماذج والأوامر إذا كانوا مودعين به أصلاً ومطابقتها على ما أثبتت بسجلات القيد العمومية (نموذج رقم ١ سجون) وسجل يومية الإفراج وملحقها (نموذج رقم ٤ و ٥ سجون) والتذاكر (نموذج رقم ٦ سجون) وكشوف الأحوال (نموذج رقم ٧ سجون) .

وبعد التأكد من صحة وتطابق بياناتها وتنفيذ كافة التعليمات يوقع بإمضائه بما يفيد المراجعة مشفوعاً بالتاريخ .

مادة ٧٩- بعد قيد المسجونين بالسجل العمومي مباشرة يقوم الكاتب المختص بقيد أرقامهم وأسمائهم ومحال إقامتهم بالخارج بالمداد الأزرق في سجل فهرست أسماء المسجونين (نموذج رقم ٢٦ سجون) كل في الصحيفة المخصصة للحرف المبتدئ به اسمه.

ويستعمل سجل فهرست جديد ابتداء من أول يناير من كل عام وتنقل إليه الأسماء المتبقية من السجل القديم ولا يزال أصحابها بالسجن .

ويراعى إثبات تاريخ القيد في أول الأسطر الخالية ثم كتابة أسماء المسجونين في الأسطر التالية للفصل بين أسماء المسجونين المقيدين في أيام مختلفة .

وعقب الإفراج عن المسجون أو ترحيله أو وفاته أو هروبه يجب أن يقوم الكاتب المختص فوراً بإثبات ذلك بالمداد الأحمر أمام اسمه بسجل الفهرست مقروناً بالتاريخ مع عدم شطب الأسماء حرصاً على بقاء البيانات المسجلة به واضحة رغم خروج المسجونين .

الباب الثاني

التنفيذ على المسجونين ومعاملتهم داخل السجن

الفصل الأول

التنفيذ

مادة ٨٠ - الجرائم ثلاثة أنواع :

الجنايات - الجنح - المخالفات

الجنايات: هي الجرائم المعاقب عليها بالعقوبات الآتية :

الإعدام - السجن المؤبد - السجن المشدد - السجن.

الجنح : هي الجرائم المعاقب عليها بالعقوبات الآتية :

الحبس الذي يزيد أقصى مدته على أسبوع - الغرامة التي يزيد أقصى مقدارها على جنيه مصرى

المخالفات : هي الجرائم المعاقب عليها بالعقوبات الآتية :

الحبس الذى لا يزيد أقصى مدته على أسبوع - الغرامة التى لا يزيد مقدارها على جنيه مصرى
(مادة ٩ و ١٠ و ١١ و ١٢ عقوبات).

مادة ٨١ - إذا تنوعت العقوبات المتعددة وجب تنفيذها على الترتيب الآتى:

أولاً: السجن المؤبد والمشدد.

ثانياً: السجن

ثالثاً: الحبس مع الشغل

رابعاً: الحبس البسيط

(المادة ٣٤ عقوبات)

مادة ٨٢- لا يجوز أن تنقص مدة العقوبة بالسجن المشدد عن ثلاث سنوات ولا أن تزيد على خمس عشرة سنة إلا في الأحوال الخصوصية المنصوص عليها قانوناً (مادة ١٤ عقوبات فقرة ثانية) .

ولا يجوز أن تنقص مدة عقوبة السجن عن ثلاث سنين ولا أن تزيد على خمس عشرة سنة إلا في الأحوال الخصوصية المنصوص عليها قانوناً (مادة ١٨ فقرة أولى عقوبات) .

مادة ٨٣- تبتدئ مدة العقوبة المقيدة للحرية من يوم القبض على المحكوم عليه بناء على الحكم الواجب التنفيذ مع مراعاة إنقاصها بمقدار مدد الحبس الاحتياطي ومدة القبض (مادة ٤٨٢ إجراءات و ٢١ عقوبات) .

مادة ٨٤- يكون استئصال مدة الحبس الاحتياطي عند تعدد العقوبات المقيدة للحرية المحكوم بها على المتهم من العقوبة الأخف أولاً (مادة ٤٨٤ إجراءات) .

ويراعى في خصم مدة سابقة الحبس إسقاط هذه المدة من تاريخ نهاية مدة العقوبة مع البدء بإسقاط السنين ثم الأشهر ثم الأيام .

مادة ٨٥- إذا ارتكب شخص جرائم متعددة قبل الحكم عليه من أجل واحدة منها وجب أن لا تزيد مدة السجن المشدد على عشرين سنة ولو في حالة تعدد العقوبات وأن لا تزيد مدة السجن أو مدة السجن والحبس على عشرين سنة وألا تزيد مدة الحبس وحده على ست سنين (مادة ٢٦ عقوبات) .

مادة ٨٦- تجب عقوبة السجن المؤبد والمشدد بمقدار مدتها كل عقوبة أخرى مقيدة للحرية محكوم بها لجريمة وقعت قبل الحكم بالسجن المؤبد والمشدد (مادة ٣٥ عقوبات) فهي إذن لا تجب إلا عقوبة السجن أو الحبس المحكوم بها لجريمة وقعت قبل الحكم بها. ولا تجب عقوبة سجن مؤبد و مشدد أخرى - كما أنها لا تجب من عقوبتي السجن أو الحبس إلا مدة مساوية لمدتها ويبدأ بالخصم أولاً من مدة السجن ثم من مدة الحبس (مادة ٨٥١ التعليمات العامة للنيابات) .

ولا يقع الجب على ما سبق تنفيذه من العقوبات وإنما يقع على العقوبات الباقية وقت تنفيذ حكم السجن المؤبد والمشدد (كتاب دورى النيابة العامة رقم ٨٨ لسنة ١٩٣٢).

مادة ٨٧- تسرى أحكام الجب المنصوص عليها في المادة (٣٥) من قانون العقوبات على الأحكام الصادرة من المحاكم العسكرية المشكّلة وفقاً لقانون الأحكام العسكرية الصادر بالقانون رقم ٢٥ لسنة ١٩٦٦ فتجب عقوبة السجن المؤبد والمشدد المحكوم بها من تلك المحاكم عقوبة السجن والحبس الصادرة منها أو من المحاكم العادية.

(فتوى النائب العام الواردة بالكتاب رقم ٢٣ - ١/١٥ المؤرخ ١٩٦٦/٦/٢٩).

مادة ٨٨- عقوبة السجن المؤبد والمشدد المحكوم بها من محاكم الجنايات تجب عقوبة السجن والحبس الصادرة من المحاكم العسكرية بالشروط المنصوص عليها بالمادة (٣٥) عقوبات .

وذلك لأن المحاكم العسكرية محاكم قضائية استثنائية وتحوز أحكامها حجية الشئ المحكوم فيه (المادة الأولى من القانون رقم ١٥٩ لسنة ١٩٥٧) .

(فتوى النائب العام للمصلحة بالكتاب رقم ١٧/٢١/١٧ بتاريخ ١٩٥٩/٤/٢٥)

مادة ٨٩- تسرى أحكام المادة (٣٥) من قانون العقوبات على الأحكام الصادرة من المحاكم العسكرية فتجب عقوبة السجن المؤبد والمشدد عقوبة السجن والحبس الصادرة من تلك المحاكم .

(فتوى إدارة القضاء العسكرى - فرع الفتوى والتشريع رقم ١١٣٩/٣/٢٢/١٠ بتاريخ ١٩٦٢/٩/١٩ وملحقة برقم ١٣٤١ فى ١٩٦٢/١٠/٢٥) .

مادة ٩٠- الأحكام التى تستحق الجب سواء بمقدار جميع مدتها أو بمقدار جزء منها ترسل نماذج تنفيذها لنيابة المحكمة التى أصدرت الحكم بالسجن المؤبد والمشدد للتأشير عليها بالمدة الواجب جها.

مادة ٩١- تحسب مدة العقوبة بالتقويم الميلادى، ما لم يكن محكوماً بها قبل تاريخ العمل بقانون الإجراءات الجنائية فتحسب بالتقويم الهجرى .

(مادة ٨٤٤ التعليمات العامة للنيابات)

وإذا كانت مدة العقوبة مقررة بالسنين فإنها تحسب من تاريخ حبس المحكوم عليه لغاية التاريخ المقابل له من السنة الميلادية الأخيرة، وإذا كانت بالأشهر فتحسب مدة الحبس من اليوم الذى يبدأ فيه التنفيذ حتى اليوم المقابل له من الشهر الذى ينتهى فيه التنفيذ فإذا لم يوجد يوم مقابل فى هذا الشهر ينتهى التنفيذ فى آخر يوم فيه.

وبيان ذلك أنه إذا حكم بحبس المتهم شهراً وبدأ التنفيذ في يوم ١٥ ديسمبر فإن مدة العقوبة تنتهي في ١٥ يناير وإذا بدأ التنفيذ في ٢٩ أو ٣٠ يناير فإن مدة العقوبة تنتهي في اليوم الأخير من شهر فبراير في يوم ٢٨ منه إذا كانت السنة بسيطة أو في يوم ٢٩ منه إذا كانت السنة كبيسة . وكذلك إذا حكم بحبس المتهم مدة عشرة شهور يبدأ التنفيذ في يوم ٢٨ فبراير ، فيجب أن تنتهي مدة العقوبة في يوم ٢٨ ديسمبر وإذا حكم بالحبس أربعة شهور وبدأ التنفيذ في يوم ٣٠ نوفمبر فيكون انتهاء العقوبة في يوم ٣٠ مارس وإذا حكم بالحبس شهراً ونصف شهراً وبدأ التنفيذ في يوم ٢٨ فبراير فإن الشهر ينتهي في يوم ٢٨ مارس ويضاف ١٥ يوماً فيكون انتهاء العقوبة في يوم ١٢ أبريل فإذا كان التنفيذ قد بدأ في ٢٨ يناير فيكون انتهاء العقوبة في ١٥ مارس إذا كانت السنة بسيطة وفي يوم ١٤ مارس إذا كانت السنة كبيسة.

تتبع القواعد نفسها إذا دخل المحكوم عليه السجن تنفيذاً لأمر حبس احتياطي اتصل بعد ذلك بالحبس التنفيذي، على أن يعتبر يوم القبض بدءاً للمدة المحكوم بها.

أما إذا كان المحكوم عليه قد قضى في الحبس الاحتياطي مدة أو مدداً لم تتصل بالحبس التنفيذي فيعتبر يوم الحبس التنفيذي بداية للمدة وتطبق القواعد المذكورة لتحديد اليوم الذي تنتهي فيه المدة المحكوم بها، ثم تخصم مدد الحبس الاحتياطي.

وبيان ذلك أنه إذا قضى المتهم عشرة أيام في الحبس الاحتياطي وأفرج عنه ثم حكم عليه بالحبس شهرين وبدأ الحبس التنفيذي في يوم ٣٠ ديسمبر فيعتبر الشهران منتهيان في يوم ٢٨ فبراير إذا كانت السنة بسيطة ثم يخصم منها عشرة أيام فيكون الإفراج في يوم ١٨ فبراير (مادة ٨٤١ التعليمات العامة للنيابات) .

مادة ٩٢- إذا صدرت على المسجون أحكام في عدة قضايا وكان قد قضى في الحبس الاحتياطي على ذمة إحداها مدة تزيد على العقوبة المحكوم بها عليه نهائياً فيها أو كان قد نفذ عليه أحد هذه الأحكام تنفيذاً مؤقتاً ثم حكم استئنافياً بتعديله إلى أقل أو بإلغائه بعد أن مكث في الحبس تنفيذاً للحكم المعدل مدة أكثر من العقوبة المحكوم بها عليه استئنافياً تؤثر النيابة على نماذج الأحكام بتعديل تواريخ الإفراج حسبما تراه من الارتباط بين هذه القضايا تطبيقاً لتعليمات النيابة العامة بالكتاب الدوري رقم ٦٥ لسنة ١٩٣٠ ، وإذا فات النيابة ذلك فعلى السجن مراجعتها وتقديم النماذج لها للتأشير عليها .

- مادة ٩٣-** إذا حكم ببراءة المتهم من الجريمة التي حبس احتياطياً من أجلها وجب خصم مدة الحبس من المدة المحكوم بها في أية جريمة أخرى يكون قد ارتكبها أو حقق معه فيها أثناء الحبس الاحتياطي - إذ أنه في هذه الحالة يعتبر محبوساً احتياطياً على نمة الجريمة المذكورة (مادة ٤٨٣ إجراءات و ٨٤٢ التعليمات العامة للنيابات) .
- مادة ٩٤-** يجوز الإكراه البدني لتحصيل المبالغ الناشئة من الجريمة المقضى بها للحكومة ضد مرتكبي الجريمة ويكون هذا الإكراه بالحبس البسيط - وتقدر مدته باعتبار يوم واحد عن كل عشرة قروش أو أقل (مادة ١/٥١١ إجراءات) .
- مادة ٩٥-** لا تزيد مدة الإكراه البدني للمخالفات على سبعة أيام للغرامة ولا على سبعة أيام للمصاريف وما يجب رده والتعويضات، وإذا تعددت أحكام المخالفات فلا يجوز أن تزيد مدة الإكراه على واحد وعشرين يوماً بالنسبة لجميع المبالغ المطلوبة (مادة ٢/٥١١ و ١/٥١٤ إجراءات) .
- مادة ٩٦-** لا تزيد مدة الإكراه البدني في مواد الجنج والجنايات على ثلاثة أشهر للغرامة وثلاثة أشهر للمصاريف وما يجب رده والتعويضات . وإذا تعددت الأحكام وكانت كلها صادرة في جنح أو كلها صادرة في جنايات يكون التنفيذ باعتبار مجموع المبالغ المحكوم بها فلا تزيد مدة الإكراه على ضعف الحد الأقصى على ستة أشهر بالنسبة للغرامة وستة أشهر بالنسبة للمصاريف وما يجب رده والتعويضات (م ٣/٥١١ و ١/٥١٤ إجراءات) .
- مادة ٩٧-** إذا كانت الجرائم مختلفة النوع يراعى الحد الأقصى المقرر لكل منها على أنه لا يجوز بأية حال أن تزيد مدة الإكراه على ستة أشهر للغرامات وستة أشهر بالنسبة للمصاريف وما يجب رده والتعويضات (مادة ٢/٥١٤ إجراءات) .
- مادة ٩٨-** إذا كانت الجرائم المحكوم فيها مختلفة النوع تستنزل المبالغ المدفوعة أو التي تحصلت بطريق التنفيذ على ممتلكات المحكوم عليه من المبالغ المحكوم بها في الجنايات ثم في الجنح ثم في المخالفات (مادة ٥١٥ إجراءات) .
- مادة ٩٩-** إذا حبس شخص احتياطياً ولم يحكم عليه إلا بالغرامة وجب أن ينقص منها عند التنفيذ عشرة قروش عن كل يوم من أيام الحبس الاحتياطي وإذا حكم عليه بالحبس والغرامة معاً وكانت المدة التي قضاها في الحبس الاحتياطي تزيد على مدة الحبس المحكوم به وجب أن ينقص من الغرامة مبلغ عشرة قروش عن كل يوم من الأيام الزائدة (مادة ٥٠٩ إجراءات) .

مادة ١٠٠- المحكوم عليه بالسجن المؤبد والمشدد لا تنفذ عليهم العقوبات المالية بطريق الإكراه البدنى أو التشغيل بالخارج، وإنما يجرى تنفيذها بالطرق المقررة فى قانون المرافعات أو بالطرق الإدارية المقررة لتحصيل الأموال الأميرية (مادة ٨٨٦ التعليمات العامة للنيابات).

ويطبق ذلك سواء كانت العقوبات المالية محكوم بها فى ذات القضية المحكوم عليهم فيها بالسجن المؤبد والمشدد أو فى قضايا أخرى .

مادة ١٠١- إذا صدق على الإفراج تحت شرط عن مسجون لوفائه ثلاثة أرباع مدة العقوبة وكانت عليه أحكام بغرامات أو بمصاريف واجبة التنفيذ بالإكراه البدنى أو بالتشغيل فى الخارج، تنفذ اعتباراً من التاريخ الذى يفرج عنه فيه تحت شرط.

مادة ١٠٢- للمحكوم عليه بغرامة لم يدفعها أن يطلب فى أى وقت من النيابة العامة قبل صدور الأمر بالإكراه البدنى إيداله بعمل يدوى أو صناعى يقوم به (مادة ٥٢٠ إجراءات) ويجب التنفيذ بالإكراه البدنى على المحكوم عليه الذى اختار الشغل بدل الإكراه إذا لم يوجد عمل يكون من وراء شغله فيه فائدة (مادة ٥٢٢ إجراءات) وإذا كانت المحكوم عليها انثى ورغبت الشغل، فيحرر لها النموذج المعد لذلك ولجهة الإدارة أن تدخلها السجن إذا لم تجد لها عملاً يناسبها. (مادة ٢/٨٧٩ التعليمات العامة للنيابات).

مادة ١٠٣- لكل محكوم عليه بالحبس البسيط لمدة لا تتجاوز ثلاثة شهور أن يطلب بدلاً من تنفيذ عقوبة الحبس عليه تشغيله خارج السجن طبقاً لم هو مقرر بالمادة ٥٢٠ وما بعدها من قانون الإجراءات الجنائية وذلك ما لم ينص فى الحكم على حرمانه من هذا الخيار. (مادة ٢/١٨ عقوبات و ٤٧٩ إجراءات).

مادة ١٠٤- إذا كان المحكوم عليه محبوساً احتياطياً فى إحدى القضايا وصدر عليه حكم فى قضية أخرى بعقوبة مالية أو بالحبس البسيط واختار المحكوم عليه الشغل، فيرجأ تنفيذ هذا الاختيار حتى ينتهى الحبس الاحتياطى أو ينفذ عليه بالعقوبات المقيدة للحرية التى قد يحكم عليه بها فى القضية التى حبس احتياطياً على ذمتها.

أما إذا اختار تنفيذ الحكم فى القضية الأخرى بالإكراه البدنى أو الحبس البسيط دون التشغيل فيقطع الحبس الاحتياطى ثم يعاد إليه بعد انتهاء التنفيذ على أن تخطر النيابة المختصة للتأشير على أوراق القضية بذلك.

وأما إذا كان الأمر بالحبس الاحتياطي قد صدر أثناء التنفيذ على المحكوم عليه بالإكراه البدني أو الحبس البسيط، فيستمر التنفيذ بهذا الطريق إلى أن تنتهي مدته، ثم ينفذ أمر الحبس الاحتياطي (مادة ٨٨٠ التعليمات العامة للنيابات).

مادة ١٠٥ - لا تبرأ ذمة المحكوم عليه من المصاريف وما يجب رده والتعويضات بتنفيذ الإكراه البدني عليه ولا تبرأ من الغرامة إلا باعتبار عشرة قروش عن كل يوم (م ٥١٨ إجراءات) ويمكن تحصيل ما قد يتبقى من الغرامة بعد التنفيذ بالإكراه البدني وكذلك تحصيل التعويضات وما يجب رده والمصاريف كاملة بطريق التنفيذ على ممتلكات المحكوم عليه كلما أمكن ولو كان قد نفذ عليه بالمبالغ الأخيرة بطريق الإكراه البدني.

أما إذا نفذ على المحكوم عليه بالتشغيل، فيجب أن يستنزل من المبالغ المستحقة للحكومة سواء كانت غرامات أو ما يجب رده أو تعويضات أو مصاريف مقابل شغل المحكوم عليه باعتبار عشرة قروش عن كل يوم.

(مادة ٨٩٠ التعليمات العامة للنيابات).

مادة ١٠٦ - إذا دفع المحكوم عليه مبلغاً أو حصل منه بالتنفيذ على ممتلكاته فإنه يستنزل من المبلغ المطلوب أصلاً ثم ينفذ بالإكراه البدني بالنسبة إلى الباقي. فإذا كان محكوماً عليه بالغرامة والمصاريف والتعويضات ولم يعين أيها أراد تسديده، فيجب استنزال المبلغ المدفوع من المبلغ الذي له مصلحة أكثر في تسديده، ومن ثم يخصم المبلغ أولاً من المصاريف والتعويضات، نظراً إلى أن الإكراه لا يبرئ المتهم المحكوم عليه منها ولكنه يبرئه من الغرامة.

(مادة ٨٩١ التعليمات العامة للنيابات).

مادة ١٠٧ - المحبوس نظير نفقة شرعية محكوم بها عليه لا تبرأ ذمته منها إلا إذا قام بسداد المبلغ المحكوم عليه جميعه، وعند الإفراج عنه تخطر مديرية الأمن أو جهة الإدارة بذلك كما يرسل إليها أمر الحبس مؤشراً عليه بالتنفيذ لتقوم بإخطار المحكمة المختصة بعد أن تؤشر على أصل الحكم.

مادة ١٠٨ - تبدأ مدة العقوبة السالبة للحرية المحكوم بها من المحاكم العسكرية من يوم النطق بالحكم أو من يوم القبض على المتهم عليه بناء على الحكم، مع مراعاة إنقاصها بمقدار مدة الحبس الاحتياطي.

(مادة ١٠٧ من قانون الأحكام العسكرية رقم ٢٥ لسنة ١٩٦٦).

مادة ١٠٩- تَنفِذُ المبالغ المحكوم بها من المحاكم العسكرية بالطرق المنصوص عليها في القانون العام.

(مادة ١١٠ من قانون الأحكام العسكرية رقم ٢٥ لسنة ١٩٦٦).

مادة ١١٠- تَنفِذُ الأحكام الصادرة من المحاكم العسكرية بالتطبيق لمنشور النائب العام رقم ٢٠١ لسنة ١٩٤١ كالآتي:

أولاً: لا تكون الأحكام واجبة التنفيذ إلا بعد التصديق عليها من الحاكم العسكري ويتفرع من ذلك أن النيابة لا تحرر نموذج أمر التنفيذ إلا بعد التصديق على الحكم وأن المحكوم عليه يظل إلى وقت التصديق على الحكم وتحرير النموذج المشار إليه معتبراً في الحبس الاحتياطي يتمتع بجميع مزاياه حتى ولو استنفذ هذا الحبس كل المدة المحكوم بها.

ثانياً: إذا تأخر التصديق على الحكم حتى استوفى المحكوم عليه مدة الحبس أو الغرامة المحكوم بها في الحبس الاحتياطي قبل التصديق وجب على النيابة المختصة إصدار أمر بالإفراج عن المحكوم عليه بمجرد انتهاء مدة عقوبته وعليها اتخاذ الإجراءات الكتابية التي تكفل مراقبة ذلك وتنفيذه.

وعلى إدارة السجن أيضاً اتخاذ الإجراءات الكفيلة بعدم إبقاء المسجون في السجن بعد الموعد المحدد لانتهاؤه عقوبته بغير مبرر قانوني.

ثالثاً: إذا كان المتهم محبوساً احتياطياً وصدر الحكم ببراءته فيفرج عنه فور الحكم ما لم يكن محبوساً لسبب آخر دون انتظار التصديق على الحكم.

مادة ١١١- نصت المادة (٢٨) من قانون العقوبات على أن:

"كل من يحكم عليه بالسجن المؤبد والمشدد أو السجن لجناية مخلة بأمن الحكومة أو تزييف نقود أو سرقة أو قتل في الأحوال المبينة في الفقرة الثانية من المادة ٢٣٤ من هذا القانون أو لجناية من المنصوص عليها في المواد ٣٥٦، ٣٦٨ يجب وضعه بعد انقضاء مدة عقوبته تحت مراقبة البوليس مدة مساوية لمدة عقوبته على أن لا تزيد مدة المراقبة على خمس سنين.

ومع ذلك يجوز للقاضي أن يخفض مدة المراقبة أو أن يقضى بعدمها جملة. وتبين النيابة في نماذج تنفيذ الأحكام الصادرة بالسجن المؤبد والمشدد أو السجن في الجنايات المشار إليها مدة المراقبة التي يجب وضع المحكوم عليه تحت أحكامها طبقاً للمادة المذكورة مع إيضاح تواريخ بدايتها ونهايتها.

(مادة ٨٦٢ من التعليمات العامة للنيابات).

مادة ١١٢- تنقضى الدعوى الجنائية بوفاة المتهم، أو يمضى عشر سنين من يوم وقوع الجريمة في مواد الجنايات، ويمضى ثلاث سنين في مواد الجنح، ويمضى سنة واحدة في مواد المخالفات، وتنقطع المدة بإجراءات الاتهام أو التحقيق أو المحاكمة وكذلك بالأمر الجنائي أو بإجراءات الاستدلال إذا اتخذت في مواجهة المتهم أو إذا أخطر بها بوجه رسمي، وتسرى المدة من جديد ابتداءً من يوم الانقطاع.

وإذا تعددت الإجراءات التي تقطع المدة فإن سريان المدة يبدأ من تاريخ آخر إجراء.

(مواد ١٤ و ١٥ و ١٧ إجراءات).

مادة ١١٣- تسقط العقوبة المحكوم بها في جناية يمضى عشرين سنة ميلادية إلا عقوبة الإعدام فإنها تسقط بمضى ثلاثين سنة وتسقط العقوبة المحكوم بها في جنحة يمضى خمس سنين، وتسقط العقوبة المحكوم بها في مخالفة يمضى سنتين. وتبدأ المدة من وقت صدوره الحكم نهائياً إذا كانت العقوبة محكوم بها غيابياً من محكمة الجنايات في جناية فتبدأ المدة من يوم صدور الحكم.

وتنقطع المدة بالقبض على المحكوم عليه بعقوبة مقيدة للحرية وبكل إجراء من إجراءات التنفيذ التي تتخذ في مواجهته أو تصل إلى علمه.

(مواد ٥٢٨ و ٥٢٩ و ٥٣٠ إجراءات).

مادة ١١٤- (ملغاه)

الفصل الثاني

الإجراءات الصحية

١- إجراءات وقائية

مادة ١١٥- يراعى العمل بما نص عليه فى المواد من ٢٤ إلى ٤٩ من اللائحة الداخلية للسجون والمواد التالية:

مادة ١١٦- فى حالة مبيت أحد المسجونين خارج السجن العمومى لأكثر من ثلاث ليالى متتالية تتخذ حياله الإجراءات الصحية المتعلقة بالاختبار الصحى المنصوص عليه بالمادة ٤٦ من اللائحة الداخلية للسجون.

ولا يسرى هذا الإجراء على من يبتون خارج السجن بالمستشفيات.

ويجوز لطبيب السجن أن يأمر بوضع من يبيت خارج السجن ولو ليلة واحدة تحت الاختبار الصحى إذا رأى أن الحالة الصحية بالخارج تدعو إلى ذلك.

مادة ١١٧- يجب استحمام المسجونين مرتين فى الأسبوع صيفاً ومرة واحدة شتاءً - كما يجوز زيادة مرات الاستحمام بأمر الطبيب - أما الملابس النظيفة فتصرف مرة واحدة أسبوعياً، ويعين ممرض للاشتراك مع الحارس المسئول عن الحمام لتولى ملاحظة عملية استحمام المسجونين وقص شعر الرأس وإزالة شعر العانة والإبط ونظافة سائر أجزاء الجسم.

وعلى الحارس المسئول عن الحمام إثبات عدد مسجونى كل دفعة بعد استحمامهم فى سجل خاص حتى لا يتخلف أحد من المسجونين عن الحمام ويعرض هذا السجل على ضابط العنبر لحصر المتخلفين واتخاذ اللازم حيالهم.

وعلى الممرض أن يعرض من يشتبه فى إصابته بمرض جلدى أو غيره على الطبيب لتقرير اللازم طبياً نحوه.

مع ملاحظة أن يكون انتقال المسجونين إلى الحمام على دفعات بحيث لا يتجاوز عددهم فى الدفعة الواحدة ضعف عدد أدشاش الحمام ليدخل منهم العدد المعادل للأدشاش للاستحمام وينتظر الباقون فى الحجرة الملحقة بالحمام لإتمام الإجراءات السابقة على الاستحمام.

مادة ١١٨- يراعى استعمال المياه الساخنة فى استحمام المسجونين فى المدة من ١٥ أكتوبر حتى ١٥ أبريل من كل عام ما لم يقرر طبيب السجن امتداد هذه المدة تبعاً لحالة الطقس فى المنطقة التى يقع السجن بها.

مادة ١١٩- تقلم الأظافر بالمقص ويزال شعر العانة والإبط بالماكينة المخصصة لهذا الغرض وذلك داخل الحجرة الملحقة بالحمام وقبل الاستحمام، على أن تكون هذه الآلات فى عهدة الحارس المسئول عن الحمام.

مادة ١٢٠- (معدلة) منوب الدور بالعنبر هو المسئول عن استحمام جميع المسجونين به ونظافتهم ونظافة ملابسهم وصلاحياتها للاستعمال.

مادة ١٢١- يقوم الحارس المسئول عن الحمام بوضع الملابس النظيفة على الشماعات وتعلق كل بدلة تامة لمسجون على حدة ثم يصرف المقدار المقرر من الصابون السائل لكل مسجون بمكيال يخصص لذلك.

وبعد استحمام المسجونين يتوجهون تبعاً إلى الشماعات لارتداء الملابس النظيفة مع مراعاة عدم السماح لأى مسجون بارتداء ملابس غير الملابس المصرح له بها قانوناً.

مادة ١٢٢- مسجونو فرق العمارة بمختلف أنواعها ومسجونو فرق النظافة ونقل المخلفات والفضلات وكذلك مسجونو أشغال المعادن واللحام والسمكرية يستحمون يومياً بالماء والصابون عقب عودتهم من الأعمال تحت إشراف حراس الفرق التى يعملون بها، وتحفظ ملابس العمل الخاصة بهم فى أكياس توضع فى مكان منعزل بالحمام لاستعمالها فى اليوم التالى، على أن تغير هذه الملابس بأخرى نظيفة مرتين فى الأسبوع.

مع مراعاة تطهير أيدى مسجونى فرق النظافة ونقل المخلفات والفضلات عقب انتهاء أعمالهم ظهراً ومساءً وقبل تناول الطعام بالمحلول المطهر المناسب تحت إشراف الممرض المسئول عن الحمام.

مادة ١٢٣- يجب غسل الحمام وتجفيفه عقب انتهاء العمل به يومياً مع مراعاة اتخاذ إجراءات التطهير الكافية تحت إشراف الممرض المسئول عقب استعماله لاستحمام مرضى الحالات الجلدية أو الأمراض المعدية.

مادة ١٢٤ - (معدلة) عقب قبول مسجونى الإيراد واتخاذ إجراءات القيد الأولية فى شأنهم يقوم كاتب الأمانات المختص بقيد ملابسهم الخاصة بسجل أمتعة المسجونين (نموذج رقم ٣٢٤ سجون) مع بيان أوصافها بالدقة الكافية لتحديد نوعها ولونها والمادة التى صنعت منها وحالتها ثم يحرر بطاقة (نموذج ٦٥ سجون) لكل مسجون.

وعند توجه المسجونين إلى حمام الإيراد يقوم الممرض المسئول باستلام ملابسهم ثم التوجه إلى كاتب الأمانات للتوقيع بالاستلام فى الخانة المعدة لذلك بسجل أمتعة المسجونين - وقبل الاستحمام يقوم كل مسجون بخلع ملابسه وتجميعها ووضع البطاقة بها وتسليمها للممرض الذى عليه الإشراف على وضعها فى الجوالات الخاصة بها بمعرفة فرقة المبخرة لتبخيرها - وبعد إتمام إجراءات التبخير يتولى الممرض إعادة هذه الملابس إلى كاتب الأمانات لمراجعتها بحضور أصحابها على المقيد بسجل الأمتعة والتوقيع بالاستلام فى الخانة المخصصة لذلك بهذا السجل ثم يتم حزمها فى لفافات محكمة وتثبت على كل لفافة البطاقة ٦٥ سجون الخاصة بصاحبها وتحفظ بمخزن الأمتعة بحيث توضع ملابس كل مسجون فى المكان الذى يحمل رقم ملفه.

وفى حالة عدم وجود ميخره يتم غسل الملابس بالمياه الساخنة وكيها بمكواة ذات درجة حرارة عالية.

مادة ١٢٥ - يجب أن تكون ملابس المسجونين المصرح لهم قانوناً باستعمال ملابسهم الخاصة (المحبوسين احتياطياً والمحكوم عليهم بالحبس البسيط والمنفذ عليهم بالإكراه البدنى) نظيفة وصالحة للاستعمال.

وفى حالة رغبة المسجون فى غسل ملابسه بالسجن نظير دفع الأجر المقرر يجب أن يكون لديه غياران منها على الأقل.

أما فى حالة إحضار الملابس من الخارج فيلزم من يحضرها بتقديمها فى المواعيد التى تحددها إدارة السجن.

مع مراعاة ما نص عليه بالمواد ٢٠ و ٢١ و ٢٢ و ٢٣ فى شأن تنظيم قبولها واستعمالها وغسلها.

مادة ١٢٦ - (معدلة) يقسم المسجونون الذين يعملون بالمبخرة إلى فرقتين تعمل إحداهما

فى نقل الملابس والمهمات والمفروشات المراد تبخيرها ووضعها بداخل المبخرة ويرتدى مسجونو هذه الفرقة أثناء العمل ملابس تخصص لهذا الغرض من ملابس المسجونين العادية مكتوباً على صدرها كلمة "مبخرة" ويجب أن يستحم مسجونو هذه الفرقة وتستبدل ملابسهم فور الانتهاء من عملهم يومياً.

أما الفرقة الثانية فيرتدى أفرادها الملابس البيضاء أثناء العمل وتقوم بإخراج ما تم تبخيرها وتوصيله إلى المسؤولين عنه.

على أن تتم كافة هذه الإجراءات تحت إشراف الممرض المسئول عن المبخرة.

وفى حالة عدم وجود مبخرة يتم تصنيع المسجونين بالمغسلة قسم الكى

مادة ١٢٧ - (معدلة) يتم تطهير ملابس المسجونين الخاصة سواء كانوا محكوماً عليهم أو

محبوسين احتياطياً قبل حفظها بمخزن الأمتعة وذلك بوضعها داخل المبخرة لمدة نصف ساعة على الأقل - أما الأحذية والأصناف المصنوعة من الجلد فيكتفى بتنظيفها قبل الحفظ.

وفى حاله عدم وجود مبخره يتم تطهير ملابس المسجونين بغسلها بمياه ساخنة ثم كيها بمكوة ذات درجة حرارة عالية.

مادة ١٢٨ - (معدلة) الملابس والمهمات والمفروشات المنصرفة من عهدة السجن يتم

تطهيرها بالطريقة الآتية:

(أ) الملابس المصنوعة من القطن تطهر بغليها فى الماء لمدة نصف ساعة ثم تغسل، ويتم ذلك مرة فى كل أسبوع على الأقل.

(ب) البطاطين والجاكيتات الصوف والحصر الليف يتم تطهيرها مرة فى كل شهر بوضعها فى المبخرة لمدة ساعة عدا الحصر الليف فتبقى لمدة نصف ساعة فقط.

(ج) وفى حاله تعذر التبخير أو الغسيل يوضع ما يراد تطهيره فى محلول الايزال

بنسبة ١ / ٤٠٠ لمدة ٦ ساعات

ولطبيب السجن أن يقرر إجراء عملية التطهير في أى وقت يراه إذا دعت لذلك ضرورة - وفى حالة التبخير يوضع ما يراد تطهيره فى محلول الإيزال بنسبة ٤٠٠/١ لمدة ست ساعات.

ويراعى دائماً أن يقوم الممرض المسئول عن التبخير بإثبات كل عملية فى السجل الخاص المعد لذلك.

مادة ١٢٩ - تحسب مدة التبخير ابتداء من وقت وجود تيار من البخار منطلق بمقادير كافية داخل المبخرة - مع مراعاة وضع الأصناف المراد تبخيرها بحالة منظمة تتيح للبخار أن يتخلل أجزائها.

مادة ١٣٠ - (معدلة) عند خروج المسجون من المستشفى يراعى تطهير وغسل الملابس القطنية التى كان يستعملها وتطهير الملابس الصوفية والبطاطين بتبخيرها أو بغسلها قبل إعادة صرفها لغيره من المسجونين، أما الملابس والمفروشات الملوثة بالصدید أو الدم فتوضع فى الماء البارد لبضع ساعات ثم تغسل بالماء البارد والصابون قبل تطهيرها بالغلى فى الماء.

مادة ١٣١ - (معدلة) المسجونون (رجال - نساء) المصابون بأمراض معدية يتم عزلهم فى مكان مخصص لذلك وعند شفائهم وقبل عودتهم لعنابرهم يتم تطهير ملابسهم تطهيراً مناسباً.

مادة ١٣٢ - ملغاة

مادة ١٣٣ - (معدلة) فى حالة خروج مسجون مصاب بمرض جلدى معدى من السجن للترحيل أو لحضور جلسة يتم التنبيه على قائد مأمورية الترحيل بوضعه بمكان منزوى بوسيلة الترحيل "أى كانت" مع منع اختلاطه بأى من المرحلين الآخرين.

مادة ١٣٤ - يراعى دائماً غسل ملابس المسجونين المصابين بأمراض معدية أو جلدية على حدة مع تخصيص حوض بالمغسل لملابس كل نوع من هذه الأمراض وعدم غسلها جميعاً فى حوض واحد على أن لا يكلف من يقوم بهذا العمل بغسل ملابس المسجونين الآخرين.

مادة ١٣٥ - إذا ظهرت أعراض مرض معدى على أحد المسجونين أو اشتبه فى ذلك تتخذ الإجراءات الآتية:

- ١- يعزل المسجون فوراً في غرفة انفرادية وتحرر له تذكرة (نموذج ١٥٤ سجون) توضع على باب غرفته.
 - ٢- يحجر على المسجونين المخالطين المدة المقررة بالمادة ١٣٩ من هذه التعليمات حسب نوع المرض.
 - ٣- تطهر الغرفة التي كان يقيم بها المسجون كما تطهر ملابسه ومفروشاتة وكذا ملابس ومفروشات المخالطين حسبما هو موضح بهذه التعليمات.
 - ٤- مراقبة المريض والمخالطين ومناظرتهم بغرفهم يومياً مع إثبات درجة حرارة كل منهم وما قد يطرأ عليه من أعراض.
 - ٥- يرسل المسجون فوراً إلى مستشفى الحميات إذا ظهرت عليه الأعراض المميزة للمرض المعدي أو إذا ظلت درجة حرارته مرتفعة مدة تزيد على ٤٨ ساعة دون أن يتبين سببها، مع ملاحظة إرسال تقرير شامل بتاريخ الإصابة والمعلومات الخاصة بها إلى المستشفى مع المسجون.
 - ٦- يتم الإخطار عن الحالة طبقاً لما ورد بالمادة ١٤١ من هذه التعليمات.
- مادة ١٣٦- (معدلة) في حالة حصول إصابات بأمراض معدية يتم تطهير ملابس ومفروشات المصابين بالكيفية الآتية:**
- (أ) ملابس المصابين وأغطية الفراش المصنوعة من القطن تغلى في الماء ثم تغسل بالماء والصابون.
 - (ب) ملابس المصابين المصنوعة من الصوف وكذلك البطاطين تطهر في المبخرة أو المغسلة لمدة ساعة، وإذا تعذر التبخير فتوضع في محلول الأيزال بنسبة ٤٠٠/١ لمدة ست ساعات.
 - (د) الحصر والسجاد تطهر بالمبخرة لمدة ساعة.
 - (هـ) المراتب والمخدات تطهر بالمبخرة لمدة ساعة، وإذا تعذر التبخير تعرض للهواء وأشعة الشمس مدة كافية.

(و) إذا وجد بالملابس أو الفراش تلوث من بول أو براز أو إفرازات فيجب وضعها في محلول مطهر لمدة ٢٤ ساعة. وبعد ذلك تغسل جيداً ثم تغلى في الماء.

مادة ١٣٧- تطهر الغرف التى حدثت بها إصابات بأمراض معدية بالمطهر المناسب وترش جدرانها وسقفها بالجير وتغسل أرضيتها جيداً بالماء والصابون مع تهويتها المدة الكافية.

مادة ١٣٨- يوضع المخالطون للحالات المرضية المعدية تحت الحجر الصحى المدد المقررة ويمنع اتصالهم كلية بالمسجونين الآخرين مع مناظرتهم يومياً بمعرفة طبيب السجن طوال مدة الحجر.

أما ملابس ومفروشات هؤلاء المسجونين فيتخذ فى شأنها ما سبق ذكره خاصاً بالتطهير - على أن يستحموا قبل ارتداء الملابس النظيفة.

مادة ١٣٩- تكون مدة الحجر الصحى كالآتى:

الحمى الراجعة	٢١ يوماً
التهاب السحايا المخى الشوكى وما يتفرع عنه	٧ أيام
الحميات المعوية (تيفود وخلافه)	٢١ يوماً
التيفوس	١٥ يوماً
الحصبة	١٤ يوماً
الطاعون سواء كان دملياً أو تسميمياً أو رئوياً	١٠ أيام
الحمى القرمزية	١٠ أيام
الجمرة الخبيثة الظاهرة أو الباطنة	١٠ أيام
الدفتريا	١٠ أيام
الجدري أو الجدري	٧ أيام
التهاب الغدة النكفية	٢١ يوماً

وفيما عدا ذلك من الأمراض المعدية فتكون مدة الحجر حسب ما يترأى لطبيب السجن وتحسب هذه المدد من تاريخ آخر مخالطة للمريض، ولا يرفع الحجر إلا بعد فحص المسجونين بمعرفة الطبيب والتأكد من سلامتهم جميعاً وخلوهم من المرض.

مادة ١٤٠- المسجونون الواردون من جهات موبوءة يوضعون تحت الحجر الصحي بناء على تقرير الطبيب مع إثبات ذلك بسجل التقارير "نموذج ١٥٣ سجون".

مادة ١٤١- تقوم إدارة السجن فور ظهور حالة مرضية معدية أو اشتباه في ذلك بإخطار مفتش الصحة الذي يقع السجن في دائرة اختصاصه كما تخطر الإدارة الطبية بالمصلحة بذلك على النموذج رقم ١٥٥ سجون ويستمر الإخطار يومياً إلى أن تنتهي الإصابة.

أما إذا ظهرت عدة حالات لمرض معد يخشى معها أن ينتشر بشكل وبائي وتستلزم مقاومته اتخاذ إجراءات وقائية غير عادية كالحجر على السجن فعلى الطبيب إبلاغ ذلك كتابة إلى إدارة السجن التي عليها أن تتصل تليفونياً بصفة عاجلة بالقطاع (إدارة الخدمات الطبية) ليقوم مدير الإدارة أو من ينوبه بالانتقال إلى السجن فوراً لفحص الحالة والبت في الأمر بصفة نهائية واتخاذ الإجراءات السابق الإشارة إليها.

مادة ١٤٢- في حالة تقرير وضع السجن تحت الحجر الصحي تتخذ الإجراءات الآتية:

- ١- مناظرة جميع نزلاء السجن بمعرفة الطبيب مرتين يومياً في الصباح وبعد الظهر وفحص أى حالة يشتبه فيها فحصاً شاملاً.
- ٢- عزل من يشتبه في حالته على الفور وإتباع ما جاء بالمادة ١٣٥ في شأنه.
- ٣- زيادة العناية بتطهير الغرف والملابس والمفروشات وإجراء عملية التبخير كل ١٥ يوماً على الأكثر.
- ٤- إجراء عملية تطعيم جميع المسجونين والعاملين معهم من جميع الفئات بالأمصال والطعوم اللازمة في الحالات التي تقتضى ذلك.
- ٥- إيقاف زيارة المسجونين والترحيل من وإلى السجن وخروج المسجونين للجلسات وما شابه ذلك.

٦- المسجونون المفرج عنهم يخطر عنهم مفتش صحة الجهة التى سوف يقيمون بها لمراقبتهم المدة اللازمة واتخاذ اللازم نحوهم.

٧- يقبل المسجونون الذين يردون للسجن كالمعتاد وتتخذ نحوهم الإجراءات الصحية اللازمة.

٨- إخطار النيابة الواقعة فى دائرة المحافظة بوضع السجن تحت الحجر الصحى وبمضمون الإجراءات المنصوص عليها بالفقرة الخامسة من هذه المادة لتتصرف على هدى ذلك - فيما يتعلق بالمحبوسين احتياطياً المقتضى تجديد أوامر حبسهم والمسجونين المطلوب حضورهم للجلسات أو المعارضات أو التحقيقات وغير ذلك.

مادة ١٤٣- فى حالة ظهور مرض وبائى بالمدينة أو المنطقة التى يقع فى دائرتها السجن تتخذ الإجراءات الوقائية المنصوص عليها بالمادة السابقة - ويجوز فى حالة الضرورة أن يسمح بالزيارات الخاصة بعد فحص الزائرين طبياً والتأكد من خلوهم من المرض.

مادة ١٤٤- يجب أخذ عينات من دم المسجونين المصابين والمشتبه فى إصابتهم بحمى الملاريا أو بأمراض معدية أخرى وإرسالها للمعمل المختص لبحثها بكتريولوجيا كما ينبغى أخذ مسحة ممن يصابون بأمراض حلقية مشتبها وإرسالها على الفور لمعامل وزارة الصحة داخل الأنابيب المعدة لذلك.

مادة ١٤٥- يراعى دائماً ترحيل المسجونين المصابين بأمراض معدية أياً كان نوعها بمعزل عن باقى المسجونين المرحلين.

مادة ١٤٦- يعزل المسجونون المصابون بالدرن الرئوى عن غيرهم من المسجونين مع صرف مياصق لهم يوضع بها قليل من محلول مطهر وتطهر هذه المياصق بغليها فى كمية من ماء الصودا لمدة نصف ساعة مرة فى كل أسبوع.

كما توضع علامات مميزة على جميع المفروشات والأوتى المخصصة لاستعمال هؤلاء المسجونين.

مادة ١٤٧- يجب فحص كل مسجون يراد تشغيله فى إعداد الأغذية بمرافق السجن (المطبخ - المخبز - مخزن التعيينات - المقصف) أو نقلها أو توزيعها للتأكد من خلوهم من الأمراض الآتية:

(أ) الفحص الإكلينيكي: للتأكد من خلوهم من الأمراض المعدية العامة - الدرن المعدى - الأمراض الجلدية والزهرية المعدية.

(ب) الفحص المعملى: وذلك بأخذ العينات الآتية وإرسالها للمعامل المختصة:

١- بصاق للدرن.

٢- براز للفحص البكتريولوجى (للتيفود والباراتيفود والدوسنتاريا الباسلتية).

٣- بول للفحص البكتريولوجى (للتيفود والباراتيفود).

٤- براز للفحص الطفيلى لمسببات الدوسنتاريا الأميبية والاسكارس.

٥- مسحة من الحلق لفحصها للدفتريا وإذا وجدت إيجابية تفحص للضرورة.

وإثبات نتيجة فحص كل مسجون بتذكرته وصحيفة الحالة الصحية بكشف أحواله أو على أمر التنفيذ إذا لم يكن ممن يحرر لهم كشف أحوال وذلك بمعرفة الطبيب وتوقيعه.

ويحرر كشف من صورتين بأسماء المسجونين الذين تقرر تشغيلهم فى هذه الأعمال موقع عليه من مدير أو مأمور السجن والطبيب وتعلق صورة منه فى مكان العمل وتحفظ الأخرى بملف خاص بالمستشفى للرجوع إليها عند اللزوم كما يتخذ إجراءات الفحص كذلك مع الحراس والعاملين الذى يشتغلون فى تحضير الأغذية أو توزيعها بالمرافق السابق الإشارة إليها.

مادة ١٤٨- تفتح جميع أبواب الغرف فى أثناء النهار عند وجود المسجونين خارجها لتجديد الهواء بها وتطوى البطاطين التى توجد بداخلها عدة طيات منتظمة كما تلف الحصر فى مجموعات مناسبة ويوضع كل منها على حدة خارج الغرفة وبجوار الحائط على ألا تكون ملاصقة له حتى تتعرض للهواء والضوء أما المراتب فتبقى مفروشة على الأسرة على أن تعرض للهواء وأشعة الشمس مرة على الأقل أسبوعياً.

ويعطى كل مسجون حصيرة عند عودته من العمل - أما البطاطين فلا توزع إلا بعد وجبة العشاء.

وفى حالة بقاء المسجونين داخل غرفهم وقت العمل نهاراً يتخذ فى شأن المفروشات الإجراءات السابق الإشارة إليها على أن يترك لكل ثلاثة مسجونين حصيرة واحدة للجلوس عليها خلال فترة النهار وتوزع باقى الحصر والبطاطين عليهم بعد صرف وجبة العشاء.

مادة ١٤٩- تغسل أرضية الغرف والطرق بالماء والفورش يومياً كما تغسل بالماء والصابون من وقت لآخر ولا يسمح باستعمال البترول أو الزيوت بأنواعها خالصة أو ممزوجة بمادة أخرى فى تنظيف أو تلميع الأرضية أو الأبواب أو غير ذلك من أجزاء العنبر.

مادة ١٥٠- ترش الأسقف والجدران بجميع أنحاء السجن من الداخل بالجير مرتين فى السنة على الأقل على أن يراعى إزالة قشرة البياض السابقة قبل الرش مع غسل الأجزاء المطلية بالبوية بالماء والصابون عند الحاجة.

مادة ١٥١- يراعى دائماً قبل رش الغرف بالجير العمل على إزالة جميع الحشرات ومكانها بالوسائل المعدة لذلك مع الاستعانة كلما أمكن بالفرق المخصصة لذلك بوزارة الصحة.

مادة ١٥٢- يجب أن تكون دورات المياه تامة النظافة بصفة دائمة وذلك بغسلها بالماء والصابون يومياً ورش حوائطها بالجير فى أوقات متقاربة مع دهان أسفل الحوائط بالبوية الزيتية والتأكد من سلامة عمل صناديق الطرد (السيفونات) والعناية بصيانتها بصفة مستمرة.

مادة ١٥٣- تزود الغرف الخالية من المبال أو المراحيض بالعدد الكافى من الجرادل المعدة لقضاء الحاجة وتنظف هذه الجرادل يومياً بغسلها جيداً بمقدار كاف من الماء والجير الحى بنسبة ١/١٠ كما توضع فيها كمية من الايزال بنسبة ١ : ٢٠٠ أو أية مادة أخرى مطهرة.

مادة ١٥٤- تخصص جرادل لعملية النظافة اليومية يكتب عليها كلمة "نظافة" ولا تستعمل هذه الجرادل فى أى غرض آخر.

مادة ١٥٥- لا يجوز استعمال المياه القذرة أو المواد البرازية فى رى أو تسميد الخضراوات الموجودة بمزارع السجن ويقتصر استعمالها فقط على المساحات المنزرعة بالأشجار، كما لا تستعمل إطلاقاً المياه القذرة فى رى أفنية السجن.

مادة ١٥٦- توزع فى أنحاء متفرقة داخل وخارج عنابر السجن مباحق من الخشب بها طبقة من الرمل تشبع بمحلول الإيزال بنسبة ١ : ٤٠٠ وتنظف ويجدد ما بها من الرمل والإيزال يومياً تحت إشراف أحد الممرضين.

مادة ١٥٧- يجب أن تكون مياه الشرب من مصدر نقى مستوف للشروط الصحية وتستعمل فناطيس مزودة بحنفيات لشرب المسجونين فى الغرف والأماكن الغير مجهزة بوسائل المياه الجارية - مع مراعاة تنظيف هذه الفناطيس بغسلها بالفورشة والصابون أسبوعياً.

مادة ١٥٨- يجب أن تكون كافة الأوانى التى تستعمل فى غذاء المسجونين نظيفة بصفة دائمة وأن تغسل جيداً بالماء والصابون يومياً فى المكان المخصص لذلك بالمطبخ.

كما يجب بياض الأدوات والأوانى النحاسية كل خمسة عشر يوماً على الأقل.

مادة ١٥٩- أوانى الأكل والشرب الخاصة بالمرضى والمشتبه فى إصابتهم بأمراض معدية توضع عليها علامات مميزة وتحفظ وتغسل بمعزل عن باقى أوانى السجن.

مادة ١٦٠- يقص شعر المسجونين بماكينة درجة ٣/ كما تقص لحاهم بالماكينة درجة "زيرو" بصالونات الحلاقة أو المكان المعد لذلك بجوار الحمام فى أوقات الاستحمام - ويجوز استعمال الأمواس فى حلاقة الذقن داخل صالونات الحلاقة كلما تيسر ذلك لإدارة السجن - وفى حالة إعفاء المسجون طبيباً من قص شعره على طبيب السجن إثبات ذلك بسجل تقارير الطبيب "نموذج ١٥٣ سجون" - كما يجوز إعفاء المسجون إدارياً من قص شعره نظراً لحالته الاجتماعية على أن يعد سجل خاص تثبت به هذه الحالات ويعتمد من مدير أو مأمور السجن وفى كلتا الحالتين يجب مراعاة أن يكون طول شعر مناسباً، كما يجوز بناء على طلب المسجون الإبقاء على لحيته بشرط أن تكون نظيفة وخالية من الحشرات مع دوام العناية بها - وإلا فيعرض على طبيب السجن للأمر بقصها وإثبات ذلك بسجل تقارير الطبيب "نموذج ١٥٣ سجون".

مادة ١٦١- فى حالة وجود حشرة القمل برأس أو ملابس أحد المسجونين تتخذ معه الإجراءات الصحية التى يشير بها الطبيب والتى تتناسب مع كل حالة والكفيلة بإزالة هذه الحشرة.

مادة ١٦٢ - تبذل العناية التامة بنظافة شعر المسجونين مع اتخاذ الإجراءات الصحية التي يشير بها الطبيب لمنع وجود الحشرات به مع غسله وتمشيطة مرة على الأقل أسبوعياً.

ولا يجوز قص شعر المسجونة إلا بأمر الطبيب الذي عليه إثبات ذلك بسجل التقارير مع بيان الأسباب.

مادة ١٦٣ - يعد في كل سجن مكان مناسب لقص شعر المسجونين وحلاقة الذقن ويزود بحوض وحنفية مياه جارية وبالمهمات والآلات اللازمة ويعين حارس للإشراف عليه.

مادة ١٦٤ - يجب أن يفحص طبيباً المسجونون المراد تصنيعهم بصالون الحلاقة للتأكد من خلوه من الأمراض المعدية - سواء كانت أمراضاً جلدية أو غيرها - وذلك قبل إلحاقهم بالعمل على أن يحرر كشف بأسمائهم من صورتين موقع عليه من الطبيب ومعتد من مدير أو مأمور الجهة وتعلق إحداها بصالون الحلاقة وتحفظ الأخرى بالمستشفى للرجوع إليها.

كذلك لا يسمح للمسجونين المصابين بأمراض معدية سواء كانت جلدية أو غيرها بالحلاقة في صالون الحلاقة، وإنما يتم ذلك في مكان منعزل مع اتخاذ الإجراءات الصحية اللازمة لتطهير المكان والآلات بعد إتمام الحلاقة والتأكد من عدم إمكان انتقال العدوى بها.

مادة ١٦٥ - تغسل فرش الذقن والأمواس بالماء وتطهر بالمطهر المناسب بعد استعمالها لكل مسجون مع استعمال الشب للتطهير بعد حلاقة الذقن - كما يراعى دائماً نظافة فوط الحلاقة وجميع محتويات الصالون.

مادة ١٦٦ - تقوم إدارة الإمداد والتموين "قسم المخازن" بإمداد السجون بالمهمات والآلات اللازمة لصالونات الحلاقة بواقع:

عدد ١ كرسي، عدد ١ مرآة، منضدة بدرج لحفظ الفوط، عدد ١ ماكينة حلاقة درجة ٣/

عدد ١ ماكينة حلاقة درجة "زيرو"، عدد ١ وعاء متوسط الحجم يحفظ به المحلول، المطهر.

عدد ١ جردل بغطاء يوضع به الشعر المتخلف من الحلقة وذلك لكل ثلاثمائة مسجون.
كما تزود هذه الصالونات بـ عدد ١ موس، عدد ١ قايش، عدد ١ مسن، عدد ٢ مشط،
عدد اصبانة، "عدد ١ فورشاة ذفن"، عدد ٤ فوطة عدد ١ زجاجة زيت مسن، قطعة
صابون معطر وذلك لكل مائة مسجون - على أن تشتري الأصناف الأخيرة من أرباح
المقاصف المودعة بالبنك.
ولا يجوز طلب جديد منها قبل اتخاذ الإجراءات المخزنية المعتادة من ناحية التكهين.

ب- علاج المسجونين

مادة ١٦٧- يراعى العمل بما جاء بالمادة ٣٧ من القانون ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ فى شأن تنظيم السجون والمادتين ٣٧، ٧٦ من اللائحة الداخلية للسجون وما تقضى به المواد التالية.

مادة ١٦٨- (معدلة) عندما يطلب أحد السجون ترحيل أحد المسجونين الى سجن آخر أو الى مستشفى خارجى يتبع الآتى :

(١) الترحيل للمستشفى الخارجى

يراعى عدم نقل المحكوم عليهم من السجون العمومية والليمانات للمستشفيات الخارجية إلا فى حالات الضرورة القصوى التى يتعذر علاجها فى مستشفيات السجون وعلى طبيب السجن موافاة القطاع بتقرير طبي عاجل منه بما اتخذ من إجراءات إعمالاً لنص المادة ٣٧ من اللائحة الداخلية للقانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ فى شأن تنظيم السجون.

يتم تحويل المسجونين وإيداعهم المستشفيات الخارجية ، بناء على قرار طبيب السجن واعتماد اللجنة الطبية بقطاع السجون، ولا يتم إرسال المحبوسين احتياطياً وإيداعهم المستشفيات إلا بعد موافقة النيابة المختصة، مع مراعاة أنه فى الحالات العاجلة التى يستحيل إرجاء عرضها على اللجنة المختصة، يترخص لطبيب السجن أن يتخذ ما يراه ضرورياً للمحافظة على صحة المسجون ثم إخطار النيابة المختصة ورئاسة القطاع "إدارة الخدمات الطبية " بالحالة وما اتخذ فيها من إجراء .

• يتولى القطاع بالتنسيق مع النيابة المختصة، إخطار مصلحة الطب الشرعى بعد مضى أسبوع على حجز المسجون بأى من المستشفيات الخارجية لتوقيع الكشف الطبى عليه، وبيان مدى حاجته لاستمرار إيداعه بالمستشفى أو أى من أقسامها العلاجية.

• تتولى مديريات الأمن بالتنسيق مع مديرى المستشفيات لتخصيص أماكن محددة لحجز المحكوم عليهم والمحبوسين احتياطياً بالأدوار العلوية داخل تلك المستشفيات والتأكد من وسائل تأمينها (نوافذ - أبواب - إضاءة) وتزويدها بدورة مياه خاصة، وإجراء المعاينة اللازمة لها لبيان ملائمتها لذلك الغرض.

- تلتزم جهة الترحيل بإرفاق بطاقة للسجين تشمل كافة بياناته الشخصية والقضائية موضعاً بها درجة خطورته ومثبت بها صورته مختومة بشعار جهة الترحيل لإيداعها بنقطة الحراسة بالمستشفى حتى يسهل التعرف على شخصية المتهم لدى القائمين بالحراسة، ومنعاً من استبداله بآخر حال ترحيله، وتودع لدى قوة الحراسة المعينة بالمستشفى لتأمينه.
- تضطلع جهات الشرطة المختصة مكانياً، بتعيين الحراسات الكافية (نظامية وسرية) لتأمين المحكوم عليهم والمحبوسين احتياطياً المودعين بالمستشفيات الخارجية حسب درجة خطورتهم.
- إدراج أماكن حجز المسجونين بالمستشفيات فى خطوط سير المرور والإشرافية والرئاسية لمتابعة أداء القوات المعينة للتأمين ويقيظتها.
- اضطلاع لجان قطاع مصلحة السجون (الأمنية - الطبية) بمداومة المرور على المحكوم عليهم والمحبوسين احتياطياً المودعين بالمستشفيات الخارجية للوقوف على إجراءات تأمينهم وحالتهم الصحية ومدى حاجتهم لاستمرار إيداعهم بها.
- عدم السماح بزيارة المسجونين والمحبوسين احتياطياً المودعين بالمستشفيات الخارجية إلا بعد الحصول على تصريح زيارة من قطاع السجون وفقاً للوائح المنظمة لزيارة المسجونين أو الحصول على تصريح من النيابة المختصة بالنسبة للمحبوسين احتياطياً.
- ضرورة توعية طاقم حراسة النزلاء المرضى بالمستشفيات بضرورة إثبات تصاريح الزيارة وأسماء الزائرين بدفتر أحوال خدمة التأمين، ويحدد فيه ساعة بدء الزيارة بالإضافة إلى إجراءات التفتيش الوقائية للزائرين وما بحوزتهم من أطعمة أو متعلقات فى إطار من الإجراءات القانونية المرخصة بذلك والاستعانة بإحدى الممرضات لتفتيش الزائرات للتأكد من عدم وجود ممنوعات لديها.
- مراعاة ما تقضى به اللوائح التى تنظم زيارة السجناء المودعين بالمستشفيات الخارجية والى تجيز للسجين زيارة " عادية " مرة كل ثلاثة أسابيع للمحكوم عليهم بالسجن أو الحبس مع الشغل أو المحكوم عليهم بالسجن المؤبد أو المشدد المنقولين من الليمانات للسجون العمومية وزيارة " خاصة " مرة واحدة كل شهر للمحكوم عليهم بالسجن المؤبد أو المشدد المنفذ عليهم بالليمانات . وتكون مدة الزيارة العادية ربع ساعة أما الزيارة الخاصة التى يصرح بها فيجوز أن تزيد عن ربع ساعة شريطة ألا تتجاوز نصف ساعة وتكون

زيارة المحبوس احتياطياً مره واحدة أسبوعياً ويسمح بزيارة السجناء المرضى الذين بلغت حالاتهم المرضية درجة من الخطورة وفقاً لما تقررته التقارير الطبية دون التقييد بعدد المرات السابق ذكرها.

• مراعاة ألا يزيد عدد الزائرين في كل الأحوال عن أربعة أشخاص مع التجاوز عن مرافق الزائرين من الأطفال.

* اضطلاع الجهات الشرطة المختصة مكانياً بالتنسيق مع إدارة المستشفيات المودع بها المحكوم عليهم أو المحبوسين احتياطياً لتحديد مواعيد خاصة لزياراتهم في غير الأوقات التي تتم فيها زيارة المرضى العاديين.

- كما تشكل لجان دائمة لكل منطقة جغرافية معنية بالحالة المرضية التي تعالج خارجياً على النحو التالي :-

١- مفتش من إدارة التفتيش بالمنطقة الجغرافية.

٢- نائب مأمور سجن أو ضابط تنفيذ عقابي تابع للمنطقة الجغرافية.

٣- مدير مستشفى أو طبيب تابع للمنطقة الجغرافية.

٤- ضابط بإدارة البحث الجنائي تابع للمنطقة الجغرافية.

- يتولى مدير الإدارة العامة للتأهيل الاجتماعي والتنمية :-

إعداد حصر بالمسجونين المرضى المحتجزين بالمستشفيات الخارجية على مستوى سجون القطاع ... موضحاً به تاريخ ومكان احتجاز كل مسجون وسبب احتجازه ، والعرض لرئاسة القطاع بتلك الكشف لتكليف السادة مديري الإدارات العامة الجغرافية كل فيما يخصه للتنفيذ.

- تكلف هذه اللجان بالمرور على السجناء نزلاء المستشفيات الخارجية مرة واحدة كل خمسة عشر يوماً، وتختص هذه اللجان بمتابعة حالة المسجونين المرضى وفقاً للإجراءات التالية :-

١- الإجراءات الواجب اتباعها قبل القيام بالمرور

• إثبات بند قيام اللجنة بالمرور بدفتر أحوال السجن.

• مراجعة شاملة لملفات فئة المسجونين المرضى الموجودة بالسجن.

• التأكد من قيام إدارة السجن بإرسال بطاقة تعارف المسجون المحتجز بالمستشفى

الخارجي حال ترحيله إليها ، وكذا كشفاً بمواعيد الزيارة المستحقة لكل مسجون على

حده، مع مراجعة الزيارات المستحقة له.

• مراجعة آخر متابعة طبية .

٢- الإجراءات الواجب اتباعها أثناء المرور

- إثبات بند حضور اللجنة بدفتر المستشفى.
- الإطلاع على البرنامج العلاجي للمسجون.
- التأكد من وجود بطاقة تعارف المسجون بنقطة الحراسة بالمستشفى ، وإخطار إدارة المستشفى بمواعيد الزيارة المقررة لكل مسجون محتجز والتأكد من تنفيذها في مواعييدها طبقاً لنظم ولوائح السجون كتابية .
- التأكد من مدى كفاءة وكفاية أطقم الحراسة المعينة من قبل مديريات الأمن المختصة وأدائها لواجباتها.
- مراجعة دفتر الزيارات الواجب تواجده بالمستشفى والتأكد من تنفيذ الزيارات في مواعييدها وقوامها طبقاً لتعليمات ولوائح السجون.
- التأكد من تنفيذ أحكام قانون السجون ولائحته التنفيذية ودليل إجراءات العمل بالسجون بشأن معاملة المسجون المريض المودع بالمستشفى بغرض العلاج.

٣- الإجراءات الواجب اتباعها عقب الانتهاء من المرور

تقوم كل لجنة عقب كل مرور بعرض تقرير بنتيجة أعمالها للسيد اللواء / مدير الإدارة العامة الجغرافية نطاق الاختصاص فور انتهاءها من المرور.

- يتولى السادة مديري الإدارات العامة الجغرافية القيام بالمهام التالية :-

- ** متابعة قيام اللجان بأعمالها وفي المواعيد المحددة لها ، والتأكد من قيامها بالمهام الموكولة إليها والمنوطة بعاليه، على أن تقوم بإرسال كافة تقارير أعمال هذه اللجان إلى السيد اللواء / مدير الإدارة العامة للتأهيل الاجتماعي والتنمية ليتولى العرض لرئاسة القطاع بتقرير شامل ومفصل بنتائج تقارير لجان جميع السجون عن جميع الحالات الخارجية متضمناً ما تبين من ملاحظات ومشغوعاً بالتوصيات.
- ** متابعة السجون نطاق إشرافهم في مدى التزامها بتنفيذ ما ورد بقانون السجون ولائحته التنفيذية، وكذا التعليمات الصادرة في هذا الشأن والتأكد من جدية أعمال هذه اللجان وعدم صورتها.

- في حالة احتجاز أحد المسجونين بمستشفى خارج نطاق الإدارة العامة الجغرافية الكائن بها السجن المودع به المسجون ... يراعى قيام اللجنة المختصة بالمنطقة بالعرض للسيد

اللواء / مدير الإدارة العامة للتأهيل والتنمية ليتولى التنسيق مع السيد اللواء / مدير الإدارة العامة الكائن بنطاق اختصاصه الجغرافى المستشفى محل الاحتجاز لتكليف اللجان التابعة له بالمرور عليه ومباشرة اختصاصات اللجنة ، وإخطار السجن التابع له بما انتهى إليه المرور ... على أن يدرج ضمن خطة مرور اللجنة المشار إليها لحين انتهاء فترة علاجه وإعادةه للسجن المودع به.

(ب) الترحيل إلى سجن آخر :

فى حالة ترحيله إلى سجن آخر يقوم السجن المرحل منه المسجون بإخطار القطاع " الإدارة الطبية " فور ترحيله منه وكذلك عند عودته إليه بعد العلاج - كما يقوم السجن المرحل إليه المسجون بالإخطار عنه فور وصوله إليه - وكذلك فور إعادةه إلى السجن المرحل منه. (معدلة الكتاب الدورى رقم ٥٥ لسنة ٢٠٠٤)

مادة ١٦٩ - عندما يقرر طبيب السجن إعادة مسجون للسجن المرحل منه بعد انتهاء علاجه تقوم إدارة السجن بإعادةه دون الرجوع إلى القطاع.

ويستثنى من ذلك المحكوم عليهم والمحبوسون احتياطياً فى الجرائم المضرة بأمن الحكومة من الداخل أو الخارج المنصوص عليها فى البابين الأول والثانى من الكتاب الثانى من قانون العقوبات، فهؤلاء لا يعادون إلى السجن المرحلين منها إلا بعد عرض حالة كل مسجون على القطاع (الإدارة الطبية) بما يفيد إتمام علاجه، وما تم نحوه للنظر فى اعتماد إعادةه إلى السجن المرحل منه.

مادة ١٧٠ - (معدلة) عند ترحيل مسجون من الفئات السابق الإشارة إليها بالفقرة الثانية من المادة السابقة للعلاج بمستشفى خارجى أو بسجن آخر فعلى إدارة السجن المرحل منه المسجون إخطار إدارة الخدمات الطبية بالقطاع للتنسيق وجهاز مباحث أمن الدولة بالموعد الذى سيتم فيه ترحيل المسجون قبل حلوله بوقت كاف.

مادة ١٧١ - تعد إدارة شئون المسجونين سجلاً خاصاً لحصر المسجونين من الفئات المشار إليها بالفقرة الثانية من المادة (١٦٩) يوضح به البيانات القضائية الخاصة بكل مسجون وما يطرأ عليها من تغييرات وكذا تنقلاتهم من وإلى السجون والمستشفيات.

مادة ١٧٢ - (معدلة) على إدارة السجن مراعاة إرسال الكشف الأسبوعي نموذج رقم ١٧٧ سجون لرئاسة القطاع (إدارة المعلومات، إدارة الخدمات الطبية) مبيناً به أسماء المسجونين الذين يعالجون بالمستشفيات الخارجية مع استيفاء كافة البيانات الواردة بالنموذج.

- ينشأ بإدارة المعلومات سجل خاص بحصر المسجونين المحجوزين للعلاج بالمستشفيات الخارجية موضح به اسم المسجون وبياناته القضائية وسبب الحجز بالمستشفى الخارجى وذلك من واقع الكشف الأسبوعي " نموذج ١٧٧ سجون " .
- على إدارة السجن مراعاة إخطار القطاع " إدارة المعلومات " فور ترحيل وتَمام حجز أى مسجون بالمستشفيات الخارجية للعلاج على أن تتولى إدارة المعلومات إدراج مضمون الإخطار بالدفتر المشار إليه فى البند ثانياً والقيام بإخطار كل من السيد اللواء / وكيل الإدارة العامة للتأهيل الاجتماعى والتنمية (لشئون التنفيذ العقابى) والإدارة الطبية لاتخاذ شئونهم فى ذلك .

تكلف إدارة المعلومات بإعداد تقرير يومية يعرض لرئاسة القطاع بمتابعة السجون المرحل منها المسجونين المحجوزين بالمستشفيات الخارجية للإفادة بتمام عودتهم من عدمه من واقع المتابعة اليومية.

(معدلة بالقرار الإدارى رقم ١٩ لسنة ٢٠٠١).

مادة ١٧٣ - عند إرسال مسجون إلى مستشفى خارجى للعلاج تقوم إدارة السجن بإرسال خطاب معه إلى المستشفى يوضح به التاريخ الذى يستحق فيه المسجون أول زيارة عادية له والفترة الدورية بين كل زيارة وأخرى.

وإذا كان المسجون من المحكوم عليهم أو المحبوسين احتياطياً فى الجرائم المضرة بأمن الحكومة من الداخل أو الخارج المنصوص عليها بالبابين الأول والثانى من الكتاب الثانى من قانون العقوبات فيجب على إدارة السجن أن تبين فى خطابها المرسل للمستشفى بأن لا تسمح بزيارة المسجون قبل مضي خمسة أيام من تاريخ حضوره إليه حتى ولو كان استحقاقه للزيارة يقع قبل هذه المدة - وترسل فى نفس الوقت صورة من كتابها هذا إلى إدارة شئون المسجونين للتنسيق مع جهاز مباحث أمن الدولة

وعلى إدارة السجن، كذلك الإشارة في كتابها المرسل لإدارة المستشفى بأنه إذا بلغت حالة المسجون المريض درجة الخطورة فعليها إخطار إدارة السجن فوراً بذلك للإفادة بما يتبع في شأن زيارة المسجون.

مادة ١٧٤- فى حالة ورود إخطار للسجن من إدارة المستشفى الخارجى ببلوغ حالة مسجون مريض به درجة الخطورة، فعلى إدارة السجن إبلاغ أهله عن طريق جهة الشرطة التابع لها محل إقامتهم طبقاً لما نص عليه بالمادة ١٧٨ من هذه التعليمات ثم إخطار المستشفى بالتصريح لهم بزيارته دون التقيد بمواعيد الاستحقاق ما دامت حالة الخطورة قائمة وإذا كان المسجون من الفئات المنوه عنها بالفقرة الثانية من المادة السابقة فعلى إدارة السجن إخطار إدارة شئون المسجونيين للتنسيق مع جهاز مباحث أمن الدولة.

مادة ١٧٥- ملغاة

مادة ١٧٦- ملغاة

مادة ١٧٧- إذا أصيب أحد المسجونين أو اشتبه فى إصابته بمرض معد ونقل بسببه إلى مستشفى الأمراض المعدية فيجب تأجيل إعلانه بأوامر الحبس أو أية أوراق أخرى إلى أن يزول خطر العدوى.

ويقوم مدير أو مأمور السجن فى هذه الحالة بإعادة الأوراق المطلوب إعلانها إلى النيابة التى أرسلتها مؤشراً عليها بما يفيد وجود هذا المسجون بمستشفى الأمراض المعدية والتأشير بذلك بسجلات السجن.

ويجب على إدارة السجن إخطار النيابة فور شفاء المسجون وعودته إلى السجن لإعادة إعلانه بالأوراق المشار إليها (م ٩٧١ من التعليمات العامة للنيابات).

مادة ١٧٨- إذا بلغت حالة المسجون المريض بمستشفى السجن درجة الخطورة فعلى الطبيب إخطار مدير أو مأمور السجن بذلك فوراً لسرعة إبلاغ أهله بواسطة جهة الشرطة التى يقيمون فى دائرتها تليفونياً أو تليفونياً على جانب القطاع - وفى كلتا الحالتين يعزز ذلك الإخطار كتابياً - وبمجرد حضور ذوى المسجون فى أى ساعة من ساعات العمل يصرح لهم بزيارته حتى ولو كانت الزيارة موقوفة مع اتخاذ الإجراءات الصحية بالنسبة للزائرين، كما يراعى السماح لأهل المسجون

بزيارته كلما حضروا ما دامت حالته ما زالت خطيرة - وتتم الزيارة دائماً بحضور رئيس الممرضين أو من يقوم بعمله في غيابه.

مع مراعاة أن لا يزيد عدد الزائرين في كل مرة عن أربعة أشخاص.

مادة ١٧٩- إذا أودع السجن أحد المسجونين احتياطياً وكانت حالته الصحية سيئة لدرجة الخطورة أو ساءت لهذه الدرجة في أثناء حبسه وجب على إدارة السجن إخطار النيابة المختصة بحالته للتصرف وفقاً لما جاء بتعليمات النائب العام الصادر بها الكتاب الدورى رقم ٥٩ بتاريخ ٢٦ أبريل سنة ١٩٢٨.

كما تقوم إدارة السجن بإخطار أهل المسجون والتصريح لهم بالزيارة وفقاً لما جاء بالمادة السابقة ما لم تمنع النيابة المختصة ذلك.

مادة ١٨٠- إذا رغب أحد المسجونين أو ذووه في فحصه بمعرفة طبيب أخصائى من الخارج على نفقتهم الخاصة، يقوم طبيب السجن بعمل تقرير طبي عن حالته يرسل للقطاع (إدارة الخدمات الطبية) للنظر - وفي حالة الموافقة يتم فحص المسجون بمعرفة الطبيب الأخصائى بالاشتراك مع طبيب السجن.

مادة ١٨١- المستشفيات الخارجية التى يجوز إرسال المسجونين إليها عملاً بنص المادة ٣٧ فقرة أولى من اللائحة الداخلية للمسجون تشمل المستشفيات الحكومية والخاصة، على أن يكون تعيين المستشفى الملائم وفق الحالة التى تقررها اللجنة الطبية وبعد موافقة القطاع (إدارة الخدمات الطبية) وبعد الرجوع إلى النيابة العامة.

(فتوى النائب العام بكتابه رقم ٣١-١/٢ بتاريخ ٣١/١٠/١٩٦٣).

مادة ١٨٢- إذا رغب مسجون محكوم عليه أو محبوس احتياطياً أو طلب ذووه علاجه على نفقتهم الخاصة بمستشفى خارجى خاص وأقرت ذلك اللجنة الطبية المشار إليها بالمادة ٣٧ من اللائحة الداخلية ووافق القطاع على ذلك فيجب على إدارة السجن قبل إرساله أن تحصل على موافقة النيابة المختصة على ذلك وموافقة جهة الشرطة المختصة على تعيين الحرس اللازم طوال مدة بقاءه بالمستشفى، كما تحصل على إقرار من إدارة المستشفى بالموافقة على قبوله بها وعدم مسئولية القطاع والسجن عن أى شىء يتعلق بنفقات العلاج أو الإقامة.

وفى الحالات المستعجلة التى لا تسمح باتخاذ هذه الإجراءات مقدماً فيرسل المسجون إلى المستشفى الحكومى الذى يشير به الطبيب حتى يتم اتخاذ الإجراءات السابق بيانها ثم يرسل للمستشفى الخارجى الخاص إذا كانت حالة المسجون مازالت فى حاجة إلى العلاج به.

مادة ١٨٣ - عندما يتقرر طبياً نقل مسجون من سجن لآخر أو إرساله إلى مستشفى خارجى للعلاج أو للفحص، يؤخذ عليه قبل نقله إقرار من أصل وصورة يتعهد فيه بقبول العلاج أو الفحص بالجهة التى سيرسل إليها وتحفظ صورة الإقرار بملف المسجون عند الترحيل أو ترفق مع الخطاب الذى سيرسل به إلى المستشفى الخارجى أما الإقرار فيحفظ بالسجن داخل ملف خاص يعد لذلك للرجوع إليه وقت اللزوم. وإذا امتنع المسجون من إعطاء هذا الإقرار يوقف ترحيله أو إرساله إلى المستشفى ويخطر القطاع (الإدارة الطبية) بذلك للنظر.

مادة ١٨٤ - إذا استدعت حالة المسجون المريض استعمال دواء بصفة عاجلة غير موجود بصيدلية السجن ولا يمكن الاستعاضة عنه بدواء آخر من الموجود بها وكان طلبه من مخزن أدوية القطاع يستغرق وقتاً قد يعرض صحة المسجون للخطر - يتبع الآتى:

(أ) بالنسبة لسجون المنطقة المركزية يتم الاتصال تليفونياً بمخزن أدوية القطاع للاستفسار عن وجود الدواء المطلوب إليها - فإذا تبين وجوده يحرر السجن فوراً استمارة صرف ١١١ ع.ح بطلب الدواء وترسل مع مندوب خاص لصرفه وفى حالة عدم وجوده فيشتري من نقود السلفة وفى حدود التعليمات المالية وفقاً لأحكام المادة ١٨ من اللائحة المالية والكتاب الدورى رقم ٣٠ لسنة ٢٠٠١.

(ب) بالنسبة للسجون الأخرى يتم الشراء محلياً من نقود السلفة وفى حدود التعليمات المالية.

أما فى حالة ما إذا كان الدواء غير عاجل فلا يشتري إلا بعد اعتماد القطاع (الإدارة الطبية).

وفى كلتا الحالتين يرسل السجن فى نهاية كل شهر كشفاً للقطاع (الإدارة الطبية) موضحاً به الأدوية التى اشترت من نقود السلفة وثمن كل منها وجملة المبلغ المنصرف.

مادة ١٨٥ - إذا قرر طبيب السجن استعمال دواء لمسجون غير موجود بصيدلية السجن أو مخزن أدوية القطاع يسمح للمسجون بشرائه من أماناته أو مخايرة ذويه لإحضاره له إذا رغب فى ذلك وفى هذه الحالة يحرر طبيب السجن تذكرة باسم الدواء المطلوب على ورقة بيضاء من أصل وصورة تختم بخاتم السجن وتحفظ الصورة فى ملف المسجون الطبى ويرسل الأصل لأهله أو لمن يشاء عن طريق إدارة السجن. ولا يعتبر الخطاب المرسل فى هذا الشأن ضمن المراسلات المقررة للمسجون.

وعند ورود الأدوية تثبت بسجل حوادث البوابة بمعرفة أحد ضباط السجن ثم تسلم فوراً لرئيس الممرضين الذى يوقع باستلامها فى بند آخر بالسجل المذكور ويقوم بعرضها على الطبيب الذى عليه فحصها ومراجعتها على التذكرة المحفوظة بملف المسجون الطبى - وبعد أن يقرر الطبيب قبول الأدوية تحفظ فى مكان يخصص لها بصيدلية السجن بعد إثباتها بمعرفة الصيدلى أو من يقوم بعمله فى سجل يخصص لهذا الغرض يوضح به اسم ورقم المسجون الوارد له الأدوية واسم الدواء الذى تصرح له به وكميته وتاريخ وروده.

وعلى الطبيب الاطلاع على هذا السجل للتأكد من صحة إثبات هذه البيانات وسلامة إجراءات صرف الأدوية لمستحقيها والتأشير منه بما يفيد الاطلاع ويكون صرف الأدوية بمقتضى أمر من الطبيب يسجل بتذكر علاج المسجونين ويؤشر بخصم الكميات المنصرفة من السجل المشار إليه عقب الصرف مباشرة.

وفى حالة ورود الأدوية من أهل المسجون طرداً بالبريد يقوم أمين المخازن بإثباته بسجل الطرود ويفتح فى أقرب وقت ممكن بمعرفة لجنة مشكلة من أحد الضباط والطبيب وأمين المخزن - وبعد إثبات محتويات الطرد يسلم إلى رئيس الممرضين لاتخاذ الإجراءات السابق الإشارة إليها فى الفقرة السابقة.

مادة ١٨٦- إذا وردت لأحد المسجونين أدوية غير التي قررها الطبيب أو وردت له بغير طلب سابق أو أحضرها معه عند دخوله السجن فيثبت ورودها بسجل يومية الحوادث طبقاً لما نص عليه بالمادة السابقة وتعرض على الطبيب فإن أقر قبولها اتبع في قيدها وصرفها للمسجون نفس الإجراءات السابق الإشارة إليها. أما إذا لم يقرر الطبيب قبولها فيتم التصرف فيها بمعرفة إدارة السجن بعد أخذ رأى المسجون، مع عدم السماح له بحيازتها إطلاقاً أثناء وجوده بالسجن.

مادة ١٨٧- إذا حل موعد الإفراج بوفاء المدة أو تحت شرط أو بالعفو عن مسجون مودع بمستشفى خارجي أو تقرر الإفراج عنه لأي سبب آخر فعلى إدارة السجن إخطار إدارة المستشفى بذلك في صباح اليوم المحدد للإفراج بخطاب عاجل يرسل مع مندوب خاص يطلب فيه معاملة المسجون معاملة المرضى العاديين.

ويرسل مع الإخطار أوراق المسجون التي يقتضى إرساله بها إلى جهات الشرطة كأحكام المراقبة والغرامات وأوامر التنفيذ الصادرة في بعض تهم معينة أو طلبات إرسال المسجون إلى جهة مختصة عقب الإفراج عنه وتذكرة الإفراج الشرطي وغير ذلك من الأوراق لمراعاة تسليمه مع هذه الأوراق إلى جهة الشرطة المختصة مع إرسال صورة من هذا الإخطار إلى جهة الشرطة التي سيرسل إليها المسجون.

كما يرسل مع المندوب أوراق المسجون الخاصة كالشهادات الدراسية وتذاكر الرفت من الخدمة ووثائق الزواج أو الطلاق وغيرها من الأوراق الخاصة وكذلك الأمانات المودعة بالسجن من نقود وملابس وإحراز وجميع متعلقاته، لتقوم إدارة المستشفى بتسليمها إلى المسجون بإيصال يصدق عليه من مسئول بالمستشفى ويختتم بخاتمها الرسمي ويعاد إلى السجن مع المندوب للتأشير بمضمونه في السجلات المختلفة وحفظه بالملف السابق الإشارة إليه بالفقرة ب من المادة ٢٣، من هذه التعليمات.

مادة ١٨٨- عندما يرد لإدارة السجن إخطار بوفاة مسجون يعالج بمستشفى خارجي فعليها اتخاذ الإجراءات المنصوص عليها بالمادة ٣٧ من القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ في شأن تنظيم السجن والمادتين (٥٨، ٥٩) من اللائحة الداخلية

للسجون وما جاء من مواد فى الجزء الخاص بالوفاة بفصل الإجراءات الصحية من هذه التعليمات.

مادة ١٨٩- عندما تخطر إدارة السجن بهروب مسجون من مستشفى خارجى فعليها اتخاذ الإجراءات الواردة بالفصل الخاص بالهروب من هذه التعليمات من حيث الإخطار والقيود ونسخ صورة محضر التحقيق الذى تحرر بمعرفة جهة الشرطة لإرساله للقطاع.

ج- المسجونون المصابون أو المشتبه فى إصابتهم بأمراض عقلية:

مادة ١٩٠- يراعى العمل بما جاء بالمادة ٣٥ من القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ والمواد ٥٠، ٥١، ٥٢ من اللائحة الداخلية للسجون وما تقضى به المواد التالية فى شأن المصابين أو المشتبه فى إصابتهم بأمراض عقلية.

مادة ١٩١- المسجون الذى يشتبه طبيب السجن فى إصابته بالنقص العقلى يحرر عن حالته تقريراً وافياً يرسله إلى القطاع "إدارة الخدمات الطبية" لفحصه بمعرفة أخصائى لتقرير كيفية معاملته والعمل الذى يتناسب وحالته العقلية - وعلى إدارة السجن تنفيذ ما يشير به الأخصائى.

مادة ١٩٢- المحكوم عليه نهائياً المشتبه فى إصابته بمرض عقلى ويعتمد القطاع إرساله لمستشفى الأمراض العقلية تقوم إدارة السجن بإخطار جهة الشرطة المختصة لاتخاذ الإجراءات اللازمة لترحيله ويرسل معه النموذج رقم ١٨٦ سجون الذى يحرر بمعرفة طبيب السجن، وتجب العناية باستيفاء كافة البيانات الواردة به حيث يعتبر هذا النموذج أمراً بقبول المسجون بالمستشفى.

مادة ١٩٣- على إدارة السجن إخطار القطاع "إدارة الخدمات الطبية" عن كل مسجون يرسل إلى مستشفى الأمراض العقلية عقب إرساله إليها مع إيضاح البيانات القضائية الخاصة به.

مادة ١٩٤- لا يوضع مسجون فى الغرفة الجلدية إلا إذا اشتبه طبيب السجن فى إصابته بمرض عقلى وكان فى حالة تهيج يخشى منها على سلامته أو سلامة الغير، ويتعين فى هذه الحالة وضعه فى قميص الأكتاف قبل إيداعه هذه الغرفة ويوالى الطبيب فحصه يومياً حتى يتبين له أن لا خطورة منه فيقرر إخراجه منها.

على أن يقوم بإثبات كافة الإجراءات بسجل تقاريرات الطبيب (النموذج ١٥٣ سجون).

مادة ١٩٥- أثناء وضع المسجون بقميص الأكتاف يكلف طبيب السجن أحد الممرضين بإطعامه بنفسه الطعام المقرر له في أوقاته المحددة.

وإذا كان المسجون ممتنعاً عن تناول الطعام يتبع معه ما يتخذ من إجراءات في شأن المسجونين المضربين عن تناول الطعام إلى أن يثبت إصابته بالمرض العقلي ويرسل إلى مستشفى الأمراض العقلية.

مادة ١٩٦- كل مسجون يرسل إلى مستشفى الأمراض العقلية يؤشر بالمداد الأحمر أمام اسمه بالسجل العمومي في خانة الملاحظات بتاريخ إرساله إلى المستشفى، كما يؤشر بذلك بالقلم الرصاص في الخانة المخصصة للترحيل في البيان رقم ١٧ بذات السجل ويدون ذلك أيضاً بالمداد الأحمر بكشف الأحوال أو نموذج امر التنفيذ إذا لم يكن له كشف أحوال.

وعند عودة المسجون إلى السجن يثبت ما يفيد ذلك بالمداد الأحمر بالسجلات السابق بيانها وتمحى التأشيرة المدونة بالقلم الرصاص بالبيان رقم ١٧ وإذا حل موعد الإفراج عن المسجون يخطر السجن المستشفى فوراً ليعتبر مفرجاً عنه وليعامله كسائر المرضى من غير المسجونين مع إرسال ملابسه الخصوصية وأماناته إلى المستشفى لحفظها له وتسليمها إليه عند خروجه منه - مع طلب إعادة ملابس السجن إذا لم تكن قد سبق إعادتها. وتخطر الإدارة الطبية بالقطاع بصورة مما يتحرر للمستشفى في هذا الشأن للتأشير بسجلاتها وإخطار مراقبة الأمراض العقلية.

وإذا كان المريض المفرج عنه مطلوباً لتنفيذ عقوبة مراقبة أو غرامات أو لأي غرض آخر أو متهماً في قضايا أخرى فترسل إدارة السجن أمر تنفيذ الحكم الصادر بالعقوبة للمستشفى بكتاب يوضح به تاريخ الإفراج ومدة المراقبة ومقدار الغرامة - أو الأوراق المتعلقة بالطلبات والقضايا الأخرى المتهم فيها ليرسله المستشفى لجهة الشرطة المختصة بهذه الأوراق عند خروجه منه.

مادة ١٩٧- لا يجوز للحرس الذي يرافق المشتبه في سلامة قواهم العقلية حمل أسلحة من أي نوع حتى ولو كان المريض أو الشخص المرغوب فحصه متهيجاً أو صعب الاتقياد تفادياً للأضرار التي قد تعود على المرضى وحراسهم.

مادة ١٩٨- على إدارة السجن الاستفسار من النيابة المختصة أو مكتب النائب العام بعد مضي شهر من إرسال المحبوس احتياطياً إلى مستشفى الأمراض العقلية عما تم

فى شأنه ثم كل شهرين مع التأشير بملف المسجون برقم وتاريخ كل استفسار والرد عليه - ولا يخصم من تمام السجن إلا إذا ورد إخطار من النيابة بثبوت إصابته بالمرض العقلى وتقرير إيداعه المستشفى.

أما المحكوم عليه نهائياً أو المحكوم عليه الذى قرر استئناف الحكم فيستفسر السجن عنه من المستشفى مرة كل ستة أشهر مع التأشير بملفه برقم وتاريخ كل استفسار ومضمون الرد عليه - ولا يخصم من تمام السجن إلا فى الموعد المحدد لانقضاء مدة العقوبة أو فى الموعد المحدد للإفراج عنه تحت شرط أو عند وفاته أو هربه.

مادة ١٩٩ - يحتفظ السجن بملفات المسجونين الذين يرسلون إلى مستشفى الأمراض العقلية فى محفظة خاصة توضع على حدة بدولاب ملفات المسجونين يوضح على غلافها أسماؤهم وأرقامهم ومدة عقوبة كل منهم وتاريخ وفاء هذه المدة وتاريخ وفاء ثلاثة أرباعها وتاريخ إرساله إلى المستشفى.

وعند عودة المسجون إلى السجن بعد شفائه أو عند حلول موعد الإفراج عنه نهائياً أو تحت شرط أو خلافه يؤشر أمام اسمه بالبيانات الدالة على ذلك، ويسحب ملفه من المحفظة ويتخذ فى شأن أوراقه الإجراءات المناسبة حسب كل حالة.

د- المسجونون المصابون بالجذام

مادة ٢٠٠- يتبع في شأن المسجونين المصابين بمرض الجذام ما نص عليه في المواد من ٥٣ إلى ٥٧ من اللائحة الداخلية للسجون وما جاء بالمواد التالية.

مادة ٢٠١- بعد موافقة إدارة الخدمات الطبية بالقطاع على ترحيل مسجون إلى عنبر السجون بمستعمرة الجذام تقوم إدارة شئون المسجونين بإخطار السجن بذلك ويرسل صورة من هذا الإخطار إلى كل من منطقة سجون أبي زعبل ومستعمرة الجذام.

مادة ٢٠٢- إذا كان المسجون المصاب بالجذام من المحبوسين احتياطياً تقوم إدارة السجن بإخطار النيابة المختصة بحالته للتصرف في امره وفي حالة تقريرها إرساله إلى عنبر السجون بمستعمرة الجذام تخطر إدارة الخدمات الطبية وبعد موافقتها تتخذ الإجراءات المشار إليها بالمادة السابقة.

مادة ٢٠٣- عندما يتقرر إرسال مسجون إلى عنبر السجون بمستعمرة الجذام يرحل في أول موعد للترحيل مع الحرس المستديم بمعزل عن باقي المسجونين إلى منطقة سجون أبي زعبل لقيده بسجلاتها وحفظ أوراقه لديها ثم إرساله بمعرفتها إلى عنبر السجون بمستعمرة الجذام لإيداعه به.

مادة ٢٠٤- يقوم بحراسة المسجونين في هذا العنبر ليلاً ونهاراً والإشراف على تشغيلهم ستة من الحراس برئاسة أحد ضباط الصف يعينون من قوة حراسة منطقة سجون أبي زعبل ويستبدلون بغيرهم كل ستة أشهر على أن تنظم خدماتهم بمعرفة إدارة المنطقة.

مادة ٢٠٥- يصرف الغذاء للحراس المعيّنين للعمل بعنبر السجون بالمستعمرة وفق المقادير المقررة للمرضى العاملين بها خصماً على حساب قطاع السجون.

مادة ٢٠٦- يخصص لكل مسجون يودع بعنبر السجون بمستعمرة الجذام المهمات والأدوات الآتية:

عدد	عدد
٢ جاكّة قطن لونها أخضر زيتى بجيب على الصدر	١ سرير
٢ بنطلون قطن لونه أخضر زيتى	١ مرتبة قطن
٢ قميص أبيض قطن	١ وسادة قطن

٢ كيس وسادة	٢ لباس قطن أبيض
١ بطانية صوف صيفاً	١ جاكّة صوف شتاء
٢ بطانية صوف شتاء	٤ منديل قطن أبيض
٢ فوطة وجه	٢ طاقية قطن لونها أخضر زيتي
٢ طبق ألمنيوم	١ ملعقة ألمنيوم

وذلك ما لم تقرر إدارة المستعمرة صرف بطاطين أو ملابس داخلية أخرى لأحد المسجونين لأسباب صحية.

مادة ٢٠٧ - تصرف الملابس والمفروشات للمسجونين المودعين هذا العنبر من منطقة سجون أبي زعبل على أن يصرف ١٠% من جملة المنصرف لتكون بمثابة احتياطي.

وتغسل الملابس والمفروشات وتطهر بمعرفة إدارة المستعمرة وعلى نفقتها، أما الملابس والمفروشات التي يتقرر تكهينها فتحرق بالمستعمرة.

مادة ٢٠٨ - يكون ضمن عهدة رئيس قوة الحراس بعنبر السجون بمستعمرة الجذام القدر اللازم من حديد الأيدي لاستعمالها في الحالات المنصوص عليها قانوناً. وتصرف من مخازن منطقة سجون أبي زعبل.

مادة ٢٠٩ - لإدارة المستعمرة توقيع عقوبة الوضع بالانفراد لمدة أقصاها ثلاثة أيام على أي من المسجونين المودعين بعنبر السجون إذا ارتكب إحدى المخالفات المنصوص عليها بنموذج جزاءات المسجونين مع إخطار منطقة سجون أبي زعبل بنوع المخالفة والجزاء الموقع لقيده بملف المسجون.

أما في حالة المخالفات التي تستوجب جزاء يزيد على هذا الحد فتقوم إدارة المستعمرة بإخطار منطقة سجون أبي زعبل بالمخالفة التي ارتكبها المسجون لاتخاذ اللازم نحو توقيع الجزاء المناسب وإخطار المستعمرة به لتنفيذه.

مادة ٢١٠ - (معدلة) يراعى عند نظر المحاضر المحررة ضد المسجونين المودعين بعنبر السجون بمستعمرة الجذام استبدال عقوبة النقل إلى فرقة التأديب المخصصة بالوضع في الانفراد حسبما يتقرر.

مادة ٢١١- إذا وقعت مخالفة من أحد الحراس التابعين لقطاع مصلحة السجون المعيّنين للعمل بعنبر السجون بمستعمرة الجذام ترسل إدارة المستعمرة تقريراً بذلك لإدارة منطقة سجون أبى زعبل للتصرف وانتداب من يتولى التحقيق إذا استدعى الأمر ذلك.

مادة ٢١٢- تتولى منطقة سجون أبى زعبل الأعمال المتعلقة بتنفيذ الأحكام وأوامر الحبس والإفراج الخاصة بالمسجونين المودعين عنبر السجون بمستعمرة الجذام طبقاً لما تقتضى به النظم والتعليمات ولما هو وارد بأوراقهم، وتحفظ ملفاتهم على حدة بدولاب ملفات المسجونين وعندما يحل موعد الإفراج بوفاء مدة العقوبة عن أحد هؤلاء المسجونين أو يتقرر الإفراج عنه تحت شرط أو لئى سبب آخر تخطر منطقة سجون أبى زعبل إدارة المستعمرة بذلك بحيث يصل إليها الإخطار فى صباح اليوم المحدد للإفراج لتنفيذه ومعاملة المسجون معاملة المرضى العاديين.

مادة ٢١٣- يقوم مفتشو القطاع الإداريون (العسكريون) ومدير إدارة الخدمات الطبية أو من ينوب عنه بالتفتيش على عنبر السجون بمستعمرة الجذام كل فى حدود اختصاصه.

مادة ٢١٤- إذا ساءت الحالة الصحية لأحد المسجونين المودعين هذا العنبر لدرجة الخطورة تقوم منطقة سجون أبى زعبل فور إخطارها بذلك بتنفيذ ما نص عليه بالمادة ٣٧ من القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ والمادة ١٧٦ من هذه التعليمات.

مادة ٢١٥- عندما تخطر إدارة منطقة سجون أبى زعبل بهروب أحد المسجونين المودعين عنبر الجذام فعليها اتخاذ الإجراءات الواردة بالمادة ١٨٦ من هذه التعليمات.

مادة ٢١٦- عندما يرد إلى إدارة منطقة سجون أبى زعبل إخطار بوفاة أحد المسجونين المودعين عنبر الجذام عليها اتخاذ الإجراءات المنصوص عليها بالمادة ١٨٥ من هذه التعليمات.

هـ- الإفراج والنقل لأسباب صحية

مادة ٢١٧- (معدلة) يتبع ما نص عليه بالمادة ٣٦ من القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ فى الإفراج عن المسجون لأسباب صحية، والمادة ٣٤ من ذات القانون فى شأن نقل المسجون من الليمان إلى السجن لأسباب صحية، والمادة ٣٤ من اللائحة الداخلية للمسجون الخاصة بنقل المسجون من الليمان إلى السجن لبلوغ سن الستين.

ويقوم طبيب السجن بتحرير النموذج رقم ١٦٦ سجون فى الحالتين الأولى والثانية والنموذج رقم ١٦٧ سجون فى الحالة الثالثة ويرسل للقطاع (إدارة الخدمات الطبية) لاتخاذ الإجراءات المنصوص عليها بالمواد السابق الإشارة إليها.

كل محكوم عليه يتبين لطبيب السجن انه مصاب بمرض يهدد بذاته وحياته بالخطر أو يعجزه كلياً يعرض أمره على مدير الإدارة الطبية لفحصه بالاشتراك مع الطبيب الشرعى للنظر فى أمر الإفراج عنه لأسباب صحية بعد الحصول على موافقة النائب العام.

مادة ٢١٨- كل مسجون يطلب نقله من الليمان لأسباب صحية أو لبلوغه سن الستين يؤخذ عليه إقرار كتابى من صورتين يحدد فيه اسم السجن الذى يرغب فى النقل إليه ترفق إحداهما بالنموذج الذى يرسل للقطاع وتحفظ الأخرى بملف المسجون.

مادة ٢١٩- من يفرج عنه لأسباب صحية يحفظ ملفه مع ملفات أمثاله فى محفظة واحدة تخصص لهم تودع على حدة داخل دولا ب ملفات المسجونين ويقيد اسم ورقم كل مسجون وتاريخ الإفراج عنه على غلاف المحفظة من الداخل ويبقى الملف حتى التاريخ المحدد لوفائه كامل مدة العقوبة أو لحين إعادته للتنفيذ لزوال الأسباب التى دعت إلى الإفراج عنه أو يرد للسجن ما يفيد وفاته فيسحب الملف من المحفظة ويؤشر على غلافها بما يفيد ذلك مع ذكر أسباب السحب وتاريخه ثم يتخذ ما يلزم من الإجراءات حيال أوراق المسجون.

و- الوفاة

مادة ٢٢٠- فى حالة وفاة أحد المسجونين يراعى العمل بما جاء بالمادتين ٣٨ ، ٧٨ من القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ والمادتين ٥٨ ، ٥٩ من اللائحة الداخلية للسجون وما تقضى به المواد التالية.

مادة ٢٢١- إذا توفى المسجون المحكوم عليه أو المحبوس احتياطياً فجأة أو نتيجة حادث أو كانت هناك شبهة جنائية فى سبب الوفاة يقوم مدير أو مأمور السجن فوراً بإبلاغ القطاع والنيابة التى يقع فى دائرتها السجن مع البدء فى التحقيق لمعرفة سبب الوفاة وإذا انتدبته النيابة للتحقيق يرسل إليها المحضر مرفقاً به تقرير طبيب السجن للنظر وإخطار السجن بما يتبع نحو الجثة - وسواء تم التحقيق بمعرفة السجن أو بمعرفة النيابة يرسل السجن صورة من التحقيق والتقارير الطبى إلى القطاع.

وتعتبر الوفاة فجائية إذا حدثت لمسجون غير ملحق بالمستشفى أو بالملاحظة الطبية أو لم يكن قد أمضى فى أيهما أربعاً وعشرين ساعة على الأقل أو لم يكن قد مضى على إيداعه السجن أربع وعشرون ساعة.

مادة ٢٢٢- (معدلة) فى حالة وفاة مسجون فى غير الأحوال المذكورة بالمادة السابقة تتبع نفس الإجراءات المذكورة سواء كان المتوفى محكوم عليه أو تحت التحقيق، مع اتخاذ الإجراءات المنصوص عليها بالمادتين ٥٨ ، ٥٩ من اللائحة الداخلية للسجون.

مادة ٢٢٣- لا تجرى الصفة التشريحية على جثة أى مسجون يتوفى بالسجن ما لم تأمر النيابة المختصة بذلك.

وعلى إدارة السجن فى هذه الحالة إخطار القطاع (إدارة الخدمات الطبية) بما يتبين من الصفة التشريحية سبباً للوفاة.

مادة ٢٢٤- عند وفاة مسجون بمستشفى السجن أو ملحقه يقوم الطبيب بإرسال أوراق علاجه بعد استيفائها بإثبات سبب الوفاة إلى القطاع (إدارة الخدمات الطبية) أما فى حالة عدم وجود أوراق علاج له فيحرر طبيب السجن تقريراً وافياً بظروف الوفاة وسببها وما اتخذ حيالها. ويرسل هذا التقرير إلى القطاع (إدارة الخدمات الطبية) للتصرف.

مادة ٢٢٥ - عند وفاة مسجون بالسجن تخطر الجهة التي أمرت بإيداعه به فإذا كان محكوماً عليه من محاكم جنائية تخطر النيابة المختصة مع إرسال نموذج أمر التنفيذ إليها مؤشراً عليه بالمداد الأحمر بحصول الوفاة وتاريخها وموقعاً على ذلك من مدير أو مأمور السجن وترسل أوراق الفيش الخاصة به إلى مصلحة تحقيق الأدلة الجنائية أما إذا كان محبوساً احتياطياً فتخطر النيابة العامة - وإذا كان محكوماً عليه بنفقة شرعية فتخطر نيابة الأحوال الشخصية المختصة ويرسل إليها أمر الحبس مؤشراً عليه بالمداد الأحمر بحصول الوفاة وتاريخها وموقعاً عليه من مدير أو مأمور السجن - كما يخطر السلاح أو الوحدة التابع لها المسجون - إذا كان محكوماً عليه من محكمة عسكرية ترسل إليها الأوراق الخاصة بتنفيذ العقوبة بعد استيفاء التأشيرات السابق إيضاحها.

مادة ٢٢٦ - عند وفاة المسجونين من غير المسلمين تخطر الجهة الدينية المحلية التي كان يتبعها لإرسال أحد رجال الدين التابعين لها القيام بالفروض والإجراءات الدينية التي تفرضها الديانة الخاصة به قبل الدفن.

مادة ٢٢٧ - الإخطار المشار إليه بالمادة ٣٧ من القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ يكون بإرسال إشارة تليفونية إلى جهة الشرطة المختصة إذا كان محل إقامة أهل المتوفى واقعاً في دائرة المدينة الموجودة بها السجن أو بإشارة تلغرافية إذا كانوا يقيمون خارج المدينة مع تعزيز هذا الإخطار بخطاب في كلتا الحالتين.

كما تتخذ إجراءات الإخطار إذا حدثت الوفاة في أحد أيام العطلات.

مادة ٢٢٨ - يؤشر قرين اسم المسجون المتوفى في الخانة المعدة لذلك بالبيان رقم ١٧ بالسجل العمومي بحصول الوفاة وتاريخها، ويقيد اسمه بسجل يومية الإفراج في يوم حدوث الوفاة ويخصم من تعداد السجن، ويجرى التصرف في باقي الأوراق الخاصة به.

مادة ٢٢٩ - يجب قيد جميع الوفيات التي تحصل في غضون العام في السجل المعد لذلك بمستشفى السجن بمعرفة رئيس الممرضين المسئول عنه.

مادة ٢٣٠ - (معدلة) عند وفاة أحد المسجونين المحكوم عليهم تقوم إدارة السجن بتوريد النقود المودعة على ذمته بالأمانات لخزينة المتحصلات كإيرادات إذا قل مقدارها عن خمسة جنيهاً .

- أما إذا كانت خمسة جنيهاً أو أكثر فتصرف إلى ورثته الشرعيين بمقتضى أعلام وراثية صادر من المحكمة المختصة، وتسلم الشيكات عن طريق قسم الشرطة التابع له محل إقامة الورثة مع مراعاة أحكام المادة ١٤٦٣ من تلك التعليمات.
- ويتبع الإجراءات المنصوص عليها في الفقرة السابقة في شأن الحلي والأشياء ذات القيمة والملابس التي تخص المسجون المتوفى - أما إذا كانت ملابسه قليلة القيمة وليس له أمانات أو متعلقات أخرى يلزم تسليمها للورثة فترسل إلى جهة الشرطة المختصة لتسليمها إلى أقرب الناس إليه بموجب إيصال يرسل إلى السجن للتأشير بمضمونه بالسجلات وحفظه بالملف السابق الإشارة إليه بالمادة ٢٣ من هذه التعليمات.
- وفي حالة ما إذا كان للمسجون المتوفى أختام فتقدم بكسرها بمعرفة السجن إذا كانت من معدن غير ذي قيمة - وألا فتحمي ما عليها من كتابة بمعرفة لجنة مكونة من أحد ضباط السجن وكاتب الأمانات وأمين الخزينة وتتخذ في شأنها الإجراءات السابق بيانها في شأن الأشياء ذات القيمة.
- وفي كلتا الحالتين يحرر محضر بإجراءات اللجنة بسجل أمتعة المسجونين أمام اسم المسجون مع مراعاة وضع بصمة الختم في المحضر قبل اعدامه أو محو كتابته.
- إذا كان المسجون المتوفى محبوباً احتياطياً فترسل أماناته النقدية وجميع متعلقات ذات القيمة إلى النيابة التي أمرت بحبسه للتصرف فيها وترسل ملابسه إلى جهة الشرطة المختصة لتسليمها إلى أقرب الناس إليه بموجب إيصال يعاد إلى السجن للتأشير بمضمونه بالسجلات وحفظه بالملف السابق الإشارة إليه .

واجبات الطبيب:

مادة ٢٣١ - طبيب السجن مسئول عن تنفيذ ما قضت به المواد من ٣٣ إلى ٣٧ من القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ والمواد من ٢٤ إلى ٥٩ من اللائحة الداخلية للسجون والمواد من ١١٥ إلى ٢٣٠ من هذه التعليمات والمواد التالية.

مادة ٢٣٢ - المكاتبات المتبادلة بين القطاع "إدارة الخدمات الطبية" وطبيب السجن تكون عن طريق مدير أو مأمور السجن المسئول الأول عنه، ويستثنى من ذلك ما يتصل بالمسائل الفنية البحتة الخاصة بعلاج المسجونين وكذلك ما يتعلق بالناحية الشخصية للطبيب بشرط أن لا يكون في ذلك ما يمس نظام العمل

داخل السجن، على أن ترسل المكاتبات المتبادلة في هذا الشأن داخل مظاريق مغلقة باسم مدير أو مأمور السجن ومدون عليها عبارة "خاص بالسيد الطبيب" أو "خاص بالسيد مدير إدارة الخدمات الطبية" ليقوم مدير أو مأمور السجن بقيدها بسجلات المكاتبات السرية وتسليمها للطبيب أو إرسالها إلى إدارة الخدمات الطبية دون فضها.

مادة ٢٣٣- عليه الإشراف الفعلى على أعمال جميع العاملين فى الشؤون الطبية ومراقبة أداء كل منهم لواجبات وظيفته حسب النظم والتعليمات.

مادة ٢٣٤- يقوم الطبيب بالتفتيش الصحى على مرافق السجن (المطبخ - الفرن - المقصف - صالون الحلاقة - المغسل - مخازن التعيينات وغيرها) ومشتملاتها والقائمين بالعمل فيها. وذلك فى خلال تفقده اليومى للسجن للتحقيق من أن كافة الاشتراطات الصحية مراعاة تماماً.

وعليه المرور المفاجئ على السجن بعد الظهر مرتين على الأقل أسبوعياً للإشراف على صرف الأغذية للمسجونين والمرور على المستشفى للتأكد من أن التعليمات الخاصة بالمرضى منفذة بدقة، مع إثبات نتيجة المرور فى جميع الحالات بالسجل "تمودج رقم ١٥٣ سجون".

وعليه أيضاً المرور ليلاً مرة على الأقل فى كل شهر للتأكد من أن التهوية بالغرف والعناير كافية.

مادة ٢٣٥- عليه مناظرة المسجونين والمسجونات مرة على الأقل أسبوعياً للتحقق من نظافة أجسامهم وملابسهم وخلوهم من الحشرات والأمراض الجلدية المعدية.

مادة ٢٣٦- لا يجوز إحضار مسجونات للمستشفى المخصص للرجال بالسجن إلا فى الحالات الضرورية فيحضرن للمستشفى فى حراسة إحدى الحارسات أو الممرضات فى الذهاب والإياب بعد إخلاء حجرة العمليات أو حجرة الكشف الخاصة والممرات المؤدية إليهما من المسجونين الرجال.

مادة ٢٣٧- يثبت بسجل تقاريرات الطبيب "تمودج رقم ١٥٣ سجون" كل ما يراه من ملاحظات أو يشير به من إجراءات فى شأن أى مسجون من ناحية معاملته الطبية أو تعديل فى معاملته من ناحية الملابس أو المفروشات أو الغذاء أو العمل وفق ما تتطلبه حالة المسجون الصحية - على أن يعرض هذا السجل بمعرفة رئيس الممرضين يومياً على مدير أو مأمور السجن للاطلاع عليه والتأشير بما يراه.

كما يثبت فى هذا السجل نتيجة فحصه للمسجونين الذين يبلغون بمرضهم أو يخطر عنهم وما يشير به فى شأنهم.

وعلى الطبيب التأكد من أن هذا السجل يعرض يومياً على مدير أو مأمور السجن وأنه يتم التأشير عليه منه بالرأى.

مادة ٢٣٨ - يقسم المسجونون حسب حالاتهم الصحية وقدراتهم على أداء العمل على درجات طبية ثلاث هي:

الدرجة الثالثة: للمسجون الذى يتمتع بصحة عامة عادية وقدرة تامة على العمل.

الدرجة الثانية: للمسجون المصاب بحالة ضعف أو بعاهة تؤثر على قدرته على العمل تأثيراً قليلاً.

الدرجة الأولى: للمسجون المصاب بحالة ضعف أو بعاهة من شأنها أن تؤثر على قدرته على العمل تأثيراً كبيراً.

ولكل درجة من هذه الدرجات أعمال خاصة بها، وعلى طبيب السجن أن يقرر وضع كل مسجون فى الدرجة التى تتناسب وحالته الصحية وقدرته على العمل.

مادة ٢٣٩ - (معدلة) يلحق بغرفة خاصة تسمى "غرفة الملاحظة الطبية" بناء على تقرير الطبيب المسجونين الذى يعجزون عن أداء أى عمل ولا تستوجب حالاتهم الصحية العلاج بالمستشفى وذلك للأسباب الآتية:

١. الشيخوخة.

٢. الإصابة بعاهات جسمية.

٣. الإصابة بضعف جسمانى نتيجة مرض عضوى متقدم مستقر.

٤. الإصابة بنقص خلقى كبير فى الوزن.

مادة ٢٤٠ - (معدلة) يقيد المسجونون الموضوعون بكل من بغرفة الملاحظة الطبية والدرجتين الأولى والثانية الطبية بالسجل "نموذج رقم ١٦٠ سجون".

وعلى طبيب السجن أن يفحص هؤلاء المسجونين مرة كل شهر على الأقل، وأن يشير بنقل من تتحسن حالته إلى الدرجة المناسبة على أن يثبت ملاحظاته بالسجل السابق ذكره كما يثبت الملاحظات التي تتطلب تغييراً في حالة أحد منهم بسجل تقارير الطبيب "تمودج رقم ١٥٣ سجون" وبملف المسجون.

مادة ٢٤١- يقوم طبيب السجن بإعادة تطعيم جميع المسجونين والعاملين بالسجن بالمادة الجدريّة والطعوم والأمصال الواقية من الحميات المعوية (تيفود) وغيرها من الحميات والأمراض المعدية الأخرى وذلك في حالة ظهور إصابات بهذه الأمراض بشكل وبائي بجهات يرد منها مسجونون للسجن، وعليه إثبات ذلك بسجل تقاريراته "تمودج رقم ١٥٣ سجون".

مادة ٢٤٢- (معدلة) يقوم طبيب السجن بإخطار مكتب الصحة التابع له السجن للحضور لتطعيم الأطفال بالتطعيمات اللازمة من سن يوم وحتى سن سنتين تحت إشرافه وإثبات ذلك بشهادة ميلاد الطفل.

مادة ٢٤٣- عليه مناظرة مسجونى الإعدام يومياً والإشارة باتخاذ الإجراءات الصحية اللازمة للمحافظة على صحتهم العامة.

وعند إصابة أحدهم بحالة تستوجب العلاج خارج السجن كإصابته بأحد الأمراض المعدية أو بحالة تستدعى إجراء جراحة عاجلة لا تتوافر وسائلها بالسجن يخطر القطاع "إدارتى الخدمات الطبية وشئون المسجونين" فوراً لاتخاذ الإجراءات المناسبة لكل حالة.

مادة ٢٤٤- على طبيب السجن فحص المسجونين الذين يمتنعون على أداء الأعمال المكلفين بها أو الذين يقصرون فى إنجاز هذه الأعمال بدعوى المرض ويثبت نتيجة فحصه لهم ومدى صحة دعواهم بسجل تقاريراته "تمودج رقم ١٥٣ سجون".

وإذا ما تبين له أن أحد المسجونين يتصنع المرض وطلب مجازاته فعليه أن يقدم لإدارة السجن تقريراً وافياً بنتيجة فحصه له مبيناً به حالة أجهزة الجسم المختلفة وقياس الضغط ودرجة الحرارة ونتيجة تحليل البول.

مادة ٢٤٥- عليه أن يعود المرضى للمستشفى يومياً ويدون ملاحظاته عن سير المرض والعلاج وما يراه بشأن الغذاء بذاكرة العلاج "تمودج ١٥٩ سجون" إذا استدعى الأمر ذلك.

كما عليه أن يعود المريض بملحق المستشفى (الملاحظة الطبية) مرة كل يومين على الأقل أما مرضى العيادة الخارجية فيعودهم بالعنابر مرة واحدة أسبوعياً.

وذلك ما لم تتطلب حالة أى مريض من هؤلاء عيادته فى أوقات مختلفة.

مادة ٢٤٦- يجب عليه مراقبة تنفيذ كل ما يشير به من تعليمات لاسيما ما يتعلق منها بصرف الدواء والغذاء للمرضى وأن يتحقق بنفسه من أن كافة الإجراءات الصحية والطبية منفذة طبقاً للقواعد الفنية الصحية.

مادة ٢٤٧- عليه الحضور للسجن فى أى وقت يستدعى فيه القيام بإسعاف مريض من المسجونين أو العاملين بالسجن أو لغير ذلك من الحالات الطارئة المستعجلة.

مادة ٢٤٨- يقدم طبيب السجن فى خلال خمسة عشرة يوماً الأولى من شهر يناير من كل سنة تقريراً وافياً عن الأعمال الطبية للسنة الماضية مشفوعاً بجداول مبين بها عدد المرضى والوفيات ومن أصيبوا بخلل فى القوى العقلية وأحوال المعالجة بالمستشفى وما شابه كل ذلك - ويرسل لإدارة الخدمات الطبية حسب التعليمات التى تتطلبها.

مادة ٢٤٩- عليه توقيع الكشف الطبى على من يبلغ بمرضه من العاملين بالسجون من مختلف الفئات وذلك فى مقر عمله أو فى منزل العامل إذا كان واقعاً فى دائرة مقر العمل وكانت حالته لا تمكنه من مغادرة الفراش لتقرير الإجازة المرضية اللازمة له وفقاً للقوانين والتعليمات المنظمة لذلك وبناء على انتداب كتابى من مدير أو مأمور السجن.

واجبات الطبيب الأول:

فى السجون التى بها أكثر من طبيب تكون واجبات الطبيب الأول على الوجه الآتى:

مادة ٢٥٠- الإشراف المباشر على أعمال جميع الأطباء والعاملين فى كافة الشؤون الطبية بالسجن، وتوزيع الأعمال عليهم ومراقبة قيام كل منهم بتنفيذ ما أنيط به من

أعمال وفق التعليمات والأساليب الفنية الصحيحة مع توجيههم التوجيه اللازم لضمان سلامة سير الأعمال الطبية.

مادة ٢٥١ - الاطلاع على جميع المكاتبات المتعلقة بالناحية الطبية بالسجن واتخاذ ما يراه فى شأنها من إجراءات والرد عليها بمعرفته.

مادة ٢٥٢ - فحص الشكاوى المتعلقة بالناحية الطبية التى ترد للسجن من جميع الجهات وتحرير الرد عليها بمعرفته شخصياً.

مادة ٢٥٣ - توقيع الكشف الطبى على من يبلغ بمرضه من العاملين من جميع الفئات لتقرير الإجازة المرضية اللازمة.

ويجوز أن ينبى أحد الأطباء بالسجن فى ذلك على أن يعتمد الإجازة التى تقررت.

مادة ٢٥٤ - (معدلة) مناظرة مسجونى الدرجات الطبية بغرفة الملاحظة الطبية بنفسه فى المواعيد المحددة لذلك وتقرير ما يلزم فى شأنهم.

مادة ٢٥٥ - مداومة الاطلاع على كافة السجلات المستعملة فى النواحى الطبية بالسجن للتأكد من سلامة القيد فيها وأن الإجراءات التى تتبع تتفق والأصول الفنية ومتمشية مع النظم والتعليمات والتأشير عليها بما يراه.

مادة ٢٥٦ - الاشتراك مع أحد الأطباء فى تقدير أعمار المسجونين الذين يردون لليمان وتعيين الدرجة الطبية التى تتناسب والحالة الصحية لكل منهم وإثبات ذلك بالسجلات المخصصة لها وبكشوف أحوال المسجونين والتوقيع على ذلك منهما معاً.

مادة ٢٥٧ - أن يتفقد بنفسه المستشفى وملحقة وجميع مرافق السجن خاصة المطبخ والفرن ومخازن التعيينات والمقصف والمغسل والحمام وصالون الحلاقة للتحقق من أن جميع الاشتراطات الصحية مستوفاة والعمل بها يجرى وفق النظم والتعليمات ويجوز أن يشرك باقى الأطباء معه فى القيام ببعض هذه الأعمال.

مادة ٢٥٨ - الإشراف المباشر على صيدلية السجن والتفتيش عليها للتأكد من حفظ العقاقير والأدوية وآلات الجراحة والأدوات الطبية وفق القواعد الفنية وأن إجراءات الصرف والاستلام تتم وفق التعليمات. وجرى بعض الأصناف من وقت لآخر للتأكد من سلامة العهدة والتأشير على السجلات بما يفيد ذلك.

مادة ٢٥٩ - اعتماد طلبات صرف الأدوية والعقاقير ولا يجوز صرفها قبل هذا الاعتماد.

واجبات الطبيب المقيم:

الطبيب المقيم هو المسئول عن الشؤون الطبية بالسجن في غير أوقات العمل الرسمية وعليه القيام بالواجبات الآتية:

مادة ٢٦٠ - الكشف على أى مسجون يشكو المرض واتخاذ إجراءات الإسعاف والعلاج اللازم له.

مادة ٢٦١ - الكشف على الحراس والعاملين بالسجن المقيمين بالمساكن الحكومية التابعة للقطاع وأفراد عائلاتهم، على أن يقتصر عمله على الفحص وتشخيص المرض وعمل الإسعافات الضرورية العاجلة والإشارة بالعلاج اللازم الذى يتم إجراؤه على نفقتهم الخاصة.

مادة ٢٦٢ - العمل فى السجن فى مواعيد العمل الرسمية مع سائر الأطباء حتى الساعة ١٢ ظهراً وبعد قضاء فترة راحة مناسبة يستأنف العمل بعد انتهاء موعد العمل الرسمى لمدة لا تقل عن ساعتين ما لم تتطلب حالة العمل إطالة مدته أكثر من ذلك.

مادة ٢٦٣ - الاتصال بالطبيب الأول فى الحالات المهمة المستعجلة التى يرى أنها تستدعى الاسترشاد برأيه فيها وتنفيذ ما يشير به.

مادة ٢٦٤ - العمل فى أيام العطلات الرسمية والأسبوعية مدة لا تقل عن ست ساعات تقسم على فترتين إحدهما صباحية والأخرى بعد الظهر حسبما تقتضيه طبيعة العمل.

على أن يمنح نظير كل يوم عطلة يقضيه فى العمل يوماً آخر للراحة يقوم بعمله فيه زملاؤه الأطباء بالتناوب فيما بينهم.

مادة ٢٦٥ - القيام بتنفيذ ما يشير به الأطباء فى شأن علاج المسجونين ويلزم إجراؤه فى غير أوقات العمل الرسمية.

مادة ٢٦٦ - الإشراف على توزيع الأغذية والأدوية على المسجونين المرضى فى غير أوقات العمل الرسمية للتحقق من أن كلاً منهم يعطى العلاج والغذاء المقرر له.

مادة ٢٦٧- المرور ليلاً على المرضى بمستشفى السجن وملحقة بالاتفاق مع الضابط المنوب للتحقق من أن كل مريض يعامل المعاملة المناسبة من حيث الفراش والغطاء والاحتياجات الأخرى ويلقى العناية الطبية اللازمة من حيث التمريض والعلاج.

واجبات الصيدلى:

مادة ٢٦٨- مراعاة العمل بما جاء بالمواد من ٤٠-٤٤ من اللائحة الداخلية للسجون والمواد التالية.

مادة ٢٦٩- فى السجون التى بها أكثر من طبيب، لا يجوز للصيدلى صرف أدوية أو أصناف طبية أخرى إلا بناء على اعتماد من الطبيب الأول.

مادة ٢٧٠-

١- فى السجون التى ليس بها صيدلى أو عند غيابه يقوم طبيب السجن بتأدية كافة أعماله المنصوص عليها فى المواد من ٤٠ إلى ٤٤ من لائحة قانون السجون وتجوز إسناد هذه الأعمال تحت إشراف صيدلى للحاصلين على دبلوم والمعنيين بوظائف مساعد إدارى بالمستشفيات بالنسبة للسجون المزودة بمستشفيات أو عيادة السجن بالنسبة للسجون الغير مزودة بمستشفيات.

٢- قيام الصيدلى بنطاق إشراف السجن محل الاحتياج بترشيح أحد العاملين "حاصل على دبلوم ويعمل فى وظيفة مساعد إدارى بمستشفى أو عيادة السجن وإرسال اسم المرشح وبياناته للإدارة الطبية بالقطاع للاعتماد.

واجبات رئيس الممرضين:

مادة ٢٧١- رئيس الممرضين الذى يعهد إليه بالمستشفى مسئول عن تنفيذ النظم والتعليمات فيما يختص به والمحافظة على المسجونين المرضى المودعين فيه.

مادة ٢٧٢- تكون فى عهده كافة المهمات والأدوات والأثاث والمفروشات والملابس وجميع مشتملات المستشفى.

وعليه أن يعنى بالمحافظة عليها وأن تكون دائماً نظيفة ومرتبّة وصالحة للاستعمال.

مادة ٢٧٣ - عليه أن يبلغ فوراً مدير أو مأمور السجن والطبيب بوقوع أى حادث بالمستشفى وكذا عن أى تلف يحدث فى المهمات والأدوات الموجودة به مع توضيح الأسباب.

مادة ٢٧٤ - عليه أن يتحقق بنفسه من نظافة المرضى وملابسهم وفراشهم واستحمامهم حسب التعليمات والتأكد من تنفيذ ما يشير به الطبيب من علاج أو غذاء.

مادة ٢٧٥ - عليه أن يشرف على استحمام ونظافة المسجونين المرضى الذين لا يستطيعون مبارحة الفراش حسب تعليمات الطبيب.

مادة ٢٧٦ - الإشراف على نظافة وتطهير جميع أنحاء المستشفى ومشتملاتها يومياً وتنفيذ تعليمات الطبيب فى هذا الشأن بعناية تامة.

مادة ٢٧٧ - مسئول عن مراقبة وصول الأغذية للمسجونين المرضى جيدة الطهى ومطابقة للمقرر فى جداول أغذية المسجونين من حيث الأنواع والمقادير.

مادة ٢٧٨ - التأكد من أن الأدوية وكل ما هو مقرر للمسجونين المرضى سواء خاص بالعلاج أو المعاملة يعطى لهم فى الأوقات المحددة وفقاً لتعليمات الطبيب.

مادة ٢٧٩ - عليه القيام بأداء جميع الأعمال الكتابية الخاصة بالمستشفى وتحرير كشوف الأغذية والطلبات والقيد فى النماذج والسجلات الطبية المسئول عنها.

وعليه حفظ تذاكر الأسرة وملحقاتها مرتبة ومستوفاة ووضعها فى الأماكن المعدة لها.

مادة ٢٨٠ - مسئول عن توزيع الأعمال على الممرضين حسب توجيهات الطبيب وإعداد سجل خاص لهذا الغرض، ومراقبة أداء كل منهم لواجباته وفقاً للنظم والتعليمات.

مادة ٢٨١ - الإشراف على تطهير وتبخير جميع مفروشات وملابس المسجونين بالسجن والتحقق من أنها تتم وفق التعليمات المنظمة لهذه العملية.

مادة ٢٨٢ - إعداد سجل يثبت به تسليم وتسليم أقسام المستشفى ومشتملاتها وما بها من مسجونين مرضى ومهمات وأدوات إلى الممرضين الذين يتناوبون الخدمة فيه مع بيان تاريخ وساعة الاستلام وتوقيعات المسئولين.

واجبات الممرض:

مادة ٢٨٣ - يقوم أحد الممرضين ذوى الخبرة والدراية بالأعمال بمساعدة رئيس الممرضين فى تأدية واجباته إذا اقتضى الأمر ذلك.

أما فى حالة عدم وجود رئيس ممرضين بأحد السجون فيقوم أكثر الممرضين خبرة بأعماله حسبما يرى طبيب السجن.

مادة ٢٨٤ - مسئول عن ملاحظة صلاحية أجهزة التبخير للعمل، والقيام بعمليات تطهير وتبخير الملابس والمفروشات والمهمات فى المواعيد المقررة ووفقاً للتعليمات.

مادة ٢٨٥ - الإشراف المباشر على استحمام ونظافة المسجونين وتنفيذ كافة التعليمات الموضوععة فى هذا الشأن وما يشير به الطبيب.

مادة ٢٨٦ - عليه تنفيذ كافة التعليمات التى تعطى له من الطبيب بكل دقة وعناية وإخطاره بجميع ما يتصل بصحة المسجونين وتصل أهميته إلى ضرورة علمه به.

مادة ٢٨٧ - القيام بوزن كل مسجون عقب وروده للسجن وقيل الإفراج عنه وفى الحالات الأخرى التى تستدعى تكرار الوزن وتدوين ذلك بسجل قيد المسجونين (نموذج رقم ١٥١ سجون) والسجلات الأخرى.

مادة ٢٨٨ - قياس طول كل مسجون عند إيداعه السجن وإثبات ذلك فى الهامش الداخلى للصحيفة اليمنى بسجل قيد صحة المسجونين (نموذج رقم ١٥١ سجون) وبالتذكرة (نموذج رقم ٦ سجون).

مادة ٢٨٩ - عليه أن يتولى بنفسه توزيع الأغذية والأدوية على المسجونين المرضى بحيث يحصل كل منهم على المقادير المقررة له منها فى المواعيد المحددة وفقاً للتعليمات وإرشادات الطبيب.

مادة ٢٩٠ - عليه قياس درجات الحرارة وسرعة النبض وعدد مرات التنفس والتبرز والتبول للمسجونين المرضى وفق تعليمات الطبيب وإثباتها بتذاكر الحرارة (نموذج رقم ١٥٨ سجون).

مادة ٢٩١ - مسئول عن اتخاذ الإجراءات الصحية فى المكان المكلف بالإشراف عليه والعناية بنظافة المسجونين الموجودين فيه وتنفيذ جميع ما يقرره الطبيب فى شأنهم.

مادة ٢٩٢ - مرافقة الطبيب أثناء مروره لعيادة المسجونين بالمستشفى والعنابر وعند التفقش على مرافق السجن المختلفة وتنفيذ ما يشير به.

مادة ٢٩٣ - مسئول عن القيد بالسجلات والنماذج الخاصة بواجباته واستيفاء كافة البيانات بها والعناية بحفظها.

وعليه أن يحفظ لديه تذاكر الأسرة الخاصة بالمسجونين الموضوعين تحت الملاحظة للاشتباه في حالة قواهم العقلية حتى لا تتعرض للإتلاف.

مادة ٢٩٤ - يكون تنظيم خدمة الممرضين في خلال العمل نهاراً أو الخدمة الليلية وفق التعليمات التي يصدرها القطاع حسب مقتضيات العمل.

السجلات والنماذج الطبية الجارى العمل بها:

مادة ٢٩٥ - (معدلة) يشرف طبيب السجن على تنظيم القيد في السجلات والنماذج الطبية لضمان استيفاء بياناتها بمعرفة المختصين طبقاً للنظم والتعليمات.

وعليه أن يحرر بنفسه البيانات الطبية التي يكون استيفائها من اختصاصه إعمالاً لنص المادة ٢٨ من اللاحة الداخلية للسجون.

وفيما يلي بيان بهذه السجلات والنماذج وكيفية القيد فيها.

١- سجل صحة المسجونين (نموذج ١٥١ سجون):

يقيد به المسجونون عند دخولهم السجن بذات الأرقام المسلسلة وتواريخ القيد الواردة بسجل قيد عموم المسجونين.

وتستوفى البيانات الخاصة بالعمر بالأرقام والكتابة والحالة الصحية عند دخول المسجون ودرجة الشغل والحالة الصحية عند الخروج بمعرفة الطبيب - مع التوقيع في الخانة الخاصة به.

كما عليه أن يثبت بخانة الملاحظات في هذا السجل أمام أسماء المسجونين اللاتي يردن للسجن ومعهن أطفالهن أو يضعن بعد دخولهن السجن ما يفيد وجود هؤلاء الأطفال معهن وبيان مقدار عمر كل طفل وحالته الصحية.

أما باقى البيانات الواردة بهذا السجل فيقوم الممرض المسئول باستيفائها وعليه كذلك إثبات طول المسجون بالهامش الداخلى بالصحيفة اليمنى - على أن يقوم الطبيب بمراجعة أوزان بعض المسجونين على سبيل الاختبار للتأكد من صحة الوزن.

٢- كشف يومى عن المسجونين المطلوب عيادتهم بمعرفة الطبيب (نموذج رقم ١٥٢ سجون):

يحرر هذا النموذج بمعرفة منوب حراسه الدور ويقدمه للممرض المسئول عن تقديم المسجونين للعيادة الخارجية بالسجن ليثبت ما به من سجل تقاريرات الطبيب (نموذج ١٥٣ سجون) - وبعد فحص المسجونين بمعرفة الطبيب والتأشير بما يراه فى شأنهم سجل تقاريراته يقوم الممرض بإثبات ما أشار به الطبيب فى الخانة المقابلة بالنموذج رقم ١٥٢ سجون ويعيده مع المسجونين إلى منوب الدور لتنفيذ ما قرره الطبيب.

٣- سجل تقاريرات الطبيب اليومى (نموذج رقم ١٥٣ سجون):

يقيد الممرض المسئول فى صباح كل يوم بهذا السجل أرقام وأسماء المسجونين المطلوب عرضهم على الطبيب والأسباب الداعية لذلك وفقاً لتبليغات منوبى الأدوار المحررة على النموذج رقم ١٥٢ سجون.

وعلى الطبيب أن يفحص كل مسجون من هؤلاء ويدون بنفسه فى خانة أوامر الطبيب ما يراه بشأنهم فى نطاق الآتى:

(أ)- عودة المسجون إلى عمله.

(ب)- وضعه فى أشغال أخف من الملحق بها.

(ج)- علاجه بالمستشفى أو ملحقه أو العيادة الخارجية أو بأية وسيلة أخرى.

(د)- ثبوت ادعائه المرض وطلب مجازاته.

أما فى خانة الملاحظات من هذا السجل فيقوم الطبيب بإثبات ما يرى اتخاذه من إجراءات فى شأن صحة المسجونين أو ما يتعلق بتعديل فى معاملة أى مسجون من ناحية الملبس أو المفروشات أو الغذاء أو العمل وفق ما تتطلبه حالة المسجون الصحية أو نقله للعلاج خارج

السجن - وكذلك جميع الإصابات التي يجدها بالمسجونين عند توقيع الكشف الطبى عليهم بالإضافة على ما أثبتته بشأنها فى الجزء الخاص بأوامر الطبيب من هذا النموذج.

كما يثبت بها أيضاً كل تفتيش يومية يتم بمعرفته على أجزاء السجن أو مرافقه وما يراه من ملاحظات.

ويعرض هذا السجل يومياً على مدير أو مأمور السجن بمعرفة رئيس الممرضين أو من ينوب عنه للاطلاع على ما سجل به والتوقيع منه فى الخانة المعدة لذلك وإثبات ما يرى اتخاذه من إجراءات فى شأن ملاحظات الطبيب.

وعلى الطبيب أن يتحقق فى اليوم التالى على الأكثر من أن هذا السجل عرض على مدير أو مأمور السجن وتأشُر عليه منه بالاطلاع والرأى.

٤- تذكرة حجر صحى (نموذج رقم ١٥٤ سجون):

تحرر بمعرفة الممرض المسئول عن أعمال العيادة ويوقع عليها الطبيب بعد مراجعتها وتسلم لمنوب الدور لوضعها على حجرة كل مسجون تحت العلاج أو يعامل معاملة طبية خاصة مع إجراء التعديل المناسب فى بياناتها وفقاً لكل حالة.

٥- كشف عن المسجونين المصابين أو المشتبه فى إصابتهم بمرض معد (نموذج رقم ١٥٥ سجون):

عند حدوث إصابة أو اشتباه فى إصابة بمرض معدى لمسجون يحرر هذا الكشف من أصل وصورتين وتستوفى بياناته بمعرفة الممرض المختص ويقوم الطبيب بمراجعة هذه البيانات ويثبت فى الخانة الأخيرة منه ملاحظاته عن المصاب والاحتياطات الصحية التى اتخذت ثم يوقع عليه ويحفظ الأصل بمحفظه خاصة وترسل صورة إلى إدارة الخدمات الطبية بالقطاع وأخرى لمفتش صحة الجهة.

٦- سجل قيد المرضى بمستشفى السجن (نموذج رقم ١٥٦ سجون):

يتم القيد به بمعرفة رئيس الممرضين ويقسم إلى ثلاثة أقسام:

القسم الأول: منه يخصص لقيد المسجونين المرضى الذين يدخلون مستشفى السجن للعلاج به.

أما القسم الثانى: فيعد لقيد المسجونين المرضى الذين يتقرر علاجهم بملحق مستشفى السجن (الملاحظة الطبية) أو العيادة الخارجية والمقرر لهم علاج يزيد عن ٣ أيام.

ويخصص القسم الثالث: للمسجونين المصابين بأمراض جلدية أو تناسلية على أن يقسم إلى عدة أقسام فرعية يقيد بكل منها المسجونون المصابون بأحد أنواع هذه الأمراض.

وفى حالة وفاة المسجون يكتب تاريخ الوفاة فى خانة الخروج بالمداد الأحمر تميزاً له عن المفرج عنه.

وعلى الطبيب الاطلاع على هذا السجل من وقت لآخر للتحقق من سلامة القيد والتأشير عليه بما يفيد ذلك.

٧- تذكرة السرير (نموذج رقم ١٥٧ سجون):

تحرر لكل مسجون يتقرر دخوله مستشفى السجن للعلاج وتستوفى بياناتها بمعرفة رئيس الممرضين - عدا ما يتعلق منها بتشخيص المرض وأسباب الوفاة والملاحظات الخاصة بالإصابة والعلاج ونتيجة فحص جميع أجهزة الجسم المختلفة فيتحرر بمعرفة الطبيب شخصياً كل فى الخانة المخصصة له.

٨- تذكرة الحرارة (نموذج رقم ١٥٨ سجون):

تحرر لكل مسجون يتقرر دخوله مستشفى السجن للعلاج وتحرر البيانات الأولية منها بمعرفة رئيس الممرضين ثم تسلم إلى الممرض المسئول عن ملاحظة المسجون المريض ليقوم بإثبات البيانات الخاصة بالحرارة والنبض ومرات التنفس ومرات التبرز - أما ما يختص بنتيجة تحليل البول والبراز والأبحاث الأخرى فتثبت بمعرفة الطبيب.

٩- ملحق تذكرة السرير (نموذج رقم ١٥٩ سجون):

تحرر لكل مسجون مريض يتقرر دخوله مستشفى السجن ويقوم رئيس الممرضين بإثبات البيانات الواردة بأعلى النموذج - أما بقية البيانات فتستوفى بمعرفة الطبيب وترفق النماذج ١٥٧، ١٥٨، ١٥٩ الخاصة بكل مريض معاً - وتحفظ لدى الممرض المختص لتقديمها للطبيب وقت طلبه.

١٠- سجل قيد مسجونى الدرجات الطبية (نموذج رقم ١٦٠ سجون):

يستعمل هذا السجل لقيد المسجونين الذين يتقرر وضعهم بفرقة الضعفاء أو بالدرجة الأولى أو الثانية الطبية نظراً لحالتهم الصحية.

ويقوم بالقيد فيه الممرض المسئول عن العيادة ويستمد البيانات اللازمة له من سجل صحة المسجونين (نموذج رقم ١٦١ سجون) وسجل تقارير الطبيب (نموذج رقم ١٥٣ سجون):

وتقسم الخانة الخاصة بالوزن وتواريخ الكشف إلى عدة خانات صغيرة تثب بها البيانات اللازمة بمعرفة الطبيب وتوقيعه.

١١- سجل قيد المسجونين المعاملين معاملة طبية خاصة

(نموذج رقم ١٦١ سجون):

يستعمل هذا السجل لقيد المسجونين الذين يقرر الطبيب معاملتهم معاملة طبية خاصة سواء من ناحية المفروشات أو الملابس أو التغذية أو غير ذلك.

وتستوفى جميع بياناته بمعرفة رئيس الممرضين وفقاً لما يثبته الطبيب بدفتر تقاريراته (نموذج رقم ١٥٣ سجون) - ويقوم الطبيب بمراجعة هذه البيانات والتوقيع على السجل قرين اسم كل مسجون.

وعند ترحيل المسجون أو الإفراج عنه يؤشر رئيس الممرضين بذلك فى خانة الملاحظات.

١٢- كشف المسجونين المعاملين معاملة طبية خاصة (نموذج رقم ١٦٢ سجون):

يحرر بمعرفة رئيس الممرضين وتستمد بياناته من السجل (نموذج رقم ١٦١ سجون) ويوقع عليه من الطبيب بعد مراجعته للتأكد من صحة البيانات الواردة به ثم يسلم إلى منوب الدور لحفظه لديه ومعاملة المسجونين المذكورين به وفقاً لما قرره الطبيب.

١٣- كشف أسبوعى عن المرضى (نموذج رقم ١٦٣ سجون):

يحرر هذا الكشف يوم السبت من كل أسبوع بمعرفة رئيس الممرضين ويثبت به عدد المسجونين الموجودين تحت العلاج داخل وخارج المستشفى وتستمد بياناته من سجل مرضى

المستشفى بالسجن (نموذج رقم ١٥٦ سجون) وسجل مسجونى فرقة الضعفاء والدرجات الطبية (نموذج رقم ١٦٠ سجون).

وبعد مراجعته بمعرفة الطبيب والتوقيع عليه منه يوقعه مدير أو مأمور السجن ويرسل لإدارة الخدمات الطبية.

١٤- تقرير أسبوعى بملاحظات الطبيب (نموذج رقم ١٦٤ سجون):

يحرر بمعرفة طبيب السجن من واقع سجل تقارير الطبيب (نموذج رقم ١٥٣ سجون) ويثبت به ما اتخذه مدير أو مأمور السجن من إجراءات وبعد التوقيع عليه من الطبيب ومدير أو مأمور السجن - يرسل لإدارة الخدمات الطبية بالقطاع يوم السبت من كل أسبوع.

١٥- طلب إفراج أو نقل لأسباب صحية (نموذج رقم ١٦٦ سجون):

كيفية استعمال هذا النموذج واستيفاء بياناته موضح بالمادتين ٣٤، ٣٦ من القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ فى شأن تنظيم السجون والمادة ٢١٧ من هذه التعليمات.

١٦- طلب نقل محكوم عليه بالسجن المؤبد والمشد من اليمان لسجن عمومى لبلوغ سن الستين (نموذج رقم ١٦٧ سجون):

كيفية استعمال هذا النموذج واستيفاء بياناته موضح بالمادة ٣٤ من اللائحة الداخلية للسجون وبالمادة ٢١٧ من هذه التعليمات.

١٧- تقرير عن إصابة واشتباه بإصابة فى القوى العقلية (نموذج رقم ١٦٨ سجون):

كيفية استعمال هذا النموذج واستيفاء بياناته موضح بالمادة ٣٥ من القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ فى شأن تنظيم السجون وبالمادة ١٩٢ من هذه التعليمات. وبعد التوقيع من الطبيب ومدير أو مأمور السجن يرسل مع المسجون إلى مستشفى الأمراض العقلية.

١٨- تقرير الطبيب عن مسجون منفذ فيه عقوبة الإعدام شنقاً (نموذج رقم ١٦٩ سجون):

يحرر بمعرفة طبيب السجن بالاشتراك مع الطبيب المنتدب من النيابة العامة وبعد استيفاء بياناته والتوقيع عليه منهما يرفق بمحضر لجنة تنفيذ الإعدام ويرسل للقطاع.

١٩- سجل الشهادات الطبية (نموذج رقم ١٧٠ سجون)

تحرر بمعرفة الطبيب من أصل وصورتين بناء على طلب المسؤولين ويبقى الأصل بالسجل وترسل صورة لإدارة الخدمات الطبية بالقطاع وتسلم الأخرى لإدارة السجن لاتخاذ اللازم فى شأنها.

٢٠- كشف شهري عن صحة المسجونين الواردين للسجن (نموذج رقم ١٧١ سجون)

يحرر بمعرفة رئيس الممرضين فى أول كل شهر عن الحالة الصحية للمسجونين الذين أودعوا السجن فى خلال الشهر السابق ويراجع بمعرفة الطبيب ويوقع عليه منه ومن مدير أو مأمور السجن ثم يرسل لإدارة الخدمات الطبية بالقطاع وتستمد بياناته من سجل صحة المسجونين (نموذج رقم ١٥١ سجون).

٢١- كشف شهري عن المسجونين المتوفين بالسجن (نموذج رقم ١٧٢ سجون):

يحرر بمعرفة رئيس الممرضين فى أول كل شهر عن المسجونين المتوفين داخل وخارج المستشفى خلال الشهر السابق ويراجع بمعرفة الطبيب ويوقع عليه منه ومن مدير أو مأمور السجن ثم يرسل لإدارة الخدمات الطبية بالقطاع.

٢٢- كشف سنوى عن الأمراض والوفيات (نموذج رقم ١٧٤ سجون)

يحرر بمعرفة رئيس الممرضين بالسجن فى أوائل يناير من كل عام عن تعداد حالات الإصابة بالأمراض المختلفة والوفيات التى حدثت فى خلال السنة السابقة ويراجع بمعرفة الطبيب ويوقع عليه منه ومن مدير أو مأمور السجن ثم يرسل لإدارة الخدمات الطبية بالقطاع مشفوعاً بجدول إحصائية عن عدد المرضى والوفيات ومن أصيبوا بخلل فى القوى العقلية وحالات العلاج بالمستشفى وغير ذلك من بيانات تطلبها إدارة الخدمات الطبية.

٢٣- كشف شهري بمسجونى الدرجات الطبية وفرقة الضعفاء (نموذج رقم ١٧٥ سجون)

يحرر هذا الكشف بمعرفة الممرض المسئول عن أعمال العيادة في أول كل شهر عن المسجونين الذين الحقوا بأشغال الدرجات الأولى والثانية الطبية أو بفرقة الضعفاء أو نقلوا منها إلى أشغال الدرجات الثالثة بناء على قرار الطبيب - وذلك في خلال الشهر السابق نقلًا من النموذج رقم ١٦٠ سجون.

ويراجع هذا الكشف بمعرفة الطبيب ويوقع عليه منه ومن مدير أو مأمور السجن ثم يرسل لإدارة الخدمات الطبية بالقطاع.

٢٤ - كشف أسبوعي بالمرسلين للمستشفيات الخارجية للعلاج أو الموجودين به (نموذج رقم ١٧٧ سجون)

يحرر هذا الكشف يوم السبت من كل اسبوع بمعرفة رئيس الممرضين من واقع بيانات سجل تقارير الطبيب (نموذج رقم ١٥٣ سجون) والسجلات الأخرى - ويوقع عليه من طبيب السجن بعد مراجعته ويرسل لإدارة الخدمات الطبية بالقطاع.

٢٥ - سجل قيد العينات البكتريولوجية (نموذج رقم ١٧٨ سجون)

يحرر من أصل وصورة بمعرفة الممرض المختص ويوقع عليه من طبيب السجن ويرسل الأصل مع العينة إلى المعمل البكتريولوجي وتبقى الصورة بالسجل للرجوع إليها عند الحاجة.

٢٦ - سجل بيان نتيجة فحص العينات (نموذج رقم ١٧٩ سجون)

يحرر بمعرفة مساعد فنى المعمل البكتريولوجي من أصل وصورة ويوقع عليه من طبيب المعمل بعد مراجعته ويرسل الأصل للجهة المرسله للعينة وتبقى الصورة للرجوع إليها عند الحاجة.

٢٧ - تمام يومى عن المسجونين المرضى (نموذج رقم ١٨٠ سجون)

يحرر بمعرفة رئيس الممرضين في صباح كل يوم من أصل وصورة عن عدد المسجونين المرضى بالسجن في اليوم السابق وبعد استيفاء بياناته يراجع بمعرفة الطبيب ثم يوقع عليه

وتسلم الصورة لمدير أو مأمور السجن فى موعد غايته الساعة التاسعة صباحاً ويحتفظ بالأصل بالمستشفى للرجوع إليه عند الحاجة.

٢٨ - كشف بالمنصرف من الصيدلية (نموذج رقم ١٨١ سجون)

يحرر بمعرفة الممرض المختص من واقع سجل تقارير الطبيب (نموذج رقم ١٥٣ سجون) أو تذكرة السرير (نموذج رقم ١٥٧ سجون) وملحق تذكرة السرير (نموذج رقم ١٥٩ سجون) ويوقع عليه من الطبيب بعد مراجعته وبعد صرف الأدوية بموجبه من صيدلية السجن يوقع عليه من الصيدلى أو مساعده أو من يقوم بعملهما بما يفيد الصرف، ويحفظ الكشف بملف خاص بالصيدلية للرجوع إليه.

الفصل الثالث

بطاقات المسجونين والكشوف الإحصائية والتصوير

مادة ٢٩٦- يحرر لكل مسجون يوم دخوله السجن بطاقة من نسختين تثبت صورته الفوتوغرافية على كل منهما وتستوفى بياناتهما وترسل إحداهما لوحدة البطاقات بالقطاع فى اليوم التالى لدخول المسجون السجن وتبقى الأخرى بالسجن وتخصص البطاقات الصفراء (نموذج رقم ٣٩٣ سجون) للمحكوم عليهم والحمراء (نموذج رقم ٣٩٤ سجون) للمحبوسين احتياطياً، والزرقاء (نموذج رقم ٣٩٥ سجون) للأجانب المسجونين تمهيداً لإبعادهم والمعتقلين - إن وجدوا - وتحرر البطاقات جميعها بالمداد الأزرق للرجال وبالمداد الأحمر للنساء.

مادة ٢٩٧- (ملغاه)

مادة ٢٩٨- إذا تعذر استكمال البيانات الصحية فى بعض البطاقات أو تثبيت الصور الفوتوغرافية عليها لسبب قهرى ترسل للقطاع فى موعدها مع التأشير فى الكشف الإحصائى اليومى بالأسباب ثم ترسل الصور ومذكرة بالبيانات الناقصة فى اليوم التالى لاتخاذ اللازم بشأنها.

مادة ٢٩٩- ترتب البطاقات فى السجن وفى وحدة البطاقات ترتيباً أبجدياً حسب الحروف الهجائية المكون منها الأسماء الأولى والثانية للمسجونين كنظام دليل التليفونات وتنظيم كل مجموعة من البطاقات المتداولة (صفراء/ حمراء/ زرقاء) فى ترتيب أبجدى مستقل.

مادة ٣٠٠- ترقم البطاقات بنفس أرقام المسجونين قيد المسجونين العمومية (نموذج رقم ١ سجون)

مادة ٣٠١- يكتب اسم المسجون على البطاقات كاملاً كما ورد فى أمر التنفيذ أو الحبس وتستكمل الأسماء الثلاثة باسم رابع يكتب فى نهايتها بين قوسين وذلك طبقاً لما يقرره المسجون، وذلك لتمييز المسجون فى حالة تشابه الأسماء الثلاثية.

وإذا كان للمسجون أكثر من اسم فيدرج الاسم الأول الوارد بأمر الحبس أو التنفيذ فى خانة الاسم بالبطاقة، وتدرج الأسماء الأخرى على السطر التالى الخاص بالشهرة.

مادة ٣٠٢ - (معدلة) تملأ جميع بيانات خانات بطاقات المحكوم عليهم (أقل أو أكثر من ٦ شهور) والمحبوسين احتياطياً والمحجوزين ويتم مراجعتها بمعرفة السيد كاتب أول السجن وتعتمد بخاتم شعار الجمهورية بعد توقيعها من السيد مأمور السجن كما يراعى الآتى:-

أولاً: البيانات الشخصية :

- ١- يتم تدوين اسم المسجون بالبطاقة من واقع أمر التنفيذ أو الحبس أو الاعتقال ويتم إثبات اسم الشهرة بين قوسين إن وجد.
- ٢- يدون عنوان المسجون تفصيلاً موضحاً به رقم العقار ، الشارع ، قسم/ مركز ، المدينة / المحافظة التابع لها المسجون.
- ٣- يتم قيد المسجون برقم عمومي السجن.
- ٤- يتم وضع صورة أمامية واضحة ببطاقة المسجون ، مدون عليهم الاسم المطابق لأمر التنفيذ أو الحبس أو الاعتقال ، ورقم عموم المسجون المطابق للرقم المدون بدفتر العموم
- ٥- يدون المسلسل العام للمسجون بخط واضح ومقروء وبالمداد الأحمر.
- ٦- يدون تاريخ الميلاد ومحل الميلاد والجنسية والمهنة والديانة والنوع (ذكر أو أنثى).
- ٧- يتم كتابة نوع المهنة والوظيفة تفصيلاً .
- ٨- الحالة الاجتماعية (متزوج/ أعزب / مطلق / أرمل).
- ٩- الحالة التعليمية (أمى / يقرأ / مؤهل ابتدائي / مؤهل متوسط / مؤهل فوق متوسط/ مؤهل عالى)

ثانياً: البيانات القضائية :-

- ١- يذكر رقم القضية / نوع التهمة / فإذا كانت الواقعة مخدرات فيتم كتابة إذا كانت اتجار / تعاطى / جلب الخ .
- ٢- بدون الوصف القانوني للواقعة تكتب إحدى العبارات الآتية (جنابة / جنحة / مخالفة / أحوال شخصية).
- ٣- يدون فى خاتمة الحكم إحدى العبارات الآتية (سجن مؤبد / سجن مشدد / سجن / حبس مع الشغل / حبس بسيط / حبس بدل غرامه) من وقت تاريخ الحكم من واقع أمر التنفيذ أما فى حالات الاعتقال والتدابير أو الاحتجاز يتم تدوين رقم التدابير وتاريخه من واقع القرار.

٤- تدون فى خانة العقوبات التكميلية الأحكام بالمصادرة أو المراقبة أو الغرامة ، فإن لم يحكم بشئ منها يوضع خط فى هذه الخانة.

٥- فى خانة السوابق يذكر عددها أو ليس له سوابق / أو لم تعلم ولا تترك هذه الخانة خالية أو يوضع بها خط.

ثالثاً : البيانات الصحية

- تستوفى البيانات الطبية (الطول والوزن) من واقع السجلات الطبية بمعرفة الكاتب المختص.

(معدلة بالقرار الإدارى رقم ٩٩٨ لسنة ١٩٩٩)

مادة ٣٠٣- إذا تغيرت مدة عقوبة مسجون بالزيادة أو النقص لأى سبب يجرى تصحيح بيانات بطاقة السجن بالمداد الأحمر، ويرسل بها كشف تعديلات للقطاع على النموذج رقم ٣٩٧ سجون.

مادة ٣٠٤- فى حالة نقل مسجون من سجن عمومى إلى سجن عمومى آخر ترسل بطاقته إلى السجن المنقول إليه ضمن أوراقه فى نفس وقت الترحيل وفى السجن المنقول إليه يتم إثبات اسم السجن وتاريخ الورود ورقم القيد ورقم الملف على البطاقة ثم توضع فى ترتيبها الأبجدي.

كما تنزع الصورة الفوتوغرافية من تذكرة المسجون (نموذج رقم ٦ سجون) وترسل بطاقته إلى السجن المحول إليه ليعد تثبيتها على التذكرة الجديدة (نموذج رقم ٦ سجون) التى يحررها له.

مادة ٣٠٥- المسجون الذى يرحل ترحيلاً مؤقتاً إلى سجن مركزى أو يرسل لمستشفى الأمراض العقلية أو أى مستشفى خارجى آخر، يبقى على تمام السجن المرحل منه، وتحفظ بطاقته مع أمثاله فى درج مستقل من أدراج دولاى البطاقات مؤشراً على هامشها بما يفيد هذا الترحيل وتاريخه إلى أن يعود أو يفرج عنه، فيتخذ اللازم حسب كل حالة.

مادة ٣٠٦- إذا تغيرت فئة المسجون من محبوس احتياطياً إلى محكوم عليه أو العكس أو طرأ أى تغيير آخر على فئته وجب على العامل المختص بالبطاقات فى السجن تحرير بطاقة أخرى له لتناسب الفئة الجديدة، وحفظ بطاقته القديمة فى المكان المخصص للبطاقات المحفوظة ويعاد تصوير المسجون فى كل الحالات.

مادة ٣٠٧- المسجون الذى يقضى مدة عقوبته فى الحبس الاحتياطى لا يصور وتحرر له بطاقة صفراء يذكر مكان الصورة بها عبارة "أوفى عقوبته بالحبس الاحتياطى".

مادة ٣٠٨- (معدلة) تحرر بطاقة محكوم عليه لكل من يحكم عليه من محكمة عسكرية أو أية محكمة أخرى غير عادية يستوجب نظام تشكيلها التصديق على أحكامها، على أن يؤشر عليها بعدم ورود التصديق، وعندما يرد للسجن ما يفيد إتمام التصديق يثبت ذلك بها وتخطر به إدارة المعلومات برئاسة القطاع للتأشير فى البطاقة المحفوظة بها.

مادة ٣٠٩- ترفع بطاقات الخارجين من السجن سواء بالإفراج أو بالهروب أو بالوفاة فور الخروج من المجموعات المتداولة، وتحفظ حسب أنواعها فى أدراج خاصة بالمحفوظ بترتيب أبجدى لكل سنة على حدة، وتكون مدة الحفظ خمس سنوات غير السنة التى تم فيها الحفظ بدولاب البطاقات، ثم يستغنى عنها.

مادة ٣١٠- (معدلة) يحرر السجن يومياً "كشف الإحصاء اليومى" (نموذج رقم ٣٨٨ سجون) من أصل وصورة ويرسل الأصل لإدارة المعلومات برئاسة القطاع مع بطاقات الإيراد فى اليوم التالى لليوم المحرر عنه، وتحفظ الصورة فى السجن فى ملف يخصص لذلك بحيث تحفظ كشوف كل سنة على حدة مرتبة وفقاً لتتابع تواريخها - وتستوفى بيانات جدول التمام بالكشف الإحصائى مع مراعاة الدقة فى إجراء العمليات الحسابية وضبط الموازين ومطابقة كافة الأرقام بالسطر الأول من الكشف على الأرقام المدونة بالسطر الأخير من كشف تمام اليوم السابق، ثم تستوفى البيانات التفصيلية فى باقى جداول الكشف.

ويقتصر القيد فى جدول التحويل على المحولين من المحبوسين احتياطياً إلى المحكوم عليهم، أما التحويلات من وإلى فئات أخرى فتعتبر إخراجاً من الفئة القديمة وإيراداً للفئة الجديدة.

تطابق جميع الأرقام المدونة على السطر الأخير من جدول التمام على تمامى الياطة والبوابة يومياً، وتفحص أسباب أى خلاف إن وجد - ويجرى التصحيح.

مادة ٣١١- على الكاتب المختص بالجلسات أن يحرر كشفاً على النموذج المخصص لذلك بأرقام وأسماء المسجونين الذين تغيرت حالتهم وهم إما محبوسون احتياطياً حكم عليهم أو محكوم عليهم حولوا إلى الحبس الاحتياطي أو محكوم عليهم طرأت على عقوباتهم تعديلات بالزيادة أو النقص لأي سبب.

ويشترك كاتب الإفراج في ملء الجدول (ب) من هذا الكشف إذا كان التحويل من اختصاصه ويسلم الكشف في صباح اليوم التالي لليوم الذي حدث فيه التغيير إلى كاتب البطاقات على سرى يخصص لهذا الغرض.

على كاتب البطاقات تحرير البطاقات حسب حالة كل مسجون من واقع السجلات العمومية وأوراق المسجون على هدى الكشف المسلمة إليه من كاتب الجلسات بالإضافة إلى ما يستمد من بيانات من إطلاعه يومياً على السجلات العمومية ويوميات الإفراج أو الترحيل والجلسات بشأن المسجونين الواردين يومياً للسجن والخارجين منه.

وعليه تحرير نماذج تعديل بعدد المسجونين الذين عدلت عقوباتهم ويرفق كشف التعديلات والنماذج بالكشف الإحصائي اليومي الذي يرسل يومياً إلى وحدة البطاقات.

على الكاتب المختص بالبطاقات سحب بطاقات المقرر الإفراج عنهم وتسليمها إلى الكاتب المنوط بالإفراج قبل موعد مراجعة الإفراج بوقت كافٍ ليقوم بمراجعتها والتأشير عليها بالإفراج وتاريخه مشفوعاً بتوقيعه - ثم عرضها مع أوراق المسجون على الضابط المراجع لمناظرتها والتوقيع عليها ثم إعادتها بعد انتهاء المراجعة إلى كاتب البطاقات لحفظها ضمن البطاقات المحفوظة.

وإذا كان اليوم المحدد للإفراج عن المسجونين عطلة - فينبغي أن تسلم البطاقات لكاتب الإفراج في يوم العمل السابق على يوم العطلة.

مادة ٣١٢- يقوم الكاتب الأول بمراجعة البطاقات والكشوف الإحصائية والتوقيع عليها قبل إرسالها للقطاع ويجوز في السجون الكبيرة تكليف أحد العاملين بعملية المراجعة نيابة عن الكاتب الأول مع إثبات ذلك في كشف توزيع الأعمال الكتابية.

وتتخلص واجبات المراجع فيما يلي:

(أ) مراجعة استيفاء جميع الخانات بالبطاقات والكشوف والتأكد من عدم إغفال بعض البيانات بدون مبرر.

(ب) مراجعة عدد البطاقات المرسلة وتسلسل أرقامها وأنواعها حسب الفئة والجنس على المدون بالكشف الإحصائي اليومي.

(ج) مراجعة الجداول التكميلية على جداول التمام بالكشف الإحصائي اليومي للتأكد من أن كل جدول قد احتوى على عدد الأسماء مساوياً للمدرج في الخانة الخاصة به بجدول التمام.

(د) مراجعة التمام النهائي على الواقع حسبما هو مبين في المادة السابقة.

(هـ) مراجعة بعض البيانات تفصيلياً على سبيل الاختبار للتأكد من مطابقة البيانات المدونة بها لما ورد بأوراق المسجونين والسجلات المختلفة مع التأشير عليها بعبارة "روجعت تفصيلياً" مقروناً بتوقيعه.

مادة ٣١٣ - (معدلة) يصور كل مسجون سواء كان محكوماً عليه أو محبوساً احتياطياً أو معتقلاً يوم إيداعه السجن صورة فوتوغرافية أمامية يظهر فيها الوجه والجزء العلوى من الصدر ويتم التصوير بوضع لوحة سوداء على اعلى صدر المسجون أسفل الذقن مباشرة يدون عليها اسمه رباعياً كاملاً مطابقاً لأمر التنفيذ بالطباشير الأبيض ليظهر في الصورة بوضوح بالإضافة إلى رقم القيد بالسجن.

وتستخرج أعداد من الصور الإيجابية من الفيلم السلبى مقاس ٦×٤ وفقاً لمدد العقوبة على النحو التالى بيانه :

١ - بالنسبة للمسجون الذى تقل مدة عقوبته عن ستة أشهر أو المحبوسين احتياطياً فيتم طبع ٤ صور فوتوغرافية أمامية ويكون توزيعها كالتالى :-

(أ) عدد (٢) صورة توضع على بطاقتى المسجون التى تسلم إحداها للسجن والثانية لإدارة المعلومات بديوان القطاع .

(ب) عدد (١) صورة توضع على تذكرة العنبر (تذكرة رقم ٦ سجون) ..

(ج) عدد (١) صورة توضع على كارت المعلومات المحلى بوحدة البحث الجنائى بالسجن ..

٢- بالنسبة للمسجون الذى تزيد مدة عقوبته عن ستة أشهر فيتم طبع ٦ صور امامية و٤ صورة جانبية.

(٢ - ١) بالنسبة للصور الامامية يكون توزيعها كالتالى :-

أ) عدد ٢ صورة توضع على كشفى أحوال محكوم عليه (بدل أورنيك رقم ٧ سجون) تسلم إحداهما للسجن والثانية لإدارة المعلومات بديوان القطاع.
ب) عدد ٢ صورة توضع على بطاقتى المسجون تسلم إحداهما للسجن والثانية لإدارة المعلومات بديوان القطاع.

ج) عدد ١ صورة توضع على بطاقة العنبر (تذكرة رقم ٦ سجون).

د) عدد ١ صورة توضع على كارت المعلومات المحلى بوحدة البحث الجنائى بالسجن.

(٢ - ٢) بالنسبة للصورة الجانبية يكون توزيعها كالتالى :-

أ) عدد ٢ صورة توضع على كشفى أحوال محكوم عليه (بدل أورنيك رقم ٧ سجون) تسلم أحدهما للسجن والثانية لإدارة المعلومات بديوان القطاع.

ب) عدد ١ صورة توضع على كارت المعلومات المحلى بوحدة البحث الجنائى بالسجن.

ج) عدد ١ صورة احتياطية توضع فى ملف المسجون الموجود بالسجن للرجوع إليها عند الحاجة.

(معدلة بالقرار الإدارى رقم ٩٩٨ لسنة ١٩٩٨)

مادة ٣١٤- يعاد تصوير المسجون بذات الطريقة المنصوص عليها فى المادة السابقة كلما مضت خمس سنوات على صورته السابقة ويكتب تاريخ إعادة التصوير على ظهر الصورة الجديدة ثم تثبت إحدى الصور الجديدة فوق الصورة القديمة ببطاقة المسجون الموجودة بالسجن، وأخرى على تذكرته رقم ٦ سجون، وترسل الصورة الثانية إلى القطاع (وحدة البطاقات) لتثبيتها بالبطاقة المحفوظة لديها بذات الطريقة.

ويؤشر على الصورة القديمة بالمداد بما يفيد إعادة تصويره وتاريخ ذلك.

مادة ٣١٥- على مصور السجن حفظ الأفلام السلبية لصور المسجونين بحيث تكون سلبية الصور التى عملت فى كل يوم محفوظة على حدة فى مظروف مبين عليه من الخارج تاريخ التصوير وحفظ هذه المظاريف سلسلة وفقاً لتواريخها ليتمكن

الاستفادة من هذه السلبيات فى طبع ما قد يلزم من صور المسجونين لأغراض العمل الأخرى.

مادة ٣١٦- فيما عدا التصوير للبطاقات والتذاكر - لا يقوم مصور السجن باستخراج أية صور فوتوغرافية لمسجونين إلا بناء على أمر كتابى أو كشوف معتمدة من مدير أو مأمور السجن وتحفظ هذه الأوامر والكشوف فى ملف خاص لدى المصور.

ويجوز استخراج صورة فوتوغرافية بناء على طلب وحدات الجيش وأجهزة الأمن التابعة لوزارة الداخلية دون الرجوع للقطاع - وتسلم الصور إلى هذه الجهات مباشرة بشرط سداد الثمن المقرر مقدماً. ولا يجوز موافاة جهات أخرى بصور فوتوغرافية إلا باعتماد سابق من القطاع.

كما لا يجوز استعمال معدات أو خامات التصوير فى غير الأغراض السابق بيانها إلا بعد الحصول على موافقة القطاع.

مادة ٣١٧- يتبع الآتى فى حالة تعطل آلة التصوير المستعملة بالسجن:

(أ) بمجرد اكتشاف تعطل الآلة تخطر وحدة البطاقات تليفونياً بذلك لتقوم بإرسال آلة أخرى فى أقرب وقت.

(ب) توضع الآلة المعطلة فى طرد وترسل إلى القطاع (وحدة البطاقات) فى نفس اليوم ومعها تقرير يبين فيه الأجزاء المعطلة وأسباب العطل إن أمكن معرفتها.

(ج) ترسل البطاقات اليومية للقطاع بدون صور فى ميعادها. وبمجرد وصول آلة التصوير الجديدة يجرى تصوير المسجونين الذين سبق أن أرسلت بطاقاتهم بدون صور وترسل صورهم مبيناً على ظهر كل منها رقم بطاقة صاحبها.

ولا يجوز تصوير المسجونين بمعرفة مصورين من الخارج فى حالة تعطل آلات التصوير أو فى أى حالة ما لم يصدر أمر من القطاع بذلك.

مادة ٣١٨- يعد فى كل سجن سجل لعهدة خامات التصوير (نموذج رقم ٣٩٩ سجون) يقوم مصور السجن بالقييد فيه يومياً بملء الخانات والجداول الخاصة باليوم موضعاً المقادير المضافة والمخصومة والرصيد لمختلف أنواع الخامات ومبيناً الأغراض

التي أنتجت من أجلها الصور الإيجابية والسلبية حسب التقسيم المطبوع في هذا السجل مع ملاحظة كتابة الوارد من كل صنف بالمداد الأحمر.

وكل صفحة من السجل مخصصة لعمل أسبوع ويبدأ القيد في أول كل شهر بصفحة جديدة ويضاف عمل أيام الجمع إلى أيام الخميس.

ويوقع على صفحات الدفتر من المصور ومن مستلمى الصور كما يتم جرد الخامات صباح اليوم الأول من كل شهر بمعرفة مأمور السجن أو من ينوبه وتثبت نتيجة الجرد بالصفحة الأخيرة للشهر السابق.

مادة ٣١٩- (معدلة) يتم تصوير كل مسجونان في لقطة واحدة سواء أماميه أو جانبيه . ويحظر تصوير المسجون منفردا الا في حالة عدم وجود مسجون آخر للتصوير معه في نفس اليوم او في الحالات الخاصة التي تتطلب ذلك .

مادة ٣٢٠- (معدلة) يصور كل مسجون يحكم عليه بالإعدام مرتدياً البدلة الحمراء

صورة فوتوغرافية أمامية وصورة اخرى جانبية على التفصيل التالي :-

١- يتم طبع ٨ صور فوتوغرافية أمامية مقاس ٦×٤ يكون توزيعها كالتالي :-

أ (عدد ٢ صورة توضع على كشفي أحوال محكوم عليه (بدل أورنيك ٧ سجون) تسلم أحدهما للسجن والثانية لإدارة المعلومات بديوان القطاع.

ب) عدد ٢ صورة توضع على بطاقتي المسجون تسلم أحدهما للسجن والثانية لإدارة المعلومات بديوان القطاع.

ج) عدد ١ صورة توضع على تذكرة العنبر (تذكرة رقم ٦ سجون) .

د) عدد ١ صورة على كارت المعلومات المحلى بوحدة البحث الجنائي بالسجن.

هـ) عدد ١ صورة تسلم لإدارة شئون المسجونين بديوان القطاع.

و) عدد ١ صورة توضع على فيش المسجون.

٢- يتم طبع ٤ صور فوتوغرافية جانبية مقاس ٦ × ٤ يكون توزيعها كالتالي :-

أ (عدد ٢ صورة توضع على كشفي أحوال محكوم عليه (بدل أورنيك رقم ٧ سجون) تسلم أحدهما للسجن والثانية لإدارة المعلومات بديوان القطاع .

ب (عدد ١ صورة توضع على كارت المعلومات المحلى بوحدة البحث الجنائي بالسجن

(ج) عدد ١ صورة تسلم لإدارة شئون المسجونين بديوان القطاع
٣- يتم طبع عدد ١ صورة فوتوغرافية أمامية مقاس ٩ × ١٣ وتوضع على التذكرة
الموجودة على باب غرفة الإعدام

مادة ٣٢١- تراجع وحدة البطاقات بالقطاع البطاقات الواردة من السجون يومياً كما تراجع
الكشوف الإحصائية المرافقة لها وتحرر مناقضات عن التأخيرات والأخطاء
وتتابع الردود إلى أن يتم تصحيح الأخطاء.

وبعد إتمام المراجعة ترتب بطاقات المحبوسين احتياطياً والمعتقلين أبجدياً كل في
الدوايب الخاصة به، أما بطاقات المحكوم عليهم فترمز بياناتها ويراجع الترميز وتتقّب بطاقة
إحصائية لكل محكوم عليه سواء كان من المحرر لهم بطاقة أو من ذوى الأحكام الصغيرة
المدرجة أسماؤهم فى الكشوف المخصصة لهم ويراجع التثقيب آلياً - ثم ترتب بطاقات
المحكوم عليهم الأصلية فى الدوايب المعدة لها بترتيب أبجدى كامل.

مادة ٣٢٢- يخصص بوحدة الإحصاء سجل تمام (نموذج رقم ٣٨٧ سجون) لكل سجن تثبت
به يومياً بيانات جداول التمام الواردة فى الكشوف الإحصائية اليومية وتجميع
البيانات كل نصف شهر وكل شهر وفى آخر كل سنة لاستخلاص إحصاءات
عامة منها.

مادة ٣٢٣- (ملغاة)

مادة ٣٢٤- تجرى وحدة البطاقات بالقطاع تحريك بطاقات المسجونين المنقولين والمحولين
والمفرج عنهم والخارجين حسب الكشوف الإحصائية الواردة من السجون بحيث
تكون هناك مجموعة من البطاقات مرتبة أبجدياً لكل فئة من المسجونين (محكوم
عليهم - محبوسين احتياطيين - معتقلين ومحجوزين) تتناسب مع عدد
المسجونين الموجودين فى السجون، ومجموعة أخرى لكل من هذه الفئات لمن
خرجوا سواء بالإفراج أو بغيره.

كما تجرى الوحدة تعديل أحكام المسجونين وفق كشوف التعديلات التى ترد لها
من السجون.

مادة ٣٢٥ - (معدلة) تختص وحدة البطاقات بإعطاء ما يطلب منها من بيانات فردية عن المسجونين من واقع بطاقاتهم الأبجدية.

وتختص وحدة الإحصاء بما يلي:

(أ) إعطاء البيانات الإحصائية العامة الواردة في خطة العمل من واقع البيانات المدرجة بقاعدة البيانات بالحاسب الآلي، وكذلك فرز وتبويب بطاقات المسجونين الموجودين بالسجون لإعطاء ما يطلب من بيانات إحصائية عنهم.

(ب) إصدار نشرة تعدادية نصف شهرية مقسمة حسب السجون وفئات المسجونين (محكوم عليهم - تحقيق - معتقلون) والجنس (ذكر أو أنثى) وتوزيعها على إدارات وأقسام ووحدات القطاع التي يتطلب عملها معرفة الإحصاءات الواردة بها.

(ج) إصدار ونشر مجموعة سنوية من البيانات الإحصائية حسب المتبع في السنوات السابقة ووفق ما يصدر من تعليمات.

مادة ٣٢٥ مكرر (مستحدثة) - تحدد اختصاصات الأقسام التابعة لإدارة المعلومات على النحو التالي:

أولاً: قسم المعلومات والتوثيق ويختص بما يلي:

- استلام ومراجعة ومتابعة كشف التمام الإحصائي الوارد من السجون بما تضمنه من " ملفات/بطاقات الإفراج/ ترحيل / تعديل أحكام".
- مراجعة بطاقات الودعين بالسجون وحفظها أبدياً وأجراء أية تعديلات تطرأ عليها.
- تسكين البطاقات الجديدة أبدياً باندكس البطاقات ورفع بطاقات المفرج عنهم وأدراج حركة الترحيل.
- استلام الفيشات الواردة من السجون واعتمادها من مصلحة تحقيق الأدلة الجنائية ثم إعادتها للسجون ومتابعتها.
- الاستعلام عن السجناء المطلوب الاستعلام عنهم.

- متابعة وحدات المعلومات بالسجون فنياً فيما يخص دفتر العموم والملفات والبطاقات وكشوف التمام الإحصائي وكشوف تعديل الأحكام.

ثانياً: قسم الحاسب الآلي ويختص بما يلي:

- تجهيز البيانات من خلال المسلسل العام والتكويد.
- إدخال البيانات على الحاسب الآلي من خلال:
- أ- البطاقات: وذلك لفئات المعتقلين والمحتجزين ومن حكم عليهم بأحكام ستة شهور فأقل.
- ب- الملفات: للمحكوم عليهم بأكثر من ستة أشهر.
- ج- تعديل الأحكام: وفق ما يستجد من أحكام.
- د- ترحيل وإفراج: بمتابعة حركة المسجونين.
- هـ- تمام السجون: لاستخراج يومية السجون.
- و- مراجعة البيانات: للتأكد من صحة البيانات المدرجة.
- ى- إدخال صور: البطاقات والملفات عن طريق نظام الأرشفة.
- متابعة برامج النظام والتطبيقات وتحليل وتصميم النظم ووضع خطط النظم الآلية ومتابعتها وتخطيط وتنفيذ خطط recovery / backup ومستلزمات التشغيل وإمساك الدفاتر الخاصة بذلك.
- متابعة صيانة النظم الآلية فى جميع الجهات التابعة للقطاع وإخطار الجهات المسؤولة عن الصيانة فى حالة وجود أعطال ومتابعة بنود التعاقدات الخاصة بها.
- متابعة أعمال الصيانة فى تشغيل الحاسب الآلى بالسجن والتنسيق فى ذلك مع إدارة المعلومات بالقطاع.
- يكلف ضابط الحاسب الآلى بالسجن بالقيام بالمهام التالية:
- متابعة انتظام توبجيات الأفراد التابعين لوحدة الحاسب الآلى.

- متابعة عمليات إدراج بيانات السجن يومياً.
- المتابعة الدقيقة لإدراج تحركات السجناء على الحاسب الآلى ومطابقتها للواقع الفعلى لحركة السجن يومياً.
- متابعة أعمال الصيانة فى تشغيل الحاسب الآلى بالسجن والتنسيق فى ذلك مع إدارة المعلومات بالقطاع.

مادة ٣٢٦- يقوم المفتشون أثناء التفتيش على السجن كل فى دائرة اختصاصه بالتفتيش على عملية البطاقات على النحو التالى:

(أ) الاطلاع على ملفات صور الكشوف الإحصائية وكشوف الأحكام الصغيرة للتأكد من سلامة نظام الحفظ ومراجعة بعض هذه الكشوف على سبيل الاختبار بغرض التأكد من سلامة العمليات الحسابية.

(ب) الاستيثاق من قيام السجن بالإخطار عن تعديلات أحكام المسجونين.

(ج) فحص دوايب حفظ البطاقات للتأكد من مطابقة طريقة الحفظ للتعليمات.

(د) جرد البطاقات المتداولة وبطاقات الترحيل المؤقت للتأكد من أن مجموع كل نوع منها مطابق لتمام السجن.

(هـ) فحص بعض البطاقات للتأكد من استيفاء الخانات وفقاً للتعليمات ومراجعة بطاقة أو أكثر على ملفات المسجونين وتذاكرهم للتأكد من تطابق البيانات فيها.

(و) التأكد من أن الطول والوزن والسن والدرجة الطبية لا تثبت جزافاً وإنما تستمد من السجلات الطبية.

(ز) مراجعة السطر الأخير من جدول التمام على تسمى الياطرة والبوابة للتأكد من صحة البيانات.

(ح) ملاحظة وجود الصور الفوتوغرافية على البطاقات.

(ط) جرد خامات التصوير الموجودة فى استوديو التصوير على دفتر الخامات الممسك بمعرفة مصور السجن وملاحظة سلامة القيد والنقل والعمليات الحسابية والإمضاءات.

الفصل الرابع

تشبيه المسجونين

مادة ٣٢٧- يراعى العمل بأحكام القرار الجمهورى رقم ٣٢٠٤ لسنة ١٩٦٢ فى شأن إعادة تنظيم قلم السوابق التابع لمصلحة تحقيق الشخصية إدارياً وفنياً، وقرار السيد وزير الداخلية رقم ١٢٤ لسنة ١٩٦٤ الخاص بإنشاء نموذج موحد لقلم السوابق- والكتاب الدورى رقم ١ لسنة ١٩٦٤ الصادر من وزارة الداخلية بتاريخ ١٩٦٤/٩/٢٤ - وكتاب دورى السيد النائب العام للنسيابات" رقم ٦٤ لسنة ١٩٦٤ بخصوص تحرير الصحف وأوراق الفيش وتسجيل الأحكام - والمواد التالية:

مادة ٣٢٨- أدمجت النماذج التالية: ورقة التشبيه (نموذج رقم ١ سوابق) فيشتا الاتهام والتنفيذ ذات الخط الأخضر (نموذج رقم ٤ شخصية) وذات الخط الأحمر (نموذج رقم ٤ ح شخصية) - تذكرة السوابق (نموذج رقم ٨ سوابق) - صحيفة السوابق (نموذج رقم ٢ سوابق) - صحف السوابق المختصرة (نموذج رقم ١ مكرر سوابق) - وذلك فى نموذج موحد جديد من صور ثلاث هى:-

الصورة الأولى: بيضاء غير مميزة (نموذج رقم ١ تسجيل حكم نهائى) ويخصص للأحكام الحضورية النهائية المنفذة أو المحكوم فيها مع إيقاف التنفيذ.

الصورة الثانية: مميزة بخط أخضر رأسى فى المنتصف (نموذج رقم ٢ تسجيل حكم) ويخصص للأحكام الباقية تحت التنفيذ أو الإعلان.

الصورة الثالثة: مميزة بخط أحمر رأسى فى المنتصف (نموذج رقم ٣ تسجيل حكم) ويخصص للصحف وصورها التى ترسل لأقلام السوابق المحلية.

وقد عمل بهذا النموذج الموحد ابتداء من أول أكتوبر سنة ١٩٦٤

مادة ٣٢٩- عند استجواب متهم فى جنائية أو جنحة أياً كانت وفى المخالفتين المنصوص عنهما فى المادتين (٢٦٩ مكرراً عقوبات) الخاصة بتحريض المارة بالطريق العام على الفسق و (٣٠٦ مكرراً عقوبات الخاصة بالتعرض للإناث فى الطريق العام يحذر الضابط النوبتجى الجزء العلوى الخاص بتحقيق شخصية المتهم فى النماذج الثلاث أرقام ١، ٢، ٣ تسجيل حكم بكل دقة مع بيان رقم قيد القضية والتهمة والمواد المطبقة بالاختصار الكلى وتؤخذ بصمة الإبهام اليمنى للمتهم فى الخانة المخصصة لذلك بمعرفة محرر المحضر أو تحت إشرافه كما تؤخذ بصمات أصابع المتهم جميعها فى الخانات المخصصة لذلك (بقسم تحقيق شخصية المتهم) بالنماذج الثلاث.

ويكشف عن سوابق المتهم فى قلم السوابق المحلى وتوضح فى تفصيل جميع الأحكام التى سبق صدورها ضده فى الجانب المخصص لسوابق المتهم المعلومة للشرطة بالنماذج الثلاث ويوقع على نتيجة الكشف من الموظف المختص وتختتم بخاتم القسم أو المركز وتعتبر هذه البيانات بمثابة صحيفة حالة جنائية للمتهم فى الجرائم التى لا يكشف عن سوابق المتهمين فيها بمصلحة تحقيق الأدلة الجنائية.

وإذا كان المتهم هارباً أو تعذر الحصول على بصمات أصابعه لأمر ما فيكتفى باستيفاء جميع البيانات الخاصة بتحقيق شخصيته بالنماذج الثلاثة مع الإشارة إلى السبب الذى حال دون الحصول على بصماته وذلك بالنموذج تحت عبارة تحقيق شخصية المتهم (كتاب دورى وزارة الداخلية رقم ١ لسنة ١٩٦٤).

مادة ٣٣٠- إذا كانت الجريمة موضوع الاتهام من الجنايات أو الجنح المشار إليها فى المادة ٤٨٤ من التعليمات العامة للنيابات، ترسل النيابة النماذج الثلاثة الخاصة بالمتهم المطلوب الكشف عن سوابقه لمصلحة تحقيق الأدلة الجنائية مع طلب صحيفة الحالة الجنائية (نموذج رقم ١١ صحيفة سوابق) بعد ملء جميع بياناتها بدقة وذلك لكى يكشف من هذه المصلحة عن سوابقه وتوضع النتيجة فى الجزء الخاص بصحيفة الحالة الجنائية للمتهم فى النماذج الثلاثة أما إذا كانت الجريمة

من الجرائم الأخرى المنصوص عليها في المادة ١/٤٨٥ من التعليمات فلا تطلب النيابة سوابق المتهم فيها من مصلحة تحقيق الأدلة الجنائية بل تعتبر النماذج الثلاثة بالنسبة للسوابق المدرجة في الجزء الخاص بسوابق المتهم المعلومة للشرطة بمثابة صحيفة حالته الجنائية.

(مادة ٤٦٩ من التعليمات العامة للنيابات - معدلة بالكتاب الدوري ٩٦٤/٦٤).

مادة ٣٣١- إذا كان مركز المتهم الاجتماعي أو الرسمي يسمح بالتحقق من شخصيته بسهولة فيكتفى بإدراج البيانات الواردة بالجزء المخصص لتحقيق شخصية المتهم بالنماذج الثلاثة ولا تؤخذ بصمات أصابعه أياً كانت التهمة المسندة إليه انتظاراً لما يحكم به في الدعوى - فإذا حكم بالإدانة تؤخذ بصماته على النماذج الثلاثة في الخانة المخصصة لذلك كما تؤخذ بصمات أصابعه على فيشات التنفيذ المنوط إجراؤها بالسجن أو الجهة التي تقوم بتنفيذ العقوبة.

(مادة ٤٦٨ من التعليمات العامة للنيابات - معدلة)

مادة ٣٣٢- إذا حكم بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة من الجرائم الواردة بالمادة ٤٨٤ من التعليمات العامة للنيابات وأرسل المحكوم عليه إلى سجن عمومي أو مركزي لتنفيذ الحكم فترفق النماذج الثلاثة بأمر التنفيذ وصورته ويرسل مع المحكوم عليه إلى السجن حيث يقوم الموظف المختص في يوم دخول المحكوم عليه السجن أو في اليوم التالي على الأكثر باستيفاء جميع البيانات المتعلقة بالتنفيذ بكل من النماذج الثلاثة المذكورة ثم تؤخذ بصمات المحكوم عليه في الخانات المخصصة لذلك بالنماذج وتضاهى على البصمات المأخوذة عند الاتهام بوجه النماذج المذكورة للتحقق من أن تنفيذ العقوبة يقع على ذات المتهم الحقيقي في القضية موضوع التنفيذ كما يقوم الموظف المختص بتحرير أربع فيشات بيضاء (نموذج رقم ٥ شخصية) ببصمات المحكوم عليه يوضح عليها موضوع الحكم مع ملء جميع الخانات ويوضح على إحداها السوابق الواردة بقسم (صحيفة الحالة الجنائية للمتهم) بالنماذج ورقم تسجيلها بمصلحة تحقيق الأدلة الجنائية إن كانت له سوابق وتحفظ هذه الفيشة بملف المسجون لإرسالها إلى مصلحة

تحقيق الأدلة الجنائية في حالة هروب المسجون من السجن لمراقبة ضبطه ويرسل السجن النماذج والفيشات الثلاث الأخرى مع صورة أمر التنفيذ إلى النيابة المختصة بحيث تصلها في خلال خمسة أيام من تاريخ دخول المحكوم عليه السجن على الأكثر لإيداعها ملف القضية على أن يقوم كاتب النيابة المختص باستعمالها إذا لم ترد للنيابة خلال هذه المدة.

وعندما يصبح الحكم نهائياً يقوم كاتب النيابة المختص بتحرير صحيفة الحكم ويتم ذلك باستيفاء جميع خانات القسم الخاص بالحكم من النماذج تحت إشراف رئيس القلم الجنائي ويوقع عليها منه ومن رئيس القلم ومن عضو النيابة وتختتم بخاتم النيابة ويرسل النموذج الأبيض رقم "١" تسجيل حكم مع الفيشات البيضاء الثلاث إلى مصلحة تحقيق الشخصية لتسجيلها ولإعادة إحدى الفيشات المسجلة إلى السجن للتأشير منها بما يلزم بسجلاته ثم حفظها بملف المسجون.

وإذا كان الحكم صادراً بالمراقبة فقط فترسل النماذج رقم ١، ٢، ٣ تسجيل حكم مع أمر التنفيذ إلى جهة الإدارة (الشرطة) المختصة لتنفيذ الحكم وإتباع الإجراءات السابقة.

وتتبع هذه الإجراءات نفسها إذا ما كان الحكم الابتدائي قد صدر بالبراءة أو بالغرامة أو أوقف تنفيذه لكفالة دفعت أو لغير ذلك من الأسباب ثم صدر الحكم الاستئنافي بالإدانة.

(مادة ٤٩٠ من التعليمات العامة للنيابات وكتاب مصلحة تحقيق الشخصية - قلم صحف الأحكام للمصلحة برقم ١/٨ (٤٧٤٣) بتاريخ ١٩٦٥/٦/٢٣).

وإذا أرسلت النيابة إلى السجن أحد المحكوم عليهم في جريمة من الجرائم المنصوص عليها بالمادة ٤٨٤ من التعليمات العامة للنيابة دون أن ترفق النماذج الموحدة الثلاثة، رقم ١، ٢، ٣ تسجيل حكم (أو فيشة الاتهام) حسب الحالة بأمر التنفيذ وجب على الكاتب المختص بإعمال تحقيق الشخصية بالسجن مراجعة النيابة بالتحضير إليها فوراً بطلبها ثم استعمالها بعد أسبوع، فإذا لم تجب في غضون أسبوعين يخطر القطاع (إدارة شئون المسجونين) بكتاب عاجل يشتمل على جميع البيانات القضائية المتعلقة

بالسجون واسم النيابة وتاريخ التحرير إليها وتاريخ الاستعجال ليتولى القطاع الاتصال بالسيد النائب العام فى هذا الشأن.
وعلى المختص تحرير الفيشات الأربعة البيضاء للمسجون كالمعتاد وإرسالها إلى النيابة بعد انقضاء مدة الأسبوعين المشار إليهما مع الاحتفاظ بفيشة احتياطية بملف المسجون، وإثبات هذه الإجراءات جميعاً بدفتر حصر الفيش نموذج ١٦ شخصية.

مادة ٣٣٣- فى حالة الحكم بالغرامة أو بإيقاف التنفيذ فى الجرائم المنصوص عليها فى المادة (٤٨٤) من التعليمات العامة للنيابات أو إذا كان المحكوم عليه قد قضى فى الحبس الاحتياطى مدة مساوية للمدة المحكوم بها يدون منطوق الحكم على القسم المختص لذلك بالنموذج رقم ١ الأبيض أو النموذج رقم ٢ الأخضر حسب الأحوال ويرسل لمصلحة تحقيق الأدلة الجنائية.

وإذا كان لم يسبق اخذ بصمات المحكوم عليه على النماذج المشار إليها تتبع الإجراءات المنصوص عليها فى المادة ٤٩٠ قبل إخلاء سبيل المحكوم عليه.
(مادة ٤٨٩ من التعليمات العامة للنيابات).

مادة ٣٣٤- تحرر النيابة البيانات الخاصة بالحكم على النموذجين رقمى ١ "الأبيض" و ٢ "الأخضر" حسب الأحوال وعلى النموذج الأحمر - كما تحرر فيشات بمعرفة الجهات المنفذة للأحكام إذا صدر حكم بالإدانة من أية محكمة جنائية فى الجرائم الآتية:

أولاً: الجنايات.

ثانياً: الجنح المحكوم فيها بالحبس سنة فأكثر.

ثالثاً: الجنح الآتية - أيّاً كانت العقوبة المحكوم بها فيها:

- ١- السرقات وما فى حكمها والشروع فيها وإخفاء الأشياء المسروقة (المواد ٣١٧، ٣١٨، ٣١٩، ٣٢١، ٣٢٣، ٣٢٣ مكرر، ٤٤ مكرر من قانون العقوبات).

- ٢- النصب أو الشروع فيه وخيانة الأمانة وما فى حكمها وإخفاء الأشياء المتحصلة منها (المواد من رقم ٣٣٦، ٣٤٣ مكرر، ٤٤ مكرر من قانون العقوبات).
- ٣- الحصول بالتهديد على مبلغ من النقود أو أى شىء آخر والشروع فى ذلك (المادة ٣٣٦ ع).
- ٤- التزوير (المواد من ٢٠٧ إلى ٢٠٩ ومن ٢١٥ إلى ٢٢٧ ع).
- ٥- هتك العرض (الفقرة الأولى من المادة ٢٦٩ ع).
- ٦- التحريض على الفسق والفجور (القانون رقم ٦٨ لسنة ١٩٥١ الخاص بمكافحة الدعارة والمواد ١٧٨ المعدلة بالقانون رقم ١٦ لسنة ٩٥٢ و١٧٨ مكرراً و١٧٨ مكرراً ثالثاً و٢٦٩ فقرة ٢ من قانون العقوبات).
- ٧- دخول المساكن بقصد ارتكاب جريمة فيها (المواد ٣٧٠، ٣٧١، ٣٧٢ ع).
- ٨- إتلاف المزروعات (المادة ٣٦٧ ع).
- ٩- قتل الحيوانات والإضرار بها ضرراً كبيراً والشروع فى ذلك (المادة ٣٥٥ ع).
- ١٠- الإتلاف (المادتين ٣٦١، ٣٦١ مكرراً عقوبات).
- ١١- الفعل الفاضح العلنى (المادة ٢٧٨ عقوبات).
- ١٢- العود إلى ارتكاب جريمة التعرض للإتلاف بالطريق العام أو فى مكان مطروق - (الفقرة الثانية من المادة ٣٠٦ مكرراً عقوبات).
- ١٣- القتل الخطأ (المادة ٢٣٨ عقوبات).
- ١٤- التشرد أو الاشتباه إذا كان الحكم بالمراقبة أو بالحبس والمراقبة معاً (المرسوم بقانون رقم ٩٨ لسنة ١٩٤٥).
- ١٥- إحراز السلاح (القانون رقم ٣٩٤ لسنة ١٩٥٤ المعدل بالقانونين رقمى ٥٤٦ لسنة ١٩٥٤، ٧٥ لسنة ١٩٥٨).
- ١٦- غش الأغذية والبضائع (القانون رقم ٤٨ لسنة ١٩٤١ المعدل بالقانونين رقمى ٨٣ لسنة ١٩٤٨، ١٥٣ لسنة ١٩٤٩).

والجنگ المماثلة طبقاً للقانون رقم ٥٧ لسنة ١٩٣٩ الخاصة بالعلامات والبيانات التجارية المعدل بالقانون رقم ١٤٣ لسنة ١٩٤٩ وطبقاً للمادتين (١١، ١٢) من القانون رقم ٢٢٩ لسنة ١٩٥١ الخاص بالموازين والمقاييس والمكاييل والمعدل بالمرسومين رقمي ٢٣٦ لسنة ١٩٥٢، ٢٧ لسنة ١٩٥٣ وبالقانونين رقمي ٢٤٨ لسنة ١٩٥٣، ٣٤٦ لسنة ١٩٥٣ المصحح بالقانون رقم ٥٣٠ لسنة ١٩٥٣.

١٧- جرائم النقد المنطبقة على المواد (١، ٢، ٣، ٩) من القانون رقم ١٩٤٧/٨٠ المعدل بالقانون رقم ١٥٧ لسنة ١٩٥٠ والمرسوم بقانون ٣٢١ لسنة ١٩٥٢ والقوانين أرقام ١١ لسنة ١٩٥٣، ١٣٤ لسنة ١٩٥٦، ٥٧ لسنة ١٩٥٧، ١١٤ لسنة ١٩٥٧.

(مادة ٤٨٤ من التعليمات العامة للنيابات).

مادة ٣٣٥- تحرر النيابة البيانات الخاصة بالحكم على النموذج رقم ٣ "الأحمر" في باقى الجنگ غير ما تقدم وفي المخالفتين المنصوص عليهما في المادتين ٣٠٦ مكرر أو ٢٦٩ مكرر عقوبات وفي جميع قضايا الأحداث المحكوم فيها بغير الحبس.

أما الأحكام الصادرة في جرائم التشرد أو الاشتباه (المرسوم بقانون رقم ٩٨ لسنة ١٩٤٥) فيحرر منطوق الحكم في الجزء المخصص لذلك على النموذج الأبيض أو الأخضر حسب الأحوال ويرسل إلى مصلحة تحقيق الأدلة الجنائية بالقاهرة وحدها. ولا تحرر نماذج للصحف إطلاقاً ولا فيشات عن الأحكام الصادرة في الجرائم الآتية.

١- زراعة القطن في مساحة تزيد على المساحة المقررة (قانون رقم ٦١ لسنة ١٩٤١).

٢- تحديد المساحة التى تزرع قمحاً وشعيراً (قانون رقم ٤٢ لسنة ١٩٣٢).

٣- مكافحة الأمية ونشر الثقافة الشعبية (قانون رقم ١١٠ لسنة ١٩٤٤).

٤- الموالييد والوفيات والأحوال المدنية (قانون رقم ١٣٠ لسنة ١٩٤٦ والقانون رقم ٢٦٠ لسنة ١٩٦٠).

٥- مقاومة مرض البلهارسيا قانون رقم لسنة ١٩٤١ واستئصال القواقع الناقلة لمرض البلهارسيا قانون رقم ٢٩ لسنة ١٩٤٨.

٦- عدم توريد نصيب الحكومة من محصول القمح (قانون رقم ٩٥ لسنة ١٩٤٥).

٧- تنظيم المباني (قانون رقم ٤٥ لسنة ١٩٦٢).

(مادة ٤٨٥ من التعليمات العامة للنيابات).

مادة ٣٣٦- إذا صدرت أحكام من المحكمة العسكرية (المجلس العسكرى سابقاً) بعقوبة جنائية أو بالحبس أو بالغرامة لجريمة ما من جرائم القانون العام وكانت الدعوى قد رفعت عن هذه الجريمة بالذات وبكافة عناصرها القانونية كما هى معرفة به فى هذا القانون وليست باعتبارها عنصراً من العناصر المكونة لجريمة من الجرائم الخاصة بالخدمة العسكرية وبالضبط والربط العسكرى فإنها تعتبر سابقة فى العود متى توافرت شروط المادة ٤٩ من قانون العقوبات ويجب على الجهة المنوط بها تنفيذ أحكام المحاكم أو المجالس العسكرية أن تراعى فى شأن تحرير النماذج الخاصة بها حكم المادتين (٤٨٤، ٤٨٥) من هذه التعليمات (مادة ٤٨٦ من التعليمات العامة للنيابات).

مادة ٣٣٧- يرسل أحد النموذجين الأبيض أو الأخضر حسب الأحوال لمصلحة تحقيق الأدلة الجنائية كما يرسل النموذج الأحمر لقلم السوابق المحلى بالجهة التى يقيم بها المحكوم عليه فإن كان محل إقامته غير معلوم فيرسل لقلم السوابق المحلى فى الجهة التى ارتكبت فيها الجريمة.

وفى المخالفتين المنصوص عنهما فى المادتين ٣٠٦ مكرر "أ"، ٢٦٩ مكرر "ع" تحرر بيانات الحكم على النموذج الأحمر ويرسل إلى السوابق المحلى المختص وفى الأحكام التى تصدر بغير الحبس على الأحداث فى جميع القضايا تحرر بيانات الحكم على النموذج ويرسل إلى قسم حماية الآداب للأحداث بوزارة الداخلية (مادة ٤٨٨ من التعليمات العامة للنيابات).

مادة ٣٣٨- ملغاة

مادة ٣٣٩- يقيد جميع المسجونين المحكوم عليهم بسجل حصر الفيش (نموذج رقم ١٦ شخصية) بأرقام مسلسلّة تطابق تسلسل أرقام القيد بالسجل العمومى لقيد المسجونين "نموذج رقم ١ سجون" على أن يخصص لكل مسجون عدد من الأسطر يكفى لتدوين بيانات جميع الأحكام الصادرة عليه وإجراءات تحرير أوراق الفيش المتعلقة بها وإرسالها للجهات المختصة وتسجيلها بحيث لا يقل عدد هذه الأسطر عن ثلاثة.

مادة ٣٤٠- على الكاتب المنوط به القيد بالسجل العمومي والجلسات والإفراج والترحيل أن يسلم الكاتب المختص بتحقيق الشخصية في صباح كل يوم أوراق المحكوم عليهم الذين وردوا للسجن ومن صدرت عليهم أحكام بجلسات في اليوم السابق، ونماذج أوامر التنفيذ للأحكام التي وردت للتنفيذ بمقتضاها على مسجونين موجودين بالسجن وكذلك الأوراق المتعلقة بالمسجونين المحكوم عليهم الذين سوف يفرج عنهم أو يرحلون في نفس اليوم أو اليوم التالي حسب مقتضيات العمل لإجراء اللازم بشأنها، وعليه أن يسترد الأوراق في الوقت المناسب بحيث لا يتأخر ذلك عن اليوم التالي، وأن يقوم - قبل حفظها - بمراجعتها للتحقق من وجود تأشيرات المختص بتحقيق الشخصية وتوقيعه عليها وفقاً لنص المادة التالية.

مادة ٣٤١- على المختص بأعمال تحقيق الشخصية أن يتسلم أوراق المسجونين المبينة بالمادة السابقة في المواعيد المشار إليها وأن يقوم بفحصها ثم قيد ما ينبغي قيده منها بسجل حصر الفيش (نموذج ١٦ شخصية) واتخاذ ما يلزم بشأنها وفقاً للتعليمات الواردة في هذا الفصل ثم إعادتها بصفة عاجلة بعد أن يثبت بهوامش نماذج أوامر التنفيذ ما يفيد إتمام تشبيه من يستحقون التشبيه وكلمة "تظر" لمن لا يستحق مع بيان تاريخ هذه التأشيرات مقروناً بتوقيعه واسم السجن، مع مراعاة أن يتم التأشير بذلك أيضاً على نماذج أوامر تنفيذ أحكام المراقبة والعقوبات المالية فضلاً عن العقوبات الأخرى المقيدة للحرية.

وعليه أيضاً التأشير بكلمة "تظر" على كشوف الترحيل مع ذكر التاريخ والتوقيع.

مادة ٣٤٢- يجب على الكاتب المختص بأعمال تحقيق الشخصية أن يحرر أوراق الفيش لكل محكوم عليه مستحق التشبيه وأخذ بصماته في مدى ثلاثة أيام على الأكثر من تاريخ إيداعه السجن أو من تاريخ الحكم عليه إن كان من المحبوسين احتياطياً بالسجن وقدم للمحاكمة منه أو من تاريخ ورود أمر تنفيذ الحكم الإضافي، ويستوفي خانات سجل حصر الفيش، فإذا كان الحكم لا يستوجب التشبيه تملأ الخانة الرابعة وهي خانة تاريخ صدور الحكم ويذكر في الخانة الخامسة وصف الجريمة ومدة العقوبة والمواد المطبقة

إذا اقتضى ذلك تحديد وصف الجريمة ويليها عبارة "لا تشبه" مع بيان رقم القضية كاملاً في جميع الأحوال، ولا يجوز تأخير تشبيه المسجونين عن الأيام الثلاثة المشار إليها إلا لأسباب جوهريّة تستوجب التأخير كالمرض مع إثبات مدة التأخير وأسبابه بخاتة الملاحظات بالسجل.

مادة ٣٤٣- على كاتب تحقيق الشخصية عند فحص أوراق المسجونين الواردين من سجون أخرى عمومية كانت أو مركزية مراجعة التأشيرات المدونة على أوامر التنفيذ والحبس ومن يتضح أنه تشبه قبل حضوره يدون ذلك في الخاتة الرابعة والخامسة بسجل حصر الفيش (نموذج رقم ١٦ شخصية) بأن يذكر "تشبه بسجن كذا" مقروناً برقم قيده في ذلك السجن المدون على أوراقه ولا تحرر له فيشات جديدة وإنما يراعى أن تكون الفيشة المسجلة مرفقة بأمر التنفيذ فإن كانت غير مرفقة وجب طلبها من السجن الذي قام بتشبيه المسجون، وإذا تبين من المراجعة أن أحد الواردين من السجن كان يستحق التشبيه ولم يؤشر بما يفيد تشبيهه فعلى القائم بعمل تحقيق الشخصية عمل الفيش الأبيض اللازم له فوراً، والاستفسار من السجن الحاضر منه عن سبب عدم التأشير بتشبيهه ثم إرسال أوراق الفيش إلى النيابة المختصة إذا ثبت عدم سابقة تشبيهه. مع تقديم مذكرة لمدير أو مأمور السجن لاتخاذ الإجراءات اللازمة ضد المسئول.

مادة ٣٤٤- إذا ورد أمر تنفيذ حكم صادر على مسجون موجود بالسجن تنفيذاً لحكم آخر فعلى كاتب تحقيق الشخصية أن يدون هذا الحكم في الأسطر الخالية أمام اسم المسجون بسجل حصر الفيش ويتخذ نحوه الإجراءات السالف ذكرها وإذا لم تكف الأسطر المتروكة بين اسم المسجون والاسم التالي له تفيد بيانات الأحكام الجديدة الصادرة عليه فيفيد اسم المسجون في الصفحة الجارية العمل فيها ويذكر أمام اسمه بالصحيفة القديمة أنه قيد في الصفحة رقم كذا بالسجل رقم كذا بتاريخ كذا كما يؤشر قرين اسمه بالصحيفة الجديدة بما يفيد نقله من الصحيفة القديمة وتاريخ قيده بها وتدون بيانات جميع أحكامه في الصحيفة الجديدة مع إضافة بضعة أسطر بصفة احتياطية.

مادة ٣٤٥- لطلب المسجونين المراد تشبيههم يحذر القائم بأعمال تحقيق الشخصية (نموذج رقم ٨٨ سجون) من أصل وصورة بأسمائهم ويعتمد من المدير أو المأمور أو من ينوب عنه وتبقى الصورة بالسجل ويسلم الأصل إلى مساعد السجن أو من ينوب عنه لإحضار المسجونين المطلوبين في صباح اليوم التالي أو في ذات اليوم إذا لزم الأمر.

ومن يتخلف عن الحضور للتشبيه يذكر سبب تخلفه بهامش النموذج بمعرفة المساعد ويطلب في اليوم التالي بذات الطريقة، وإذا استدعى الأمر تخلفه لمدة طويلة يطلب في الوقت الذي يحدد لزوال عذر التخلف ويذكر ذلك في خانة الملاحظات بسجل حصر الفيش كما يراعى إثبات أسباب تأخير تشبيه أى مسجون بهذه الخانة.

مادة ٣٤٦- على القائم بأعمال تحقيق الشخصية أن يجهز أوراق الفيش اللازمة للمسجونين الذين سوف يشبههم في ذات اليوم أو في صباح اليوم التالي وأن يقيد البيانات المتعلقة بالأحكام عليها بالمداد الأزرق السائل طبقاً لما ورد بنماذج أوامر تنفيذ تلك الأحكام تماماً.

مادة ٣٤٧- المحكوم عليهم من المحاكم العسكرية الذين تستوجب أحكامهم تشبيههم يشبهون عقب صدور الأحكام عليهم دون انتظار التصديق.

مادة ٣٤٨- لا يجوز تجريد الشخص المراد تشبيهه من ثيابه بل يكتفى بنزع الملابس الضرورية لمعرفة العلامات المميزة له ولأخذ مقاس الطول.

مادة ٣٤٩- لا تحرر فيشات عن الأحكام الصادرة من المحاكم الاستثنائية إلا إذا صدرت تعليمات بذلك. ويرجع للمصلحة في كل حالة منها.

مادة ٣٥٠- يستعمل في إرسال الفيش إلى النيابة (نموذج رقم ٨ شخصية) ويحرر من أصل وصورتين بالكربون ويرسل الأصل وإحدى الصور إلى النيابة ومعه الفيش وتحفظ الصورة الأخرى بملف يخص لذلك، ويطلب من النيابة إعادة الصورة مؤشراً عليها بما يفيد استلام الفيش، وإذا لم يصل الرد منها في خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إرساله إليها تستعجل ويوالى استعجالها حتى يرد الرد. ولهذا يجب ملاحظة إثبات رقم الصادر على كل من أصل

النموذج رقم ٨ شخصية وصورة حتى يمكن الرجوع إليه لاستعجال النيابة عند اللزوم وينبغي إثبات تواريخ وأرقام هذه الاستعجالات بظهر صورة النموذج والتأشير بسجل حصر الفيش برقم وتاريخ إرسال الفيش إلى النيابة وبرقم وتاريخ ردها بوضوله.

مادة ٣٥١- عند ورود الفيش مسجلاً من مصلحة تحقيق الأدلة الجنائية أو من السجن العمومي أو المركزى الحاضر منه المسجون يؤشر بتاريخ وروده وبرقم التسجيل فى الخاتتين المخصصتين لذلك بسجل حصر الفيش وكذلك على نموذج أمر التنفيذ وبيان رموز بصمات الأصابع المبينة بالفيش تحت رقم التسجيل بأمر التنفيذ مع وضع خط بينهما وتجرى التعديلات اللازمة بكل من السجل العمومي وكشف الأحوال وتذكر المسجون (نموذج رقم ٦ سجون) وأمر التنفيذ وغيرها وفقاً لما جاء بالفيش المسجل وذلك فى حالة ما إذا تبين أن عدد السوابق بالفيش أكثر من عدد السوابق بأمر التنفيذ أو كان المسجون غير معلوم السوابق، أما إذا كان عدد السوابق بأمر التنفيذ هو الأكثر فلا يجرى أى تعديل ويعامل المسجون على أساسها وينبغي إفادة السجن الوارد منه الفيش بوضوله فى موعد لا يتجاوز أسبوع.

ويسراعى أنه إذا كان للمسجون فيشات قديمة مسجلة فى قضايا أخرى فيجب مقارنة رقم التسجيل فى الفيش الوارد أخيراً بأرقام تسجيل الفيشات القديمة للتأكد من أنها جميعاً تحمل رقماً واحداً فإذا وجد بها أى اختلاف وجب رد الفيش لمصلحة تحقيق الأدلة الجنائية ومطابقتها بالتصحيح، وبعد إتمام هذه الإجراءات تحفظ الفيشة بملف المسجون ولا تفصل عنه إلا بناء على تعليمات أو إذا طلبت من جهة مختصة، أما إذا تبين أن المسجون ترحل إلى سجن آخر فترسل الفيشة الخاصة به لهذا السجن على وجه السرعة ويثبت ما يفيد ذلك بخانة الملحوظات بسجل حصر الفيش ويطلب من السجن الإفادة بوصول الفيش ويثبت رقم وتاريخ الرد بالسجل.

مادة ٣٥٢- على القائم بعملية تحقيق الشخصية حفظ "استمارات ٣١ تسجيل" الواردة بالفيش المسجل من مصلحة تحقيق الأدلة الجنائية أو من السجن الأخرى بملف

يخصص لذلك على أن يكون حفظها مسلسلاً حسب تواريخ ورودها وتعطى كذلك أرقاماً مسلسلة ليتيسر تنظيمها ومراقبة عدم فقد أى شىء منها مع إثبات أرقام المسجونين عليها حتى يمكن الرجوع إليها عند الحاجة.

مادة ٣٥٣- إذا تأخر ورود الفيش المسجل المحرر للمحكوم عليهم بأحكام نهائية مدة تزيد على شهر من تاريخ إرساله للنيابة وجب التحرير لها ثم لمصلحة تحقيق الأدلة الجنائية إذا تبين أن الفيش حول إليها من النيابة للمطالبة به وموالة المطالبة به أسبوعياً حتى يرد الفيش مسجلاً ويتبع ذلك أيضاً بالنسبة لفيش المسجونين المستأنفين عندما يفصل فى الاستئناف وفى هذه الحالة يعتبر تاريخ صدور الحكم الاستئنافى مبدءاً للشهر المشار إليه.

فإذا لم يرد الفيش للسجن بعد مضى شهرين من تاريخ إرساله للنيابة أو من تاريخ صدور الحكم الاستئنافى حسب الحالة فعلى السجن تبليغ القطاع بذلك بخطاب يوضح به رقم وتاريخ إرسال الفيش للنيابة وأورقام وتواريخ الاستعجالات التى أرسلت إليها ولمصلحة تحقيق الأدلة الجنائية، هذا بالإضافة إلى البيانات اللازمة عن المسجون كاسمه ورقم قيده ورقم القضية وتاريخ صدور الحكم الابتدائى والاستئنافى، ويثبت ما يفيد اتخاذ هذه الإجراءات بخانة الملحوظات بسجل حصر الفيش قرين أسم المسجون للوقوف منه على أسباب تأخير ورود الفيش المسجل.

مادة ٣٥٤- إذا كان المسجون قد تشبه بسجن آخر فيجب مطالبة هذا السجن بالفيش المسجل عقب حضور المسجون واستعجاله فى أوقات مناسبة حتى يرد الفيش بحيث لا يتأخر كثيراً عن المواعيد السابق الإشارة إليها وتثبت هذه الإجراءات أيضاً بسجل حصر الفيش بخانة الملحوظات قرين اسم المسجون.

مادة ٣٥٥- المسجون الذى يفرج عنه بعد وفاء مدة العقوبة المحكوم بها عليه ترسل أوراق الفيش الخاصة به إلى قلم السوابق المحلى بالجهة التى كان يقيم فيها فإذا كان محل إقامته غير معلوم فترسل لقلم السوابق المحلى بالجهة التى ارتكب فيها الجريمة لحفظها مع صورة الصحيفة المختصة.

فإذا كان الحكم صادراً من محكمة عسكرية أو مجلس عسكري على أحد العساكر أو الخفراء ترسل الفيشة إلى المركز أو قسم الشرطة التابع له، وإذا كان الحكم صادراً على أحد الحراس فترسل فيشته إلى القطاع لحفظها بملف خدمته ما لم يكن مرفوتاً من الخدمة فترسل لقلم السوابق المحلى طبقاً لما ورد بالفقرة السابقة.

مادة ٣٥٦- إذا أفرج عن المسجون قبل ورود الفيش يؤشر بخانة الملحوظات بسجل حصر الفيش بحصول الإفراج وتاريخه وعند ورود الفيش يثبت تاريخه ورقم التسجيل بسجل حصر الفيش ثم تتبع بشأنه ما توضح بالمادة السابقة.

ويتبع ذلك أيضاً إذا رحل المسجون قبل ورود الفيش فيؤشر بتاريخ الترحيل واسم السجن الذي رحل إليه وعندما يرد الفيش يرسل فوراً إلى هذا السجن ما لم يكن الترحيل مؤقتاً ولفترة قصيرة فيحتفظ بالفيش لحين عودة المسجون فيرفق بأوراقه بعد عمل التأشيرات اللازمة بها.

مادة ٣٥٧- إذا حكم استئنافياً بإلغاء الحكم الابتدائي لعدم الاختصاص أو بالبراءة لمسجون مشبه فيؤشر بذلك بسجل حصر الفيش في الخانات التالية لرقم القضية المحكوم فيها كما يؤشر بذلك أيضاً بصورة (نموذج رقم ٨ شخصية) المحفوظ بالسجن ولا يطلب الفيش من النيابة.

وتتبع تلك الإجراءات أيضاً إذا صدر حكم مشابه من محكمة النقض سواء بالبراءة أو بعدم الاختصاص أو بإلغاء الحكم الابتدائي وإعادة القضية لمحكمة أول درجة للحكم فيها مجدداً ولم يكن الفيش قد ورد بعد للسجن.

أما إذا كانت ورقة الفيش المسجلة قد وردت فيدرج بظهرها بيانات الحكم الصادر من محكمة النقض ومنطوقة بالمداد الأحمر وترسل إلى النيابة المختصة التي تتولى إخطار مصلحة تحقيق الأدلة الجنائية للتأشير بمحفوظاتها بما يلزم.

وإذا صدر حكم بتعديل العقوبة فيثبت بيانات هذا الحكم على ورقة الفيش المسجلة وترسل لمصلحة تحقيق الأدلة الجنائية للتأشير بمحفوظاتها وإعادتها للسجن لحفظها بملف المسجون.

مادة ٣٥٨- يتبع فى تحرير أوراق الفيش للمحكوم عليه بعقوبة الإعدام الآتى:

يقوم السجن بتحرير أربع فيشات بيضاء لكل محكوم عليه بالإعدام عقب صدور الحكم وإرسال هذه الفيشات إلى مصلحة تحقيق الأدلة الجنائية للتحقق من شخصية المحكوم عليه وإعادتها جميعاً إلى السجن لتبقى به حتى يتم التنفيذ فيؤشر عليها وعلى أمر التنفيذ بحصوله وتاريخه والسجن الذى أجرى فيه ويوقعه مدير أو مأمور السجن ثم ترسل إحدى الفيشات مع أمر التنفيذ إلى النيابة المختصة لإرفاقها بملف القضية بعد التأشير فى سجلاتها بما يدل على حصول التنفيذ، كما ترسل باقى الفيشات إلى مصلحة تحقيق الأدلة الجنائية لسحب ما قد يكون محفوظاً لديها من صحف وفيشات للمحكوم عليه من أحكام أخرى.

أما فى حالة هروب المحكوم عليه فيخطر السجن النيابة المختصة ويرسل إليها أوراق الفيش لتقويم بتحرير صحيفة عن الحكم وإرسالها فى الحال إلى مصلحة تحقيق الأدلة الجنائية مرفقا بها أوراق الفيش لحفظها بها ومراقبة ضبط المحكوم عليه.

مادة ٣٥٩- إذا هرب مسجون يرسل السجن الفيشة البيضاء المسجلة أو الاحتياطية إذا لم تكن المسجلة قد وردت بعد إلى مصلحة تحقيق الأدلة الجنائية بكتاب يتضمن البيانات اللازمة عن هروب صاحبها، وبعد أن يؤشر القطاع بمحفوظاته يعيدها إلى السجن لحفظها بأوراق الهارب، فإذا ضبط بغير واسطة مصلحة تحقيق الأدلة الجنائية وأعيد إلى السجن فإن السجن يرسل الفيشة إلى تلك المصلحة لتعريفها بضبط الشخص وإعادته إلى السجن للتأشير بكف البحث عنه، أما إذا ضبط بمعرفة تحقيق الأدلة الجنائية فهذه تخطر الجهة الموجود بها الشخص والسجن الهارب منه.

مادة ٣٦٠- إذا توفى مسجون محكوم عليه يؤشر بالمداد الأحمر على الفيشة المسجلة وأمر التنفيذ بحصول الوفاة وتاريخها ويوقع هذه التأشيرات مدير أو مأمور السجن ثم يرسل أمر التنفيذ إلى النيابة المختصة للتأشير بوفاة المحكوم عليه بأوراق القضية وبالجدول أمام رقم القضية ولأخطار قلم السوابق المحلى وترسل ورقة

الفيش (المسجلة) إلى مصلحة تحقيق الأدلة الجنائية لسحب ما يتعلق بالمحكوم عليه من نماذج الصحف وأوراق الفيش لديها.

مادة ٣٦١- إذا أفرج عن مسجون بمقتضى أمر صادر بالعفو عنه يؤشر على الفيشة المسجلة بالمداد الأحمر بما يفيد الإفراج عن صاحبها بعفو وتاريخ هذا الإفراج وترسل إلى مصلحة تحقيق الأدلة الجنائية للتأشير بمحفوظاتها وإعادتها إلى السجن الواردة منه لإرسالها إلى المركز أو قسم الشرطة التابع له محل الواقعة.

مادة ٣٦٢- تسند أعمال تحقيق الشخصية فى السجن إلى أحد الكتاب بمقتضى اعتماد كتابى من القطاع، ولا يبدل بغيره إلا باعتماد كتابى أيضاً.

وعلى كاتب أول السجن الإشراف على أعمال كاتب تحقيق الشخصية للتأكد من إتمام تشبيه المسجونين فى المواعيد المحددة ومن سير الأوراق والمكاتبات وإنجاز الأعمال فى مواعيدها وطبقاً للتعليمات.

مادة ٣٦٣- على جميع ضباط وكتاب السجن الإلمام بعملية التشبيه (تحقيق الشخصية) وإجادة أخذ البصمات وعلى القائم بهذه العملية فى كل سجن أن يقوم بتدريب الموجودين منهم به، وأن يرسل فى الأسبوع الأول من كل شهر كشفاً على "الاستمارة رقم ١٤٨ سجون" يوضح فى السطر الأول منها اسم القائم بالعملية ورقم وتاريخ اعتماد القطاع إسناد العملية إليه ثم أسماء المترين على العملية ثم أسماء الجارى تمرينهم مع إيضاح مدى استفادة كل منهم من هذا التمرين قرين اسمه، وعلى كل منهم أن يتم التمرين فى خلال ثلاثة أشهر على الأكثر.

(كما يجب أن يكونوا جميعاً ملمين بهذه التعليمات وما يصدر بشأن تحقيق الشخصية)

الفصل الخامس

إسكان المسجونين

مادة ٣١٤- يراعى فى إسكان المسجونين ما جاء بالمادتين (١٤، ٩٤) من القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ فى شأن تنظيم السجون والمادة ٤٦ من اللائحة الداخلية للسجون والقرار الوزارى رقم ٧٢ لسنة ١٩٥٩ المعدل بالقرار الوزارى رقم ٥٥ لسنة ١٩٦٥ والمواد التالية:

مادة ٣١٥- يخصص لإقامة المحبوسين احتياطياً بالسجن أحد العنابر أو الأدوار أو جزء من دور يتناسب وتعداد مسجونى هذه الفئة بالسجن للفصل بينهم وبين الفئات الأخرى من المسجونين.

مادة ٣١٦- تعد بالسجن بعض الغرف المتجاورة لإقامة المسجونين خلال الفترة المقرر وضعهم فيها تحت الاختبار الصحى. ويراعى فى تسكينهم بها قواعد وشروط التسكين الواردة بالمواد التالية كلما أمكن ذلك.

مادة ٣١٧- يراعى فى تسكين المسجونين المحكوم عليهم تخصيص غرف متجاورة لكل فئة منهم على حدة وفق التقسيم التالى:

(أ) المحكوم عليهم بالحبس البسيط والمنفذ عليهم بالإكراه البدنى نظير عقوبات مالية مع فصل ذوى السوابق منهم عن الخالين منها.

(ب) المحكوم عليهم بالحبس مع الشغل لمدة لا تتجاوز السنة وليس لهم سوابق.

(ج) المحكوم عليهم بالسجن أو بالحبس مع الشغل لمدة تزيد على سنة وليس لهم سوابق.

(د) ذوى السوابق من المحكوم عليهم بالحبس مع الشغل أو بالسجن أياً كانت مدة العقوبة.

(هـ) من لم تعلم سوابقهم من المحكوم عليهم بالحبس مع الشغل أو بالسجن حتى ترد فيشأتهم أو تعرف سوابقهم فيوضعون مع فئاتهم.

(و) المحكوم عليهم بعقوبة السجن المؤبد والمشدد الذين نقلوا من الليمانات إلى السجون تطبيقاً للفقرة "ج" من المادة ٣ من قانون السجون مع الفصل بين ذوى السوابق والخالين منها.

(ز) المحكوم عليهم بالإعدام.

مادة ٣٦٨- يخصص فى الجزء المعد لإقامة المحبوسين احتياطياً غرف متجاورة لكل فئة منهم على حدة وفق التقسيم التالى مع عدم الجمع فى غرفة واحدة بين ذوى السوابق والخالين منها:

(أ) المتهمون فى جنایات.

(ب) المتهمون فى جنح.

(ج) المصرح لهم بتناول الغذاء من الخارج وبارتداء ملابسهم الخاصة.

(د) المصرح لهم بتناول الغذاء من الخارج ويرتدون ملابس السجن.

(هـ) المصرح لهم بارتداء ملابسهم الخاصة ويتناولون غذاء السجن.

مادة ٣٦٩- لا يجوز الجمع بين المحبوسين احتياطياً على ذمة قضية واحدة فى غرفة واحدة كما يطبق ذلك أيضاً على المحكوم عليهم فى قضية واحدة.

مادة ٣٧٠- فى حالة طلب النيابة المختصة عدم اتصال أحد المحبوسين احتياطياً بغيره من المسجونين إعمالاً لنص المادة (١٤١) من قانون الإجراءات الجنائية، يؤشر بذلك على تذكرته - ويوضع المسجون فى غرفة على حدة مع مراعاة عدم اتصاله بباقى المسجونين.

مادة ٣٧١- عند إسكان فئات المسجونين بالغرف يراعى دائماً وضع المحكوم عليهم فى جرائم متشابهة سوياً، فيوضع مقترفوا جرائم التعدى على المال معاً، والتعدى على النفس معاً، والجرائم الخلقية معاً، وعزل مسجونى المخدرات عن غيرهم وهكذا.
كما يطبق ذلك أيضاً على المحبوسين احتياطياً.

مادة ٣٧٢- يفصل المسجونين المحكوم عليهم بعقوبات طويلة المدد من جميع الفئات عن ذوى العقوبات القصيرة منهم، فيوضع فى الغرفة الواحدة ذوى العقوبات المتقاربة المدد.

كما يراعى ذلك بالنسبة للسوابق فيوضع ذوو السوابق المتقاربة العدد سوياً.

مادة ٣٧٣- يتبع بصفة عامة عند تسكين المسجونين من جميع فئات المحكوم عليهم أو المحبوسين احتياطياً وضع ذوو الأعمار المتقاربة سوياً داخل الحجرات مع مراعاة الاعتبارات الآتية:-

(أ) عزل المسجونين الذين تقل أعمارهم عن سبع عشرة سنة عن غيرهم من المسجونين في السكن والعمل والاستحمام وشغل أوقات الفراغ وغير ذلك.

كما يراعى عند حضورهم إلى السجن عدم وضعهم بحجرة الإيراد واتخاذ الإجراءات الصحية والإدارية اللازمة حيالهم فوراً ثم إيداعهم الحجرات المخصصة لهم بالعنابر مباشرة.

(ب) يعزل المسجونون الذين لا تقل أعمارهم عن سبعة عشر عاماً ولا تزيد على خمسة وعشرين عاماً عن غيرهم من المسجونين عند تسكينهم بالحجرات.

(ج) يلاحظ عند تسكين المسجونين التكوين الجسماني لهم فلا يجوز الجمع في حجرة واحدة بين ذوى البنية الضعيفة وغيرهم من ذوى البنية القوية.

مادة ٣٧٤- يراعى عند تسكين المسجونين أن يوضع في الحجرة الواحدة مسجون واحد أو عدد لا يقل عن أربعة إذا كانت أعمارهم لا تتجاوز خمس وعشرين سنة - وفي حالة تجاوز أعمارهم هذا الحد يسكنون إما فرادى أو في مجموعات لا يقل عدد كل منها عن ثلاث مسجونين.

مادة ٣٧٥- مع عدم الإخلال بأحكام المواد السابقة يراعى الآتى:
(أ) ملاحظة الحالة الاجتماعية والثقافية للمسجونين فتوضع المجموعات المتجانسة منهم سوياً داخل الحجرات.

(ب) تخصيص بعض حجرات متجاورة لمسجونى الدرجتين الثانية والأولى الإدارية الذين يحضرون من الخارج بعض المهمات والمفروشات المصرح لهم بها كامتياز للدرجة وذلك في حدود إمكانيات كل سجن.

مادة ٣٧٦- يعزل المسجونون المعروف عنهم الشذوذ الجنسى فيوضع كل مسجون منهم في حجرة انفرادية على حدة، وذلك بعد اعتماد هذا الإجراء من مدير أو مأمور السجن.

مادة ٣٧٧- يجب نقل المسجونين سواء المحكوم عليهم أو المحبوسين احتياطياً بين الحجرات المخصصة لفئاتهم من حين لآخر بحيث لا يمكث أى مسجون فى غرفة واحدة أكثر من شهرين متتاليين.

مع مراعاة عدم جمع المسجونين الذين يقيمون فى حجرة واحدة عند إعادة تسكينهم وذلك فى حدود إمكانيات السجن.

مادة ٣٧٨- المسجونون الخطرون وهم:

من يخشى هربهم ومن سبق لهم الهروب أو الشروع فيه أو الاعتداء على المسجونين أو الحراس أو العاملين بالسجن أو تهديدهم بالاعتداء عليهم، أو الذين يفرضون سلطاتهم على غيرهم من المسجونين أو يعملون على إثارة الشغب فى السجن، أو الذين يشتهر عنهم الاتجار فى الممنوعات أو الاتصالات المريبة. وكذلك الذين تطلب جهات الأمن أو النيابة المختصة إحكام الرقابة عليهم لخطورتهم.

هؤلاء يسكنون فى حجرات انفرادية إذا سمحت حالة السجن بذلك - وإلا فتعزل كل فئة منهم على حدة فى حجرات متجاورة مع الالتزام بأحكام المواد السابقة، وأن تكون هذه الحجرات مظلة على الفناء الداخلى للسجن وبعيدة عن كل ما قد يستغل فى الهروب كتوصيلات المياه أو المجارى أو غير ذلك.

مادة ٣٧٩- (معدلة) يتم تطبيق حكم المادة السابقة على المسجون بناء على تقرير يقدم عنه من ضابط العنبر أو أحد الضباط المشرفين عليه ويعتمد من مدير أو مأمور السجن بعد التحقق من صحة ما جاء به ويتم إخطار قسم المعلومات الجنائية بإدارة البحث الجنائى وإدارة شئون المسجونين لاتخاذ اللازم نحو تشديد الحراسة.

وعلى ضابط العنبر فى هذه الحالة ملاحظة التأشير بالمداد الأحمر بمضمون هذا التقرير وتاريخ اعتماده على كشف أحوال المسجون أو نموذج أمر تنفيذ الحكم أو أمر الحبس إذا لم يكن له كشف أحوال والتأشير بذلك أيضاً على تذكرته (نموذج رقم ٦ سجون) ثم يحفظ التقرير بعد ذلك بملف المسجون للرجوع إليه عند الحاجة.

كما تحرر لكل مسجون من هذه الفئة تذكرة (نموذج رقم ١١ سجون) بعد شطب كلمة "جزاءات" منها وتعديل بقية البيانات بها بما يتفق وحالة كل مسجون. وتوضع هذه التذكرة على باب حجرة المسجون بصفة دائمة للعلم ومعاملة المسجون بمقتضاها.

وعلى ضابط العنبر أيضاً حصر مسجونى هذه الفئة بجزء مخصص لهم على حدة بسجل التسكين لديه، وأن يقوم الحراس بإحكام الرقابة عليهم ومداومة تفتيش حجراتهم وملابسهم وجميع متعلقاتهم فى أوقات مختلفة للتأكد من سلامة الحجرات وعدم وجود ما يخل بأمن السجن معهم.

كما يقوم ضابط العنبر أو من ينوب عنه بالتنبيه يومياً على الحرس الليلي عند بدء استلام العمل بالعنبر بوجود مسجونى هذه الفئة وعددهم والحجرات المودعين بها لمداومة المرور عليهم ومراقبتهم والتبليغ فوراً عن أى تصرف مريب يلاحظ عليهم.

على أن يثبت قيامه بهذا التنبيه ببند خاص بسجل حوادث العنبر والتوقيع عليه بالعلم من الحراس.

مادة ٣٨٠- يتم تسكين المسجونين وفقاً لأحكام المواد السابقة بمعرفة ضابط العنبر شخصياً وعليه أن يثبت بخطة بيانات التسكين بتذاكر المسجونين (نموذج رقم ٦ سجون) مقرونة بتوقيعه فى الخانة المعدة لذلك.

وفى حالة عدم وجود ضابط العنبر المختص وقت تسكين المسجونين الجدد يقوم الضابط المنوب بتسكين هؤلاء المسجونين بصفة مؤقتة على أن يقوم منوب الدور بعرضهم على ضابط العنبر فور حضوره لإجراء التسكين النهائى بمعرفته.

مادة ٣٨١- على ضابط العنبر مداومة المرور المفاجئ على الحجرات خلال فترات وجود المسجونين بها نهاراً وحتى ميعاد غلق السجن للتحقق من أن كل مسجون يقيم فى الحجرة المقرر تسكينه بها.

مادة ٣٨٢- يعد ضابط العنبر سجلاً خاصاً لحصر أسماء المسجونين الموجودين به وكيفية توزيعهم على حجراته.

على أن يخصص عدد من الصفحات المتتابعة بهذا السجل لكل دور، وتفيد أسماء مسجونى كل حجرة بصحيفة أو جزء منها تبعاً لسعتها. وتكتب أرقام الحجرات متسلسلة بالمداد، أما أرقام وأسماء المسجونين فتدون بالقلم الرصاص ليتيسر محوها عند تغيير التسكين أو نقل المسجون من العنبر وخروجه من السجن بالإفراج أو الترحيل أو الوفاة أو الهروب. ويجب أن يتم قيد المسجونين بالسجل عقب التسكين مباشرة.

مادة ٣٨٣- عقب الانتهاء من تسكين المسجونين ورصدهم بالسجل المشار إليه بالمادة السابقة يقوم منوب الدور بإرسال تذاكرهم إلى مكتب مساعد الإدارة المختص لإثبات هذا التسكين فى سجل فهرست التسكين (نموذج رقم ١٩ سجون) ثم إعادتهم فوراً.

مادة ٣٨٤- يستعمل سجل فهرست التسكين (نموذج رقم ١٩ سجون) لحصر أسماء المسجونين الموجودين بالسجن ومكان سكن كل منهم ليتسنى تحديد هذا المكان عند طلب أحد المسجونين.

وتقسم كل صحيفة بهذا السجل إلى ثمانية أقسام يرسم ثلاثة خطوط عرضية على أبعاد متساوية بها ويخصص كل قسم لقيد مسجون - وترقم هذه الأقسام بأرقام متسلسلة تصاعدياً تبدأ برقم ١ تكتب بالمداد فى الخانة المعنونة (رقم ملف المسجون) ويكتب اسم المسجون ورقم كل من الدور والغرفة المسكن بها بالقلم الرصاص فى القسم الذى يحمل رقم ملفه وتمحى هذه البيانات عند خروج المسجون من السجن بالإفراج أو الترحيل أو الوفاة أو الهروب. (معدلة)

مادة ٣٨٥- (معدلة) على منوب الدور إعداد سجل لحصر أسماء المسجونين الذين يخرجون من السجن - لأغراض مؤقتة كحضور الجلسات أو الترحيل المؤقت أو العلاج بالمستشفيات ولا يعودون إلى السجن فى نفس اليوم، على أن يشمل السجل البيانات الآتية:

رقم واسم المسجون، رقم الحجرة المسكن بها، تاريخ خروجه من السجن، الغرض من الخروج، تاريخ عودته. ويعرض هذا السجل على ضابط العنبر لمراجعته والتوقيع عليه.

على ضابط العنبر أن يقدم لمدير أو مأمور السجن يوم السبت من كل أسبوع بياناً بأسماء المسجونين الذين لا يزالون بالخارج لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنهم.

مادة ٣٨٦- (معدلة) على منوب الدور حفظ تذاكر المسجونين (نموذج رقم ٦ سجون) في

مكان يعد لها بالحجرة الخاصة به على أن تكون تذاكر كل حجرة على حدة.

مادة ٣٨٧- يقوم مديرو ومأمورو السجون ووكلاؤهم بالمرور على عنابر السجن في أوقات

مختلفة للتحقق من أن تسكين المسجونين يتم وفقاً لما تقتضيه به النظم

والتعليمات والتأشير بسجلات التسكين بما يفيد المرور ونتيجته.

مادة ٣٨٨- تطبق النظم والتعليمات الخاصة بالتسكين في سجون النساء وفق ما تسمح به

إمكانات كل سجن.

الفصل السادس

درجات المسجونين الإدارية ومعيشتهم

مادة ٣٨٩- يراعى العمل بما جاء بالمواد من القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ بشأن تقسيم المسجونين إلى درجات لا تقل عن ثلاث و ١٤، ١٥، ١٦ بشأن معيشة المحبوسين احتياطياً والمادة ١٧ بشأن جواز منح المحكوم عليهم بالحبس البسيط كل أو بعض المزايا المقررة للمحبوسين احتياطياً والمادة ٨٣ من اللائحة الداخلية للسجون بشأن الأثاث المقرر للمحبوسين احتياطياً المصرح لهم بالإقامة في غرف مؤثثة والقرار الوزاري رقم ٦٩١ لسنة ١٩٩٨ بشأن كيفية معاملة المسجونين ومعيشتهم والقرارات الإدارية رقم ٣٠٢ لسنة ١٩٩٨ بشأن ترتيب وضع المسجونين في الدرجات الإدارية ونقلهم من درجة إلى أخرى والقرارين الإداريين رقمي ٢ لسنة ١٩٦٢، ٥ لسنة ١٩٦٥ بمنح المحكوم عليهم بالحبس البسيط بعض المزايا المقررة للمحبوسين احتياطياً.
(القرار الوزاري رقم ٦٩١ لسنة ١٩٩٨ والقرار الإداري رقم ٣٣٤ لسنة ١٩٩٨).

مادة ٣٩٠- إعمالاً لنص المادة ١٣ من القانون ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ وتنفيذاً لنص المادتين ٥، ٦ من القرار الوزاري رقم ٦٩١ لسنة ١٩٩٨ والمادتين ٤، ٥ من القرار الإداري رقم ٣٠٢ لسنة ١٩٩٨ يتم الآتي تباعاً:

تشكل لجنة في كل سجن من مأمور السجن أو من يقوم مقامه رئيساً وعضوية طبيب السجن وضابط مباحث السجن والأخصائي الاجتماعي ويكون اختصاصها وضع المسجون في الدرجة الإدارية الملزمة بالنظر إلى ظروفه الشخصية ونوع العقوبة والجريمة التي ارتكبها والعقوبة المحكوم بها عليه.

على أن يتم وضع المحكوم عليهم الجدد الذين يقل سنهم عن ٥٥ سنة في الدرجة الثالثة الإدارية ابتداءً أما من يقع سنهم في الحلقة ٥٥ سنة إلى أقل من ٦٠ سنة فيوضعون في الدرجة الثانية ابتداءً ومن ٦٠ سنة فأكثر في الدرجة الأولى ابتداءً.

ولا تكون قرارات هذه اللجان نافذة المفعول إلا بعد مراجعتها بمعرفة القطاع والتصديق عليها.

ويراعى أن تكون جميع إجراءات هذه اللجان سرية إلى أن يتم التصديق عليها.
(القرار الوزاري رقم ٦٩١ لسنة ١٩٩٨ والقرار الإداري رقم ٣٣٤ لسنة ١٩٩٨).

مادة ٣٩١- تحرر قرارات اللجان المشار إليها بالمادة السابقة طبقاً للنموذج المعد لذلك من أصل وصورتين وترسل إلى القطاع (إدارة شئون المسجونين) في اليوم الثاني من كل شهر للتصديق عليها أو تعديلها وإخطار السجن بالنتيجة للتنفيذ.

مادة ٣٩٢- كل مسجون يرد للسجن محكوم عليه بمدة تزيد على سنة أياً كان نوع العقوبة وكل من يحكم عليه بهذه المدة من المحبوسين احتياطياً، يسلم كشف الأحوال الخاص به إلى الكاتب المختص بالدرجات ليجرى حساب مواعيد درجاته الإدارية وتسجيل ذلك بكشف الأحوال والتذكرة (نموذج رقم ٦ سجون) والسجلات المخصصة لذلك.

وكل مسجون يطرأ على مدة عقوبته أو نوعها أو تواريخ تنفيذها أى تعديل بالزيادة أو بالنقص يعرض كشف أحواله كذلك على الكاتب المختص ليتخذ ما يلزم لتعديل حساب درجاته.

كما يسلم إليه كشف أحوال كل مسجون تقرر اللجنة المختصة وضعه في درجة أعلى من الدرجة الثالثة لتعديل حساب درجاته على هذا الأساس وذلك بعد الحصول على اعتماد من القطاع.

ويجب أن يتم التسليم في جميع هذه الحالات بمقتضى سرى يخص لهذا الغرض.

مادة ٣٩٣- تسجل الدرجات الإدارية بالكيفية الآتية:

(أ) يخص سجل درجات (نموذج رقم ٧٦ سجون) لحصر المسجونين الموضوعين في الدرجة الثالثة المنتظر نقلهم إلى الدرجة الثانية، وسجل آخر لحصر المسجونين الموضوعين في الدرجة الثانية المنتظر نقلهم إلى الدرجة الأولى. ويقسم السجل إلى عدة أقسام يخص كل قسم منها لسنة من السنين ابتداء من أول السنة الجارية ثم ما يليها من السنين، وعندما تستدعى حاجة العمل إنشاء سجل آخر فيبدأ العمل به من أول السنة التالية لآخر سنة في السجل السابق.

وتقسم الصفحات الخاصة بكل سنة على شهورها الاثنى عشر مع مراعاة أن يكون عدد صفحات المخصصة لكل سنة ولكل شهر متناسبا مع حجم العمل مع إضافة صفحات قليلة بصفة احتياطية على أن لا يقل ما يخصص لكل شهر عن صحيفة واحدة.

ويكتب اسم الشهر والسنة والدرجة الحالية على رأس كل صحيفة بالسجل بوضوح تام.

(ب) كل مسجون يستحق أن يوضع فى إحدى الدرجتين الثالثة أو الثانية بحسب له تاريخى مبدأ ونهاية المدة المقررة لبقائه فيها ويسجل ذلك فى الخانة المخصصة له بكشف أحواله والتذكرة (نموذج رقم ٦ سجون) ثم يقيد بالسجل الخاص بهذه الدرجة فى الشهر المحدد لانتهاؤ مدتها إذا كانت مدة عقوبته تمتد إلى ما بعد هذا التاريخ. أما إذا كانت عقوبته لا تتعدى تاريخ نهاية مدة البقاء فى الدرجة أى لا ينتظر أن ينقل منها إلى درجة أعلى فلا يثبت بالسجلات ويكتفى بتسجيلها بكشف الأحوال والتذكرة ٦ سجون.

(ج) فى آخر كل شهر يطلع الكاتب المختص على ملفات (دويسهات) المسجونين المقيدين بسجل الدرجات فى ذلك الشهر بعد شطب أسماء من خرجوا من السجن بسبب الإفراج أو الترحيل أو ما شابه ذلك، ويجرى حساب درجات الباقيين ويؤشر أمام اسم كل منهم بنتيجة هذا الحساب، فمن استحق النقل إلى الدرجة التالية يذكر أمام اسمه عبارة "نقل إلى الدرجة التالية" ثم يقيد اسمه بسجل الدرجة المنقول إليها فى صحيفة الشهر المحدد لانتهاؤها إذا كانت عقوبته تمتد إلى ما بعد هذا الشهر وكانت الدرجة المنقول إليها فى صحيفة الشهر المحدد لانتهاؤها إذا كانت عقوبته تمتد إلى ما بعد هذا الشهر وكانت الدرجة المنقول إليها هى الدرجة الثانية، أما فى حالة نقله إلى الدرجة الأولى فيكتفى بتسجيل ذلك بكشف أحواله وتذكرته ٦ سجون.

أما من يتبين أنه لا يستحق النقل للدرجة التالية فيؤشر أمام اسمه بعبارة "لا يستحق النقل للدرجة التالية وأجل إلى شهر كذا" ويقيد اسمه بالصحيفة الخاصة بالشهر الذى أحيل إليه بذات السجل إذا كانت مدة عقوبته تمتد إلى ما بعد هذا

الشهر. وتثبت كل هذه التعديلات بكشف أحوال المسجون والتذكرة في الخاتمة المخصصة للدرجات مع بيان السبب بإيضاح رقم الجزاء الذى وصل إليه الحساب.

(د) يحزر الكاتب المختص كشفاً من صورتين بأسماء المسجونين الذين استحقوا النقل إلى درجات أعلى وتاريخ استحقاق كل منهم بحيث تقيد أسماء مسجونى كل درجة على حدة ويعتمد هذا الكشف من مدير أو مأمور السجن ثم يسلم الأصل إلى مساعد الإدارة المختص بعد التوقيع منه على الصورة بالاستلام مع ذكر التاريخ لاتخاذ الإجراءات اللازمة سواء ما كان منها متعلقاً بتصنيع المسجونين أو تسكينهم أو غير ذلك مما يتصل بمعاملتهم.

وعلى الكاتب المختص حفظ صور هذه الكشوف فى ملف يخص لذلك للرجوع إليها عند الحاجة.

مادة ٣٩٤- إذا نقل المحكوم عليه بالسجن المؤبد أو السجن المشدد إلى السجن العمومى للتنفيذ عليه به يعامل معاملة المحكوم عليهم بعقوبة السجن فتطبق عليه أحكام نقله من درجة إلى أخرى إلا أنه يظل فى الدرجة الإدارية التى كان موضوعاً بها فى الليمان وقت نقله حتى يستوفى مدتها (أى ثلاث سنوات)

مادة ٣٩٥- إذا أعيد أحد المحكوم عليهم فى المادة السابقة إلى الليمان يعاد حساب درجاته كما لو كان قد ظل فى الليمان ولم ينقل إلى السجن فيوضع فى الدرجة الإدارية التى يستحقها بمقتضى أحكام الدرجات المقررة للمحكوم عليهم بالسجن المؤبد أو المشدد.

مادة ٣٩٦- إذا تقرر تأخير نقل مسجون من الدرجة الموضوع بها، أو تنزيله من درجة إلى درجة أدنى، يسلم كشف أحواله إلى الكاتب المختص بالدرجة ليقوم بتعديل حساب درجاته وفقاً لذلك ويؤشر بكشف الأحوال وبالسجلات المختلفة بهذا التعديل كما يخطر مساعد الإدارة به، ويحرم المسجون من امتيازات الدرجة المسحوبة منه فى خلال المدة المقررة للتنزيل، ثم تعاد إليه هذه الامتيازات عند إعادته إلى تلك الدرجة.

مادة ٣٩٧- (معدله).

أعمالاً لنص القرار الوزارى رقم ٦٩١ لسنة ١٩٩٨ يصرح للمحكوم عليه فى الدرجة الثانية بشراء أو إستحضار وسادة للنوم وغطاء صوف مطابقين للشروط الصحية ويصرح له بالاحتفاظ بالكتب.

كما يصرح للمحكوم عليه فى الدرجة الأولى بشراء أو استحضر مرتبة ووسادة للنوم وأغطية ومرآة وكرسى وسجادة وبشكير والاحتفاظ بصور عائلية وبالكاتب والجرائد والمجلات وذلك على نفقته وبالشروط التى تضعها رئاسة القطاع.

ويسمح للمسجون أياً كانت درجته الإدارية بقبول ما يقدمه له زائروه من أطعمة وحلوى وفاكهة فى حدود استهلاكه الشخصى ليوم واحد وسجائر فى حدود ٤٠ سيجارة سواء فى الزيارة العادية أو الخاصة، ولا يتمتع المحكوم عليهم بالإعدام بهذه الميزة.

مادة ٣٩٨- يراعى أن لا يزيد حجم الصورة العائلية المصرح لمسجون الدرجة الأولى الإدارية بالاحتفاظ بها عن الكارت بوستال ويحظر وضعها على جدران الغرف.

مادة ٣٩٩- ملغاة

(بالقرار الإدارى رقم ٥٠٣ لسنة ٢٠٠٤)

مادة ٤٠٠- ملغاة

(بالقرار الإدارى رقم ٥٠٣ لسنة ٢٠٠٤)

مادة ٤٠١- تتخذ الإجراءات الآتية فى قبول الأمتعة والمفروشات المصرح لمسجونى الدرجتين الأولى والثانية الإدارية باستحضارها.

١- يقدم طلب مستوف لرسم الدمغة على الاتساع لمدير أو مأمور السجن من الشخص الذى أحضر الأمتعة والمفروشات مبيناً به أنواعها وأوصافها والصلة التى تربطه بالمسجون.

٢- يؤشر على الطلب من الكاتب المختص بالدرجة الإدارية الموضوع بها المسجون وتاريخ حصوله عليها، وكذلك إقرار من المسجون بقبول المهمات أو رفضها ويصدق عليه من ضابط العنبر أو من ينوب عنه من الضباط.

٣- يقوم مدير أو مأمور السجن بالتأشير بالتصريح بقبول المهمات فى حالة موافقة المسجون وحصوله على الدرجة التى تجيز له استعمال المهمات.

٤- فى حالة التصريح يقوم منوب البوابة بإثبات دخول الأمتعة بسجل يومية الحوادث بعد فحصها والتأكد من مطابقتها للبيانات الواردة بالطلب مع التحقق من شخصية من أحضرها.

وذلك تحت إشراف الضابط المختص الذى عليه أن يصدق على هذه الإجراءات بالتوقيع على سجل يومية الحوادث والتأشير على الطلب بما يفيد اتمام إثبات مع إثبات رقم وتاريخ بند الحوادث، ثم يستدعى منوب الدور والمسجون لاستلام المهمات.

٥- يوقع منوب الدور بسجل يومية الحوادث وبعد التأشير بما يفيد استلامه للمهمات ثم يقوم بإثباتها بسجل يخصص لذلك على غرار سجل حصر الكتب (نموذج رقم ٥ سجون) ويثبت على التذكرة رقم ٦ سجون ما يفيد ورود أمتعة للمسجون وتاريخه ورقم الصحيفة المفيدة بها وتسلم إلى المسجون بعد التوقيع منه على السجل فى حضور ضابط العنبر الذى يوقع عليه أيضاً إقراراً منه بإتمام عملية الاستلام فى حضوره.

٦- يسلم الطلب إلى كاتب أول السجن لحفظه لديه فى محفظة تخصص لهذه الطلبات بأرقام سلسلة مع إثبات بيانها على غلاف المحفظة من الداخل.

٧- عند تغيير الخدمة الشهرية يقوم منوب الدور الجديد بالتنميط على أمتعة ومفروشات المسجونين الموجودين بالدور على ما هو مثبت بالسجل المشار إليه بالفقرة (٥) للتحقق من وجودها وإثبات ذلك بسجل بوابة العنبر، وإخطار ضابط العنبر بما يجده من ملاحظات.

٨- فى حالة نقل المسجون من دور إلى دور آخر تنقل معه أمتعته ومفروشاته ويقوم منوب الدور المنقول إليه بالتنميط عليها واستلامها وإثباتها فى السجل الخاص بذلك لديه كما يقوم منوب الدور المنقول منه بالتأشير بهذا النقل مع التصديق من ضابط العنبر على كافة هذه الإجراءات.

٩- عند الإفراج عن المسجون تسلم إليه أمتعته ومفروشاته كاملة ويوقع على سجل حصر المهمات المشار إليه بما يفيد الاستلام وعلى الضابط المراجع للإفراج

التصديق على ذلك بعد مطابقة المهمات المسلمة إلى المسجون على ما هو مدون بالسجل للتحقق من عدم وجود نقص بها.

ثم يقوم منوب البوابة بإثبات خروج هذه الأمتعة والمفروشات مع المسجون بسجل يومية حوادث البوابة وذلك تحت إشراف الضابط المراجع.

١٠- تتخذ الإجراءات المنصوص عليها بالفقرة السابقة في حالة ترحيل المسجون إلى سجن آخر على أن يقوم السجن المنقول منه بإرسال بيان بهذه الأمتعة إلى السجن المنقول إليه لقيدها بالطريقة السابق بيانها بهذه المادة ويقدم هذا البيان من منوب الدور معتمداً من ضابط العنبر إلى كاتب الترحيل لإرفاقه بأوراق ترحيل المسجون.

١١- في حالة التصريح لأحد مسجونى الدرجة الأولى أو الثانية الإدارية بشراء أمتعة ومفروشات يتبع فى شأن دخولها وقيدها وخروجها الإجراءات السابق بيانها بالفقرة من ٤ إلى ١٠ من هذه المادة.

مادة ٤٠٢- يصرح للمحبوس احتياطياً الذين يرتدون ملابسهم الخاصة ويتناولون غذاءهم من الخارج إعمالاً لنص المادتين (١٥ و ١٦) من القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ فى شأن تنظيم السجون بشراء أو استحضرار ما يلزمهم من أغذية صوفية مطابقة للشروط الصحية فى حدود بطانية واحدة صيفاً أو اثنين شتاءً وذلك على نفقتهم الخاصة على أن يتخذ فى شأنها إجراءات القيد المبينة بالمادة السابقة (فتوى النائب العام) بالكتاب رقم ١/٢٩/٢٣ بتاريخ ١١ يناير ١٩٦٥ المنشور بالأمر العمومى رقم ٣٩ لسنة ١٩٦٥).

مادة ٤٠٣- يسمح بقبول ما يقدمه ذوو المسجونين لهم أثناء الزيارات العادية أو الخاصة من ملابس داخلية (فانلات - كالسونات - بلوفرات - جوارب - مناديل - أحذية) مناسبة وصالحة للاستعمال فى حدود غيارين اثنين - على أن يتبع الآتى فى كيفية قبولها وطريقة قيدها :

(أ) يقدم طلب لإدارة السجن مستوف لرسم الدمغة على الاتساع من مقدم الملابس يوضح به اسمه والصلة التى تربطه بالمسجون ومفردات الملابس وأوصافها.

(ب) يقوم الضابط المشرف على الزيارة باستلام الطلبات ومناظرة الملابس للتحقق من صلاحيتها واستيفائها للشروط والتأشير على الطلبات بالنتيجة ثم عرضها على مدير أو مأمور السجن للتأشير بقبولها أو رفضها.

(ج) بعد انتهاء الزيارة يقوم الضابط وكاتب الأمانات باستلام الملابس من مقدميها بعد قيدها بسجل يومية حوادث البوابة بمعرفة منوب البوابة ثم يقوم كاتب الأمانات بقيدها بسجل أمتعة المسجونين (نموذج رقم ٣٢٤ سجون) في حضور أصحابها من المسجونين ثم تسليمها إليهم بعد التوقيع منهم على السجل بما يفيد استلامها لاستعمالها داخل السجن والتصديق على ذلك من الضابط المشرف على الزيارة.

(د) تحفظ الطلبات لدى كاتب الأمانات بملف خاص بعد أن يؤشر عليها بما يفيد التنفيذ بأرقام سلسلة حسب تاريخ ورودها.

مادة ٤٠٤- يصرح للمسجونين المحكوم عليهم والمحبوسين احتياطياً بشراء ما يلزمهم من ملابس داخلية (فانلات - كالسونات - بلوفرات - جوارب - مناديل - أحذية) من مقاصف السجون على نفقتهم الخاصة على أن يكون الشراء في حدود قطعتين من كل نوع من هذه الملابس فيما عدا الحذاء لتكون إحدى القطعتين في الاستعمال والأخرى في المغسل لغسلها وبتبع في قيدها وتسليمها الآتى :

عقب تسديد المسجون الثمن للمقصف ترسل الملابس إلى كاتب الأمانات ليقوم بقيدها بسجل أمتعة المسجونين (نموذج رقم ٣٢٤ سجون) وتسليمها إلى المسجون في حضور ضابط المقصف بعد أن يوقع المسجون بالاستلام كما يوقع الضابط أيضاً بما يفيد إتمام ذلك.

مادة ٤٠٥- (معدلة) تراعى المواصفات الآتية في ملابس المسجونين الداخلية التى تباع بمقاصف السجون أو التى يسمح بدخولها أثناء الزيارة العادية أو الخاصة.

١- الفانلات والكالسونات والجوارب والبلوفرات للرجال والنساء تكون من القطن أو الصوف.

٢- الفانلات تكون من ذات الكم الكامل ونصف الكم ببيضاء اللون مقفلة الصدر بدون زراير - أما الفانلات والكالسونات الخاصة بالمسجونات فتكون من الطراز النسائي ذات اللون الأبيض.

٣- كالسونات الرجال تكون من النوعين القصير والطويل ذات اللون الأبيض.

٤- البلوفرات تكون زرقاء اللون من ذات الكم أو بدون كم مقفلة الصدر بدون زراير وبدون ياقة وتلبس تحت ملابس السجن، أما الخاصة بالنساء فتكون بيضاء وبذات المواصفات السابقة.

٥- الجوارب تكون من القطن الأبيض

٦- المناديل للرجال والنساء تكون من القطن وبيضاء اللون.

مادة ٤٠٦- الملابس الداخلية السابق الإشارة إليها بالمواد السابقة التي لا يرغب المسجون فى استعمالها بسبب تغير فصول السنة تسحب وتحفظ فى مخزن الأمتعة لحين حلول الفصل المناسب لها أو الإفراج عن صاحبها أو ترحيله فتسلم إليه مع مراعاة إثبات ذلك بسجل أمتعة المسجونين (نموذج رقم ٣٢٤ سجون) مع حصر أسماء هؤلاء المسجونين فى كشف خاص يحفظ لدى كاتب الأمانات للرجوع إليه عند الحاجة.

مادة ٤٠٧- يجوز السماح للمسجونين باستعمال ملابسهم الخاصة الداخلية التى كانوا يلبسونها يوم إيداعهم السجن بشرط أن تكون مطابقة من حيث النوع واللون للمواصفات الواردة فى المادة (٤٠٥).

مادة ٤٠٨- يجوز لطبيب السجن إذا رأى ضرورة صحية أن يوصى بصرف ملابس داخلية خاصة (إضافية) لأى من المسجونين الذين ليس فى مقدورهم شراؤها على حساب قطاع مصلحة السجون طبقاً لنص الفقرتين الأخيرتين من المادة الأولى من قرار وزير الداخلية رقم ٦٩١ لسنة ١٩٩٨ وذلك بعد موافقة رئاسة القطاع ويتبع فى ذلك الآتى :

(أ) يؤشر الطبيب فى دفتر التقارير الطبية ودفتر المعاملة الاستثنائية بنتيجة الكشف مع بيان الأصناف الموصى بصرفها تفصيلاً وتحرير تقرير طبي عن حالة المسجون الصحية والأسباب الداعية لطلب صرف هذه الملابس وعلى السجن الحصول على اعتماد القطاع بالصرف.

(ب) تصرف الأصناف المطلوبة على حساب قطاع السجون بعد الاعتماد ويثبت ذلك في دفتر المعاملة الاستثنائية (أورنيك ١٦١ سجون) بقسم خاص مع ذكر مفردات الأصناف وأنواعها ورقم وتاريخ الاعتماد كما يثبت ذلك أيضاً في كشف الأحوال وصورته إذا كان شاملاً لأكثر من مسجون واحد للرجوع إليه ويجوز لطبيب السجن أيضاً إذا رأى ضرورة إعادة صرف الأصناف المشار إليها لاستمرار قيام الأسباب الموجبة للصرف مجانياً أن يعاود الكشف على من سبقت التوصية الطبية بصرف ملابس لهم على حساب القطاع دفعيتين في السنة وتتبع الإجراءات الدفترية المشار إليها عاليه بذات المادة.

(عدلت بالقرار الوزاري رقم ٦٩١ لسنة ١٩٩٨ والقرار الإداري رقم ٣٣٤ لسنة ١٩٩٨)

مادة ٤٠٩- يكتب اسم المسجون على كل قطعة من ملابسه الخاصة التي يسمح له باستعمالها داخل السجن سواء كانت مباحة له بالثمن أو مصروفة إليه بأمر الطبيب أو واردة له من ذويه وذلك لتمييزها عن ملابس غيره.

مادة ٤١٠- لا يجوز للمسجون التنازل لآخر عن شيء من الملابس التي ترد له من ذويه أو يشتريها أو التي تصرف له بأمر الطبيب في حالة وجوده في السجن أو عند الإفراج عنه.

مادة ٤١١- لا يسمح للمسجون بحيازة أكثر من قطعتين من كل نوع من الملابس لاستعمالها داخل السجن وفي حالة شراء أو ورود ملابس جديدة له تسحب القطع القديمة المماثلة وتعدم بمعرفة الضابط المختص ويؤشر منه بما يفيد ذلك بالسجلات المقيدة بها هذه الملابس.

مادة ٤١٢- يتبع حيال المفروشات والملابس الخاصة ما نص عليه بالفصل الثاني من الباب الثاني في شأن الإجراءات الوقائية من تطهير وتبخير وغيره.

مادة ٤١٣- (معدلة) يرتدى كل مسجون الملابس المخصصة لفئته ويصرف له المقرر من هذه الملابس طبقاً للقرار الوزاري رقم (٦٩١) لسنة ١٩٩٨ م، ولا يجوز استعمال غيرها ، وتميز كل فئة بلون خاص على الوجه المبين بعد :-

أولاً :- المحبوسين احتياطياً الذين لا يرتدون ملابسهم الخاصة، ملابس بيضاء وطاقية ، وكذا المسجونات بمختلف فئاتهم عدا المحكوم عليهن بالاعدام.

ثانياً :- المحكوم عليهم بالسجن بأنواعه والحبس مع الشغل البسيط ملابس زرقاء وطاقية زرقاء.

ثالثاً :- المحكوم عليهم بالاعدام ملابس حمراء وطاقية حمراء.

رابعاً :- المحكوم عليهم من محاكم عسكرية ولم يتم رفعتهم من الخدمة العسكرية ملابس زيتى وطاقية زيتى.

خامساً :- نفس الملابس المخصصة لكل فئة بالنسبة للمرحلين من سجن لآخر والمنقولين لصالح الضبط والربط والدرجات الطبية المختلفة.

تكتب العبارات التالية بألوان فسفورية واضحة على الجانب الايمن للبنطلون ، وظهر السترة لكل من الفئات التالية :-

- عبارة مسجون على الملابس المخصصة للمحكوم عليهم .

- عبارة متهم على الملابس المخصصة للمحبوسين احتياطياً .

- عبارة معتقل على الملابس المخصصة للمعتقلين .

- عبارة (مسجون خطر، متهم خطر، معتقل خطر) على الملابس المخصصة للمسجونين المطبوعة عليهم نص المادتين ٣٧٨ ، ٣٧٩ من تلك التعليمات.

معدلة بالقرار الإداري رقم (٥٠٣) لسنة ٢٠٠٤ م.

مادة ٤١٤ - ملغاة بالقرار الإداري رقم ٥٠٣ لسنة ٢٠٠٤

مادة ٤١٥ - ملغاة بالقرار الإداري رقم ٥٠٣ لسنة ٢٠٠٤

مادة ٤١٦ - ملغاة بالقرار الإداري رقم ٥٠٣ لسنة ٢٠٠٤

مادة ٤١٧ - ملغاة بالقرار الإداري رقم ٥٠٣ لسنة ٢٠٠٤

مادة ٤١٨ - ملغاة بالقرار الإداري رقم ٥٠٣ لسنة ٢٠٠٤

مادة ٤١٩ - ملغاة بالقرار الإداري رقم ٥٠٣ لسنة ٢٠٠٤

مادة ٤٢٠ - (معدلة) تتخذ الإجراءات الآتية في قبول الملابس الخاصة المطلوب التصريح بارتدائها داخل السجن للمحبوسين احتياطياً أو المحكوم عليهم بالحبس البسيط:

١- يقدم طلب مستوف لرسم الدمغة على الاتساع إلى مدير أو مأمور السجن ممن يرغب فى تقديم الملابس للمسجون يتعهد فيه بإحضار الملابس النظيفة اللازمة للمسجون واستلام الملابس المرغوب فى غسلها فى المواعيد التى تحددها إدارة السجن.

٢- فى حالة تصريح مدير أو مأمور السجن على قبول الملابس بعد التحقق من أحقية المسجون لذلك يؤخذ عليه إقرار بموافقته بقبول الملابس من مقدمها.

٣- يسلم الطلب إلى منوب الشؤون الإدارية لقيده فى سجل يخصص لذلك (نموذج رقم ٧٤ سجون) بأرقام متسلسلة ثم يحفظ الطلب مع الطلبات المماثلة فى ملف خاص.

ويشطب اسم المسجون من هذا السجل إذا أوقف قبول ملابسه مع بيان تاريخ ذلك والأسباب كالإفراج أو الترحيل أو الحكم عليه أو عدم الانتظار فى استبدال الملابس أو غير ذلك.

٤- ويحرر منوب الشؤون الإدارية فى أول كل أسبوع كشفاً من نسختين مشتملاً على أسماء المسجونين الموجودين فى السجن المصرح لهم بارتداء ملابس خاصة نقلاً من السجل المشار إليه بالفقرة السابقة، وتسلم نسخة منه إلى منوب البوابة لقبول الملابس بمقتضاها، والأخرى لضابط العنبر.

ويضاف إلى نسختى هذا الكشف أسماء المسجونين الذين يتصرح لهم خلال الأسبوع بارتداء ملابسهم الخاصة، كما تشطب منها أسماء الذين أوقف قبول ملابسهم، وذلك بمعرفة منوب الشؤون الإدارية.

٥- لا يسمح بأن يكون ضمن الملابس الخاصة التى يرتديها المسجون داخل السجن ما يصلح لأن يستعمله فى الإضرار بنفسه أو غيره ويجب سحب هذه الأشياء وحفظها بالأمانات كأربطة الرقبة والأحزمة وما شابهها.

أما ما يحتاجه المسجون من هذه الأصناف لاستعماله فى أغراض مؤقتة كالخروج للجلسات أو حضور التحقيق فتحفظ بمخزن منوب الدور لتسليمها إليه فى هذه الحالات.

مادة ٤٢١- لا يجوز التصريح باستعمال الملابس الرسمية أو ذات الزى الخاص بالمصالح الحكومية أو الهيئات كملابس خاصة للمحبوسين احتياطياً أو المحكوم عليهم بالحبس البسيط.

مادة ٤٢٢- يجوز السماح للمحبوس احتياطياً وللمحكوم عليه بالحبس البسيط بغسل ملابسه الخاصة المشار إليها بالمادتين السابقتين داخل السجن على نفقته وبالأجر المقرر لذلك بشرط أن يكون لديه من الملابس غيارين كاملين وله نقود كافية بالأمانات وتتبع في هذا الشأن إجراءات مماثلة للمنصوص عليها بالمادة ٤٠٠.

أما الملابس الداخلية الخاصة التي يستعملها المسجونون المحكوم عليهم أو المحبوسون احتياطياً تحت ملابس السجن فتغسل على حساب القطاع ضمن ملابس السجن.

مادة ٤٢٣- لا يجوز حرمان المحبوسين احتياطياً أو المحكوم عليهم بالحبس البسيط من ارتداء ملابسهم الخاصة بسبب الوضع بالانفراد تنفيذاً لجزاء أو للتحقيق في محضر أو بسبب عدم تناول الغذاء من الخارج.

ولكن يتحتم على من يرغب الشغل من هؤلاء أن يرتدى ملابس السجن المقررة لفئته.

مادة ٤٢٤- (معدلة) في حالة التصريح لأحد المحبوسين احتياطياً بالإقامة في حجرة مؤثثة وإذا اشترك أكثر من مسجون في حجرة واحدة مؤثثة بالفراش وما أمكن توفيره من مهمات أخرى يخفض الأجر إلى قرش مليم لكل مسجون بدلاً من مائة وخمسين قرش.

مادة ٤٢٥- يحرم المحبوس احتياطياً المصرح له بالإقامة في حجرة مؤثثة من الإقامة بها خلال فترة وضعه بالانفراد تنفيذاً لجزاء موقع عليه.

أما إذا تقرر وضعه بالانفراد تحت محضر فلا يحرم من الإقامة في الحجرة المؤثثة إذا كان يقيم بها بمفرده على أن يعامل معاملة المسجونين الموضوعين بالانفراد تحت محضر.

مادة ٤٢٦- تتخذ إجراءات مماثلة للإجراءات المذكورة بالمادة ٤٢٠ من هذه التعليمات في التصريح باستحضار غذاء من الخارج لأحد المحبوسين احتياطياً في حدود الاستهلاك الشخصي ليوم واحد.

مادة ٤٢٧- (معدلة) يقوم منوب البوابة باستلام الغذاء الذي يرد من الخارج في المواعيد المحددة وفق الكشف الخاص المسلم إليه من منوب الشؤون الإدارية، على أن يتم تفتيش

الغذاء أمام من أحضره وتحت إشراف الضابط المشرف على أعمال البوابة أو من ينوب عنه للتأكد من خلوه من الممنوعات ومطابقته للشروط الصحية.

ثم يقوم الضابط بإثبات إتمام هذه الإجراءات بخطة ببند خاص بسجل يومية حوادث البوابة مع بيان عدد المسجونين الذين ورد لهم غذاء من الخارج وأسماء المسجونين الذين لم يرد لهم غذاء.

مادة ٤٢٨- فى حالة تكرار عدم ورود الغذاء فى المواعيد المقررة لأحد المسجونين يقوم الضابط بعرض الأمر على مدير أو مأمور السجن للنظر فى إلغاء التصريح باستحضار الغذاء من الخارج لهذا المسجون.

مادة ٤٢٩- إذا لوحظ أن الغذاء الوارد للمسجون من الخارج لا يفى باحتياجاته الغذائية بسبب نقص الكمية أو رداءة النوع يعرض على طبيب السجن لإبداء الرأى فى منع الغذاء أو قبوله.

مادة ٤٣٠- لا يجوز حرمان المحبوس احتياطياً من استحضار غذاء له من الخارج بسبب وضعه بالانفراد تحت محضر أو تنفيذ الجراء.

مادة ٤٣١- لا يصرح للمحبوسين احتياطياً باستحضار غذاءهم من الخارج فى حالة وجودهم تحت العلاج بمستشفى السجن أو ملحقاته.

مادة ٤٣٢- (معدله) عملاً لنص المادة ٨ فقرة ٣ من القرار الوزارى رقم ٦٩١ لسنة ١٩٩٨ يسمح للمسجون أياً كانت درجته الإدارية بقبول ما يقدمه له زائروه من أطعمة وحلوى وفاكهة فى حدود استهلاكه الشخصى ليوم واحد وسجائر فى حدود ٤٠ سيجارة فى الزيارة العادية أو الخاصة ولا يتمتع المحكوم عليهم بالإعدام بهذه الميزة.

(عدلت بالقرار الوزارى رقم ٦٩١ لسنة ١٩٩٨ والقرار الإدارى رقم ٣٣٤ لسنة ١٩٩٨)

مادة ٤٣٣- يقبل ما يقدمه الزائر فى الزيارة العادية أو الخاصة من أطعمة وحلوى وفاكهة للمسجون المريض بالدرن الذى ثبتت إصابته بهذا المرض فيتسلم فى حدود استهلاكه الشخصى فى يوم واحد بشرط أن يقرر الطبيب صلاحية هذه الأغذية لحالة المسجون المريض.

مادة ٤٣٤- يصرح بقبول ما يقدمه الزائر فى الزيارة العادية أو الخاصة للمسجونة الحامل ابتداء من الشهر السادس للحمل وكذلك المسجونة الأم التى معها طفلها من أطعمة وحلوى وفاكهة فى حدود استهلاك المسجونة الشخصى فى يوم واحد.

مادة ٤٣٥- فى حالة ضبط ممنوعات بالغذاء الوارد من الخارج لأحد المسجونين يقوم الضابط المشرف على أعمال البوابة بعرض الأمر على مدير أو مأمور السجن لإرسال من أحضر الغذاء والممنوعات بمذكرة إلى قسم الشرطة المختص لاتخاذ الإجراءات القانونية ضد المسئول.

مادة ٤٣٦- (معدلة)

اعمالاً للقرار الوزارى رقم ٦٩١ لسنة ١٩٩٨ تكون مقررات الأغذية على النحو التالى :

(أ) مقرر أغذية (المرضى - الأطفال الرضع) يكون مقرر صنف أغذية المرضى من المسجونين طبقاً للمقررات المبينة بالجداول الواردة بالقرار الوزارى رقم ٦٩١ لسنة ١٩٩٨ بكيفية الأحوال المعيشية للمسجونين التالى بيانها مع مراعاة عدم صرف هذه الأغذية إلا للحالات التى تستلزم ذلك طبياً ومع عدم إحداث أى تغيير فى كميات الأصناف التى يتكون منها الغذاء المقرر لكل فئة وأن لا يسمح نهائياً بالجمع بين غذائين لشخص واحد وذلك كما يلى :

مقرر أغذية المسجونين العاديين (سجون عمومية - ليمانات -
تحت التحقيق)

أولاً: وجبة الإفطار:

جدول رقم (١)

الصف	السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة
خبز (عدد)	١	١	١	١	١	١	١
حلاوة طحينية	٥٠ جم	٥٠ جم	٥٠ جم	٥٠ جم	٥٠ جم	٥٠ جم	٥٠ جم
جبنة ١/٢ دسم		٥٠ جم	٥٠ جم		٥٠ جم		
بيض (عدد)				٢			٢
فول	٥٠ جم					٥٠ جم	

يمكن الاستعاضة عن صنف الحلاوة الطحينية بصنف البسكويت بالعجوة كل ٥ جم حلاوة طحينية = ٢ باكو بسكويت بالعجوة زنه الباكو الواحد ٣٥ جرام على الأقل نسبة العجوة عن ٥٠٪ (مضاف بالقرار الوزاري رقم ٨٥٣٣ لسنة ٢٠٠٠)

ثانياً: وجبة الغذاء:

جدول رقم (٢)

الصف	السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة
خبز (عدد)	١	١	١	١	١	١	١
عدس					٧٥ جم		
جبنة ١/٢ دسم	١٠٠ جم						١٠٠
فول				٧٥ جم			
الأرز	١٠٠ جم		١٠٠ جم		١٠٠ جم		١٠٠
مكرونات أو أرز		١٠٠ جم		١٠٠ جم		١٠٠ جم	
لحم			١٥٠ جم			١٥٠ جم	
خضار مطبوخ	٣٠٠ جم			٣٠٠ جم			٣٠٠

الصف	السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة
خضار طازج	٥٠ جم	٥٠ جم	٥٠ جم	٥٠ جم	٥٠ جم	٥٠ جم	٥٠ جم
طماطم للطهي	٥٠ جم	١٠٠ جم		١٠٠ جم		٥٠ جم	٥٠ جم
توابل	٥٠ جم	٥٠ جم	٥٠ جم	٥٠ جم	٥٠ جم	٥٠ جم	٥٠ جم
بصل مجفف	٥٠ جم	٥٠ جم	٥٠ جم	٥٠ جم	٥٠ جم	٥٠ جم	٥٠ جم
ملح طعام	٦ جم	٦ جم	٦ جم	٦ جم	٦ جم	٦ جم	٦ جم
زيت طعام	٣٠ جم	٣٠ جم	٣٠ جم	٣٠ جم	٣٠ جم	٣٠ جم	٣٠ جم
فاكهة		٥٠ جم	٥٠ جم			٥٠ جم	
فاصوليا بيضاء		٧٥ جم					

■ يمكن الاستعاضة عن صنف اللحوم بصنف الفراخ أو البط.. كل ١٥٠ جم لحم = ٢٥٠ جم

فراخ أو بط (مضافة بالقرار الوزاري رقم ٣٩٠٩ / ٢٠٠٠)

ثالثاً : وجبة العشاء :

جدول رقم (٣)

الصف	السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة
خبز (عدد)	١	١	١	١	١	١	١
فول			٥٠ جم		٥٠ جم		
عدس		٥٠ جم					
جبنة ١/٢ دسم	٥٠ جم			٥٠ جم		٥٠ جم	٥٠ جم

■ الخبز حسب الوزن المقرر من وزارة التموين.

- فى حالة عدم توافر اللحوم والأسواق يصرف كبديل عن الوزن المقرر من اللحوم فى الوجبة ٤ بيضات لكل مسجون أو ٧٥ جرام بقول.
- فى حالة صرف الأرز بدلاً من صنف المكرونة يستغنى عن وزن ٥٠ جم صلصة.

مقرر أغذية كل من :

- ١- الحوامل من الشهر السادس
 - ٢- المرضعات حتى سن عام
 - ٣- مرضى الدرن
 - ٤- المسجونين العاملين بالأفران.
 - ٥- المسجونين المصنعين بالصرف الصحى
- أولاً: وجبة الإفطار :

جدول رقم (٤)

الصنف	السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة
خبز (عدد)	٢	٢	٢	٢	٢	٢	٢
بيض (عدد)	١	١	١	١	١	١	١
جبنة ١/٢ لسم	٥٠ جم	٥٠ جم	٥٠ جم	٥٠ جم	٥٠ جم	٥٠ جم	٥٠ جم
لبن مبستر	٤٠٠ جم	٤٠٠ جم	٤٠٠ جم	٤٠٠ جم	٤٠٠ جم	٤٠٠ جم	٤٠٠ جم
حلاوة طحينية	٥٠ جم	٥٠ جم	٥٠ جم	٥٠ جم	٥٠ جم	٥٠ جم	٥٠ جم

* يمكن الاستعاضة عن صنف الحلاوة الطحينية بصنف البسكويت بالعجوة كل ٥٠ جم حلاوة طحينية = ٢ باكو بسكويت بالعجوة زنة الباكو الواحد ٣٥ جرم على ألا تقل نسبة العجوة عن ٥٠٪ (مضافة بالقرار الوزارى رقم ٨٥٣٣ لسنة ٢٠٠٠)

ثانياً : وجبة الغداء :

▪ يمكن الاستعاضة عن صنف اللحوم بصنف الفراخ أو البط .. كل ٢٥٠ جم لحم = ٤٠٠ جم فراخ أو بط (مضافة بالقرار الوزاري رقم ٣٩٠٩ لسنة ٢٠٠٠)

ثالثاً : وجبة العشاء :

ثالثاً: وجبة العشاء :

جدول رقم (٩)

الصف	السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة
خبز (عدد)	١	١	١	١	١	١	١
فول			٣٥ جم		٣٥ جم		
عدس		٣٥ جم					
جبنة ١/٢ دسم	٥٠ جم			٥٠ جم		٥٠ جم	٥٠ جم
خضار طازج	١٠٠ جم	١٠٠ جم	١٠٠ جم	١٠٠ جم	١٠٠ جم	١٠٠ جم	١٠٠ جم
فاكهة طازجة	١٥٠ جم	١٥٠ جم	١٥٠ جم	١٥٠ جم	١٥٠ جم	١٥٠ جم	١٥٠ جم
لبن مبستر	٢٥ جم	٢٥ جم	٢٥ جم	٢٥ جم	٢٥ جم	٢٥ جم	٢٥ جم

- لا يصرف البيض كبديل للبروتين أو أى صنف آخر ويمنع مريض السكر من البيض تماماً.
- الخضار المطبوخ يجب ألا يتضمن (بطاطس - بطاطا - قلقاس).
- أصناف الفاكهة يمنع منها الموز - التين - البلح - العنب.
- يصرف لمريض السكر الذى يعالج بالأنسولين ما يعادل ٥٠ جرام حلاوة أو رغيف خبز يومياً فى وجبة الغذاء.
- الخبز حسب الوزن المقرر من وزارة التموين.
- فى حالة عدم توافر صنف اللحوم بالأسواق يستبدل الوزن المقرر منها بـ ٢٥٠ جرام من صنف الفراخ.
- يستغنى عن ٥٠ جرام طماطم فى حالة صرف الأرز بدلاً من صنف المكرونة.
- مقرر أغذية حالات النزلات المعوية والقولونية (مرضى الغذاء السائل) :

أولاً: وجبة الإفطار:

الصف	السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة
ملح طعام	٦ جم	٦ جم	٦ جم	٦ جم	٦ جم	٦ جم	٦ جم
فاكهة طازجة	١٥٠ جم	١٥٠ جم	١٥٠ جم	١٥٠ جم	١٥٠ جم	١٥٠ جم	١٥٠ جم
زيت طعام للطهي	١٠ جم	١٠ جم	١٠ جم	١٠ جم	١٠ جم	١٠ جم	١٠ جم
خضار مسلوق (جزر أصفر وكوسة)	١٥٠ جم	١٥٠ جم	١٥٠ جم	١٥٠ جم	١٥٠ جم	١٥٠ جم	١٥٠ جم

▪ يستعاض عن اللحوم بـ ٢٥٠ جرام فراخ مسلوقة في حالة عدم توافر صنف اللحوم بالأسواق.

ثالثاً: وجبة العشاء:

جدول رقم (١٢)

الصف	السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة
خبز (عدد)	١	١	١	١	١	١	١
ليمون (عدد)	١	١	١	١	١	١	١
عصير مغلب	١٠٠ جم	١٠٠ جم	١٠٠ جم	١٠٠ جم	١٠٠ جم	١٠٠ جم	١٠٠ جم
جبنة ١/٢ دسم	٣٠ جم	٣٠ جم	٣٠ جم	٣٠ جم	٣٠ جم	٣٠ جم	٣٠ جم

▪ يكون الطعام كله بدون زيت (مسلوق).

▪ الخبز حسب الوزن المقرر من وزارة التموين.

جدول رقم (۱۳)

ثانياً : وجبة الغذاء :

جدول رقم (۱۴)

الجمعة	الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	السبت	الصف
٢٥ جم	٢٥ جم	٢٥ جم	٢٥ جم	٢٥ جم	٢٥ جم	٢٥ جم	بروتيان حيوانى (لحوم)
٧٥ جم		٧٥ جم		٧٥ جم		٧٥ جم	أرز
	٧٥ جم		٧٥ جم		٧٥ جم		مكرونات أو أرز
٢٥٠ جم			٢٥٠ جم			٢٥٠ جم	خضار مطهى مسـلوق

الصف	السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة
عدس					٥٠ جم		
فاصوليا بيضاء (لوبيا)		٥٠ جم					
توابل	٥٠ جم	٥٠ جم	٥٠ جم	٥٠ جم	٥٠ جم	٥٠ جم	٥٠ جم
ملح طعام	٥٠ جم	٥٠ جم	٥٠ جم	٥٠ جم	٥٠ جم	٥٠ جم	٥٠ جم
بصل مجفف	٥٠ جم	٥٠ جم	٥٠ جم	٥٠ جم	٥٠ جم	٥٠ جم	٥٠ جم
زيت طعام	٥٠ جم	٥٠ جم	٥٠ جم	٥٠ جم	٥٠ جم	٥٠ جم	٥٠ جم
فاكهة طازجة	٥٠ جم	٥٠ جم	٥٠ جم	٥٠ جم	٥٠ جم	٥٠ جم	٥٠ جم

▪ يمكن استبدال اللحوم بصنف الفراخ بوزن ٢٥٠ جم فى حالة عدم توافر صنف اللحوم بالأسواق.

ثالثاً : وجبة العشاء :

جدول رقم (١٥)

الصف	السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة
خبز (عدد)	١	١	١	١	١	١	١
لبن مبستر	٢٥٠ جم	٢٥٠ جم	٢٥٠ جم	٢٥٠ جم	٢٥٠ جم	٢٥٠ جم	٢٥٠ جم
جبنة ١/٢ دسم	٥٠ جم	٥٠ جم	٥٠ جم	٥٠ جم	٥٠ جم	٥٠ جم	٥٠ جم

▪ لا يصرف صنف البيض كبديل للبروتين الحيوانى لهذه النوعية من المرضى.

▪ يجب الالتزام لهذه النوعية من المرضى بمقرر صنف الملح دون تجاوز - أى لا يتعدى ٥٠ جم يومياً فقط.

▪ الخبز حسب الوزن المقرر من وزارة التموين.

[illegible]

الصنف	السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة
توابل	جم ٠,٥	جم ٠,٥	جم ٠,٥	جم ٠,٥	جم ٠,٥	جم ٠,٥	جم ٠,٥
زيت طعام	جم ٣٠	جم ٣٠	جم ٣٠	جم ٣٠	جم ٣٠	جم ٣٠	جم ٣٠
فاكهة طازجة	جم ١٥٠	جم ١٥٠	جم ١٥٠	جم ١٥٠	جم ١٥٠	جم ١٥٠	جم ١٥٠

ثالثاً: وجبة العشاء :

جدول رقم (١٨)

الصنف	السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة
خبز (عدد)	$\frac{1}{2}$	$\frac{1}{2}$	$\frac{1}{2}$	$\frac{1}{2}$	$\frac{1}{2}$	$\frac{1}{2}$	$\frac{1}{2}$
عسل أبيض	جم ٦٠	جم ٦٠	جم ٦٠	جم ٦٠	جم ٦٠	جم ٦٠	جم ٦٠
لبن مبستر	جم ١٢٥	جم ١٢٥	جم ١٢٥	جم ١٢٥	جم ١٢٥	جم ١٢٥	جم ١٢٥

- فى وجبة الغذاء يجب ألا يصرف له (سبانخ - خبيزة - رجلة - ملوخية - باذنجان - بامية - طماطم).
- لا تصرف من الأصناف التى تحتوى على الأوكزالات.
- الخبز حسب الوزن المقرر من وزارة التموين.
- لا يصرف صنف البيض كبديل عن صنف الفراخ لهذه النوعية من المرضى.
- لا يصرف أصناف (فواكه مشمش - فراولة - مانجو - برقوق - خوخ - تين)

٠,٥ جم	٠,٥ جم	٠,٥ جم	٠,٥ جم	٠,٥ جم	٠,٥ جم	٠,٥ جم	توابل
١,٥ جم	١,٥ جم	١,٥ جم	١,٥ جم	١,٥ جم	١,٥ جم	١,٥ جم	ملح طعام
٣٠٠ جم	٣٠٠ جم	٣٠٠ جم	٣٠٠ جم	٣٠٠ جم	٣٠٠ جم	٣٠٠ جم	فاكهة طازجة
٥٠ جم	٥٠ جم		١٠٠ جم		١٠٠ جم	٥٠ جم	طماطم للطهي

ثالثا: وجبة العشاء:

جدول رقم (٢١)

الجمعة	الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الاحد	السبت	الصنف
١	١	١	١	١	١	١	خبز (عدد)
٥٠ جم	٥٠ جم	٥٠ جم	٥٠ جم	٥٠ جم	٥٠ جم	٥٠ جم	عسل أبيض
٢٥ جم	٢٥ جم	٢٥ جم	٢٥ جم	٢٥ جم	٢٥ جم	٢٥ جم	لبن مبستر
٢٠ جم	٢٠ جم	٢٠ جم	٢٠ جم	٢٠ جم	٢٠ جم	٢٠ جم	جبنة ١/٢
							دسم
٣٠٠ جم	٣٠٠ جم	٣٠٠ جم	٣٠٠ جم	٣٠٠ جم	٣٠٠ جم	٣٠٠ جم	فاكهة طازجة

▪ الخبز حسب الوزن من وزارة التموين.

▪ لا يصرف صنف البيض كبديل عن صنف اللحوم لهذه النوعية من المرضى.

[illegible]

الصف	السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة
زيت طعام	١٠ جم	١٠ جم	١٠ جم	١٠ جم	١٠ جم	١٠ جم	١٠ جم

- الخبز حسب الوزن المقرر من وزارة التموين.
- يراعى صرف الأغذية السالف بيانها ما يلى:-
- تصرف مقادير الأغذية السالف بيانها وفق على ثلاث وجبات.
- يقدم الطعام جيد الإعداد والطهى والاصناف المطلوبة ساخنة.
- تصرف وجبة اللحوم مضاعفة فى الأعياد والمناسبات الدينية.
- فى حالة عدم توافر صنف الطماطم بالاسواق يكون البديل صنف الصلصة بواقع ٥ جم لكل ٥٠ جم طماطم.
- يستبدل كل ١٠٠ جم من اللبن الجاموسى بـ ١٢٥ جم من اللبن البقرى فى حالة عدم توافر اللبن المبستر
- يصرف فاكهة مضاعفة لكل مسجون فى أول أيام عيد الفطر المبارك علاوة على المقرر له.
- تصرف (٤) بيضات أو ٧٥ جرام بقول كبدل عن الوزن المقرر من اللحوم لبعض السجون فى حالة الضرورة ووفقاً لما يراه محققاً للصالح العام .
- يمكن الاستعاضة عن صنف اللحوم بصنف الفراخ أو البط كل ١٥٠ جم لحم = ٢٥٠ جم فراخ أو بط.
- يمكن الاستعاضة عن صنف اللحوم بصنف الفراخ أو البط كل ٢٥٠ جم لحم = ٤٠٠ جم فراخ أو بط

مادة ٤٣٦ مكرر (مستحدثة)

تصرف وجبة غذائية جافة للمرحلين بقطار الحرس المستديم الذين يمضوا فترات الترحيل فى القطارات لمدة تتراوح من (٤) ساعات إلى (٢٤) ساعة وذلك على النحو التالى :-

إذا كانت مدة الترحيل (٦) ساعات أو أقل تصرف الوجبة الجافة التالية :

الوزن	الكمية	الصنف
٢٤٠ جم	٢ رغيف	خبز بلدى
١٢٥ جم	-	جبين أبيض نصف دسم
٥٢٥٠ جم	٣ قطع	أو جبين مثلثات
١٠٠ جم	٢	أو بيض
٥٠ جم	--	حلاوة مغلفة

٢- إذا كانت مدة الترحيل من (٦) ساعات الى (٢٤) ساعة تصرف الوجبة الجافة التالية :

الوزن	الكمية	الصنف
٧٢٠ جم	٦ رغيف	خبز بلدى
١٢٥ جم	-	جبين أبيض نصف دسم
٥٢٥٠ جم	٣ قطع	جبين مثلثات
١٠٠ جم	٢	أو بيض
١٠٠ جم	--	حلاوة مغلفة
٣٠٠ جم	٢ ثمرة متوسطه	فاكهه

٣ يصرف البيض في فصل الشتاء فقط ، ويصرف بدلاً منه ٨٠ جم جبن أبيض 1/2 دسم في فصل الصيف.

٤- يصرف وجبات غذائية جافة لكافة فئات المرحلين سيارات الترحيل على النحو الوارد بالقرار الوزاري رقم ٥٩٢٦ لسنة ٢٠٠٥

مادة ٤٣٧- على إدارة السجن اتخاذ الإجراءات الكفيلة بأن ينال كل مسجون حصة كاملاً من الغذاء المقرر له.

وعلى مدير أو مأمور السجن وضباطه مداومة المرور على المطبخ ومفاجأته في أوقات مختلفة للتحقق من سير العمل به وفقاً للنظم والتعليمات، ومناظرة الأغذية والأواني للتأكد من الاعتناء بنظافتها وإتقان طهي الطعام وحسن إعداده - ثم مراقبة توزيع وجبات الطعام الثلاث على المسجونين ضماناً لعدالة التوزيع ومنعاً من التلاعب في غذاء المسجونين.

الفصل السابع

أمانات المسجونين

مادة ٤٣٨ - (معدلة) تتبع في شأن ما يوجد من نقود مع المسجونين عند دخولهم

السجن و بعد تفتيشهم الإجراءات الآتية :-

- ١- تقيد قيمة النقود بالسجل المعد لذلك " نموذج رقم ١٤٤ أ سجون " المرقمة صفحاته بأرقام متسلسلة وكل منها من أصل و صورتين وذلك بمعرفة الفرد المختص أو من ينوب عنه وذلك بحضور ضابط أمن البوابة وضابط المباحث و تحت إشراف مأمور السجن أو نائبه.
- ٢- تسلم النقود إلى أمين خزانة الأمانات بعد التوقيع منه على أصل السجل و الصورتين بما يفيد استلامه لتلك المبالغ و إيداعها بالخزينة ، لحين توريدها بحساب جاري أمانات المسجونين بمكتب البريد.

- ويسلم السجل بعد التوقيع عليه من أمين خزانة الأمانات بما يفيد استلام النقود إلى كاتب الأمانات لقيد المبالغ لأربابها بسجلات مفردات أمانات المسجونين ثم إثبات رقم صحيفة سجل المفردات قرين كل اسم على الأصل و الصورتين وظهر تذكره المسجون ويقوم كاتب الأمانات بالتوقيع على الأصل و الصورتين بما يفيد قيد المبالغ لأربابها .
- يعيد كاتب الأمانات السجل وبه الصورة للفرد ويسلم الأصل و الصورة الثانية لأمين الخزينة ويقوم أمين الخزينة بإرفاق الأصل بكشف الحساب الشهري ، كما يقوم بإرفاق كشف حساب جاري أمانات المسجونين بمكتب البريد بالحساب الشهري.

- ٣- يعرض هذا السجل في صباح اليوم التالي على الأكثر على الكاتب الأول ليقوم بمراجعته و التحقق من صحة حساب المبالغ الواردة و سلامه تسلسل صفحاته وقيد المبلغ الوارد في سجل إجمالي الأمانات عهده ثم التوقيع على الأصل و الصورتين بما يفيد ذلك ، كما يقوم بمراجعة إشعار التوريد بمكتب البريد ويقوم السيد المأمور باعتماد الإجراءات و التوقيع على الأصل و الصورتين.

* مع مراعاة تطبيق أحكام المادة (٩) من القانون ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ في شأن تنظيم السجون .

مادة ٤٣٩ - (معدلة) يقيد كل ما يوجد مع المسجون عند دخوله السجن وبعد تفتيشه من حلي وأشياء ذات قيمة ونقود أجنبية وملابس مع بيان أوصافها كاملة وبدقة تامة بالسجل المعد لذلك (نموذج رقم ١٤٤ ب سجون) المرقمة صفحاته بأرقام مسلسلة وكل منها من أصل وصورتين وذلك بمعرفة الفرد المختص وذلك بحضور ضابط أمن البوابة و ضابط المباحث وتحت إشراف مأمور السجن أو نائبة .

• ويقوم ضابط أمن البوابة في حضور ضابط المباحث وكاتب الأمانات وأمين خزانة الأمانات وتحت إشراف مأمور السجن أو نائبة بوضع الحلي والأشياء ذات القيمة و النقود الأجنبية داخل أحراز على أن يتم ختم الحرز في ثلاثة مواضع على الأقل بطريقة لا تسمح بإخراج محتويات الحرز و يراعى أن يكتب على كل حرز بيان محتوياته و أوصافها كاملة واسم السجن و اسم ورقم المسجون وتاريخ التحرير و اسم ورتبة الضباط و العاملين الذين ختم في حضورهم الحرز وبيان قراءة الخاتم الذي تم ختم الحرز به وعدد المواضع التي ختم بها، ويحرر محضر بالإجراءات التي اتخذت يوقع عليه من أعضاء اللجنة ويقيد بدفتر أحوال السجن يرفق بالحرز.

• وتسلم الأحراز و الملابس ونموذج ١٤٤ ب سجون إلى كاتب الأمانات ويقوم بقيدتها بالخانة المخصصة لها بسجل أمانات المسجونين (نموذج رقم ٣٢٤ سجون) واثبات أرقام المسجونين على الأصل والصورتين ويوقع على نموذج ١٤٤ ب سجون بما يفيد قيد تلك الأمانات لأربابها ويقوم بالآتي :-

(أ) بالنسبة للأشياء ذات القيمة والنقود الأجنبية :-

يقوم كاتب الأمانات بتسليم الأحراز الخاصة بالحلي و الأشياء ذات القيمة و النقود الأجنبية إلى أمين خزانة الأمانات مقابل إيصال على النموذج ٧٢ سجون تثبت فيه كافة البيانات و التوقيعات السابقة ويوقع من أمين خزانة الأمانات على (نموذج ١٤٤ ب ، نموذج ٣٢٤ سجون) بما يفيد استلامه للأحراز في الخانة المعدة لذلك .

(ب) بالنسبة للملابس :-

يقوم كاتب الأمانات بتسليم الملابس إلى أمين مخزن الأمتعة الذي يقوم بالتوقيع على (نموذج ١٤٤ ب سجون ونموذج ٣٢٤ سجون) بما يفيد استلامه لتلك الملابس في الخانة المقررة لذلك و إيداعها بمخزن الأمتعة .

(ج) يعيد كاتب الأمانات السجل وبه صورة (نموذج ١٤٤ اب) إلى الفرد المختص و يسلم الصورة الثانية إلى أمين خزانة الأمانات لرفاقها بالحساب الشهري ومعها صورة من النموذج ٧٢ سجون.

(د) يحتفظ كاتب الأمانات بأصل (نموذج ١٤٤ اب سجون) والإيصال ٧٢ سجون في محفظة خاصة للرجوع إليها.

(هـ) يراعى إتمام جميع الإجراءات المنصوص عليها في هذه المادة في يوم ورود الحلي أو الأشياء ذات القيمة أو النقود الأجنبية أو الملابس، وعلى السيد المأمور ونائبة متابعة تنفيذ ذلك.

• يراعى تطبيق أحكام المادة (١١) من القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ في شأن تنظيم السجون.

مادة ٤٤٠ - (معدلة) يقوم أمين خزانة الأمانات بقيد جميع الأحرار في سجل خاص مرقم الصفحات (نوتة الأحرار عهدة أمين خزانة الأمانات) و يعتمد من مدير أو مأمور السجن يوضح به رقم و اسم المسجون صاحب الحرز و بيان محتوياته بإيجاز و تاريخ إيداعه الخزانة و تاريخ و سبب استرداده من الخزانة و توقيع الكاتب المختص الذي استرده .

ولا يجوز أن يستبدل بالسجل الجاري العمل به سجلاً آخر إلا بعد نفاذ جميع صفحاته و بعد انتهاء العمل فيه يجب أن يحتفظ لمدة سنتين لدى المختص ثم خمس سنوات بغرفة الحفظ بالسجن " الدفتر خاتة "

مادة ٤٤١ - (معدلة) عندما يراد استرداد أحد الأحرار لتسليمه للمسجون عند الإفراج عنه أو ترحيله أو للتصرف فيه لأي سبب من الأسباب القانونية يقوم كاتب الأمانات باستلامه من أمين الخزانة بعد التوقيع منه بسجل حصر الإحرار المشار إليه بالمادة السابقة (نوتة الأحرار) بما يفيد استلامه مع بيان تاريخ و سبب الاسترداد ، ثم يثبت بكل من سجل الأمانات " نموذج رقم ٧٢ سجون " ما يفيد تسليم الحرز للمسجون أو سبب استرداده - ويوقع على ذلك كل من كاتب الأمانات و الضابط المختص و المسجون تحت إشراف مأمور السجن أو نائبة على أن يتم إثبات ذلك بدفتر أحوال السجن و يثبت رقم البند و تاريخه على النماذج المذكورة.

مع مراعاة أن يتم فتح الحرز عند تسليمه بمعرفة الضابط المختص بعد التحقق من سلامه وصحة الأختام ثم مطابقة محتوياته على المقيد بالسجلات و الإيصال.

مادة ٤٤١ مكرر (مستحدثة): تؤول ملكية الأشياء ذات القيمة التي توجد مع المسجون عند دخوله السجن و التي لا تباع استيفاء لمطلوب الحكومة إلى الدولة إذا لم يتقدم صاحبها أو ورثته خلال ثلاث سنوات من تاريخ الإفراج عنه أو وفاته في السجن.

مادة ٤٤٢ - (معدلة) (٢) تشكل بكل سجن لجنة برئاسة نائب مأمور السجن و عضوية ضابط مباحث السجن و الضابط الإداري والكاتب الأول و كاتب الأمانات و أمين الخزينة في أول يناير وأول أبريل و أول يوليو وأول أكتوبر من كل عام لجرد أحرار المسجونين و مطابقتها على ما هو مقيد في السجلات و على المسجونين المقيدين على تمام السجن ، وتحرر اللجنة كشوفاً كل منها ومن أصل و صورة بأسماء و أرقام المسجونين الذين و جدت لهم أحرار بالخيرينة كما تحرر محضراً من أصل و صورة بنتيجة الجرد تثبت به ما وجدته من زيادة أو عجز و اسبابه و يعتمد المحضر و الكشف من مدير أو مأمور السجن و ترسل أصولها إلى " قسم المقاصف بالإدارة المالية بالقطاع " بحيث تصل في ميعاد لا يجاوز اليوم الخامس عشر من الشهر الذي أجرى فيه الجرد أما الصورة فتحتفظ في ملف خاص لدى كاتب الأمانات ، و يسجل إجراءات هذا الجرد و نتيجته في خاتمة الملاحظات بسجل أمانات المسجونين " نموذج رقم ٣٢٤ سجون " عقب إتمام الجرد مع التوقيع على ذلك من أعضاء اللجنة و التصديق عليه من مدير أو مأمور السجن.

مادة ٤٤٣ - (معدلة) في أول فبراير وأول أغسطس من كل عام يقوم كاتب أول السجن بجرد محتويات مخزن ملابس و أمتعه المسجونين الخصوصية و يساعده في ذلك كاتب الأمانات المختص ومن يرى انتدابه للمعاونة في إنجاز هذا العمل، وعليهم مطابقة محتويات هذا المخزن على ما هو مثبت بالسجلات و على المسجونين المقيدين على تمام السجن ثم يحرر الكاتب أول إقرار بقيامة بإجراء هذا الجرد و نتيجة ما تبين وجوده من زيادة أو عجز و يقدم إلى مدير أو مأمور السجن للتصديق عليه و إرساله للإدارة المالية بالقطاع بحيث يصل في

ميعاد لا يتجاوز اليوم الخامس عشر من شهري فبراير و أغسطس و يسجل إجراء هذا الجرد و نتيجته بخاتمة الملاحظات في سجل أمانات المسجونين " نموذج رقم ٣٢٤ سجون " عقب إتمام الجرد مع التوقيع من الكاتب الأول و كاتب الأمانات و التصديق عليه من مدير أو مأمور السجن.

مادة ٤٤٤ - (معدلة) تفيد بمحضر لجنة فتح البريد برئاسة مأمور السجن وعضوية كل من :
الكاتب الأول والكاتب المختص بقيد البريد بيانات حوالات البريد والشيكات بالتفصيل بذكر أرقامها وقيمة كل منها واسم الراسل واسم المسجون المرسل إليه ويؤشر على الخطاب الوارد برقم الحوالة أو الشيك الوارد معه وقيمتها بمعرفة رئيس اللجنة الذي يوقع باستلامها على المحضر ثم يقوم بقيدتها بنفسه بسجل حصر الأوراق المالية الواردة "استمارة ٢٥ ع. ح " عهدته المخصص لأمانات المسجونين ويراعي ترقيم الحوالات والشيكات عند قيدها بهذا السجل بأرقام متسلسلة ابتداء من أول يناير حتى آخر ديسمبر من كل عام ثم تسلم الحوالات والشيكات ومعها أصل الاستمارة المحررة لكاتب الأمانات بعد التوقيع منه على الأصل والصورة بما يفيد الاستلام لقيد قيمتها لأصحابها بسجلات مفردات الأمانات واثبات رقم صحيفة هذا السجل التي قيدت بها أمانات كل مسجون قرين اسمه على أصل الاستمارة و صورتها و بظهر تذكرته " رقم ٦ سجون " إذا لم يكن قد سبق قيده بسجلات المفردات وعلى أمين خزانة الأمانات ايداع تلك الحوالات و الشيكات للتحصيل بحساب جاري أمانات المسجونين بمكتب البريد في خلال ٢٤ ساعة على الأكثر من تاريخ استلامه لها، و عليه أن يقدم للكاتب الأول والمأمور ما يفيد ايداع بمكتب البريد مع بقية مستندات الوارد و المنصرف اليومي في صباح اليوم التالي ليوم استلامه الاستمارة لمراجعتها و قيد قيمتها بسجل أجمالي الأمانات و التأشير عليها و على الصورة المحفوظة بالسجل ٢٥ ع. ح بما يفيد إتمام المراجعة و القيد و يعيد الأصل الى كاتب الأمانات للاحتفاظ بها لا رفاقها بكشف الحساب الشهري .

و بالنسبة لأوراق النقد و طوابع البريد و الدمغة التي قد توجد داخل الخطابات الواردة للمسجونين يجب أن تثبت في محضر لجنة فتح البريد البيانات اللازمة

بشأنها كاسم الراسل وأسم المسجون المرسله إليه و قيمة المبلغ أو الطوابع ثم تسلم إلى الفرد المسئول عن القيد بسجل (١٤٤ أسجون) لقيدها به و اتخاذ باقي الإجراءات السابق ذكرها .

مادة ٤٤٤ مكرر (معدلة) عند ورود حوالات بريدية للمسجونين مسحوبة على مكاتب بريد غير المكتب الواقع في دائرة السجن أو انتهت مدة صلاحيتها للصرف تعاد هذه الحوالات لراسلها لتغيير مكتب البريد المسحوبة عليه أو تجديد مدة الصلاحية للصرف وذلك عن طريق الجهة الإدارية التابع لها محل إقامة مرسل الحوالة على أن يوافق السجن بإيصال التسليم .
و يتبع في شأن الحوالات التي ترد للمسجونين السابق الإفراج عنهم أو ترحيلهم إلى سجون أخرى أو لم ترد للسجن المرسله إليه نفس الطريق المنصوص عليه .

(أضيفت بالكتاب الدوري الخاص رقم ١٤ لسنة ١٩٩٧)

مادة ٤٤٥ - (معدلة) يجوز قبول النقود التي قد يقدمها أهلية المسجون لغرض التغطية على أماناته ليتمكن من الصرف في أوجه الاتفاق التي حددها القانون (شراء كتب - شراء أدوية - شراء مأكولات ... الخ) وفي حدود اللوائح المقررة على أن يتم ذلك تحت إشراف ضابط الزيارة ومن خلال طلب قبول نقدية للمسجون ويقابلة أمر قبول نقدية له على الوجه التالي :-
(١) - نموذج دفتر طلب قبول نقدية للمسجون :-
ويصمم على النحو التالي :-

قطاع مصلحة السجون
مسلسل مطبوع
سجن
طلب قبول نقدية لمسجون
السيد مأمور سجن /
أرجو قبول مبلغ (.....)
فقط لاغير
لايداعة أمانات بحساب المسجون /
.....

وهي عبارة عن طلب مطبوع برقم مسلسل بأسم السيد / مأمور السجن وموقع عليه من أهلية المسجون بالمبلغ المراد إيداعه لحساب المسجون على أن يعتمد هذا الطلب من السيد مأمور السجن شخصيا ويحرر هذا الطلب من أصل وصورتين و يرسل الأصل إلى قسم المقاصف رفق الحساب الشهري للمراجعة و الاعتماد وحفظهما بأرشفة القسم و تحفظ صورة في الدفتر للرجوع إليها وقت الحاجة والصورة الأخرى تحفظ بسجل المسجون كمستند بديلا لإشعار الحوالة

(٢)- أمر قبول نقدية للمسجون :-

ويصمم على النحو التالي حيث تكون مرافقة للطلب السابق بينهما شرشرة.

قطاع مصلحة السجن
مسلسل مطبوع
سجن
أمر قبول نقدية لمسجون
يقبل من المواطن /.....
بحساب المسجون /.....
مبلغ وقدره (٠٠٠٠) فقط لاغير
أسم توقيع المودع
توقيع كاتب أمانات السجن
توقيع أمين خزينة الأمانات بالدفتر
باستلام النقدية
تحريرا في
اعتماد المأمور ٢٠٠ / /

ويكون هذا الأمر هو الأساس الذي يستخدمه كاتب الأمانات في التسجيل بدفاتر الأمانات سواء الإجمالي أو المفردات وهو عبارة عن أمر أو تصريح بقبول نقدية من أهلية المسجون لإيداعها بحساب أماناته وتتضمن أسم المودع (أهلية المسجون) وتوقيعه و أسم المسجون و المبلغ المراد أضافته لحسابه و توقيع كاتب

أمانات السجن بالاستلام على أن يعتمد هذا الإيصال أيضاً من السيد /مأمور السجن شخصياً ويحرر هذا الدفتر من أصل و صورتين (معدلة بالقرار الإداري رقم ١٠٦٧ لسنة ٢٠٠٠).

مادة ٤٤٦ - (معدلة) يكون القيد في كل من سجلي المفردات و الإجمالي طبقاً للتقسيم المطبوع بداخلها و لا يجوز إحداث أى كشط أو محو أو تحشير فيها و يجرى التصحيح بالمداد الأحمر بالشطب على الخطأ شطباً خفيفاً يسمح بقراءته و معرفة أصله ثم كتابة الرقم أو البيان الصحيح بوضوح و يجب أن يوقع على الشطب من المختص الذى أجراه وجميع من لهم توقيعات بالسجل ويوضح تاريخ التصويب وأن يعتمد من مدير أو مأمور السجن .

مادة ٤٤٧ - (معدلة) يعهد بسجل إجمالي المسجونين إلى الكاتب الأول و هو المسئول عن القيد به بعد مراجعة مستندات المبالغ الواردة و المنصرفة يومياً سواء كانت استمارات ٢٥ ع.ح أو نماذج رقم ١٤٤ أ سجون أو أصول كشوف المنصرف أو غير ذلك ، ويعهد إلى أمين خزانة الأمانات دفتر مقابل للسجل الإجمالي وذلك للمراجعة و المطابقة الحسابية .

مادة ٤٤٨ - (معدلة) يبدأ القيد في سجلات مفردات أمانات المسجونين في أول يناير من كل عام وترحل إليها بواقي سجلات مفردات العام السابق .
تكون هذه السجلات عهدة كاتب الأمانات وهو المسئول عن المحافظة على سلامتها وحفظها في مكان أمين والقيد فيها بمعرفته شخصياً واستيفاء توقيعات وبصمات المسجونين في حضور الضابط المراجع الذي عليه التأكد من ان المبالغ الواردة والمنصرفة تطابق ما هو وارد بالمستندات ،على ان يقوم في نفس الوقت بإثبات المبالغ الواردة والمنصرفة ببطاقات تعامل المقصف التى يحملها المسجونون وكشوف التعامل.

وعلى كاتب الأمانات أيضاً التأشير في سجلات المفردات بالإفراج أو الترحيل أو الوفاة أو تنفيذ حكم الإعدام أو الهروب أو الإيداع بمستشفى الأمراض العقلية حتى ولو كان المسجون قد استنفذ رصيده كلة.

مادة ٤٤٩- (معدلة) في حالة الإفراج يقوم كاتب الأمانات بتحرير كشف من اصل وصورة

بأمانات المسجونين المقرر الإفراج عنهم في هذا اليوم على النموذج رقم ٢ أمانات وتسلم لكل مسجون منهم جميع اماناتة النقدية مهما بلغت قيمتها بشيك بريدي بحضور الضابط المختص بمراجعة الإفراج بعد التوقيع من المسجون أمام اسمه بسجل مفردات الأمانات والكشف "نموذج رقم ٢ أمانات" بما يفيد استلام أماناته والتوقيع كذلك عليها من كاتب الأمانات والضابط المراجع في الخانة المعدة له إقراراً منهما بحصول التسليم وصحة إجراءاته ويعتمد من مأمور السجن أو نائبة.

يستبقى كاتب الأمانات صورة الكشف بالسجل " ٢ أمانات" وينزع الأصل منه ليسلمه في صباح اليوم التالي ضمن باقي مستندات الوارد والمنصرف إلى الكاتب الأول لمراجعته والخصم بموجبه بسجل إجمالي الأمانات ثم إعادته إليه لحفظه لحين إرساله مع كشف الحساب الشهري

مادة ٤٥٠- (معدلة) عند ترحيل مسجونين من سجن لآخر يقوم كاتب الأمانات بتحرير

كشف من اصل وثلاثة صور على النموذج رقم ٣ أمانات مبينا به قيمة ما لكل مسجون من النقود بالأمانات وبعد التوقيع من المسجون أمام اسمه بسجل مفردات الأمانات و النموذج رقم ٣ أمانات والتوقيع كذلك عليهما من كاتب الأمانات والضابط المراجع للترحيل تسلم جملة المبلغ بشيك بريدي لرئيس حرس الترحيل الذي يوقع على اصل النموذج " ٣ أمانات " وصورة الثلاث إقرارا باستلامه الشيك البريدي لتوصيلة الى السجن المرحل إليه المسجونين على ان يتم ذلك أمام الضابط المراجع للترحيل الذي عليه التصديق على هذا الإقرار بتوقيعه .

ثم يحضر على ظهر صورتين من هذا الكشف خطابا إلى السجن المرحل إليه المسجونين يطلب فيه استلام المبلغ والإفادة بوصوله وقيدته على ذمة أصحابه وتسلم الصورتان بعد قيدهما بدفتر الصادر الى رئيس الحرس الذي عليه عند وصوله للسجن المرحل إليه المسجونين أن يسلم الشيك البريدي للفرد المختص لقيده بالسجل "نموذج رقم ١٤٤ سجون"، والتأشير على صورتين النموذج بما يفيد الاستلام، ثم تسلم الصورتان الى كاتب الأمانات الذي عليه ان يقوم باستلام

الشيك البريدي مع اصل النموذج قم ١٤٤ سجون من الفرد المختص وقيده بسجل مفردات الأمانات على ذمة أصحابه واثبات أرقام قيد المسجونين على الصورتين والتأشير عليهما منه ومن الضابط المراجع بقيد قيمة أمانات المسجونين بسجل المفردات ثم إعادة إحدى الصورتين الى السجن المرحل منه المسجونين علما بوصول الشيك البريدي وقيد الامانات ويحفظ الصورة الأخرى بعد إعطائها رقما مسلسلا حسب تاريخ ورودها في ملف يخص لهذا الغرض مع الالتزام بكافة الأحكام الواردة بالمادة ٤٣٨ . وعلى السجن المرحل منه المسجونين حفظ الصورة التي ترد إليه في ملف مماثل مع مراعاة استعجال أية جهة تتأخر في إعادة هذه الصور وإبلاغ قسم المقاصف بالإدارة المالية بالقطاع إذا زادت مدة التأخير على عشرة أيام .

أما الصورة الثالثة من النموذج فتستبقى بالسجل ويسلم الأصل في صباح اليوم التالي للترحيل إلى الكاتب الأول مع باقي مستندات الوارد والمنصرف لمراجعته والخصم بموجبه بسجل الإجمالي ثم أعادته إلى أمين خزينة الأمانات للاحتفاظ به وارفاهه بكشف الحساب الشهري وذلك بعد قيام كاتب الأمانات بتسليم المبلغ لأمين خزينة الأمانات.

مادة ٤٥١ - (معدلة) على أمين خزينة الأمانات أن يمكس سجلاً لحركة النقود اليومية (دفتر الخزينة) وأن يقيد به المبالغ الواردة من أمانات المسجونين بترتيب ورودها مع إيضاح رقم المستند و إجراء إضافة كل مبلغ عقب توريده للخبزينة مباشرة حتى يبين الرقم الأخير بالسجل رصيد الخزينة تماماً وعليه القيام بتوريد المتحصلات النقدية بحساب جاري أمانات المسجونين بمكتب البريد يومياً ، وعليه تقديم كافة مستندات توريد المبالغ الواردة من أمانات المسجونين في صباح اليوم التالي مع سجل الخزينة السابق ذكره إلى كاتب الأمانات للقيد و المراجعة بسجل مفردات الأمانات و إلى الكاتب الأول للمراجعة . وعلى الكاتب الأول مراقبة تنفيذ ذلك و استلام هذه المستندات في الموعد المحدد واتخاذ اللازم لمراجعتها و مطابقتها على سجلات المفردات للتحقق من صحة الحساب و سلامة الإجراءات و التوقيع منه بسجلات المفردات قرين كل

مبلغ تمت إضافته أو خصمه إقراراً منه بحصول المراجعة ، ثم قيد هذه المستندات بسجل إجمالي الأمانات لديه و التوقيع عليه و على سجل الخزينة بما يفيد إتمام القيد و المراجعة ، وبعد ذلك تعاد كافة المستندات و السجلات إلى كاتب الأمانات لحفظ المستندات بالخزينة لحين إرفاقها بكشف الحساب الشهري الذي يرسل للقطاع فى أوائل الشهر التالي.

مادة ٤٥٢ - تسلم للمسجون عند الإفراج عنه أو ترحيله ترحيلاً نهائياً إلى أى سجن آخر ملابس الخصوصية وأمتعته وجميع متعلقاته بعد أن يوقع منه بالاستلام على السجل "نموذج رقم ٣٢٤ سجون" ويصدق الضابط المراجع للإفراج أو الترحيل على ذلك التوقيع فى الخانة المخصصة له بالسجل المذكور بعد التحقق من إتمام التسليم.

وإذا لم يكن للمسجون ملابس يرتديها وقت الإفراج عنه ولم ترد له ملابس من الخارج تصرف له الملابس المقررة للمفرج عنهم ويثبت صرف هذه الملابس بالسجل رقم ٣٢٤ سجون.

وإذا كان المسجون مرحلاً لسجن آخر لغرض مؤقت كحضور جلسة ولا يحتمل الإفراج عنه قبل إعادته للسجن فتستبقى ملابسه ومتعلقاته بالسجن لحين عودته ويجب إثبات ذلك والتصديق عليه من الضابط المراجع، مع إمساك سجل لحين عودته ويجب إثبات ذلك والتصديق عليه من الضابط المراجع، مع إمساك سجل لحصر هذه الحالات يبين به اسم ورقم المسجون والجهة المرحل لها وتاريخ الترحيل ونوع الأمانة (ملابس أو حرز أو غيرها) وتاريخ العودة ورقم القيد الجديد.

مادة ٤٥٣ - (معدلة) يتولى الأخصائي الاجتماعي للعنبر أو من ينتدبه مدير أو مأمور السجن من الضابط أو المساعدين تحرير كشف على النموذج رقم (١ امانات) من اصل وثلاث صورة بأسماء من يرغب من المسجونين في التعامل مع المقصف وقسيمة المبالغ التي يرغبون في التعامل بها ويرسل هذا الكشف إلى كاتب الأمانات ليقوم بمراجعته مع سجلات المفردات وخصم مبالغ التعامل من أرصدة المسجونين إن كانت تسمح بالخصم أو تعديله حسب الأرصدة والتوقيع من المسجونين قرين الخصم بالكشوف وبسجلات المفردات في حضور الضابط المكلف بالمراجعة الذي يصدق على ذلك بالتوقيع فى الخانة المعدة له بهذه

السجلات والكشوف ، وبعد ذلك يقوم كاتب الأمانات بإرسال الكشوف بعد المراجعة إلى أمين خزانة الأمانات و الكاتب الأول ويقوم أمين خزانة الأمانات بتحرير شيك بريدي بقيمة مبالغ التعامل من حساب جاري أمانات المسجونين بمكتب البريد وتسليمه إلى أمين خزانة المقصف مقابل الحصول على إيصال على النموذج رقم (٣٣ ك.ت) يثبت رقمه على كشوف التعامل ويقوم الكاتب الأول بالقيود والمراجعة، ويتخذ في شأن هذه الكشوف الإجراءات الآتية:-

- ١- يسلم الأصل ومعه الإيصال إلى الكاتب الأول ليقوم بخصم جملة المبالغ من سجل الإجمالي ويعاد بعد ذلك لكاتب الأمانات لرفاقه بالحساب الشهري.
- ٢- تسلم صورة لكاتب المقصف للقيود منها ببطاقات تعامل المسجونين المودعة بالمقصف ثم حفظها بأرقام سلسلة حسب تواريخ تحريرها بملف خاص.
- ٣- تسلم صورة لأمين خزانة المقصف لرفاقه بإيصال استلام الشيك البريدي وإرسالها ضمن مستندات كشوف حساب المقصف الشهرية.
- ٤- تحفظ الصورة الأخيرة لدى كاتب الأمانات في ملف خاص بأرقام سلسلة حسب تواريخ تحريرها.

مادة ٤٥٤- (معدلة) تجرى العملية المذكورة بالمادة السابقة مرة كل أسبوع ، أو حسب إمكانيات كل جهة وتسلم الكشوف إلى كاتب الأمانات في كل مره دفعة واحدة ليجرى الخصم منها بسجلات المفردات وأخطار أمين خزانة الأمانات لاستخراج شيك بريدي بالقيمة باسم أمين المقصف في خلال يومين على الأكثر ولا يسمح للمسجون بالتعامل ألا في حدود رصيده.

مادة ٤٥٥- ملغاة

مادة ٤٥٦- (معدلة) تحرر لكل مسجون تودع له مبالغ بالأمانات بطاقتان متماثلتان للتعامل بهما مع الكانتينات يوضح بكل منها اسم السجن واسم المسجون كاملا ورقم قيده بالسجل العمومي ورقم الصحيفة المقيد بها حسابه بسجل مفردات الأمانات ويلصق بكل منها صورة فوتوغرافية للمسجون وتسلم إحدى البطاقتين إلى كاتب المقصف ليقيد بها المبالغ المخصصة للتعامل شهريا من واقع كشوف

التعامل والتوقيع منها بصحة القيد - على أن تحفظ هذه البطاقة بالمقصف وفقا لأرقامها المسلسلة ليسجل بها القائم بالبيع التعامل اليومي للمسجون مع مقصف السجن ويوقع قرين كل عملية أما البطاقة الأخرى فيحتفظ بها المسجون على أن يقوم كاتب الأمانات بتسجيل الوارد والمنصرف له خلال مدة بقاءه بالسجن مع إيضاح الباقي له بها بصفة دائمة في الجزء المعد لذلك من البطاقة وتكون هذه البطاقة كدفتر حساب شامل لأمانات المسجون ويجوز عدم تحرير بطاقات لذوى المدد القصيرة من المسجونين الذين تقل مدة احكامهم عن شهر

مادة ٤٥٧ - (معدلة) عند نقل المسجون إلى سجن آخر يقلل حسابه في السجن المنقول منه في الكانتينات والكافيتريات وبالنسبة للأشياء العينية يتم تسليمها إليه قبل ترحيله، كلما أمكن ذلك ، و بالنسبة لمستحقاته النقدية تعلى على رصيد أماناته ويتبع بشأنها القواعد الخاصة بأمانات المسجونين المرحلين من سجن لآخر والمنصوص عليها بالمادة ٤٥٠ من هذا الدليل، أما فيما يتعلق ببطاقتين التعامل ترسل البطاقة المحفوظة بالمقصف إلى السجن المنقول إليه مع أوراقه على أن يحتفظ المسجون ببطاقته الخاصة معه وعلى كاتب أول السجن وضابط الترحيل التحقيق من إفعال حسابات المسجون المثبتة بالبطاقتين ، وعلى كاتب الأمانات بالسجن المنقول إليه مقارنه المبالغ الواردة للمسجونين مع الحرس.

مادة ٤٥٨ - (معدلة) يخصم من أمانات المسجون الثمن المقرر لبطاقتي التعامل والصورتين الفوتوغرافيتين الخاصتين بهما .
فيحرر كاتب الأمانات كشفا من اصل و صورتين بالمسجونين المطلوب عمل بطاقات لهم يبين به اسم ورقم كل مسجون ورقم صحيفة المفردات المقيد بها حسابه وتاريخ دخوله السجن ويعتمد من المدير أو المأمور أو من ينوب عنهما من الضباط.
ويسلم اصل الكشف للمختص بالتصوير ليقوم بعمل الصورة المطلوبة وتسليمها إلى مراجع المقصف بعد التوقيع منه على هذا الكشف بالاستلام وتاريخه على ان يحتفظ المصور بهذه الكشف بملف خاص .

أما صورة الكشف فيقوم كاتب الأمانات بخصم ثمن الصورة بموجبها من أمانات المسجونين وترسل الصورة الثانية الى أمين خزينة الأمانات و عليه أن يقوم بتوريد قيمة المبالغ المحصلة دفعة واحدة في الأسبوع الأخير من ذات الشهر إلى خزينة المتحصلات بالإيصال ٣٣ ع ح بالاستبعاد من بنود الميزانية المختصة - وترسل هذه الكشوف مع الإيصال ٣٣ ع ح كمستند الخصم ضمن الحساب الشهري ويرسل كاتب الأمانات الصورة بعد القيد إلى كاتب أول السجن للقيد و المراجعة.

مادة ٤٥٩ - (معدلة) يحضر كاتب الأمانات في اليوم الأول من كل شهر كشفا من ثلاث صور بعدد المسجونين الذين تم تصويرهم في الشهر السابق وجملة المبالغ المتحصلة منهم ورقم وتاريخ إيصال التوريد (٣٣ ع ح) وترسل صورة من هذه الكشوف لقسم الحسابات وأخرى لقسم المقاصف ضمن مستندات الحساب الشهري وتحفظ الصورة الثالثة بالسجن .
وعلى كاتب أول السجن مراجعة هذه الكشوف قبل إرسالها و التأكد من مطابقتها لما ورد بالكشوف المسلمة للقائم بعملية التصوير والتوقيع بالمراجعة ثم اعتماده من مدير أو مأمور السجن .

مادة ٤٦٠ - (معدلة) تشكل لجنة بكل سجن في اليوم الأخير من كل شهر برئاسة أحد الضباط وعضوية الكاتب الأول وكاتب الأمانات وأمين خزينة الأمانات وتعتمد إجراءاتها من المدير أو المأمور .
وتقوم هذه اللجنة في صباح اليوم الأول من الشهر التالي وقبل بدء العمل في الخزينة بفتحها وجرّد النقود الموجودة بها ومطابقتها على الباقي بسجل الإجمالي وعليها إثبات نتيجة الجرّد بهذا السجل، ثم تقوم بمراجعة حسابات الوارد والمنصرف والباقي بكل من سجلات مفردات الأمانات والإجمالي وكافة الكشوف والمستندات، ويتحقق من توريد كافة المتحصلات النقدية بحساب جاري أمانات المسجونين بمكتب البريد ثم تحرر محضرا بذلك من صورتين تذكر فيه أسماء أعضاء هذه اللجنة يرفق مع الحساب الشهري الذي يقدم لقسم المقاصف بالإدارة المالية بالقطاع.

على أن يراعى إثبات عدم وجود حركة في أمانات المسجونين في خانة الملاحظات على نموذج (٤ أمانات) لاكتشاف الأمانات الراكدة كتاب دوري ٩٥ لسنة ٨٩.

وعلى هذه اللجنة مراجعة كشوف التي يقدمها إليها الكاتب الأول ببيان المبالغ الواردة والمنصرفة بشيكات بريديه من واقع سجل أجمالي الأمانات ومطابقته على مستندات الوارد والمنصرف - كما تقوم اللجنة كذلك بمراجعة كشوف المفردات التي يقوم كاتب الأمانات بتحريرها على النموذج (٤ أمانات) نقلا من سجلات مفردات الأمانات عن الباقي لكل مسجون من الشهر الماضي والوارد له والمنصرف منه خلال الشهر المقدم عنه الحساب والباقي له في نهايته على سجلات المفردات للتأكد من صحة ما ورد بها ومطابقتها لما هو مقيد بهذه السجلات وأن مجموع كل من المبالغ الواردة والمنصرفة والبواقي بالكشوف يطابق تماما مجموع هذه المبالغ بسجلات مفردات الأمانات وسجل الإجمالي كما يطابق مجموع بواقي المفردات رصيد الخزينة عند إجراء عملية الجرد التي تمت في أول الشهر، ورصيد حساب جاري أمانات المسجونين بمكتب البريد.

وعلى هذه اللجنة عمل محضر بجميع هذه الإجراءات بجوار نتيجة الجرد السابق الإشارة إليه والتوقيع عليها من جميع الأعضاء بالإضافة إلى توقيعهم على كشوف المفردات بما يفيد القيام بهذه المراجعة.

مادة ٤٦١ - (معدلة) (مستحدثة) يرسل محضر إجراءات لجنة الجرد ومعه كشوف الإجمالي وكشوف المفردات المنوّه عنها بالمادة ٤٦٠ وكافة مستندات المبالغ الواردة والمنصرفة خلال الشهر إلى قسم المقاصف بالقطاع في ميعاد أقصاه اليوم العاشر من الشهر التالي لتجرى مراجعتها وبعد إتمام المراجعة واعتماد الحساب الشهري بمعرفة قسم المقاصف تعاد صورة المحضر والكشوف ومستندات الوارد والمنصرف إلى السجن الواردة منها لتحتفظ كل شهر على وحدة في مطروف مغلق ومختوم بالجمع الأحمر بخاتم مدير أو مأمور الجهة، ويحتفظ القسم بأصل هذه الكشوف للرجوع إليها عند الحاجة واعتبارها صورة طبق الأصل لسجلات مفردات الأمانات.

مادة ٤٦١ مكرر (مستحدثة) يشكل بكل سجن أ و ليمان لجنة برئاسة السيد / نائب

مأمور السجن أو الليمان وعضوية كل من:-

- ضابط مباحث السجن

- ضابط الشؤون المالية و الإدارية بالسجن.

- كاتب أول السجن.

- أمين الخزينة المختص.

وذلك لإجراء جرد لجميع الخزن الموجودة بالسجن بواقع ثلاث مرات شهرياً للتأكد من سلامة الموقف المالي لجميع الخزن و التأكد من انتظام القيد بسجلاتها و دفاترها المالية وتوريد المتحصلات النقدية بحساب جاري أمانات المسجونين بمكتب البريد وفقاً للقوانين واللوائح المالية المنظمة لذلك للوقوف على أوجه القصور وأوجه علاجها والتي تتولى مراجعة محاضر جرد الخزن وإعداد تقرير تفصيلي بما أسفرت عنه أعمال تلك اللجان مشفوعاً بالتوصيات والمقترحات على أن ترسل لإدارة التفتيش بالقطاع فور انتهاء اللجنة من أعمالها. (مضافه بالكتاب الدوري رقم ٦٠ لسنة ٢٠٠٥)

مادة ٤٦٢ - تحفظ سجلات ومستندات حسابات الأمانات بجميع الجهات لمدة خمسة عشر عاماً تمشياً مع ما جاء بالائحة محفوظة الحكومة الخاصة بالحسابات والمستخدمين.

مادة ٤٦٣ - (معدلة) عند تغيير أمين خزينة أمانات المسجونين بأخر بعد الحصول على

اعتماد القطاع تسلم إليه عن طريق لجنة برئاسة نائب المأمور وعضوية ضابط الشؤون المالية والإدارية بالسجن وكاتب أول السجن وكاتب الأمانات يكون ضمن أعضائها المسلم والمستلم للقيام بمراجعة رصيد الخزينة ومطابقته على سجل المفردات عن طريق تجميع بواقي أمانات المسجونين ومطابقتها على باقي السجل الإجمالي ورصيد الخزينة حتى وقت التسليم للتأكد من سلامة العهدة وصحة الحساب - على أن تثبت نتيجة الجرد بسجل الإجمالي والمفردات ويتم إرسال محضر إجراءات أعمال اللجنة والكشوف إلى قسم المقاصف لحفظها بالملف الخاص بالسجن.

مادة ٤٦٤- (معدلة) يقوم كل سجن بفتح حساب جاري ذو عائد يومي (ذهبي / فضي)

بالتنسيق مع الإدارة المالية بالقطاع بأقرب مكتب بريد للسجن ، ويتم إيداع أرصدة خزينة الأمانات النقدية بالحساب

يتم توريد أمانات المسجونين التي يتم تحصيلها نقداً بعد إثباتها بالسجل المعد لذلك " نموذج رقم ١٤٤ أ سجون " صباح اليوم التالي بالحساب الجاري ذو العائد اليومي، ويتم إثبات رقم إشعار التوريد على اصل وصورتي " نموذج رقم ١٤٤ أ سجون " ويرسل اصل إشعار التوريد و نموذج رقم ١٤٤ أ سجون وكشوف الإجمالي وكشوف مفردات أمانات المسجونين وكافة مستندات المبالغ الواردة والمنصرفة خلال الشهر مع الحساب الشهري لقسم المقاصف للمراجعة. يتم إيداع تلك الحوالات و الشيكات التي ترد للمسجونين بعد قيدها بسجل حصر الأوراق المالية الواردة "استمارة ٢٥ ع . ح " بالحساب الجاري ذو العائد اليومي صباح اليوم التالي لتاريخ استلام تلك الحوالات و الشيكات وذلك لتحصيلها وإيداع قيمتها بالحساب.

يتم استبدال نظام الصرف النقدي بنظام الصرف بموجب شيكات بريدية في كافة الأحوال التي توجب الصرف.

رد قيمة أمانات المسجونين عند الإفراج عنهم يستخرج شيك بريدي باسم المسجون.

تسلم أمانات المسجونين المرحلين لسجن آخر إلى رئيس حرس الترحيل يستخرج شيك بريدي بإجمالي قيمة أمانات المسجونين المرحلين باسم أمين خزينة أمانات السجن المرحل إليه.

تسدد قيمة تعاملات المسجونين مع المقاصف وتسليم من خزينة الأمانات إلى أمين خزينة المقصف ويستخرج شيك بريدي بإجمالي قيمة تعاملات المسجونين باسم أمين خزينة المقصف.

إذا رغب المسجون في إرسال جزء من أماناته لأسرته يتم سدادها نقداً من الخزينة ويستخرج شيك بريدي بقيمة المبلغ المطلوب إرساله باسم أحد أفراد أسرة المسجون الذي يحدده.

ترد قيمة أمانات المسجون المتوفي التي تزيد عن خمسة جنيهات أو أكثر إلى ورثته الشرعيين بمقتضى أعلام ورائة صادر من المحكمة المختصة، ويستخرج شيك بريدي بقيمة المبلغ المستحق لكل وريث، ويتم تسليم الشيكات عن طريق قسم الشرطة التابع له محل إقامة الورثة مع مراعاة أحكام المادة ١٤٦٣ من تلك التعليمات.

يتم صرف مبالغ الأمانات التي يصدر الإذن بصرفها عن طريق سحب شيك بريدي بناء على طلب مكتوب يقدم من صاحب الحق أو وكيله ، ويتم إرفاق الطلب بإذن صرف (استمارة ٥٠ أمانات) موضح بها المبلغ الواجب صرفه بالأرقام والحروف واسم من سيستخرج الشيك باسمه ورقم صفحة الأمانات بدفتر قيد مفردان أمانات المسجونين والرصيد المثبت به.

يقوم بتحرير إذن الصرف (استمارة ٥٠ أمانات) أمين خزينة الأمانات، ويقوم كاتب شطب الأمانات بمراجعة إذن الصرف وفيدته برقم شطب بدفتر قيد أذن الصرف (استمارة رقم ٥٥) وإثبات رقم الشطب على إذن الصرف، ويقوم كاتب أول السجن بمراجعة إذن الصرف على ما هو مثبت بدفاتر مفردات أمانات المسجونين وبمراجعة فيده بالدفتر برقم شطب، ويتم اعتماد الصرف من السيد مأمور السجن أو نائب المأمور.

تحفظ الشيكات في خزانة حديدية وتقيد عهدة طرف نائب مأمور السجن ويكون مسئولاً عنها، ويراعي عند تحرير الشيكات ما يلي:-

أ- أن تحرر الشيكات بعناية تامة فتكون الحروف والأرقام واضحة ويجب عدم ترك فراغ عند كتابة الأرقام والتفقيط في المحلين المعدين لذلك وإلغاء ما قد يتبقى منهما حتى لا يساء استخدامها بإضافة حروف وأرقام بخلاف المبلغ المستحق.

ب - يكون تحرير الشيكات واعتمادها باستعمال أقلام جافة ذات لون اسود أو ازرق فقط.

ج - تحرر الشيكات باسم صاحب الحق أو مندوب الصرف ثلاثيا بحيث يذكر اسم الجد بجانب اسم الأب.

د- يجب تجنب أي تصحيح في بيانات الشيك ، وإذا تطلب الأمر إجراء تصحيح يلغى الشيك ويحرر شيك جديد مع التأشير علي الشيك الملغى من العامل المسئول عن تحريره بما يفيد الإلغاء وسببه ويعتمد الإلغاء ممن لهم حق التوقيع ويثبت رقم الشيك الملغى في دفتر قيد الشيكات .

هـ- يكون التوقيع علي الشيكات بتوقيعين :

" توقيع ثان " لكل من كاتب شطب الأمانات وكاتب أول السجن .

" توقيع أول " لكل من مأمور السجن و نائب المأمور .

يعهد إلى كاتب شطب الأمانات إمساك دفتر حساب الشيكات المسحوبة ، ودفتر قيد أذون الصرف (استمارة رقم ٥٥) ويقيد بدفتر حساب الشيكات المسحوبة بيانات الشيكات المسحوبة في الجانب الدائن " له " ، ويتم إثبات رقم وتاريخ عملية صرف الشيك من مكتب البريد بالجانب المدين " منه " من واقع إشعار الحساب الشهري ، ويقيد بدفتر قيد أذون الصرف (استمارة رقم ٥٥) رقم الشيك المسحوب .

يعهد إلى كاتب أول السجن مراجعة دفتر حساب الشيكات المسحوبة واستكشاف الشيكات التي لم تقدم للصرف واتخاذ اللازم بشأنها ، مراجعة دفتر قيد أذون الصرف (استمارة رقم ٥٥) واستكشاف الأذون التي لم يتم سحب شيكاتها واتخاذ اللازم بشأنها .

ويتم الاحتفاظ بأرصدة دفاتر التوفير المعمول بها حاليا والتي تعطي عائد سنوي في المرحلة الحالية ، ويقتصر الحساب الجاري ذو العائد اليومي علي المبالغ التي كان يتم الاحتفاظ بها بالخرن كسيولة نقدية .

(معدلة بالكتاب الدوري رقم ١٧٠ لسنة ٢٠٠٥)

مادة ٤٦٥- يكون الإبداع والسحب من المبلغ المودع بصندوق التوفير بموجب توقيعين هما توقيعى مدير أو مأمور الجهة والكاتب الأول أو من ينوب عنهما .

ويجب تبليغ التوقيعات للجهة المفتوح لديها الحساب عند فتحه كما يجب إبلاغها بالتوقيعات الجديدة فى حالة النقل وقبل تنفيذه ويتبع ذلك فى حالة الغياب لمدة طويلة .

مادة ٤٦٦ - (معدلة) الفوائد التى تنتج عن إيداع نقود الأمانات بصناديق التوفير والحساب الجارى ذو العائد اليومي تورد لحساب ترفيه المسجونين ببنك مصر الرئيسى رقم ١٠١/٣٧/٦١٠٧٩/٠٠٤/٧ لىبقى رصيد أمانات المسجونين مطابقا لمجموع رصيد مفردات هذه الأمانات.

(معدلة بالقرار الإدارى رقم ٧٤٥ لسنة ٢٠٠٤)

مادة ٤٦٧ - (معدلة) على مديرى و مأمورى الليمانات والسجون والكاتب الأول بها جرد خزن الأمانات جردا فجائيا مرتين فى الشهر لمطابقة ما بها على المقيد بسجل الإجمالى وثبات إجراءات الجرد بهذا السجل تفصيليا - كما عليهم التفتيش دائما على أمانات المسجونين للتأكد أن القيد بسجل المفردات وغيرها من السجلات الأخرى الخاصة بهذه العملية يسير وفق التعليمات الصادرة فى هذا الشأن - وعدم السماح إطلاقا باشتراك غير المسئولين فى أداء هذه الأعمال .

مادة ٤٦٨ - تعتبر نقود المسجونين المودعة لهم أمانات بالسجون ودائع تسرى عليها الأحكام القانونية الخاصة بفقد الوديعة، فتطبق أحكام المواد من ٧٩ إلى ٧٤ من اللائحة المالية للميزانية والحسابات فى شأن حوادث الاختلاس والسرقة والإهمال.. الخ التى تقع فى الأعمال المتعلقة بها.

(فتوى مندوب مجلس الدولة: قسم الرأى" فى محضر الاجتماع الذى عقد بتاريخ ٢٣ / ٣ / ١٩٥٣ لوضع تعليمات عملية الأمانات).

مادة ٤٦٩ - يراعى تنفيذ ما نص عليه بالمادة التاسعة من القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ فى شأن تنظيم السجون بوجوب استيفاء الالتزامات المالية المستحقة للحكومة بمقتضى الحكم الصادر على المسجون من أماناته التى يودعها عند دخوله السجن سواء كانت نقدية أو أشياء ذات قيمة.

أما ما يرد للمسجون من أهله أو معارفه من أموال على سبيل الهبة وتودع بأماناته ليصرف منها فى شراء ما يلزمه من مقصف السجن فإنها تصرف فى الغرض الذى أرسلت من أجله ولا يجوز حجز عليها إلا وفاء لدين نفقة مقررة وينسبة معينة هى الربع.

(كتاب إدارة الشئون القانونية بوزارة الداخلية رقم ٥٨٤ بتاريخ ١٤/١/١٩٦٣ بناء على فتوى القسم الاستشارى للفتوى والتشريع رقم ٥٩ ملف ١٠/١٢/٤٦ بتاريخ ٨/١/١٩٦٣ وذلك رداً على كتاب قسم شئون المسجونين رقم ١١/١/١١٨ المؤرخ ١٢/٩/١٩٦٣).

مادة ٤٧٠- لا يجوز قانوناً خصم الغرامات والالتزامات المالية مما يرد للمسجونين من مبالغ مستحقة لهم بالمصالح الحكومية أو المؤسسات من ماهيات أو أجور أو معاشات أو مكافآت - إلا أنه يجوز اتباع طرق التنفيذ العادية على المبالغ المذكورة لتنفيذ عقوبة الغرامة والالتزامات المالية الأخرى.

(كتاب النائب العام رقم ٣١ - ١/١ بتاريخ ١/١٢/١٩٦٣ رداً على كتاب قسم شئون المسجونين رقم ١٠٥٩٢ المؤرخ ١٧/٨/١٩٦٣ ملف رقم ١١/٨/١٩).

مادة ٤٧١- لا يجوز استيفاء الغرامات والالتزامات المالية المستحقة للحكومة بمقتضى الحكم الصادر على المسجون من المتبقى له من المبالغ الواردة له من أهليته أو من المصالح الحكومية أو المؤسسات من ماهيات أو أجور أو معاشات أو مكافآت والمودعة بأماناته بالسجن عند الإفراج عنه.

(كتاب النائب العام رقم ٣١ - ١/١ المؤرخ ١٩/٨/١٩٦٤ رداً على كتاب إدارة التفتيش رقم ٧٥ سرى بتاريخ ٢٦/٧/١٩٦٤).

مادة ٤٧٢- يجوز الخصم من أمانات المسجونين مقابل الخسائر التى يتسبب فيها على أن يكون الخصم من الأمانات المودعة منه وقت دخوله السجن وليس من المبالغ التى ترد من الخارج لإيداعها بالأمانات لصالح المسجون على سبيل الهبة للإتفاق منها فى شراء ما يلزمه من مقصف السجن تطبيقاً لما ورد فى المادة السابقة فى هذا الشأن.

كما يجوز خصم قيمة ما يتلفه المسجون من متعلقات القطاع من أجره بحيث لا يتجاوز قيمة الخصم أجره عن سنة.

(المادة ٢٦ من القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ والمادة ٢٥ من المذكرة التفسيرية لنماذج جزاءات المسجونين لسنة ١٩٥٩).

مادة ٤٧٣ - (معدلة) يخصم عن كل حوالة بريدية ترد للمسجونين الدفغات المقررة قانوناً نظير التوكيل بالصرف الصادر من المسجون إلى مندوب الصرف في كل جهة.

مادة ٤٧٤ - عندما يطالب أحد المسجونين بصرف أى مبلغ من مبالغ ضمانات الإفراج أو الكفالات أو الأمانات الخاصة به المودعة خزينة المحكمة ينبغي على السجن مخابرة النيابة المختصة للرجوع إلى القضية الخاصة بكل حالة على حدة والتصرف طبقاً لما تقضى به اللوائح والقوانين ويراعى إيضاح البيانات القضائية الخاصة بالمسجون كاملة في الخطاب المرسل للنيابة.

مادة ٤٧٥ - (معدلة) عند وفاة أحد المسجونين المحكوم عليهم أو الإفراج عنه تقوم إدارة السجن بتوريد النقود المودعة على ذمته بالأمانات لخزينة المتحصلات كإيرادات إذا قل مقدارها عن خمسة جنيهات

أما إذا كان المبلغ خمسة جنيهات فأكثر فيقوم السجن بإخطار المفرج عنه أو ورثة المسجون المتوفى صباح اليوم التالي للإفراج عنه أو الوفاة للحضور لاستلام تلك الأمانات وفى حالة عدم الحضور خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ الإفراج أو الوفاة فيتم إيداعها بحساب الأمانات الراكدة ببنك مصر المركز الرئيسي مع قيام إدارة السجن فور الإيداع بأخطار قسم المقاصف بالإدارة المالية ببيانات الأمانات الراكدة على النموذج المعد لذلك (نموذج ٥ أمانات) وإرفاق إيصال الإيداع بالنموذج ويقوم كاتب الأمانات بقيد الأمانات الراكدة بدفتر الأمانات الراكدة بالسجن، ويقوم قسم المقاصف بقيد تلك الأمانات الراكدة بدفاتر مقابلة لدفاتر السجن لمتابعة التصرف في تلك الأمانات الراكدة . وفى حالة وفاة أحد المسجونين المحبوسين احتياطياً ترسل أماناته النقدية وجميع متعلقاته ذات القيمة إلى النيابة التى أمرت بحبسة للتصرف فيها . أما الملابس فتُرسل إلى جهة الشرطة المختصة لتسليمها إلى أقرب الناس إليه بموجب إيصال يعاد إلى السجن للتأشير بمضمونة بالسجلات وحفظه بالملف السابق الإشارة إليه.

مادة ٤٧٦ - فى حالة ما إذا كان للمسجون المتوفى اختام فتعدم بكسرها بمعرفة السجن إذا كانت من معدن غير ذى قيمة - وإلا فتمحى ما عليها من كتابة بمعرفة لجنة

مكونة من أحد ضباط السجن وكاتب الأمانات وأمين الخزينة وتتخذ في شأنها الإجراءات السابق بيانها في شأن الأشياء ذات القيمة.

وفي كلتا الحالتين يحزر محضراً بإجراءات اللجنة بسجل أمتعه المسجونين أمام اسم المسجون.

مادة ٤٧٧- في حالة هروب أحد المسجونين المحكوم عليهم أو المحبوسين احتياطياً تستبقى أماناته بالسجن سواء كانت نقدية أو أشياء أخرى لمدة ستة أشهر في انتظار ضبطه فإذا إنقضت هذه المدة دون أن يضبط ترسل الأمانات النقدية والمتعلقات الأخرى ذات القيمة إلى النيابة المختصة للتصرف فيها.

مادة ٤٧٨- (معدلة) إذا رغب المسجون في استبدال النقود الأجنبية التي دخل بها السجن يؤخذ عليه إقرار بذلك و ترسل النقود بخطاب إلى أحد البنوك الحكومية التي بالجهة لاستبدالها بنقود مصرية تفيد بأماناته كالمتبوع، مع الإيصال الدال على استبدال النقود بالعملة.

مادة ٤٧٩- إذا رغب المسجون في إرسال جزء من أماناته لأسرته يؤخذ عليه إقرار بالمبلغ الراغب في إرساله واسم من يرغب في تسليمه إليه ودرجة قرابته والغرض من إرسال المبلغ - ثم تقوم إدارة السجن بتنفيذ رغبته على أن ترسل هذه الإقرارات ضمن مستندات الحساب الشهري إلا إذا كان المسجون محكوماً عليه بعقوبة جنائية فإنه يجب أن يستطلع السجن رأى النيابة المختصة وبعد الحصول على موافقتها تنفذ رغبة المسجون.

مادة ٤٨٠- (معدلة) أجور المسجونين التي ترد للجهات بعد الإفراج عن أصحابها و تقل قيمتها عن خمسة جنيهات تورد للخزينة الأميرية (إيرادات) على أن يوضح بمذكرة التوريد تاريخ ورود الأجر و تاريخ الإفراج عن صاحبة أما إذا كانت قيمتها خمسة جنيهات فأكثر. فتطبق أحكام المادة ٤٧٥ من تلك التعليمات

مادة ٤٨١- لا يجوز أن يتنازل المسجون عن شيء من أماناته لمسجون آخر إلا إذا كانت تربطه به صلة قرابة حتى الدرجة الثالثة أو مصاهرة مباشرة - وعلى إدارة السجن قبل التصريح بإجراء هذا التنازل التحقق من وجود هذه الصلة ولو اقتضى الأمر الرجوع إلى الجهات الإدارية المختصة.

مادة ٤٨٢- تجرى مراجعة حسابات الأمانات بالقطاع فى غير أوقات العمل الرسمية تمشيأ مع القرار الجمهورى رقم ١٥٦ لسنة ١٩٥٩ الصادر فى شأن منح الأجور الإضافية.

مادة ٤٨٣- (معدلة) على المراجع أن يتأكد عند بدء مراجعة حساب أحد الشهور من

ورود مستندات المبالغ الواردة فى خلال هذا الشهر كاملة أهمها ما يأتى :-

(أ) صورة الاستمارة ٢٥ ع.ح موضحاً عليها رقم صحيفة سجل المفردات المقيدة به أمانات كل مسجون علاوة على الرقم المسلسل و مرفقاً بها الخطابات الواردة بها من أهالى المسجونين

(ب) أصول استمارات ١٤٤ أ للمبالغ الواردة من المسجونين، أصول استمارات (١٤٤ ب) للأشياء ذات القيمة و النقود الأجنبية الواردة من المسجون .

(ج) أصول كشوف التعامل مع المقصف و ثمن البطاقات و الصور.

(د) أصول كشوف صرف أمانات المرحلين و المقرج عنهم وكشوف المبالغ التى صرفت من أمانات المسجونين لآى غرض آخر مرفقاً بها فواتير الشراء أو إيصالات التوريد للخرائن الحكومية .

(هـ) الكشف المستخرج من سجل الإجمالى عن الشهر المقدم عنه الحساب.

(و) الكشف المستخرجة من سجلات مفردات الأمانات عن الشهر المقدم عنه الحساب .

(ز) محضر جرد الخزينة .

(ح) اصل كشف الحساب الجارى ذو العائد اليومي ، واصول اشعارات الايداع.

مادة ٤٨٤- (أ) مطابقة المدون بالخطابات التى وردت الحوالات معها على مضمون تأشيرات

المدير أو المأمور عليها وما قيد بالاستمارات ٢٥ ع.ح للتحقق من صحة المبالغ وتسلسل أرقام الاستمارات وتسلسل أرقام قيد هذه الحوالات بالاستمارات.

(ب)مراجعة أصول الاستثمارات ١٤٤ (أ) للتأكد من صحة حساب الإجمالي وسلامة تسلسل أرقام الاستثمارات واستيفاء التوقعات عليها من الضابط المراجع أو المساعد وأمين الخزينة والكاتب الأول.

(ج) مراجعة كشوف صرف أمانات المفرج عنهم والمرحلين وملاحظة توقيع المسجونين والضابط المراجع وأمين الخزينة والكاتب الأول عليها- وكذا توقيع رئيس الحرس بالاستلام على كشوف أمانات المرحلين ومراجعة كشوف المنصرف لمشترى أشياء خصصاً أمانات المسجونين على المدرج بفواتير الشراء المرفقة بها والتي يجب ملاحظة أن يكون مؤشراً عليها بتاريخ الورود ورقم بند الحوادث التي أثبت فيه ورود المشتريات مع توقيع منوب البوابة والمستلم للأشياء المشتراه.

كما تراجع مستندات المبالغ التي صرفت في أغراض أخرى كتلك المنصوص عليها بالمواد ٩٦ و ٧٠ و ٧٧ و ٧٩ و ٨٠ و ٨١ من هذه التعليمات.

(د) تجميع كشوف التعامل مع المقصف والتأكد من أن تعامل كل مسجون تم في حدود أماناته ولم يتجاوز المبلغ المقرر للتعامل.

(هـ) مطابقة إجمالي كل استثمار وكل كشف مما ورد ذكره بالفقرات السابقة على المدرج في الكشف المستخرج من سجل الإجمالي المشار إليه بالفقرة "هـ" من المادة السابقة،

مادة ٤٨٥ - (معدلة)

تكون مراجعة كشوف مفردات الأمانات على الوجه التالي :-

(أ) تراجع قيم المبالغ المدونة في خانة الباقي من الشهر الماضي " على باقي المبالغ بكشف الشهر الماضي اسماً)

(ب) تراجع الأرقام المدونة بخانة الورد خلال الشهر " على كافة المستندات المؤيدة لها كالنموذج رقم ١٤٤ (أ، ب) ورقم ٢٥ ع. ح . واشعارات الايداع بالحساب الجاري ذو العائد اليومي بمكتب البريد.

(ج) تراجع الأرقام المدونة بخانة "المنصرف خلال الشهر" على كافة المستندات المؤيدة لها مثل كشوف الصرف في حالة الترحيل أو الإفراج أو التعامل مع المقاصف والمشتريات المختلفة وغير ذلك

مادة ٤٨٦- يراجع محضر جرد الخزينة الذى أجرى بمعرفة اللجنة فى نهاية الشهر طبقاً للآتى:-

- (أ) مراجعة باقى الخزينة من الشهر الماضى بالرجوع إلى محضر جرد الخزينة عن الشهر الماضى.
- (ب) إضافة جملة الوارد فى خلال الشهر.
- (ج) خصم جملة المنصرف فى خلال الشهر.
- (د) مطابقة رصيد الأمانات فى آخر الشهر للنقدية الباقية بالخزينة فى آخر الشهر مضافاً إليها المبالغ المودعة بصندوق التوفير بالبريد أو البنك.
- (هـ) التحقق من أن جميع أعضاء اللجنة التى قامت بالجرد قد وقعوا على المحضر المحرر عن هذا الجرد.

مادة ٤٨٧- على المراجع بعد الانتهاء من إجراءات المراجعة حسبما توضح بالبنود السابقة أن يوقع بما يفيد ذلك على جميع الاستثمارات والنماذج والكشوف وتحرير إقرار بخطه وتوقيعه من أصل وصورة ويكون نصه على الوجه التالى:-

"أقر بأنى قمت بمراجعة حساب أمانات المسجونين بسجن" الخاصة بشهر... مراجعة حسابية ومستندية ووجدت أن حساب الوارد والمنصرف والباقى صحيحاً ومطابقاً للمفردات وأن المستندات سليمة ومستوفاة".

ويرفق هذا الإقرار بأوراق الحساب التى تحفظ بوحدة المقاصف أما الصورة فتترك بأوراق الحساب التى تعاد إلى السجن لحفظها.

مادة ٤٨٨- تقدم أوراق الحساب بعد إتمام المراجعة إلى رئيس قسم المقاصف لفحصها واعتماد الحساب بعد أن يتحقق من استيفاء الإجراءات طبقاً لما جاء بهذه التعليمات وعدم مخالفة أحكامها.

مادة ٤٨٩- (معدلة) على قسم المقاصف اتخاذ الإجراءات الكفيلة بإتمام مراجعة الحساب

الشهري لامانات كل جهة واعتماد الصحيح منها في خلال عشرة أيام على الأكثر من تاريخ وروده ثم إعادته إلى الجهة قبل اليوم الخامس والعشرين من الشهر ليتسنى للسجن عمل حساب الشهر التالي على أساسه

أما الحسابات الشهرية المعادة للاستيفاء فيجب على قسم المقاصف تتبع خط سيرها حتي تتم المراجعة النهائية واعتمادها دون تأخير .

مادة ٤٩٠- إذا وجد أحد المفتشين أثناء تفتيشه على أعمال الأمانات ما يدعو إلى

الشك في سلامة سير العمل فعليه إبلاغ ذلك إلى مدير أو مأمور السجن ليقوم بتشكيل لجنة برئاسة أحد الضباط وعضوية الكاتب الأول وأحد الكتبة - غير كاتب الأمانات - لفحص أمانات المسجونين وعمل كشوف بواقى مفردات الأمانات من واقع سجلات المفردات يرصد بها أسم المسجون ورقمه وبقاى أماناته وتجمع هذه الكشوف، كما تقوم اللجنة بحصر الأمانات الراكدة بالسجن وتحرير كشوف مستقلة بها وتعتمد جميع هذه الكشوف وبقاى إجراءات اللجنة من المدير أو المأمور ثم تقدم إلى المفتش ليتولى مراجعتها على سجلات المفردات ومطابقة المجموع على رصيد الخزينة وسجل إجمالى الأمانات.

هذا مع عدم الإخلال بما ينبغى اتخاذه من إجراءات أخرى ضرورية في هذا الشأن كتبليغ القطاع.

مادة ٤٩١- يقوم المفتش عند التفتيش على أعمال الأمانات بإجراء الآتى:

(أ) فحص المقيد ببعض استمارات ٢٥ ع. ح والخطابات الواردة للمسجونين المذكورين بها في خلال الشهر الجارى فيه التفتيش أو الشهر السابق عليه إذا لم يكن كشف الحساب الشهري قد أرسل للقطاع حتى تاريخ التفتيش ومراجعة ذلك على المقيد بكل من سجلات مفردات وإجمالى الأمانات وبطاقات المسجونين وأشخاصهم وسجل محاضر فتح البريد.

(ب) فحص المقيد ببعض استثمارات ١٤٤٤ أ في خلال الفترة المشار إليها بالفقرة السابقة ومطابقته على الوارد بسجلات المفردات وإجمالي الأمانات وبطاقات المسجونين وأشخاصهم.

(ج) مطابقة بعض بواقي مفردات الأمانات على أشخاص بعض المسجونين للتأكد من صحة القيد.

(د) اكتشاف الأمانات الراكدة والتعرف على أسباب ركودها وتوجيه السجن التصرف المناسب بشأنها حسب النظم والتعليمات المالية والعرض عن الأخطاء التي تستحق المساءلة بالتقرير.

(هـ) التأكد من أن الحوالات البريدية والشيكات التي ترد للسجن يتم صرفها وإضافة قيمتها بالسجلات في المواعيد المقررة.

(و) التأكد من أن المبالغ الموجودة بخزينة الأمانات لا يصرف منها إلا في الأغراض المخصصة لها.

(ز) جرد الأحرار الموجودة بالسجن مع مراجعتها على السجلات المخصصة لذلك والتأكد من أن تحريرها وحفظها وتسليمها يتم وفق هذه التعليمات.

(ح) اتخاذ ما يراه من وسائل مناسبة - غير ما تقدم من تعليمات - تمكنه من التحقق من سلامة عهدة الخزينة وقيام المختصين باتباع الإجراءات الصحيحة في أداء عملية الأمانات.

(ط) تقديم تقرير بنتيجة هذا التفتيش متضمناً هذه العناصر وغيرها مما شمله التفتيش.

مادة ٤٩٢ - (معدلة) يشرف قسم المقاصف على عملية الأمانات ومراجعة حساباتها ومراقبة سير العمل وانتظام أدائه.

وعلى رئيسها المرور في أوقات مختلفة على الليمانات والسجون للتفتيش على أعمال الأمانات والتأكد من سلامة العهد ومن أن العمل وفقاً لما قضت به التعليمات وتقديم تقرير بنتيجة كل تفتيش.

الفصل الثامن

مقاصف المسجونين

مادة ٤٩٣ - يجب توافر الشروط الصحية في المقصف وأن يكون في مكان ملائم ليتيسر وصول المسجونين إليه دون الإقتراب من بوابة السجن الداخلية، وأن يزود بالمهمات اللازمة لحفظ البضائع وتجهيز المأكولات والمشروبات ووقايتها من الأتربة والحشرات وما يضر بصحة المسجونيين.

مادة ٤٩٤ - (معدلة) يختص قسم المقاصف بالإدارة المالية بالقطاع بالإشراف على هذه المقاصف ومراجعة حساباتها وإعداد سجل خاص بحساب كل مقصف وسجل آخر بعهدته المستديمة.

مادة ٤٩٥ - تعتبر نفود المقاصف ودائع تسرى عليها الأحكام القانونية الخاصة بفقد الوديعة فتطبق عليها أحكام المواد من ٧٩ إلى ٨٤ من اللائحة المالية للميزانية والحسابات في شأن حوادث الاختلاس والسرقة والإهمال.. إلخ التي تقع في الأعمال المتعلقة بها.

مادة ٤٩٦ - تستعمل في أعمال المقاصف السجلات الآتية:

- ١- سجل " استثمار ١١٢ ك. ت" وهو مماثل لمستندات الإضافة " استثمار ١١٢ ع. ح" لتحرير إذن إضافة بجميع الأصناف التي ترد إلى المقصف، على أن تكون البيانات المدونة به مطابقة لفاتورة الشراء من حيث المقدار والوحدة والسعر. ويتولى القيد في هذا السجل العامل المكلف بأعمال المقصف الكتابية والحسابية.
- ٢- سجل " استثمار ١١١ ك. ت" وهو مماثل لمستند الصرف " استثمار رقم ١١١ ع. ح" لتحرير إذن صرف بجميع الأصناف التي تباع في المقصف أو تخرج منه. ويتولى القيد فيه كذلك المنوط بأعمال المقصف الكتابية والحسابية.
- ٣- سجل " استثمار ١١٨ ك. ت" وهو مماثل لدفتر العهدة " استثمار رقم ١١٨ ع. ح" ويقوم بالقيد فيه العامل المنوط به بأعمال المقصف الكتابية والحسابية وعليه

الإضافة بموجب إذن الإضافة استمارة ١١٢ ك.ت والخصم منه بموجب إذن الصرف استمارة ١١١ ك.ت

ويستعمل بكل جهة سجلان أحدهما لقيد الأصناف المستهلكة (المعدة للبيع أو الاستهلاك) والآخر لقيد أصناف العهدة المستديمة المشتراه من نقود المقاصف سواء كانت مستعملة في المقصف أو في أحد مرافق السجن الأخرى.

٤- سجل "قسمة تحصيل رقم ٣٣ ك.ت" وهو مماثل لقسمة التحصيل رقم ٣٣ ع.ح ويكون عهدة أمين خزانة المقصف وعليه تحرير قسمة من ثلاث صور عن كل مبلغ يورد لخزانة المقصف وتسلم الصورة الأصلية منه لدافع المبلغ وترفق صورة بمستند الإيراد الذي يرسل مع الحساب الشهري إلى قسم المقاصف بالإدارة المالية بالقطاع للمراجعة.

أما الصورة الثالثة وهي الثابتة فتبقى بالسجل للقيد بمقتضاها في يومية الخزانة.

٥- سجل "يومية الخزانة ٣٢٣ ك.ت" وهو مشابه لسجل النقدية ٣٢٣ ع.ح. ويكون عهدة أمين خزانة المقصف وعليه أن يقيد بالصحفية اليمنى منه قيمة الإيراد اليومي ويذكر رقم قسمة التحصيل أمام كل مبلغ كما يقيد بالصحفية اليسرى كل مبلغ يصرفه في نفس اليوم ويذكر رقم المستند أمام كل مبلغ.

ويجب أن يقطع حساب الخزانة في كل يوم تمت فيه عمليات إضافة أو خصم لمعرفة باقى الخزانة والتوقيع منه ومن الكاتب الأول إقراراً منهما بصحة القيد والرصيد واعتماد ذلك من رئيس الجهة.

٦- سجل "استمارة رقم ١ مقاصف" تفريده المبيعات اليومية.

ويقيد به المكلف بالبيع في المقصف جميع الأصناف المباعة يومياً لكل مشتري على حدة تفصلياً وكذا إجمالى قيمة مشترياته ويجمع في نهاية اليوم لتحديد جملة المبالغ المتعامل بها وجملة مقادير الأصناف المباعة في نفس اليوم وتعمل منها مجاميع أسبوعية على الاستمارة رقم ٢ مقاصف.

٧- سجل "استمارة رقم ٢ مقاصف" كشف ببيان الأصناف المطلوبة خصمها من عهدة المقصف.

وتحرر بمعرفة المكلف بالبيع في المقصف عن الأصناف المطلوبة خصمها من عهدة المقصف وتسلم بمرفقاتها والمستندات المؤيدة لطلب الخصم إلى الكاتب القوائم بأعمال المقصف الحسابية لمراجعتها وتحرير أذن الخصم اللازمة والخصم بمقتضاها من دفاتر العهدة.

مادة ٤٩٧- (معدلة) تباع في المقاصف جميع أنواع البقالة والحلوى والمشروبات والمخبوزات والخضر الطازجة والمعلبة والسجائر بأنواعها والملابس والخردوات.

وما يطلبه المسجونين من أغذية مختلفة داخل السجون التي يتم تصنيعها بكافيتيريا السجن بما لا يخل بأمن السجن.

مادة ٤٩٨- تشتري البضاعة اللازمة للمقاصف بناء على طلب مبين به الأصناف والكميات المطلوبة والتمن التقريبي لها ويتقدم به الضابط المشرف على أعمال المقصف إلى مدير أو مأمور الجهة الذي عليه أن يؤشر على الطلب بتشكيل لجنة الشراء برئاسة ضابط وعضوية اثنين من العاملين بالجهة ويعتمد على نفس الطلب صرف المبلغ اللازم من خزينة المقصف ويحفظ هذا الطلب لدى أمين الخزينة لإرفاقه بمستندات الحساب الشهري.

مادة ٤٩٩- على رئيس لجنة الشراء استلام المبلغ المعتمد بمقتضى إيصال مؤقت يودع بخزينة المقصف وبعد تقديم فواتير الشراء مستوفاة ورد ما يتبقى من المبلغ إلى أمين الخزينة يقوم باسترداد الإيصال المؤقت مع مراعاة أن تتم عملية الشراء خلال ثلاثة أيام على الأكثر من تاريخ استلام المبلغ.

مادة ٥٠٠- تقوم لجان الشراء بشراء أجور الأصناف بأقل أسعار الجملة المعروضة بها مع مراعاة شراء الأصناف المسعرة طبقاً للتسعيرة الجبرية أو الودية المعمول بها وعلى اللجان الحصول على فواتير عليها مخالصة موقعاً عليها من التاجر باستلام الثمن فقط على أن يلصق بكل فاتورة طابع الدمغة بالفئة المقررة قانوناً.

مادة ٥٠١- تشتري الأصناف اللازمة للمقاصف من الجمعيات التعاونية الاستهلاكية أو الجمعية التعاونية لضباط الشرطة وإذا لم تتوافر بها فتشتري من المحلات

التجارية على أن تثبت اللجنة بقرارها على فاتورة الشراء عدم توافرها بالجمعيتين المذكورتين.

مادة ٥٠٢- فى حالة رخص الأسعار بالسوق عن أسعار الجمعية التعاونية الاستهلاكية أو الجمعية التعاونية لضباط الشرطة مع التماثل فى جودة الصنف يتم الشراء من السوق تحقيقاً للربح الذى يعود على المسجونين بالفائدة، على أن يثبت بقرار لجان المشتري على فواتير الشراء بأن الأسعار المشتري بها أرخص من أسعار الجمعيتين المذكورتين.

مادة ٥٠٣- الأصناف القابلة للتلف السريع والتي يتعين بيعها طازجة يمون بها المقصف فى مواعيد وبكميات مناسبة على أن يتم استلامها بمعرفة لجان الاستلام.

مادة ٥٠٤- لا يجوز حفظ أو تخزين بضائع بالمقصف تزيد على احتياجاته لمدة خمسة عشر يوماً حتى لا تكون عرضة للتلف عدا الأصناف التى تكون غير متوفرة فى السوق وغير منتظر توافرها فى وقت قريب فيخزن منها ما هو ضرورى لحين توافرها فى الأسواق بشرط أن تكون غير قابلة للتلف.

مادة ٥٠٥- (معدلة) المشتريات التى تزيد قيمتها على مائتي جنية للصنف الواحد يتم مشتراها طبقاً للقوانين واللوائح المالية المنظمة لعمليات الشراء.

مادة ٥٠٦- لا تستعمل سيارات القطاع فى أعمال اللجان الخاصة بمشتريات المقصف وللجهات استعمال وسائل النقل العادية على أن تتحمل المقاصف هذه النفقات وفق مستنداتها بالحساب الشهرى.

مادة ٥٠٧- تقوم لجان الشراء بمشتري الأصناف اللازمة للمقاصف فى غير أوقات العمل الرسمية إذا مادعت الضرورة إلى غير ذلك.

مادة ٥٠٨- عند ورود الأصناف المشتراة إلى السجن يقوم منوب البوابة بإثباتها تفصيلاً بسجل يومية حوادث البوابة ويؤشر على فواتير الشراء برقم بند الحوادث والتاريخ والتوقيع منه على ذلك.

مادة ٥٠٩- عند ورود البضاعة المشتراة يقوم مدير أو مأمور الجهة بتشكيل لجنة لفحصها واستلامها يكون أعضاؤها من غير أعضاء لجنة الشراء ويشارك فيها طبيب

السجن إذا لزم الأمر وتثبت اللجنة بقرارها على كل فاتورة شراء أنه تم فحص الأصناف المدرجة بالفاتورة ووجدت تامة من حيث المقدار والنوع ومناسبة من حيث السعر وأنها صالحة للعرض الذي اشترت من أجله أو إبداء ما تراه من ملاحظات أخرى تخالف ذلك وعرض الأمر على مدير أو مأمور سجن للتصرف. ويرفق أمر التشكيل من أصل وصورة بالحساب الشهري.

مادة ٥١٠- على لجنة الاستلام تسليم البضاعة بعد فحصها واستلامها إلى المكلف البيع في المقصف والتوقيع منه على كل فاتورة باستلام الأصناف الواردة بها.

مادة ٥١١- يقوم الكاتب المختص بأعمال حسابات المقصف عقب تسليم البضاعة بتحرير إذن إضافة من أصل وصورتين على الاستمارة ١١٢ ك. ت بالإضافة المشتراة ويثبت به الأثمان الواردة في فواتير الشراء، ويوقع عليه المكلف باستلام المشتريات والبيع بالمقصف.

ويبقى أصل الاستمارة محفوظاً بالسجل وتتم الإضافة بمقتضاه في سجل عهدة المقصف " استمارة رقم ١١٨ ك. ت" وتسلم إحدى الصورتين إلى العامل المنوط به الاستلام والبيع بالمقصف ليقيم بموجبها بالسجل عهده وحفظها بملف خاص أما الصورة الأخرى فتسلم مع فواتير الشراء إلى أمين خزانة المقصف للتقيد منها بسجلاته ثم إرفاقها بالحساب الشهري.

مادة ٥١٢- (معدلة) تشكل بكل جهة لجنة برئاسة رئيس الجهة وعضوية الضابط المشرف على المقصف و الكاتب المختص بأعمال حساباته لتحديد الأسعار التي تباع بها المشتريات عقب شرائها ، ويراعى أن لا تزيد أسعار الأصناف المسعرة رسمياً عن التسعيرة الجبرية و لا تزيد أسعار الأصناف الأخرى عن سعر السوق المحلية وبحيث لا تتجاوز الأرباح عن نسبة ٢٠% من ثمن الشراء بالنسبة للكائنات التي يتم بها بيع الأصناف على حالتها و نسبة ٢٥ % من ثمن الشراء بالنسبة للكافيتريات التي تقوم ببيع الأصناف بعد تصنيعها ويحرر جدول بهذه الأسعار من ثلاث صور تسلم كالآتي :-

(١) الصورة الأولى إلى الكاتب المنوط به أعمال حسابات المقصف لمراجعة الأسعار على "الاستمارة رقم ٢ مقاصف " قبل تحرير الاستمارة ١١١ ك-ت

للخصم بموجبها من سجل " استمارة ١١٨ ك-ت " ويحتفظ بها لإرفاقها بكشف حساب المقصف الشهري.

(٢) الصورة الثانية والثالثة تسلم إلى العامل المنوط به البيع بالمقصف لوضع إحداها خارج المقصف بمكان ظاهر ليسهل على المسجونين الاطلاع عليها والشراء بموجب الأسعار المحددة بها- و الصورة الثانية يحتفظ بها للبيع والقيد بمقتضاها بسجل "استمارة رقم ١ مقاصف".

ولا يجوز البيع بخلاف الأسعار المقررة بهذا الجدول - كما لا يجوز لأي شخص إجراء أى تعديل به إلا بعد الرجوع إلى اللجنة و اعتماد التعديل من رئيس اللجنة.

مادة ٥١٣- يقوم العامل المكلف بالبيع فى المقصف بالقيد بسجل تفريذة المبيعات اليومية "استمارة رقم ١ مقاصف" وعليه إثبات مقدار و ثمن ما باعه من كل صف لكل متعامل يومياً عقب البيع مباشرة مع بيان رقم البطاقة الخاصة بالمسجون المتعامل وإجمالى المبلغ الذى تعامل به فى اليوم، وفى النهاية كل يوم يقوم بقفل الحساب عن طريق جمع مقادير وأثمان الأصناف المباعة وإجمالى المبالغ المتعامل بها. ويتم فى نهاية كل أسبوع أى فى أيام ٨، ١٥، ٢٢ واليوم الأخير من الشهر تحرير كشف من ثلاث صور على " الاستمارة رقم ٢ مقاصف" ثم يجرى الخصم بمقتضاها من سجل عهدة المقصف " استمارة ١١٨ ك.ت"، ويسلم صورة منها إلى المكلف بالبيع للخصم بمقتضاها من سجلاته وحفظها فى ملف سجلاته وحفظها فى ملف خاص وتسلم الصورة الثانية إلى أمين الخزينة لإرفاقه بمستندات الحساب الشهري - أما الأصل فيبقى بالسجل للرجوع إليه عند الحاجة.

مادة ٥١٤- (معدلة) يكون البيع للمسجونين بالنسبة للكاتينيات (التي تباع الأصناف بحالتها) بموجب البطاقات المخصصة لذلك والتي تباع للمسجونين بواقع بطاقتين لكل مسجون إحداهما يحتفظ بها والأخرى تبقى بالمقصف ويقوم كاتب المقصف بقيد مبالغ التعامل بالبطاقات المحفوظة بالمقصف من واقع كشوف التعامل و تخصم المبالغ التى يتم التعامل بها بمعرفة المكلف بالبيع فى كل من البطاقتين .

مادة ٥١٥- (معدلة) يكون البيع للمسجونين بالنسبة للكافيتريات التى تباع الأصناف بعد تصنيعها بموجب بونات تباع للمسجونين خصماً من أماناتهم و بالنسبة للبونات تضاف فور ورودها بسجل عهدة المقصف "سجل رقم ١١٨ ك.ت" كباقى الأصناف ويتم الخصم منها حسب احتياجات البيع بموجب " الاستمارة رقم ١١١ ك.ت " على أن تحفظ دفاتر البونات بخزينة المقصف ويسلم العدد اللازم منها إلى المكلف بالبيع في المقصف حسب الحاجة.

مادة ٥١٦- تشكل لجنة بكل جهة فى نهاية كل شهر لحصر مبيعات المسجونين من واقع بطاقاتهم الموجودة بالمقصف والاستمارة رقم ٢ مقاصف - ويحرر عن ذلك محضراً بقيمة كشوف التعامل والمبالغ التى تم التعامل بها فعلاً - وترفق إجراءات هذه اللجنة بالحساب الشهرى.

مادة ٥١٧- (معدلة) تقوم اللجنة المشكلة بالبند السابق بجرد البونات التى سلمت للمقصف طوال الشهر مقابل المشروبات المنصرفة منه ومطابقتها على عدد الكوبونات التى تم بيعها ثم إعدامها وتحرير محضراً بذلك يرفق بالحساب الشهرى .

مادة ٥١٨- ملغاة

مادة ٥١٩- تراعى فى عمل المشروبات بالمقاصف المعدلات الآتية:

١٥ جرام سكر + ٢ جرام شاي ينتج كوب كبير ممتلئ بالشراب إلى ثلثيه.

١٥ جرام سكر + ٥ جرام كاكاو وينتج كوب متوسط ممتلئ بالشراب.

١٥ جرام سكر + ٣ جرام قرفة ينتج كوب متوسط ممتلئ بالشراب.

٦ جرام سكر + ٥ جرام بن ينتج فنجان قهوة متوسط.

٣٠ جرام سكر + ½ ليمون كبيرة أو ما يعادلها ينتج كوب كبير ممتلئ بالشراب.

مادة ٥٢٠- يكون شراء الخامات الخاصة بعمل المشروبات كالسكر والشاي والبن وغيرها فى حدود المعدلات السابق بيانها على أن تضاف هذه الخامات بدفاتر العهدة بأوزانها كما تخصم بالوزن أيضاً فى حدود هذه المعاملات.

ويجب أن يقوم المكلف بالبيع عند تحرير " الاستمارة ٢ مقاصف" فى نهاية كل أسبوع بتحرير بيان من ثلاث صور موقع منه بعدد الطلبات التى بيعت من كل مشروب - ومقادير الخامات التى تداخلت فى صنع كل منه كما هو موضح بالجدول الآتى وإرفاق البيان بالاستمارة رقم ٢ مقاصف التى تسلم إلى المراجع المختص لمراجعته على بونات البيع ومقارنته بالمعدلات المقدرة للتأكد من مدى صحة الحساب والصرف قبل تحرير إذن الخصم على الاستمارة رقم ١١١ ك. ت بالمقادير الواجب خصمها من العهدة.

نوع المشروب	عدد الطلبات المباعة	سكر	شاي	بن	كاكاو	ليمون
شاي						
قهوة						
كاكاو						
عصير ليمون						
مجموع المبيعات						
الباقى بالكاتنين						
الجملة						

وفى نهاية كل شهر تقوم لجنة الجرد بتحرير كشف مماثل للكشف السابق إيضاحه بجملة عدد الطلبات التى بيعت من المشروبات فى خلال الشهر وبيان مقدار الخامات المستعملة فى كل منها طبقاً للمعدلات السابق ذكرها مع إضافة المقادير المتبقية من الخامات وتقارن بعد ذلك بالمقادير المشتراه وما سبق أن تسلمه المكلف بالبيع وتتخذ الإجراءات اللازمة نحو العجز أو الزيادة إن وجد - مع إرفاق كافة هذه المستندات بكشف الحساب الشهرى.

مادة ٥٢١- لا يجوز تعيين أحد المستخدمين أو تصنيع أحد المسجونين فى أعمال المقاصف قبل توقيع الكشف الطبى عليه بمعرفة طبيب السجن وفحص إفرازاته للتأكد من خلوه من الأمراض المعدية والطفيلية والجلدية وإثبات ذلك بملف بالسجن - مع عمل كشف يوضح به أسماء المسجونين المعينين بالمقصف وتاريخ فحص كل منهم موقع عليه من الطبيب ويعتمد من مدير أو

مأمور الجهة ويعلق بالمقصف مع مراعاة ارتدائهم قفازات بالأيدى أثناء العمل بالمقصف.

مادة ٥٢٢- لا يجوز تصنيع أحد من المسجونين المحكوم عليهم فى قضايا الاختلاس أو التزوير أو السرقة أو المسجونين السوابق فى الأعمال المتعلقة بالبيع أو الخدمة بالمقصف.

مادة ٥٢٣- (معدلة) لا يجوز إسناد عهدة خزينة مقصف السجن أو عهدة خزينة الأمانات إلى أحد العاملين الا بعد الحصول على موافقة كل من "إدارة التفتيش - إدارة البحث الجنائي - الإدارة المالية بالقطاع" على أن يعد لكل منها سجل تفيد به أسماء أمناء خزن المقاصف و الأمانات بالسجون و البيانات اللازمة عن كل منهم " كتاريخ إسناد عهدة الخزينة إليه، ورقم وتاريخ اعتماد القطاع الخاص بذلك، وبيان رسم الضمان المستحق تحصيله منه كل ستة شهور " وفى حالة تركة أعمال الخزينة يوضح ذلك قرين اسمه مقروناً بالتاريخ.

مادة ٥٢٤- (معدلة) يخصص فى كل جهة " سجل رقم ١١٨ ك.ت " لتفيد عهدة الأصناف المستديمة التى تشتري من نقود المقاصف من أثاث و أجهزة و أدوات لاستعمالها بالمقاصف وكذلك أجهزة الإذاعة المختلفة وغير ذلك التى تشتري من أرباح المقاصف على أن تفيد الأصناف التى عقب ورودها فى هذا السجل بموجب إذن إضافة " استمارة ١١٢ ك.ت " وبيّن أمام كل صنف تاريخ الشراء ورقم الفاتورة و ثمن الشراء كما تخصم الأصناف التى يعتمد القطاع خصمها منه بموجب " استمارة ١١١ ك.ت " وترسل صورة من كل إذن إضافة أو خصم موضحاً عليها رقم الشطب بالسجل إلى القطاع "قسم المقاصف " فوراً دون انتظار إرسال كشف الحساب الشهري وذلك لتجرى الفيد بموجبه فى السجلات المقابلة إضافة أو خصماً .

وتتبع التعليمات الآتية عند تكهين الأصناف المستديمة المشار إليها :-
(أ) لا يجوز تكهين أي صنف الا باعتماد القطاع "قسم المقاصف " مع تحرير اعتماد التكهين من ثلاث صور، ترسل صورة منها إلى الجهة وصورة إلى قسم المخازن وصورة تحفظ بقسم المقاصف .

(ب) تقوم الجهة بعد ذلك بإرسال الأصناف التي اعتمد تكهينها إلى قسم المخازن ثم يُوَشر بعد ذلك بدفتر عهدة المقصف أمام كل صنف برقم وتاريخ الإرسال.
(ج) يقوم السجن ببيع هذه الأصناف وفقاً للإجراء الذي تعتمد السلطة المختصة.
(د) يرسل السجن كشوفاً إجمالية عند البيع إلى القطاع " قسم المقاصف " لمراجعة هذه الكشوف على ما لديها من كشوف اعتمادات التكهين للجهات وكذا أصل محضر البيع.

(هـ) يقوم السجن عقب البيع بإيداع قيمة الأصناف المباعة بالحساب المختص.

مادة ٥٢٥ - (معدلة) يوقف البيع بالمقصف في اليومين الأخيرين من كل شهر حتى اليوم الثاني من الشهر التالي ويشكل مدير أو مأمور السجن لجنة لجرد ما يوجد بالمقصف من بضائع على أن تقوم هذه اللجنة بعمل محضر بالإجراءات التي اتخذتها من صورتين تثبت به الزيادة أو العجز و تعرضة على المدير أو المأمور للتصريف وفي حالة وجود زيادة تضاف في الحال إلى العهدة بموجب إذن إضافة استمارة ١١٢ ك.ت " وفي حالة وجود عجز يجرى التحقيق اللازم ويكلف المسئول بسداد قيمة العجز مع اتخاذ الإجراءات القانونية المناسبة في كل حالة.

مادة ٥٢٦ - يقوم كل سجن في نهاية كل شهر بعمل الحساب الشهري للمقصف ويرسله إلى القطاع "قسم المقاصف" في ميعاد لا يتجاوز اليوم الخامس من الشهر التالي ويكون مشتملاً على الكشوف والمستندات الآتية:

(أ) كشف من أصل وصورة مبيناً به الإيرادات التي تحصلت في خلال هذا الشهر طبقاً لقسائم التحصيل مرفقاً بها مستندات التوريد - كذلك المصروفات التي تمت خلال هذا الشهر مرفقاً بها فواتير الشراء والمستندات الخاصة بها ومحاضر الشراء والاستلام وأذون الإضافة ويزيل هذا الكشف بمحضر جرد خزينة المقصف موقفاً عليه من أمين الخزينة والكاتب الأول وضابط المقصف ويعتمد من رئيس الجهة.

(ب) قرار لجنة تحديد أسعار بيع الأصناف بالمقصف عن الأصناف المشتركه خلال الشهر من أصل وصورة.

- (ج) كشف جرد البضاعة المتبقية بالمقصف فى نهاية الشهر من اصل وصورة مبيناً به ثمنها حسب سعر الشراء، ويضاف بمحضر الجرد الفوارغ مثل الجوالات والصناديق الخشبية والصفائح والبراميل وغيرها دون أن يذكر لها ثمن.
- (د) مستندات خصم مبيعات المقصف " استمارة ١١١ ك. ت" و " استمارة رقم ٢ مقاصف"
- (هـ) قرار لجنة حصر مبيعات المسجونين من واقع بطاقتهم المحفوظة بالمقصف من أصل وصورة.

- (و) كشف من أصل وصورة مبيناً به إجمالى الربح وصافى الربح كالموضح بعج التوقيع عليه من كاتب المقصف.

مليم	جنيه	مليم	جنيه
...	...	...	...
نقدية باقية من الشهر الماضى	...	نقدية باقية آخر الشهر الحالى	...
...	...	بضاعة باقية من الشهر الماضى بسعر الشراء	...
...	...	بضاعة مشتراه خلال الشهر الحالى	...
...	...	إجمالى الربح	...
...	...	مصرفات نثرية	...
...	...	مكافآت	...
...	...	مصرفات أخرى	...
...	...	باقى الربح	...

مادة ٥٢٧ - (معدلة) لا يجوز إحداث شطب أو محو بسجلات ومستندات المقصف جميعها بل يجرى التصحيح بالمداد الأحمر وذلك بالشطب الخفيف على الخطأ بحيث تسهل قراءته ومعرفة أصله ثم إثبات البيان الصحيح فوقه بخط واضح موقعاً عليه من المسئول الذي أجرى التصحيح ويوضح تاريخ التعديل.

مادة ٥٢٨ - يخصص بكل جهة خزينة خاصة لنقود المقصف، والجهات التى ليس بها خزن لهذا الغرض يشتري لكل منها خزينة من نقود أرباح المقاصف المودعة بالبنك.

مادة ٥٢٩- (معدلة) لا يجوز سحب نقود من خزانة المقصف لغير ما خصصت له، كما لا يجوز أن تتداخل مع نقود خزانة الأمانات أو نقود الخزانة الأميرية أو غيرهما.

مادة ٥٣٠- ملغاة

مادة ٥٣١- ملغاة

مادة ٥٣٢- ملغاة

مادة ٥٣٣- ملغاة

مادة ٥٣٤- ملغاة

مادة ٥٣٥- (معدلة) تودع قيمة ال ٥٠% الأخرى من صافى الربح بحساب مقاصف مسجونى القطاع رقم ٦١٠٧٩ المفتوح ببنك مصر المركزي الرئيسي بالقاهرة وذلك لسجون المنطقة المركزية .

أما السجون الواقعة خارج القاهرة فتودع هذه المبالغ بفروع بنك مصر الموجودة بالجهة الواقع بها السجن لاضافتها إلى الحساب المذكور.

على أن يتم إيداع هذه المبالغ فى ظرف ثلاثة أيام على الأكثر من تاريخ ورود الحساب معتمداً من القطاع " قسم المقاصف" مع إرسال أصل الأشتار إلى هذا القسم فوراً، أما الصورة فتفرق بالحساب الشهرى.

مادة ٥٣٦- ملغاة

مادة ٥٣٧- لا تصرف مصاريف انتقال للقائمين بأعمال المقاصف والأمانات سواء من السلفة أو من أرباح المقاصف نظير قيامهم بتوريد أو استلام نقود من البريد أو البنك اكتفاء بما يصرف لهم من مكافآت نظير قيامهم بأعمال الأمانات والمقاصف (كتاب وزارة المالية رقم ٨٨ / ١٠ / ٢٠ فى ١٠ / ٤ / ١٩٤٨).

مادة ٥٣٨- (معدلة) يراعى عند اختيار من يعمل بالمقصف من بين أفراد قوة السجن والمجندين أن يكون معروفاً بالدقة فى أداء العمل والإخلاص فيه، ولا يجوز بقاؤه فى العمل به أكثر من سنة أشهر متتالية.

مادة ٥٣٩ - (معدلة) على إدارات السجون والليمانات عدم قبول أية تبرعات دون سند لمشروعية قبول تلك الأصناف وقبل اتخاذ الإجراءات القانونية والمخزنية المتبعة في ذلك الشأن.

مع مراعاة ما تقضى به التعليمات من ضرورة التنسيق مع رئاسة القطاع (إدارة البحوث والتخطيط) لمخاطبة جهاز مباحث أمن الدولة للتحري عن الجمعيات الخيرية أو الأهلية المتبرعة للسجون وحال موافقتها يتم إخطار السيد اللواء/ مساعد الوزير للشئون المالية (السلطة المختصة) بمطلب الموافقة على قبول تلك التبرعات واتخاذ الإجراءات المخزنية في ضوء نص المادة ١٠٣ من اللائحة التنفيذية للقانون ٨٩ لسنة ١٩٩٨ الصادر بقانون المناقصات والمزايدات وما تستوجبه من ضرورة التوافق المسبق للأمور الآتية عند قبول الهبات:

- ١- أن تكون الهبة غير مقيدة بشرط.
 - ٢- تقدير ثمن لها بمعرفة لجنة ذات خبرة بهذه الأصناف وتحرير شهادة إدارية عنها.
 - ٣- تضاف بحساب المخازن كالأصناف المشتراة على أن يبين الثمن المقدّر لها في خانة الملاحظات ويكتب أمامها في خانة الثمن (بدون مقابل).
- وتقبل التبرعات فور إخطار السجن بموافقة السلطة المختصة على أن تتخذ كافة الإجراءات المخزنية اللازمة لذلك .
- ويتم إخطار إدارة الإمداد والتموين والسجن المتبرع له لإضافة الأصناف بالعهد وقيداً بالدفاتر المعدة لذلك بالسجن والدفتر المقابل له بالمخازن العمومية.
- ويقصر تلقى التبرعات على الطلبات التي ترد سواء من الجمعيات الخيرية التي تمارس نشاطاً اجتماعياً بحثاً دون أية أنشطة أخرى أو من الجهات والهيئات الحكومية وتعرض لرئاسة القطاع للبت المبدئي في استكمال الإجراءات وفق أحكام اللائحة التنفيذية للقانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ الخاص بتنظيم المناقصات والمزايدات من عدمه.
- كما لا يجوز قبول أية طلبات تبرع موجهة لنزيل معين بل يكون التبرع باسم السجن المتبرع إليه ولصالح جميع نزلائه

وعلى إدارات السجون والليمانات تشكيل لجان محلية من المأمور أو نائبة والمفتش الإداري للسجن ورئيس وحدة البحث الجنائي بالسجن وضباط العنابر المختصين، لمدائمة مراجعة الأجهزة الكهربائية المتواجدة بالعنابر ومطابقتها على دفاتر العهد وسحب الأجهزة الزائدة، والتي لم يتم إثباتها بدفاتر العهد واتخاذ الإجراءات اللازمة في ضوء التعليمات واللوائح المنظمة في هذا الشأن. على إدارات السجون والليمانات عدم التصريح بدخول أية أجهزة كهربائية أو أية أصناف تبرعات (بعد اتخاذ الإجراءات القانونية لقبولها) إلا بعد فحصها وتفتيشها والتأكد من خلوها من ثمة ممنوعات، أو غير مطابقة للمواصفات. مع مراعاة توزيع الأجهزة الكهربائية على غرف وعنابر السجناء وفقاً للاعتبارات التالية:

- أ- بالنسبة لأجهزة (المراوح - التليفزيونات - الشفافات . . . الخ) يتم توزيعها وفقاً لما يلي:
 - مساحة العنبر أو الغرفة .
 - كثافة المسجونين المودعين بها.
 - اتجاهات العنبر أو الغرفة (قبلى / بحرى) ودرجة الحرارة.
 - ب- بالنسبة لأجهزة التلاجات والديب فريزر فيتم توزيعها وفقاً لما يلي :-
 - كثافة المودعين بالعنبر أو الغرفة.
 - الحالات الطبية المودعة بالعنبر أو الغرفة والتي تستلزم توفير علاج أو دواء لها يلزم حفظه بارد.
 - تخصيص مكان بكل عنبر لإيداع تلك الأجهزة.
- (معدلة بالكتاب الدورى رقم ٦٢ لسنة ٢٠٠٤)

مادة ٥٤٠ (ملغاة)

مادة ٥٤١- يتم جرد الأصناف المستديمة الخاصة بمقصف الجهة فى نهاية شهر ديسمبر من كل عام وترسل كشوف الجرد من أصل وصورة إلى وحدة المقاصف لمطابقتها على السجلات المقابلة الموجودة لديها، وبعد اعتماد الجرد تعاد صورة الكشف معتمدة للجهة لحفظها بها أما الأصل فتحفظ بملف خاص بالوحدة.

مادة ٥٤٢- (معدلة) يقوم منوبى الأدوار تحت إشراف ضباط العنابر بجمع علب المأكولات المحفوظة الفارغة من داخل الحجرات صباح كل يوم حتى لا تستخدم فيما

يتعارض مع النظم والتعليمات أو فيما يخل بأمن السجن. كما تجمع الجرائد والمجلات التي تصرح للمسجونين بشرائها بعد إتمام قراءتها وتسلم للمقصف لبيعها وتوريد ثمنها لخزينة المقصف ضمن الأرباح. أما زجاجات المياه الفارغة فلا يصرح بتداولها ويقتصر بيعها داخل المقاصف.

مادة ٥٤٣ - (معدلة) تصرف مكافآت شهرية من أرباح المقاصف للضباط المشرفين عليها و للعاملين المكلفين بأعمالها الكتابية و الحسابية وأمين خزينة أمانات المسجونين و للقائمين بأعمال البيع وكذا العاملين بالقطاع الذين يقومون بمراجعة حسابات الأمانات و المقاصف وفقاً لما يتم اعتماده من رئاسة القطاع . ويراعى دائماً إسناد أعمال الإشراف على المقاصف للضباط بالتناوب فيما بينهم وكذلك بالنسبة للعاملين القائمين بالأعمال الكتابية و الحسابية و أعمال البيع .

مادة ٥٤٤ - (معدلة) على مراجع حسابات المقصف بقسم المقاصف التأكد من ورود جميع المستندات السابق ذكرها بالمادة ٥٢٦ من هذه التعليمات في الميعاد المحدد وأن تتم المراجعة على الوجه التالي:

- ١- التأكد من أن رصيد خزينة المقصف في نهاية الشهر الماضي مطابق لرصيد الخزينة في أول الشهر المقدم عنه الحساب وذلك بالرجوع إلى كشف حساب الشهر الماضي.
- ٢- مراجعة مستندات الإيرادات على إيصالات التوريد الخاصة بكل منها مع مراجعة هذه المستندات تفصيلياً ومطابقتها على الوارد بالكشف.
- ٣- مراجعة مستندات المصروفات مراجعة تفصيلية ومطابقتها على الوارد بالكشف.
- ٤- أن تكون فواتير الشراء خاصة بالشهر المقدم عنه الحساب وأن تتم مراجعتها حسابياً كما يشترط فيها الآتي:
 - (أ) أن تكون محررة بالمداد أو القلم الكوبيا.
 - (ب) أن تكون مستوفاة لدمغة التوقيع بالنسبة للفواتير التي تكون قيمتها جنية فأكثر.
 - (ج) أن يكون إجمالي قيمة الفتورة فقط وعلوها مخلصاً من التاجر بما يفيد استلامه قيمتها.

(د) أن يكون مؤشرا عليها من منوب البوابة برقم وتاريخ بند الحوادث الدال على ورود الأصناف المدرجة وموقعا على ذلك منه.

(هـ) يوضح على كل فاتورة قرار كل من لجنتى الشراء والاستلام.

(و) أن يوقع عليها من عامل المقصف بما يفيد استلامه الأصناف الواردة بها.

(ز) أن يرفق بكل فاتورة إذن إضافة ١١٢ ك. ت من أصل وصورة والأصناف الواردة به مطابقة للأصناف الواردة بالفاتورة كما ونوعا وسعرا ويكون إذن الإضافة مستوفيا من التوقيعات وموضحا به أرقام صحائف الشطب.

(ح) الأصناف المدرجة بها بمعرفة التاجر تكون بوحدة البيع وليس بالعبوة (صندوق - جوال - صحفية... الخ).

٥- يوضح على إيصالات الكشوف الخاصة بمكافآت العاملين وغيرهم رقم وتاريخ اعتماد القطاع بصرف هذه المكافآت مع مراعاة أن تكون هذه الإيصالات موقعا عليها من مستلم المكافآت ومستوفاة لرسم دمغة التوقيع إذا كان المبلغ المنصرف جنيها فأكثر وأن يكون الإيصال معتمدا من رئيس الجهة. أما إذا كان الصرف لأى غرض آخر باعتماد من القطاع فيجب ذكر رقم وتاريخ الاعتماد على إيصال الصرف كما يجب أن يكون إيصال الصرف معتمدا من رئيس الجهة إذا كان خاصا بأعمال المقصف وفى حدود ما سبق ذكره بهذه التعليمات.

٦- تتم مراجعة المبيعات بمطابقة بيان الأصناف المطلوب خصمها من عهدة المقصف (استمارة رقم ٢ مقاصف) التى يحررها عامل المقصف على ما هو مدون بأذن الخصم " استمارة ١١١ ك.ت".

مادة ٥٤٥- على المراجع القيام بمراجعة حساب بضاعة المقصف بالطريقة الآتية:

عمل تفريده لكشف جرد بضاعة المقصف عن الشهر الماضى ويضيف إليها مشتريات الشهر المقدم عنه الحساب من واقع فواتير الشراء ويخصم منها الأصناف المباعة خلال الشهر من واقع استمارات الخصم ومنه يستخرج بواقى الأصناف فى نهاية الشهر المقدم عنه الحساب، وعليه مطابقة هذه البواقى على كشوف جرد البضاعة المقدمة من السجن عن هذا الشهر.

مادة ٥٤٦- بعد الانتهاء من المراجعة حسبما توضح بالمواد السابقة يقوم المراجع بالتوقيع على جميع الاستثمارات والنماذج والكشوف الخاصة بكل جهة بما يفيد المراجعة.

مادة ٥٤٧- على المراجع بعد الانتهاء من إجراءات المراجعة التوقيع على إقرار من أصل وصورة هذا نصه:

" أقر بأننى قمت بمراجعة مستندات حساب المقصف بسجن..... الخاصة بشهر..... مراجعة مستندية وحسابية ووجدت أن حساب الوارد والمنصرف والباقي صحيحاً وأن المستندات صحيحة ومستوفاة".

ويرفق أصل هذا الإقرار بأوراق الحساب التى تحفظ بقسم المقاصف كما ترفق الصورة بأوراق الحساب التى ترسل إلى الليمان أو السجن لحفظها.

مادة ٥٤٨- (معدلة) على قسم المقاصف مراقبة قيام المختصين بمراجعة حسابات المقاصف طبقاً لما جاء بهذه التعليمات والتأكد من ذلك قبل اعتماد الحساب الشهرى، وعليه المرور فى أوقات مختلفة على الليمانات والسجون للتأكد من تنفيذ التعليمات وأن العمل يتم وفق الأحكام الواردة بها.

مادة ٥٤٩- (معدلة) على قسم المقاصف مراجعة الحساب الشهرى لكل جهة واعتماد الصحيح منها فى خلال عشرة أيام على الأكثر من تاريخ وروده، ثم يعاد إلى الجهة قبل الخامس والعشرين من الشهر ليتسنى للسجن عمل حساب الشهر التالى على أساسه.

أما الحسابات الشهرية المعادة للاستيفاء فيجب على قسم المقاصف تتبع خط سيرها حتى تتم المراجعة النهائية واعتمادها بغير تأخير.

مادة ٥٥٠- يقوم المفتشون أثناء التفتيش على السجون كل فى دائرة اختصاصه بالتفتيش على أعمال المقاصف كما يقوم بذلك رئيس قسم المقاصف عند مروره عليها وذلك على الوجه التالى:

(أ) جرد خزينة المقصف جرداً فعلياً بعد ترصيد حسابات الإيرادات والمصروفات ومطابقة الإيرادات على صور الايصالات الخاصة بذلك، وكذلك مطابقة المصروفات على مستندات الصرف وإثبات نتيجة الجرد بسجل الخزينة واتخاذ الإجراءات القانونية فى حالة وجود عجز أو زيادة.

(ب) مراجعة أذون الإضافة والخصم على المدرج بسجلات ١١٨ ك. ت سواء المستهلكة أو المستديمة وعمل كشف جرد ببواقى بعض الأصناف الموجودة بالمقصف وجردها جرداً فعلياً واتخاذ الإجراءات اللازمة فى حالة وجود عجز أو زيادة.

(ج) جرد الخامات المستعملة فى عمل المشروعات ثم مطابقة ذلك على المنتج منها حسب المعدلات السابق إيضاها بهذه التعليمات.

(د) التحقق من أن المبالغ المطلوب إيداعها بالبنك من أرباح المقصف بعد اعتماد الحسابات الشهرية قد تم إيداعها فى الوقت المناسب تطبيقاً لما ورد بهذه التعليمات.

(هـ) الاطلاع على سجلات المكتبة للتأكد من تنفيذ الأحكام الخاصة بها والواردة بهذه التعليمات.

(و) التأكد من أن الأصناف تشتري من الجمعية التعاونية الاستهلاكية أو الجمعية التعاونية لضباط الشرطة - وفى حالة الشراء من غير هاتين الجهتين يكون هناك إقرار من لجنة الشراء موضحاً به أسباب ذلك، وأن الأسعار التى تباع بها هذه الأصناف بالمقاصف يتم وضعها وفقاً للأحكام الواردة بهذه التعليمات.

(ز) الاطلاع على إجراءات لجان الشراء والاستلام للتأكد من سلامتها وأنها تتم طبقاً للقواعد الخاصة بها.

وللسادة المفتشين بصفة عامة حق التفتيش على جميع الأعمال المتعلقة بالمقاصف للتحقق من تنفيذ التعليمات الصادرة بشأنها.

الفصل التاسع

أوقات العمل والراحة بالسجون

مادة ٥٥١- يكون يوم العمل فى السجون على الوجه الآتى:

	فصل الصيف				فصل الشتاء			
	من أول مايو إلى آخر سبتمبر				من أول أكتوبر إلى آخر أبريل			
	من		إلى		من		إلى	
	س	ق	س	ق	س	ق	س	ق
١- فتح السجن	-	٧	-	-	صباحا	-	-	٧
٢- تمام الصباح والإفطار	-	٧	٣٠	٧	"	٧	٣٠	٧
٣- طابور توزيع الأعمال	٣٠	٧	-	٨	"	٣٠	٧	-
٤- عمل للدارسين غير الملحقين بها	-	٨	-	٢	مساء	-	٢	-
٥- راحة وتناول وجبة الغذاء	-	٢	-	٣	"	-	٢	٣٠
٦- طابور رياضة للعاملين بالأقسام الصناعية	-	٣	٣٠	٣	"	٣٠	٢	-
٧- تعليم الدارسين العاملين بالأقسام الصناعية أو برامج شغل أوقات الفراغ	٣٠	٣	-	٥	"	-	٣	٣٠
٨- عشاء وتمام المساء	-	٥	-	٧	"	٣٠	٤	-
٩- غلق السجن	-	٧	-	-	"	-	٥	-

مع ملاحظة أن المواعيد فى فصل الصيف وضعت على أساس العمل بالتوقيت الصيفى الصادر به القانون رقم ١٠٨ لسنة ١٩٥٧ الذى يقضى بتقديم الساعة لمدة ستين دقيقة ابتداء من أول مايو حتى آخر سبتمبر من كل عام.

مادة ٥٥٢- يؤخر ميعاد بدء العمل بالأقسام الصناعية في يومى السبت والثلاثاء من كل أسبوع حتى الساعة الثامنة والنصف صباحاً تمكيناً من تنفيذ التدريب الأسبوعى للصف والعساكر الحراس.

مادة ٥٥٣- يكون فتح السجن فى خلال شهر رمضان فى الساعة الثامنة صباحاً، ويبدأ العمل بالأقسام الصناعية فى الساعة التاسعة صباحاً وينتهى فى الساعة الثانية مساءً، وذلك صيفاً وشتاءً، ولا يقوم المسجونين بعد ذلك بأى عمل إلا ما تقضى به الضرورة، ويغلق السجن فى الساعة ٦,٣٠ صيفاً والساعة ٤,٣٠ شتاءً.

مادة ٥٥٤- يتم الإفراج عن المسجونين فى الساعة الثانية عشرة ظهر اليوم التالى لإنتهاء مدة العقوبة.

مادة ٥٥٥- يعمل تمام الظهر يومياً فى الساعة الثانية عشرة ظهراً صيفاً وشتاءً، ويسمح لمن يمكن الاستغناء عنهم من الحراس براحة لمدة ساعة شتاءً وساعة ونصف صيفاً لتناول الغداء خارج السجن.

مادة ٥٥٦- يتواجد المشرفون الفنيون على أعمال الأقسام الصناعية بها قبل مواعيد بدء العمل بخمس عشرة دقيقة على الأقل لاستقبال المسجونين عند حضورهم، ولا يغادرونها إلا بعد خروج المسجونين منها فى الموعد المحدد لانتهاء العمل وبعد التتميم على العدد والآلات والمشغولات والخامات وكافة مشتملاتها وإطفاء النيران وقطع التيار الكهربائى والتأكد من سلامة هذه الأقسام وبعد غلقها تسلم المفاتيح إلى منوب البوابة داخل الصندوق المعد لذلك بعد ختمه بالجمع الأحمر.

مادة ٥٥٧- فى أيام الجمع والعطلات الرسمية تفتح السجون صيفاً وشتاءً بعد المواعيد المحددة بنصف ساعة، كما يقدم الغلق نصف ساعة أيضاً، وتكون راحة الظهر من الساعة الثانية عشرة والنصف إلى الساعة الثانية مساءً شتاءً، ومن الساعة الواحدة والنصف إلى الساعة الرابعة مساءً صيفاً.

مادة ٥٥٨- يستمر العمل فى الأشغال المتعلقة بمرافق السجن كالبخار والمغسل والفرن والمطبخ وصالون الحلاقة والحمام وأعمال النظافة وغيرها من الأعمال والخدمات المختلفة إلى ما قبل موعد غلق السجن بساعة طالما دعت إلى ذلك ضرورة على ألا تزيد ساعات العمل عن ثمانى ساعات وأن يتخلل وقت العمل فترات مناسبة للراحة أو لمزاولة أوجه النشاط المختلفة المقررة بالسجن.

مادة ٥٥٩- لا يجوز إخراج المسجونين للأعمال الخارجية إذا كان الجو عاصفاً أو مملوءاً بالضباب الكثيف أو إذا هطلت الأمطار الغزيرة أو ما يشابه ذلك حتى تتحسن حالة الجو.

مادة ٥٦٠- إذا كان محل عمل المسجونين يقع خارج السجن فيجب مراعاة عودتهم في وقت مناسب يسمح بوصولهم للسجن قبل موعد الغلق بساعة على الأقل وفي يوم الخميس والأتنين من كل أسبوع يعود مسجونو فرق الأعمال الخارجية إلى السجن في الساعة الواحدة صباحاً للإستحمام.

مادة ٥٦١- المسجونين المحكوم عليهم الذين لا يؤدون أعمالاً والمحبوسون احتياطياً والموجودون تحت الاختبار الصحي يسمح لهم بطوابير رياضة لمدة نصف ساعة صباحاً ونصف ساعة مساءً كل فئة منهم على حدة خلال الفترات الآتية:

ق س	ق س
فيما بين الساعة - ٩	والساعة - ١١ صباحاً
صيفاً وشتاءً	
" ٢,٣٠	" ٤,٣٠ مساءً
شتاءً	
" ٣,٣٠	" ٥,٣٠ مساءً
صيفاً	

مادة ٥٦٢- لا يسمح بخروج المسجونين للرياضة في أيام الجمع والعطلات الرسمية إلا إذا زادت العطلة على يوم واحد فيسمح لهم في اليوم الثاني وما يليه من أيام بالرياضة صباحاً فقط لمدة نصف ساعة، بشرط أن يكون ذلك تحت حراسة كافية وتحت إشراف الضابط المنوب.

مادة ٥٦٣- (معدلة)

تكون خدمة الضباط بالسجون كما يلي:

١- يباشروا مأموري السجون ونوابهم العمل في المواعيد المقررة رسمياً، ولا يبرحون محل عملهم للراحة إلا بعد انتهاء ميعة العمل الرسمي، مع التزامهم بفتح السجون يومياً في الساعة السابعة صباحاً، بالتناوب فيما بينهم حيث يناط بأحدهم رئاسة لجنة فتح السجن ويناط بالآخر رئاسة لجنة الغلق، ويستثنى من ذلك من كان منهم بالراحة الأسبوعية،

ويقتصر منح مأموري السجون لراحتهم الأسبوعية يوم الجمعة من كل أسبوع، إلا إذا دعت الظروف الأمنية غير ذلك أو من كان يعمل منهم بالمنطقة الثالثة.

٢- يعفى مأموري السجون من خدمات المبيت داخل سجونهم - في الظروف العادية- ويكلفوا بخدمات المبيت الإشرافية للمناطق فقط، مع استمرار خدمات المبيت بالسجون لنواب مأموري السجون ومن يليهم في الأقدمية (ضابط عظيم السجن - منوب السجن- ضابط مباحث السجن) ويمنحوا راحة الخدمة عقب انتهائها في اليوم التالي مباشرة ولا تؤجل لأي سبب.

٣- على جميع الضباط العاملين بالسجون الالتزام بمواعيد العمل الرسمية في الحضور والانتصراف وعدم مغادرتهم لمواقع عملهم أثناء مواعيد العمل لأي سبب كان إلا في حالات الضرورة القصوى وبموافقة مدير الإدارة العامة المختص جغرافياً.

٤- الضباط المكلفون بخدمات المبيت بالسجن تكون خدمتهم من الساعة الثامنة صباحاً حتى الساعة الثامنة صباح اليوم التالي، على أن يسمح لهم بالانتصراف للراحة في الساعة الحادية عشر وتحدد تفصيلات هذه الخدمات بمعرفة مأموري السجون وتحت إشراف مديري المناطق.

٥- على الضباط المكلفين بخدمات المبيت داخل السجن المرور على جميع أجزاء السجن مرتين على الأقل بالخدمات، وذلك بالتناوب فيما بينهم وفي أوقات مختلفة، على أن يثبت بنود وقت القيام بالمرور وانتهائه بدفتر حوادث السجن كذا أية ملاحظات، مع إخطار رئاسة القطاع بالنتائج.

٦- يتناوب خدمات المبيت الإشرافية الضباط من رتبتي اللواء والعميد بمناطق السجون ويحدد السادة مديري الإدارات العامة الجغرافية ووكلائهم تفصيلات هذه الخدمة، ويكون الضابط العظيم مسئولاً عن أمن المنطقة أو الجهة من ساعة الغلق حتى ساعة الفتح في صباح اليوم التالي وعليهم المرور مرة على الأقل على السجون الكائنة بنطاق اختصاصهم مع استمرارهم في الخدمة حتى الساعة الحادية عشرة من صباح اليوم التالي.

ويعتبر مديري مناطق السجون ومأموري السجون ومفتشى إدارة التفتيش والتحقيقات بباقي جهات القطاع ضباطاً عظاماً بمناطقهم وسجونهم.

- ٧- تكون خدمات المبيت بجميع أيام الأسبوع بما فى ذلك أيام الجمع والعطلات والرسمية.
- ٨- على جميع الضباط المكلفين بخدمات المبيت داخل السجون أو المناطق - أيا كانت رتبهم - الالتزام بارتداء ملابسهم الرسمية طوال مدة الخدمة.
- ٩- يمنح الضباط الذين يؤدون الخدمة فى أيام الجمع يوماً للراحة تحدده إدارة السجن (إذا كان الضابط مكلفاً بخدمة المبيت داخل السجن) أو المستوى الإشرافى الأعلى بالجهة (إذا كان الضابط مكلف بخدمة المبيت عن المنطقة).
- ١٠- يوجه جميع قادة وسرايا التأمين بمناطق السجون والسجون العمومية الخاليين من الخدمات - بمراعاة الالتزام بمواعيد العمل الرسمية وذلك على النحو التالى:-

أ- الفترة الصباحية:

الحضور الساعة الثامنة صباحاً والانتصراف الساعة الثالثة عصراً.

ب- الفترة المسائية:

الحضور الساعة الثامنة مساءً والانتصراف الساعة الحادية عشرة مساءً ويستثنى من ذلك قادة وضباط كتائب وسرايا تأمين مناطق السجون التالية.

- سجن الفيوم العمومى
- منطقة سجون وادى النظرون
- منطقة سجون القطا
- منطقة سجون برج العرب

حيث يسرى عليها نظام التشغيل لفترة واحدة فقط من الساعة الثامنة صباحاً حتى موعد غلق السجون (صيفاً وشتاءً) ويعين ضابط عظيم لرئاسة المعسكر (كتيبه أو سرية تأمين) برتبة مناسبة ومعه ضابط آخر للعمليات.

- ١١- يتولى السادة مديرى الإدارات العامة الجغرافية إعداد خدمات المبيت للمستويات الإشرافية والتنفيذية بمناطق السجون والسجون العمومية - كل على حده - أسبوعياً وترسل صورة معتمدة منها لإدارة شئون الضباط بالقطاع قبل البدء فى تنفيذها بوقت كاف على أن يراعى فى إعداد الخدمات الإشرافية تعيين خدمات الصلاة يوم الجمعة من المستويات الإشرافية وتحت إشراف وكلاء الإدارة العامة ومديرى مناطق السجون.

كما يتولى السيد اللواء/ مساعد رئيس القطاع للعمليات إعداد أمر الخدمة الأسبوعي لخدمات ضابط (عظيم -منوب) لكتائب وسرايا التأمين، وذلك بالتنسيق مع السادة مديري الإدارات العامة الجغرافية، وترسل صورة معتمدة منها إلى إدارة شئون الضابط بالقطاع في موعد مناسب قبل تنفيذ تلك الخدمات.

مادة ٥٦٤- (معدلة) تكون مدة خدمة ضباط الصف والعساكر الحراس بالليمانات والسجون وفق الآتي:

(أ) لمدة أسبوع في أعمال:

الترزية - فناء السجن - الحمام - العيادة - فرقة الجرادل الايراد والجلسة - الخدمات الأخرى غير الواردة بالفقرتين ب و جـ.

(ب) لمدة شهرين في أعمال:

الفرن - المطبخ - العنابر - الادوار - المخازن - الأقسام الصناعية - البوابة العمومية - مراسلة المكاتب - التليفون - البوستة - التأديب - صالون الحلاقة - الإيراد والجلسة بسجنى الاستئناف والاسكندرية - المدرسة - مساعد منوب اليافطة - المقصف.

(ج) لمدة ستة شهور في أعمال :

الجنينة - المغسل - الأقسام الصناعية الخاصة بالتأهيل المهني - المكتبة.

(د) يراعى إلحاق الصف والعساكر الحراس الذين أدوا الخدمات الشهرية طبقاً للفقرتين (ب، جـ) بالخدمات الأسبوعية.

(هـ) إذا دعت ضرورة إلى الخروج عن القواعد السابق بيانها يجب إخطار القطاع بالمبررات والأسباب على موافقتها قبل انقضاء المدة المحددة بوقت كاف.

(و) يعامل منوب الشئون الإدارية معاملة الذين يؤدون أعمالاً كتابية من الحراس.

مادة ٥٦٥- (معدلة) يمنح جميع أفراد الحراسة راحة يوماً كاملاً كل أسبوع، ويمنح الأفراد الذين يكلفون بالعمل في السجن يوم الجمعة راحة أسبوعية في خلال الأسبوع التالي عدا يوم الخميس حتى لا يجمع أحدهم بين يومى راحة.

مادة ٥٦٦- لا يصرح لأحد من افراد القوة بأكثر من يوم واحد راحة فى الأسبوع إلا فى الجهات التى حددها القرار الوزارى رقم ٧٢ لسنة ١٩٦٤ المنشور بأوامر المصلحة العمومية تحت رقم ٢١٠ فى ٢٧/٦/١٩٦٤ بضم الراحة الأسبوعية ونص فيه على أن المناطق التى يجوز فيها منح أفراد هيئة الشرطة الراحة أربعة أيام متصلة فى الشهر الواحد دون احتساب أيام السفر للقيام والعودة هى محافظات: قنا، أسوان، مطروح، البحر الأحمر، الوادى الجديد.

مادة ٥٦٧- يحرم ضابط الصف أو العسكرى الحارس من راحته الأسبوعية إذا منح إجازة مرضية أو دورية فى خلال الأسبوع ولو يوماً واحداً يعين بالخدمة يوم الجمعة فى نفس الأسبوع إذا اقتضى صالح العمل ذلك.

مادة ٥٦٨- على كل جهة تحديد الأعمال التى تنتهى فى الساعة الثالثة بعد ظهر كل يوم ويصرح لضباط الصف والحراس الذين يعملون بها بالخروج من السجن فى هذا الوقت على أن يكون ذلك بالتناوب بين أفراد القوة.

مادة ٥٦٩- تضغط الخدمات بكل جهة بقدر الإمكان يوم الجمعة من كل أسبوع وكذا أيام العطلات الرسمية مع مراعاة صالح العمل وأمن السجن حتى يتيسر منح بعض أفراد القوة راحتهم الأسبوعية.

مادة ٥٧٠- يعين بكل عنبر حارسان ليلاً أحدهما للعمل نصف الليل الأول والثانى للخدمة نصف الليل الآخر ويقوم كل منهما بالمرور على جميع أدوار العنبر من وقت لآخر حتى تنتهى خفرته على أن يقوموا بالتسجيل فى ساعة المراقبة فى الأوقات المحددة لذلك.

مادة ٥٧١- الخفراء الليلىون لا يكلفون بأداء أى عمل فى اليوم التالى ويصرح لهم بالانصراف من السجن عقب تمام الصباح مباشرة.

ويراعى عدم تعيينهم فى خدمات يوم الجمعة إلا إذا دعت لذلك ضرورة قصوى وفى هذه الحالة يمنحون يوم راحة بدلاً منه فى الأسبوع التالى.

مادة ٥٧٢- يعين بكل سجن حارس أو أكثر - حسب حجم العمل - من بين الحراس العاملين نهاراً ليكون احتياطياً للخفر الليلى ليحل مكان أحدهم فى حالة الطوارئ على أن

يسمح له بالانصراف من السجن فى الساعة الثانية عشرة من ظهر اليوم التالى إذا لم تدع الحاجة إلى عمله بالخفر الليلى أما إذا اشترك فى الخفر الليلى فيكون انصرافه عقب تمام الصباح.

مادة ٥٧٣ - (معدلة) إذا دعت ضرورة إلى الاستعانة ببعض أفراد الحراسة من قوة السجن فى القيام بالأعمال الكتابية فيجب الحصول على اعتماد بذلك من القطاع بالطريقة الآتية:

- (أ) تقوم إدارة السجن بإخطار القطاع (إدارة الشؤون الإدارية وإدارة التفتيش معاً) بأسماء من وقع عليهم الاختيار والأعمال المطلوب إسنادها إليهم ومبررات ذلك.
- (ب) تتولى إدارة التفتيش فحص وتقييم مدى حاجة السجن إلى تعيينهم وإخطار إدارة الشؤون الإدارية بالرأى.
- (ج) تقوم إدارة الشؤون الإدارية بإخطار السجن بما أنهى إليه الرأى بعد الرجوع لإدارة البحث الجنائى ويرسل صورة من هذا الإخطار لإدارة التفتيش.
- (د) لا يجوز تغيير حارس ممن سبق اعتماد قيامهم بالمساعدة فى الأعمال الكتابية بآخر إلا إذا دعت إلى ذلك ضرورة، على أن يتم التغيير باعتماد القطاع ومع اتخاذ الإجراءات السابق بيانها.

مادة ٥٧٤ - (معدلة) يكون حضور الأفراد المعينين للمساعدة فى الأعمال الكتابية فى موعد فتح السجن وانصرافهم فى الساعة الثالثة مساءً، أما إذا دعت حاجة العمل لعودتهم بعد الظهر فيسمح لهم بمبارحة السجن للراحة فى الساعة الثانية عشرة على أن يعودوا فى الساعة الثانية بعد الظهر ليباشروا العمل حتى موعد غلق السجن.

ولا يكلفون بخدمة الخفر الليلى طالما أنهم قائمون بالأعمال الكتابية.

مادة ٥٧٥ - ساعات العمل للممرضين ثمانى ساعات يومياً ويمنحون يوم راحة أسبوعياً وينظم عملهم وفق التعليمات الآتية:

- (أ) يحضر ثلثا المعينين للعمل نهائياً عند فتح السجن فى الساعة السابعة صباحاً ويستمررون فى العمل حتى الساعة الثالثة مساءً حيث يسمح لهم بالانصراف.

ويحضر الثلث الباقي فى الساعة التاسعة صباحاً شتاءً والساعة الحادية عشرة صباحاً صيفاً ويستمرّون فى العمل حتى وقت غلق السجن.

(ب) الممرضون المعيّنون للخدمة الليلية يحضرون الساعة الرابعة مساءً وينصرفون فى صباح اليوم التالى بعد تمام السجن مباشرة.

(ج) السجنون التى بها ممرضان يتبادلان العمل طبقاً للمواعيد المبينة بالفقرة أ.

(د) لا تمنح راحات أسبوعية فى اليوم السابق أو اليوم اللاحق لتغيير الخدمة الليلية مباشرة.

مادة ٥٧٦- تكون مواعيد العمل بالنسبة للعمال الفنيين والمهنيين من الساعة السابعة والنصف صباحاً إلى الساعة الثالثة مساءً دون أن يتخلل هذا الوقت فترة للراحة.

مادة ٥٧٧- الأعمال التى يقتضى صالح العمل بقاء المشرفين عليها إلى ما بعد المواعيد المبينة بالمادة السابقة كالفرن والمطبخ والبخار يبقى العاملون بها لحين انتهائهما.

ويجوز لمدير أو مأمور السجن التصريح لهم براحة لمدة مناسبة فى خلال ساعات العمل لتناول طعام الغذاء، بشرط أن لا تقل ساعات العمل عن سبع ساعات فى اليوم.

الفصل العاشر

تشغيل المسجونين

مادة ٥٧٨- يراعى فى تشغيل المسجونين المحكوم عليهم والمحبوسين احتياطياً أحكام المواد من ٢١ إلى ٢٤ من القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ والمواد من ١ إلى ٧ من اللائحة الداخلية للسجون الصادر بها القرار الوزارى رقم ٧٩ لسنة ١٩٦١ وكذلك القرار الوزارى رقم ٧٣ لسنة ١٩٥٩ فى شأن أنواع الاشغال المفروضة على المسجونين والمواد التالية.

مادة ٥٧٩- تشكل لجنة برئاسة مدير أو مأمور السجن أو من ينوب عنه وعضوية كل من رئيس مباحث السجن والطبيب والاختصاصى الاجتماعى والمشرف على المدرسة أو المهندس أو من يقوم مقامه من الفنيين للاحاق المسجونين بالأعمال والصناعات التى تتناسب وقدراتهم ومهاراتهم وميولهم وحالاتهم الصحية والاجتماعية بعد الاطلاع على ملفاتهم وفحص حالاتهم على أن تعقد مرة واحدة شهرياً.

ويحرر تقرير بإجراءاتها يوضح به أسماء المسجونين الذين عرضوا على اللجنة والعمل أو الصناعة التى ألحق بها كل منهم كما يثبت رئيس اللجنة نوع العمل بتذكرة المسجون ويكشف أحواله أو بهامش أمر التنفيذ إذا لم يكن له كشف أحوال مع التوقيع وذكر التاريخ.

مادة ٥٨٠- إذا أمضى المسجون مدة لا تقل عن ثلاثة أشهر فى العمل الذى ألحق به ثم تبين للمشرف الفنى المختص عدم قيامه بهذا العمل على الوجه المرضي يعرض أمره بمذكرة على الضابط المشرف على الأقسام الصناعية بالسجن لارساله إلى الاختصاصى الاجتماعى لبحث حالته والتعرف على الأسباب التى أدت به إلى ذلك والعمل على تلافيتها بالاشتراك مع إدارة السجن وإلا فيقدم تقريراً عنه إلى مدير أو مأمور السجن لإعادة عرضه على اللجنة للنظر فى الحاقه بعمل آخر مناسب له.

مادة ٥٨١- يجوز تدريب المسجون على الصناعة التى يرغب فى تعلمها للتعيش منها بعد الإفراج عنه إذا ثبتت صلاحيته لها وسمحت حالة السجن بذلك.

مادة ٥٨٢- على إدارة السجن العمل على تدريب عدد احتياطي من المسجونين على جميع الأعمال التى يحتاج القيام بها إلى تدريب خاص ليقوموا بالعمل فوراً عند الإفراج أو ترحيل بعض القائمين بهذه الأعمال وكذلك لسد حاجة السجون الأخرى التى لا يتوفر لديها مثل هؤلاء المسجونين مع مراعاة أن تسمح المدد الباقية من عقوباتهم بالاستفادة بهم بعد التدريب.

مادة ٥٨٣- لا يجوز تشغيل المسجونين فى أيام الجمع والأعياد الرسمية التى تعطل فيها الوزارات والمصالح الحكومية إلا فى خدمات السجن الضرورية كالمطبخ والفرن وغلايات البخار وما إلى ذلك.

كما لا يشتغل غير المسلمين فى أيام أعيادهم إلا فى الخدمات الضرورية السابق الإشارة إليها إذا كانت الحاجة ماسة إليهم وهذه الأعياد هى:

(أ) المسيحيون الشرقيون: عيد الميلاد - خميس العهد - عيد القيامة (الفصح).

(ب) المسيحيون الغربيون: عيد الميلاد - عيد رأس السنة - عيد القيامة (الفصح).

(ج) اليهود: عيد رأس السنة العبرية - عيد الفصح - عيد الصوم الأكبر (الغفران).

مادة ٥٨٤- لا يجوز تشغيل المحكوم عليهم المتهمين فى قضايا أخرى لم يفصل فيها أو الخطرين أو السابق لهم الهروب أو من يخشى هروبهم فى أعمالهم خارج السجن إنما يشتغلون داخل السجن فى الأعمال التى تتفق وقدراتهم.

مادة ٥٨٥- لا يجوز تشغيل المسجونين فى خدمات خصوصية أو شخصية لأحد العاملين من العسكريين أو المدنيين أو بمنازلتهم أو تكليفهم بالإشراف على غيرهم من المسجونين.

ويجوز تشغيل مسجونى فرقة المنتزهات - وليست فرقة المزرعة - فى الحدائق الملحقة بالاستراحات داخل مناطق السجون لمدة ساعة تقريباً يومياً تحت إشراف حراس هذه الفرقة نظير أجر شهرى قدره جنيه واحد.

مادة ٥٨٦- يعين فى الأشغال الخارجية كالمزارع والحدائق وما شاكلها المسجونون المحكوم عليهم بمدد قصيرة أو الباقى من أحكامهم مدة لا تتجاوز سنة تحت حراسة العدد اللازم من الحراس والمجندين حسب تقدير كل جهة تحت إشراف أحد الضباط.

مادة ٥٨٧- يجوز السماح للمحبوس احتياطيا أن يزاول لحسابه فى السجن المهنة التى كان يمارسها قبل حبسه وأن يسهل له استحضار الأدوات والخامات اللازمة لعمله على نفقته الخاصة وذلك فى حدود ما تسمح به حالة السجن بالنظر إلى نوع العمل الذى يرغب فى القيام به وبشرط أن لا يتعارض ذلك مع أمن السجن ونظامه.

مادة ٥٨٨- للمحبوسين احتياطيا والمنفذ عليهم بالحبس البسيط الذين الحقوا بأعمال داخل السجن بناء على رغبتهم وتطبيقا للمادة ٢ من اللائحة الداخلية الحق فى العدول فى أى وقت.

مادة ٥٨٩- لا يجوز تشغيل المحبوسين احتياطيا على ذمة جنائية، أو المتهمين فى أكثر من قضية سواء كان صادرا فيها أمر حبس أو لم يصدر.

مادة ٥٩٠- فى الأحوال التى يمكن أن يقدر فيها حجم الإنتاج أو كمية الشغل (المقطوعية) يجب أن يحدد لكل مسجون أو لكل عدد من المسجونين حسب الأحوال المقدار المفروض عليهم إنتاجه خلال الساعات المقررة للتشغيل.

مادة ٥٩١- يوضع فى مكان ظاهر بكل مرفق داخل السجن يشغل به عدد من المسجونين كشف مبين به أسماؤهم موقع عليه من المأمور ويقوم منوبى الأدوار أو المساعد فى الأمكنة الأخرى بإثبات كل التغييرات الخاصة بهم حتى تكون مطابقة للواقع دائما والتوقيع عليها من الضابط المختص.

مادة ٥٩٢- يحضر المسجونون العاملون بالخدمات إلى محال أعمالهم فى المواعيد المقررة لهم ثم يعادون إلى حجراتهم بعد انتهاء عملهم وإبدال ملابس العمل بأخرى نظيفة.

مادة ٥٩٣- تراعى القواعد الآتية فى تشغيل المسجونين ما لم تدع الضرورة الملحة إلى غير ذلك:

- ١- يلحق بالأقسام الصناعية المسجونين المحكوم عليهم بمدد يزيد الباقي منها على سنة كما يجوز الحاق المحكوم عليهم بمدة الباقي منها سنة فأقل للعمل بها إذا لم يتوافر العدد اللازم من مسجونى الفئة الأولى ويلحق من تقل عقوباتهم عن سنة بأعمال مرافق السجن الأخرى.
- ٢- يختار المسجونون العمل فى أشغال الكاتب والمستشفى ومخازن الأمانات والأدوار والمخازن والمطبخ والمبخره من المسجونين المحكوم عليهم بمدة الباقي منها سنة فأقل وليس لهم سوابق.
- ٣- العاملون بأشغال المبخره ينتخبون من المسجونين الباقي من عقوباتهم مدة لا تقل عن أربعة أشهر ويستمر المسجون فى هذا العمل مدة أربعة أشهر ما لم يطرأ ما يدعو لتغييره صحيا أو إداريا ويتبع فى تشغيلهم ما نص عليه بالمادة ١٢٦ من هذه التعليمات.
- ٤- العاملون بأشغال غلايات البخار ينتخبون من المسجونين المحكوم عليهم الباقي من عقوباتهم بأكثر من سنة ويفضل من سبق له الاشتغال فى أعمال ميكانيكية ولا يغير المسجون المعين بالغلاية إلا إذا طرأ سبب صحى أو إدارى يستوجب تغييره.
- ٥- ينقل المسجونون العاملون بالأدوار شهريا من دور إلى آخر ويراعى بقدر الإمكان عدم الجمع بينهم ثانية فى دور واحد - ولا يمكث المسجون فى العمل بخدمة الأدوار أكثر من أربعة أشهر لا يعود إليها بعد ذلك كما يتم تغيير العاملين فى الخدمات الأخرى شهريا.
- ٦- يراعى عدم الحاق الشبان حديثى السن بالخدمات فى أمكنة مغلقة كالمخازن وغيرها.
- ٧- يلاحظ فى تعيين المسجونين الحلاقين ألا يقل عمر المسجون عن خمسة وعشرين سنة.
- ٨- العاملون بالخدمة بمخازن الأمانات يختارون ممن يتوسم فيهم الاستقامة والأمانة من المسجونين.

٩- يراعى عدم ترك المسجونين العاملين بخدمة المخازن داخلها وحدهم بل يجب أن يكونوا تحت حراسه الحارس وإشراف أمين المخزن أو مساعده مدة اشتغالهم فيها.

١٠- يجب فحص العاملين بأشغال المطبخ والفرن وكل الذين يشتغلون بتجهيز المواد الغذائية أو نقلها أو توزيعها فحصا طبيا طبقاً لما نص عليه بالمادة ١٤٧ من هذه التعليمات.

١١- ينتخب المسجونون العاملين بمخازن الأدوار بمعرفة ضابط العنبر ويثبت ذلك على تذكرة المسجون بخطه.

١٢- يلحق المسجونون ذو السوابق وغير الصالحين للعمل بالأقسام الصناعية بأشغال الغسيل والترميم والمخبز ونظافة الجرادل مع تغيير من يعملون بالمغسل كل ثلاثة شهور ولا يصرح لذوى السوابق الكثيرة بالعمل فى أقسام الحدادة والسمكرية وبياض النحاس إلا عند الضرورة.

١٣- تشغيل المسجونات المحكوم عليهن بالسجن المؤبد والمشدد أو بالسجن أو بالحبس مع الشغل داخل السجون فى الأشغال التى تتفق وطبيعة المرأة كالغسيل والكى والحيآكة والتطريز والتريكو وأعمال النظافة.

الفصل الحادى عشر

تفتيش المسجونين

مادة ٥٩٤- يراعى فى تفتيش المسجونين ما جاء بالمادة ٩ من القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ والمواد ٢١ و ٣٧٨ ، ٣٧٩ من هذه التعليمات بشأن تفتيش المسجونين الحاضرين من الترحيل والعائدين من الجلسات والخطرين، والمواد التالية.

مادة ٥٩٥- لضباط السجن وحراسة حق تفتيش أى مسجون فى أى وقت وتفتيش ملابسه وأقنعة وغرفته وضبط ما قد يحوزه أو يحزره من ممنوعات أو مواد أو أشياء لا تجيز له نظم وتعليمات السجن حيازتهم لها أو إحرازها.

مادة ٥٩٦- على ضابط العنبر أن يقوم بتفتيش بعض المسجونين العاملين بالأقسام الصناعية أو الأشغال الخارجية أو غيرها تفتيشاً مفاجئاً قبل الخروج من العنبر للعمل، وإثبات ذلك بالسجل المعد لذلك.

مادة ٥٩٧- تعين قوة من الحراس تحت إشراف أحد الضباط أو المساعدين لتفتيش مسجونى الأقسام الصناعية والأعمال الخارجية بعد انتهاء العمل وقبل دخولهم العنابر.

ويثبت أسماء الحراس المكلفين بالتفتيش والفرق التى يكلفون بتفتيشها ونتيجة التفتيش فى السجل المعد لذلك.

مادة ٥٩٨- تعين قوة من الحراس تحت إشراف أحد الضباط أو المساعدين من وقت لآخر لتقوم بتفتيش الأقسام الصناعية عند خلوها من المسجونين.

ويثبت اسم القسم والحراس المعينين لتفتيشه ونتيجة التفتيش فى السجل المعد لذلك.

مادة ٥٩٩- تعين قوة من الحراس فى أى وقت من النهار أو عقب الانتهاء من تمام الظهر أو المساء لتفتيش المسجونين تفتيشاً مفاجئاً داخل بعض الحجرات أو الأدوار ويخصص لكل اثنين أو أكثر من أفراد القوة عدد معين من الحجرات على أن يشتركوا معاً فى تفتيش كل حجرة، ويكون هذا التفتيش تحت إشراف المأمور أو نائبه وضابط مباحث السجن وضابط العنبر وتثبت نتيجته بسجل تفتيش العنبر.

مادة ٦٠٠- يعين عدد مناسب من الحراس صباحا لتفتيش المسجونين المرحلين والمرسلين إلى الجلوسات أو المستشفيات أو غيرها قبل خروجهم من السجن على أن يتم هذا التفتيش تحت إشراف أحد ضباط اللجنة الدائمة للترحيل يعين بمعرفة مأمور السجن أو نائبه وكذلك عند عودتهم إلى السجن - وفي كلتا الحالتين يجب إثبات أسماء من قاموا بالتفتيش ونتيجته بسجل الحوادث بمعرفة الضابط.

مادة ٦٠١- على منوب العنبر مداومة تفتيش المسجونين وحجراتهم ومشتملاتها للتأكد من عدم وجود ممنوعات ومن سلامة الجدران والنوافذ والأبواب والمفروشات والمهمات مع إعطاء الحجرات التي تضم مسجونين خطرين مزيداً من العناية طبقاً لما ورد بالمادة ٣٧٩ من هذه التعليمات وعلى ضابط العنبر مراقبة تنفيذ ذلك.

مادة ٦٠٢- يقوم مدير أو مأمور السجن وكذا الضابط كل في حدود اختصاصه بالتفتيش المفاجئ الجماعي والفردى على المسجونين أثناء العمل أو داخل حجراتهم بالعنابر في أوقات مختلفة ومتقاربة للتحقق من عدم وجود ما يخالف التعليمات أو ما يخل بأمن ونظام السجن وإثبات هذا التفتيش في السجلات الخاصة بكل جهة.

مادة ٦٠٣- يخصص سجل لإثبات التفتيش الذي يجرى في كل عنبر يكون عهدة الضابط، كما يخصص سجل لإثبات التفتيش الذي يجرى خارج العنابر يكون عهدة المساعد.

وعلى الضابط أو المساعد الذي أجرى التفتيش تحت إشرافه إثبات نتيجته بهذا السجل والتوقيع عليه، ثم تقديمه فوراً إلى مدير أو مأمور السجن للإطلاع والتأشير عليه بما يراه.

الفصل الثاني عشر

الزيارة والمرسلة

مادة ١٠٤- يتبع في شأن زيارات ومراسلات المسجونين ما ورد بالمواد من ٣٨ إلى ٤٢ والفقرة الأولى من المادة ٣٧ من القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ في شأن تنظيم السجون والمواد من ٦٠ إلى ٨٠ من اللائحة الداخلية لهذا القانون والمواد ١٧٣، ١٧٤، ١٧٨، ٣٧٠، ٤٣٢، ٤٣٣، ٤٣٤، من هذه التعليمات وكذا المواد التالية.

مادة ١٠٥- تفيد اسماء المسجونين الراغبين في إرسال خطابات إلى ذويهم في سجل (نموذج رقم ٢٢ سجون) يخصص لهذا الغرض بمعرفة مساعد الإدارة المختص يثبت فيه رقم واسم المسجون واسم وعنوان الشخص المرسل إليه، ثم يسلم السجل إلى الكاتب المختص لفحص ملفات المسجونين والتأشير أمام أسم كل مسجون بما يفيد استحقاقه أو عدم استحقاقه والتاريخ الذي يستحق فيه، وبعد أن يراجع ذلك من الكاتب الأول يعاد السجل إلى المساعد لإبلاغ المسجونين الغير مستحقين وللتصريح للمستحقين بكتابة خطاباتهم تحت إشراف ضابط العنبر الذي يقوم بمراجعتها بكل دقة وبعد التأكد من خلوها مما يخالف القوانين واللوائح أو ما يثير الشبهة أو يخل بالأمن ثم يؤشر عليها بما يفيد الاطلاع وبكلمة "يرسل" ثم تسلم مع السجل إلى الكاتب المختص للتأشير بالسجل وبملفات المسجونين بما يفيد إرسالها ثم يقوم بتسليمها إلى كاتب القيودات لتصديرها إلى الأشخاص الموجهة إليهم مباشرة على نفقة المسجونين خصما من أماناتهم فإذا لم تكن لهم نفود بالأمانات ترسل مباشرة لأصحابها على نفقة القطاع بالطريق المتبع حيال المراسلات الحكومية وذلك بالنسبة للمراسلات العادية أما المسجل أو المستعجل منها فيكون دائما على نفقة المسجون.

وعلى كاتب القيودات التوقيع على السجلات بما يفيد استلام هذه الرسائل مع بيان عدد الخطابات الملصق عليها طوابع بريد وعدد الخطابات المطلوب إرسالها على نفقة القطاع.

مادة ٦٠٦- يقوم رئيس لجنة فتح البريد بالإطلاع بصفة مبدئية على الخطابات الواردة للمسجونين والتأشير على كل منها بالنظر، ثم تسلم إلى الضابط المختص بعد التوقيع منه على محضر اللجنة بما يفيد الاستلام مع بيان عددها، ليتولى الإطلاع عليها وفحصها بدقة وعناية وبعد أن يتأكد من خلوها تماما مما يثير الشبهة أو ما يخالف القوانين واللوائح ثم يؤشر عليها بما يفيد النظر والتصريح للمسجونين بالإطلاع عليها ثم تفيد تحت إشرافه في سجل (نموذج رقم ٢٢ سجون) يخصص لذلك بأرقام سلسلة بحيث تكون الخطابات الواردة في كل يوم على حده.

بعد ذلك يسلم السجل ومعه الخطابات إلى مساعد الإدارة المختص لإثبات سكن كل مسجون قرين اسمه والقيام بتوزيع الخطابات على المسجونين في عنابرهم للإطلاع عليها وردها له بعد ذلك مع التوقيع من كل منهم على السجل قرين اسمه إثباتا لإطلاعهم على الخطاب الوارد له.

وعليه أن يوقع على السجل إثباتا لاتمام هذه الإجراءات بمعرفته، ثم يعرض السجل والخطابات على الضابط المختص لمراجعته استيفاء هذه الإجراءات جميعا والتوقيع منه على السجل بالمراجعة، ثم يقوم بإعدام الخطابات عدا ما كان منها ذو أهمية فيحفظ في ملف المسجون.

مادة ٦٠٧- يراعى إبلاغ القطاع بصفة سرية وعاجلة بالملاحظات أو الاتجاهات المريبة التي تتكشف لدى الإطلاع على خطابات المسجونين الصادرة منهم أو الواردة إليهم وإرسال الخطابات المشتبه فيها للقطاع مع اتخاذ إجراءات الأمن اللازمة وكذا خطابات رعايا الدول الأجنبية أيا كان سبب الإيداع

(كتاب دورى خاص رقم ٤٨ لسنة ١٩٧٦)

مادة ٦٠٨- (معدلة) الجزاء الإدارى الموقع على المسجون يؤخر موعد استحقاقه للزيارة وكذا موعد استحقاقه لكتابة خطاب مدة يومين مقابل كل يوم انفراد بحيث لا تزيد مدة التأخير عن ثلاثين يوماً.

مادة ٦٠٩- لا يصرح للمسجون بالزيارة العادية في خلال مدة وجوده تحت الحجر الصحى أو تحت الاختبار الصحى أو فى أثناء وضعه فى الانفراد تنفيذا لجزاء أو انتظاراً للفصل فى محضر محرر ضده.

ولكن لمدير أو مأمور السجن أن يصرح بإتمام الزيارة فى الحالتين الأخيرتين إذا تحقق أن الزائرين حضروا من بلد بعيد وكان المسجون مستحقاً للزيارة.

مادة ٦١٠- تقيد أسماء طالب الزيارة والمسجونين المرغوب فى زيارتهم بالسجون فى كشوف من أصل وصورة بالكربون بالسجل (نموذج رقم ٢٢ سجون) بمعرفة كتاب السجن بالتناوب فيما بينهم، ويثبت أسم الكاتب المنوط بسجل حوادث البوابة يومياً ومتى أتم تحرير الكشوف تسلم إلى المساعد المختص ليقوم بإثبات أرقام دوسيهات المسجونين المطلوب زيارتهم عليها، والتأشير أمام اسم المسجون الذى يحول مانع صحى أو إدارى دون زيارته، أو الذى لم يستدل على وجوده بالسجن بما يفيد ذلك وردها للكاتب المختص لإعادة البحث بالفهارس والبطاقات عن الذين لم يستدل عليهم وفحص ملفات المسجونين والتأشير أمام كل اسم باستحقاق صاحبه للزيارة أو عدم استحقاقه، وفى حالة عدم الاستحقاق يكتب السبب والموعود الذى يستحق فيه الزيارة وذلك بعد التأكد من صحة الأسماء ويقوم الكاتب الأول بمراجعة كشوف الزيارة على ملفات المسجونين والتوقيع على الكشوف بما يفيد المراجعة - وذلك قبل إتمام الزيارة، ثم تسلم الكشوف للمساعد المختص لتنفيذها والتأشير عليها أمام اسم كل مسجون بحصول الزيارة أو عدم حصولها ويذكر السبب إذا حال دون إتمامها حائل كرفض المسجون للزيارة أو تخلف الزائر أو ما شابه ذلك.

كما يبلغ الذين حضروا لزيارة المسجون غير المستحق بسبب عدم إتمام الزيارة ويموعد استحقاقه المقبل ويوقع على الكشوف ثم يعيدها إلى الكاتب المختص لإثبات الزيارات التى تمت فى كشوف أحوال أصحابها من المسجونين بصحيفة الزيارات وفى النموذج رقم ١٢ سجون لمن ليس لهم كشوف أحوال بالمداد الأزرق والتوقيع فى الخانة المخصصة له بكشوف الأحوال والنماذج رقم ١٢ سجون وكشوف الزيارات رقم ٢٢ سجون واعتماد ذلك بتوقيع مدير أو مأمور السجن أو من ينوبه من الضباط، وبعد استيفاء توقيعات المسؤولين جميعاً على

الأصل والصورة " للتمودج رقم ٢٢ سجون" تسلم الصورة لمساعد الإدارة المختص لحفظها بمحفظة خاصة بالترتيب حسب تسلسل أرقامها.

ويجب إثبات اسم الزائر والعلاقة التي تربطه بالمسجون في كل من النماذج ٢٢، ٧، ١٢ سجون.

مادة ٦١١- عند تحرير نموذج ١٢ سجون للزيارات أو الجزاءات يجب إثبات ما يفيد ذلك بأعلى نموذج أمر التنفيذ أو أمر الحبس بالمداد الأحمر مع بيان التاريخ والتوقيع على ذلك من مدير أو مأمور السجن أو من ينبيه من الضباط ومن الكاتب المختص.

مادة ٦١٢- في حالة تصريح مدير أو مأمور السجن لمسجون بإرسال برقية خاصة على نفقته يراعى إثبات نص البرقية في الطلب المقدم منه مقرونا بتوقيعه أو بصمة إبهام يده اليمنى عليه وحفظها بملفه.

مادة ٦١٣- لمدير أو مأمور السجن أن يصرح لذوى المحكوم عليه بالإعدام بزيارته مرة واحدة كل شهر ابتداء من تاريخ النطق بالحكم بناء على رغبته أو بناء على طلب ذويه وموافقته على الزيارة وتتم الزيارة في المكان المخصص للزيارة العادية بعد إخلائه وبحضور المساعد وأحد الحراس المخصصين لحراسة المحكوم عليه وتحت اشراف ضابط على أن لا يتجاوز عدد الزائرين أربعة أشخاص وبعد التحقق من شخصياتهم وتفتيشهم.

مادة ٦١٣ مكرر(مستحدثة): ينشأ الخاتم المخصص للزيارة " مثلث الشكل " منقوش عليه اسم السجن أو الليمان و كلمة زيارة ويستخدم في وضع علامة مميزة على اليد اليمنى للسجين المقرر له الزيارة لتمييزه عن زائريه، ويكون الخاتم في عهدة نائب مأمور السجن ، ويسلم صباح كل يوم قبل موعد الزيارة للضابط المسئول عن الزيارة الذي يتولى الإشراف الشخصي على دمج يد السجناء قبل تمكينهم من الزيارة .

مادة ٦١٤- يرخص للمحامين الذين يحملون تصاريح من النيابة بزيارة موكلهم من المسجونين أثناء إيقاف الزيارة في السجون لأسباب صحية أو متعلقة بالأمن دون الرجوع للقطاع على أن تتخذ الإجراءات الصحية اللازمة في الحالة الأولى.

مادة ٦١٥- يسقط حق المسجون في التراسل وزيارة النقل المنصوص عليها بالمادة ٦٦ من اللائحة الداخلية إذا لم تكن قد تمت بالسجن المنقول منه وفق الآتي:

(أ) بعد شهرين من تاريخ صدور الحكم بالنسبة للمحكوم عليهم بالسجن المؤبد والمشدد المنقولين إلى الليمانات لتنفيذ العقوبة - وكذلك بالنسبة للمحكوم عليهم بالسجن أو بالحبس الذين ينقلون إلى سجون أخرى للتنفيذ عليهم بها عقب صدور الحكم.

(ب) بعد ثلاثة أسابيع من تاريخ ترحيل المسجون للسجن المرحل إليه لغير الأسباب المشار إليها بالفقرة ١

مادة ٦١٦- لا يستحق المسجون زيارة النقل في الحالات الآتية:

(أ) النقل بين سجون المنطقة المركزية.

(ب) الترحيل لحضور جلسة

(ج) النقل لسوء السلوك أو لصالح الضبط والربط.

مادة ٦١٦ مكرر: (مستحدثة) يلغى حاجز الأسلاك الفاصل بين المحكوم عليه وأهليته أثناء الزيارة العادية المقررة وفقاً لأحكام القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ في شأن تنظيم السجون ولائحته التنفيذية . . . بشرط أن يكون سلوكه حسناً ويدعو إلى الثقة في تقويم نفسه، يراعى تشديد الرقابة الأمنية على قاعات الزيارة العادية المخصصة للزيارة بدون حاجز الأسلاك بأطقم من الحراسات غير الثابتة ، ومن أفضل العناصر وأكثرهم انضباطاً ونزاهة، ويحرم من هذه الزيارة كل مسجون يوقع عليه جزاء تأديبياً على أن يسرى هذا الحرمان في الشهر التالي لتوقيع الجزاء ويثبت ذلك بكشف الأحوال بملف المسجون، وإذا تكررت مخالفات المسجون وتوقعت عليه ثلاث جزاءات يحرم من الزيارة بدون أسلاك لمدة ٣ شهور، على أن يثبت ذلك بكشف أحواله.

الزيارة الخاصة

مادة ٦١٧ - (معدلة) لمديرى ومأمورى السجون أن يأذنوا لذوى المسجون المحكوم عليه

بزيارته زيارة خاصة إذا دعت إلى ذلك ضرورة وفق القواعد الآتية:

(أ) إعمالاً لاحكام المادة " ٤٠ " من قانون تنظيم السجون والتي تنص على
للنائب العام أو المحامي العام ولمدير عام السجون أو من ينيبه ان يأذنوا لذوي
المسجون بزيارته في غير مواعيد الزيارة العادية إذا دعت لذلك ضرورة "

- يتصرح لكل مسجون أياً كانت عقوبته (زيارة خاصة مرة واحدة شهرياً)
ويراعى عدم السماح بالزيارة الخاصة لفئات المحكوم عليهم فى قضايا سياسية
كالتجسس والشيوعية وغيرها من الجنايات المضرة بأمن الحكومة من جهة
الخارج أو الداخل أو الفئات الأخرى إلا بمقتضى تصريح كتابى من رئاسة
القطاع بعد استطلاع رأى الجهات الأمنية.

- يصرح للقيم الرسمى المعين بمقتضى حكم صادر من المحكمة المدنية المختصة
أو الوكيل الرسمى بزيارة واحده فى غضون كل ستة أشهر بالإضافة إلى
الزيارة المذكورة فى الفقرة الأولى ويعطى لهؤلاء القوام والوكلاء الوقت الكافى
للمحاسبة.

ب) إذا كان للمسجونة طفل مودع بأحد الملاجئ وجب تيسير رؤيتها إياه
بإحضاره السجن مرتين فى الشهر على الأكثر متى طلبت المسجونة ذلك ولم
يكن هناك مانع صحى وتتم الزيارة فى المكان المعد للزيارة العادية بحضور
إحدى موظفات السجن ولمدة لا تجاوز نصف ساعة ولا تمنع هذه الزيارة لأى
سبب يتعلق بسلوك الأم داخل السجن ولا تحول الزيارات المذكورة دون الزيارات
المستحقة بمقتضى اللائحة الداخلية ومتى جاوز الابن الثانية عشر سنة تتم
الزيارة فى المكان المخصص للزيارة العادية وفى مواعيدها (مادة ٨٠ من
اللائحة الداخلية لقانون السجون).

ج) يجوز لمأمور السجن أن يسمح للمسجونين فى سجن واحد بزيارة بعضهم
فى الحدود المقررة للزيارة العادية وتتم الزيارة بمكتب المساعد وبحضوره ولا

يجوز السماح بزيارة أحد المسجونين لإحدى المسجونات إلا إذا كانت زوجته أو محرماً لها وتتم هذه الزيارة في المكان المخصص للزيارة العادية وفي غير مواعيد هذه الزيارة وبحضور إحدى مستخدمات السجن مع المسجونة ومساعد السجن مع المسجون ، ولمدير عام السجن أن يسمح للمسجونين بزيارة ذويهم المودعين في سجن آخر إذا دعت إلى ذلك ضرورة (مادة ٧٥ من اللائحة الداخلية لقانون السجن).

د) للمسجون عند نقله إلى سجن في بلد آخر الحق في التراسل ولذويه أن يزوروه مرة واحدة قبل أو بعد نقله ولو لم يحل ميعاد الزيارة العادية المستحقة له ولا تحتسب هذه الزيارة من الزيارات المقررة له ويستثنى من ذلك المسجون المنقول إلى سجن آخر لصالح الضبط أو المسجون المجازى بالنقل إلى الليمان (مادة ٦٦ من اللائحة الداخلية لقانون السجن).

هـ) المحكوم عليهم الذين يرغبون أو ترغب زوجاتهم في إثبات الطلاق وما يتعلق به من إجراءات على حسب الأصول الشرعية يسمح لهم بذلك ، بعد التأكد من قبول الطرفين الطلاق وتتم الإجراءات بحضور الزوجين وأحد ضباط السجن ويثبت ذلك كله بدوسيه المسجون (مادة ٦٩ من اللائحة الداخلية لقانون السجن).

و) إذا بلغت حالة المسجون المرضية درجة الخطورة وجب على إدارة السجن أن تبادر إلى إبلاغ جهة الإدارة التي يقيم في دائرتها أهله لإخطارهم بذلك فوراً ويؤذن لهم بزيارته (مادة ٣٧ فقرة أولى من قانون السجن).

مادة ٦١٨ - تحرر طلبات الزيارة الخاصة على النموذج المخصص لها بمعرفة أحد كتاب السجن صباحاً، وعليه الحصول من طالب الزيارة على طابع الدمغة بالفئة المقررة قانوناً ولصقه على طلب الزيارة، على أن يثبت خروجه لكتابة طلبات الزيارة ببسند خاص بسجل حوادث البوابة كما يثبت عودته بعد إتمامها وعدد طلبات الزيارة التي قام بتحريرها.

ويراعى إلغاء طابع الدمغة بالتوقيع عليه من المدير أو المأمور بالممداد بحيث يغطي التوقيع الطابع ويتعداه من ناحيتين ويثبت على الطابع تاريخ تقديم الطلب.

مادة ٦١٩- يخصص سجل بكل ليمان أو سجن لحصر جميع طلبات الزيارة الخاصة يكون عهدة الكاتب الأول ويجرى القيد فيه بأرقام مسلسلّة ابتداءً من أول يناير من كل سنة ويثبت هذا الرقم على طلب الزيارة.

ويقسم السجل بالشكل الآتي:

رقم الطلب المسلسل	تاريخ تقديم الطلب	أسماء طالبي الزيارة	رقم واسم المسجون المطلوب زيارته	هل يستحق الزيارة أم لا	هل تمت الزيارة أم لم تتم	ملاحظات

مادة ٦٢٠- بعد قيد طلبات الزيارة بالسجل السابق الإشارة إليه تعرض على مدير أو مأمور السجن للتأشير عليها بطلب الملاحظات، ثم يفحص ملف المسجون بمعرفة كاتب الزيارة ويثبت على الطلب البيانات القضائية والإدارية اللازمة التي تضمنها الملف ثم يعاد عرض الطلب على المدير أو المأمور للتأشير عليه بالتصريح بالزيارة - إن وجد مستوفياً لشروطها، وتتخذ إجراءات إتمام الزيارة دون تحصيل دمغات أخرى على التصريح.

وبعد ذلك يؤشر على الطلب بما يفيد إتمام الزيارة وإثباتها بملف المسجون وذلك بمعرفة الضابط الذي أشرف على إتمام الزيارة، ثم يعرض الطلب على مدير أو مأمور السجن للاطلاع والتأشير عليه بالحفظ.

أما إذا وجد المسجون غير مستحق للزيارة يؤشر على الطلب بذلك ويبلغ به طالب الزيارة مع تعريفه بتاريخ موعد الاستحقاق ويوقع منه على طلب الزيارة بالعلم ثم يؤشر عليه بالحفظ من مدير أو مأمور السجن.

وفي كلتا الحالتين تستوفى البيانات بسجل حصر طلبات الزيارة الخاصة.

مادة ٦٢١- تسلم طلبات الزيارة الخاصة بعد انتهائها للكاتب الأول لحفظها لديه بترتيب تسلسل أرقامها في ملف يخصص لها بحيث تكون طلبات كل سنة على حده.

مادة ٦٢٢- تتم الزيارة الخاصة يومياً من الساعة التاسعة صباحاً حتى الساعة الواحدة مساءً، عدا أيام الجمع والعطلات الرسمية فلا يسمح فيها بالزيارة.

تتم الزيارة الخاصة يوميا من الساعة التاسعة صباحا حتى الساعة الواحدة مساءا عدا أيام الجمع والعطلات الرسمية فلا يسمح فيها بالزيارة.

مادة ٦٢٣- على الضابط المشرف على إتمام الزيارة الخاصة التحقق من شخصية المسجون بكافة الوسائل التي توصله لذلك وعليه أيضاً التحقق من شخصية الزائرین بالاطلاع على بطاقتهم الشخصية أو ما يثبت شخصيتهم.

مادة ٦٢٤- يجوز التصريح بالزيارة الخاصة خلال مدة وجود المسجون تحت الاختبار الصحي بعد اتخاذ الإجراءات الصحية أو أثناء وضعه بالانفراد تنفيذاً لجزاء أو انتظاراً للفصل في محضر محرر ضده.

مادة ٦٢٥- يلاحظ أن سلطة وكلاء ورؤساء النيابة في التصريح بالزيارة الخاصة مقصورة على محامي المسجون سواء كان محكوماً عليه أو محبوساً احتياطياً طبقاً للمادة ٣٩ من القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ في شأن تنظيم السجون، أما عدا ذلك من الأشخاص حتى المحامين فيصرح لهم بالزيارة الخاصة من النائب العام أو المحامي العام أو مدير السجون أو من ينيبه طبقاً للمادة ٤٠ من القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ في شأن تنظيم السجون.

وقد أصدر السيد النائب العام إلى النيابة كتاباً دورياً رقم ٣٠ بتاريخ ١٩٥٠/١٢/٢٤ لمراعاة ذلك ونشرته المصلحة بالأمر العمومي رقم ٥٠ لسنة ١٩٥١.

مادة ٦٢٥ مكرر(مستحدثة): الزيارة الاستثنائية :- طبقاً لنص المادة "٤٠" من قانون

السجون ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ في شأن تنظيم السجون التي تنص على " للنائب العام أو المحامي العام ولمدير عام السجون أو من ينيبه أن يأذنوا لذوى المسجون بزيارته في غير مواعيد الزيارة العادية إذا دعت لذلك ضرورة

يجوز لمديرى ومأمورى السجون أن يأذنوا لذوى المسجون بزيارته زيارة استثنائية شريطة عدم إتمام أو التصريح بتلك الزيارة إلا بعد العرض لرئاسة القطاع بموجب موافقة كتابية موقعة من السيد/ مدير إدارة البحث الجنائي بالقطاع شخصيا ومتضمنة موافقة الرئاسة على التصريح بالزيارة الاستثنائية وترسل الموافقة الكتابية لمأمور السجن للتنفيذ وصورتها للسيد اللواء/مدير الإدارة العامة الجغرافى لمتابعة التنفيذ .

فهرست دليل إجراءات العمل فى السجون (الجزء الأول)

الموضوع	المواد	الصفحات
الباب الأول		
أنواع السجون واختصاصاتها وقبول المسجونين وإجراءات قيدهم.		
الفصل الأول - أنواع السجون واختصاصاتها.		
المقررات الصحية للسجون من المسجونين.	١ - ١٦	١٢-٢٤
اختصاص كل سجن فى التنفيذ على المسجونين.	٢	١٢
اختصاص كل سجن فى التنفيذ على المسجونات.	٣	١٦-١٢
سلطة مدير السجون فى تحديد السجن الذى يجرى فيه التنفيذ.	٤ - ٥	١٧-١٦
السجون المركزية ومقر كل منها.	٦	١٧
شروط قبول المسجونين من السجون المركزية تخفيفاً لازدحامها.	٧	٢٠-١٧
التنفيذ على أفراد القوات المسلحة المرفوتين من الخدمة وعلى المتخلفين عن الاستدعاء للاحتياطى	٨	٢١-٢٠
التنفيذ على أفراد هيئة الشرطة وقوات القطاع المرفوتين من الخدمة.	٩	٢٢
التنفيذ على أفراد هيئة الشرطة غير المرفوتين	١٠	٢٢
التنفيذ على حراس وعساكر القطاع غير المرفوتين	١١	٢٢
المحبوسين احتياطياً من ضباط الشرطة	١٢ - ١٣	٢٣-٢٢
الفصل الثانى - قبول المسجونين		
مواعيد قبول المسجونين فى السجن	١٤ - ١٦	٢٤-٢٣
تشكيل لجان القبول بالسجن	١٧ - ٢٧	٢٩-٢٥
	١٨	٢٥
	١٨ مكرر	٢٦-٢٥

الموضوع	المواد	الصفحات
قبول مسجونى الجلسات بعد موعد غلق السجن وإجراءاته	١٩	٢٦
تفتيش المسجونين الحاضرين للسجن واستلام ما معهم	٢٠	٢٦-٢٧
تفتيش المسجونين الحاضرين من الجلسات والسجون الأخرى	٢١	٢٧-٢٨
مصادرة ما يوجد مع المسجون داخل السجن	٢٢	٢٨
قيد ملابس المسجون الخاصة	٢٣	٢٨
قبول الأجانب المرغوب فى إبعادهم	٢٤	٢٨
التصريح لمندوب مديرية الأمن بدخول السجن لأخذ بيانات المسجونين	٢٥	٢٩
إخطار القطاع بورود بعض المسجونين للسجن	٢٦	٢٩
تنبيه المسجونين الجدد إلى واجباتهم وحقوقهم	٢٧	٢٩
الفصل الثالث - إجراءات قيد المسجونين	٢٨ - ٧٩	٣٠-٤٧
فحص أوراق المسجون قبل قبوله بالسجن	٢٨	٣٠
مدة سريان أمر الحبس الاحتياطي	٢٩	٣٠
سلطة القاضى الجزئى فى مد الحبس الاحتياطي	٣٠	٣٠
سلطة غرفة الاتهام فى مد الحبس الاحتياطي	٣١	٣٠
البيانات المقتضى إثباتها فى أمر الحبس الاحتياطي	٣٢	٣٠
وجوب تسليم السجن صورة موقعة من كل أمر بالحبس الاحتياطي أو تجديده	٣٣	٣١
أمر الحبس المطلق وعدم خضوعه لأحكام التجديد	٣٤	٣١
عدم جواز حبس من يقل عمره عن اثنى عشر سنة احتياطياً	٣٥	٣١

الموضوع	المواد	الصفحات
نماذج أوامر تنفيذ الأحكام واستيفاء بياناتها	٣٦ - ٣٧	٣٢-٣١
إثبات تاريخ حضور المسجون للسجن ورقم قيده على أوراقه	٣٨	٣٢
إخطار النيابة المختصة بتاريخ حضور المسجون المرحل ورقم قيده	٣٩	٣٢
التنفيذ على الحدث الذى تزيد سنة على ١٢ سنة وتقل عن ١٥ سنة	٤٠ - ٤١	٣٣
عدم جواز التنفيذ بالإكراه البدنى على من تقل سنة عن ١٥ سنة	٤٢	٣٣
السجل العمومى للمسجونين وكيفية القيد فيه	٤٣ - ٤٨	٣٨-٣٣
السجل العمومى للمسجونين المحكوم عليهم بعقوبات طويلة المدد	٤٩	٣٩-٣٨
قيد المحكوم عليهم بالحبس الإيجازى من حراس وعساكر القطاع	٥٠	٣٩
تذاكر المسجونين (نموذج رقم ٦ سجون) واستيفاء بياناتها	٥١ - ٥٧	٤١-٣٩
كشف أحوال المسجونين (نموذج رقم ٧ سجون) واستيفاء بياناتها وملاحقها	٥٨ - ٦٢	٤٣-٤١
ملفات المسجونين (الدوسيهات) وحفاظ الأوراق وحفظها وتداولها	٦٣ - ٦٥	٤٣
تقارير الاستئناف والمعارضة والنقض وكيفية تحريرها واستيفائها	٦٦ - ٧١	٤٥-٤٤
قيد المسجونين بسجلات يوميات الإفراج والجلسات	٧٢ - ٧٧	٤٥-٤٧

الموضوع	المواد	الصفحات
والترحيلات وملاحقها		
قيام كاتب أول السجن بمراجعة أوامر التنفيذ	٧٨	٤٧
والحبس والسجلات المختلفة		
فهرست أسماء المسجونين وكيفية القيد به	٧٩	٤٧
الباب الثاني		
التنفيذ على المسجونين ومعاملتهم		
الفصل الأول - التنفيذ	٨٠ - ١١٤	٥٦-٤٨
أنواع الجرائم والتعريف القانوني لكل منها	٨٠	٤٨
ترتيب تنفيذ العقوبات المختلفة	٨١	٤٨
الحد الأقصى والحد الأدنى للعقوبات المختلفة.	٨٢	٤٩
قاعدة حساب تنفيذ العقوبة المقيدة للحرية	٨٣	٤٩
كيفية استئصال مدد سوابق الحبس الاحتياطي والتنفيذ	٨٤	٤٩
الحد الأقصى للعقوبات المقيدة للحرية في حالة التعدد	٨٥	٤٩
قاعدة جب الأحكام وكيفية تطبيقها	٨٦ - ٩٠	٥٠-٤٩
كيفية حساب تنفيذ مدد العقوبات المقيدة للحرية	٩١	٥١-٥٠
احتساب مدة قضاها متهم على ذمة قضية من عقوبة مقضى بها	٩٢ - ٩٣	٥٢-٥١
في قضية أخرى		
الإكراه البدني وتقدير مدته وحده الأقصى	٩٤ - ٩٨	٥٢
الخصم من الغرامة بمقدار الحبس الاحتياطي الزائد	٩٩	٥٣-٥٢
المحكوم عليهم بالسجن المؤبد والمشدد لا تنفذ عليهم العقوبات	١٠٠	٥٣
المالية بالإكراه البدني		
كيفية تنفيذ العقوبات المالية على المقرر الإفراج عنهم تحت شرط	١٠١	٥٣

الموضوع	المواد	الصفحات
حالات تنفيذ أحكام الغرامات بالتشغيل أو الإكراه البدنى	١٠٢ - ١٠٤	٥٣-٥٤
حالات إبراء ذمة المحكوم عليه بعقوبات مالية عند التنفيذ عليه بالتشغيل أو الإكراه	١٠٥	٥٤
كيفية استئزال المبالغ التى يدفعها المحكوم عليه بعقوبات مالية مختلفة	١٠٦	٥٤
المحكوم عليهم بالحبس نظير نفقة شرعية ومعاملتهم قاعدة تنفيذ العقوبات السالبة للحرية والعقوبات المالية المحكوم بها من المحاكم العسكرية المشكلة طبقاً لقانون الأحكام العسكرية رقم ٢٥ لسنة ١٩٦٦	١٠٧	٥٤-٥٥
قواعد تنفيذ الأحكام الصادرة من المحاكم العسكرية المشكلة فى حالات الطوارئ	١٠٨ - ١٠٩	٥٥
عقوبة المراقبة التبعية	١١٠	٥٥
انقضاء الدعوى فى حالات الجنايات والجنح والمخالفات	١١١	٥٦
سقوط العقوبة فى حالات الجنايات والجنح والمخالفات	١١٢	٥٦
تنفيذ الأحكام الصادرة من السلطات المختصة بقطاع غزة	١١٣	٥٦
الفصل الثانى - الإجراءات الصحية	١١٤	٥٦
أ - إجراءات وقائية	١١٥ - ١١٦	٥٧-٧٠
الاختبار الصحى للمسجونين	١١٦	٥٧
استحمام المسجونين وإجراءاته	١١٧ - ١٢٣	٥٧-٥٨
قيد ملابس المسجونين الخاصة وحفظها	١٢٤	٥٨-٥٩
المصرح لهم باستعمال ملابسهم الخاصة وجواز غسلها فى السجن	١٢٥	٥٩
تنظيم العمل بالمبخرة وتطهير الملابس والمفروشات والمهمات	١٢٦ - ١٢٩	٦٠-٦١
كيفية غسل وتطهير ملابس المسجون الخارج من المستشفى	١٣٠	٦١

الموضوع	المواد	الصفحات
ملابس المسجونين المصابين بأمراض جلدية أو تناسلية	١٣١ - ١٣٣	٦١
غسل ملابس المصابين بأمراض معدية أو جلدية على حدة	١٣٤	٦١
الإجراءات عند ظهور أعراض مرض معدى على مسجون	١٣٥ - ١٣٨	٦١-٦٣
مدة الحجر الصحى فى الأمراض المختلفة	١٣٩	٦٣-٦٤
وضع المسجونين الواردين من جهات موبوءة تحت الحجر الصحى	١٤٠	٦٤
الإجراءات عند ظهور حالة مرضية معدية أو عدة حالات لمرض وبائى	١٤١	٦٤
الإجراءات التى تتخذ عندما يتقرر وضع السجن تحت الحجر الصحى	١٤٢	٦٤-٦٥
الإجراءات عند ظهور مرض وبائى بالمنطقة التى يقع بها السجن	١٤٣	٦٥
أخذ عينات من دم المشتبه فى إصابتهم بأمراض معدية	١٤٤	٦٥
عزل المصابين بأمراض معدية عن غيرهم عند الترحيل	١٤٥	٦٥
عزل المصابين بالدرن الرئوى عن غيرهم	١٤٦	٦٥
فحص المسجونين قبل تشغيلهم فى أعمال تتصل بإعداد الأغذية أو نقلها	١٤٧	٦٥-٦٦
فتح أبواب الغرف لتجديد هوائها	١٤٨	٦٦-٦٧
تنظيف الغرف والطرق ودورات المياه ورشها بالجير	١٤٩ - ١٥٢	٦٧
تزويد غرف المسجونين بالجرادل اللازمة	١٥٣	٦٧
الجرادل المخصصة للتنظافة	١٥٤	٦٧
حظر استعمال المياه القذرة فى رى أو تسميد الخضراوات	١٥٥	٦٧
توزيع مباحق فى أنحاء متفرقة من السجن	١٥٦	٦٨
مياه الشرب وأوانيها	١٥٧	٦٨
الأواني المستعملة فى غذاء المسجونين	١٥٨	٦٨

الموضوع	المواد	الصفحات
تمييز أواني الأكل والشرب الخاصة بالمرضى بعلامة خاصة لكل مرض	١٥٩	٦٨
قص شعر المسجونين	١٦٠	٦٨
تطهير المسجونين من الحشرات	١٦١	٦٨
العناية بنظافة شعر المسجونين	١٦٢	٦٩
إعداد مكان مناسب لقص شعر المسجونين فيه	١٦٣	٦٩
فحص المسجونين طبياً قبل تصنيعهم في صالونات الحلاقة	١٦٤	٦٩
غسل وتطهير أدوات الحلاقة	١٦٥	٦٩
المهمات والآلات اللازمة لصالون الحلاقة	١٦٦	٧٠-٦٩
ب - علاج المسجونين		
الإجراءات التي تتخذ لترحيل محكوم عليه للعلاج بمستشفى خارجي أو سجن آخر	١٦٧ - ١٧٥ و ١٨٣	٧٧-٧١ و ٧٩
الإجراءات التي تتخذ لإرسال محبوس احتياطياً للعلاج بمستشفى خارجي	١٧٦	٧١
تأجيل إعلان المسجونين المودعين مستشفى الأمراض المعدية	١٧٧	٧٧
الإجراءات إذا بلغت حالة المسجون الصحية درجة الخطورة	١٧٨	٧٨-٧٧
الإجراءات عندما تسوء حالة المحبوس احتياطياً الصحية	١٧٩	٧٨
فحص المسجون بمعرفة طبيب أخصائي من الخارج	١٨٠	٧٨
المستشفيات الخارجية التي يجوز إرسال المسجونين إليها	١٨١	٧٨
علاج المسجون بمستشفى خارجي خاص	١٨٢	٧٩-٧٨
إجراءات الحصول على الأدوية اللازمة بصفة عاجلة للمسجونين	١٨٤	٨٠-٧٩
تنظيم تداول الأدوية التي ترد للمسجونين من ذويهم أو يشترونها من أماناتهم	١٨٥ - ١٨٦	٨١-٨٠

الموضوع	المواد	الصفحات
الإجراءات عند حلول موعد الإفراج عن مسجون مودع بمستشفى خارجي	١٨٧	٨١
الإجراءات في حالة وفاة مسجون مودع بمستشفى خارجي	١٨٨	٨٢-٨١
الإجراءات في حالة هروب مسجون مودع بمستشفى خارجي	١٨٩	٨٢
ج - المصابون أو المشتبه في إصابتهم بأمراض عقلية		
معاملة المشتبه في إصابته بالنقص العقلي	١٩٠ - ١٩١	٨٢
كيفية إرسال مسجون إلى مستشفى الأمراض العقلية	١٩٢	٨٢
إخطار القطاع بكل مسجون يرسل إلى مستشفى الأمراض العقلية	١٩٣	٨٢
إجراءات وضع المسجون في الغرفة الجلدية	١٩٤ - ١٩٥	٨٣-٨٢
التأشير في الدفاتر بإرسال المسجون لمستشفى الأمراض العقلية وعودته، وما يتبع في حالة حلول موعد الإفراج عنه قبل عودته	١٩٦	٨٣
الحرس المرافق للمشتبه في سلامة قواهم العقلية	١٩٧	٨٣
الاستفسار عن المسجونين الذين أرسلوا لمستشفى الأمراض العقلية	١٩٨	٨٤-٨٣
ملفات المسجونين الذين أرسلوا إلى مستشفى الأمراض العقلية	١٩٩	٨٤
د - المصابون بالجذام		
إجراءات اعتماد إرسال مسجون إلى عنبر السجون بمستعمرة الجذام بأبي زعل.	٢٠٠ - ٢٠١	٨٥
إجراءات إرسال محبوس احتياطياً إلى عنبر السجون بمستعمرة الجذام	٢٠٢	٨٥
كيفية ترحيل مسجون إلى المستعمرة	٢٠٣	٨٥
حراسة المسجونين في المستعمرة	٢٠٤	٨٥
الغذاء الذي يصرف للحراس المعيّنين بعنبر السجون بالمستعمرة	٢٠٥	٨٥

الموضوع	المواد	الصفحات
المهمات والملابس والمفروشات المقررة للمسجونين بالمستعمرة	٢٠٦ - ٢٠٨	٨٥-٨٦
تأديب المسجونين والحراس العاملين بالمستعمرة	٢٠٩ - ٢١١	٨٦-٨٧
الجهة التى تتولى تنفيذ الأحكام وحفظ ملفات المسجونين بالمستعمرة	٢١٢	٨٧
التفتيش على عنبر المسجونين بالمستعمرة	٢١٣	٨٧
الإجراءات إذا ساءت الحالة الصحية لمسجون بالمستعمرة أو إذا هرب أو توفى	٢١٤ - ٢١٦	٨٧
ه - الإفراج والنقل لأسباب صحية		
الإجراءات التى تتبع فى الإفراج عن مسجون أو نقله لأسباب صحية	٢١٧ - ٢١٨	٨٨
ملفات المسجونين الذين يفرج عنهم لأسباب صحية	٢١٩	٨٨
و - وفاة المسجون		
وفاة المسجون فجأة أو نتيجة حادث أو الاشتباه فى سبب الوفاة	٢٢٠ - ٢٣٠	٨٩-٩١
وفاة المسجون العادية	٢٢١ - ٢٢٢	٨٩
عدم إجراء الصفة التشريحية على جثة المسجون ما لم تأمر النيابة	٢٢٣	٨٩
الجهات التى يجب إخطارها عند وفاة مسجون	٢٢٤ - ٢٢٧	٨٩-٩٠
إثبات وفاة المسجون بالسجلات	٢٢٨ - ٢٢٩	٩٠
أمانات المسجون المتوفى وما يتخذ فى شأنها من إجراءات	٢٣٠	٩٠-٩١
واجبات الطبيب		
المكاتبات المتعلقة بالشئون الطبية والطبيب	٢٣١ - ٢٣٢	٩١-٩٢
الإشراف على الأعمال والتفتيش والمرور على مرافق السجن ومناظرة المسجونين	٢٣٣ - ٢٣٥	٩٢

الموضوع	المواد	الصفحات
إجراءات إحضار المسجونين لمستشفى السجن	٢٣٦	٩٢
سجل تقارير الطبيب (نموذج ١٥٣ سجون)	٢٣٧	٩٣-٩٢
الدرجات الطبية	٢٣٨	٩٣
فرقة الضعفاء (غرفة الملاحظة الطبية)	٢٣٩	٩٣
قيد مسجونى الدرجات الطبية وفرقة الضعفاء بالسجل رقم ١٦٠ سجون	٢٤٠	٩٤-٩٣
تطعيم المسجونين وأبناء المسجونين بالطعوم والأمصال المختلفة	٢٤١ - ٢٤٢	٩٤
مناظرة المحكوم عليهم بالإعدام	٢٤٣	٩٤
فحص المسجونين الذين يمتنعون أو يقصرون فى أداء الأعمال	٢٤٤	٩٤
عيادة المرضى بالمستشفى وملحقها	٢٤٥	٩٥
تتبع تنفيذ التعليمات والإجراءات الصحية	٢٤٦	٩٥
الحضور فى أى وقت للحالات الطارئة المستعجلة	٢٤٧	٩٥
تقديم تقرير سنوى عن الأعمال الطبية	٢٤٨	٩٥
توقيع الكشف الطبى على العاملين بالسجون لتقرير الإجازة اللازمة	٢٤٩	٩٥
واجبات الطبيب الأول	٢٥٠ - ٢٥٩	٩٧-٩٥
واجبات الطبيب المقيم	٢٦٠ - ٢٦٧	٩٨-٩٧
واجبات الصيدلى	٢٦٨ - ٢٧٠	٩٨
واجبات رئيس الممرضين	٢٧١ - ٢٨٢	٩٩-٩٨
واجبات الممرض	٢٨٣ - ٢٩١	١٠١-١٠٠
السجلات والنماذج الطبية	٢٩٥	١٠٩-١٠١

الموضوع	المواد	الصفحات
الفصل الثالث - بطاقات المسجونين والكشوف الإحصائية والتصوير	٢٩٦ - ٣٢٦	١١٠-١٢٢
تحرير البطاقات وتصنيفها وحفظها وتعديلها وتغييرها	٢٩٦ - ٣٠٩	١١٠-١١٣
كشف الإحصاء اليومي ومرفقاته	٣١٠ - ٣١١	١١٣-١١٤
مراجعة البطاقات والكشوف الإحصائية بالسجن	٣١٢	١١٤-١١٥
التصوير	٣١٣ - ٣٢٠	١١٥-١١٩
اختصاص وحدتى البطاقات والإحصاء	٣٢١ - ٣٢٥	١١٩-١٢٢
التفتيش على عملية البطاقات	٣٢٦	١٢٢
الفصل الرابع - تشبيه المسجونين	٣٢٧ - ٣٦٣	١٢٣-١٣٨
تحرير النماذج الموحدة الثلاثة واستيفائها وتحرير أوراق الفيش	٣٢٨ - ٣٣٨	١٢٣-١٣٠
قيد المسجونين بسجل حصر الفيش الاطلاع على أوراقهم وأخذ البصمات	٣٣٩ - ٣٤٩	١٣٠-١٣٣
إرسال أوراق الفيش للنيابات واستلام الفيش المسجل	٣٥٠ - ٣٥١	١٣٣-١٣٤
حفظ استمارات ٣١ تسجيل الواردة بالفيش المسجل	٣٥٢	١٣٤-١٣٥
المطالبة بالفيش المسجل المتأخر	٣٥٣	١٣٥
المطالبة بالفيش المحرر بالسجون الأخرى	٣٥٤	١٣٥
فيشات المفرج عنهم والمرحلين	٣٥٥ - ٣٥٦	١٣٥-١٣٦
ما يتبع فى حالة إلغاء الحكم أو تعديله	٣٥٧	١٣٦
تحرير أوراق الفيش للمحكوم عليهم بالإعدام	٣٥٨	١٣٧
هروب المسجون	٣٥٩	١٣٧
وفاة المسجون	٣٦٠	١٣٧-١٣٨
العفو عن المسجونين	٣٦١	١٣٨

الموضوع	المواد	الصفحات
إسناد أعمال تحقيق الشخصية بمقتضى اعتماد من القطاع	٣٦٢	١٣٨
إمام جميع ضباط وكتاب السجن بعملية التشييه وإجادة أخذ البصمة	٣٦٣	١٣٨
الفصل الخامس - إسكان المسجونين	٣٦٤ - ٣٨٨	١٣٩-١٤٥
تخصيص غرف لسكن كل فئة من المسجونين على حدة وعزل بعضهم	٣٦٤ - ٣٧٧	١٣٩-١٤٢
تسكين المسجونين الخطرين ومراقبتهم	٣٧٨ - ٣٧٩	١٤٢-١٤٣
واجبات ضابط العنبر فى تسكين المسجونين وحصرهم فى سجل	٣٨٠ - ٣٨٢	١٤٣-١٤٤
فهرست التسكين نموذج رقم ١٩ سجن	٣٨٣ - ٣٨٤	١٤٤
حصر أسماء المسجونين الذين يخرجون من السجن لأغراض مؤقتة	٣٨٥	١٤٤-١٤٥
حفظ تذاكر المسجونين بالدور	٣٨٦	١٤٥
مرور مدير ومأمور السجن للتحقق من سلامة التسكين	٣٨٧	١٤٥
تسكين النساء	٣٨٨	١٤٥
الفصل السادس - درجات المسجونين الإدارية ومعيشتهم	٣٨٩ - ٤٣٧	١٤٦-١٧٩
قرارات اللجان المختصة بوضع المحكوم عليهم فى الدرجات المناسبة	٣٩٠ - ٣٩١	١٤٦-١٤٧
حساب الدرجات وإجراءات تسجيلها	٣٩٢ - ٣٩٦	١٤٧-١٤٩
المهمات المصرح بشأنها أو استحضارها لمسجونى الدرجتين الأولى والثانية	٣٩٧ - ٣٩٨	١٥٠
مواعيد الإضاءة المصرح بها بعد الميعاد المقرر وإجراءاتها	٣٩٩ - ٤٠٠	١٥٠
إجراءات قبول وتسجيل الأمتعة والمفروشات الخاصة المصرح بها للمسجونين	٤٠١ - ٤٠٢	١٥٠-١٥٢

الموضوع	المواد	الصفحات
إجراءات قبول وتسجيل الملابس الداخلية الخاصة المصرح للمسجونين بارتدائها	٤٠٣ - ٤١٢	١٥٥-١٥٢
الملابس المقررة للفئات المختلفة من المسجونين والمسجونات	٤١٣ - ٤١٩	١٥٦
إجراء قبول واستعمال وغسل الملابس الخاصة المصرح للمحبوسين احتياطياً والمنفذ عليهم بالحبس البسيط بارتدائها	٤٢٠ - ٤٢٣	١٥٧-١٥٧
مدة الإضاءة فى الحجرة المؤنثة والأجر المقرر للحجرة المشتركة	٤٢٤	١٥٨
حرمان المحبوس احتياطياً من الإقامة فى حجرة مؤنثة خلال وضعه فى الاتفراد تنفيذاً لجزاء	٤٢٥	١٥٨
إجراءات قبول ومنح الغذاء الوارد من الخارج للمحبوسين احتياطياً	٤٢٦ - ٤٣١	١٥٩
السماح بقبول ما يقدم للمسجون فى الزيارة الخاصة من أطعمة وحلوى وفاكهة وسجائر	٤٣٢	١٥٩
السماح بقبول ما يقدم فى الزيارة الخاصة والعادية من أطعمة وحلوى وفاكهة للمسجون المريض بالدرن وللمسجونة الحامل أو الأم التى معها طفلها	٤٣٣ - ٤٣٤	١٦٠
الإجراءات فى حالة ضبط ممنوعات فى الغذاء الوارد من الخارج للمسجون	٤٣٥	١٦٠
مقررات أغذية المسجونين المرضى والجداول من ١ إلى ٢٣	٤٣٦ مكرر	١٧٩-١٦٠
مراقبة إعداد وطهى وتوزيع طعام المسجونين	٤٣٧	١٧٩
الفصل السابع - أمانات المسجونين	٤٣٨-٤٩٢	٢٠٧-١٨٠
إجراءات استلام وفيد وحفظ ما يوجد مع المسجونين من نقود وأشياء ذات قيمة وممنوعات	٤٣٨ - ٤٤٠	١٨٣-١٨٠
إجراءات استرداد الأحرار لتسليمها للمسجون أو للتصرف فيها	٤٤١	١٨٣

الموضوع	المواد	الصفحات
جرد أحرار المسجونين	٤٤٢	١٨٣
جرد مخزن ملابس المسجونين	٤٤٣	١٨٤-١٨٣
إجراءات قيد الحوالات البريدية والشيكات الواردة للمسجونين	٤٤٤ - ٤٤٤	١٨٥-١٨٤
حظر قبول نقود من الأفراد لإيداعها بالأمانات للمسجونين	٤٤٥	١٨٧-١٨٥
القيد في كل من سجلى مقدرات وإجمالي أمانات المسجونين	٤٤٦ - ٤٤٨	١٨٧
إجراءات تسليم المفرج عنهم أماناتهم	٤٤٩	١٨٨
إجراءات تسليم المرحلين أماناتهم	٤٥٠	١٨٩-١٨٨
القيد في سجل حركة النقود اليومية بخزينة الأمانات	٤٥١	١٩٠-١٨٩
تسليم المفرج عنه والمرحل نهائياً ملابس الخاصة وأمتعته	٤٥٢	١٩٠
تحرير كشوف التعامل مع المقصف والمبالغ المصرح بها	٤٥٣ - ٤٥٥	١٩١-١٩٠
بطاقات التعامل مع المقصف	٤٥٦ - ٤٥٧	١٩٢-١٩١
عمل صور المسجونين اللازمة لبطاقة التعامل	٤٥٨ - ٤٥٩	١٩٣-١٩٢
لجنة جرد خزينة أمانات المسجونين ومراجعة الحساب الشهرى	٤٦٠ - ٤٦١	١٩٥-١٩٣
مدة حفظ مستندات حسابات الأمانات	٤٦٢	١٩٥
الإجراءات عند تغيير أمين خزينة أمانات المسجونين	٤٦٣	١٩٥
المبلغ المصرح بإبقائه فى خزينة أمانات المسجونين	٤٦٤	١٩٨-١٩٦
المبالغ المودعة بصندوق توفير البريد وفوائده	٤٦٥ - ٤٦٦	١٩٩-١٩٨
جرد خزائن الأمانات فجائياً	٤٦٧	١٩٩
اعتبار نقود المسجونين المودعة بالأمانات ودائع تسرى عليها	٤٦٨	١٩٩
أحكام فقد الوديعة		
قواعد الخصم من أمانات المسجونين نظير الغرامات والالتزامات المالية الأخرى	٤٦٩ - ٤٧٢	٢٠٠-١٩٩

الموضوع	المواد	الصفحات
رسم الدمغة المستحق لصرف الحوالة البريدية الواردة للمسجونين	٤٧٣	٢٠١
إجراءات المطالبة بصرف ضمانات الإفراج والكفالات للمسجونين	٤٧٤	٢٠١
التصرف في أمانات المسجون المتوفى	٤٧٥ - ٤٧٩	٢٠٢-٢٠١
التصرف في أمانات المسجون الهارب	٤٧٧	٢٠٢
إبدال النقود الأجنبية	٤٧٨	٢٠٢
إجراءات إرسال جزء من أمانات المسجون لأسرته	٤٧٩	٢٠٢
التصرف في أجور المسجونين التي ترد بعد الإفراج عنهم	٤٨٠	٢٠٢
الحالات التي تجيز للمسجون التنازل عن شيء من أماناته	٤٨١	٢٠٢
لمسجون آخر		
مراجعة الحسابات الشهرية للأمانات بالقطاع وواجبات المراجع	٤٨٢ - ٤٨٩	٢٠٦-٢٠٣
التفتيش على الأمانات وواجبات المفتش	٤٩٠ - ٤٩١	٢٠٧-٢٠٦
إشراف قسم المقاصف على أعمال الأمانات ومراجعة حساباتها	٤٩٢	٢٠٧
الفصل الثامن - مقاصف المسجونين	٤٩٣ - ٥٥٠	٢٢٥-٢٠٨
إعداد مقاصف المسجونين	٤٩٣	٢٠٨
اختصاص قسم المقاصف في الإشراف على المقاصف ومراجعة حساباتها	٤٩٤	٢٠٨
اعتبار نقود المقاصف ودائع تسرى عليها الأحكام القانونية الخاصة بفقد الوديعة	٤٩٥	٢٠٨
السجلات المستعملة في أعمال المقاصف	٤٩٦	٢١٠-٢٠٨
الأصناف المصرح ببيعها في المقاصف	٤٩٧	٢١٠
إجراءات شراء البضاعة اللازمة للمقصف واستلامها وقيدتها	٤٩٨ - ٥١١	٢١٢-٢١٠
تحديد أسعار بيع الأصناف بالمقصف	٥١٢	٢١٣-٢١٢
إجراءات بيع الأصناف بالمقصف وحصر المبيعات	٥١٣ - ٥١٧	٢١٤-٢١٣

الموضوع	المواد	الصفحات
الحد الأقصى لقيمة ما يشتريه المسجون في الشهر من السجائر والدخان	٥١٨	٢١٤
معدلات صنع المشروبات بالمقصف وقيدھا وحصرھا	٥١٩ - ٥٢٠	٢١٥-٢١٤
فحص العاملين والمسجونين طبياً قبل تشغيلهم بالمقاصف	٥٢١	٢١٦-٢١٥
عدم تشغيل المسجونين المحكوم عليهم في تهمة السرقة والتزوير والاختلاس وذوى السوابق بالمقصف	٥٢٢	٢١٦
إجراءات إسناد عهدة خزينة المقصف إلى أحد العاملين	٥٢٣	٢١٦
قيد وخصم وتكهين عهدة المقصف	٥٢٤	٢١٧-٢١٦
الجرد الشهري للمقصف	٥٢٥	٢١٧
الحساب الشهري للمقصف	٥٢٦	٢١٨-٢١٧
التصحيح في سجلات المقصف	٥٢٧	٢١٨
خزينة المقصف	٥٢٨	٢١٨
أوجه الصرف من نقود أرباح المقصف	٥٢٩ - ٥٣٤	٢١٩
المبلغ المقرر إيداعه بحساب المقاصف من أرباح المقصف	٥٣٥ - ٥٣٦	٢١٩
عدم صرف مصاريف انتقال للقائمين بأعمال المقصف	٥٣٧	٢١٩
حسن اختيار من يعمل بالمقصف من العساكر الحراس أو العاملين	٥٣٨	٢١٩
عدم قبول التبرعات أو الهبات إلا بعد الرجوع للقطاع	٥٣٩	٢٢٠-٢٢١
إعفاء أجهزة التلفزيون بالسجون من الرسوم المقررة	٥٤٠	٢٢١
جرد الأصناف المستديمة بالمقصف في نهاية كل عام	٥٤١	٢٢١
جمع العبوات الفارغة والجرائد والمجلات والتصرف فيها	٥٤٢	٢٢٢-٢٢١
المكافآت المقررة للعاملين بالمقاصف والأمانات	٥٤٣	٢٢٢
واجبات مراجع حسابات المقصف	٥٤٤ - ٥٤٧	٢٢٣-٢٢٢
الرقابة على أعمال المراجعة وسير العمل بالمقاصف	٥٤٨	٢٢٤

الموضوع	المواد	الصفحات
مواعيد إتمام مراجعة حسابات المقاصف وسرعة استيفائها	٥٤٩	٢٢٤
التفتيش على المقاصف	٥٥٠	٢٢٥-٢٢٤
الفصل التاسع - أوقات العمل والراحة بالسجون	٥٥١ - ٥٧٧	٢٢٦-٢٣٤
يوم العمل في السجون	٥٥١	٢٢٦
تأخير موعد بدء العمل في أيام التدريب الأسبوعي للصف والعساكر الحراس	٥٥٢	٢٢٧
المواعيد في شهر رمضان	٥٥٣	٢٢٧
مواعيد الإفراج اليومي	٥٥٤	٢٢٧
تمام الظهر	٥٥٥	٢٢٧
مواعيد عمل المشرفين الفنيين على الأقسام الصناعية	٥٥٦	٢٢٧
المواعيد في أيام الجمع والعطلات الرسمية	٥٥٧	٢٢٧
مواعيد العمل في الأشغال المتعلقة بمرافق السجن	٥٥٨	٢٢٧
المسجونون المشتغلون بالأعمال الخارجية	٥٥٩ - ٥٦٠	٢٢٨
مواعيد رياضة المسجونين الذين لا يؤدون أعمالاً	٥٦١	٢٢٨
خروج المسجونين للرياضة في أيام الجمع والعطلات الرسمية	٥٦٢	٢٢٨
خدمة الضباط في السجون	٥٦٣	٢٢٨-٢٣١
خدمة ضباط الصف والعساكر الحراس في السجون	٥٦٤	٢٣١
الراحة المقررة لضباط الصف والعساكر الحراس	٥٦٥ - ٥٦٩	٢٣١-٢٣٢
الخفر الليلي	٥٧٠ - ٥٧٢	٢٣٢-٢٣٣
قيام ضباط الصف والعساكر الحراس بالمعاونة في الأعمال الكتابية	٥٧٣ - ٥٧٤	٢٣٣
مواعيد العمل للممرضين	٥٧٥	٢٣٣-٢٣٤
مواعيد العمل للعمال الفنيين والمهنيين	٥٧٦ - ٥٧٧	٢٣٤

الموضوع	المواد	الصفحات
الفصل العاشر - تشغيل المسجونين	٥٧٨ - ٥٩٣	٢٣٥-٢٣٩
اللجنة المختصة بإلحاق المسجونين بالأعمال	٥٧٩ - ٥٨٠	٢٣٥
تدريب المسجون على الصناعة التي يرغب في تعلمها	٥٨١	٢٣٥
تدريب مسجونين بصفة احتياطية على الأعمال لسد النقص المفاجئ	٥٨٢	٢٣٦
عدم تشغيل المسجونين أيام الجمع والعطلات الرسمية والدينية	٥٨٣	٢٣٦
عدم جواز تشغيل بعض المسجونين المحكوم عليهم في أعمال خارج السجن	٥٨٤	٢٣٦
عدم تشغيل مسجونين في خدمات خاصة. وجواز تشغيلهم بحدائق مساكن القطاع	٥٨٥	٢٣٦
شروط تشغيل المسجونين في الأشغال الخارجية	٥٨٦	٢٣٧
جواز السماح للمحبوس احتياطياً بمزاولة مهنته داخل السجن	٥٨٧	٢٣٧
تشغيل المحبوس احتياطياً	٥٨٨ - ٥٨٩	٢٣٧
تحديد المقدار المفروض على المسجون إنتاجه (المقطوعية)	٥٩٠	٢٣٧
وضع كشف في كل مرفق بالسجن بين أسماء المسجونين العاملين به	٥٩١	٢٣٧
إعادة المسجونين العاملين بالخدمات إلى حجراتهم بعد انتهاء عملهم	٥٩٢	٢٣٧
قواعد تشغيل المسجونين	٥٩٣	٢٣٧-٢٣٩
الفصل الحادى عشر - تفتيش المسجونين	٥٩٤ - ٦٠٣	٢٤٠-٢٤١
سلطة ضباط السجن وحراسه في تفتيش المسجون	٥٩٥	٢٤٠
تفتيش المسجونين قبل خروجهم من العنابر	٥٩٦	٢٤٠
تفتيش المسجونين قبل دخولهم العنابر	٥٩٧	٢٤٠

الموضوع	المواد	الصفحات
تفتيش الأقسام الصناعية	٥٩٨	٢٤٠
تفتيش المسجونين ومتعلقاتهم وحجراتهم فجائياً	٥٩٩	٢٤٠
تفتيش المسجونين المرحلين والخارجين للجلسات والمستشفيات وغيرها	٦٠٠	٢٤١
واجب ضابط العنبر ومنوب الدور فى مداومة تفتيش المسجونين وحجراتهم ومشتملاتها	٦٠١	٢٤١
قيام مدير أو مأمور السجن وضباطه بالتفتيش المفاجئ على المسجونين	٦٠٢	٢٤١
تخصيص سجلات لإثبات التفتيش ونتيجته	٦٠٣	٢٤١
الفصل الثانى عشر - الزيارة والمراسلة	٦٠٤ - ٦٢٥	٢٤٢-٢٥٠
إجراءات قيد وإرسال الخطابات الصادرة من المسجونين	٦٠٥	٢٤٢
إجراءات قيد وإطلاع المسجونين على الخطابات الواردة لهم	٦٠٦	٢٤٣
خطابات المسجونين المشتبه فيها	٦٠٧	٢٤٣
تأخير مواعيد استحقاق المسجون للزيادة والمراسلة لتوقيع جزاء إدارة عليه	٦٠٨	٢٤٣
موانع الزيارة العادية	٦٠٩	٢٤٤
إجراءات قيد الزيارة العادية وتنفيذها	٦١٠	٢٤٤-٢٤٥
إثبات تحرير الأورنيك رقم ١٢ سجون بالزيارة والجزاءات	٦١١	٢٤٥
البرقيات التى يصرح للمسجون بإرسالها	٦١٢	٢٤٥
زيارة المحكوم عليه بالإعدام	٦١٣	٢٤٥
انشاء خاتم للزيارة	٦١٣ مكرر	٢٤٥
زيارة المحامين لموكليهم من المسجونين	٦١٤	٢٤٥

الموضوع	المواد	الصفحات
سقوط الحق في التراسل وزيارة النقل	٦١٥	٢٤٦
موانع زيارة النقل	٦١٦	٢٤٦
إلغاء حاجز الاسلاك في الزيارة وضوابط إستحقاقها	٦١٦ مكرر	٢٤٦
الزيارة الخاصة		
قواعد التصريح بالزيارة الخاصة	٦١٧	٢٤٧-٢٤٨
تحرير طلبات الزيارة الخاصة وقيدتها وتنفيذها وحفظها	٦١٨ - ٦٢١	٢٤٨-٢٤٩
مواعيد إتمام لزيارة الخاصة	٦٢٢	٢٤٩-٢٥٠
التحقق من شخصية المسجون والزائر قبل إتمام الزيارة	٦٢٣	٢٥٠
الزيارة الخاصة في أثناء وضع المسجون بالاختبار الصحى أو الانفراد	٦٢٤	٢٥٠
سلطة رؤساء ووكلاء النيابة في التصريح بالزيارة الخاصة	٦٢٥	٢٥٠
الزيارة الاستثنائية	٦٢٥ مكرر	٢٥٠
فهرست دليل إجراءات العمل فى السجون (الجزء الأول)		٢٥١-٢٧٠

فهرس

المواد المعدلة بدليل إجراءات العمل بالسجون " الجزء الأول " وفق آخر تعديل

لسنة ٢٠٠٦

رقم المادة	نوع التعديل	رقم المادة	نوع التعديل	رقم المادة	نوع التعديل	رقم المادة	نوع التعديل
٣	تعديل	٢٤٢	تعديل	٤٤١ مكرر	مستحدثة	٥١٢	تعديل
٤	تعديل	٢٥٤	تعديل	٤٤٢	تعديل	٥١٤	تعديل
٧	تعديل	٢٩٥ فقرة ٢	تعديل	٤٤٣	تعديل	٥١٥	تعديل
٨	تعديل	٢٩٧	إلغاء	٤٤٤	تعديل	٥١٧	تعديل
١٠	تعديل	٣٠٢	تعديل	٤٤٤ مكرر	تعديل	٥١٨	إلغاء
١١	تعديل	٣٠٨	تعديل	٤٤٥	تعديل	٥٢٣	تعديل
١٣	تعديل	٣١٠	تعديل	٤٤٦	تعديل	٥٢٤	تعديل
١٤	إضافة	٣١٣	تعديل	٤٤٧	إضافة	٥٢٥	تعديل
١٨	مستحدثة	٣١٩	تعديل	٤٤٨	إضافة	٥٢٧	تعديل
٢٠	تعديل	٣٢٠	تعديل	٤٤٩	تعديل	٥٢٩	تعديل
٢٨	تعديل	٣٢٣	إلغاء	٤٥٠	تعديل	٥٣٠	إلغاء
٣٥	إلغاء	٣٢٥	مستحدثة	٤٥١	تعديل	٥٣١	إلغاء
٤٠	إلغاء	٣٢٥ مكرر	مستحدثة	٤٥٣	تعديل	٥٣٢	إلغاء
٤٢	إلغاء	٣٣٨	إلغاء	٤٥٤	تعديل	٥٣٣	إلغاء
٥٠	تعديل	٣٧٩	تعديل	٤٥٥	إلغاء	٥٣٤	إلغاء
١١٤	إلغاء	٣٨٥	تعديل	٤٥٦	إضافة	٥٣٥	تعديل
١٢٠	تعديل	٣٨٦	تعديل	٤٥٧	تعديل	٥٣٦	إلغاء
١٢٤	إضافة + تعديل	٣٩٩	إلغاء	٤٥٨	تعديل	٥٣٨	تعديل
١٢٦	أضافه	٤٠٠	إلغاء	٤٥٩	تعديل	٥٣٩	تعديل
١٢٧	تعديل + أضافه	٤٠١	تعديل	٤٦٠	تعديل	٥٤٠	إلغاء
١٢٨	أضافه	٤٠٥	تعديل	٤٦١	تعديل	٥٤٢	تعديل

رقم المادة	نوع التعديل	رقم المادة	نوع التعديل	رقم المادة	نوع التعديل	رقم المادة	نوع التعديل
١٣٠	أضافه	٤١٣	تعديل	٤٦١ مكرر	مستحدثة	٥٤٣	تعديل
١٣١	تعديل	٤١٤	إلغاء	٤٦٣	تعديل	٥٤٤	تعديل
١٣٢	ملغاة	٤١٥	إلغاء	٤٦٤	تعديل	٥٤٨	تعديل
١٣٣	تعديل	٤١٦	إلغاء	٤٦٦	تعديل	٥٤٩	تعديل
١٣٦	أضافه	٤١٧	إلغاء	٤٦٧	تعديل	٥٦٣	تعديل
١٦٨	تعديل	٤١٨	إلغاء	٤٧٣	تعديل	٥٦٥	تعديل
١٧٠	تعديل	٤١٩	إلغاء	٤٧٥	تعديل	٥٧٣	تعديل
١٧٢	تعديل	٤٢٠	تعديل	٤٧٨	تعديل	٥٧٤	تعديل
١٧٥	ملغاة	٤٢٤	تعديل	٤٨٠	تعديل	٦٠٨	تعديل
١٧٦	ملغاة	٤٢٧	تعديل	٤٨٣	تعديل	٦١٣ مكرر	مستحدثة
٢١٠	تعديل	٤٣٦	إضافة	٤٨٥	تعديل	٦١٦ مكرر	مستحدثة
٢١٧	إضافة	٤٣٦ مكرر	مستحدثة	٤٨٩	إلغاء	٦١٧	تعديل
٢٢٢	تعديل	٤٣٨	تعديل	٤٩٣	تعديل	٦٢٥ مكرر	مستحدثة
٢٣٠	تعديل	٤٣٩	تعديل	٤٩٤	تعديل		
٢٣٩	تعديل	٤٤٠	تعديل	٤٩٧	تعديل		
٢٤٠	تعديل	٤٤١	تعديل	٥٠٥	تعديل		

تنويه

فى إطار خطة القطاع الرامية العقابية، فى ضوء أحكام قانون السجون ولائحته التنفيذية.. استهدافاً لتعظيم رسالة السجون فى التأهيل والإصلاح.. فقد تم بحمد الله تعجيل دليل إجراءات العمل بالسجون جزئيه (الأول والثانى) الصادرين تباعاً الإداريين رقمى لسنة ١٩٦٦، ١ لسنة ١٩٦٩، وذلك فى ضوء ما طرأ من تعديلات على أعمال التنفيذ العقابى فى الآونة الأخيرة.. حيث تم تعجيل بعد مراجعة كافة التعليمات والضوابط الخاصة بمحاور العمل بالسجون، وبما يتفق وأحكام القانون واللوائح.

وقد شارك فى هذا العمل السادة أعضاء لجنة القرار الإدارى رقم ٢٣٦ لسنة ٢٠٠٥، وهم نخبة من خيرة الضباط العاملين بالسجون، الذين اتسموا بالبعد والرؤى الواضحة، ويتمتعون بقدر كبير من الخبرة العلمية والعملية التى أسهمت فى إعداد هذا العمل الكبير.. فلهم منا كل تحية وتقدير.

كما قامت بأعمال المراجعة والصياغة والاعتماد لجنة عليا.. شكلت برئاسة وعضوية كل من:

الترتبة والاسم	الوظيفة	التوقيع
لواء / محمد هانى دغيدى	مدير الإدارة العامة للتأهيل الاجتماعى والتنمية	
لواء / محمد طه نصر	مساعد رئيس القطاع للشئون المالية والإدارية	
لواء / عمر فرماوى	مدير إدارة البحث الجنائى	
عقيد / خالد فوزى	مدير إدارة البحوث والتخطيط	

أسأل الله التوفيق .. وعليه قصد السبيل...

تحريراً فى ٢٠٠٦/١/٤

لواء /

محمود وحدى

مساعد الوزير لقطاع السجون