

جمهورية مصر العربية

وزارة الداخلية

قطاع مصلحة السجون

« نسخة كاتب أول »

كتاب

دليل إجراءات العمل فى السجون

"الجزء الثانى"

(إعداد إدارة البحوث والتخطيط)

تقديم

بعد الإطلاع على دليل إجراءات العمل بالسجون بجزئيه (الأول والثاني) الصادرين تباعاً 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.. استهدفاً 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 سبيلاً للإصلاح.

واستمراراً لتلك السياسة.. فقد شرعنا في الإعداد لتعديل دليل إجراءات العمل بالسجون وتطويره، استكمالاً لمسيرة التطوير والتحديث الجارية بالسجون المصرية، واستهدفاً 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 خلال المبادئ الرئيسية الثلاث، التي حرص المشرع عليها بقانون السجون وهي:

احترام شخصية المحكوم عليه وحثه 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 ملائماً لحالة كل مجرم وظروفه الخاصة، تطبيقاً

للتنظريات الحديثة فى تفريد العقاب .

السترج بالمسجون قبل الإفراج عنه، وعلى الأخص فى 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 فى غير مشقة ولا حرج.

وهو الأمر الذى 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 فى نظم المعاملة العقابية، وإعادة طباعته ونشره بين من يهمهم الأمر وبصفة خاصة العاملين فى مجال السجون - وذلك للاستهداء بمضمونه فى تطبيق نظم المعاملة والرعاية، واتخاذها إطاراً لكل التصرفات والمعاملات التى تتصل بفئات نزلاء السجون.

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

تنفيذا لتوجيهات معالى السيد اللواء/ حبيب العادلى

(وزير الداخلية)

وأسأل الله تعالى الخير والصلاح للوطن وأبنائه تحت قيادة القائد الزعيم

محمد حسنى مبارك



لواء /

محمود وجدى

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 تطلبتها 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 والتي 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 تحت قيادة القائد العظيم

محمد حسنى مبارك

لواء / نبيل العزبى

مساعد الوزير لقطاع مصلحة السجون

مقدمة

صدر الجزء الأول من كتاب دليل إجراءات العمل فى السجون فى أول نوفمبر عام ١٩٦٦ ويسعدنى اليوم أن أقدم الجزء الثانى منه لتستكمل به القواعد المحددة لنظام وإجراءات العمل فى السجون فى النواحي الإدارية والفنية.

وقد لمست قبل إصدار هذا المرجع ما كانت تعانيه الأجهزة المختلفة من مشقة فى الاهتمام إلى التعليمات التى ينبغى تطبيقها فى بعض الأحوال مما كان متناثراً فى عدد ضخم من الكتب الدورية والأوامر العمومية والنشرات المختلفة التى صدرت خلال سنوات عديدة ماضية، والتى يعدل بعضها البعض أو يلغيه مسائراً لتطور النظم والأساليب، مما كان يرهق ذوى الخبرة فضلاً عن حديثى العهد بالعمل فى مجال السجون الذين كان هذا الأمر بالنسبة لهم أشد صعوبة وأكثر جهداً، واقتضى تيسير الأمور على القائمين بالتنفيذ جمع شتات التعليمات بعد إضافة ما ظهرت الحاجة إليه واستبعاد ما استغنى عنه منها وإعادة صياغتها وتبويبها فى شكل يسهل معه الرجوع إليها. واستلزم هذا العمل قدراً لا يستهان به من الجهود على مدار سنوات عدة بذلت دون تردد إيماناً منى بأن المنافع الكبيرة التى تعود من وراءها يهون دونها أى جهد يبذل فى سبيلها .

أما وقد اكتملت بعون الله معالم هذا المرجع وأصبح فى متناول الجميع، فأملى وطيد فى أن يعنى العاملون من كل المستويات بدراسته واستيعاب محتوياته وتفهم أحكامه واتجاهاته، والرجوع إليه كلما دعت الحاجة استلهاماً للتصرف القويم والإجراء السليم.

وبذلك يتم إعمال مبدأ هام من مبادئ الإصلاح الإدارى، طالب به ووجهنا إليه السيد وزير الداخلية فى أكثر من مناسبة، أن توضع خبرة الماضى بين يدى القائمين بالعمل فى الحاضر، حتى يتوافر المجال للتطوير المثمر البناء والتفكير الحى المتجدد.

أسأل الله تعالى أن يوفق الجميع إلى ما فيه الخير لبلادنا.

١٥ مايو ١٩٦٩

لواء/عباس قطب الغايش

مدير مصلحة السجون

قرار رقم (١) لسنة ١٩٦٩

مدير مصلحة السجون:

بعد الاطلاع على القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ فى شأن تنظيم السجون.

وعلى القرار الوزارى رقم ٧٩ لسنة ١٩٦١ الصادر باللائحة الداخلية.

وعلى القرار الإدارى رقم ١ لسنة ١٩٦٦ الصادر بالجزء الأول من كتاب دليل إجراءات العمل فى السجون.

قرر

مادة ١- يُراعى العمل بما جاء فى الجزء الثانى من كتاب دليل إجراءات العمل فى السجون اعتباراً من أول يوليو سنة ١٩٦٩.

مادة ٢- تُلغى التعليمات السابقة التى تتعارض مع ما ورد فى الكتاب المشار إليه بالمادة الأولى.

مادة ٣- على مديرى ومأمورى السجون ومديرى الإدارات ورؤساء الأقسام والوحدات بالمصلحة تنفيذ ذلك.

١٥ مايو سنة ١٩٦٩

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 ٢٢٦٥٩ 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 ارتأيناه من ضرورة ملحة تتطلب تعديل بعض مواد دليل إجراءات العمل بالسجون جزئية، في ظل المتغيرات الاجتماعية والسياسية والاقتصادية.. ودعماً لمبادئ حقوق الإنسان.

قـرر

مادة (١): تعدل مواد دليل إجراءات العمل بالسجون بجزئيه (الأول والثاني) الصادرين تباعاً 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

الفصل الثالث عشر

القوامة والتوكيلات وإبرام التصرفات

مادة ١٢٦- للمسجون أن يبرم داخل السجن العقود والإقرارات والتوكيلات وجميع التصرفات المتعلقة بأمواله وأملاكه، وذلك في حدود القانون مع مراعاة المواد التالية:

مادة ١٢٧- تنص الفقرة الرابعة من المادة ٢٥ من قانون العقوبات على أن كل حكم بعقوبة جنائية يستلزم حتماً حرمان المحكوم عليه من إدارة أشغاله الخاصة بأمواله وأملاكه مدة اعتقاله ويعين قيماً لهذه الإدارة وتقره المحكمة، فإذا لم يعينه عينته المحكمة المدنية التابع لها محل إقامته في غرفة مشورتها بناءً على طلب النيابة العمومية أو ذي مصلحة في ذلك ويجوز للمحكمة أن تلزم القيم الذي تنصبه بتقديم كفالة ويكون القيم الذي تقره المحكمة أو تنصبه تابعاً لها في جميع ما يتعلق بقوامته.

ولا يجوز للمحكوم عليه أن يتصرف في أمواله إلا بناءً على إذن من المحكمة المدنية المذكورة، وكل التزام يتعهد به مع عدم مراعاة ما تقدم يكون ملغياً من ذاته وترد أموال المحكوم عليه إليه بعد انقضاء مدة عقوبته أو الإفراج عنه ويقدم له القيم حساباً عن إدارته.

مادة ١٢٨- إذا طلب أحد المسجونين تعيين قيم عليه يرسل الطلب رأساً من السجن إلى نيابة المحكمة الكلية التي يقع في دائرتها محل إقامة المحكوم عليه مع مراعاة اشتمال الطلب على بيانات واضحة فيما يتصل بمحل الإقامة أو المركز التابع له والأملاك التي للمحكوم عليه والشخص الذي يختاره ليكون قيماً أو الأشخاص الذين يطلب أن يكون القيم أحدهم.

وتقوم النيابة الكلية بإخطار السجن بما تقرر في طلب المحكوم عليه (منشور النيابة العامة رقم ٤ لسنة ١٩٤٣ المنشور بالأمر العمومي رقم ٢٣ بتاريخ ٤ فبراير سنة ١٩٤٣).

مادة ١٢٩- لا يجوز التصريح بانتقال الموثق إلى أحد الليمات أو السجن لإجراء التوثيق أو التوقيع من المسجون المحكوم عليه بعقوبة جنائية على توكيل أو أوراق أخرى إلا بعد

الرجوع إلى النائب العام والحصول على موافقته على ذلك دائماً مع بيان ما يقصد إليه المسجون من وراء هذا الإجراء للتحقق من مراعاة ما تقتضيه الفقرة الرابعة من المادة ٢٥ من قانون العقوبات (٩٧٧ من التعديلات العامة للنيابات).

مادة ٦٣٠- للمحكوم عليه بعقوبة جنحة وغير مطالب بالتزامات مالية أن يوقع أى محرر يكون موضوعه تصرف من التصرفات التى يبيحها القانون وله كذلك أن يوقع على توكيل الغير فى إبرام هذا التصرف على أن يكون ذلك فى حضور مدير أو مأمور السجن أو من ينوب عنه ويصدق عليه بتوقيعه ويرسل المحرر بعد استيفائه وختمه بخاتم السجن الرسمى لمن يطلب المسجون تسليمه أو إرساله إليه.

وللمسجون أن يطلب من مدير أو مأمور السجن التصريح بانتقال أحد الموثقين إلى السجن على نفقته الخاصة للتوقيع أمامه على هذا التصرف أو الإقرار أو التوكيل. وعلى مدير أو مأمور السجن إخطار الجهات المختصة لتحديد تاريخ وساعة انتقال الموثق إلى السجن.

مادة ٦٣١- لا يجوز التصريح للمحبوس احتياطياً على ذمة جناية أو جنحة أو للمحكوم عليه بعقوبة جنحة المطالبة بالتزامات مالية بعمل توكيل أو التوقيع على محرر موضوعه تصرف من التصرفات المتعلقة بأمواله أو أملاكه إلا بعد الحصول على إذن بذلك من النيابة المختصة.

مادة ٦٣٢- يكون صرف المعاش أو المكافأة فى حالة وجود المستحق فى السجن إلى الشخص الذى يعينه بإقرار منه يعتمد من مدير أو مأمور السجن ويختم بخاتم الجمهورية وتحدد فيه مدة التوكيل إذا كان المستحق معاشاً فإذا عين المستحق قيماً فيؤدى إليه المعاش أو المكافأة اعتباراً من أول الشهر التالى لتاريخ تقديم قرار القوامه.

"قرار وزير الخزانة رقم ٥٦ لسنة ١٩٦٤ الصادر بتاريخ ١٣/٧/١٩٦٤ المبلغ للمصلحة بكتاب النائب العام رقم ٣١-١/٢ بتاريخ ١٩/٩/١٩٦٤ المنشور بالأمر العمومى رقم ٣٣٥ لسنة ١٩٦٤ "

الفصل الرابع عشر

المسجونات والأطفال

مادة ١٣٣- مدير السجن أو مأموره مسئول شخصياً عن إدارة سجن النساء وعليه أن يشرف بنفسه على كل ما يتعلق به، وينوب عنه في ذلك عند غيابه من يقوم مقامه.

مادة ١٣٤- لا يصرح لأي شخص بدخول سجن النساء أو المحل المخصص للمسجونات إلا لأداء أعمال رسمية وبإذن من مدير أو مأمور السجن وبحضور المشرفة على سجن النساء.

مادة ١٣٥- حراسة المسجونات والإشراف عليهن داخل السجن من اختصاص الحارسات دائماً.

مادة ١٣٦- يراعى معاملة المسجونات الحوامل وأطفال المسجونات طبقاً لما نص عليه بالمواد ١٩، ٢٠ من القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦، ٨٠ من القرار الوزاري ٧٩ لسنة ٦١ و ٦٩١ لسنة ١٩٩٨ بشأن كيفية معاملة المسجونين ومعيشته والمواد التالية:

مادة ١٣٧- ترسل المسجونة الحامل إلى المستشفى الحكومي التابع له السجن في أوائل الشهر التاسع حتى تضع حملها إذا أقتضت ضرورة لذلك ما لم يقرر طبيب السجن إرسالها قبل هذا الموعد.

مادة ١٣٨- يجب عدم ذكر أى بيان بشهادة ميلاد الطفل يمكن أن يستدل منه على أن الوالدة كانت مسجونة أو أن الوضع تم في السجن، وإذا حدثت الولادة فجأة في السجن، فيبلغ مكتب الصحة الذى يقع السجن في دائرة اختصاصه لقيد المولود بسجلاته مع ذكر اسم المسجونة مجرداً من كلمة (مسجونة) وعدم ذكر كلمة (سجن) مكاناً للولادة، والاكتفاء بذكر الشارع أو الجهة الواقع بها السجن، وعلى طبيب السجن تنفيذ ذلك بالاشتراك مع مكتب الصحة أو الجهة المختصة حفظاً لمستقبل المولود حيث أن هذا القيد لا يتعارض مع نص المادة ١١ من القانون رقم ١٣٠ لسنة ١٩٤٦ الخاص بالمواليد والوفيات التى تنص على أن القيد يتم في الجهة التى حصلت فيها الولادة.

(وذلك بموافقة وزارة الصحة بكتابها الوارد للمصلحة برقم ٣٨٧٣ بتاريخ ١٥/٤/١٩٥٦ من مصلحة المسائل الصحية والبحوث الفنية "قسم الإحصاء" المنشور بالأمر العمومي رقم ١٧٠ بتاريخ ٢٦ يوليو سنة ١٩٥٦).

مادة ٦٣٩- يجب قيد المولود في أقرب مكتب صحة بالجهة الموجود بها المستشفى، وعلى إدارة السجن إخطار والد المولود أو ولي أمره عن طريق الجهة الإدارية ومطالبة المستشفى بشهادة ميلاد الطفل الذي يولد به وحفظها بالملف الخاص بالمسجونة والدة الطفل لتسلم لها أو لمن له الحق في تسلمها مع مراعاة إجراء التطعيم ضد الجدري والدفتريا وغيرها في المواعيد القانونية وإرسال شهادة الميلاد لمكتب الصحة المختص للتأشير عليها بذلك.

مادة ٦٤٠- يقبل الأطفال الحاضرون مع أمهاتهم إذا كانت أعمارهم أقل من سنتين أما من بلغت أعمارهم سنتين أو أكثر فيعادون مع الحرس الذي أحضر أمهاتهم إلى قسم الشرطة المختص للتصرف في شأنهم.

ويعرض الأطفال الحاضرون مع أمهاتهم في غير أوقات العمل الرسمية على الطبيب في صباح اليوم التالي لمناظرتهم فإذا قرر أن أيا منهم قد بلغ السنتين أو أكثر يعاد الطفل إلى قسم الشرطة المختص مع حرس من السجن للتصرف في شأنه.

مادة ٦٤١- يتم الاتصال بأباء أو أقارب الأطفال الذين يقبلون مع أمهاتهم أو المولودين في السجن عن طريق الشرطة قبل ثلاثة شهور من بلوغ الطفل السنتين من عمره حتى يتم تسليمه لأبيه أو لأحد أقاربه فإذا لم يتيسر ذلك فيسلم لأحد الملاجئ أو الهيئات المعنية بالطفولة في دائرة المحافظة.

مادة ٦٤٢- في حالة عدم وجود أب للطفل أو قريب يكفله يتم الاتصال بمديرية الأمن ومديرية الشؤون الاجتماعية وبهيئات الطفولة بدائرة المحافظة لتيسر إيداعه بها، كما تقوم إدارة سجن النساء بالقناطر الخيرية، بالاتصال بإحدى دور الرعاية البديلة أو بالهيئات المعنية بالطفولة لهذا الغرض.

مادة ٦٤٣- يخصص بكل سجن سجل لحصر الأطفال وأمهاتهم تدون فيه جميع الإجراءات التي تتخذ نحوهم على أن يتم ذلك بمعرفة الأخصائي الاجتماعي.

مادة ٦٤٤- يتم تسليم وإيداع الأطفال مؤسسات الطفولة بمعرفة إدارة السجن وتنشأ ملفات اجتماعية لهم، ويجب على الأخصائي الاجتماعي بالسجن متابعة حالتهم الاجتماعية وإخطار إدارة الخدمات الاجتماعية بالقطاع بكل حالة من حالات الإيداع ويرفق بالإخطار صورة من البحث الاجتماعي كما يرسل إخطار الإدارة المذكورة عند تسليم الطفل لأمة بعد الإفراج عنها.

الفصل الخامس عشر

الإعلانات

مادة ١٤٥- يتبع في إعلان المسجونين ما نص عليه في المادة ٨١ من القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ والمواد التالية:

مادة ١٤٦- عند ورود إعلان لمسجون يقوم الكاتب المختص بالتحقق من وجود المسجون في السجن ثم يؤشر بمضمون الإعلان وتاريخ وروده بسجل قيد عموم المسجونين أمام اسم المسجون ويتسلم صورة الإعلان من المحضر بعد أن يتأكد من مطابقتها للأصل ومن استيفاء محضر الإعلان الذي يثبت فيه المحضر اسمه وتاريخ وساعة الإعلان. وعلى الكاتب أيضاً مراعاة أن يكون رقم قيد المسجون (عموم ودوسيه) مدوناً على أصل الإعلان وصورته ثم يوقع بالاستلام على أصل الإعلان ويعتمد ذلك من مدير أو مأمور السجن أو من ينوب عنه ويختتم بخاتم السجن.

أما إذا تبين أن المسجون المطلوب غير موجود في السجن فيؤشر بذلك على أصل الإعلان مع بيان السبب فإذا كان المسجون سبق أن أفرج عنه أو هرب أو توفي أو رحل إلى جهة أخرى فيوضح ذلك مع ذكر التاريخ واسم الجهة التي أرسل إليها، ثم يوقع على ذلك من الكاتب المختص ويعتمد من مدير أو مأمور السجن أو من ينوب عنه ويختتم بخاتم السجن.

مادة ١٤٧ (معدلة)- على الكاتب المختص أن يثبت في يومية الجلسات الإعلانات الخاصة بتحديد جلسات لنظر قضايا جنايات أو جنح أمام المحاكم .

مادة ١٤٨- على الكاتب المختص أن يسلم جميع الإعلانات - عدا الأحكام الغيابية - إلى مكتب المساعد المختص في يوم ورودها أو في صباح اليوم التالي على الأكثر.

وعلى المساعد عند تسلم الإعلانات إثبات سكن المسجونين عليها ثم تسليمها في نفس اليوم إلى ضابط العنبر لإعلانهم بها فوراً والتأشير بخطه على الإعلانات بما يفيد إتمام إعلانهم بمعرفته وتاريخ الإعلان مشفوعاً بتوقيعه، وإذا أبدى المسجون رغبته في إرسال الإعلان إلى محامية أو أحد أقاربه أو أى شخص معين فيجب عليه إثبات ذلك أيضاً على الإعلان مع إيضاح عنوان المرسل إليه بالدقة الكافية.

وتعاد الإعلانات بعد ذلك فوراً إلى مكتب المساعد ليتولى تسليمها إلى الكاتب المختص ليقوم بإرسال الإعلانات التي رغب أصحابها في إرسالها إلى محاميهم أو ذويهم بطريق البريد المسجل وحفظ باقى الإعلانات فى ملفات أصحابها.

والإعلانات التى يتعذر إعلان المسجونين بها لآى سبب يؤشر ضابط العنبر عليها بسبب عدم الإعلان ثم تعاد إلى مكتب المساعد مع بقية الإعلانات للتصرف فى شأنها.

مادة ٦٤٩- الإعلانات الخاصة بالمسجونات يسلمها مساعد الإدارة المختص إلى المشرفة على سجن النساء لتقديم المسجونات بها إلى مدير أو مأمور السجن أو من يقوم مقامه لإعلانهن بها طبقاً لما سبق بيانه.

مادة ٦٥٠- يكون تسليم الإعلانات بمقتضى سرائى تخصص لذلك ويجب أن توضح بها أرقام المسجونين المطلوب إعلانهم وعدد الإعلانات المسلمة وتاريخ تسليمها وإعادتها.

مادة ٦٥١- تعلن الأحكام الغيابية بمعرفة الكاتب المختص الحالف اليمين القانونية فور ورودها وتحرر تقارير معارضة لمن يرغب فى ذلك.

مادة ٦٥٢- إذا أودع مسجون أحد المستشفيات الخارجية للعلاج فعلى الكاتب المختص تنفيذ ما نص عليه فى المادة ١٧٧ من هذه التعليمات فى شأن الإعلانات التى ترد إليه.

الفصل السادس عشر

الجلسات والترحيل

مادة ٦٥٣- يراعى عند خروج المسجونين للجلسات أو الترحيل ما نص عليه فى المواد ١٤٥ ، ١٧٠ ، ١٧٣ ، ١٨٣ ، ١٩٢ ، ١٩٦ ، ٢٠٣ ، ٢١٨ ، ٦٠٠ ، والمواد التالية:

مادة ٦٥٤- يجب مراعاة أن تكون الخطابات التى يقتضى تنفيذها خروج المسجونين من السجن للجلسات أو الإفراج أو لأى سبب آخر مختومة بخاتم النيابة وموقعاً عليها من عضو أو رئيس النيابة المختص (المادة ٩٨٢ من التعليمات العامة للنيابات) وترسل النيابات الخطابات الخاصة بالمسجون بطريق البريد المسجل ما لم يكن موجوداً فى البلد التى بها مقر النيابة، وترسل المكاتبات فى هذه الحالة باليد، على أن يوقع من استلمها (السركى) بالاستلام، (المادة ٩٦٣ من التعليمات العامة للنيابات).

مادة ٦٥٥- طلبات إرسال المسجونين للنيابة أو إحضارهم أمام المحكمة يجب وصولها للسجن قبل ميعاد الجلسة بوقت كاف (المادة ٩٨٣ من التعليمات العامة للنيابات) ويجب أن تكون هذه الطلبات بمكاتبات رسمية أو بموجب الرول (نموذج ١٣ نيابة) أما الطلبات التلغرافية أو التليفونية فلا تنفذ، وفى الأحوال التى يصل لعلم السجن فيها أن المسجون مطلوب لحضور جلسة يرجع إلى النيابة للحصول على مكاتبة رسمية يتم إرسال المسجون للجلسة بمقتضاها.

أما بالنسبة لجلسات الاستئناف التى تحددها النيابة عقب صدور الأحكام ويؤشر بمواعيدها على نماذج تلك الأحكام فعلى السجن إرسال المسجونين لجلسات الاستئناف فى تلك المواعيد دون انتظار طلبات أخرى من النيابة.

وفى حالة إعلان المسجون إعلاً صحياً فى قضية جنائية أو جنحة منظورة أمام محكمة واقعة فى دائرة المدينة الموجود بها السجن - فعلى السجن إرسال المسجون لحضور الجلسة بمقتضى الإعلان المذكور دون التقيد بورود خطاب من النيابة (كتاب النائب العام للمصلحة رقم ٣١-١٥/١٠٠ تاريخ ١٩٦٥/٦/٢ المنشور بالأمر العمومى رقم ١٨٣ فى ١٩٦٥/٦/٢٦).

أما إذا كان حضور الجلسات يستلزم نقل المسجون من سجل إلى آخر فيجب الحصول من النيابة المختصة على طلب كتابى بذلك قبل الترحيل طبقاً للمادة ٩٦٨ من التعليمات العامة للنيابات.

مادة ١٥٦- كل مسجون تطلب النيابة حضوره سواء كان متهماً أو شاهداً ينقل إلى السجن الأقرب للنياية المطلوب لها سواء كان السجن العمومي أو السجن المركزى وطلبات حضور أى مسجون أمام النيابة تنفذ فى الحال دون استئذان القطاع ويسرى هذا أيضاً على طلبات نيابة الأحوال الشخصية.

أمام المحكوم عليهم بالسجن المشدد فلا تطلبهم النيابة لحضور الجلسات من الليماتات مباشرة سواء كانوا متهمين أو شهوداً، وإنما عليها أن ترسل مذكرة على مكتب السيد النائب العام للنظر فى الأمر ولا يرسلون إلى السجن التى تقع فى الجهات المطلوبين إليها إلا بعد موافقة النائب العام التى تبلغ لليمان عن طريق القطاع، وتنسحب هذه الموافقة على الجلسات التى تؤجل لها القضية ما لم تؤجل لدور آخر أو يطرأ عليها تغيير جوهري يستدعى تجديد الموافقة.

(المادة ٩٦٦ من التعليمات العامة للنيابات)

وعلى السجن إعادة المسجون إلى اليمان الذى حضر منه بعد حضوره الجلسة إلا إذا تأجل نظر القضية لمدة لا تتجاوز شهراً واحداً فيبقى المسجون بالسجن حتى موعد حضور الجلسة.

مادة ١٥٧- يراعى إبقاء المسجونين المستأنفين فى السجن العمومي الواقع بدائرة المحكمة الاستئنافية المختصة بالفصل فى قضاياهم بقدر ما تسمح به حالة ذلك السجن وفى حالة نقل أحدهم إلى سجن آخر قبل الفصل استئنافياً فى القضية الخاصة به يجب على السجن المنقول إليه المسجون إخطار النيابة الكلية المختصة فوراً بوجوده به ورقم قيده حتى يتسنى للنياية طلبه أو إعلانه لحضور الجلسة الاستئنافية فى الوقت المناسب.

مادة ١٥٨- طلبات حضور المسجونين أمام جهات الشرطة لا تنفذ إلا إذا وافقت عليها النيابة المختصة.

مادة ١٥٩- المسجونون الذين يرسلون إلى النيابة أو المحاكم لنظر قضاياهم أو تنفيذ بعض الأحكام، يجب أن ترسل معهم جميع نماذج أوامر الحبس والتنفيذ الخاصة بهم إلى تلك النيابة حتى يتيسر لها التأشير على تلك الأوامر بما تم فى قضاياهم وحساب تواريخ تنفيذ مدد العقوبات التى قد يحكم عليهم بها على أساس سليم.

مادة ١١٠- (معدلة) على كاتب السجن المختص بالجلسات أن يراجع يومياً سجل يومية

الجلسات تحت اشراف ضابط التنفيذ العقابي، ويقوم بتصفية أسماء المسجونين المطلوبين للجلسات فى اليوم التالى وإعداد أوراقهم ، ثم طلب المسجونين بمقتضى كشف محرره بأسمائهم يسلم لقائد العنبر أو من يحل محله، ثم يقوم بمراجعة أسمائهم وأوصافهم على أوراقهم وتذاكرهم وصورهم ، وعلى ما هو وارد بالسجلات العمومية للتحقق من شخصيتهم . وبعد المراجعة يختم سواعدهم اليمنى بالخاتم البيضائى المدون عليه كلمة (جلسة) المعد لهذا الغرض . ثم يعودون إلى عنابرهم.

- فى صباح اليوم التالى (المحدد للجلسات) يعرض المسجونين بأوراقهم وتذاكرهم وسجل يومية الجلسات على لجنة تشكل لهذا الغرض وتضم فى عضويتها كل من :-

- مأمور السجن أو نائبه
- مفتش الإدارة للسجن (إن كان مقره السجن محل الترحيل).
- رئيس مباحث السجن أو أحد ضباط مباحث السجن.
- ضابط التنفيذ العقابى.
- الضابط منسوب السجن.
- طبيب السجن.
- كاتب الجلسات .

"على أن تكون رئاسة هذه اللجنة بالأقدمية المطلقة " .

وذلك لمراجعة أشخاص المسجونين على يومية الجلسة ، وكذا مراجعة أوراقهم وتذاكرهم وصورهم، والتأكد من أنهم المطلوبين لتلك الجلسات ، ومن وجود خاتم الجلسة على سواعدهم . وتقوم اللجنة بإثبات عددهم وعدد الأسماء المشطوبة فى سجل اليومية بالحروف ، وتوقع اللجنة بذلك مع الكاتب المختص ، وتسلم الضابط المسجونين بعد أن تراجع هذه اللجنة شرعية الترحيل وإجراءات ترحيلهم ومناسبة مأمورية الترحيل (رئاسة وعدداً وتسليحاً) لأعدادهم ولخطورتهم الإجرامية قبل تسليمهم إلى حرس مديرية الأمن مع إبقاء تذاكرهم لدى رقيب منسوب البوابة لحين عودتهم . ويثبت الضابط ذلك فى بند خاص بدفتر يومية الحوادث . مع بيان عدد المسجونين بالأرقام والأحرف . ويجب إتمام هذه الإجراءات وإرسال المسجونين للجهات المطلوبين لها قبل الساعة الثامنة صباحاً أو فى المواعيد التى تحددها الجهات القضائية على أن تقوم اللجنة بمراجعة

أوراق المرحّلين وإجراءات الترحيل وتسليم المسجونين بأوراقهم مستوفاة لمأمورية الترحيل ، وذلك بعد إثبات بند الترحيل بدفتر حوادث السجن فور حضور مأمورية الترحيل يتضمن وضع القيود الحديدية في أيدي المرحّلين وتفقيشهم وتسليم أوراقهم القضائية والإدارية كاملة ومستوفاة لمأمورية الترحيل كما يتضمن البند أسماء ضباط وأفراد المأمورية ويتم توجيه المأمورية إلى ضرورة اليقظة والحذر والحيطه والانتباه خلال مسار الترحيل .

تتولى اللجنة المشار إليها بالبند السابق ٠٠ اتخاذ الإجراءات السابقة في حالة ورود سند الترحيل (خطاب النيابة العامة المعتمد والمختوم) للسجن أو الليمان مباشرة من النيابة المختصة على أن تقوم بإرسال صورة ضوئية من الخطاب الموجه لمديرية الأمن، للقطاع (إدارة شئون المسجونين).

وعلى السيد مأمور السجن عقب قيام المأمورية بإخطار الإدارة العامة الجغرافية بذلك.

مادة ١١١- تحرر النيابة طلبات استحضار المسجونين من صورتين ترسل إحداها إلى السجن والآخرى إلى قسم الترحيلات بمديرية الأمن المختصة لإعداد الحرس اللازم حتى لا يتأخر نقل المسجونين إلى النيابة أو المحكمة عن الموعد المحدد لإجراء التحقيق أو لنظر الدعوى حسب الأحوال.

مادة ١١٢- إذا رأت النيابة أن الحاجة تدعو لنقل أحد المسجونين من سجن إلى آخر فعليها أن تخطر مأمور السجن المودع به المسجون كتابة بذلك مع بيان اليوم الذي يجب أن يتم فيه النقل على أن يكون الإخطار قبل هذا اليوم بوقت كاف.

(المادة ٩٦٨ من التعليمات العامة للنيابات)

مادة ١١٣- (معدلة) إذا اقتضى التحقيق سؤال مسجون مصاب بالدرن الرئوى وكان موجود بمصحة الدرن بليمان طره فلا يجوز دعوته للحضور أمام النيابة التى تتولى التحقيق وإنما يجب إرسال الأوراق إلى أقرب نيابة لهذا الليمان لسؤاله.

(المادة ٩٧٠ من التعليمات العامة للنيابات)

كما تطبق تلك التعليمات على المسجونين بمصحات الدرن الأخرى التابعة للقطاع.

مادة ١١٤- لا يجوز للنيابات أن تطلب مسجوناً من السجن لتسليمه ما قد يكون له من نقود مودعة خزانة المحكمة، وإنما يكتفى بإرسالها إلى مأمور السجن عند طلبها لتسليمها للقيم عليه أو للوكيل الذي يختاره إذا لم يكن عليه قيم أو حفظها لحسابه بالأمانات.

(المادة ٩٧٣ من التعليمات العامة للنيابات)

مادة ١١٥ (معدلة)- المسجون الذي يبلغ عن إحرازه لمواد مخدرة تخطر النيابة المختصة فوراً لاتخاذ اللازم حياله.

مادة ١١٦- تتولى النيابة إتمام إجراءات التقرير بالاستئناف من المحكوم عليهم المحبوسين فى يوم الجلسة التى صدر فيها الحكم، ويؤشر على نماذج أوامر التنفيذ بتواريخ الجلسات الاستئنافية.

(المادة ٧٣٧ من التعليمات العامة للنيابات)

مادة ١١٧- عند حجز مسجون من التوجه لحضور جلسة أو تحقيق بسبب المرض أو لوضعه تحت الحجر الصحى لمخالطته مصاباً بمرض وبائى يؤشر طبيب السجن على الخطاب الذى طلب به المسجون بنوع المرض المصاب به والمدة المنتظر أن يستغرقها شفاؤه أو المدة المقررة للحجر الصحى لتقوم النيابة بتأجيل القضية المدة المناسبة.

مادة ١١٨- عند إرسال أحد رجال الشرطة أو حراس القطاع المحكوم عليهم غير المرفوتين من الخدمة لحضور جلسة أو ترحيله لجهة أخرى يراعى أن يكون مرتدياً ملابس عسكرية بدون قماش الوسط ويتم ترحيله بحرس خاص لكى لا يختلط بالمسجونين الآخرين كما لا يوضع أثناء الترحيل فى عربة المسجونين.

مادة ١١٩- لا يجوز ترحيل مسجون أو خروجه للجلسة من سجن به مرض وبائى طبقاً للمادة ١٤٢ من دليل إجراءات العمل فى السجن، أما ما يرد إليه من جهات موبوءة فيتبع فى شأنها ما نص عليه بالمادة ١٤٠ من هذه التعليمات.

مادة ١٢٠ (معدلة)- طلبات حضور المسجونين من موظفى الدولة أمام المحاكم التأديبية أو النيابة الإدارية يتبع فى شأنها ما يلى :

أ. ينتقل أعضاء النيابة الإدارية إلى الليمانات والسجون لسؤال المسجونين بها فى التحقيقات التى يرون لزوم سؤالهم فيها.

ب. المحكوم عليهم المطلوبون للحضور أمام المحاكم التأديبية يتعين استئذان النائب العام قبل إرسالهم إليها إذا كانوا مودعين الليمانات واستئذان النيابة الواقع فى دائرتها السجن إذا كانوا مودعين السجون.

(وذلك وفقاً لما أفتى به النائب العام بكتابه رقم ٣١-٥/١٠٠ المؤرخ ٦ أبريل سنة ١٩٦١ وكتابة رقم ٥٦٩ فى ٣١/٣/٢٠٠٥)

مادة ٦٧١- يجب أن تدرج القضايا الخاصة بالمتهمين المحبوسين احتياطياً فى رول الجلسة قبل غيرها من القضايا وعلى من يحضر الجلسة من أعضاء النيابة أن يطلب من المحكمة التعجيل بنظرها حتى يعاد المتهمون المحبوسون احتياطياً إلى السجن قبل ميعاد غلقه ليتيسر تنفيذ الإفراج بالنسبة لمن يتقرر الإفراج عنه من هؤلاء المتهمين. وإذا اقتضت الضرورة الاستمرار فى نظر بعض تلك القضايا إلى وقت متأخر فيجب إخطار السجن بذلك فى الموعد المناسب - كما أنه يجب على عضو النيابة فى حالة ما إذا استدعى الأمر تأجيل قضية من هذه القضايا أن يطلب إلى المحكمة تأجيلها إلى أقرب جلسة.

(المادة ٥٤٤ من التعليمات العامة للنيابات)

مادة ٦٧٢- على الكاتب المختص بالجلسات أو من ينوب عنه وقت غيابه مراجعة المسجونين العائدين من الجلسات والنيابات وغيرها على المقيد بسجل يومية الجلسات وحصر من تأخر منهم عن العودة للسجن فى نفس اليوم أو فى صباح اليوم التالى وإبلاغ إدارة السجن، ثم الاستفسار من النيابات والجهات المختصة الأخرى عن سبب عدم عودتهم ومتابعة الموضوع حتى يتبين ما تم فى شأنهم.

مع تخصيص ملف لهذا الغرض تحفظ به الأوراق المتعلقة بهؤلاء المسجونين. وعليه تحرير كشف من صورتين فى يوم السبت من كل أسبوع بأسماء المسجونين الذين سبق خروجهم من السجن لحضور جلسات أو غيرها أو لعرضها على المستشفيات أو للترحيل المؤقت ولم يعودوا بعد للسجن يوضح به اسم الجهة التى أرسل إليها كل منهم وتاريخ إرساله والإجراءات التى اتخذت للاستفسار عنه ومطابقة البيان على تمام بوابة السجن العمومية والحصول على توقيع رقيب البوابة بصحة هذه المطابقة ووجود التذاكر (نموذج رقم ٦ سجون) الخاصة بهؤلاء المسجونين بعهدته ثم تقديم أصل الكشف إلى مدير أو مأمور السجن للتأشير عليه بما يراه وحفظ الصور بالملف.

مادة ٦٧٣- على كاتب الجلسات فحص أوراق المسجون العائد من الجلسة للتحقق من إعادة جميع الأوراق السابق إرساله بها كاملة ومن إرفاق الأوراق الأخرى اللازمة كنماذج الأحكام الجديدة وأوامر الإفراج واستيفائها طبقاً للتعليمات السابق بيانها بالمواد من ٢٨ إلى ١١٤ الخاصة بإجراءات قيد المسجونين والتنفيذ وما ورد فى

هذا الفصل والتأكد من التأشير من النيابة أو الجهات الأخرى المختصة بما تقرر فى شأن كل مسجون أرسل إليها إما بصدور الحكم أو التأجيل أو مد الحبس أو الإفراج أو غير ذلك ثم اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ تلك القرارات والأحكام مع إبلاغ كل مسجون بما تقرر فى شأنه.

مادة ١٧٤- على كاتب الجلسات أو من ينوب عنه اتخاذ الإجراءات للإفراج فوراً عن المسجونين المستحقين للإفراج بقيد أسمائهم بيومية الإفراج وبيان سبب الإفراج عن كل منهم قرين اسمه سواء كان بالبراءة ابتدائياً أو استئنافياً أو لوفاء العقوبة بالحبس الاحتياطى أو بقرار النيابة أو بالضمان الشخصى أو المالى أو بلا ضمان أو غير ذلك من الأسباب مقروناً بالتوقيع - مع بيان اسم الجهة التى سددت بها قيمة الضمان ورقم قسيمة التوريد وغير ذلك. كما يثبت ذلك أيضاً بالتفصيل فى سجل قيد عموم المسجونين أمام اسم المسجون بالصحيفة اليمنى.

مادة ١٧٥- على كاتب الجلسات إثبات ما تقرر فى الجلسات بشأن المسجونين سواء ما كان متعلقاً بصدور أحكام أو تأجيل أو تجديد الحبس الاحتياطى أو إحالة إلى المحاكمة أو تحديد جلسة أو تقرير الإفراج لأى سبب وغير ذلك بسجلات قيد عموم المسجونين واستيفاء كافة البيانات المتعلقة بها فى الخانات المختلفة المخصصة لها، مع استيفاء باقى إجراءات القيد المشار إليها بالفصل الثالث.

مادة ١٧٦- يجب ختم خطابات الإفراج الصادرة من النيابة العامة للمسجون بختم النيابة ووضع توقيع أعضاء النيابة عليها.

(مادة ١١١ من التعليمات العامة للنيابات)

مادة ١٧٧ (معدلة)- إذا تقرر الإفراج عن مسجون بكفالة أو بضمان مالى فيجب على كاتب الجلسة أخذ إقرار كتابى منه على ذات أمر الإفراج يفيد علمه به وأنه سيسدد قيمة الكفالة أو الضمان أو أنه عاجز عن السداد، وفى حالة العجز تخطر النيابة بذلك فوراً للتصرف ويثبت ما يفيد إخطارها على أمر الإفراج. وإذا طلب المسجون إخطار أحد الأشخاص لتسديد المبلغ يذكر ذلك بالإقرار المأخوذ منه ويقوم كاتب الجلسة بإخطار الجهة الإدارية التابع لها محل إقامة هذا الشخص بصفة عاجلة لتبليغه الرغبة التى أبداهها المسجون ويسجل ذلك أيضاً على أمر الإفراج.

وإذا رغب المسجون فى إرسال برقية على نفقته فى هذا الشأن فيسمح له.

مادة ٦٧٨- يقبل سداد قيمة الكفالة المقررة للإفراج أو الغرامات أو العقوبات المالية الأخرى بخزينة المحكمة إذا قدمت في أثناء مواعيد العمل الرسمية مع إخطار السجن بالإفراج عن المتهم فور تقديم الكفالة.

أما في غير مواعيد العمل الرسمية فيدفع المبلغ المقدر للكفالة أو غيرها بخزينة السجن المختص حتى يفرج عن المتهم فوراً ثم يورد المبلغ إلى خزنة المحكمة في اليوم التالي.

(مادة ١٠٦ من التعليمات العامة للنيابات)

مادة ٦٧٩- يجب على الكاتب المختص إخطار النيابة بأسماء وبيانات المسجونين الذين أفرج عنهم بناء على أمرها، على أن يتم هذا الإخطار في اليوم التالي للإفراج.

مادة ٦٨٠- على الحارس المنوط به الطلبات عرض المسجونين العائدين من الجلسات أو المستشفيات أو غيرها بمتذكريهم فور حضورهم للسجن على كاتب الجلسات لإجراء ما يلزم بشأنهم.

مادة ٦٨١- يقبل توريد ضمانات الإفراج والكفالات والغرامات أو العقوبات المالية الأخرى بخزينة السجن بعد الظهور بناء على طلب مستوف لرسم الدمغة على الاتساع يقدم ممن يرغب في السداد إلى مدير أو مأمور السجن وبعد التأشير منه عليه يسلم إلى كاتب الجلسات أو من ينوب عنه للتأشير عليه بقيمة المبلغ المطالب به المسجون ونوعه ورقم القضية الخاصة وغير ذلك من البيانات اللازمة، ويحرر أمر قبول (نموذج رقم ١٧٠ سجون) بالمبلغ موضحاً به كافة البيانات واسم الدافع ويعتمده من مدير أو مأمور السجن أو من ينوب عنه ويسلمه مع أمر الإفراج والطلب إلى أمين الخزينة ليقوم باستلام المبلغ وتوريده لخزينة السجن بمقتضى قسيمة ٣٣ ع.ح تسلم صورة منها إلى دافع المبلغ مع مراعاة استيفاء رسم الدمغة المقررة.

ويؤشر أمين الخزينة على أمر الإفراج أو أمر التنفيذ المبين بالغرامة أو الكفالة بما يفيد تسديد المبلغ ورقم وتاريخ قسيمة التوريد مع التوقيع منه على ذلك ويعيده إلى كاتب الجلسات، كما يؤشر بذلك أيضاً على كل من الطلب وأمر القبول ويحفظهما في الملف المعد لحفظ أوامر القبول.

مادة ٦٨٢- على الكاتب المنوب في أعمال الجلسات والترحيلات تحت إشراف ضابط التنفيذ العقابي أو ضابط منوب السجن أن يقوم بإتجاز كافة الأعمال العاجلة التي لا

تحتل الإجراء إلى اليوم التالى كمراجعة الأوراق ومناظرة المسجونين وتحرير التذاكر لمن تغيرت حالاتهم والإفراج عن المستحقين للإفراج واستيفاء التأشيرات المتعلقة بهم بالسجلات العمومية وغيرها واتخاذ الإجراءات اللازمة لإرسال المسجونين المطلوب تقديمهم لجلسات فى اليوم التالى أو ما شابه ذلك.

وكذلك استطلاع رأى المسجونين فى الطعن فى الأحكام الصادرة ضدهم بطريق الاستئناف أو النقض وأخذ الإقرارات اللازمة من المسجونين بشأن رغبتهم فى تسديد الكفالات وضمائم الإفراج، وعرض أوراق المحكوم عليهم المزمع الإفراج عنهم على كاتب تحقيق الشخصية لتحرير أوراق الفيش اللازم لهم قبل الإفراج عنهم على أن يسلم جميع الأوراق فى صباح اليوم التالى إلى الكاتب المختص بالجلسات الذى عليه أن يراجع جميع الأوراق للتأكد من أنها تامة ومستوفاة وأن الإجراءات التى اتخذها الكاتب المنوب كانت سليمة.

مادة ٦٨٣ - مبالغ الكفالات وضمائم الإفراج والغرامات وما إليها المحصلة بمعرفة سجون المنطقة المركزية من المسجونين المحكوم عليهم أو المحبوسين احتياطياً على ذمة قضايا جنائية تورد لخزانة محكمة القاهرة فيرسلها السجن فى اليوم التالى إلى كل من نيابات شمال وشرق وجنوب ووسط القاهرة كل وما يخصها من نيابات جزئية تابعة لها حسب البيان الموضح فيما بعد على أن يقوم السجن أيضاً بإخطار النيابة المختصة بالقضية المحبوس على ذمتها المسجون بتاريخ الإفراج عنه وتاريخ ورقم قسيمة توريد المبلغ لخزانة المحكمة.

النيابات التى تتبع نيابة شمال القاهرة هى :

شبرا - الأريكية - روض الفرج - الساحل - مرور القاهرة.

النيابات التى تتبع نيابة شرق القاهرة هى :

الوايلى - الجمالية - الظاهر، مصر الجديدة - الزيتون

النيابات التى تتبع نيابة جنوب القاهرة هى :

الأحداث - الخليفة - الدرب الأحمر - مصر القديمة - السيدة زينب - حلوان

النيابات التى تتبع نيابة وسط القاهرة هى :

عابدين - قصر النيل - الموسكى - باب الشعرية - بولاق.

مادة ٦٨٤- على الكاتب المختص بالجلسات فى السجن أن يحرر كشفاً من أصل وثلاث صور كل ثلاثة شهور (فى أول يناير وأول أبريل - وأول يوليو وأول أكتوبر من كل عام) عن المسجونين احتياطياً الذين مضى عليهم أكثر من ثلاثة شهور دون أن يتم التصرف فى قضاياهم على أن يشتمل هذا الكشف على رقم قيد واسم المتهم ورقم القضية أو القضايا المحبوس على ذمتها وتاريخ مبدأ الحبس والمدة التى قضاها فى الحبس.

وترسل صورة إلى رئاسة المحكمة الابتدائية الواقع فى دائرتها السجن ويرسل الأصل وصورة إلى القطاع (إدارة شئون المسجونين) وتحفظ الصورة الباقية فى ملف خاص بالسجن للرجوع إليها عند الحاجة وذلك بناء على ما أبدته إدارة التفتيش النيابات فى هذا الشأن بكتابتها رقم ٥٨/٢/٢٢ المؤرخ ١٩٥٢/٤/٥ بعد موافقة إدارة التفتيش القضائى بوزارة العدل المنشور بالأمر العمومى رقم ١٩٥٢/١٢٥ وبناء على طلب السيد النائب العام بكتابة رقم ١/٤٠٣١ بتاريخ ١٧/٧/١٩٥٤ (المنشور بكتاب دورى المصلحة رقم ١٩٥٤/٦٥)

مادة ٦٨٥- يجب على طبيب السجن أن يوقع الكشف الطبى على كل مسجون قبل ترحيله إلى سجن آخر، ولا يتم النقل قبل إقرار الطبيب على كشف الترحيل بخلو المسجون من كل مرض يحول دون ترحيله أو يعرض حياته للخطر، وعليه أن يشير بوسيلة النقل المناسبة إذا استدعى الأمر ذلك وإن رأى الطبيب عدم جواز الترحيل فيثبت الأسباب ويؤخر النقل لحين زوالها وتخطر الجهة المختصة بذلك. وإذا كان المسجون المرحل مصاباً بمرض لا يمنع النقل فيثبت الطبيب نوع المرض بكشف الترحيل كما يثبت درجة حرارة كل مسجون به.

مادة ٦٨٦- إذا نقل مسجون نهائياً لسجن آخر فعلى إدارة السجن أن تسمح له بإرسال خطاب لذويه يخطرهم فيه بهذا الترحيل ولا يحتسب ضمن الخطابات المقررة.

مادة ٦٨٧ (معدلة)- يجب عند ترحيل أى مسجون من سجن لآخر أن يرسل معه أوامر الحبس وأوامر التنفيذ وكشف الأحوال وكافة الأوراق الموجودة بالملف الخاص به قضائية أو غير قضائية وأن يؤشر بكشف الأحوال بتاريخ الترحيل وأسم الجهة المرحل منها والجهة المرحل إليها والغرض من الترحيل وذلك فى الخانات المخصصة لذلك وفى حالة عدم استيفاء أى من الأوراق التى تخص المسجون المرحل لأى سبب من الأسباب يقوم السيد ضابط الترحيل بإثبات ملحوظة على الأوراق (خاصة إذا كان أمر الحبس صورة ضوئية وليس أصل) على أن يتم

تلافيها بمعرفة السجن المرحل منه في فترة لا تتجاوز أسبوع من تاريخ ترحيل المسجون ولا يتم إعادة المسجون للسجن المرحل منه وعلى السجن المرحل إليه متابعة استيفاء الأوراق مع السجن المرحل منه.

مادة ٦٨٨ - على الكاتب المكلف بالترحيل أن يراجع يومياً سجل يومية الترحيلات لتصفية أسماء المسجونين المطلوب ترحيلهم في اليوم التالي وإعداد أوراقهم وتحرير كشف ترحيل (نموذج رقم ٣١ سجون) من أصل وصورة للمسجونين المرحلين إلى كل جهة على حدة واستيفاء البيانات المختلفة بالكشف مع العناية التامة بياضاح عدد ونوع الأوراق المرسلة مع المسجون إلى السجن المرحل إليه والغرض من التوصيل.

ثم يطلب المسجونين بمقتضى كشف يسلم للحارس المختص لمراجعة أسمائهم وأوصافهم على أوراقهم وتذاكرهم وصورهم وما أثبت أمام أسمائهم بسجلات قيد عموم المسجونين ثم يحول المسجونين بكشوف الترحيل إلى طبيب السجن لتوقيع الكشف الطبي عليهم والتأشير على كشوف الترحيل بعدم وجود مانع صحي من الترحيل أو بما يراه طبقاً للمادة ٦٨٥.

ثم يقوم الكاتب المختص بختم كل مسجون تقرر ترحيله على ساعده الأيمن بخاتم الترحيل المثلث المدون عليه كلمة (ترحيل) ويؤشر بالسجل العمومي (نموذج ١ سجون) بتاريخ الترحيل والجهة المرحل إليها، وتختم التذكرة (نموذج ٦ سجون) بخاتم الترحيل ويؤشر عليها باسم الجهة المرحل إليها المسجون وبتاريخ الترحيل ويوقع على ذلك.

مادة ٦٨٩ - عند ترحيل مسجون له ملابس أو أمتعة أو أشياء ذات قيمة ترحيل نهائياً تسلم له طبقاً لما نص عليه ٤٥٢، وتتخذ إجراءات مشابهة للإجراءات الواردة في المادة ٤٥٠، فيقوم كاتب الأمانات بتحرير كشف من أصل وصورتين على النموذج ١٣٤ سجون يبين به ماله من ملابس وأمتعة وأشياء ذات قيمة، ويحرر على ظهر الكشف خطاباً إلى السجن المرحل إليه المسجون يطلب فيه استلام الأمانات المرسلة والإفادة، ثم تسلم الأشياء ذات القيمة محرزة ومعها صورتا الكشف إلى رئيس حرس الترحيل بعد أن يوقع على أصل الكشف والصورتين فوراً بالاستلام وتعهداً بتوصيلها إلى الجهة المرحل إليها المسجون.

وإذا كان المرحل محبوساً حبساً احتياطياً أو حبساً بسيطاً فتسلم إليه الملابس لارتدائها، أما إذا كان محكوماً عليه بالحبس مع الشغل فلا يسمح له بارتداء ملابسه وتسلم إلى الحرس مع باقى أماناته لإيصالها إلى الجهة المرحل إليها. وفي جميع الأحوال يؤشر على كشف الترحيل بما يفيد إرسال الأمانات الخاصة بكل مسجون أمام اسمه.

مادة ٦٩٠- إذا كان المسجون المرحل محكوماً عليه بالسجن المشدد أو السجن فيجب على الكاتب المختص بالأمانات في السجن استطلاع رأيه في التصرف في الأشياء ذات القيمة المودعة له في الأمانات قبل ترحيله.

ويجرى التصرف فيها طبقاً للمادة ١٠ من القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ ولا ترسل إلى السجن المرحل إليه أو إلى الليمان إلا إذا تعذر التصرف فيها.

ويراعى أن يتم أخذ إقرارا على المسجون بالتصرفات المشار إليها بمعرفة أحد الضابط وبخطه على ذات سجل الأمانات "تموذج رقم ٣٢٤ سجون" مع توقيع المسجون أيضاً على الإقرار طبقاً لما ورد بالمادة رقم ٢٣ في شأن الملابس.

مادة ٦٩١- يعرض المسجونون المقرر ترحيلهم بتذاكرهم وأوراقهم على كل من كاتب الأمانات وكاتب تحقيق الشخصية ليتخذ كل منهما ما يلزم بشأنهم والتأشير على كشوف الترحيل بما يفيد الإطلاع والنظر.

مادة ٦٩٢ - ملغاة

مادة ٦٩٣- يجب أن يقيد كل من كشف الترحيل وصورته بسجلات الصادر في الجهة المرحل منها كل برقم على حده ويسلم الأصل للحرس وترسل الصورة بالبريد إلى السجن المرحل إليه الذي عليه أن يقيد الكشف وصورته بسجلات الوارد به، وأن يعيد الصورة بالبريد إلى السجن المرحل منه فوراً مثبتاً فيها وصول المسجونين المرحلين إليه وأوراقهم، وعلى الكاتب المختص بالترحيل في السجن المرحل منه حفظها لديه في ملف خاص بأرقام سلسلة على حدة للرجوع إليها عند الحاجة وإذا لم تصله الصورة في خلال أسبوع على الأكثر عليه مطالبة السجن المرحل إليه بها ومداومة الاتصال به حتى يعرف مصير المسجون، وفي حالة عدم وصول أحد من المسجونين المذكورين في كشف الترحيل إلى السجن المرحل إليه في

الموعد المناسب فعلى السجن المبادرة بإخطار السجن المرحل منه لاتخاذ ما يلزم من الإجراءات لمعرفة مصير المسجون على وجه السرعة.

مادة ٦٩٤- فى حالة ترحيل مسجونين من سجن الاستئناف لترحيلهم إلى سجون أخرى تحرر كشوف ترحيل بأسماء السجون المرحلين إليها مقرونة بعبارة (بواسطة سجن الاستئناف) وإن يحزر كشف ترحيل لكل سجن على حده.

مادة ٦٩٥- ملغاة .

مادة ٦٩٦- ملغاة .

مادة ٦٩٧- عندما يقدم للسجن طلب بنقل مسجون لسجن آخر ينبغى فحصه بدقة للتأكد من صحة مبررات الطلب ولو استدعى الأمر التحرى من الجهة الإدارية عن ذلك ثم يرسل الطلب والتحريات للقطاع (إدارة شئون المسجونين) مشفوعة بالرأى مع إيضاح ملحوظات المسجون كاملة وسبب وجوده بالسجن.

مادة ٦٩٨- كل مسجون يطلب نقله من سجن إلى آخر وكل مسجون ينظر فى نقله من الليمان إلى سجن عمومى لبلوغه سن الستين أو لأسباب صحية أو لوفائه نصف مدة العقوبة أو ثلاث سنوات أيهما أقل يجب أن يؤخذ عليه إقرار كتابى من صورتين باسم السجن الذى يرغب النقل إليه فى حالة الموافقة على نقله، ويراعى فى تحديد اسم السجن ما يقضى به نظام القطاع بتحديد اختصاصات السجون فى قبول المسجونين وفقاً لمدد عقوباتهم وتحفظ صورة من الإقرار بملف المسجون وترفق الصورة الأخرى بطلب النقل المرسل للقطاع.

مادة ٦٩٩- ملغاة .

مادة ٧٠٠-(معدلة) يتم ترحيل المحكوم عليهم بالإعدام والمحبوسين احتياطياً من ذوى الخطورة الإجرامية الشديدة أو من سبق لهم الهروب أو محاولة الهروب أو من سبق الحكم عليهم بالإعدام وأعيد للتحقيق أو المتهمين فى قضايا الرأى العام أو القضايا ذات الحساسية الأمنية من خلال مأموريات خاصة يتم إعدادها بالتنسيق ومديرية الأمن المعنية (جهة الترحيل - خط السير - الجهة المرحل إليها).

(معدلة بكتاب السيد اللواء مساعد أول الوزير للأمن رقم ٤٧٧ المؤرخ ١٤/٣/٢٠٠٥ والكتاب الدورى المحلى رقم ٥٠ لسنة ٢٠٠٥)

مادة ٧٠١- يراعى عند ترحيل مسجونين لأداء أعمال فى سجون أخرى أن يكونوا قادرين على أداء تلك الأعمال ولاتقن لها صحياً ولا ينتظر الإفراج عنهم قبل مضى مدد مناسبة.

مادة ٧٠٢- يراعى إعادة المسجونين الحاضرين للسجن لأداء أعمال معينة إلى السجون السابق ترحيلهم منها عقب إنجاز تلك الأعمال مع التقيد باعتماد القطاع فى هذا الشأن.

مادة ٧٠٣- كل مسجون يرسل إلى ليمان أو سجن عمومى آخر أو إلى سجن مركزى أو إلى أى جهة أخرى مختصة يؤشر بشطبته من سجلات السجن ويستنزل من تمامه، ويستثنى من ذلك المرحلون إلى المستشفيات الخارجية للعلاج والمرحلون مؤقتاً إلى سجون مركزية واقعة فى دائرة المحافظة الموجودة بها السجن ومقرر إعادتهم إلى السجن فيبقون على تمام السجن ويكتفى بالتأشير بالقلم الرصاص بسجل قيد عموم المسجونين بترحيلهم إلى تلك الجهات وتمحى هذه التأشيريات عند عودتهم.

ويجب على كاتب الترحيلات إعداد سجل لحصر المسجونين الذين يرسلون إلى السجون المركزية سواء داخل المحافظة الموجود بها السجن أو خارجها لأغراض مؤقتة ومقرر إعادتهم إلى السجن العمومى وذلك لمراقبة عودتهم واتخاذ الإجراءات اللازمة فى حالة تأخر عودتهم عن الموعد المناسب، على أن يشتمل هذا السجل على رقم واسم المسجون والجهة المرحل إليها وتاريخ ترحيله والغرض من الترحيل وتاريخ عودته والملاحظات الأخرى اللازمة كما يتخذ الكاتب المختص إجراء مماثلاً بالنسبة للمسجونين المرسلين إلى المستشفيات الخارجية للعلاج والعرض عنهم على مدير أو مأمور السجن صباح يوم السبت من كل أسبوع لاتخاذ اللازم فى شأن التحقق من أسباب عدم عودتهم للسجن.

مادة ٧٠٤- تقيد جميع الأوراق الخاصة بالجلسات أو الترحيل الصادرة من السجن والواردة إليه بسجلات قيد الصادر والوارد مع إجراء التسديد اللازم لها.

مادة ٧٠٥- على كل من الكاتب المختص بالجلسات والكاتب المختص بالترحيلات أن يحرر نموذج (رقم ٣٠ سجون) بطلب الحرس اللازم لترحيل المسجونين أو إرسالهم للجلسات ويرسله إلى جهة الشرطة المختصة فى مساء اليوم السابق للجلسات والترحيل على أن يوضح فى الطلب عدد المسجونين والجهة المرحل إليها كل منهم وأية بيانات أخرى لازمة.

وفى الحالات المستعجلة ترسل إشارة تليفونية إلى الجهة المختصة موضحاً بها البيانات المشار إليها.

مادة ٧٠٦- يطلب تعيين ضابط لرئاسة الحرس للمسجونين المزمع ترحيلهم أو إرسالهم للجلسات أو المستشفيات وغيرها من الأحوال التي يكون فيها المسجون متهماً أو محكوماً عليه في إحدى القضايا المتعلقة بأمن الدولة من جهة الخارج أو الداخل، وكذلك القضايا الهامة التي تشغل الرأي العام، أو يكون المتهم أو المحكوم عليه من ذوي المكاة الاجتماعية أو الأجانب أو الخطرين. ويطلب مضاعفة الحرس وتزويده بالسلاح في حالة ترحيل أحد الخطرين أو من سبق لهم الهروب أو الشروع فيه.

مادة ٧٠٧- يجب مراعاة ترحيل المسجونين مع الحرس المستديم كلما أمكن ذلك وعدم اللجوء إلى الترحيل مع الحرس المخصوص إلا إذا دعت لذلك ضرورة وفي الحالات المستعجلة.

مادة ٧٠٨- تفادياً لمبيت المسجونين المرحلين إلى السجون العمومية في أقسام الشرطة، يجب ملاحظة ترحيل المسجونين في أوقات تسمح بوصولهم إلى السجون العمومية المرحلين إليها قبل موعد غلقها فيما عدا حالات الضرورة القصوى وبشرط التحقق من عدم خطورة المسجون المرحل مع تجنب إجراء الترحيل في الأيام التي تعقبها عطلات رسمية أو أيام جمع.

مادة ٧٠٩- عند ترحيل مسجون من أية فئة أو إرساله إلى إحدى النيابات أو المستشفيات أو أية جهة أخرى يفتش قبل مبارحته البوابة العمومية تفتيشاً دقيقاً وإذا كان المسجون معروفاً بشراسته أو حدة طباعه أو خطورته أو اعتياده الهروب أو أن حالته العقلية أو الصحية غير عادية أو كان متهماً في جناية أو قضية هامة أو قضايا عديدة أو محكوماً عليه بعقوبات طويلة ينبه الحرس إلى ذلك ويثبت في سجل يومية حوادث السجن بما يفيد حصول هذا التنبيه وأن المسجون قد تم تفتيشه أمام الحرس ويوقع الضابط المراجع الذي حصل التفتيش أمامه والتنبيه بمعرفته على السجل بذلك، كما يوقع الحرس أيضاً العلم ويؤشر بالمداد الأحمر على كشف الترحيل أو الخطاب المرسل بهما يوضح حالة المسجون لمراعاة اليقظة والعناية التامة في حراسته.

مادة ٧١٠- عند خروج مسجون من السجن إلى أي جهة يجب أن يكبل بحديد الأيدي ويوضع تحت حراسة كافية على أن يفك قيده عند حضوره أمام جهات التحقيق أو المحاكم، وإن كان المسجونون أكثر من واحد فتوصل قيود الجميع بسلسلة واحدة.

مادة ٧١١- يراعى عدم اختلاط المسجون بالجمهور عند نقله من جهة إلى أخرى وأن يكون مرتدياً ملابس الترحيل المعدة لذلك وأن يتم نقل المسجون بواسطة السكة الحديد أو بسيارة حكومية معدة إعداداً سليماً يكفل المحافظة على المسجون وعدم تمكنه من الهرب، ولا يجوز أن يتم النقل بوسيلة يكون للمسجون أو لذويه أو معارفه دخل فى إعدادها.

وعلى الضابط المراجع للترحيل أو الجلسات تفتيش ومناظرة المسجونين المرسلين للجلسات أو غيرها أو المرحلين قبل مغادرتهم السجن والتأكد من أن ملابسهم كاملة وبحالة جديدة وأن السيارة المعدة لنقلهم صالحة لهذه الخدمة وأن الحراسة كافية.

مادة ٧١٢- يراعى بصفة عامة عدم الجمع بين الشهود والمتهمين والمجنى عليهم فى قضية واحدة عند نقلهم لحضور الجلسات أو أمام النيابة.

مادة ٧١٣-(معدلة) يراعى فى حراسة المسجونين أثناء ترحيلهم من سجون المنطقة المركزية اتباع الآتى:-

- أن تكون المأمورية برئاسة أحد السادة الضباط العظام ويعين لكل سيارة ترحيل أحد السادة الضباط على أن يرافق كل سيارة ترحيل فرد درجة أولى بسلحه الشخصى وعدد اثنين مجند أحدهما مسلح بعضا تنفا والآخر بحوزته القيود الحديدية على أن يكون قائد السيارة درجة أولى مسلح بالسلح الشخصى مع مراعاة أن يكون جميع المعينين بالخدمة من المشهود لهم بالسمة الطيبة والصلاحية الوظيفية والصحية.
- يرافق المأمورية أحد السادة الضباط من قوة إدارة البحث الجنائي وتكون المأمورية تحت إشراف أحد السادة الضباط برتبة مناسبة.
- يرافق المأمورية عدد مناسب من مجموعات التأمين كل منهم برئاسة أحد السادة الضباط من قوة إدارة قوات أمن السجون على أن يكون عدد المجموعات متناسبا مع عدد المرحلين.
- يتواجد السيد الضابط بكابينة القيادة بجوار السائق والقوة المرافقة لسيادته فى المكان المعد لهم بمؤخره السيارة.

• كما يتم وضع القيود الحديدية فى أيدي جميع المرحلين والتأكد من غلقها جيداً تحت إشراف السيد ضابط قائد المأمورية على أن يقوم بغلق صندوق السيارة بقفل ويحتفظ بمفتاح القفل معه.

• على الضابط المراجع للترحيل فى كل سجن التأكد من صلاحية القيود والأقفال قبل صعود المسجونين بالسيارة وعليه أن يتأكد من وضع القيود الحديدية بأيدي جميع المسجونين ويقوم بإثبات ذلك بسجل يومية حوادث السجن، كذا عليه توعية مأمورية الترحيل بدرجة خطورة المرحلين.

١. إذا كان من بين المرحلين بعض المسجونين الخطرين أو من سبق لهم الهروب أو الشروع فيه أو كان بينهم عدد كبير من المحكوم عليهم بمدد طويلة أو المحكوم عليهم فى قضايا أمن الدولة من جهة الخارج أو الداخل، يتم الترحيل بمأمورية منفردة برئاسة ضابط عظيم مع مراعاة تشديد الحراسة المرافقة للمأمورية.

مادة ٧١٤- إذا دعت الضرورة لترحيل أحد المسجونين الخطرين فى وقت لا يسمح بوصوله إلى السجن المرحل إليه قبل موعد غلقه بوقت كاف فعلى مدير أو مأمور السجن المرحل منه الاتصال تليفونياً بمديرية أو مأمور السجن المرحل إليه لقبول المسجون فور حضوره للسجن ولو اقتضى الأمر فتح السجن بعد الموعد المقرر لغلقه.

وعلى الضابط المراجع للترحيل ملاحظة التأشير على أوراق المسجون (كشف الترحيل) بتسليم المسجون إلى السجن المرحل إليه فور وصوله فى أى وقت. وعلى رئيس الحرس الاتصال بالسجن فور وصوله لاتخاذ اللازم لفتح السجن واستلام المسجون.

مادة ٧١٥- ورد بالفصل الثالث من كتاب نظام الشرطة (صحيفة ٣٧٥) فى شأن حرس المسجونين التعليمات الآتية:

(أ) واجبات الضابط المكلف بالترحيل :

عند ترحيل مسجون أو مسجونين تحت حراسة الشرطة فعلى الضابط المكلف بالترحيل أو ضابط الصف الذى يؤدى عمله أن يسلم إلى الحرس المسجون أو المسجونين بأوراقهم، وعليه فى الوقت نفسه أن يتأكد من وضع القيود الحديدية فى أيدي المسجونين وكفاية الحرس وفقاً للتعليمات التى سترد بعد، وعليه أيضاً أن يعطى ما يتراءى له من التعليمات

اللازمة لسلامة التحفظ على المسجونين، والضابط أو ضابط الصف المكلف بالترحيل يكون مسؤولاً شخصياً في حالة هروب المسجون إذا قصر في ذلك.

(ب) قواعد تعيين الحراس عند خروج المسجونين للجلسات أو الترحيل:

- ١- إذا كان العدد واحداً عين له حارس مع أقدم ضابط صف أو عسكري يكون رئيساً للحرس.
- ٢- إذا كان العدد اثنين عين لكل منهما حارس مسلح مع رئيس واحد.
- ٣- إذا كان العدد ثلاثة إلى خمسة عين لهم حارسان مسلحان مع رئيس واحد للحرس على أن تمرر السلسلة من داخل القيود الحديدية.
- ٤- إذا زاد العدد عن ذلك قسموا إلى مجموعات، بحيث لا تزيد المجموعة الواحدة عن خمسة يتولى رئاسة كل منها رئيس واحد، مع تحديد عدد الحراس بمراعاة القواعد التي سبق بيانها.
- ٥- هذه القواعد وضعت للاسترشاد بها وللرئيس المنوط به تعيين الحراس أن يراعى تقويته بكل وسيلة يراها كلما دعت الضرورة، وذلك بتعيين ضابط أو كونستابل أو مساعد لرئاسة الحرس إذا دعت الحاجة.
- ٦- يجب زيادة العناية في حراسة المسجونين أو المتهمين بجناية جسيمة ويرسل معهم حرس مسلح لا يقل عدده مطلقاً عن اثنين أحدهما ضابط صف أو عسكري قديم ليكون رئيساً للحرس.

(ج) واجبات رئيس الحرس:

على الضابط أو ضابط الصف رئيس الحرس أن يصدر أوامره بوضوح للمسجونين وهو مسئول عنهم وعن سلامتهم ومنع اتصالاتهم بغيرهم.

وعليه ألا يسمح للحرس بمحادثة المسجونين أو رفع الكلفة بينه وبينهم كما يمنع المسجونين من التأخير أو السير البطيء وإذا مرض أحدهم وظهر أنه غير قادر على السير فعليه أن يعمل على نقله بأية وسيلة وعليه أنه غير قادر على السير فعليه أن يعمل على نقله بأية وسيلة وعليه أن يأخذ واجب الحذر والحيلة حتى لا يهرب أحد المسجونين.

ويجب كقاعدة عامة ألا يسمح بنزع القيود الحديدية من أيديهم وإنما إذا قضت الأحوال بذلك فيخصص أحد الحراس لحراسة المسجون الذي ينزع الحديد من يديه ليكون مسئولاً عن التحفظ عليه.

الفصل السابع عشر

حراسة المسجونين أثناء العمل

المواد من ٧١٦ حتى ٧٣٨ (الفصل السابع عشر) حراسة المسجونين أثناء العمل الغيت بالقرار الوزاري رقم ٧٠٨٠١ لسنة ١٩٩٧. بإلغاء الفقرة ١٢ من المادة الأولى من القرار الوزاري ٧٣ لسنة ١٩٥٩ الصادر بالأشغال التي تفرض على المحكوم عليهم بالأشغال الشاقة أو السجن أو الحبس.

(ب) حراسة المسجونين المعينين في الأقسام الصناعية والأعمال الأخرى:

مادة ٧٣٩- على منوب الدور أن يقيد في السجل المعد لتسليم المسجونين الموجود في عهده عدد المسجونين الخارجيين من الدور للأشغال أو لأي غرض آخر بالأرقام والأحرف وبيان تاريخ وساعة الخروج والغرض منه واسم المستلم ووظيفته مع ذكر أسماء المسجونين في الحالات الهامة أو الفردية. وعلى المستلم التوقيع في السجل بالاستلام.

مادة ٧٤٠- محرر شهرياً كشف لكل قسم صناعي وكذلك الأشغال الأخرى يوضح به أسماء المسجونين الملحقين بالعمل فيه مع إضافة أسماء المسجونين الجدد وشطب المرحلين أو المستبعدين لأي سبب وذلك بمعرفة المساعد المختص الذي يوقعه كما يوقعه الضابط المشرف على القسم ويعتمد من مأمور السجن ويسلم إلى حارس الفرقة وبعد انتهاء العمل اليومي يسلم الحارس هذه الكشف إلى مساعد الإدارة لحفظه لديه وتسليمه في صباح يوم العمل التالي إلى حارس الفرقة أو من يحل محله.

وفي نهاية كل شهر يقوم المساعد بتسليم هذه الكشف إلى كاتب الأجور لإرفاقها بمستندات أجور المسجونين بعد مراجعتها على الكشف التي تسلم إليه من الأقسام الصناعية وغيرها والتأكد من تطابقها.

مادة ٧٤١- على الحارس المكلف باستلام المسجونين التتيم على المسجونين الذين استلمهم بالاسم من واقع كشف الحصر المشار إليها بالمادة السابقة والتأشير أمام اسم كل مسجون من الحاضرين بكلمة "حضر" وأمام اسم المتغيب بكلمة "غائب" مقرونة بكلمة توضح سبب الغياب مثل (جلسة ترحيل - جزاءات - مريض.....ألخ) وذلك بخانة تاريخ اليوم والتوقيع أسفل هذه الخانة، وتفتيشهم قبل خروجهم من العنبر.

مادة ٧٤٢ (معدلة) - على الحارس المعين لبوابة العنبر إثبات خروج المسجونين مع بيان عدد أفراد كل فرقة واسم المسلم لها في بند خاص في سجل يومية حوادث العنبر وذلك تحت إشراف ضابط العنبر وعلى الحارس المستلم التوقيع على هذا البند بالاستلام في حضوره.

مادة ٧٤٣ (معدلة) - على حارس الفرقة التوجه بالمسجونين إلى المكان المخصص لتجميع المسجونين بفناء السجن للتنميط على الفرق وحصر الحاضرين والغائبين بمعرفة منوب الشؤون الإدارية من واقع سجل الأشغال عهدته تحت إشراف الضابط المختص.

مادة ٧٤٤ - على حارس الفرقة إعادة التنميط على المسجونين أمام مدخل القسم الصناعي أو محل العمل ثم يدخلهم للعمل بعد النداء عليهم بأسمائهم بمعرفة المشرف الفني على القسم أو من ينوب عنه من واقع الكشوف المعدة لذلك بالقسم المنوه عنها بالمادة (٥٩١) لحصر الحاضرين والغائبين ومطابقة هذه الكشوف على الكشوف الموجودة مع حارس الفرقة والتوقيع عليها أسفل خانة تاريخ اليوم بعد التأكد من صحة المطابقة وذلك تحت إشراف ضابط الأقسام الصناعية.

مادة ٧٤٥ - على حارس الفرقة تحت إشراف الضابط المختص بالتنميط على المسجونين في خلال وقت العمل مرتين على الأقل وإثبات ذلك بالسجل المعد لذلك بالقسم.

مادة ٧٤٦ - على الضابط المختص والمساعد المرور على الفرقة في خلال وقت العمل والتنميط على أفرادها ومراقبة انتظام سير العمل وقيام كل بواجبه، وإثبات نتيجة المرور في السجل المعد لذلك بمكان العمل.

مادة ٧٤٧ - بعد انتهاء العمل يجمع حارس الفرقة المسجونين في مكان العمل ويتم عليهم ثم يتوجه بهم إلى المكان المخصص لتجميع المسجونين بفناء السجن لتنفيذ ما نص عليه في المادة (٥٩٧) بشأن تفتيش مسجونى الفرق.

مادة ٧٤٨ - يتوجه حارس الفرقة بالمسجونين بعد تفتيشهم إلى العنبر حيث يثبت حارس بوابة العنبر عودتهم في سجل يومية الحوادث ثم يسلمهم إلى منوب الدور الذى عليه أن يقوم بتفتيشهم أمام حارس الفرقة تحت إشراف قائد العنبر ثم إثبات عودتهم في سجل تسليم المسجونين المشار إليه بالمادة (٧٣٩).

(ج) الحراسة بالمزارع الكبيرة التابعة للسجون.

مادة ٧٤٩- يعين ضابط للإشراف على المزرعة يكون مسئولاً عن تنظيم العمل وإجراءات الحراسة والأمن بها ومراقبة قيام العاملين والحراس والمسجونين بواجباتهم طبقاً للقوانين والتعليمات.

مادة ٧٥٠ (معدلة) - يعين للخدمة بالمزرعة قوة مناسبة من أفراد الحراسة يرأسها أقدمهم وتكون خدمته لمدة شهرين وخدمة أفراد الحراسة لمدة أسبوع وتحت إشراف ضباط الإنتاج طوال مدة الخدمة.

مادة ٧٥١- على الضابط المشرف على المزرعة مداومة المرور على جميع أنحاء المزرعة ونقط الحراسة وإثبات مروره وملاحظاته بالسجل المعد لذلك على أن لا يقل المرور عن دفعتين يومياً.

مادة ٧٥٢- على مدير أو مأمور السجن المرور يومياً على المزرعة للتأكد من انتظام سير العمل وتنفيذ كافة التعليمات مع إثبات مروره بالسجل المعد لذلك.

مادة ٧٥٣- يتبع في استلام مسجونى المزرعة من السجن وإعادتهم إليه ما نص عليه في المواد ٧٣٩، ٧٤٠، ٧٤١، ٧٤٢، ٧٤٣، ٧٤٦، ٧٤٧، ٧٤٨ بشأن الأقسام الصناعية.

مادة ٧٥٤- يراعى أن يكون عدد الفرق المسلمة لحراس المزرعة متساوياً تقريباً وكل حارس مسئول عن فرقته وعليه ملازمتها في الذهاب والإياب وأثناء العمل.

مادة ٧٥٥- على قائد قوة الحراسة اتخاذ الإجراءات اللازمة لإتمام انتشار الحرس حول المزرعة وفي نقط الحراسة المقررة قبل وصول المسجونين للمزرعة بوقت كاف.

مادة ٧٥٦- بعد الانتهاء من التتيم على الفرق داخل السجن يأمر ضابط المزرعة بخروجها فيقوم حارس بوابة السجن بالاشتراك مع مساعد السجن ومساعد المزرعة بعد مسجونى كل فرقة أثناء خروجهم ويقيد حارس البوابة عدد كل فرقة بالأحرف والأرقام واسم الحارس المعين لحراستها في سجل يومية الحوادث في بند على حدة يوقع عليه الحارس بالاستلام وتحرر يومية تمام من صورتين يوقعها حارس البوابة ومساعد السجن ومساعد المزرعة وتعتمد من ضابط المزرعة بعد مطابقتها على الكشف المسلمة إلى الحراس ويحتفظ الضابط بالأصل ويعيد الصورة إلى مساعد المزرعة للتتيم على الفرق ويمقتضاها.

مادة ٧٥٧- بعد خروج الفرق من السجن تتجمع خارج البوابة للتنميط عليها بمعرفة حراسها تحت إشراف ضابط المزرعة ومساعد المزرعة، وبعد التأكد من صحة عدد المسجونين يتحرك الطابور إلى مكان العمل بحيث يكون ضابط المزرعة في المؤخرة والمساعد في المقدمة، ويلتزم كل حارس الفرقة المعين لحراستها.

مادة ٧٥٨- يجمع المسجونون عقب وصولهم للمزرعة ويجرى عدهم بمعرفة حراسهم ثم تدخل كل فرقة بصحبة حارسها من بوابة المزرعة ويقوم حارس البوابة بإثبات دخولها وعدد مسجونيه واسم حارسها بسجل يومية حوادث البوابة بإثبات دخولها وعدد مسجونيه واسم حارسها بسجل يومية حوادث البوابة في بند خاص وذلك بحضور المساعد وإشراف الضابط وتعمل يومية تمام وتطابق على ويومية التمام السابق عملها ببوابة السجن.

مادة ٧٥٩- تجمع الفرق بعد اجتياز بوابة المزرعة في مكان يخصص لذلك خلف البوابة بحث يعاد التنميط عليها وبعد التأكد من صحة عدد المسجونين ومن استلام الحراس لكافة نقط الحراسة توزيع الفرق على الأشغال.

مادة ٧٦٠- يجمع المسجونون أثناء وقت العمل كل ساعتين ابتداء من الساعة العاشرة ويجرى التنميط عليهم والتأكد من تمام عددهم.

مادة ٧٦١- يراعى دائماً أن يتم إجراء عد المسجونين والتنميط عليهم بمعرفة حراسهم وتحت إشراف ضابط المزرعة مع إثبات ذلك في سجل يومية حوادث المزرعة بمعرفة الضابط.

مادة ٧٦٢- بعد انتهاء العمل في المزرعة تجمع الفرق في مكان عملها ويتم عليها بمعرفة حراسها ثم يتوجه الحراس بفرقهم إلى المكان المخصص لتجميع المسجونين قرب بوابة المزرعة حيث يعاد التنميط على كل فرقة بمعرفة حارسها ومساعد المزرعة وبإشراف ضابط المزرعة وبعد مطابقة تمام كل فرقة على اليوميات السابق عملها في الصباح والتأكد من صحة العدد يأمر الضابط بخروج الفرق.

مادة ٧٦٣- يجرى عد كل فرقة أثناء خروجها من بوابة المزرعة بمعرفة حارس البوابة والمساعد وبإشراف الضابط ويثبت خروجها وعدد مسجونيه بسجل يومية

الحوادث، وبعد تكامل خروج الفرق جميعاً بأمر ضابط المزرعة بتحركها في طريق العودة إلى السجن بنفس الترتيب ومع اتخاذ الإجراءات السابق عملها عند حضورهم في الصباح.

مادة ٧٦٤- يظل عساكر نقط الحراسة الخارجية للمزرعة ثابتين في أماكنهم بعد انتهاء العمل حتى يتم جمع المسجونين والتأكد من تمام عددهم ومغادرتهم منطقة المزرعة، ثم يصدر الضابط المشرف الأمر إليهم بالانصراف.

الفصل الثامن عشر

هروب المسجونين

مادة ٧١٥- يراعى فى شأن هروب المسجونين ما جاء بالفقرة الثانية من المادة ٢ والبند ٢ من المادة ٨٧ والمادتين ٩٠، ٩١ من القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ والمادة ١٨٩ من دليل إجراءات العمل فى السجون والمواد التالية.

مادة ٧١٦- عند التبليغ بهروب مسجون يجب على إدارة السجن المبادرة فى اتخاذ الإجراءات الآتية:

- ١- يأمر الضابط الذى أبلغ بحادث الهروب بعمل نوبة احتياطات أمن (كبسة) فيقرع الجرس الداخلى بصفة مستمرة فى السجن ويطلق البروجى فى الليمان أو المزارع.
- ٢- يقوم رئيس قوة الحراسة بتوزيع أفراد القوة الخالية من الخدمة حول أسوار السجن أو الليمان.
- ٣- ينتشر جميع الحرس مناطق الحراسة سواء الأسوار الخارجية أو الأراضى الزراعية أو منطقة الجبل تحت إشراف أحد الضباط.
- ٤- يقوم قائد الكتيبة أو السرية فى الجهة أو من ينوب عنه بتوزيع ضابط الصف وعساكر القوة الخالين من الخدمة على المناطق الخارجية لتعزيز الحراسة والمعاونة فى البحث عن المسجون الهارب.
- ٥- إذا وقع حادث هروب لأحد المسجونين أثناء عمله خارج السجن فيجب على الضابط المشرف على الحراسة إخطار قيادته وتتبع آثار الهارب ومطاردته وضبطه.
- ٦- على جميع الضباط وكافة المشرفين على عمل وحراسة المسجونين بالعنابر والأقسام الصناعية والمرافق والمستشفى وغيرها تجميع المسجونين فوراً واللتصيم عليهم وإعطاء التمام حتى يمكن معرفة الشخص الهارب والفرقة التى هرب منها.
- ٧- على إدارة السجن عمل تمام عن السجن ومعرفة شخصية الهارب والتحرى عن المكان الذى هرب منه وكيفية هروبه فوراً.

٨- على جميع العاملين بالسجن كل فى حدود اختصاصه العمل على الوقوف على شخصية الهارب فى أقرب وقت وتحديد مكان الهروب لتوجيه البحث فى طريق سليم.

٩- يفتش السجن وما يجاوره فى الحال إذا كان الهروب وقع بالسجن كما تفتش والمزارع فى حالة وقوع الهروب بها على أن يتم ذلك تحت إشراف أحد الضباط.

١٠- يرسل بعض الحراس لافتقاء أثر الهارب إذا كان ذلك متيسراً وكان الهروب من السجن أو ملحقاته.

١١- فى الجهات التى بها كلاب شرطة يستعان بها فى اقتفاء أثر الهارب.

١٢- إذا وقع حادث الهروب ليلاً فعلى حراس الخفر الليلى والرقباء المنوبين التتبع على جميع أبواب ونوافذ الغرف وتحديد مكان الهروب تحت إشراف مدير أو مأمور الجهة والضابط المنوب ويستدعى باقى الضباط المقيمين بالمنطقة فوراً.

١٣- على مدير أو مأمور السجن أو من ينوب عنه أن لا يتخذ إجراءات نوبة أمان (كف البحث) إلا بعد معرفة شخصية الهارب ومكان الهروب وضبطه أو استنفاد جميع الوسائل فى البحث عنه فى منطقة السجن أو ملحقاته وعمل تمام عن السجن أو المنطقة.

مادة ٧١٧ (معدلة) - تخطر جهات الأمن المختصة بإخطار نشر بأوصاف المسجون وصورته.

مادة ٧١٨ - ينتقل فور إخطار القطاع بحادث الهروب قوة من إدارة البحث الجنائى للبحث وضبط المسجون الهارب وتحرى أسباب وكيفية الهروب.

مادة ٧١٩ - تخطر النيابة الواقع فى دائرتها السجن لتتخذ الإجراءات القانونية فى شأن الحادث، كما تخطر مصلحة تحقيق الشخصية ويرسل لها الفيش الخاص بالهارب لأخذ البيانات اللازمة منه وإعادته للسجن لحفظه بأوراق الهارب.

وتخطر النيابة أو الجهات الأخرى المختصة التى أصدرت أوامر الحبس أو التنفيذ التى حال الهروب دون تنفيذها كاملة للتأشير بملفات القضايا، كما تخطر الجهات التى سبق أن طلبت اتخاذ إجراء ما ضد المسجون عقب الإفراج عنه.

مادة ٧٧٠- يقيد المسجون الهارب بسجل الهاربين (نموذج رقم ١٨ سجون) ويحرر أورنيك بحث رقم ٣٥ ضبط تلصق عليه صورة المسجون الهارب ويرسل إلى القطاع (إدارة شئون المسجونين) ومعه مستخرج من سجل قيد المسجونين الهاربين شاملاً كافة البيانات المتعلقة بالمسجون لقيده بسجل الهاربين شاملاً كافة البيانات المتعلقة بالمسجون لقيده بسجل الهاربين المعد بالإدارة وتتولى إدارة البحث الجنائي بالقطاع إخطار قطاع مصلحة الأمن العام للنشر عنه بالجريدة الجنائية.

ويعمل تحقيق عن كيفية الهروب وتنسخ صورة التحقيق الذي تم بمعرفة النيابة وترسل الأوراق للقطاع (إدارة الشكاوى والتحقيقات) لتحديد المسؤولية الإدارية.

مادة ٧٧١- يستنزل المسجون المبلغ بهروبه من تمام السجن في نفس اليوم الذي تثبت فيه واقعة الهروب.

مادة ٧٧٢- إذا هرب أحد مسجونى السجون المركزية، يرسل مأمور القسم أو المركز أورنيك البحث إلى مديرية الأمن التابع لها لترسله إلى قطاع مصلحة الأمن العام، كما يرسل إلى النيابة الواقع في دائرتها السجن المركزى إخطاراً عن هروب المسجون ويرسل لإدارة شئون المسجونين بقطاع مصلحة السجون إخطاراً عن المسجون الهارب مشتملاً على اسم ورقم المسجون والبيانات القضائية الخاصة به وساعة وتاريخ وكيفية هروبه وذلك لقيده بسجل الهاربين بها. وفي حالة ضبط المسجون يبلغ عن ذلك إلى مديرية الأمن والنيابة وقطاع السجون للتأشير بكف البحث.

مادة ٧٧٣- تحفظ أوامر الحبس والتنفيذ وكافة الأوراق المتعلقة بالمسجونين الهاربين داخل ملفاتهم على حدة بملفات المسجونين، مع مراعاة وضع هذه الملفات جميعاً في ملف يخصص لذلك يثبت عليه أرقام وأسماء هؤلاء المسجونين بترتيب تسلسل قيدهم بسجل الهاربين ويوضح موجز البيانات القضائية الخاصة بكل منهم وتاريخ هروبه أمام اسمه، ويشطب عند سحب أوراقه من الملف مع التأثير بسبب السحب.

ويجرى سحبها وحفظها نهائياً بعد أن تقرر النيابة سقوط العقوبة بالنسبة للمحكوم عليهم وانقضاء الدعوى بالنسبة للمحبوسين احتياطياً طبقاً لما ورد بالمادتين ١١٢، ١١٣ من هذه التعليمات.

مادة ٧٧٤ (معدلة) - عند ضبط المسجون الهارب تتخذ الإجراءات الآتية:

- ١- يستجوب المسجون فى محضر ويرسل إلى القطاع .
 - ٢- يسحب ملف المسجون من بين ملفات الهاربين ويعاد قيده برقم عمومى جديد بسجلات السجن فى تاريخ حضوره للسجن .
 - ٣- يخطر القطاع (إدارة المعلومات - شئون المسجونين - البحث الجنائى - التحقيقات) بضبطه للتأشير بسجلاتها ويخطر قطاع مصلحة الأمن العام بكف البحث عنه .
 - ٤- تخطر النيابة المختصة بضبطه وبالجاء الإدارى الذى وقع عليه لتتخذ الإجراءات القضائية المناسبة، أو الاكتفاء بالجاء الإدارى .
كما تخطر النيابة والجهات الأخرى المختصة الواردة بالمادة (٧٦٩) من هذه التعليمات وترسل فيشة المسجون إلى مصلحة تحقيق الشخصية إذا ضبط بغير واسطتها للتأشير بكف البحث عنه .
 - ٥- يرتدى المسجون الملابس المخصصة لفئة الخطرين طبقاً للمادة (٤١٣) من هذه التعليمات كما يؤشر على ملفه بما يفيد خطورته وسابقة هروبه ويجوز أن يكبل المسجون بحديد الأرجل لمدة ثلاثة شهور وإذا رأى مدير أو مأمور السجن ضرورة لتكبيله لمدة أخرى فعليه قبل انقضاء المدة الأولى بوقت كاف عرض الأمر على القطاع مع بيان المبررات .
- مادة ٧٧٥ (معدلة) تتولى إدارة البحث الجنائى بالقطاع مراجعة إعداد الجريدة الجنائية وإخطار الجهات المختصة بكف البحث عند ضبط الهاربين وإخطار قطاع مصلحة الأمن العام كل ستة أشهر بأسماء وكافة البيانات الخاصة بالهاربين الذين لم يتم ضبطهم بعد مع موافاة إدارة شئون المسجونين بصورة الإخطار .**

الفصل التاسع عشر

استعمال القيود الحديدية

مادة ٧٧٦- يتبع فى تكبيل المسجون بالقيود الحديدية ما ورد بالمواد ٢، ٨٩، ٩٠، ٩١ من القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ فى شأن تنظيم السجون.

مادة ٧٧٧- لا يجوز وضع القيد الحديدى فى قدمى المحكوم عليه بالسجن المشدد داخل الليمان أو خارجه إلا إذا خيف هربه وكان لهذا الخوف أسباب معقولة وفى هذه الحالة يتعين على إدارة الليمان إخطار القطاع تليفونياً للحصول على اعتماد رئاسة القطاع، وتعزيز الإشارة بكتاب عاجل لإدارة شئون المسجونين، كما لا تنزع القيود بعد زوال الأسباب التى دعت إلى وضعها إلا باعتماد القطاع.

والقيد الحديدى الذى يوضع فى قدمى المحكوم عليه فى هذه الحالة عبارة عن حجلتين من الحديد متصلتين بسلسلة من الحديد تربط فى وسط المحكوم عليه وتكون زنتها جميعاً ٢ كجم تقريباً.

مادة ٧٧٨- إذا رأى مدير أو مأمور السجن ضرورة تكبيل المسجون بحديد الأيدى كإجراء تحفظى تطبيقاً للمادة ٨٩ من القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ فعليه إخطار رئاسة القطاع فور تكبيل المسجون بإشارة تليفونية وتعزيزها بكتاب عاجل لإدارة شئون المسجونين مع مراعاة ألا تتجاوز مدة التكبيل ٧٢ ساعة.

مادة ٧٧٩- إذا دعت ضرورة إلى تكبيل المحبوس احتياطياً بحديد الأرجل إعمالاً للمادة ٩٠ من القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ فعلى مدير أو مأمور السجن إبلاغ ذلك فوراً إلى النيابة المختصة بكتاب عاجل يرسل مع مندوب من السجن إذا كانت النيابة واقعة فى دائرة المدينة الموجودة فيها السجن، أما إذا كان مقرر النيابة المختصة يقع خارج المدينة فيتم الإخطار بإشارة تليفونية تعزز بكتاب عاجل.

مادة ٧٨٠- إذا دعت ضرورة إلى تكبيل مسجون بحديد الأرجل وفقاً لحكم الفقرة الثالثة من المادة ٩٠ من القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ فعلى مدير أو مأمور السجن إبلاغ ذلك تليفونياً إلى رئاسة القطاع فوراً وتعزيز ذلك بكتاب عاجل لإدارة شئون المسجونين.

مادة ٧٨١- يجب أن يقيد كل أمر بالتكبييل بحديد الأيدي أو الأرجل في سجل يومية حوادث السجن مع بيان أسباب ووقت بداية ونهاية تنفيذ ذلك التكبييل باليوم والساعة وأن يثبت ذلك أيضاً على تذكرة الجزاءات (نموذج ١١ سجون) التي تحرر في هذه الحالات.

والتكبييل بحديد الأيدي أو الأرجل لا يمنع من توقيع عقوبة أخرى من العقوبات المنصوص عليها في نموذج الجزاءات عن المخالفة التي وقعت من المسجون ويجب إثبات التكبييل بحديد الأيدي أو الأرجل والعقوبة الأخرى معاً في بند واحد في سجل الجزاءات وفي ملف المسجون.

ويراعى دائماً في الحالات التي تستوجب تكبييل أى مسجون بالحديد عمل تحقيق لبيان الأفعال التي وقعت منه تفصيلاً والأسباب التي دعت إلى اتخاذ هذا الإجراء معه وإرسال المحضر للقطاع (إدارة الشكاوى والتحقيقات).

مادة ٧٨٢- ينزع القيد الحديدي من المحكوم عليه أو من المحبوس احتياطياً متى أدخل المستشفى ويعاد قيده بالحديد بعد خروجه منها مع إخطار القطاع إدارة شؤون المسجونين في كلتا الحالتين.

الفصل العشرون

الإضراب عن تناول الطعام

مادة ٧٨٣- عندما يبلغ بإضراب مسجون عن تناول الطعام تتخذ الإجراءات الآتية:

١- يقوم مدير أو مأمور السجن أو من ينييه بإسداء النصح للمسجون بالإقلاع عن إضرابه وإفهامه بالنتائج السيئة التي تعود عليه صحياً وبأن الإضراب يفقده العطف على مطلبه.

٢- إذا أصر المسجون على الإضراب يودع بغرفة انفرادية بالعنبر ويخطر طبيب السجن لفحصه طبياً فحصاً كاملاً وتدوين النتيجة على أوراق ملاحظته على الفور ووضعه تحت مراقبته الشخصية.

٣- تقدم له الوجبات الغذائية في مواعيدها تحت إشراف ضابط العنبر شخصياً الذى عليه أن يقوم بوزن كل نوع من الطعام عند تقديمه له وعند سحبه منه وإثبات ذلك فى سجل حوادث العنبر ولا تسحب أصناف الوجبة المقدمة إلا عند تقديم الوجبة التالية لها، وإذا تبين أن كمية الطعام قد نقصت فيعتبر المسجون غير مضرب عن تناول الطعام.

٤- يعيد الطبيب فحص المسجون فحصاً شاملاً فى اليوم التالى للتحقق من مدى صحة ادعائه ويقدم تقريراً طبياً لمدير أو مأمور السجن بالحالة.

مادة ٧٨٤- إذا ثبت إضراب المسجون بعد انقضاء ٢٤ ساعة على بدء الإضراب تتخذ الإجراءات الآتية :

١- يدرج بسجل بلاغات السجن لعمل التحقيق وتخطر النيابة التى يقع السجن فى دائرة اختصاصها.

٢- تخطر رئاسة القطاع بإشارة تليفونية فور إثبات الحالة بسجل البلاغات مع بيان أسباب الإضراب عن تناول الطعام وما اتخذه السجن من إجراءات ولا يرسل إخطار آخر إلا إذا ساءت حالة المسجون الصحية أو إذا عدل عن الإضراب.

٣- يعمل تحقيق بمعرفة إدارة السجن ويرسل أصل المحضر إلى النيابة المختصة وتنسخ صورته وترسل إلى القطاع (إدارة الشكاوى والتحقيقات).

٤- يقوم الطبيب بفحص المسجون يومياً مع إسداء النصح له بالإقلاع عن الإضراب ويدون مشاهداته الطبية بتذكرة الملاحظة والإشارة بما تحتاج إليه الحالة من علاج.

٥- إذا طرأ على صحة المضرب ما يرى معه الطبيب نقله إلى المستشفى فينقل إليها مع إتباع الإجراءات السابق بيانها بشأن تقديم الغذاء له أو سحبه ومراقبته.

٦- إذا استمرت حالة الإضراب مدة طويلة وأصبح المسجون في حالة شبه غيبوبة أو إعياء ذهني لا يستطيع معها الحكم على حالته ولا يمكن اعتباره قبوله أو رفضه التغذية الصناعية ناشئاً عن إرادة مميزة يعتبر مريضاً ويترك تقدير كيفية تغذيته صناعياً وعلاجه للطبيب يتصرف في شأنها ما يقضى به الفن الطبى في حدود واجباته تفادياً من تعرض صحة المسجون للخطر.

طبقاً لفتوى مستشار الرأى بمجلس الدولة الواردة برقم ٢٥/١٦/١٩ فى ١٥/٥/١٩٥٠ الصادر بها الكتاب الدورى رقم ٢٤ لسنة ١٩٥٠

مادة ٧٨٥- عند عدول المسجون عن الإضراب يحرر محضر بمعرفة إدارة السجن ويقيّد بذات الرقم الذى سبق أن قيد به محضر الإضراب، ويرسل أصل المحضر إلى النيابة المختصة وتنسخ صورته وترسل إلى القطاع (إدارة الشكاوى والتحقيقات) لتقدير الجزاء المناسب.

الفصل الحادى والعشرون

المحكوم عليهم بالإعدام

مادة ٧٨٦- يتبع فى شأن المحكوم عليهم بالإعدام أحكام المواد من ٦٥ إلى ٧٢ من القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ والمواد من رقم ٤٧٠ إلى ٤٧٧ من قانون الإجراءات الجنائية والمواد رقم ٣٥٨ و ٤١٣ فقرة خامساً، ٦١٣ من دليل إجراءات العمل فى السجون والمواد التالية:

مادة ٧٨٧- يخصص بالسجون الشديدة الحراسة عدد مناسب من الغرف الانفرادية لتسكين المحكوم عليهم بالإعدام، ويراعى أن تكون شراعات أبوابها ونوافذها مغطاة من الداخل بأسلاك شبكية من الصلب بالإضافة إلى القضبان الحديدية المزودة بها، على أن تضاء هذه الغرف بمصابيح كهربائية مركبة فوق شراعات الأبواب من الخارج، وعلى ضابط العنبر مراقبة أن تكون هذه الغرف ومشتملاتها فى حالة سليمة دائماً.

مادة ٧٨٨- عند إبلاغ السجن بصدور قرار المحكمة بإحالة أوراق مسجون إلى المفتى يقوم مساعد السجن تحت إشراف أحد الضباط باستبدال ملابس المسجون التى يرتديها بملابس بيضاء ويسكن فى إحدى الغرف المخصصة للمحكوم عليهم بالإعدام ويعامل معاملتهم.

كما تقوم إدارة السجن بإبلاغ القطاع "إدارة شئون المسجونين" بذلك بكتاب عاجل.

مادة ٧٨٩ (معدلة)- على ضابط العنبر عند تسكين المسجون المحكوم عليه بالإعدام وقبل إدخاله الغرفة أن يقوم بتفتيشها ويتأكد من صلاحيتها وتكليف منوب الدور بتفتيش المسجون.

مادة ٧٩٠ (معدلة)- بعد صدور الحكم بالإعدام وإبلاغه إلى السجن يرتدى المحكوم عليه الملابس الحمراء المخصصة لهذه الفئة الميينة بالمادة ٤١٣ فقرة خامساً من هذه التعليمات. ويتم ذلك تحت إشراف ضابط العنبر، ويحرر له كشف أحوال ويخطر القطاع "إدارة شئون المسجونين" فوراً بجميع البيانات القضائية والإدارية المتعلقة به، وتعمل له ثلاث صور فوتوغرافية تلصق إحداها بكشف الأحوال والثانية على الفيشة وترسل الثالثة إلى القطاع (إدارة شئون المسجونين) لحفظها بالسجل المعد لذلك.

مادة ٧٩١ (معدلة) - يعين لحراسة ومراقبة المحكوم عليه بالإعدام حارسان من الأقوياء المعروف عنهم السمعة الطيبة وحسن التصرف يتناوبان الخدمة مدة النهار كل منهما لمدة ست ساعات تحت إشراف منوب الدور، وفي المساء يتواجد الاثنان معاً ويؤدي كل منهما الحراسة مدة أربع ساعات تحت إشراف منوب الدور، وتزداد قوة الحراسة كلما زاد عدد المحكوم عليهم بنسبة حارس لكل محكوم عليه، ويستبدل الحراس أسبوعياً بغيرهم ممن تتوافر فيهم الشروط السابق بيانها.

مادة ٧٩٢ - يوضع مفتاح رقم ٢/ في المحل المخصص له بجوار الغرفة مختوماً عليه بالشمع الأحمر بخاتم مدير أو مأمور السجن ليستعمله الحارس بمساعدة زميله في فتح غرفة المحكوم عليه فوراً عند وقوع أمر غير عادي منه كمحاولته الانتحار وأن يقوم في الوقت ذاته بإبلاغ رقيب الخفر الليلي بالواقعة الذي عليه إخطار إدارة السجن فوراً، وعلى ضابط العنبر أثناء مروره على الغرف التأكد من وجود المفتاح رقم ٢/ وسلامة الأختام.

مادة ٧٩٣ - (ملغاة)

مادة ٧٩٤ - تصرف للمحكوم عليه بالإعدام بطايتان تستعمل إحداها فراشاً للجلوس والنوم والثانية للغطاء صيفاً وتصرف له بطايتة ثالثة شتاء.

مادة ٧٩٥ (معدلة) - على طبيب السجن وزن كل مسجون من هذه الفئة كل أسبوع ويثبت وزنه في سجل صحة المسجونين (نموذج ١٥١ سجون).

ويكون غذاؤهم من الأصناف المقررة للمسجونين العاديين ويصرف لهم في أوعية من البلاستيك المرن ولا يسمح لهم باستعمال أوانٍ أو أدوات مائدة معدنية ويكتفى بصرف ملعقة من البلاستيك.

مادة ٧٩٦ (معدلة) - عند خروج المحكوم عليه بالإعدام من غرفته إلى دورة المياه يجب أن يكون ذلك تحت إشراف ضابط عتبر الإعدام وأن يكبل بمعرفة الحارس ورقيب الدور بقيد حديد الأيدي من الخلف داخل الغرفة وقبل خروجه منها ويضاف إلى هذا قيد حديد من النوع المستعمل للأرجل توضع إحدى حجلتيه على الوصلة التي بين سوارى قيد حديد الأيدي وبذلك تكون هذه الوصلة داخل فراغ الحجلة ثم يمسك المساعد الحجلة الأخرى بيده ويمشي المحكوم عليه أمامه إلى دورة المياه ومعه الرقيب والحارس كل منهما

ممسكاً من ناحيته بذراع المحكوم عليه، وعند دخولهم دورة المياه ينزع المساعد القيود من المسجون داخل دورة المياه وينتظرونه جميعاً أمام الدورة حتى إذا انتهى من إزالة الضرورة أو الوضوء أو الاستحمام أعدوا تكبيله داخل دورة المياه بالكيفية السابقة وعادوا به إلى غرفته حيث تنزع القيود في داخلها وتغلق عليه.

وتتبع هذه الطريقة عند خروج المحكوم عليه للزيارة أو الرياضة اليومية، وفي جميع الأحوال يجب أن تكون جميع غرف الدور مغلقة ولا يسمح لأحد من المسجونين بالتواجد خارج الغرف بالأدوار أثناء ذلك.

وعلى منوب الدور معه مراعاة الدقة والانتباه في مراقبة المسجون والعمل على عدم إيذاء نفسه أو غيره.

مادة ٧٩٧- يخرج المحكوم عليه بالإعدام من غرفته للرياضة تحت إشراف قائد العنبر مدة نصف ساعة في الصباح ونصف ساعة بعد الظهر يومياً في مكان خاص بفناء السجن بمعزل عن المسجونين ويجب قبل إخراجه من الغرفة تكبيله بالقيود الحديدية بالكيفية السابق بيانها فإذا وصل إلى باب العنبر حيث يكون رقيب الدور الأرضي واقفاً بجوار الباب ينزع المساعد الحديد من إحدى اليدين ويخرج حديد الأيدي من السوار ثم يعيد تكبيل المحكوم عليه بحديد الأيدي من الأمام ويخرج به الرياضة تحت مراقبة الحارس المخصص له وتحت إشراف المساعد نفسه، فإذا ما انتهت مدة الرياضة أعاده إلى العنبر، وبعد اجتيازه باب العنبر يقفل الباب ويعاد وضع حديد الأيدي من الخلف كما تقدم ثم يسير به بنفس الطريقة إلى غرفته وفيها ينزع منه الحديد، وعلى المساعد إثبات الخروج للرياضة والعودة بسجل يومية العنبر ولا يجوز أن يتريض أكثر من مسجون واحد من هذه الفئة في مكان واحد أو وقت واحد.

ويجب أن تكون أبواب جميع الغرف بالأدوار التي يمر بها المحكوم عليه في أثناء خروجه للرياضة أو عودته بعدها مغلقة ولا يوجد خارجها أحد من المسجونين.

مادة ٧٩٨- على منوب الدور أن يقوم عقب خروج المحكوم عليه للرياضة بتفتيش حجرته ومشتملاتها من أثاث ومفروشات ومهمات ونوافذ وأبواب وحوائط، وعلى ضابط العنبر الإشراف على تنفيذ ذلك وإثباته بيومية حوادث العنبر.

مادة ٧٩٩- على ضابط غير الإعدام أن يقوم بالمرور على غرفة تنفيذ الإعدام كل خمسة عشر يوماً ومعه أحد العمال الفنيين لفحص الجهاز المعد للشنق والعمل على أن يكون بحالة جيدة وصالح للاستعمال وإثبات هذا المرور والإجراءات التي اتخذت فى سجل التفتيش المخصص لهذه الغرفة وبسجل يومية حوادث السجن، وعلى مدير أو مأمور السجن أو من ينوب عنه مراقبة تنفيذ ذلك والتأشير فى سجل تفتيش غرفة تنفيذ الإعدام بما يفيد عمل التجربة والصيانة وتام صلاحيتها للاستعمال.

مادة ٨٠٠- إذا لم تتوافر أسباب علاج المحكوم عليه بالإعدام بمستشفى السجن ورأى طبيب السجن ضرورة علاجه فى مستشفى خارجى تنفذ التعليمات الواردة بالمادة ٣٧ من اللائحة الداخلية للسجون مع اتخاذ الإجراءات الكفيلة بالحراسة المشددة والاتصال بمديرية الأمن لاتخاذ الإجراءات اللازمة للمحافظة التامة على المحكوم عليه سواء فى أثناء ذهابه أو عودته أو فى أثناء وجوده بالمستشفى مع إخطار النيابة المختصة بذلك وإخطار المصلحة فوراً بتقرير مفصل بالحالة وما اتخذ من إجراءات لإخطار السيد النائب العام بها (كتاب النائب العام رقم ٣١-١/٢ بتاريخ ١١/٧/١٩٦٢).

مادة ٨٠١- لا تحول إصابة المحكوم عليه بالإعدام بالجنون دون تنفيذ الحكم فيه (منشور السيد النائب العام رقم ١٤ فى ٨/٤/١٩٥٥).

مادة ٨٠٢- يجب غلق باب غرفة تنفيذ الإعدام دائماً وترك باب الهوة والباب المعد للأطباء مفتوحين للتهوية مع تثبيته بالشناكل، ولا يجوز تخزين أو وضع أى شئ بها أو استعمالها فى غير الغرض المخصصة له.

مادة ٨٠٣- كل مخالفة يرتكبها أحد المحكوم عليهم بالإعدام ضد نظام السجن تعرض على القطاع للنظر وفى حالات المخالفات الجسيمة تبلغ القطاع تليفونياً للتصرف.

مادة ٨٠٤- تتم زيارة المحكوم عليهم بالإعدام وفق تعليمات المادة ٦١٣ من دليل إجراءات العمل فى السجون.

مادة ٨٠٥ (معدلة)- عندما يطلب النائب العام من رئاسة القطاع تنفيذ عقوبة الإعدام تحدد رئاسة القطاع يوم وساعة التنفيذ وتقوم إدارة شئون المسجونين بإخطار الجهات الآتية بهذا الموعد:

- ١- وزارة الداخلية لتعيين مندوب منها لحضور التنفيذ.
 - ٢- النائب العام لندب أحد أعضاء النيابة وأحد الأطباء الشرعيين لحضور التنفيذ.
 - ٣- الضابط العظيم مندوب المصلحة لحضور التنفيذ.
 - ٤- رئيس قسم المخازن لصرف الحبال اللازمة للتنفيذ.
 - ٥- مدير أو مأمور السجن الذى سيتم التنفيذ به.
 - ٦- مدير إدارة شئون الضباط لتكليف الجلاذ ومساعدته بالحضور لإداره شئون المسجونين لتلقى التعليمات اللازمة بشأن التنفيذ وصرف استمارات السفر فى الحالات التى تستدعى ذلك.
 - ٧- مديرية الأمن التى يقع فى دائرتها السجن الذى سيجرى التنفيذ به وذلك لإخطار أقارب المحكوم عليه للحضور ولزيارته فى اليوم السابق للتنفيذ وتدبير أمر الدفن ولتعيين القوة اللازمة من الشرطة لتعزيز الحراسة الخارجية على السجن وللمنع الاحتفال بدفن الجثة.
 - ٨- قسم التعليم والوعظ لتكليف الواعظ المسيحى ليقوم بواجبه الدينى قبل التنفيذ إذا كان المحكوم عليه مسيحياً ومن طائفته.
- مادة ٨٠٦-** عند وصول الإخطار بموعد التنفيذ للسجن تشكل لجنة برئاسة المدير أو مأمور أو نائبه فى حالة غيابه وعضوية أمين المخازن وأحد العمال الفنيين ومساعد الإدارة لتقوم بفحص غرفة تنفيذ الإعدام وتجربة جهاز المشنقة وإثبات النتيجة بسجل يومية حوادث السجن بمعرفة رئيس اللجنة مع توقيع أعضاء اللجنة عليها، وإذا لوحظ أى خلل بها تخطر المصلحة فوراً لإرسال مندوب من الإدارة الصناعية لإصلاحها.
- مادة ٨٠٧-** على الجلاذ عندما يخطر بموعد التنفيذ فى محكوم عليه بالإعدام اتباع الآتى:
- أ. يطلب صرف حبلين من المخازن العمومية أحدهما جديد والآخر مستعمل إذا كان المنفذ فيه مسجوناً واحداً ويعرض الحبلان على لجنة مشكلة من رئيس المخازن ومدير الإدارة الصناعية أو من ينوب عنهما لفحصهما والتأكد من صلاحيتهما وإثبات رقم الحبل الذى يستعمل فى التنفيذ والحبل الاحتياطى بالسجل المعد لذلك.
 - وإذا كان مقررأ تنفيذ الإعدام فى أكثر من واحد تحدد اللجنة عدد الحبال اللازمة وتبين بالسجل أرقام الحبال التى تستعمل فى التنفيذ والحبال الاحتياطية ويحتفظ الجلاذ بهذه الحبال فى الحقيبة المعدة لها إلى أن يتوجه مع مساعده إلى السجن للتنفيذ.

ولا يجوز أن تصرف المخازن للجلاد حبلاً سبق استعماله في التنفيذ أكثر من ثلاث مرات إلا في حالات الضرورة القصوى، وبشرط أن تقرر اللجنة صلاحيته للتنفيذ.

ب. على الجلاد أن يتوجه إلى السجن في اليوم السابق للتنفيذ ويتولى بنفسه إعداد المشنقة وتجربة الحبال بحضور اللجنة المشار إليها بالمادة السابقة وضبط السلسلة لتناسب طول المحكوم عليه ووزنه وبعد إتمام هذه الإجراءات يسلم الحبل في كيسه الخاص مختوماً بالجمع الأحمر إلى مدير أو مأمور السجن بإيداعه في مكان مأمون تحت مسؤوليته الشخصية وإعادته للجلاد في صباح يوم التنفيذ لتركيبه بالمشنقة ويثبت كل ذلك بسجل يومية الحوادث بمعرفة رئيس اللجنة وتوقيع جميع الأعضاء وإذا وجد بالمشنقة خلل يخطر القطار فوراً تليفونياً أو تلغرافياً.

ج. يرتدى كل من الجلاد ومساعداه البدلة السوداء المخصصة لهما والحذاء الأسود أثناء التنفيذ وتخلع بعد انتهائه وعلى كل منهما الاحتفاظ بهذه البدلة بحالة جيدة معدة للاستعمال دائماً.

د. على الجلاد بعد إتمام التنفيذ أن يقدم الحبل الذي استعمل في الشنق إلى المدير أو المأمور لمعاينته وإثبات طوله بالسجل المعد لذلك، ثم يعيد الحبل والسجل إلى المخازن العمومية عقب عودته مباشرة.

مادة ٨٠٨- على مدير أو مأمور السجن أن يخطر طبيب السجن بموعد التنفيذ لحضور التنفيذ كما يخطر الواعظ ليقوم بواجبه قبل التنفيذ إذا كان المحكوم عليه مسلماً.

أما إذا كانت ديانة المحكوم عليه الإعدام غير الإسلام وتفرض عليه الاعتراف أو غيره من الفروض الدينية قبل الموت وجب على إدارة السجن إجراء التسهيلات اللازمة لتمكين أحد رجال الدين من طائفته من مقابلته بعد التحقق من شخصيته وعليه إبلاغ مديرية الأمن بعنوان أقرب أهل المحكوم عليه إليه للاستعانة به في إبلاغهم للحضور لزيارته الزيارة الأخيرة.

مادة ٨٠٩- توقف الأعمال الداخلية في السجن يوم التنفيذ ولا تبدأ إلا بعد نقل الجثة إلى المشرحة ويراعى أن يكون جميع ضباط السجن حاضرين في يوم التنفيذ.

مادة ٨١٠- ينزل المحكوم عليه من غرفته لتنفيذ الإعدام فيه بذات الطريقة المبينة سابقاً مع مراعاة أن يكون إحضاره تحت إشراف أحد الضباط، مع وضع الحرس الكافي على طوال الطريق بين غرفة المحكوم عليه وغرفة الإعدام. وعلى مدير أو مأمور السجن أن يتحقق في يوم التنفيذ من أن أقفال حديد الأيدي والأرجل تفتح وتغلق بسهولة.

مادة ٨١١- عند وصول المحكوم عليه أمام هيئة التنفيذ يكلف الضابط المندوب عن المصلحة مدير أو مأمور السجن بتلاوة منطوق الحكم الصادر بالإعدام والتهمة المحكوم عليه من أجلها على مسمع من الحاضرين، وإذا رغب المحكوم عليه في إبداء أقواله يحرر وكيل النائب العام محضراً بها.

مادة ٨١٢- على الضابط المندوب من القطاع أن يسأل المحكوم عليه عن رغبته قبل إعدامه ويجب إلى ما يمكن تنفيذه منها بحيث لا يؤخر ذلك ساعة التنفيذ، وبعد ذلك يأمر الضابط بإدخال المحكوم عليه غرفة الإعدام ليقوم الجلاد باتخاذ إجراءات التنفيذ ويثبت ذلك كله مع ما يقوله المحكوم عليه أثناء وجوده أمام هيئة التنفيذ في محضر التنفيذ (نموذج رقم ١٩٦ مكرر سجون).

مادة ٨١٣- على الجلاد اتخاذ الإجراءات الآتية لتنفيذ الإعدام بمعاونة مساعده:

- ١- ينزع القيد الحديدي من يدي المحكوم عليه ويقيدهما من الخلف بسير من الجلد قيداً محكماً لا يسمح بتحريكهما.
- ٢- يوقف المحكوم عليه فوق باب الهوة ثم يقيد ساقيه بسير آخر من الجلد قيداً محكماً لا يسمح بتحريكهما.
- ٣- يضع الحبل حول عنق المحكوم عليه مع تضيق لفته بحيث يلتصق تماماً حول الرقبة بحيث تكون الحلقة المعدنية المار منها الحبل في جانب الرقبة الأيسر.
- ٤- يضع الطافية السوداء على رأس ووجه المحكوم عليه.
- ٥- يحرك الذراع الحديدي لفتح باب الهوة ليسقط بها جسم المحكوم عليه ويتم التنفيذ.

مادة ٨١٤- يقوم طبيب السجن مع الطبيب المندوب من النائب العام بجس نبض المحكوم عليه لمعرفة المدة التي استمر فيها النبض ملموساً بعد الشنق، ثم تترك الجثة

معلقة لمدة ٣٠ دقيقة بعد وقوف حركة النبض ثم تنقل إلى المشرحة للغسل والتجهيز مع عدم تشريح الجثة إلا إذا طلبت النيابة العامة ذلك، ويحرر تقرير طبي على (النموذج ١٦٩ سجون) من صورتين بنتيجة الكشف الإكلينيكي بمعرفة الطبيب المذكورين ويتوقيعهما ويرفق بمحضر لجنة تنفيذ الإعدام ويرسل للقطاع (إدارة شئون المسجونين) حيث يحتفظ بإحدى الصورتين وترسل الأخرى إلى إدارة الخدمات الطبية بالقطاع لمراجعتها وتقرير اللازم.

مادة ٨١٥- يقوم الضابط المندوب عن القطاع بإخطار القطاع (إدارة شئون المسجونين) تليفونياً بإتمام التنفيذ بمجرد انتهائه لإبلاغ ذلك لرئاسة القطاع، كما يقدم محضراً شاملاً بما اتخذ من إجراءات موقعاً عليه منه ومن كافة أعضاء هيئة التنفيذ على (نموذج رقم ١٦٩ مكرر سجون) ويقوم القطاع (إدارة شئون المسجونين) بإخطار النائب العام ووزارة الداخلية بإتمام التنفيذ.

مادة ٨١٦- تتبع أحكام المادتين ٥٨، ٥٩ من اللاحة الداخلية للسجون في حالة طلب ذوى المنفذ فيه دفن الجثة في بلد آخر وعليهم أن يحصلوا بمعرفتهم على التصريح اللازم من مديرية الأمن.

مادة ٨١٧- إذا قام إشكال قانوني يقتضى وقف تنفيذ حكم الإعدام يطلب عضو النيابة وقف تنفيذ الحكم بناء على أمر النائب العام، وفي هذه الحالة يجب تحرير محضر من صورتين يوضح فيه الأسباب التى بنى عليها الإشكال والإجراءات التى اتخذت فيه، يوقعه عضو النيابة وبقية أعضاء هيئة التنفيذ وعلى الضابط مندوب القطاع إخطار القطاع تليفونياً بذلك وترسل إحدى صورتى المحضر للقطاع وترسل الأخرى إلى النائب العام الذى يخطر القطاع عند زوال حالة الإشكال لاستئناف إجراءات التنفيذ.

مادة ٨١٨- يراعى تنفيذ هذه التعليمات بمزيد من العناية والدقة، وعلى مديرى الإدارات ورؤساء الأقسام والوحدات المختصة وعلى مديرى ومأمورى السجون الإشراف الفعلى على رؤسيتهم ليقوم كل منهم بواجبه فى تنفيذ ما يخصه منها على خير وجه.

الفصل الثانى والعشرون

البلاغات والمضبوطات والمحاضر

مادة ٨١٩- يراعى العمل بما ورد بالمواد أرقام ٤٦ و ٧٦ و ٧٨ و ٨٠ من القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ والمواد التالية:

مادة ٨٢٠- يبدأ القيد فى سجلات البلاغات والجزاءات والمضبوطات والمحاضر برقم مسلسل من أول يناير من كل سنة.

وتجب العناية باستيفاء كافة البيانات بهذه السجلات وأن تتفق البيانات المقيدة بسجلات الجزاءات والمضبوطات والمحاضر مع ما هو مثبت بسجل البلاغات، وعلى مدير أو مأمور السجن أو من يعين لذلك مراجعتها والتأكد من سلامة القيد بها.

مادة ٨٢١- يجب أن يثبت بسجلات البلاغات (نموذج رقم ٧٥ سجون) كل بلاغ شفوى أو مكتوب يقدم من أحد العاملين فى السجن أو من أحد المسجونين عن أمر مخالف للقانون أو لنظم السجن وقع داخل السجن أو خارجه وكان له اتصال بالعمل الرسمى.

كما تثبت الحوادث التى تقع للمسجون داخل السجن أو أثناء وجوده خارجه مثل التعدى أو الإصابات أو الهروب أو توصيل الممنوعات وغير ذلك من الحالات المشابهة.

ويجب على كل عامل أو مسجون فى السجن وصل إلى علمه أو وقع تحت نظره أمر مما سبقت الإشارة إليه أن يبلغ عنه فوراً إدارة السجن لإثباته فى سجل البلاغات.

مادة ٨٢٢- عند تلقى أى بلاغ بحادث يحقق شفوياً بدقة وتجرى المعاينة إن لزم الأمر ثم يحضر البلاغ شاملاً الوقائع الرئيسية وساعة وتاريخ وقوع الحادث وأسماء المتهمين والشهود وخاصة التحقيق الشفوى ونتيجة الفحص والمعاينة وأن يتناول بالوصف الدقيق الآثار الموجودة بمحل الحادث والإصابات ومدى جسامتها والتلف ومدى قابليته للإصلاح والمضبوطات وحالتها ومقدارها بالوزن أو المقاس أو العدد حسب الحالة، مع إثبات قيمة النقود أو الأشياء ذات القيمة بالأرقام والأحرف معاً ثم يوقع على ذلك محرر البلاغ وكذلك المبلغ.

وفى الحالات التى تستوجب إبلاغ النيابة أو القطاع أو أى جهة أخرى يقوم محرر البلاغ بعرض الأمر فوراً على مدير أو مأمور السجن ويثبت ذلك بسجل البلاغات كما يثبت تبليغ النيابة أو الجهات الأخرى.

مادة ٨٢٣- لا يجوز إدراج عدة متهمين فى وقائع مختلفة لا ارتباط بينها فى بلاغ واحد وإنما يدرج بلاغ لكل واقعة، مع تحديد الشخص الذى قام بضبط كل واقعة من الوقائع التى يشملها البلاغ.

ويحرر بلاغ واحد عن المخالفات التى تقع من عدة مسجونين ويكون بينها ارتباطات كالحالات الآتية:

- ١- التقصير أو الإهمال فى العمل الذى يقع فى عمل واحد وفى وقت واحد.
- ٢- تصنع المرض الذى يقع من المتقدمين للكشف الطبى فى دفعة واحدة.
- ٣- ضبط ممنوعات من مسجونين يقيمون فى غرفة واحدة أو يعملون فى فرقة واحدة أثناء تفتيش هذه الغرفة أو الفرقة.

مادة ٨٢٤- على مدير أو مأمور السجن الإطلاع على سجل البلاغات فى صباح كل يوم والتأشير بخطه أمام البلاغ بالتصرف الواجب اتخاذه فيه والتوقيع على ذلك، وعليه توجيه نظر محرر البلاغ إلى أى نقص يوجد فى الوقائع التى أدرجت به.

مادة ٨٢٥- إذا تبين للمدير أو المأمور عند نظر البلاغ وقائع جديدة عليه إثباتها قبل توقيع الجزاء أو الأمر بعمل محضر.

مادة ٨٢٦- كل حادثة جنائية أو جنحة هامة تقع فى السجن تبلغ فى الحال للقطاع تليفونياً كما تبلغ للنياحة المختصة فوراً لتتولى التحقيق بنفسها أو انتداب من تراه من ضباط السجن لإجراء التحقيق.

ويرخص لجهات الشرطة المختصة بالحصول على بيانات عن هذه الحوادث لعمل تقريرها الجنائى.

وعلى الكاتب المختص بالسجن الاتصال بقسم الشرطة لمعرفة رقم قيد القضية وإثباته بسجلات السجن ومتابعة الاستفسار من النيابة عما تقرر فى شأنها مرة كل ١٥ يوم على الأقل حتى يرد منها ما يفيد الفصل فيها.

مادة ٨٢٧- المخالفات التى تقع من المسجونين وتدخل تحت مواد الجرح لا تخطر عنها النيابة إلا إذا روى أن الجزاء الإدارى غير كاف. وفى هذه الحالة يرسل المحضر بالرأى للقطاع.

مادة ٨٢٨- لا يوضع مسجون بالحبس الانفرادى إلا بمقتضى أمر من مدير أو مأمور السجن أو من ينوب عنه وقت غيابه، مع إثبات تاريخ وضع المسجون بالانفراد فى الخانة المعدة لذلك بسجل البلاغات.

مادة ٨٢٩- على الضابط عندما يثبت بلاغاً عن ضبط نقود أو أشياء ذات قيمة أو أية ممنوعات بسجل البلاغات أن يقوم على الفور بإثباتها بسجل المضبوطات مع قيد رقم البلاغ به والإشارة في خاتمة الملحوظات بسجل البلاغات إلى رقم القيد بسجل المضبوطات.

مادة ٨٣٠- عندما يثبت المدير أو المأمور الجزاء الذى وقع عن ضبط ممنوعات بسجل الجزاءات (نموذج رقم ١٠ سجون) يجب أن يقرر أيضاً ما يراه فى شأن هذه الممنوعات سواء بالمصادرة أو الإعدام أو غير ذلك ويثبت قراره فى سجل الجزاءات مع ذات الجزاء ويعلنه للمسجون، فضلاً عن إثباته بسجل البلاغات والمضبوطات.

مادة ٨٣١- على المختص بتنفيذ ما تقرر نحو المضبوطات أن يؤشر فى سجل المضبوطات بما أجراه من تصرف سواء بالإعدام أو المصادرة أو غيرها من ذكر رقم إيصال النقدية (٣٣.ع.ح) إذا كانت المضبوطات نقوداً توردت للخزينة أو ذكر رقم إذن الإضافة (١١٢.ع.ح) إذا كانت أصنافاً أضيفت إلى عهدة المخزن وهكذا مقروناً بالتوقيع، وإذا تحرر عن هذا الموضوع تحقيق فعلى السيد المحقق إثبات هذه البيانات فى المحضر.

مادة ٨٣٢- على المساعد المختص أن يثبت بخاتمة الملحوظات بسجل المضبوطات رقم القيد بسجل الجزاءات ، كما يثبت بسجل الجزاءات رقم القيد بسجل المضبوطات وذلك فى الخاتمة المعدة لذلك.

مادة ٨٣٣- تقيد المضبوطات بسجل (نموذج رقم ٢٢٦ سجون) ويقسم السجل إلى قسمين يخصص أحدهما لقيد المضبوطات من النقود والحلى برقم مسلسل على حدة. ويخصص القسم الآخر لقيد المضبوطات من الأنواع الأخرى برقم مسلسل آخر.

مادة ٨٣٤- على مدير أو مأمور السجن أو من ينوب عنه وقت غيابه الأمر بتحرير محضر فى المخالفات والحوادث التى يرى فيها أن ذلك ضرورياً لتوضيح الوقائع وتحديد المسئولية.

مادة ٨٣٥- المحاضر ثلاثة أنواع يقيد كل نوع منها فى سجل خاص طبقاً لما يلى:

- ١- محاضر عوارض وتقيد بالسجل (نموذج رقم ٧٨ سجون) فى السجون، وبالسجل نفسه فى إدارة الشكاوى والتحقيقات.
- ٢- محاضر إدارية وتقيد بالسجل (نموذج رقم ٧٩ سجون) فى السجون، وبالسجل (نموذج رقم ٨٠ سجون) فى إدارة الشكاوى والتحقيقات.

٣- محاضر مخالفات مسجونين وتقيد بالسجل (نموذج رقم ٩٥ سجون) فى السجون، وبالسجل (نموذج رقم ٩٤ سجون) فى إدارة الشكاوى والتحقيقات.

كما يخصص فى كل سجن سجل (نموذج رقم ٩٤ سجون) لتقيد محاضر مخالفات المسجونين المحلية، وسجل (نموذج رقم ٧٨ سجون) لتقيد المحاضر العوارض المحلية، وسجل (نموذج رقم ٨٠ سجون) لتقيد المحاضر الإدارية المحلية التى يتولى الفصل فيها مدير أو مأمور السجن بمقتضى السلطات المفوضة له.

مادة ٨٣٦- المحاضر العوارض تحرر عن حوادث الإصابات التى تقع قضاء وقدرًا لأحد العاملين العسكريين أو المدنيين أو لأحد المسجونين فى السجن مهما قلت مدة العلاج.

وترسل محاضر العوارض الخاصة بالعاملين العسكريين أو المدنيين للقطاع للبت فيها بمعرفتها مهما كانت مدة العلاج لاتزيد على عشرين يوماً ولم يتخلف عن الإصابة عاهة.

وبصفة عامة إذا زادت مدة العلاج بالنسبة للعاملين العسكريين والمدنيين أو المسجونين عن عشرين يوماً أو تخلفت عن الإصابة عاهة فتتسخ صورة المحاضر ومرفقاته بما فيها التقارير الطبية ويرسل الأصل للنيابة المختصة والصورة للقطاع (إدارة الشكاوى والتحقيقات) مع تتبع تصرفات النيابة.

مادة ٨٣٧- تحفظ محاضر العوارض بعد الفصل فيها بالسجن إذا كانت خاصة بمسجونين وفى ملفات أصحابها إذا كانت تتعلق بعاملين.

مادة ٨٣٨- تقيد التحقيقات محاضر إدارية فى الحالات الآتية:

١- إذا تحررت عن مخالفات وقعت من أحد العاملين العسكريين أو المدنيين.

٢- المخالفات المشتركة بين أحد العاملين العسكريين أو المندوبين وبين المسجونين ويثبت من تحقيقها مسئولية الطرف الأول أو الطرفين أو نتج عنها حدوث إصابة للمجنى عليه تحتاج إلى علاج سواء كان المجنى عليه من العاملين أو المسجونين.

٣- إذا تحررت عن أشياء فاقدة أو تالفة أو حيوانات نافقة من ممتلكات الحكومة أو المقصف أو التأهيل المهنى مهما كانت قيمتها سواء وقع ذلك قضاء وقدرًا أو وكان المسئول من العاملين أو المسجونين.

مادة ٨٣٩- يتم التصرف فى المحاضر الإدارية محلياً بمعرفة مدير أو مأمور السجن إذا كانت الجزاءات المقتضى توقيعها تدخل فى سلطته.

وترسل المحاضر الإدارية للقطاع (إدارة الشكاوى والتحقيقات) للبت فيها:

١- المحاضر التى تكون كل أو بعض الجزاءات المقتضى توقيعها على المقصرين لا تدخل فى سلطة رئيس الجهة.

٢- المحاضر المحررة عن أشياء فاقدة أو نالفة أو حيوانات نافقة سواء تم ذلك قضاء وقدرًا أو كان المسئول أحد العاملين العسكريين أو المدنيين أو أحد المسجونين.

٣- المحاضر المحررة عن تعدى نتج عنه إصابات تحتاج لعلاج سواء كان المصاب عاملاً أو مسجوناً.

ويراعى فى الحالات التى تستوجب الإحالة للنيابة العامة نسخ صورة المحضر ومرفقاته وإرسال الأصل للنيابة والصورة للقطاع (إدارة الشكاوى والتحقيقات) مع تتبع تصرفات النيابة.

مادة ٨٤٠ (معدلة)- المحاضر الإدارية المحلية والأوراق الخاصة بمجازاة أفراد هيئة الشرطة ترسل فور توقيعها إلى رئاسة القطاع (إدارة الشئون الإدارية) لمراجعتها وعرضها بالنتيجة على مساعد الوزير للقطاع وحفظها بملفات أصحابها.

مادة ٨٤١ (معدلة)- المحاضر الإدارية المحلية الخاصة بالعاملين المدنيين أو المشتركة بين عاملين مدنيين وآخرين من الصف والعساكر يراعى إرسالها فور توقيع الجزاءات لرئاسة القطاع (إدارة الشكاوى والتحقيقات) ويرفق بها ست صور من القرارات التأديبية وكذلك ما يفيد الإعلان بالجزاء النسبة للعاملين المدنيين والنموذج ١٥٤ سجون بالنسبة للمساعدين والصف والعساكر فى المخالفة موضوع التحقيق مع استيفاء البيانات الموضحة وتاريخهم ومستخرج بالجزاء السابق توقيعها عليهم لمدة سنة سابقة على وقوع المخالفة موضوع التحقيق لمراجعتها بالقسم المذكور وإخطار الوزارة والجهات المختصة فى القطاع ثم حفظها بملفات أصحابها.

مادة ٨٤٢- المحاضر التى تحرر ضد المسجونين فى غير الحالات السابقة تقيد محاضر مخالفات مسجونين.

وعلى مدير أو مأمور السجن الفصل فى هذه المحاضر إذا كان الجزاءات المقتضى توقيعها تدخل فى حدود السلطات المخولة له مع قيدها بسجل محاضر المخالفات المحلية ثم حفظها بالسجن.

ويسرى ذلك على محاضر مخالفات المسجونين التى تحرر عن إصابات المسجونين التى يتم شفائها فى مدة لا تتجاوز عشرين يوماً.

أما إذا كانت الجزاءات المراد توقيعها لا تدخل فى سلطة رئيس الجهة فيرسل المحضر للقطاع (إدارة الشكاوى إدارة التحقيقات) للبت فيه.

مادة ٨٤٣- (ملغاة).

مادة ٨٤٤ (معدلة)- يرسل للقطاع (إدارة الشكاوى والتحقيقات) فى الأسبوع الأول من كل شهر كشوف ببيان المحاضر التى تحرر بالسجن فى غضون الشهر السابق على الوجه الآتى:

(أ) كشف على النموذج رقم ١٤٥ سجون ببيان المحاضر الإدارية التى أرسلت للقطاع أو النيابة.

(ب) كشف على النموذج رقم ١٤٦ سجون ببيان محاضر مخالفات المسجونين التى أرسلت للقطاع أو النيابة.

(ج) كشف على النموذج رقم ١٤٧ سجون ببيان المحاضر العوارض التى أرسلت للقطاع أو النيابة.

(د) كشف على النموذج رقم ١٤٥ سجون ببيان المحاضر الإدارية المحلية.

(هـ) كشف على النموذج رقم ١٤٦ سجون ببيان المحاضر مخالفات المسجونين المحلية.

(و) كشف على النموذج رقم ١٤٧ سجون ببيان المحاضر العوارض المحلية.

كما يرسل إلى القطاع كل ثلاثة شهور (فى أول شهر يناير وأبريل ويوليو وأكتوبر من كل عام) كشف يبين به جميع المحاضر الإدارية السابق إرسالها إلى القطاع أو النيابة ومضى عليها شهر أو أكثر ولم يفصل فيها بعد وكشف مماثل عن محاضر

العوارض وآخر عن محاضر مخالفات المسجونين مع توضيح أسباب التأخير والإجراءات التى اتخذت بشأنها.

مادة ٨٤٥- على مدير ومأمورى المناطق والسجون مراعاة تنفيذ الآتى:

- ١- تحرر المحاضر الآتية من أصل وثلاث صور قبل إرسالها للمصلحة.
 - (أ) التحقيقات التى تحرر ضد الضابط والعاملين المدنيين.
 - (ب) التحقيقات التى تحرر عن المخالفات المالية.
 - (ج) المذكرات والقرارات التأديبية عن التحقيقات المشار إليها فى البندين السابقين.
 - ٢- فى حالة اشتراك المسئولين بين ضابط وعاملين مدنيين تنسخ صورة من التحقيقات بعدد المسئولين بالإضافة إلى العدد الوارد بالبند السابق.
 - ٣- تحرر جميع أوراق التحقيقات التى تحظر بها النيابة مع القومسيون الطبى العام من أصل وصورتين.
 - ٤- تحرر جميع أوراق التحقيقات التى يخطر بها القومسيون الطبى العام فقط من أصل وصورة.
 - ٥- تنسخ المذكرات التى تحرر نتيجة لفحص الشكاوى المطلوب فيها الرد على الوزارة أو جهات أخرى من أصل وثلاث صور.
 - ٦- ختم صور جميع أوراق التحقيقات والمذكرات والقرارات التأديبية بخاتم شعار الدولة مع اعتمادها من رئيس الجهة.
 - ٧- بالنسبة للتظلمات المقدمة من العاملين والحراس المجازين محليا يراعى الرد على جميع أوجه الدفاع بها تفصيلاً بمذكرة من أصل وصورتين وفى حالة تعدد المتظلمين بفحص كل تظلم على حده ويرد عليه بمذكرة من أصل وصورتين.
 - ٨- يرد على المكاتبات فى خلال ثمانية وأربعين ساعة على الأكثر من تاريخ وصول الخطاب للجهة المرسل إليها.
- وعلى إدارة الشكاوى والتحقيقات مراجعة كافة الأوراق الواردة من مناطق سجون القطاع قبل إرسالها للوزارة للتأكد من مطابقتها للتعليمات (كتاب دورى رقم ١٩٦٥/١٦ الصادر من إدارة الشئون القانونية بوزارة الداخلية. والمنشور بكتاب دورى خاص بالمصلحة رقم ١٩٦٥/٦٢).

مادة ٨٤٦- فى الحالات التى تتطلب عمل تقرير طبى تقرير طبي يرسل المسجون المطلوب فحصه بمذكرة للطبيب لتوقيع الكشف الطبى وعمل التقرير اللازم، ولا يجوز إرسال محاضر التحقيق إلى مستشفى السجن. وعندما يعاد أحد المحاضر من القطاع يطلب الإفادة بشفاء المصاب يسلم التقرير الطبى (نموذج ١٧٠ سجون) فقط دون المحضر لرئيس الممرضين أو من ينوب عنه بالإيصال اللازم لعرضه على طبيب السجن للتأشير عليه بنفسه ويتوقعه بشفاء المصاب مع بيان تاريخ الشفاء والتنوية عن تخلف عاهة من عدمه وإعادته لإرفاقه بالمحضر.

مادة ٨٤٧- كل مسجون يثبت إدانته بعد التحقيق يوضع فى غرفة انفرادية بالتأديب حتى يفصل فى المحضر على ألا تتجاوز مدة وضعه فى الانفراد خمسة عشر يوماً، ويسرى ذلك على المسجونين الذين يتهمون فى حوادث وقعت منهم فى السجن وتولت النيابة تحقيقها، على أن يحرر له تذكرة جزاءات (نموذج رقم ١١ سجون) ويوقع عليها من مدير أو مأمور السجن أو من ينوب عنه من الضباط.

مادة ٨٤٨- إذا رحل مسجون محرر ضده محضر إلى سجن آخر قبل الفصل فى المحضر وقبل انقضاء مدة الخمسة عشر يوماً المقرر قضائها بالانفرادى فعلى السجن المرحل منه أن يرسل خطاباً بالبريد إلى السجن المرحل إليه فى ذات يوم ترحيله يبين فيه التهمة المنسوبة للمسجون ورقم المحضر والمدة لنى قضاها بالانفرادى ليوضع المسجون بمقتضى ذلك فى الانفرادى بالسجن المرحل إليه المدة الباقية من الخمسة عشر يوماً المقررة مع التأشير على كشف الترحيل بالبيانات التى تضمنها كتاب السجن المشار إليه.

وعند الفصل فى المحضر يرسل السجن المرحل منه القرار إلى السجن المرحل إليه لتنفيذه والتأشير به فى ملف المسجون ثم إعادته حتى ولو كان القرار قاضياً بالحفظ.

مادة ٨٤٩- عندما يقرر مدير أو مأمور السجن إجراء تحقيق فى أحد البلاغات عليه أن يثبت بخاتمة تصرف المأمور فى البلاغ بسجل البلاغات اسم الضابط المكلف بتحقيق البلاغ، كما يثبت ذلك بسجل الجزاءات.

وإذا تراعى له تحقيق الموضوع بنفسه فعليه إثبات ذلك مع مراعاة توزيع المحاضر على الضباط حسب خبرة كل منهم وأهمية كل محضر.

مادة ٨٥٠- يجب على الضابط الذى يكلف بإجراء التحقيق فى بلاغ أن يوقع فى الخانة المعدة لذلك بسجل البلاغات مع بيان التاريخ وأن يبادر بإجراء التحقيق فوراً وأن ينهيه فى أقصر وقت ممكن بحيث لا يزيد على ثلاثة أيام من تاريخ بدئه إلا إذا اقتضت ظروف التحقيق غير ذلك ففى هذه الحالة توضح أسباب التأخير فى المحضر، وإذا استغرق التحقيق واستيفأؤه أكثر من عشرين يوماً دون أن ينتهى فعلى إدارة اليمان أو السجن إخطار القطاع (إدارة الشكاوى والتحقيقات) مع بيان أسباب التأخير.

مادة ٨٥١- فى الأحوال التى تستوجب تحرير محضر بصفة عاجلة كحالات الانتحار والإصابات وما إلى ذلك يحرر المحضر فى الحال دون انتظار أصدار أمر من مدير أو مأمور السجن، كما يقضى البدء فى تحقيق قضايا المخدرات فور ضبطها وإثباتها بسجل البلاغات، مع إخطار النيابة المختصة فى الحال والاستمرار فى التحقيق دون انقطاع حتى الانتهاء منه حرصاً على صالح التحقيق.

مادة ٨٥٢ (معدلة)- على الضابط عند الانتهاء من تحرير المحضر أن يعرضه فوراً على مدير أو مأمور السجن للتصرف فيه والتأشير بقيدده.

مادة ٨٥٣- على المحقق فى حالة الإصابات - إذا وجد تناقضاً واضحاً بين تقرير الطبيب وأقوال الشهود أو المجنى عليه فى كيفية حدوث الإصابة - أن يستوضح ذلك بسؤال الطبيب تفصيلاً وإعادة مناقشة المسجون فى ذلك للوصول إلى الحقيقة مع إرفاق التقارير الطبية بالمحضر، وفى حالة شفاء المصاب يراعى إثبات ذلك فى التحقيق بعد تأثير الطبيب على التقرير الطبى بما يفيد شفاء المصاب.

وفى حالة ضبط آلات حادة أو أية ممنوعات أخرى يتعين على المحقق بحث المسؤولية الإدارية فى أسباب وجودها.

مادة ٨٥٤- عند إصابة ضابط أو أمين شرطة أو مساعد أو صف ضابط أو عسكرى حارس أو أحد العاملين المدنيين يجب عرضه على القومسيون الطبى فوراً بصورة من المحضر ومذكرة مستوفاة لتقرير مدى ارتباط الإصابة بالعمل للنظر فى احتساب الإجازة أثناء وبسبب الخدمة واعتبارها إجازة خاصة طبقاً للقانون رقم ١٠٩ لسنة ١٩٧١ بشأن هيئة الشرطة والقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بنظام العاملين المدنيين. كما يراعى اتباع التعليمات الآتية:

١- على العامل أن يخطر الجهة التابع لها بمجرد وقوع الحادث مع تحديد مكان وساعة وقوعه.

٢- تقوم الجهة التابع لها العامل فور وقوع الحادث أو عملها به بإخطار جهة الشرطة أو النيابة مع تحديد تاريخ وساعة وقوع الحادث ومكانه لاتخاذ إجراءات التحقيق اللازمة وترسل صورة منه مع الإخطار إلى الإدارة المركزية لشئون العاملين بالوزارة.

٣- يحال العامل المصاب إلى القومسيون الطبي المختص فوراً لتوقيع الكشف الطبي عليه مباشرة وتقرير ما إذا كانت الإصابة ناتجة عن الحادث من عدمه ولتحديد درجة العجز.

٤- على الجهة التابع لها العامل أن تعد تقريراً عن الحادث يتضمن ساعة وقوعه ومكانه وسببه والظروف المحيطة به كما تبين به قيام العامل وقت وقوعه ومكانه وسببه والظروف المحيطة به كما تبين به قيام العامل وقت وقوعه بتأدية أعمال وظيفته من عدمه، وهل وقع الحادث بسبب تأدية هذه الأعمال من عدمه ويعتمد هذا التقرير من وكيل الوزارة أو مدير المصلحة التابع لها العامل حسب الأحوال.

٥- على العامل إذا أراد صرف التعويض عن الإصابة أن يتقدم بطلبه في خلال شهر من تاريخ عودته إلى عمله مرفقاً به صورة من التحقيق الإداري وتحقيق الشرطة الذي عمل عن الحادث.

مادة ٨٥٥- على المحقق أن يثبت في صورة المحضر رقم وتاريخ وساعة ونص البلاغ الذي يجرى التحقيق في موضوعه ونص القرار الذي تولى التحقيق بمقتضاه وتاريخه.

كما يثبت أرقام إيصالات توريد النقود للخزينة في المحاضر التي تحرر عن ضبط نقود ورقم إذن الإضافة عن الأصناف التي تقرر توريدها للمخازن ورقم القيد بسجل المضبوطات في حالة ضبط ممنوعات أخرى.

مادة ٨٥٦ (معدلة)- على المحقق سماع أقوال الشهود ودفاع المتهمين وتوجيه سؤال صريح لكل منهم عن التهمة المنسوبة إليه والحصول على توقيع كل من يستجوب في نهاية أقواله في محضر التحقيق.

مادة ٨٥٧ (معدلة)- على المحقق بعد الانتهاء من تحرير المحضر واستيفائه أن يحرر مذكرة تشمل ملخص الموضوع ونتيجة الفحص والرأى ويقوم بعرضها على مدير أو مأمور السجن للبت في المحضر إذا كان الجراء يدخل في سلطته أو إبداء الرأى وإرساله للمصلحة البت فيه بمعرفتها.

وعليه عند عمل هذه النتيجة تقدير العقوبة وفقاً لمواد نموذج جزاءات المسجونين مع بيان المواد المطلوب تطبيقها، وفي حالة تشديد العقوبة أو تخفيفها تذكر المبررات الداعية إلى ذلك.

مادة ٨٥٨- يراعى عند سؤال المسجونين المتهمين إثبات تهمة كل منهم ومدة عقوبته ونوعها وتاريخ الإفراج إذا كان يقع في خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تحرير المحضر أو إرساله للقطاع مع الإشارة في النتيجة إلى قرب الإفراج وذلك للعمل على سرعة البت في التحقيق.

مادة ٨٥٩- إذا ارتكب مسجون مخالفة تستوجب عمل محضر وكان موعد الإفراج عنه قريباً لا يسمح بإرسال المحضر للقطاع لاعتماد الجزاء وإعادة فعله السجن الإسراع بإجراء التحقيق، ومتى تثبت إدانة المسجون يطلب من القطاع تليفونياً اعتماد مجازاته ليتمكن تنفيذ الجزاء قبل الإفراج عنه، ثم يرسل المحضر القطاع مؤشراً عليه بتنفيذ العقوبة.

مادة ٨٦٠- إذا حل ميعاد الإفراج عن مسجون محرر ضده محضر قبل أن ترد نتيجته لسجن من القطاع يطلب اعتماد الجزاء تليفونياً من المصلحة، ولا يطبق ذلك في الحالات التي لم يتم فيها شفاء المصاب وإنما يحول المتهم عند الإفراج عنه إلى النيابة المختصة كما يرسل إليها المحضر.

مادة ٨٦١- يراعى عند إحضار مسجونين للمكتب للتحقيق عدم الجمع بين المجنى عليه أو المبلغ وبين المتهم إلا للضرورة القصوى وفي هذه الحالة تتخذ الإجراءات اللازمة لمنع حدوث احتكاك بينهما أو حدوث تأثير من أحد منهما على الآخر وبعد انتهاء التحقيق يعاد المتهم لمحلّه بمفرده وليس مع المدعى أو الشهود.

مادة ٨٦٢- على مدير أو مأمور السجن بعد إثبات تصرفه في المحاضر أن يسلمها إلى الكاتب المختص الذي عليه التوقيع بالاستلام في الخانة المعدة لذلك بسجل البلاغات.

ويجب على الكاتب أن يرسل المحضر فوراً إلى القطاع أو النيابة حسب الأحوال وأن يثبت عدد أوراق المحضر أو الخانة البدء لذلك بسجل البلاغات البلاغات، كما يثبت تاريخ الإرسال بكل من سجل المحاضر والبلاغات كل في الخانة المخصصة له.

مادة ٨١٣- على مديري ومأموري السجون مراجعة جميع المحاضر قبل إرسالها للقطاع أو النيابة للتأكد من استيفائها من كافة النواحي الشكلية والموضوعية حتى يمكن البت فيها دون تأخير.

مادة ٨١٤- الرقم الذي يقيد به المحضر في سجل المحاضر الإدارية أو العوارض أو المخالفات أو سجل قيد المحالين إلى المحاكم العسكرية يجب أن يدون على جميع القسائم المحرر عليها التحقيق قبل تقديمه للقطاع أو الجهة المختصة الأخرى مع استعمال المداد الأحمر في ذلك، كما يثبت هذا الرقم بالمداد قرين رقم البلاغ بسجل البلاغات.

مادة ٨١٥- يرفق بالمحضر المحرر ضد مسجونين عند إرساله إلى المصلحة نموذج ١٢ سجون موقعاً عليه من مدير أو مأمور السجن ومبيناً به بالتفصيل المخالفات التي وقعت من المتهم والمواد المطبقة عليها في خلال سنة سابقة على تاريخ وقوع المخالفة الأخيرة المحرر عنها المحضر وجملة عدد الجزاءات التي توقعت عليه قبل ذلك كما يثبت بالنموذج البيانات القضائية الخاصة بالمتهم مع وضع خط بالمداد الحمر تحت تاريخ الإفراج.

كما تثبت الدرجة الإدارية للمسجون وتاريخ حصوله عليه وتاريخ استحقاقه للنقل منها كما يثبت كذلك درجة المسجون الطبية.

مادة ٨١٦- تحرر استمارة ١٨٨ حسابات من ثلاثة صور عن الأصناف الفاقدة أو الناقصة أو الحيوانات النافقة وقيمتها مع إضافة ١٠% إليها قيمة مصاريف إدارية في حالة الخصم على المتسبب ويرفق بالمحضر ويؤشر عليها - إذا كان المتهم مسجوناً - بمقدار ما له من نقود بالأمانات وردت معه عند حضوره للسجن أو أودعت من أجوره عن أعمال أداها بالسجن وذلك بمعرفة كاتب الأمانات الذي عليه حجز مبلغ مساو للمبلغ المطلوب خصمه لحين البت في المحضر.

مادة ٨١٧ (معدلة) - عند طلب توقيع جزاء على أحد أفراد هيئة الشرطة (أمناء، مساعدين، مندوبين، صف وجنود الشرطة، الحارسات) يراعى إرفاق النموذج رقم ١٥٤ سجون مستوفياً البيانات المشتمل عليها، كما يرافق كشف بالجزاءات التي توقعت عليه خلال سنة سابقة على وقع المخالفة موضوع التحقيق.

مادة ٨٦٨- كل تحقيق لم يبت فيه نهائياً بمعرفة القطاع وتقرر إرساله للنيابة أو أى جهة أخرى مختصة تنسخ صورة منه وتحفظ بالسجن بمحفظه خاصة لحين ورود القرار المطلوب من تلك الجهة فترسل الصورة للقطاع مشفوعة بالقرار وبمذكرة مستوفاة بالرأى من مدير أو مأمور السجن على ضوء القرار الصادر.

ولحصر هذا النوع من المحاضر ولضمان استيفائها يجب أن يوضع فى المحفظة المشار إليها حافظه يبين فيها رقم كل محضر وتاريخه وأسماء المتهمين فيه وموضوع الاتهام واسم الجهة التى أرسل إليها أصل المحضر وتاريخ ورقم الإرسال وتواريخ وأرقام الاستفسارات التى ترسل بشأنه فور إرسالها ثم مضمون ورقم وتاريخ القرار الصادر فى شأنه من النيابة وتاريخ ورقم تبليغه للقطاع ثم مضمون ورقم وتاريخ قرار القطاع.

مادة ٨٦٩- على الكاتب المختص أن يستفسر من النيابة عما تم فى المحاضر المحالة إليها وذلك بعد مضي ١٥ يوماً على إرسالها ثم يوالى الاستفسار عنها مرة على الأقل كل ١٥ يوماً حتى يتم صدور قرار فيها - ويراعى تحرير هذه الاستفسارات من أصل وصورتين يرسل الأصل للنيابة صورة للقطاع (إدارة الشكاوى والتحقيقات) وتحفظ الصورة الثالثة بالسجن مع صورة المحضر بالمحفظه المشار إليه بالمادة السابقة بأرقام وتواريخ هذه الاستفسارات.

وعلى الكاتب المختص أن يتوجه عند الضرورة إلى النيابة للاستفسار عما تم فى المحاضر المتأخرة والتى لم يرد بشأنها رد واف من النيابة.

مادة ٨٧٠- يجب التأشير فى خاتمة الملحوظات بسجلات قيد المحاضر المختلفة بتحركات المحاضر مع بيان أرقام وتواريخ هذه التحركات والغرض منها حتى يمكن معرفة الإجراءات التى اتخذت فى المحضر والجهات التى أرسل إليها والمدة التى استغرقها فى كل منها.

مادة ٨٧١- على الكاتب المختص عند ورود المحضر معتمداً من القطاع وبعد التأشير عليه من مدير أو مأمور السجن أن يسلمه فوراً بالسركى إلى الضابط المختص لتنفيذ قرار رئاسة القطاع، وعلى الضابط التأشير فى على القرار بالعلم والتنفيذ مع تحديد تاريخ مبدأ ونهاية تنفيذ عقوبة الانفراد ويوقع على ذلك ثم يعيد المحضر فى نفس اليوم

للكاتب المختص الذى عليه أن يؤشر بمضمون قرار القطاع بكل من سجلات المحاضر والجزاءات والبلاغات وملف المسجون كل فى الخانة المخصصة له، مع إثبات ما يفيد تنفيذ العقوبة وتاريخ هذا التنفيذ والتوقيع على ذلك، على أن يستعمل المداد الأحمر فى التأشير بكل من سجل الجزاءات وملف المسجون.

مادة ٨٧٢- تباشر النيابة العامة تحقيق الشكاوى التى تقدم إليها من المسجونين أو من أقاربهم ضد العاملين فى السجن ما لم تر تكليف مدير أو مأمور السجن بتحقيقه. ولا يجوز للنيابة تكليف رجال الشرطة بتحقيق الشكاوى من هذا النوع داخل السجن.

(طبقاً للتعليمات التى أصدرها السيد النائب العام بالكتاب الدورى رقم ١٩٣٠/٨٥ المبلغ المصلحة بالكتاب رقم ١٠/١٠/٧ المؤرخ ٢٨ يوليو سنة ١٩٣٠ السابق نشره بالأمر العمومى رقم ٤١٧ لسنة ١٩٣٠).

مادة ٨٧٣- تحفظ المحاضر على اختلاف أنواعها بعد الفصل فيها وفقاً لما يلى:
أولاً: محاضر مخالفات المسجونين تحفظ فى السجن المقيمة بسجلاتها لمدة أربع سنوات ابتداء من تاريخ تنفيذ الجزاء.

ثانياً: محاضر العوارض الخاصة بالمسجونين التى تم الفصل فيها بمعرفة السجن تحفظ فى تلك السجن المقيمة بسجلاتها لمدة ثلاث سنوات ابتداء من تاريخ صدور القرار باعتبارها عوارض، أما المحاضر المحالة إلى النيابة فتحفظ صورها لمدة ثلاث سنوات اعتباراً من تاريخ ورود إخطار النيابة بإتمام التصرف فيها.

ثالثاً: المحاضر الإدارية المحررة ضد العاملين تحفظ فى ملفات خدمتهم بصفة دائمة فإذا كان المحضر محرر ضد أكثر من عامل يحفظ بملف العامل الأعلى درجة وتوضع مذكرة فى ملف خدمات كل من الشركاء الآخرين متضمنة ملخص موضوع المحضر مع الإشارة إلى الملف الذى حفظ فيه المحضر.

رابعاً: المحاضر الإدارية والعوارض الخاصة بإصابات العاملين تحفظ بالقطاع ويرسل إخطار إلى السجن لتنفيذ القرار مع إخطار القطاع بما يفيد التنفيذ.

خامساً: المحاضر المقرر حفظها في السجن تحفظ في محفظة خاصة حسب نوعها مخالفات أو عوارض - بحيث تكون محاضر كل سنة على حدة مع ترتيبها داخل المحافظ وفقاً لتسلسل أرقام قيدها بالسجلات - وبعد انتهاء المدة المقررة للحفظ يستغنى عنها.

مادة ٨٧٣ مكرر "مستحدثة"

يتبع بشأن التصرف في المضبوطات الإجراءات التالية :

أولاً: بالنسبة للمضبوطات من الأصناف غير الغذائية:

- عند ضبط المضبوطات يتم إثباتها بحالتها ومقدارها ووزنها ومقاسها وعددها " وفق كل نوع " كما يتم إثبات النقود أو الأشياء ذات القيمة بالأرقام والأحرف معا "إن وجدت" .
- تفحص المضبوطات مرة كل أسبوع بمعرفة لجنة تشكل برئاسة مأمور السجن وعضوية كل من الأخصائي الاجتماعي وكاتب أول السجن وأمين المخازن لإعدام ما يتقرر إعدامه منها فتعتمد على سبيل المثال لا الحصر الملابس التي يخشى منها الضرر على الصحة العامة ، وما ليس له قيمة مالية لا يستفاد منها في إيرادات القطاع وكذا الفصل والآلات الحادة المصنعة بمعرفة المسجونين فقط .
- تُورد باقى المضبوطات التي لم يتقرر إعدامها - لمخازن السجن في حينها وتضاف لدفتر العهدة على حالتها بموجب إذن أضافه (١١٢ ع . ح) تمهيدا لإرسالها لقسم المخازن ويدون قرار اللجنة بالدفتر .
- تجرد المضبوطات مرة كل ثلاثة شهور بموجب استمارة جرد (١٢١ ع . ح) وترسل لقسم المخازن وفق محاضر الجرد في الأسبوع الأول من الشهور التالية (أبريل - يوليو - أكتوبر - يناير) من كل عام .

ثانياً: بالنسبة للمتروكات والمضبوطات من الأجهزة الإلكترونية والأشياء ذات القيمة والأمتعة :

أ) ماهية المتروكات:

(أى الأشياء التي مر على وجودها بالخرنية أكثر من ثلاث سنوات من تاريخ الإفراج عن مالكيها أو وفاته بالسجن).

١- المتروكات من الأجهزة الإلكترونية: تليفزيونات - راديوهات - ولاعات - ساعات .. الخ

وكذا الأمتعة تسلم من أمين خزانة الأمانات إلى مخزن السجن بموجب تحرير إذن ١١١

خصص من خزينة الأمانات على أن يثبتها مخزن السجن بدفتر ١١٨ ع. ح كهنة ، ويقوم السجن بأخطار مدير إدارة الإمداد والتموين لعرضها على رئاسة القطاع للموافقة على بيعها بمعرفة الهيئة العامة للخدمات الحكومية والتي تتولى بيعها بمزاد علني لصالح خزينة الدولة داخل السجن.

٢- الأشياء ذات القيمة الثمينة :

المشغولات الذهبية والفضية يرسل السجن مندوب ومعه حرز بداخله الشئ المتروك ومدون على الحرز بياناته كاملة إلى مصلحة دمع المصوغات والموازين " إدارة التثمين " حيث تقوم المصلحة فور استلام الحرز بفضه وتحرير محضر باستلام ما بداخل الحرز من مشغولات وتوضح بالمحضر نوع المشغول " ذهبية أو فضية " ووزنه وأوصافه ويسلم أصل المحضر لمندوب السجن على أن يقوم السجن لاحقا بإرسال صورة ضوئية من المحضر إلى قسم المقاصف بالإدارة المالية لمتابعة ورود الشيك من مصلحة الدمغة والموازين بقيمة بيع المشغول بعد بيعة في أقرب مزاد علني.

٣- بالنسبة لأوراق النقد الأجنبي والأوراق المالية : شيكات - كمبالات ٠٠ الخ .

* بالنسبة للنقد الأجنبي: عملات معدنية أو ورقية

فيقوم السجن بتحريره مع التدوين التفصيلي لمحتويات الحرز على ذات الحرز ويرسل لقسم المقاصف بالإدارة المالية ويتولى الأخير إرسال الحرز للبنك المركزي كي يتولى البنك بيعها وتوريد قيمة الصالح منها لخزينة الدولة بعد قيدها بالسجل الخاص المختص أو يقوم البنك بارتجاعها لقسم المقاصف حال ثبوت إما عدم صلاحيتها للتداول أو عدم تداولها خارج بلادها أو كونها مزورة ويتم إعدامها بمعرفة لجنة تشكل لذلك الغرض .

- بالنسبة للأوراق المالية : ويقصد بها الشيكات - الفيزا كارت - أذون صرف - شهادات الاستثمار وخلافه القابلة للصرف لصالح المسجون ففي حالة عدم الاستدلال على المسجون أو أهليته في حالة وفاته بعد انقضاء المدة المشار إليها فيقوم السجن بتحريرها مع تدوين بيانات الحرز تفصيلا على ذات الحرز ويرسل لقسم المقاصف بالإدارة المالية ويتولى القسم معاودة مخاطبة مالكها أو أهليته في حالة وفاته وفي حالة عدم الاستدلال عليه يرسلها القسم إلى الجهة السابق استخراجها منها (أى البنك أو الهيئة الحكومية، الصادرة منها) وتتولى هذه الجهة الأخيرة توريد قيمتها بمعرفتها لخزينة الدولة كإيرادات الدولة.

(ب) بالنسبة للمضبوطات من الأجهزة الإلكترونية : (الأشياء ذات القيمة - العملات الأجنبية

- الأوراق المالية)

- يتم مصادرتها فور ضبطها وتضاف للعهد بدفتر ١١٢ ع. ح إضافة ودفتر ١١٨ عهده السجن ويتبع في شأنها ذات الإجراءات المنصوص عليها بالبند (أ) الخاص بالمتروكات

فقرة ١، ٢، ٣.

ثالثا : بالنسبة للمضبوطات من صنف السجائر :

- مع مراعاة أحكام القرار الوزاري رقم ٦٩١ لسنة ١٩٩٨ بشأن كيفية معاملة المسجونين ومعيشتهم .

- تقيد في سجل ١١٨ ع. ح مضبوطات ثم تباع للمقصف أو الكانتين .

رابعا : بالنسبة للمضبوطات من الأغذية المطهية :

- تضاف في سجل ١١٨ ع. ح أغذية وتصرف كترفيه للمجدين قوة السجن .
- خامسا : بالنسبة للمضبوطات من الأغذية الجافة والمشروبات الغير مقررره كأغذية المسجونين ومصرح ببيع مثيلاتها بالمقصف كالمعلبات والشاي والسكر والعصائر والمأكولات غير المطهية وما شابه ذلك :

- تضاف في سجل ١١٨ ع. ح مضبوطات ثم تباع للمقصف أو الكانتين بالسعر المحدد لسعر الجملة من الصنف المضبوط وذلك بعد إقرار الطبيب بصلاحيته للغذاء الآدمي ، ثم يورد الثمن من خزينة المقصف إلى خزينة المتحصلات مقابل تحرير إيصال ٣٣ ع. ح على أن يراعى :

(أ) إعتبار المذكرة المحررة من السيد الضابط الذي قام بالضبط والمتضمنة بلاغ الضبط بتفصيلاته " كمية المضبوط وأوصافه وسعره إن وجد وكذا رقم وتاريخ البلاغ ورقم البند

بسجل المضبوطات " محل فاتورة الشراء بعد اعتماده من مأمور السجن .

- (ب) على أن يرفق بأصل المذكرة عقب ما نوه عنه بالبند (أ) إيصال التوريد ٣٣ ع. ح واستمارة الإضافة ١١٢ ك. ت وترفق صورة المذكرة بأمر قبول توريد القيمة لخرينة المتحصلات .

سادسا : بالنسبة للأغذية الجافة والمشروبات الغير ماثلة للمقرر كغذاء للمسجونين والغير ماثلة للأصناف التي تباع بالكانتين :

- تضاف في سجل ١١٨ ع. ح مضبوطات وتباع وفقا لاحكام القانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ بإصدار قانون المناقصات والمزايدات وذلك بعد فحصها بمعرفة طبيب السجن للتأكد من صلاحيتها للاستخدام الآدمي وتوريد قيمة بيعها كإيرادات .

سابعاً : بالنسبة للمضبوطات من الأغذية والمشروبات الغير ماثلة للأغذية المقررة للمسجونين والغير مصرح بمثيلاتها في المصنف وتعد من الممنوعات ولا تعد من المواد المخدرة ويتطلب بيعها الحصول على ترخيص مسبق من الجهة المعنية بإصدار مثل ذلك الترخيص " كالحمور ٠٠ الخ " :

- تشكل لجنة برئاسة مأمور السجن وعضوية كل من ضابط مباحث السجن وطبيب السجن والأخصائي الاجتماعي وكاتب أول وأمين المخازن بالسجن لإعدامها ويتحرر محضر بتمام تنفيذ الإجراءات السابقة المشار إليها.

ثامناً : بالنسبة للمضبوطات من الأغذية الجافة والمماثلة للمقرر الغذائي للمسجونين :

- بالنسبة للأصناف سريعة التلف " كالجبين " نظراً لكونها سريعة التلف ولا تتحمل إجراءات المزايدة أو الممارسة فتعرض أوراق الضبط على إدارة الإمداد والتموين بالقطاع لعرضها بمعرفتها على رئاسة القطاع لبيعها بالأمر المباشر وفقاً لأحكام القانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ بإصدار قانون المناقصات والمزايدات .
- بالنسبة للأصناف غير سريعة التلف "جافة كالأرز" تباع لمشروع التأهيل المهني أو تستهلك كترفيه للمجندين في حالة عدم حاجة مشروع التأهيل .
- ويراعى في كلا الحالتين أن تورد حصة البيع كإيرادات للخزانه العامة بالدولة .

تاسعاً : يراعى بالنسبة لجميع أصناف الأغذية والمشروبات فور ضبطها ان يتم الكشف عليها بمعرفة طبيب السجن لبيان مدى صلاحيتها للاستهلاك الآدمي من عدمه وفي حالة تبيان عدم صلاحيتها بعدم معرفة لجنة مشكلة من إدارة السجن ومحرر محضر بذلك .

عاشرأ : بالنسبة للمضبوطات من صنف الوقود :

تضاف في سجل ١١٨ ع.ح وقود ويتم التصرف فيها بالبيع وفقاً لأحكام القانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ بإصدار قانون المناقصات والمزايدات ما لم يكن هناك قرن بالسجن محل ضبط الصنف ، فإذا وجد قرن بالسجن يتم تشغيله بذات صنف الوقود محل الضبط فيباع الوقود المضبوط للفرن وفقاً للأسعار الرسمية على أن يورد ثمنه للخزينة الأميرية للسجن كإيرادات .

إحدى عشر : بالنسبة للمضبوطات من أصناف الأدوية العلاجية :

تشكل لجنة برئاسة السيد مأمور السجن وعضوية كل من :

- ضابط مباحث السجن .
- طبيب السجن .

- أمين مخزن السجن.
 - كاتب أول السجن.
- لفرزها وتحديد أنواعها ومقدارها وعددها لتحديد إن كانت معلومة المصدر وتاريخ صلاحيتها بمعرفة طبيب السجن عضو اللجنة حيث يتم عقب ذلك قيد الصالح منها للاستخدام بدفتر ١١٨ ع ١٠ ح مضبوطات وتسلم لصيدلية السجن لقيدها بعهدة الصيدلية من الأدوية ، أما الأدوية غير معلومة المصدر أو الغير صالحة للاستخدام فيتم إعدامها بمعرفة اللجنة المشار إليها .
- أثنى عشر: بالنسبة للمضبوطات من الكتب والمجلات ٠٠ الخ :
- ترسل لإدارة البحث الجنائي لاستطلاع رأى الجهات الأمنية الأخرى .
- ويتخذ فى شأن الكتب والمطبوعات التى يتبين عدم تعارض محتواها مع رسالة السجون ومع أمن السجن أى التى يتم الموافقة عليها الآتى :
 - تقيد بموجب إذن إضافة ١١٢ ع ١٠ ح ثم تقيد بدفتر قيد الكتب (م/٧٠ من لائحة المخازن).
 - أما فى شأن المضبوطات من الكتب والمجلات التى تتعارض مع أمن السجون ومع رسالة السجون " أى التى لا يتم الموافقة عليها " فيتم إعدامها بمعرفة لجنة من إدارة السجن بموجب محضر إجراءات .

" مضافة بالكتاب الدورى رقم ٦ لسنة ١٩٩٩ "

مادة ٨٧٤ (معدلة) - يجوز منح العامل أو الحارس بالسجن الذى يقوم بضبط ممنوعات سواء كانت نقوداً أو أشياء ذات قيمة أو يرشد عنها مكافأة مالية تقدر بمعرفة رئاسة القطاع.

مادة ٨٧٥ - تتبع الإجراءات الآتية عند طلب منح مكافأة:

- (أ) يقدم الطلب مستوف رسم الدفعة على الاتساع فى ميعاد أقصاه نهاية الشهر التالى لتاريخ الضبط متضمناً اسم الطالب كاملاً ووظيفته ودرجته والبيانات اللازمة عن المضبوطات كما يقرر فيه الطالب أنه لم يسبق أن صرفت إليه مكافأة عن هذه المضبوطات أو أنه قدم طلباً بشأنها.
- (ب) يرسل الطلب للقطاع (إدارة الشكاوى والتحقيقات) مرفقاً به مذكرة من السجن يوضح فيها الآتى:

١- نص البلاغ ورقمه وتاريخه.

٢- مقدار المبلغ المضبوط بالأرقام والأحرف وتاريخ توريده لخزينة السجن ورقم قسيمة التوريد (٣٣.ع.ح) أو مقدار المضبوطات وتاريخ توريدها للمخزن ورقم إذن الإضافة ١١٢ ع.ح.

٣- اسم ووظيفة من قام بضبط الممنوعات كاملاً وما يفيد عدم سابقة صرف مكافأة عنها له أو لغيره أو تقديم طلب بشأنها.

٤- بيان ما إذا كان قد تحرر عن ضبط هذه الممنوعات محضراً من عدمه، وفي الحالة الأولى يوضح ما أنتهى إليه التحقيق وفي الحالة الثانية يوضح الجزاء الموقع على المسجون.

٥- إثبات رأى مدير أو مأمور السجن فى صرف المكافأة وهل يوصى بالصرف من عدمه.

(ج) يقوم مدير (إدارة الشكاوى والتحقيقات) بمراجعة الأوراق والموافقة على صرف المكافأة المستحقة فى حدود ٢٠% من المبلغ المضبوط أو قيمة المضبوطات.

مادة ٨٧٦- فى حالة منح مكافأة لأحد الحراس أو العاملين نظير ضبط ممنوعات يؤشر بذلك فى سجلى المضبوطات والبلاغات مع بيان قيمة المكافأة ورقم إيصال السلفة وتاريخ الصرف واسم من صرفت له المكافأة ورقم وتاريخ اعتماد القطاع القاضى بصرفها، كما يؤشر بذلك أيضاً بملف خدمة الحارس أو العامل.

وفى نهاية كل شهر يرسل للقطاع (إدارة الشكاوى والتحقيقات) كشف من صورتين بالمكافآت التى تم صرفها فى خلاله موضحاً به كافة البيانات السابقة.

الفصل الثالث والعشرين

شكاوى المسجونين

مادة ٨٧٧- يتبع فى شكاوى المسجونين ما نص عليه فى المادة ٨٠ من القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ فى شأن تنظيم السجون والمادة ٦٦٧ من اللائحة الداخلية للسجون والمواد التالية:

مادة ٨٧٨- يخصص فى كل عنبر سجل (النموذج رقم ١٤٢ سجون) لقيد شكاوى المسجونين ويعهد به إلى ضابط العنبر ليتولى بنفسه إثبات هذه الشكاوى به والتوقيع عليها ثم يقوم بعرض السجل والمسجونين على مدير أو مأمور السجن للنظر وإثبات التصرف الذى يقرره حيالها مشفوعاً بتوقيعه.

مادة ٨٧٩- يقوم ضابط العنبر بعد ذلك بتقديم السجل والمسجونين للمختصون لتنفيذ ما تقرر والتأشير منهم فى السجل بما أتخذ من إجراءات مع التوقيع، وفى حالة مخابرة جهات خارج السجن يجب على المختصون إثبات رقم وتاريخ المكاتبات التى أرسلت مع مراعاة استعجالها فى المواعيد المناسبة وتدوين رقم وتاريخ كل استعجال، وعند ورود الإجابة من الجهات المختصة يثبت رقم وتاريخ المكاتبة والنتيجة التى انتهت إليها فى موضوع الشكاوى مع توقيع المختص.

مادة ٨٨٠- يثبت مضمون شكاوى المسجون فى الصحيفة المخصصة لذلك بكشف أحواله مع استيفاء بياناتها وما تم فيها، حتى يمكن متابعة الشكاوى ولا سيما فى حالة ترحيل المسجون إلى جهة أخرى، ولمنع تكرار الشكاوى التى تم الفصل فيها.

مادة ٨٨١- (ملغاة).

مادة ٨٨٢ (معدلة)- يجب قيد شكاوى المسجونين ضد الحراس والعاملين المدنيين أو العسكريين بالسجن فى سجل الشكاوى فور تقديمها وعرضها على المدير أو المأمور لاتخاذ اللازم فى شأنها - إذا لم تستوجب وقائعها إثباتها بسجل البلاغات - سواء بالتصرف فيها محلياً أو إرسالها لرئاسة القطاع (قسم حقوق الإنسان بإدارة البحوث والتخطيط).

مادة ٨٨٣ (معدلة) - يسمح للمسجون بكتابة أية شكوى يرغب فى عدم إطلاع إدارة السجن عليها وأن يضعها فى ظرف يكتب عليه كلمة (شكوى) ويثبت عليه اسمه ويقدمه للمدير أو المأمور الذى عليه إرسال المظروف إلى رئاسة القطاع (إدارة البحوث والتخطيط - قسم حقوق الانسان) بكتاب سرى تدون فيه البيانات القضائية والإدارية والاجتماعية والشخصية للمسجون ومعلومات إدارة السجن عنه مع إثبات مثل هذه الشكاوى بسجل الشكاوى وذلك بذكر اسم مقدمها وإثبات كلمة سرى فى خانة موضوع الشكوى ورقم وتاريخ إرسالها للقطاع.

مادة ٨٨٤ - (ملغاة).

مادة ٨٨٥ - (ملغاة).

مادة ٨٨٦ - (ملغاة).

مادة ٨٨٧ - (ملغاة).

مادة ٨٨٨ - (ملغاة).

مادة ٨٨٩ - (ملغاة).

الفصل الرابع والعشرين

تأديب المسجونين

مادة ٨٩٠- يراعى فى تأديب المسجونين ما جاء بالمواد ١٢ ومن ٤٣ إلى ٤٨ و ٨٩ و ٩٠، ٩١ من القانون رقم ٣٩٦ فى شأن تنظيم السجون والمادتين ٨١، ٨٢ من اللائحة الداخلية والمادة ٦٠٨ من دليل إجراءات العمل فى السجون والمواد التالية:

مادة ٨٩١- يعد المسجون مخالفاً لنظام السجن إذا ارتكب إحدى المخالفات الآتية:

- ١- عدم إطاعة الأوامر.
- ٢- الإهمال والتقصير فى العمل أو الامتناع عن أدائه.
- ٣- وجوده فى غير محل العمل المعين له بدون مبرر.
- ٤- التمارض أو إدعاء الجنون غير المصحوب بهياج.
- ٥- إحراز أو حيازة أشياء غير مسموح له بإحرازها أو حيازتها ولا تحتل حدوث أذى منها لنفسه أو لغيره أو لأمن السجن.
- ٦- إرسال خطاب للخارج بغير الطريق القانونى سواء اشتمل على ما يخالف القانون أو نظم السجون أو لم يشتمل على شئ غير ذلك.
- ٧- لعب الميسر.
- ٨- الفعل الفاضح.
- ٩- شهادة الزور.
- ١٠- البلاغ الكاذب أو توجيه تهمة باطلة إلى مسجون أو إلى أحد العاملين بالسجن.
- ١١- الهياج الفردى.
- ١٢- إحراز أو حيازة أشياء غير مسموح بإحرازها أو حيازتها يحتمل حدوث أذى منها لنفسه أو لغيره أو لأمن السجن.
- ١٣- إتلاف سجلات السجن أو مستندات المسجونين عمداً أو أحداث تغيير فيها أو الشروع فى ذلك.
- ١٤- سرقة مفاتيح السجن أو تقليدها.

- ١٥- الهياج أو العصيان أو التمرد الجماعى.
- ١٦- الهروب أو الشروع فيه.
- ١٧- إحداث إصابة بغير عمد وبسبب الإهمال بأحد العاملين بالسجن أو بمسجون أو بزارى.
- ١٨- إحداث إصابة بنفسه عمداً.
- ١٩- الاعتداء على مسجون بالقول أو بالإشارة أو بالتهديد أو بالضرب سواء أحدث الضرب أثراً أو لم يحدث.
- ٢٠- الاعتداء على أحد العاملين بالسجن أو على أحد الأشخاص الذين يدخلون السجن لأداء عمل يتعلق بوظيفتهم أو زائر ذى صفة رسمية بالقول أو بالإشارة أو بالتهديد أو بالضرب سواء أحدث الضرب أثراً أو لم يحدث.
- ٢١- إتلاف شئ من متعلقات السجن عن إهمال.
- ٢٢- السرقة.
- ٢٣- إشعال النار داخل الغرف أو حيازة أو إحراز مواد قابلة للاشتعال.
- ٢٤- إتلاف شئ من متعلقات السجن عمداً.
- ٢٥- إحداث حريق عمداً بالسجن.
- ٢٦- إتيان أمر مخالف لنظم السجن أو مغل بأمنه غير منصوص عليه بالفقرات السابقة.

مادة ٨٩٢- تكون الجزاءات التى يجوز توقيعها على المسجونين لارتكاب إحدى المخالفات المذكورة طبقاً لما نص عليه بالمادة ٤٣ من القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ وقرار السيد وزير الداخلية رقم ٧٤ لسنة ١٩٥٩ ولنموذج الجزاءات الموضح فيما بعد.

مادة ٨٩٣- التحريض على ارتكاب إحدى المخالفات يعتبر كالفعل ويجازى المحرض بعقوبة الفاعل الأصلي.

مادة ٨٩٤- إذا ارتكب مسجون عدة مخالفات فى وقت وإحدى توقع عليه عقوبة المخالفة الأشد مع ملاحظة اعتبار هذه المخالفات سوابق للمخالفات المماثلة التالية.

مادة ٨٩٥- يعتبر ممنوعات فى السجن كل ما يحرزه المسجون من أشياء لم يصرح له من إدارة السجن بإحرازها أو يحصل عليها بطريق غير مشروع.

مادة ٨٩٦- يجوز لمدير أو مأمور السجن طلب توقيع جزاء المخالفة الثانية أو الثالثة بصفة استثنائية فى الحالات الجسيمة التى تستدعى ذلك ولا توقع إلا بعد اعتماد المصلحة.

مادة ٨٩٧- يجوز لمدير أو مأمور السجن توقيع عقوبة الحرمان من بعض الامتيازات المقررة لفئة المسجون وذلك بالإضافة إلى العقوبات الأخرى المنصوص عليها بنموذج الجزاءات على ألا تزيد مدة الحرمان على ثلاثين يوماً.

أما الحرمان من كل الامتيازات المقررة لفئة المسجون وكذلك الحرمان من بعض أو كل امتيازات الدرجة فهى من سلطة رئاسة القطاع.

ويدخل فى امتيازات الفئات التعامل مع المقصف ودخول المكتبة أو استعارة الكتب منها وحضور العروض السينمائية أو التمثيل وممارسة الألعاب الرياضية.

أما امتيازات الدرجة فهى الواردة بالمادة السادسة من القرار الوزارى رقم ٨١ لسنة ١٩٥٩.

مادة ٨٩٨- عقوبة تأخير النقل إلى درجة أعلى لا تطبق على مسجونى الدرجة الأولى. كما أن عقوبة التنزيل إلى درجة أقل لا تطبق على مسجون الدرجة الثالثة ولذلك نص فى نموذج الجزاءات على عقوبة التأخير أو التنزيل حسب الثالثة ولذلك نص فى نموذج الجزاءات على عقوبة التأخير أو التنزيل حسب درجة كل مسجون مع مراعاة أن عقوبة التنزيل إلى درجة أقل من سلطة مساعد الوزير للقطاع.

مادة ٨٩٩- عقوبة تأخير النقل إلى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل أو النقل لفرقة التأديب المخصصة الواردة بالنموذج يجوز أن تكون عقوبة تبعية لعقوبة الأفراد كما يجوز أن تكون عقوبة مستقلة.

مادة ٩٠٠- فى المخالفة (رقم ٢) لا توقع العقوبة للإهمال أو التقصير فى العمل أو الامتناع عن أدائه إلا بعد إجراء الكشف الطبى بمعرفة الطبيب وثبوت أن الإهمال أو التقصير أو الامتناع ليس لسبب صحى.

مادة ٩٠١- فى المخالفة (رقم ٤) لا تقدر العقوبة إلا بعد توقيع الكشف الطبى بمعرفة الطبيب وتحرير تقرير طبى يبين به السن ودرجة الحرارة وضغط الدم وحالة الأجهزة ونتيجة فحص ما يدعيه المسجون من أمراض.

مادة ٩٠٢- فى المخالفة (رقم ٦) لا المقصود بعبارة ما يخالف القانون أو نظم السجون طلب إعطاء نقود أو أشياء لأحد العاملين بالسجن أو طلب أشياء أخرى غير مسموح بها أو تقديم شكاوى كاذبة أو تدبير جريمة.

وفى المخالفة (رقم ٨) يدخل إخفاء أشياء فى المواضع الحساسة من الجسم أو الأفعال المشابهة التى لم ينص عليها قانون العقوبات.

مادة ٩٠٣- فى المخالفة (رقم ٩) يلاحظ ألا تزيد عقوبة شاهد الزور عن عقوبة مرتكب المخالفة الأصلية إن وجد.

مادة ٩٠٤- فى المخالفة (رقم ١٢) يدخل ضمن الأشياء غير المسموح بإحرازها أو حيازتها أية آلة حادة أو مبرد، مفك، منشار، أجنة، شفرات الحلاقة أو أى أشياء أخرى قد تستعمل فى الإخلال بأمن السجن كالممنشورات والصور المخلة بالآداب وما إلى ذلك.

مادة ٩٠٥- فى المخالفة (رقم ١٥) يدخل ضمنها الإضراب الجماعى أو الجزئى عن العمل أو عن تناول الطعام أو التحريض على إيجاد عصيان داخل السجن أو إشاعة أخبار مثيرة أو كاذبة نتج عنها حدوث فتنة أو هياج فعلاً، ويعتبر التمرد جماعياً إذا وقع من أكثر من شخصين.

مادة ٩٠٦- فى المخالفة (رقم ١٨) فقرة (ب) لا توقع العقوبة إلا بعد ورود قرار النيابة ويدخل تحت نص هذه المادة تعاطى مواد أو حقن أو عقاقير تسبب حالة مرضية.

مادة ٩٠٧- فى المخالفة (رقم ٢٠) تراعى وظيفة ومراكز المجنى عليه ونوع الاعتداء ودرجة جسامته.

مادة ٩٠٨- فى المخالفة (رقم ٢٣) المقصود منها الحالات التى لا يترتب عليها حدوث خسائر فى الأرواح أو الأموال والمقصود بالغرف والأماكن المقفلة غرف العنابر والمخازن والمكاتب والأقسام الصناعية .. إلخ أما فى الحالات الأخرى فتطبق المخالفة رقم (٢٥).

مادة ٩٠٩- فى المخالفة (رقم ٢٦) يدخل ضمنها الإضراب عن تناول الطعام (الفردى) أو عن العمل أو تناول مادة مسكرة وإذا وجد أن العقوبة المقررة بالمادة ٢٦ لا تتناسب مع المخالفة يحزر محضر ويرسل للمصلحة.

مادة ٩١٠- فى المخالفات (رقم ٢١، ٢٤، ٢٥) يراعى خصم قيمة التألف أو الفاقد من أمانة المسجون وإن لم تف فمن أجره حتى تستوفى القيمة بحيث لا تزيد قيمة الخصم عن أجر سنة - مع مراعاة ما ورد بالمواد من رقم ٤٦٩ إلى ٤٧٢ من الجزء الأول من كتاب دليل إجراءات العمل فى السجون بشأن الخصم من الأمانات.

مادة ٩١١ (معدلة) - عقوبات الانفراد تكون بالأيام كالآتى:

١، ٢، ٣، ٤، ٥، ٧، ١٠، ١٥.

مادة ٩١٢ (معدلة) - يجوز توقيع الحد الأدنى أو الأعلى للعقوبة أو ما بينهما فإذا كانت العقوبة خمسة أيام فإنه يمكن توقيع العقوبات ٥ أو ٧ أو ١٠ أو ١٥ يوم انفراد، وذلك حسب تقدير ظروف المسجون وفنته وحكمه وسوابقه ومركز المجنى عليه أو الخسائر أو جسامه الحادث وغير ذلك.

مادة ٩١٣- فى جميع المخالفات التى تشكل جريمة من الجرائم المنصوص عليها فى قانون العقوبات فإن محاكمة المسجون قضائياً لا تحول دون توقيع الجزاءات الإدارية المنصوص عليها بنموذج الجزاءات التى يمكن توقيعها بمجرد وقوع المخالفة على أن تخطر النيابة المختصة فى هذه الحالة بالجزاء الذى وقع على المسجون ليؤخذ فى الاعتبار عند التصرف فى المخالفة المتهم بارتكابها.

مادة ٩١٤- فى حوادث السرقة والحريق تبلغ النيابة العامة إذا روى أن ظروف الحادث تستدعى إبلاغها.

مادة ٩١٥- يترتب على مجازاة المسجون بالحبس الانفرادى حرمانه من الامتيازات المقررة لدرجته الإدارية أو لفنته أثناء وجوده بالحبس الانفرادى وتقتصر المهمات التى تصرف له على الحصيرة الليف وبطانية صيفاً وأثنين شتاء.

ولا يجوز حرمان المسجون من الغذاء المقرر له أثناء تنفيذ الجزاء.

وتبدأ مدة تنفيذ الجزاء من تاريخ وضع المسجون بالحبس الانفرادى.

مادة ٩١٦- لا ينقل المسجون إلى اليمان تنفيذاً لجزاء إذا قل الباقي من مدى عقوبته وقت الترحيل عن شهر ويكتفى فى هذه الحالة بمعاملته وفقاً لما ورد بالمادة ٣٧٨ من هذه التعليمات.

مادة ٩١٧- تقيد الجزاءات التي توقع على المسجون بسجل الجزاءات (نموذج رقم ١٠ سجون) وبصحيفة الجزاءات بكشف الأحوال (نموذج رقم ٧ سجون) وبالنموذج رقم ١٢ سجون لمن لا تزيد عقوبته عن ٩ شهور أو للمحبوس احتياطياً ويوضح النموذج في ملفه ويثبت على نموذج أمر تنفيذ الحكم أو أمر الحبس بالمداد الأحمر هذه العبارة (تحرر له نموذج ١٢ سجون للجزاءات بتاريخ كذا ..)، ويوقع على التأشيرة الكاتب المختص وتعتمد من مدير أو مأمور السجن أو من ينوب عنه.

إذا تغير حالة المسجون وتحرر له كشف أحوال تقيد به الجزاءات السابق إثباتها بالنموذج ١٢ سجون مع التأشير بأنها منقولة من هذا النموذج والتوقيع على كشف الأحوال من الكاتب المختص ويعتمد ذلك من مدير أو مأمور السجن وإلغاء النموذج ١٢ سجون وإثبات ما يفيد نقل هذه الجزاءات، ويجب أن يذكر بسجل الجزاءات رقم قيد المسجون بالسجل العمومي وكذلك رقم الملف.

مادة ٩١٨- عقب انتهاء مدير أو مأمور السجن من توقيع الجزاءات على المسجون يحرر المساعد المختص كشفاً (نموذج رقم ٨٩ سجون) بأسماء هؤلاء المسجونين ويحرر لكل منهم تذكرة جزاءات (نموذج رقم ١١ سجون) دون إثبات تاريخ في التنفيذ وتاريخ الانتهاء ويرسلها جميعاً مع المسجونين إلى ضابط العنبر المختص بعد التوقيع عليها من مدير أو مأمور السجن.

مادة ٩١٩- على ضابط العنبر أن يملأ باقى خانات الكشف (نموذج ٨٩ سجون) وتذكر الجزاءات لمن نفذ عليهم وأما الذين لم ينفذ عليهم لعدم وجود محلات خالية بالتأديب أو لأي سبب آخر فتترك هذه الخانات خالية وتذكر أسباب عدم التنفيذ قريين أسمائهم بخانة الملاحظات في الكشف ويعيده إلى مكتب المساعد في اليوم نفسه للتأشير بمقتضاه بسجلات الجزاءات والبلاغات وقيد أسماء المنفذ عليهم في يومية الأفراد الخاصة بمسجونى الجزاءات.

مادة ٩٢٠- على المساعد المختص أن يرسل صباح كل يوم إلى ضابط العنبر كشفاً على (النموذج رقم ٩٠ سجون) معتمداً من المدير أو المأمور بأسماء الذين أوفوا مدد جزاءاتهم، وعلى الضابط تنفيذه بعد التحقق من صحة البيانات المذكورة به والتوقيع عليه وإعادته إلى المساعد لحفظه.

مادة ٩٢١- الذين تأجل تنفيذ الجزاءات عليهم لأى سبب تذكر أسماؤهم كل يوم فى بدء كشف التنفيذ، مع مراعاة الترتيب ويستمر قيد الأسماء فى الكشف حتى يتم التنفيذ.

مادة ٩٢٢- لا يجوز وضع المسجون فى الحبس الانفرادى مدة تزيد كل منها على خمسة عشر يوماً تتخللها فترات راحة كل منها لمدة أسبوع.

نمونه

جزاء المسجونين

رقم	نوع المخالفة	عقوبة أول مخالفة في السنة	
		انفراد	عقوبات أخرى
أولاً - باب المخالفات العامة			
١	عدم إطاعة الأوامر	إنذار/ ٣	
	(١) الإهمال أو التقصير في العمل	إنذار/ ٥	
	(ب) الامتناع عن العمل	٧-٣	
	تواجده في غير المكان المخصص له بدون مبرر	إنذار / ٥	
	التمارض أو إدعاء الجنون غير المصحوب بهياج	إنذار/ ٥	
	إحرازه أو حيازة أشياء غير مسموح له بإحرازها أو حيازتها لا يحتمل حدوث أذى منها لنفسه أو لغيره أو لأمن السجن	إنذار/ ٣	

عقوبة ثاني مخالفة في السنة		عقوبة ثالث مخالفة في السنة	
انفراد	عقوبات أخرى	انفراد	عقوبات أخرى
٥-٢		٧-٣	
١٠-٣	تأخير النقل إلى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد على ٣ شهور	٥-٧	١- تأخير النقل إلى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد على ٦ شهور.
٧-١٠		١٥-١٠	٢- نقله إلى فرقة التأديب المخصصة لمدة لا تزيد على ٣ شهور أو إحدى هاتين العقوبتين.
٧-٣		١٠-٥	
٧-٥		١٠-٧	
٥-٣		٧-٥	

نوع المخالفة		عقوبة أول مخالفة في السنة	
		انفراد	عقوبات أخرى
٦	إرسال خطابات للخارج بغير الطريق القانوني:	إنذار/٣	
	١- إذا لم يتضمن طلب غير قانوني أو مخالف لنظم السجن.		
	ب- إذا تضمن طلب غير قانوني أو مخالف لنظم السجن.	٣-٥	
٧	لعب الميسر.	٢-٥	

عقوبة ثانی مخالفة فی السنة		عقوبة ثالث مخالفة فی السنة	
انفراد	عقوبات أخرى	انفراد	عقوبات أخرى
٥-٣	تأخير النقل إلى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد عن ستة أشهر.	٧-٥	تأخير النقل إلى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد عن ستة أشهر.
١٠-٥	تأخير النقل إلى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر.	١٥-١٠	تأخير النقل إلى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد عن ستة أشهر.
٧-٥		١٥-٧	تأخير النقل إلى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر.

رقم	نوع المخالفة	عقوبة أول مخالفة في السنة	
		انفراد	عقوبات أخرى
٨	الفعل الفاضح.	٧-٤	تأخير النقل إلى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر.
٩	شهادة الزور		يعاقب مرتكبها بالعقوبة المقررة للمخالفة التي شهد زوراً بوقوعها أو عدم وقوعها بحيث لا تقل عن أربعة أيام إنفراد.
١٠	البلاغ الكاذب أو توجيه تهمة باطلة: (أ) ضد مسجون. (ب) ضد أحد العاملين بالسجن.	٤-٢ ٧-٤	تأخير النقل إلى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر.

عقوبة ثالث مخالفة في السنة		عقوبة ثاني مخالفة في السنة	
عقوبات أخرى	انفراد	عقوبات أخرى	انفراد
١- تأخير النقل إلى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل للحد الأعلى لهذا العقوبة. ٢- نقله لفرقة التأديب المخصصة لمدة ستة أشهر. أو إحدى هاتين العقوبتين.	١٥-١٠	١- تأخير النقل إلى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد عن ستة أشهر. ٢- نقله لفرقة التأديب المخصصة لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر أو إحدى هاتين العقوبتين.	١٠-٧
تأخير النقل إلى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة الحد الأعلى لهذه العقوبة.	١٥-١٠	تأخير النقل إلى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد عن ستة أشهر.	١٠-٧
	١٠-٧		٧-٤

رقم	نوع المخالفة	عقوبة أول مخالفة في السنة	
		انفراد	عقوبات أخرى
١١	الهيّاج الفردي.	٧-٢	
١٢	إحراز أو حيازته أشياء غير مسموح له بإحرازها أو حيازتها يحتمل حدوث أذى منها لنفسه أو لغيره أو لأمن السجن.	٦-٥	
١٣	إتلاف سجلات السجن أو أوراق المسجونين عمداً أو إحداث تغيير فيها أو الشروع في ذلك.	٦-٥	تأخير النقل إلى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر.

عقوبة ثالث مخالفة في السنة		عقوبة ثاني مخالفة في السنة	
عقوبات أخرى	انفراد	عقوبات أخرى	انفراد
تأخير النقل إلى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد عن ستة أشهر.	١٥-١٠	تأخير النقل إلى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر.	١٠-٧
تأخير النقل إلى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد عن ستة أشهر.		تأخير النقل إلى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر.	١٠-٩
تأخير النقل إلى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد عن ستة أشهر.		تأخير النقل إلى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد عن أربعة أشهر.	٩-٦

رقم	نوع المخالفة	عقوبة أول مخالفة في السنة	
		انفراد	عقوبات أخرى
١٤	سرقة مفاتيح السجن أو تقليدها.	-	تأخير النقل إلى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر.
١٥	التمرد الجماعي	-	١- تأخير النقل إلى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر. ٢- نقله لفرقة التأديب المخصصة لمدة شهرين.
١٦	الهروب أو الشروع فيه	-	١- تأخير النقل إلى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر. ٢- نقله لفرقة التأديب المخصصة لمدة شهرين.

عقوبة ثالثة مخالفة فى السنة		عقوبة ثانى مخالفة فى السنة	
عقوبات أخرى	انفراد	عقوبات أخرى	انفراد
١- تأخير النقل إلى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل للحد الأعلى لهذه العقوبة. ٢- نقله لفرقة التأديب المخصصة لمدة ستة أشهر.	-	١- تأخير النقل إلى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد عن ستة أشهر. ٢- نقله لفرقة التأديب المخصصة لمدة شهرين.	-
١- تأخير النقل إلى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل للحد الأعلى لهذه العقوبة. ٢- نقله لفرقة التأديب المخصصة لمدة ستة أشهر.	-	١- تأخير النقل إلى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد عن ستة أشهر. ٢- نقله لفرقة التأديب المخصصة أربعة أشهر.	-
١- تأخير النقل إلى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل للحد الأعلى لهذه العقوبة. ٢- نقله لفرقة التأديب المخصصة لمدة ستة أشهر.	-	١- تأخير النقل إلى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد عن ستة أشهر. ٢- نقله لفرقة التأديب المخصصة أربعة أشهر.	-

رقم	نوع المخالفة	عقوبة أول مخالفة في السنة	
		انفراد	عقوبات أخرى
ثانياً - باب الاعتداء على النفس			
١٧	تسببه بإهمال بغير عمد في إحداث إصابة مسجون أو أحد العاملين بالسجن أو زائر	إنذار/٣	
١٨	إحداثه إصابة بنفسه عمداً. أ- إذا عولجت في مدة أقل من ٢٠ يوماً. ب- إذا عولجت في مدة أكثر من ٢٠ يوماً.	إنذار/٤ ٧-٤	
١٩	الاعتداء على مسجون: أ - بالقول أو بالإشارة أو التهديد. ب - بالضرب إذا لم يحدث أثراً. ج - بالضرب إذا أحدث إصابة تحتاج إلى علاج.	إنذار/٢ ٥-٢ ٧-٦	

عقوبة ثاني مخالفة في السنة		عقوبة ثالث مخالفة في السنة	
انفراد	عقوبات أخرى	انفراد	عقوبات أخرى
٥-٢		٧-٥	
٧-٣	تأخير النقل إلى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر.	١٠-٧	تأخير النقل إلى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر.
١٠-٧	تأخير النقل إلى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد عن ستة أشهر.	١٥-١٠	تأخير النقل إلى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد عن ستة أشهر.
٥-٢ ٧-٣	تأخير النقل إلى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر.	٧-٥ ١٠-٥	تأخير النقل إلى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد عن ستة أشهر.

رقم	نوع المخالفة	عقوبة أول مخالفة في السنة	
		انفراد	عقوبات أخرى
٢٠	الاعتداء على العاملين المنوطين بحفظ النظام في السجن أو على العاملين الذين يدخلون السجن لأداء عمل يتعلق بوظيفتهم أو الزائرين الذين لهم صفة رسمية: أ- بالقول أو الإشارة أو التهديد. ب- بالضرب إذا لم يحدث أثراً.	٧-٢ ١٠-٦	تأخير النقل إلى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل إلى لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر.
	ج- بالضرب إذا أحدث إصابة تحتاج لعلاج. د- الشروع في الاعتداء بالضرب بآلة حادة أو قاتلة.	١٢-١٠	١- تأخير النقل إلى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر. ٢- نقله لفرقة التأديب المخصصة لمدة شهرين. ١- تأخير النقل إلى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد عن شهر ثلاثة أشهر. ٢- نقل لفرقة التأديب المخصصة لمدة شهرين.

عقوبة ثالثة مخالفة فى السنة		عقوبة ثانى مخالفة فى السنة	
عقوبات أخرى	انفراد	عقوبات أخرى	انفراد
تأخير النقل إلى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر.		تأخير النقل إلى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد عن أربعة أشهر.	١٠-٥
١- تأخير النقل إلى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد عن ستة أشهر.	١٠-٦		
٢- نقله لفرقة التأديب المخصصة لمدة ثلاثة أشهر.			
١- تأخير النقل إلى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد عن ستة أشهر.		١- تأخير النقل إلى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد عن أربعة أشهر.	
٢- نقله لفرقة التأديب المخصصة لمدة ستة أشهر.		٢- نقله لفرقة التأديب المخصصة لمدة أربعة أشهر.	
١- تأخير النقل إلى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد عن ستة أشهر.		١- تأخير النقل إلى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد عن أربعة أشهر.	
٢- نقله لفرقة التأديب المخصصة لمدة ستة أشهر.		٢- نقله لفرقة التأديب المخصصة لمدة أربعة أشهر.	

رقم	نوع المخالفة	عقوبة أول مخالفة في السنة	
		انفراد	عقوبات أخرى
ثالثاً - باب الاعتداء على المال			
٢١	إتلافه شيئاً من متعلقات السجن إهمالاً	إنذار/٣	
٢٢	السرقه.	١٠-٣	تأخير النقل إلى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر. أو النقل لفرقة التأديب المخصصة لمدة شهرين.
٢٣	إشعال النار داخل الغرف أو إحراز أو حيازة مواد ملتهبة.	٦-٥	

عقوبة ثاني مخالفة في السنة		عقوبة ثاني مخالفة في السنة	
عقوبات أخرى	انفراد	عقوبات أخرى	انفراد
	٧-٥		٥-٢
تأخير النقل إلى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل للحد الأعلى لهذه العقوبة. أو النقل لغرفة التأديب المخصصة لمدة ستة أشهر.		تأخير النقل إلى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد عن ستة أشهر. أو النقل لفرقة التأديب المخصصة لمدة أربعة أشهر.	١٥-٥
تأخير النقل إلى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد عن ستة أشهر.	١٢-٩	تأخير النقل إلى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد عن أربعة أشهر. أو النقل لفرقة التأديب المخصصة لمدة أربعة أشهر.	٩-٦

رقم	نوع المخالفة	عقوبات أول مخالفة في السنة	
		انفراد	عقوبات أخرى
٢٤	إتلافه جزء من مبنى السجن أو أشياء من ممتلكاته عمدًا.	٣-١	
	أ- إذا كان يمكن إصلاحه.		
	ب- إذا كان لا يمكن إصلاحه.		
	أولاً- إذا كانت قيمته جنيهاً فأقل.	٧-٤	
	ثانياً - إذا تجاوزت قيمته جنيهاً واحداً.	١٠-٦	تأخير النقل إلى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر.

عقوبة ثاني مخالفة في السنة		عقوبة ثاني مخالفة في السنة	
انفراد	عقوبات أخرى	انفراد	عقوبات أخرى
٥-٧		٥-٢	
١٠-١٥	تأخير النقل إلى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر.	١٠-٥	تأخير النقل إلى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد عن ستة أشهر.
	١- تأخير النقل إلى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد عن ستة أشهر.		
	٢- نقله لفرقة التأديب المخصصة لمدة ثلاثة أشهر أو إحدى هاتين العقوبتين.		

رقم	نوع المخالفة	عقوبة أول مخالفة في السنة	
		انفراد	عقوبات أخرى
٢٥	إحداث حريق عمدًا بالسجن.	-	تأخير النقل إلى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر.
٢٦	إتيان أمر مخالف لنظم السجن أو مغل بأمنه غير منصوص عليه في هذا النموذج.	إنذار/٥	

عقوبة ثانی مخالفة فی السنة		عقوبة ثالث مخالفة فی السنة	
انفراد	عقوبات أخرى	انفراد	عقوبات أخرى
	١- تأخير النقل إلى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل للحد الأعلى لهذه العقوبة. ٢- نقله لفرقة التأديب المخصصة لمدة ستة أشهر.		١- تأخير النقل إلى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد على ستة أشهر. ٢- نقله لفرقة التأديب المخصصة لمدة ثلاثة أشهر.
٧-٥	تأخير النقل إلى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر.	١٥-٧	تأخير النقل إلى درجة أعلى أو التنزيل إلى درجة أقل لمدة لا تزيد عن ستة أشهر.

الفصل الخامس والعشرون

نقل المسجونين لصالح الضبط والربط

مادة ٩٢٣- يجوز نقل المسجون لصالح الضبط والربط في الأحوال الآتية:

أ- إذا ارتكب مخالفة جسيمة أو مخالفة عديدة تدل على عدم تجاوبه مع رسالة السجن.

ب- إذا عرف عنه الميل إلى مخالفات النظم والتعليمات أو النزوع إلى الشر والتحدى والاعتداء.

ج- إذا كان ممن يفرضون سلطاتهم على المسجونين أو يحرصون على ارتكاب المخالفات أو الاتجار في الممنوعات.

مادة ٩٢٤- إذا رأى مدير أو مأمور السجن ضرورة نقل مسجون من السجن لصالح الضبط والربط يحضر طلب نقل (نموذج رقم ٦٧ سجون) ويرفق به كشف أحوال المسجون أو (نموذج رقم ١٢ سجون) إذا لم يكن له كشف أحوال مشفوعاً بتقرير يبين به أسباب طلب النقل ويرسله إلى القطاع (إدارة شئون المسجونين).

مادة ٩٢٥ (معدلة)- تتولى إدارة البحث الجنائي تلقى طلبات النقل لصالح الضبط والربط من السجون والليمانات على أن تعرض تقريراً على رئاسة القطاع مشفوعاً بالرأى بشأن تحديد المستوى المناسب لكل حالة على حدة.

مادة ٩٢٦- لا يوضع المسجون في التأديب بسبب طلب نقله لصالح الضبط والربط ما لم يكن موضوعاً فيه لسبب آخر ويجب أن يتم النقل فور ورود اعتماد المصلحة بنقله.

مادة ٩٢٧- يعامل المسجونون المنقولون لصالح الضبط والربط على النحو التالي:

١- يخصص عدد من الغرف الانفرادية بالدور الأول لأحد العنابر تطل على الفناء الداخلى لسجن لإسكان مسجونى هذه الفئة على أن يسكن كل مسجون فى غرفة على حدة.

٢- لا يجوز تشغيل مسجونى هذه الفئة فى أى عمل ولا يخرجون من غرفهم إلا لدورة المياه أو للرياضة وفق ما جاء بالمادة ٥٦١ من هذه التعليمات، وذلك فى غير المواعيد المقررة لمسجونى السجن العاديين ويكون خروجهم على دفعات تحت الحراسة الكافية - ويكون توزيع الغذاء عليهم بغرفهم.

٣- ينفذ على هؤلاء المسجونين ما تقضى به أحكام المادة ٣٧٩ من هذه التعليمات.
٤- يلبس كل منهم الملابس الخضراء المنصوص عليها بالمادة ٤١٥ من هذه التعليمات.

٥- لا يسمح لهم بالزيارة أو التراسل أو الامتيازات المقررة لدرجاتهم الإدارية وفئاتهم أو التعامل مع المقصف إلا بعد ثلاثين يوماً من تاريخ وصولهم ولا يسمح لهم بزيادة خاصة إلا بترخيص من المصلحة.

مادة ٩٢٨- كل مسجون ينقل لصالح الضبط والربط يمكث في السجن المنقول إليه مدة ستة أشهر من تاريخ وصوله ويحرر مدير أو مأمور السجن قبل نهاية هذه المدة بأسبوعين تقريراً عن سلوكه ومدى استجابته للإصلاح ويرسله لإدارة البحث الجنائي للنظر في إعادته للسجن المنقول منه أو أي سجن آخر، أما إذا لم يتحسن سلوكه فيطلب من القطاع تجديد بقاءه في السجن مدة أخرى لا تقل عن ثلاثة أشهر ولا تزيد عن ستة أشهر ويعاد اتخاذ هذا الإجراء إلى أن يتحسن سلوكه.

مادة ٩٢٩- إذا ارتكب أحدهم مخالفة لنظام السجن يجازى بالإضافة إلى الجزاء العادي المقرر بحرمانه من الزيارة ومن التعامل مع المقصف لمدة ثلاثين يوماً من تاريخ توقيع الجزاء عليه، وإذا ارتكب مخالفة أخرى فيحرم من الزيارة ومن التعامل مع المقصف مدة أخرى وهكذا.

مادة ٩٣٠- على ضابط العنبر موالاة المرور على مسجونى هذه الفئة خلال ساعات العمل، والإشراف على تفتيشهم وتفتيش غرفهم والتأكد من عدم وجود ممنوعات ومن سلامة النوافذ والأبواب وكافة مشتملات الغرف وأثاث مرورة ونتيجة بسجل يومية حوادث العنبر.

كما يجب على مدير أو مأمور السجن مراقبة تنفيذ ذلك والمرور على هذه الفئة في أوقات متقاربة.

مادة ٩٣١- يراعى عند ترحيل مسجون منقول لصالح الضبط والربط أو إرساله لحضور جلسة وما شبه ذلك أن يتم ذلك تحت الحراسة المشددة المناسبة.

مادة ٩٣٢- لا يوصى بالإفراج تحت شرط عن المسجون المجازى بالنقل لصالح الضبط والربط إلا إذا كانت قد انقضت ثلاثة أشهر على الأقل على تاريخ انتهاء المدة المقررة. كما لا يوصى بالإفراج عن المسجون بالعفو إلا إذا كانت قد انقضت ستة أشهر على الأقل على تاريخ انتهاء المدة المقررة بالسجن المنقول إليه لصالح الضبط والربط.

الفصل السادس والعشرون

فرقة التأديب المخصصة

مادة ٩٣٣- يراعى العمل بما ورد بالبند ٦ من المادة ٤٣ من القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ فى شأن تنظيم السجون والمادة ٨٢ من اللائحة الداخلية والموارد التالية.

مادة ٩٣٤- يخصص عدد مناسب من الغرف الانفرادية بالدور الأول لأحد العابر بكل من ليمانى طره وأبى زعل لتسكين المسجونين الذين يتقرر وضعهم بغرفة التأديب الخاصى.

مادة ٩٣٥- لا يجوز وضع مسجون فى فرقة التأديب المخصصة إلا بعد تحيى محضر يتضمن أقوال المسجون وتحقيق دفاعه وشهادة الشهود وإرساله إلى القطاع (إدارة الشكاوى والتحقيقات) وورود موافقة رئاسة القطاع على توقيع هذا الجزاء.

مادة ٩٣٦- كل من يتقرر وضعه بفرقة التأديب المخصصة من المحكوم عليهم بالأشغال الشاقة بليمانى طره وأبى زعل يوضع بفرقة التأديب المخصصة الموجودة فى الليمان المودع به، أما المسجونون المنفذ عليهم فى السجون الذين يجازون بالوضع فى هذه الفرقة، فيحدد القطاع (إدارة شئون المسجونين) الليمان الذى ينقلون إليه.

مادة ٩٣٧- يعين لحراسة ومراقبة مسجونى هذه الفرقة حراس من الأقوياء الأكفاء ويزودوا بهراوات من طراز خاص من خاص من البلاستيك أو الكاوتشوك تثبت فى أحزماتهم على الدوام لاستعمالها عند الضرورة فى حالة مقاومة أحد المسجونين للحراس أو الخروج على التعليمات أو الشروع فى التعدى.

مادة ٩٣٨- (ملغاة)

مادة ٩٣٩- كل مسجون يوضع بفرقة التأديب المخصصة يحرم من الزيارة والتراسل خلال المدة التى يقضيها بهذه الفرقة، كما يحرم من الامتيازات المقررة لدرجة وفتته والتعامل مع المقصف لمدة ثلاثين يوماً من تاريخ وضعه بهذه الفرقة.

مادة ٩٤٠- لا يجوز تشغيل مسجونى هذه الفرقة فى أى عمل من أعمال السجن ولا يخرجون من غرفهم إلا لدورة المياه أو طابور الرياضة وفق ما جاء بالمادة ٥٦١ من هذه التعليمات، على أن يتم ذلك فى غير المواعيد المحددة لباقى المسجونين وبمعزل عنهم وتحت الحراسة المشددة، كما يوزع عليهم الغذاء بغرفهم.

مادة ٩٤١- لا تحتسب المدة التي يقضيها المسجون بالمستشفى أو الملاحظة الطبية أثناء مدة تنفيذ عقوبة الوضع بفرقة التأديب المخصصة من مدة هذه العقوبة، كما لا تحتسب كذلك المدة التي يقضيها المسجون خارج الفرقة لأي سبب آخر كالترحيل أو الجلسات.

مادة ٩٤٢- عقوبة الأفراد التي توقع على المسجون أثناء مدة تنفيذ عقوبة الوضع بهذه الفرقة تنفيذ عقب انتهاء مدة وضعه بها.

مادة ٩٤٣- (معدلة) يقوم طبيب السجن بالمرور على المسجونين الموجودين بفرقة التأديب المخصصة يومياً ، وإذا رأى ضرورة صحية تدعو إلى نقل أى مسجون منهم إلى المستشفى فيحرر تقريراً بذلك ويرسل للقطاع موضعاً به ما اتخذ من إجراءات

كما يتولى المرور اليومي على المسجونين المودعين بغرف التأديب (الحبس الانفرادي) كما عليه إذا رأى ضرورة نقله لأسباب تتعلق بصحته البدنية الفعلية أن يشير على مأمور السجن وفي جميع الأحوال يقوم بإثبات ملاحظاته بالدفتـر المعد لذلك.

(مضافة بالكتاب الدوري رقم ٣٦ لسنة ٢٠٠٤)

مادة ٩٤٤- على ضابط العنبر موالاة المرور على مسجونى هذه الفرقة خلال ساعات العمل والإشراف على تفتيشهم وتفتيش غرفهم والتأكد من عدم وجود ممنوعات ومن سلامة النوافذ والأبواب وكافة مشتملات الغرف وإثبات مروره بسجل يومية حوادث العنبر.

كما يجب على مدير المنطقة والمأمورين بها مراقبة تنفيذ ذلك والمرور المفاجئ على هذه الفرقة فى أوقات متقاربة.

مادة ٩٤٥- يراعى عند ترحيل مسجون مودع بفرقة التأديب المخصصة أو إرساله لحضور جلسة أن يتم ذلك تحت الحراسة المشددة المناسبة.

مادة ٩٤٦- لا يوصى بالإفراج تحت شرط عن المسجون المجازى بالوضع فى هذه الفرقة إلا إذا كانت قد انقضت ثلاثة أشهر على الأقل على تاريخ انتهاء مدة وضعه بهذه الفرقة.

كما لا يوصى بالإفراج عنه بالعفو إلا إذا كانت قد انقضت ستة أشهر على الأقل على تاريخ انتهاء مدة الوضع بهذه الفرقة.

الفصل السابع والعشرون

الإفراج

مادة ٩٤٧- يراعى فى الإفراج عن المسجونين ما ورد بالمواد ٤٩ ، ٥٠ ، ٥١ ، ٦٤ من القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ والمادتين ٣٨ و ٨٨ من اللاحة الداخلية والمواد ١٨٧ و ١٩٦ و ١٩٩ و ٢١٢ و ٣١١ و ٣٤٠ والفقرة ٩ من المادة ٤٠١ والمواد ٤٤١ ، ٤٤٩ ، ٤٥٢ من كتاب دليل إجراءات العمل فى السجون والمواد التالية.

مادة ٩٤٧- مكرر(مستحدثة)

تشكل فى كل سجن أو ليمان لجنة دائمة برئاسة المأمور أو نائبة و عضوية كل من:

- ١- ضابط التنفيذ العقابى بالسجن.
- ٢- طبيب السجن.
- ٣- ضابط مباحث السجن.
- ٤- ضابط وحدة المعلومات (المختص بالمعلومات فى حالة عدم وجود وحدة معلومات).
- ٥- كاتب أول السجن.
- ٦- الأخصائى الاجتماعى بالسجن.
- ٧- كاتب الدفتر العمومى والتنفيذ "المختص بقبول الإيراد".
- ٨- كاتب الإفراج.

وتكلف تلك اللجنة بالمهام والاختصاصات التالية:

- أ- تنفيذ التعليمات المنظمة للإفراج عن جميع فئات المسجونين وفقاً لأحكام قانون السجون ولائحته التنفيذية والمواد الواردة بتلك التعليمات.
- ب- التأكد من استيفاء كافة الأوراق التى يتضمنها ملف المسجون المعروض عنه للإفراج خاصة ما يلى:

- الفيش المسجل بمصلحة الأدلة الجنائية والمدون ببياناته بطريقة واضحة.
- سداد الالتزامات المالية أو ما يفيد الإعسار عن السداد واعتماده من النيابة المختصة في الإفراج الشرطي" وذلك قبل العرض على إدارة شئون المسجونين للنظر في اعتماد الإفراج.
- تشبيه المسجونين المفرج عنهم قبل الإفراج مع مطابقة أوامر الإيداع على دفتر عموم المسجونين.
- إثبات محضر لعملية الإفراج اليومي موضحاً به كافة ما اتخذ من إجراءات وترسل صورته لإدارة شئون المسجونين بالقطاع.
- يرسل السجن كشف بأسماء النزلاء المفرج عنهم لإدارة المعلومات بالقطاع قبل تاريخ الإفراج بشهر على الأقل للكشف عنهم والتأكد من صحة بياناتهم من واقع بيانات نزلاء السجن للتأكد من عدم تشابه الأسماء وتكرارها.

(مضاف بالكتاب الدوري رقم ٧٢ لسنة ٢٠٠٤)

مادة ٩٤٨- يفرج عن المسجون ظهر اليوم التالي لانتهاؤ مدة العقوبة، وإذا كانت مدة هذه العقوبة أربعاً وعشرين ساعة فيفرج عنه ظهر اليوم التالي للقبض عليه، ويجب ان يكون الأفراد دائماً في حضور أحد ضابط السجن ليتأكد من سلامة إجراءات الإفراج وأن ما للمسجون من ملابس وأمتعة وإحراز ونقود وأجور ومستندات خاصة قد سلمت إليه وأنه وقع بالاستلام على مستند التسليم، ثم يصدق على ذلك بتوقيعه في السجلات الخاصة إقراراً منه بصحة الإجراءات وإتمام التسليم.

مادة ٩٤٩- على الكاتب المناط به الإفراج الإطلاع صباح كل يوم على سجل يومية الإفراج (نموذج رقم ٣ سجون) وإعداد أوراق المسجونين الذين يقتضى الإفراج عنهم في اليوم التالي ومراجعتها ومطابقتها على ما هو وارد بسجلات قيد عموم المسجونين ويومية الإفراج وتذكر الإفراج تحت شرط (نموذج رقم ١٤ سجون) في حالة الإفراج الشرطي والتأكد من صحة حساب التنفيذ وتاريخ الإفراج ثم تصفية الأسماء المدونة في هذا اليوم بسجل اليومية بشطب أسماء المسجونين غير المستحقين للإفراج والتوقيع قرين كل اسم مشطوب في الجهة اليسرى، وإذا كان اليوم التالي أو الأيام التالية عطلة فعليه أيضاً إعداد أوراق المسجونين المقتضى الإفراج عنهم في جميع أيام العطلة وأول يوم عمل بعدها، مع تحرير كشف بأسمائهم من أصل وصورة يوقعه ويسلم الأصل في نفس اليوم إلى مساعد

الإدارة أو الحارس المختص لأخطار الرقباء المختصين بالعنابر وإحضار المسجونين بتذاكرهم فى صباح اليوم المحدد للإفراج عنهم ليقوم بإجراءات المراجعة النهائية وذلك بمراجعة لتذاكرهم (نموذج ٦ سجون ٩ والتحقيق من شخصياتهم بمقارنة أوصافهم وأعمارهم على ما هو مثبت بسجلات قيد عموم المسجونين وتذاكرهم وبطاقاتهم وصورهم الفوتوغرافية وأوراق الفيش وكشوف الأحوال إن وجدت ومناقشتهم فى عناوين محال إقامتهم وصناعاتهم وما إلى ذلك، ثم ختم أذرعهم وتذاكرهم بخاتم الإفراج مع التأشير على التذكرة والبطاقة بتاريخ الإفراج وإيضاح ما يفيد الإفراج عن المسجون مباشرة أو إرساله إلى جهات الشرطة المختصة مشفوعاً بتوقيعه، ثم يؤشر فى سجل قيد عموم المسجونين بالإفراج وتاريخه فى الخانة المخصصة لذلك، ثم يسلم كاتب الأمانات تذاكر المسجونين لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتسليمهم ما لهم من نقود وملابس وأشياء أخرى، كما يطلع كاتب تحقيق الشخصية على أوراقهم لاتخاذ ما يلزم بشأنهم قبل الإفراج عنهم.

أما المسجونون المؤشر أمام أسمائهم بالتحويل إلى الحبس الاحتياطى أو الحبس البسيط أو غير ذلك، فعليه إجراء المراجعة اللازمة لأوراقهم والتأكد من صحة الإجراءات المطلوبة ثم استدعاء المسجونين واستبدال تذاكرهم وبطاقاتهم وفقاً للحالة الجديدة وقيد أسمائهم بيومية الإفراج أو والجلسات فى التواريخ المحدد لانتهاة العقوبة أو لتجديد حبسهم الاحتياطى حسب الأحوال ثم شطب أسمائهم من تاريخ اليوم والتوقيع، ويراعى فى جميع الأحوال أن يتم الشطب بوضع خط بالمداد الأحمر فوق بالاسم بحيث لا يطمسه ليتمكن قراءاته.

مادة ٩٥٠- إذا كان المسجون المفرج عنه محكوماً عليه بالوضع تحت مراقبة الشرطة سواء كانت المراقبة أصلية أو تبعية أو محكوماً عليه بعقوبات مالية أو مطلوب تسليمه لجهات مختصة فيجب إرساله ومعه نماذج أحكامه والأوراق المتعلقة بطلبه إلى جهات الشرطة المختصة لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنه.

مادة ٩٥١- المحكوم عليهم فى الجرائم الواردة فى المادة ١/٢٨ عقوبات التى تنص على أن "كل من يحكم بالسجن المؤبد والسجن المشدد أو بالسجن لجنائية مخلة بأمن المحكومة أو تزيف نقود أو سرقة أو قتل فى الأحوال المبينة فى الفقرة الثانية من المادة ٢٣٤ عقوبات أو لجرائم على نحو ما ورد فى المادتين ٣٦٨، ٣٥٦ عقوبات يجب وضعه بعد انقضاء مدة عقوبته تحت مراقبة الشرطة مدة مساوية

لمدة عقوبته بدون أن تزيد مدة المراقبة على خمس سنين" يجب إرسالهم مع أوامر التنفيذ لجهات الشرطة المختصة عند الإفراج عنهم لتنفيذ هذه المراقبة.

ولصالح الأمن العام يقتضى أيضاً مراعاة أن المحكوم عليهم فى قضايا إحراز المواد المخدرة وكذا المحكوم عليهم فى قضايا الاستيلاء على مال الغير وهى السرقات والتزوير والنصب والاختلاس والتبديد وخيانة الأمانة ودخول المنازل بقصد ارتكاب جريمة وتزيف النقود وتوزير الأوراق المالية والغش فى المصنوعات والبضائع الأخرى والإنفاق الجنائى للاستيلاء على مال الغير والحصول على مبالغ من النقود أو أى شئ بالتهديد والتعويل فى المعيشة على كسب امرأة من الدعارة وإحراز الأسلحة والمفرقات ودخول البلاد خلسة والمحكوم عليهم فى جرائم مخلة بأمن الدولة سواء كانت من الداخل أو من جهة الخارج يسلمون لجهات الشرطة المختصة عند إفراج عنهم ولم يكن محكوماً عليهم بالمراقبة مع ملاحظة أن تسليم المسجون فى جميع الحالات يكون مع أمر التنفيذ سواء كان منصوصاً فيه على المراقبة أو لم ينص حتى يسهل على الشرطة معرفة البيانات اللازمة لمراقبة أمثال هؤلاء، وكذلك من يحكم ببراءتهم فى التهم السالفة الذكر أو من يفرج عنهم قبل صدور الحكم يرسلون أيضاً لجهات الشرطة المختصة عند الإفراج عنهم.

(تعليمات وزارة الداخلية المنشورة بأمر عمومى المصلحة رقم ٢٤٤ لسنة ١٩٥٥).

مادة ٩٥٢- على الكاتب المختص بالإفراج وكاتب الأمانات باستيفاء إجراءات الإفراج وإتمام التأشيرات اللازمة بأوراق المسجونين المفرج عنهم وتذاكرهم وبطاقاتهم وسجل اليومية وسجلات الأمانات المختلفة ثم عرض هذه السجلات جميعاً مع المسجونين على لجنة الإفراج فى ميعاد لا يتجاوز الساعة الحادية عشر والنصف صباحاً أو قبل ذلك بوقت كاف إذا دعا الأمر حتى تتم إجراءات المراجعة قبل تمام الساعة الثانية عشر ظهراً المحددة للإفراج عن المسجونين.

مادة ٩٥٣- على اللجنة المكلفة بمراجعة الإفراج أن تراجع أسماء وأرقام المسجونين المقيدة بصحيفة سجل يومية الإفراج أن تراجع أسماء وأرقام المسجونين المقيدة بصحيفة سجل يومية الإفراج الخاصة بنفس اليوم وأن تقارنها بما هو وارد بتذاكرهم (نموذج ٦ سجون) وبطاقاتهم وأوراقهم لتتأكد من صحتها ومطابقتها لها وأن تاريخ اليوم هو التاريخ المحدد بأوراقهم للإفراج عنهم وأن عدد الأسماء مطابق لعدد المسجونين

المفرج عنهم، وعليها أن تثبت عدد المفرج عنهم وعدد الأسماء المشطوبة بالأحرف مع التفقيط تحت آخر اسم مدون بالصحيفة ليكون المجموع مساوياً لعدد الأسماء المدونة بصحيفة اليومية، وأن يوقع الضابط المختص بالمراجعة على التذاكر (نموذج رقم ٦ سجون) وعلى البطاقات وسجلات الأمانات كما يوقع الخطابات المرسل بها المفرج عنهم للشرطة واستمارات السفر وغيرها.

وعليه هو والكاتب المختص بالإفراج بعد إتمام المراجعة استيفاء الإقرارين رقم ٢،١ المدونين بصحيفة يومية الإفراج وتوقيعها بعد إثبات اسم كل منهما كاملاً، وعلى الضابط التحقق عند المراجعة من أن جميع الأسماء المشطوبة موقع عليها من المسؤولين، وأن يتخذ الإجراءات اللازمة ضد كل من يقصر في ذلك، ولا تتم المراجعة إلا بعد استيفاء هذه التوقيعات.

مادة ٩٥٤- على اللجنة المكلفه بمراجعة الإفراج بعد استيفاء إجراءات المراجعة أن تسلم المسجونين إلى منوب البوابة بذاكرهم وأن يثبت ذلك ببند خاص بسجل يومية الحوادث مع بيان عدد المفرج عنهم بالأحرف بالإضافة إلى ما تراه من ملاحظات هامة تستوجب تنبيه الحرس إليها.

مادة ٩٥٥- المسجونون الذين يتقرر الإفراج عنهم بالضمان المالي أو الشخصى أو بلا ضمان أو للحكم بالبراءة أو لوفاء مدة العقوبة بالحبس الاحتياطى أو لغير ذلك من الأسباب، يتولى الكاتب المختص بالجنسات أو الكاتب الذى ينوب عنه بعد الظهر تنفيذ هذا الإفراج وفقاً لما توضح بالمواد السابقة على أن يثبت أمام اسم كل مسجون من هؤلاء بسجل يومية الإفراج سبب الإفراج عنه وأن يوقع على ذلك، وعلى الضباط المراجع التأكد من صحة الإفراج وأسبابه والتوقيع على سجل اليومية بالمراجعة.

ويجب استيفاء إقرار المراجعة المدون بنهاية صحيفة يومية الإفراج بالنسبة للمفرج عنهم بعد الظهر بأن يكتب بعد كلمة (صححة) المنتهى بها الإقرار رقم (١) هذه الجملة (وقد اتبعت ذات هذه الإجراءات نحو المفرج عنهم بعد الظهر وعددهم...) بمعرفة الكاتب الذى تولى هذا العمل بعد الظهر وبتوقيعه، كما تكتب مثل هذه الجملة بنهاية الإقرار ورقم (٢) بمعرفة الضابط المراجع ويوقعها.

ويجب على الكاتب المنوب أن يسلم الأوراق الخاصة بهؤلاء المسجونين المفرج عنهم فى صباح اليوم التالى للكاتب المختص الذى عليه أن يتأكد من سلامة التصرفات واستيفاء ما قد يلزم من إجراء كإخطار النيابة أو خلافه ثم يحفظ الأوراق كالمعتب تحت مسئوليته، وإذا لاحظ أى خطأ فعليه إبلاغ إدارة السجن به.

مادة ٩٥٦- إذا حكمت المحكمة ببراءة المسجون فى قضية أو صدر أمر النيابة بالإفراج عنه فيها يعاد إلى السجن لتسليمه ملابسه الخاصة وأماناته بعد سحب ملابس السجن منه والتأشير بذلك فى سجلات السجن ثم الإفراج عنه ما لم يكن محبوساً لسبب آخر ويجب أن يكون أمر الإفراج موقعاً من عضو أو رئيس النيابة المختصة ومختوماً بخاتم النيابة.

مادة ٩٥٧- المسجونون الذين يحضرون للسجن من الجلسات بعد ميعاد غلقه وتكون النيابة قد أخطرت السجن بهذا التأخير يفرج فوراً عمن يستحق الإفراج منهم ولا يبقون بالسجن حتى الصباح.

مادة ٩٥٨- إذا لم يوجد من يستحق أن يفرج عنه قبل الظهر فى أحد الأيام فعلى الكاتب المختص أن يثبت ذلك بالخانة المخصصة للإفراج فى الصحيفة الخاصة بهذا اليوم بسجل يومية الإفراج مبتدئاً من أول سطر خال فيها مع إثبات عدد الأسماء المشطوبة إن وجدت ويوقع على ذلك وعليه أن يعرض سجل اليومية على الضابط المختص للتصديق على هذه البيانات وذلك فى الصباح الباكر إثباتاً للحالة.

مادة ٩٥٩- إذا لم يكن مقررأ وضع المسجون المفرج عنه تحت المراقبة أو لم يكن ممن يقتضى تسليمه للشرطة يجوز لإدارة السجن أن تصرف له بناء على طلبه استمارة سفر بالسكة الحديد أو بالسيارة العامة إذا لم توجد قطارات تستبدل بتذكرة بمعرفة حارس يندب من السجن ليسافر بها المسجون إلى بلدة أو إلى أية جهة أخرى يختارها تكون أقرب منها مسافة ويجب على الحارس المنتدب أن لا يغادر رصيف المحطة حتى يتحرك القطار أو السيارة وبها المفرج عنه.

مادة ٩٦٠- عند الإفراج عن المسجون تسحب أوامر تنفيذ الأحكام الخاصة به وتحفظ للرجوع إليه عند اللزوم إلا إذا كان المفرج عنه مطلوباً وضعه تحت المراقبة أو ممن تقضى التعليمات الواردة بالمادة (٩٥١) تسليمهم إلى الشرطة عقب الإفراج عنهم فيرسل أمر التنفيذ إلى الشرطة مع المفرج عنه.

مادة ٩٦١- يرسل لإدارة مكافحة المخدرات بالقاهرة فى يومى ١٦، ١ من كل شهر كشف بالمسجونين المحكوم عليهم فى القضايا المخدرات فقط الذين أفرج عنهم فى خلال نصف الشهر السابق على أن يبين فى ذلك الكشف اسم المسجون المفرج عنه

وجنسيته ومحل إقامته بعد الإفراج عنه ورقم القضية المحكوم عليه فيها وتاريخ الإفراج عنه وذلك تمكينا للإدارة المذكورة من مراقبة سلوكهم بعد الإفراج عنهم.

مادة (٩٦١) مكرر (مستحدثة)

يتم الإفراج عن بعض فئات المسجونين من بوابة السجن مباشرة دون ترحيلهم

لإدارات البحث الجنائي بمديريات الأمن وفق الضوابط التالية:

- ١- تكلف تباعاً إدارات السجون بإخطار إدارة المعلومات برئاسة القطاع قبل موعد الإفراج عن المسجونين المزمع الإفراج عنهم بمدة لا تقل عن شهرين بأسمائهم وبياناتهم الشخصية والقضائية كاملة وفق النموذج التالي.

قطاع مصلحة السجون						
سجن / ليمان						
السيد / مدير إدارة المعلومات						
تحية طيبة وبعد ،،،						
بالإحاطة بأن كل من المحكوم عليهم الآتى أسمائهم:						
الاسم رباعي	تاريخ وجهة الميلاد	رقم البطاقة	رقم القضية ونوعها	بداية العقوبة	نهاية العقوبة	محل الإقامة تفصيلاً

سوف يتم الإفراج عنهم في الموعد المحدد قرين أسم كل منهم.

رجاء التفضل بالتنبيه باتخاذ اللازم حتى يتسنى الإفراج عنهم وفقاً للقرار الإداري رقم ٨٠١ / لسنة ٢٠٠٠

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،

تحريراً في

مأمور / السجن / الليمان
عميد / عقيد

٢- تقوم إدارة المعلومات فيما لا يجاوز ثلاثة أيام من تاريخ إخطارها بالتحقق من صحة البيانات مع قيامها بإخطار الإدارة العامة للمعلومات بقطاع مصلحة الأمن العام بكشوف بأسماء وبيانات هؤلاء المسجونين لاستطلاع الرأى وبيان ما إذا كان أحد منهم مطلوب فى قضايا أو أحكام أخرى من عدمه.

٣- يتم الإفراج من بوابة السجن مباشرة عن:-

- من تخطر به مصلحة الأمن العام القطاع بسلبية موقفه (غير مطلوب).
- من لم يرد بشأنهم رد من مصلحة الأمن العام حتى موعد الإفراج.

٤- لا يتم الإفراج من بوابة السجن مباشرة عن فئات المسجونين التالى بياناتها :-
أ- المحبوسين احتياطياً.

ب- المقرر وضعهم تحت مراقبة الشرطة أو تحت ملاحظتها (المفرج عنهم شرطياً).

ج- المحكوم عليهم فى الجرائم المضرة بأمن الحكومة من الداخل أو الخارج.

د- المفرج عنهم بموجب قرارات استثنائية.

هـ- من يكونوا محلاً للإكراه البدنى تنفيذاً لأحكام مالية ويتطلب الأمر عرضهم على النيابة المختصة لتحرير أوامر إيداع لهم.

و- المحكوم عليهم بعقوبة فى جرائم السرقات والبلطجة.

ويراعى ترحيلهم لجهات الشرطة المختصة لاستكمال إجراءات تدابير ما بعد الإفراج.

- وتكلف لجان الإفراج عن المسجونين والمشكلة وفقاً لنص المادة ٩٤٧، من تلك التعليمات بمتابعة أعمال الإفراج عن المسجونين من البوابة والتأكد من تنفيذها على النحو السابق الإشارة إليه عالية مع مداومة التنسيق فى هذا الشأن مع إدارة المعلومات بالقطاع.

(مضافة بموجب القرار الإدارى رقم ٨٠١ لسنة ٢٠٠٠ والكتاب الدورى رقم ٥٤ لسنة ٢٠٠٥)

الفصل الثامن والعشرون

الإفراج تحت شرط

مادة ٩٦٢- يتبع فى الإفراج تحت شرط عن المسجونين وفى إلغائه ما نص عليه فى المواد من ٥٢ إلى ٦٤ من القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦. والمواد ٨٦ و ٨٧ و ٨٨ من اللائحة الداخلية وقرار وزير العدل الصادر فى ١١ يناير سنة ١٩٥٨ بالشروط التى يلزم المفرج عنهم تحت شرط مراعاتها والمادة ١٠١ من هذا الكتاب والمواد التالية.

مادة ٩٦٣- تنص المادة ٥٦ من القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ على أنه لا يجوز منح الإفراج تحت شرط للمسجون إلا إذا أوفى الالتزامات المالية المحكوم بها عليه من المحكمة الجنائية فى الجريمة وذلك ما لم يكن من المستحيل عليه الوفاء بها. وهذه الالتزامات تشمل الغرامات والمصاريف المستحقة للحكومة وما تستحقه من الرد والتعويض وكذلك المبالغ المستحقة للمدعى المدنى، وتنفيذاً لهذه الشروط تتبع القواعد الآتية:

أولاً: تحرر النيابة نموذج أمر التنفيذ من أصل وصورتين على أن يودع الأصل ملف القضية وتبقى صورة بالسجن وترسل صورته إلى إدارة المعلومات بالقطاع. ثانياً: يثبت فى الأصل أو الصورتين ما يحكم به من الالتزامات المالية سابقة الذكر واسم المدعى المدنى ومحل إقامته.

ثالثاً: ترسل إدارة السجن صورة نموذج أمر التنفيذ إلى النيابة المختصة قبل الميعاد المحدد للعرض عن المسجون للإفراج تحت شرط بوقت كاف وعلى النيابة أن تبادر إلى التحقق من الوفاء بالالتزامات المالية المحكوم بها. والتحرى فى حالة عدم الوفاء عن ميسرة المحكوم عليه وأسباب عجزه عن السداد وإخطار إدارة السجن بالنتيجة فى خلال أسبوعين على الأكثر من تاريخ وصول نموذج أمر التنفيذ إليها (مادة ٨٦٤ من التعليمات العامة للنيابات).

مادة ٩٦٤- عندما ترد للسجن أوامر تنفيذ أحكام تقتزن العقوبة المقيدة للحرية فيها بالتزامات مالية محكوم بها من المحكمة الجنائية فى الجريمة، على الكاتب المختص بقيد المسجونين الجدد والكاتب المختص بالجلسات كل فى حدود اختصاصه التأشير أمام اسم المسجون فى خانة وفاء ثلاثة أرباع العقوبة ببيومية الإفراج بالتزامات المالية المطالب بها، وعلى الكاتب المختص بالإفراج تحت شرط قبل الميعاد المحدد للعرض عن المسجون للإفراج تحت شرط بوقت كاف لا يقل عن ثلاثة أشهر، أن يقوم بأخذ رأى المسجون فى كيفية سداد هذه الالتزامات ومعرفة عنوان محل إقامته ومحل إقامة ذويه وبلغ تلك البيانات للنيابة المختصة مع صورة أمر التنفيذ للاستعانة بها فى إجراء التحريات المشار إليها بالفقرة ثالثاً من المادة السابقة وعند ورود إخطار النيابة للسجن بالنتيجة يثبت بالمداد الأحمر مضمون هذه النتيجة ورقم إخطار النيابة وتاريخه فى كل من كشف أحوال المسجون وأمر التنفيذ ثم على طلب الإفراج تحت شرط (نموذج ١٣ سجون) عندما يقدم فى الموعد المحدد له ويوقع الكاتب المختص والكاتب الأول على ذلك وكذا أعضاء لجنة الإفراج تحت شرط.

وإذا تأخرت النيابة فى الرد على السجن حتى نهاية الأسبوع الثالث من تاريخ إرسال صورة نموذج أمر التنفيذ إليها تستعجل، فإذا لم يرد منها رد فى خلال الأسبوع الرابع يخطر القطاع (إدارة شئون المسجونين) ويوضح فى الإخطار البيانات القضائية للمسجون كاملة ورقم التحرير للنيابة وتاريخ الاستعجال.

مادة ٩٦٥- يثبت رقم وتاريخ الخطاب الذى أرسل إلى النيابة بطلب إجراء التحريات عن ميسرة المسجونين على صورة أمر التنفيذ المحفوظة بملف المسجون ويكشف الأحوال وكذا أرقام وتواريخ الاستعجالات ورقم وتاريخ إخطار المصلحة المشار إليه بالمادة السابقة.

وإذا عرض للإفراج تحت شرط عن المسجون قبل ورود نتيجة التحريات عن ميسرته تثبت تلك الأرقام والتواريخ بطلب الإفراج مع توقيع المسؤولين.

مادة ٩٦٦- إذا كان على المفرج عنه تحت شرط أحكام غرامات أو مصاريف واجبة التنفيذ بالإكراه البدنى أو التشغيل بالخارج تنفذ ابتداء من التاريخ الذى يفرج عنه فيه تحت شرط طبقاً للمادة ١٠١ من هذه التعليمات.

مادة ٩٦٧ (معدلة) - لا يجوز الإفراج تحت شرط عن المحكوم عليهم بأية عقوبة فى الجرائم

المضرة بأمن الحكومة من جهة الخارج أو من جهة الداخل المنصوص عليها فى البابين الأول والثانى من الكتاب الثانى من قانون العقوبات (المواد ٧٧ إلى ١٠٢) والمحكوم عليهم من المحاكم العسكرية (المجالس العسكرية) سابقا وتطبق عليهم أحكام المادة ٨٦ من اللائحة الداخلية للسجون إلا بعد استطلاع رأى الجهات الأمنية التالية :

حالات الاستطلاع الأمني الخاصة بجهاز مباحث أمن الدولة بالنسبة للمحكوم عليهم فى الجرائم المضرة من الحكومة من الداخل والخارج والمنصوص عليها بالبابين الأول والثانى من قانون العقوبات والمواد من (٧٧ : ١٠٢) من ذات القانون.

حالات الاستطلاع الأمني الخاصة بقطاع مصلحة الأمن العام بالنسبة للمحكوم عليهم (بالسجن المؤبد أو السجن المشدد) أو السجن فى الجرائم الآتية:

١ - جرائم القتل العمد المطبق عليهم نص المادة ٢/٢٣٤ من قانون العقوبات.
٢ - جرائم السرقات المنصوص عليها فى المواد من ٣١٣ إلى ٣١٨ والمادة ٣٢٣ مكرر من قانون العقوبات.

٣ - جرائم تزيف النقد بالمواد ٢٠٢، ٢٠٢، ٢٠٣، ٢٠٣ مكرر .

٤ - جرائم تهريب النقد .

٥ - القبض على الأشخاص بدون وجه حق والمنصوص عليها بالمواد أرقام ٢٨٠، ٢٨٢ من قانون العقوبات.

حالات الاستطلاع الأمني الخاصة بالإدارة العامة لمكافحة المخدرات:

يتم الاستطلاع بالنسبة للمحكوم عليهم (بالسجن المؤبد) فى ظل القانون رقم ١٨٢ لسنة ١٩٦٠ وذلك للذين أوفوا مده عشرون عاما كاملة بالسجن تنفيذاً للعقوبة وكذا جنايات حيازة وإحراز الجواهر المخدرة بقصد التعاطى المنصوص عليها بالمادة ٣٧ من أحكام القانون رقم ١٨٢ لسنة ١٩٨٩ بشأن مكافحة المخدرات.

حالات الاستطلاع الأمني الخاصة بالإدارة العامة لمباحث الأموال العامة:

يتم الاستطلاع الأمني بالنسبة لفئات المحكوم عليهم فى القضايا التالية :
الجرائم المتصلة بالمال العام والفساد والوظيفي للتحري عن مدى قدرتهم بالوفاء بالالتزامات المالية المحكوم بها عليهم بالتنسيق ومديريات الأمن عند إجراء التحريات التى تظهر مدى قدرة المحكوم عليهم بغرامات فى قضايا الأموال العامة والفساد الوظيفي التى تتصل بالرأى العام للتأكد من قدرتهم الفعلية على السداد وذلك فى ضوء ما تشير إليه التحريات الجدية عن حركة أموالهم وكذا المحكوم عليهم فى جرائم تزيف وتهريب النقد.

قضايا الرأى العام والتي قد يكون لها انعكاساتها على الأمن العام.

(معدلة بموجب الكتابين الدوريين رقم ٩٧ لسنة ٢٠٠٤، ٨٥ لسنة ٢٠٠٦)

مادة ٩٦٨ (معدلة) - تشكل لجان فحص دائمة تعقد شهرياً بالسجون محل إيداع الحالات المقرر النظر في الإفراج عنهم تحت شرط والتي تستوجب استطلاع رأى الجهات الأمنية طبقاً لنص المادة ٨٦ من اللاحة التنفيذية لقانون السجون .. ويشارك في عضويتها كل من:-

أ - الجهات الأمنية المعنية:-

- عضو جهاز مباحث أمن الدولة.
- عضو مصلحة الأمن العام.
- عضو الإدارة العامة لمكافحة المخدرات.
- عضو الإدارة العامة لمباحث الأموال العامة.

ب - عن قطاع السجون:-

- وكيل الإدارة العامة الجغرافي نطاق عمل اللجان.
- مأمور السجن محل إيداع المعروف عنه.
- رئيس مباحث السجن.
- ضابط التنفيذ العقابي بالسجن.
- طبيب السجن.
- الأخصائي الاجتماعي بالسجن.
- كاتب الإفراج.

ج - لجنة المراجعة المحلية بديوان عام رئاسة القطاع :-

وتشكل برئاسة وكيل الإدارة العامة للتأهيل الاجتماعي والتنمية (لشئون التنفيذ

العقابي) وعضوية كل من:-

- رئيس قسم البحث الجنائي.
 - مدير إدارة شؤون المسجونين.
 - رئيس قسم التنفيذ بإدارة شؤون المسجونين.
 - عضو من إدارة البحث الجنائي.
 - مفتش من قسم المتابعة والإحصاء الجنائي.
 - عضو من إدارة المعلومات.
 - باحث قانوني من إدارة البحوث والتخطيط.
- ومن ترى اللجنة ضمه لعضويتها لحسن إنجاز أعمالها.

أولاً : واجبات اللجان المحلية بالسجون .

قبل انعقاد اللجان الأمنية

- على الكاتب المختص بقيد المسجونين الجدد والكاتب المنوط به الجلسات حصر حالات المحكوم عليهم، والتي تتطلب عرضها على اللجان الأمنية تطبيقاً لنص المادة " ٨٦ " من اللائحة التنفيذية لقانون السجون، وذلك بعد فحص الملفات الخاصة بهم والتأكد من استيفائها بالكامل وفقاً للمعايير التالية:
- ١- معيار الثقة في تقويم السجين لنفسه وذلك باستعراض الجزاءات الموقعة عليه خلال فترة محبسه وتحليل مدلولها ومسلكه واستجابته لبرامج التأهيل والإصلاح من خلال استعراض نتائج الأبحاث الاجتماعية للسجين.
- ٢- وفاء السجين بالالتزامات المالية المقررة عليه وبحث حالات الإعسار والعجز عن الوفاء بها وذلك من خلال تحريات الميسرة واعتمادها من النيابة المختصة.
- ٣- مدى انطباق الشروط المقررة بقرار وزير العدل الصادر في ١١ يناير سنة ١٩٥٨ على السجين عند خروجه إلى المجتمع وخاصة توافر المسكن والعمل الشريف ومدى تأهيله داخل السجن لهذا العمل.
- ٤- تقرير بالحالة الصحية للسجين وفقاً لآخر المستجدات.
- ٥- استعراض التاريخ الإجرامي للسجين وسوابقه المسجلة ومدى تأثره ببرامج الإصلاح.
- ٦- البحث الاجتماعي الموضوعي والمستوفي لحالة السجين الاجتماعية والمحرر بمعرفة الباحث الاجتماعي بالسجن.
- تحرير نموذج الاستطلاع الأمني مستوفى جميع بياناته (اصل + ٥ صور واضحة) وعلى الكاتب المختص بتحرير النموذج مراعاة الدقة التامة في استيفاء بيانات المسجون الشخصية والقضائية والجزاءات الموقعة عليه والحالة الصحية وذلك من واقع الملف الخاص به مع التنويه بالنموذج لرأي كل من طبيب السجن (ما يفيد حالته الصحية) والباحث الاجتماعي (استجابته لبرامج التأهيل) دون الارتكان إلى الموافقة أو عدم الموافقة على الإفراج بتلك الفترة على أن يتم اعتماد تلك النماذج من مأمور السجن .
- يحتفظ السجن بأصل النموذج لعرضه أمام اللجنة الأمنية، وترسل صور النماذج الخمسة لإدارة شئون المسجونين بديوان عام رئاسة القطاع قبل موعد الإفراج الشرطي بشهرين على الأقل والتي تقوم بإرسالها للجهات الأمنية المعنية بالاستطلاع.

- ترفق بصور النماذج المرسلة لإدارة شئون المسجونين صورة من أوامر تنفيذ الأحكام الخاصة بكل محكوم على حده.
- تخطر السجون إدارة شئون المسجونين عن الشركاء فى القضايا المحكوم بها على الحالات المعروض عنهم للإفراج تحت شرط (إن وجد) على أن تدون بالمداد الأحمر على نموذج الاستطلاع الأمني، وذلك من واقع الأوراق والمناقشة.
- تلتزم إدارة السجن بإعداد ملف المسجون المعروض عنه للجان الأمنية إعداد جيد - بما يحويه من كشف الأحوال المدون به الجزاءات الموقعة على المسجون بوضوح والوقائع التى جوزى من أجلها - السوابق الجنائية - البحث الاجتماعى الموضوعى والمتضمن مدى استفادة السجين من برامج التأهيل المختلفة، مع إيضاح مورد رزقه عقب الإفراج عنه ومحل إقامته بالتفصيل.
- التأكد من سداد الالتزامات المالية المحكوم بها أو ما يفيد اعتماد تحريات الميسرة من النيابة المختصة.
- تقييم سلوك المسجون.

أثناء انعقاد اللجان الأمنية الشهرية بالسجون :

- تعرض الملفات الخاصة بالحالات المعروضة للجنة - حال طلبها - صحبه اصول نماذج الاستطلاع الأمنى المحتفظ بها بالسجن، مع إيضاح سلوك المحكوم عليه خلال فترة قضاء فترة العقوبة بالسجن، ومدى تقبله لبرامج التأهيل المطبقة عليه ، وما تراه اللجنة المحلية بالسجن أهمية عرضه للجان الأمنية فى هذا الشأن.
- مراعاة توقيع أعضاء اللجان الأمنية على كل نموذج استطلاع أمنى على حده ، وفى حالة رفض أحد أعضاء الجهات الأمنية المعنية يجب ذكر أسباب الرفض.
- عقب انتهاء أعمال اللجان الأمنية

- يعتمد نموذج الاستطلاع الأمنى بشعار الدولة ويرفق بملف السجون.
- ترسل الملفات المستوفاة بما فيها نماذج الاستطلاع الأمنى لإدارة شئون المسجونين، بالإضافة إلى محضر بنتائج أعمال اللجان الأمنية المتضمن أسماء وبيانات الحالات التى قامت اللجان الأمنية بمناظرتها وموضحاً به الحالات التى تمت الموافقة على الإفراج عنهم كذا حالات الرفض وأسباب الرفض . حيث يعد هذا المحضر بمثابة السند الوافى لمجمل نتائج أعمال اللجنة وما تم اتخاذه من إجراءات سواء بالموافقة أو بالرفض، على أن يتم حفظه بإدارة شئون المسجونين للرجوع إليه وقت الحاجة.

ثانياً : واجبات لجنة المراجعة المحلية بديوان عام رئاسة القطاع :

قبل انعقاد اللجان الأمنية

- مراجعة حالات المحكوم عليهم المقرر عرضهم على اللجان الأمنية ، من خلال نماذج الاستطلاع الأمني الواردة من السجون، للتأكد من تطبيق شروط الإفراج الشرطى عليها، واستيفاء البيانات الواردة بنماذج الاستطلاع الأمني بالكامل.
- جمع أسماء المعروض عنهم وبياناتهم ونماذج الاستطلاع الأمني .. وتقسيمها لمناطق جغرافية وتخطر بها الجهات الأمنية المعنية (أعضاء لجان الفحص الدائمة) قبل موعد النظر فى الإفراج بشهر على الأقل، مع إخطار السادة مديرى الإدارات العامة الجغرافية بما تم فى هذا الشأن كل فيما يخصه.
- يتولى السيد اللواء/ رئيس اللجنة التنسيق مع الجهات الأمنية المعنية بشأن تحديد موعد ومكان انعقاد اللجان بمناطق السجون.
- عقب انتهاء أعمال اللجان الأمنية:
- مراجعة الملفات الواردة من السجون والتي تتضمن نماذج الاستطلاع الأمني المستوفاة ، كذا مراجعة محاضر أعمال اللجان الأمنية.
- فحص الأوراق وحصر أعداد من تمت الموافقة على الإفراج عنهم شرطياً ومراجعة بياناتها النهائية وتحليلها، على أن تعرض أعمالها للسيد اللواء/ مدير الإدارة العامة للتأهيل الاجتماعى والتنمية.
- إحالة الملفات لإدارة شئون المسجونين لتحضير تذاكر الإفراج تحت شرط لمن تمت الموافقة على الإفراج عنهم، وإرسالها للسجون لاستكمال إجراءات الإفراج، كذا إرسال جميع الملفات للسجون لحفظها، مع احتفاظ إدارة شئون المسجونين بنسخه من نماذج الاستطلاع الأمني لكل حالة على حده من الحالات التى تمت عرضها على اللجان الأمنية، بالإضافة إلى محاضر أعمال تلك اللجان، وتقوم بحفظها بأرشفة القطاع وفهرستها - كل لجنة شهرية على حده.
- العرض للسيد اللواء/ مدير الإدارة العامة للتأهيل الاجتماعى والتنمية بأية حالات ترى إمكانية إعادة النظر فى رأى اللجان الأمنية برفض الإفراج الشرطى عنها ليتسنى اتخاذ اللازم بشأنها بالتنسيق مع الجهات الأمنية المعنية

ثالثاً اللجنة العليا للإفراج الشرطي:

عقب انتهاء أعمال اللجنة المحلية بديوان عام رئاسة القطاع .. تخطر الإدارة العامة للمتابعة للسيد الوزير والجهات المعنية بموعد انعقاد اللجنة الأمنية العليا برئاسة السيد اللواء/ مساعد الوزير للقطاع وعضوية كل من:

١- ممثلي الجهات الأمنية المعنية:

- جهاز مباحث أمن الدولة.

- مصلحة الأمن العام.

- الإدارة العامة لمكافحة المخدرات.

- الإدارة العامة لمباحث الأموال العامة.

٢- أعضاء عن قطاع مصلحة السجون:

- مدير الإدارة العامة للتأهيل الاجتماعي والتنمية.

- وكيل الإدارة العامة للتأهيل الاجتماعي والتنمية (لشئون التنفيذ العقابي).

- مدير إدارة البحث الجنائي.

- مدير إدارة شؤون المسجونين.

- رئيس قسم المباحث الجنائية.

- رئيس قسم المتابعة والإحصاء الجنائي.

- مدير إدارة البحوث والتخطيط.

- رئيس قسم التنفيذ بإدارة شؤون المسجونين.

وتختص اللجنة بمراجعة أعمال اللجان الأمنية المنعقدة بالسجون من حيث:

١- الحالات التي وافقت عليها اللجان الأمنية للإفراج عنها شرطياً وحالات الموافقة على التمتع بفترة الانتقال الخارجية.

٢- إعادة النظر في الحالات التي تم رفضها واستعراض أسباب الرفض وموقفها القانوني .

٣- اعتماد نتائج أعمال اللجان بعد حسم الخلاف في الرأي بين الجهات الأمنية

٤- الوقوف على مرئيات الجهات الأمنية فيما تم في إجراءات وأعمال تحضيرية للجان، وما يمكن تطويره منها في إطار حسن إنجاز أعمالها.

(معدلة بالكتاب الدوري رقم ٩٧ لسنة ٢٠٠٤)

مادة ٩٦٩ (معدلة) - تستولى إدارة شؤون المسجونين بالقطاع استطلاع رأى جهات الأمن

المشار إليها بالمادة ٩٦٧ فى الإفراج تحت شرط أو بالعفو عن كل مسجون محكوم عليه بمدة تزيد على سنتين فى إحدى الجرائم المنصوص عليها فى المادة ٨٦ من اللائحة الداخلية، وذلك قبل موعد الإفراج تحت شرط أو العفو بمدة ستة أشهر، على أن تتخذ نفس الإجراءات المذكورة بالمادة السابقة ويرفق بالإخطار المرسل لجهة الأمن المختصة تقرير البحث الاجتماعى عن حالة المسجون أثناء تنفيذ العقوبة عليه مشفوعاً برأى إدارة السجن فى مدى استجابته للإصلاح.

ومن ترى جهات الأمن المختصة عدم الموافقة على الإفراج عنهم من هؤلاء لا يعاد العرض عنهم لهذه الجهات مرة أخرى إلا إذا استحقوا إعادة العرض عنهم للإفراج تحت شرط أو بمقتضى قوانين العفو فى دفعات أخرى تالية وبشرط انقضاء مدة لا تقل عن سنة على تاريخ تحرير آخر إخطار لاستطلاع الرأى وأن يرسل قبل موعد الإفراج بمدة كافية (سنة أشهر) وأن تتخذ نفس الإجراءات المشار إليها فى الفقرة السابقة.

مادة ٩٧٠ - يخصص فى كل سجن ملحق يومية إفراج (نموذج رقم ٥ سجون) ليقيد به المسجونون الذين تزيد مدد عقوباتهم على تسعة شهور كل فى التاريخ الذى يفى فيه نصف مدة عقوبته، كما يقيد به أيضاً كل محكوم عليه بالسجن المؤبد فى التاريخ الذى يفى فيه خمسة عشر سنة كاملة وذلك بمعرفة الكاتب المختص بقيد المسجونين الجدد والكاتب المنوط به الجلسات كل فى حدود اختصاصه عقب حضور المسجونين محكوماً عليهم.

مادة ٩٧١ - لا تقدم طلبات إفراج تحت شرط عن المحكوم عليهم من المحاكم العسكرية المشار إليها بالمادة ١١٠ من هذه التعليمات أو أية محكمة يقضى نظام تشكيلها التصديق على أحكامها إلا بعد أن يتم التصديق على أحكامهم من الحاكم العسكرى أو السلطة المختصة، ولهذا ينبغى أن يثبت على كل من كشوف الأحوال وطلبات الإفراج تحت شرط التى تقدم عن هؤلاء المحكوم عليهم ما يفيد التصديق على أحكامهم مع إثبات تاريخ التصديق تحت تاريخ صدور الحكم، فإن لم يكن تاريخ التصديق معروفاً فيثبت تاريخ تحرير نموذج أمر التنفيذ.

مادة ٩٧٢ - (ملغاه).

مادة ٩٧٣- إذا تعددت أحكام السجن المؤبد الصادرة في جرائم وقعت قبل صدور الحكم في إحداها، فيجوز الإفراج تحت شرط عن المحكوم عليه بعد وفاء عشرين سنة اعتباراً من تاريخ تنفيذ أحدث الأحكام.

مادة ٩٧٤- إذا ارتكب المحكوم عليه بالسجن المؤبد، أو المشدد جريمة بعد صدور الحكم عليه أو في أثناء تنفيذ العقوبة وحكم عليه بعقوبة مشددة يجوز الإفراج عنه تحت شرط متى أوفى مدة عشرين سنة مضافاً إليها ثلاثة أرباع مدة العقوبة المشددة ويتم عرضه على اللجان الأمنية لو انطبقت أحكام المادة ٨٦ من اللائحة التنفيذية على أي من قضاياها.

ويجوز استمرار التنفيذ عليه بعد وفائه كامل مدة العقوبة المؤقتة بعد العشرين سنة إذا كان سيء السير والسلوك وذلك تنفيذاً لحكم العقوبة المؤبدة.

أما إذا حكم عليه بعقوبة مؤبدة أخرى فلا يجوز الإفراج عنه تحت شرط إلا متى أوفى عشرين سنة مضافاً إليها خمس عشرة سنة كاملة.

مادة ٩٧٥- تقدم الليمانات والسجون للقطاع (إدارة شئون المسجونين) طلبات الإفراج تحت شرط على النموذج رقم ١٣ سجون عمن يستحقون ذلك من المسجونين بحيث تصل للمصلحة في أول كل شهر على الأكثر طلبات الإفراج المقدمة عمن يوفون ثلاثة أرباع مدد عقوباتهم في خلال الشهر التالي وعلى سبيل المثال ترسل في أواخر شهر يناير طلبات الإفراج المقدمة عمن يوفون ثلاث أرباع مدة عقوباتهم في غضون شهر مارس لتصل للمصلحة في أول فبراير على الأكثر وهكذا لا يجوز تأخير إرسال طلبات الإفراج عن هذه المواعيد، ويجب أن يرفق بكل طلبات إفراج نموذج التنفيذ وكشف أحوال المسجون وفيشته الموضح فيها سوابقه وتحريات الميسرة ويؤشر بذلك بحافظة مشتملات ملف كل مسجون.

مادة ٩٧٦- تقيد طلبات الإفراج الخاصة بكل شهر في السجل رقم ٤٤ سجون على حدة وبأرقام سلسلة وفقاً لتتابع تواريخ وفاء ثلاثة أرباع مدد عقوبات المسجونين المعروض عنها.

مادة ٩٧٧ (معدلة) - على الكاتب المختص الاعتناء التام فى تحرير طلبات الإفراج تحت شرط بخط واضح بالمداد واستيفاء بياناتها ومراجعة التواريخ المختلفة ولا سيما تواريخ التنفيذ والتأكد من صحة جميع البيانات ومطابقتها تماماً للبيانات الواردة بكشف الأحوال وأوامر التنفيذ وأوراق الفيش وغيرها، مع توقيع الكاتب الأول عليها إثباتاً لمراجعته لها ومسئوليته عن صحة بياناتها" على أن يوقع كاتب أول السجن وضابط التنفيذ العقابى ومأمور السجن على نموذج ١٣ سجون".

مادة ٩٧٨ - يحرر نموذج ١٢ سجون لكل مسجون مقدم عنه طلب إفراج تحت شرط توضيح فيه الجزاءات التى وقعت عليه فى خلال السنة الأخيرة، أما الجزاءات السابقة على ذلك فيكتفى بذكر عددها وتاريخ آخر زيارة عادية وعدد الزيارات الخاصة وتاريخ آخر زيارتين وآخر خطاب مرسل عنه ودرجته الإدارية والطبية والصناعية ويثبت بأعلاه رقم طلب الإفراج المقدم عنه وتاريخه ويحتفظ السجن بهذا النموذج فى الملف الخاص به للرجوع إليه كلما لزم الأمر فى أثناء المدة التى يكون فيها كشف أحواله بالمصلحة مع طلب الإفراج الشرطى. وإذا توقع جزاء إدارى على المسجون المعروض عنه للإفراج الشرطى يخطر به القطاع فوراً مع إيضاح جميع البيانات الواردة بالنموذج ١٢ كرقم القيد بسجل البلاغات وسجل الجزاءات والتاريخ والمخالفة والعقوبة والمادة المطبقة.

وإذا لم يوافق على الإفراج عن المسجون وأعيدت أوراقه للسجن فيدون بكشف الأحوال الجزاءات والزيارات والملاحظات التى استحدثت بالنموذج ١٢ ويوقع عليها من المختص ومن مدير أو مأمور السجن.

مادة ٩٧٩ (معدلة) - على الكاتب المختص بالإفراج تحت شرط أن يقوم بمراجعة الأسماء المدرجة بخاتمة (الذين يوفون ثلاثة أرباع المدة) بسجل يومية الإفراج وتصفيها بشطب أسماء الذين لا يستحقون العرض عنهم ثم إثبات عدد المستحقين وعدد المشطوبين بالكتابة أسفل الأسماء والتوقيع على ذلك منه، وعليه أيضاً أن يقوم بفحص ملفات المسجونين والإطلاع على جميع تذاكر المسجونين المحكوم عليهم بأكثر من تسعة أشهر وفحصها لتدارك ما يكون قد سقط قيده بيومية الإفراج لأى سبب.

وأن يقوم بمراجعة طلبات الإفراج فى كل دفعة قبل تقديمها للقطاع على تذاكر المسجونين (نموذج رقم ٦ سجون) وعلى أشخاص المسجونين أنفسهم لتدارك أى

خطأ قبل إرسال الطلبات إلى المصلحة وعلى مديري أو مأموري السجون أن يستوثقوا من حصول هذه المراجعة وأنها تمت تحت إشراف الكاتب الأول على أن تقوم اللجنة المحلية المنعقدة بالسجون بمراجعة الطلبات قبل إرسالها إلى القطاع.

مادة ٩٨٠- كل من يعامل بمقتضى الفقرة الثانية من المادة ٥٤ من القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ فى شأن تنظيم السجون يؤشر بالمداد الأحمر بما يفيد ذلك على كشف الأحوال وطلب الإفراج تحت شرط المقدم عنه مع بيان ملخص الجريمة إن كانت الاعتداء على أحد العاملين أو الحراس أو الزائرين بالسجون.

مادة ٩٨١- على الكاتب المختص بالإفراج تحت شرط بكل من السجن والمصلحة أن يثبت بسجل قيد طلبات الإفراج (نموذج رقم ٤٤ سجون) كافة البيانات والتواريخ المتعلقة بتحركات الطلبات ابتداء من تقديمها للمصلحة ثم الموافقة عليها أو رفضها وإعادتها للاستيفاء، بحيث يسهل بالإطلاع على السجل معرفة خط سير كل طلب وما اتخذ فيه من إجراءات على وجه الدقة.

مادة ٩٨٢- على مديري ومأموري الليمانات والسجون أن يثبتوا رأيهم فى التوصية أو عدم التوصية على طلبات الإفراج تحت شرط والتوقيع على ذلك مع مراعاة القواعد المنصوص عليها فى المادة التالية.

مادة ٩٨٣- تراعى عند التوصية بالإفراج تحت شرط عن المسجون القواعد الآتية:

أولاً - السوابق القضائية :

أ. لا يوصى بالإفراج عن المسجون إذا زادت سوابقه القضائية على ثلاثة ويؤجل الإفراج مدة شهرين نظير كل سابقة زائدة على هذا العدد إذا كانت مدة عقوبته خمس سنوات أو أقل، ويؤجل مدة أربعة أشهر عن كل سابقة زائدة على الثلاثة إذا زادت مدة عقوبته على خمس سنوات.

ب. إذا حل موعد العرض للإفراج تحت شرط عن المسجون ولم تكن فيشته المسجلة قد وردت فيقتضى تحرير ورقة فيش ببصماته وإرسالها بصفة عاجلة إلى مصلحة تحقيق الشخصية بخطاب خاص لبيان سوابقه عليها وإعادتها لإرفاقها بطلب الإفراج والتوصية على أساس ما ورد بها.

ثانياً - تعدد الأحكام :

إذا تعددت الأحكام المقيدة للحرية الواجبة التنفيذ على المسجون الذى ليس له سوابق فلا يوصى بالإفراج عنه إذا زاد عدد هذه الأحكام على ثلاثة، ويؤجل الإفراج

عنه مدة شهرين نظير كل حكم زائد على هذا العدد وذلك إذا كانت مدة عقوبته خمس سنوات أو أقل، ويؤجل مدة أربعة شهور عن كل حكم زائد على الثلاثة إذا زادت مدة العقوبة على خمس سنوات.

أما إذا كان المسجون له سوابق فيضم عدد الأحكام إلى عدد السوابق القضائية ثم يطبق حكم الفقرة أولاً.

مع ملاحظة أن أحكام العقوبات المالية والمراقبة لا تعتبر من العقوبات المقيدة للحرية المشار إليها. ويعتبر في حكم السوابق:

أ. الأحكام التي تعطل تنفيذها نتيجة لتطبيق المادة ٣٦ من قانون العقوبات وكذا الأحكام التي جبت نتيجة تطبيق المادة ٣٥ من نفس القانون.

ب. الأحكام الصادرة غيابياً بعقوبة مقيدة للحرية.

ثالثاً - الجزاءات الإدارية :

أ. لا يوصى بالإفراج عن المسجون إذا زاد متوسط عدد الجزاءات التي توقعت عليه في خلال المدة التي قضاها في السجن حتى تاريخ وفاء ثلاثة أرباع عقوبته على جزأين اثنين عن كل سنة من هذه المدة، مع احتساب كسور السنة التي تبلغ ستة أشهر أو أكثر بسنة كاملة فإن زاد متوسط عدد الجزاءات على هذا الحد يؤجل الإفراج عن المسجون خمسة عشر يوماً مقابل كل جزاء بالانفراد.

ب. لا يوصى بالإفراج عن المسجون إلا إذا مضى شهران على تاريخ ارتكاب المخالفة التي جوزى من أجلها بالوضع تحت المادتين ٣٧٨، ٣٧٩ من هذه التعليمات وشهر واحد بالنسبة للانفراد.

ج. المنقولون لصالح الضبط والربط لا يوصى بالإفراج عنهم إلا إذا كانت قد انقضت ثلاثة أشهر على تاريخ انتهاء المدة المقررة لإيداعهم فيها بالسجن المنقولون اليه لصالح الضبط والربط.

د. المجازون بالوضع في فرقة التأديب المخصصة لا يوصى بالإفراج عنهم إلا إذا كانت قد انقضت ثلاثة أشهر على تاريخ انتهاء مدة الوضع بهذه الفرقة.

هـ- المحكوم عليهم بالسجن المؤبد والمشدد المعادون إلى الليمانات لاختلاف سلوكهم تنفيذاً للفقرة جـ من المادة ٣ من القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ لا يوصى بالإفراج عنهم إلا إذا كانت قد انقضت ستة أشهر على تاريخ اعتماد إعادتهم.

و- لا يوصى بالإفراج عن المسجون إذا تم ضبطه بحوزته نصله محلية أو شفرة موس، أو أى نوع من الآلات الحادة إلا بعد مرور ستة أشهر من تاريخ إفراجه وإذا حاز هذه الآلات مره أخرى يلغى الإفراج عن تحت شرط.

- إذا كان حائز تلك الآلات الحادة محكوماً عليه بالسجن المؤبد فيتم تأجيل الإفراج عنه عقب وفاته العشرون عاماً ستة أشهر من كل مخالفة ارتكبتها.

- إذا كان المحكوم عليه بالسجن المؤبد مطبقة عليه الجرائم المنصوص عليها بالمادة ٨٦ من اللائحة التنفيذية لقانون السجون يتم العرض عنه فى موعد استحقاقه ويتم تأجيله اعتباراً من تاريخ موافقة الجهات الأمنية (اللجان الأمنية) عن الإفراج عنه ووفقاً للمادة السابقة.

- لا يوصى بالإفراج عن المسجون إذا ضبط معه تليفون محمول إلا بعد مرور ستة أشهر على تاريخ استحقاق الإفراج الشرطى.

رابعاً - فى حالة تعدد الأسباب الداعية إلى تأخير الإفراج تحت شرط عن مسجون يؤخر الإفراج عنه بمقدار مجموع المدد المقررة لهذه الأسباب جميعاً.

خامساً - ولا يوصى بالإفراج عن المسجون إلا إذا كان قد أمضى مدة شهر على الأقل عن كل سنة من سنوات الحكم إذا كانت مدة العقوبة خمس سنوات أو أقل ومدة شهرين عن كل سنة إذا زادت مدة العقوبة على ذلك محتسبة من تاريخ حبسه تنفيذاً بأحد السجون ليتسنى الحكم على سلوكه أثناء تنفيذ العقوبة، والوقوف على مدى استجابته لبرامج الإصلاح.

مادة ٩٨٤- إذا كان المسجون المقدم عنه طلب الإفراج تحت شرط سبق أن طلب الإفراج عنه صحياً ولم يكن قد تم الفصل فى الطلب، فيجب إثبات ذلك بالمداد الأحمر فى طلب الإفراج تحت شرط حتى لا يتكرر التصديق على الإفراج.

مادة ٩٨٥- عندما يرد للسجن اعتماد المصلحة بالموافقة على الإفراج تحت شرط عن مسجونين يفرج عن كل مسجون منهم فى التاريخ الذى يفى فيه ثلاثة أرباع مدة عقوبته فإذا كان هذا التاريخ سابق على ورود الأمر فيفرج عن المسجون فور وروده مالم ينص فى تذكرة الإفراج عنه تحديد يوم آخر للإفراج.

مادة ٩٨٦ (معدلة) - كل من يفرج عنه تحت شرط يرسل عند الإفراج عنه إلى مديرية الأمن التي يقع السجن في دائرتها لوضعه تحت الملاحظة المدة الباقية من عقوبته ولاتخاذ الإجراءات اللازمة حياله إذا كان محكوماً عليه بالمراقبة أو بعقوبات مالية أو مطلوباً لأية جهة، كما تبلغ النيابة المختصة بحصول الإفراج للتأشير بملفات القضايا والمسجونون الأجانب لابد من موافقة السيد النائب العام على الإفراج عنهم للعفو عن باقى مدة العقوبة التبعية إعمالاً لقرار وزير العدل الصادر بتاريخ ١١ يناير لسنة ١٩٥٨.

مادة ٩٨٧ - على الكاتب المختص بالسجن أن يرسل للقطاع (إدارة شئون المسجونين) إخطاراً على النموذج رقم ١٦ سجون في آخر كل شهر بأسماء جميع من أفرج عنهم تحت شرط من السجن في خلال هذا الشهر مع مراعاة ترتيب قيد الأسماء وفقاً لتواريخ الإفراج وإيضاح المدد الباقية من عقوباتهم عند الإفراج عنهم واستيفاء بقية بيانات هذا النموذج وإذا كان طلب الإفراج مقدماً من سجن آخر فيشار إلى ذلك بالإخطار.

مادة ٩٨٨ - تقيد أسماء المسجونين الذين تم الإفراج عنهم تحت شرط بالسجل (نموذج رقم ١٧ سجون) بالقطاع (إدارة شئون المسجونين) بحيث تكون دفعة كل شهر على حدة وتكون طلبات كل سجن متتالية وفق أرقامها وتستوفى البيانات الواردة بهذا السجل طبقاً لما هو مدون بطلبات الإفراج.

مادة ٩٨٩ - كل من يرفض الإفراج عنه تحت شرط يعاد تقديم طلب إفراج عنه في الموعد الذى يحدده القطاع على طلب الإفراج المرفوض، فإذا لم يحدد موعد لإعادة العرض عنه لا يعاد العرض عنه إلا بعد مرور عام كامل.

مادة ٩٩٠ - الشكاوى التى تقدم بشأن الإفراج تحت شرط ترسل إلى القطاع (إدارة شئون المسجونين) موضحاً بها البيانات القضائية والإدارية المتعلقة بالمسجون لفحصها واتخاذ اللازم حيالها.

مادة ٩٩١ - على الضابط الذى يتولى مراجعة الإفراج عن تصديق على الإفراج عنهم أن يقوم بفحص بيانات تذاكر الإفراج تحت شرط (نموذج رقم ١٤ سجون) الخاصة بهم ومطابقتها على الوارد بملفاتهم وتذاكرهم (نموذج ٦ سجون) للتأكد من صحة

التواريخ والبيانات المثبتة عليها، ومراجعة خطابات إرسال جميع المفرج عنهم تحت شرط لجهات الشرطة المختصة ومعها أوراقهم وتذاكر الإفراج الخاصة بهم.

مادة ٩٩٢- إذا ألغى الإفراج وأعيد المفرج عنه للسجن تستنزل المدة التي قضاها خارج السجن من المدة الواجب تنفيذها بمقتضى قرار إلغاء الإفراج وذلك طبقاً لما أفتى به النائب العام بكتابه رقم ٣١-١٦/٢ فى ١٩٥٩/٥/٢٢ ويفرج عن المسجون فى اليوم المحدد لانتهاء العقوبة بأمر التنفيذ ما لم يكن هارباً فتضاف مدة الهروب.

مادة ٩٩٣- على كاتب الإفراج تحت شرط أن يستفسر من مستشفى الأمراض العقلية عن حالة كل مسجون مودع بها وعما إذا كان قد شفى ويمكن إعادته إلى السجن وذلك قبل حلول الميعاد المقرر للعرض عنه للإفراج تحت شرط بمدة لا تقل عن شهرين ويثبت رقم وتاريخ إرسال هذا الاستفسار بكشف أحوال المسجون مع استعجال الرد كل أسبوعين.

وعند ورود الرد من المستشفى يثبت مضمونه وتاريخه ورقمه بكشف الأحوال. وعند العرض عن المسجون للإفراج تحت شرط تثبت هذه البيانات بطلب الإفراج ولا يجوز التوصية بالإفراج عنه إلا إذا كان قد تم شفاؤه وأعيد إلى السجن، ولكن لا يحول عدم ورود الرد من المستشفى دون العرض عنه تحت شرط فى الموعد المحدد مع الإشارة فى طلبات الإفراج إلى عدم ورود رد المستشفى ومداومة استعجال المستشفى وإخطار القطاع (إدارة شئون المسجونين) بالنتيجة أو بعودة المسجون للسجن.

الفصل التاسع والعشرون

الإفراج بالعفو

مادة ٩٩٤ (معدلة) - تتبع القواعد الآتية عند النظر في الإفراج عن السجناء بمقتضى

قرارات العفو الجمهورية التى تصدر فى المناسبات القومية والدينية.

أولاً: المحكوم عليهم بعقوبات السجن والحبس بنوعيه (بسيط - مع الشغل).

١- الجزاءات الإدارية:

- لا يفرج عن المسجون إذا زاد متوسط عدد جزاءاته على ثلاثة جزاءات عن كل سنة قضاها بالسجن مع مراعاة أن كسور السنة التى تبلغ ستة أشهر أو أكثر تحتسب كسنة كاملة.
- المنقولين لصالح الضبط والربط لمسجون أخرى، لا يوصى بالإفراج عنهم إلا إذا كانت قد انقضت ثلاثة اشهر من تاريخ انتهاء المدة المقررة لنقلهم لصالح الضبط والربط .
- المجازون بالإيداع فى فرقة التأديب المخصصة، لا يوصى بالإفراج عنهم إلا إذا كانت قد انقضت ثلاثة اشهر على تاريخ انتهاء الإيداع بهذه الغرفة.
- المحكوم عليهم بالسجن المشدد أو المؤبد المعادون إلى الليماتات لالتحراف سلوكهم تنفيذاً للفقرة ج من المادة رقم ٣ من القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ فى شأن تنظيم السجون لا يوصى بالإفراج عنهم إلا إذا انقضت ستة أشهر على تاريخ اعتماد إعادتهم لليمان.

٢- السوابق القضائية:

- لا يفرج عن المسجون فى الحالات الآتية:
- سابقة الحكم عليه بالسجن المشدد أو المؤبد ولو لمرة واحدة.
- سابقة الحكم عليه بالسجن أكثر من مرة.
- ألا تزيد سوابقه الجنائية بالحبس بنوعيه (بسيط - مع الشغل) عن أربعة بصحيفة حالته الجنائية.

٣- تعدد الأحكام الواجبة التنفيذ بعقوبات مقيدة للحرية.

• لا يفرج عن المسجون إذا زادت أحكامه التي يتم التنفيذ فيها عن أربعة قضايا ولم تكن له سوابق.

• إذا كان للمسجون سوابق قضائية وزاد عدد أحكام على ثلاثة فلا يجوز التوصية بالإفراج عنه إذا كانت أحكامه التي يتم التنفيذ فيها لا تزيد على ثلاثة قضايا شريطة عدم سابقة الحكم عليه في أكثر من سابقتين واردتين بصحيفة الحالة الجنائية.

٤- الأحكام الصادرة على المسجون في جرائم ارتكبها أثناء سجنه.

• لا يفرج عن المسجون إذا كان الحكم الصادر ضده في الجريمة التي ارتكبها أثناء سجنه بعقوبة السجن المشدد أو المؤبد أو بعقوبة السجن، أما إذا كان الحكم الصادر ضده بعقوبة الحبس أو الغرامة فلا يفرج عنه إلا إذا انقضت سته على الأقل على تاريخ وفائه نصف مجموع مدد العقوبات المحكوم بها عليه مع مراعاة أحكام الفقرة الثانية من البند الثالث عشر عند الاقتضاء.

٥- لا يفرج عن السجناء المحكوم عليهم في جرائم متعددة الذين استفادوا من تطبيق حكم المادة ٣٦ من قانون العقوبات إلا إذا قضوا بالسجن مدة تعادل نصف مدد العقوبات الواجبة التنفيذ مضافاً إليها نصف مدد العقوبات التي تعطل تنفيذها تطبيقاً للمادة ٣٦ من قانون العقوبات مع مراعاة حدود مدة العقوبات المقرر تنفيذها إعمالاً لحكم المادة ٣٦ المذكورة .

٦- لا يجوز الإفراج عن المحكوم عليهم في جرائم منصوص عليها بالمادة ٨٦ من اللائحة الداخلية للمسجون الصادرة بموجب القرار الوزاري رقم ٧٩ لسنة ١٩٦١ إلا بعد موافقة جهات الأمن المعنية

ثانياً : المحكوم عليهم بالسجن المشدد أو المؤبد:

١- الجزاءات الإدارية :

- تسرى عليهم الأحكام الواردة بالفقرة (١) من البند أولاً من هذه المادة.

٢- السوابق القضائية:

- يصرف النظر عن سوابقهم القضائية.

٣- الأحكام الصادرة على المسجون في جرائم ارتكبها أثناء سجنه:

- لا يفرج عن المسجون إذا حكم عليه في جريمة ارتكبها أثناء سجنه بعقوبة مؤبدة أخرى إلا إذا كان قد أمضى ٢٥ سنة (خمسة وعشرون) في السجن.

- أما إذا كان قد حكم عليه فى جريمة ارتكبها أثناء سجنه بالسجن المشدد أو الحبس فلا يفرج عنه إلا إذا كان قد أمضى ١٥ سنة مضافاً إليها نصف مدة العقوبة الإضافية المحكوم بها عليه فى الجريمة التى ارتكبها أثناء سجنه .

- ويراعى فى حالة ما إذا كان المسجون محكوم عليه بعقوبة السجن المشدد أو السجن أو الحبس ثم ارتكب جريمة أثناء سجنه وحكم عليه فيها بعقوبة بالسجن المؤبد فلا يفرج عنه إلا إذا كان قد أمضى خمسة عشر سنة مضافاً إليها نصف مدد العقوبات الأخرى

٤- المحكوم عليهم فى جرائم منصوص عليها بالمادة ٨٦ من اللائحة الداخلية للمسجون الصادر بها القرار الوزارى رقم ٧٩ لسنة ١٩٦١ لا يجوز الإفراج عنهم بالعفو إلا بعد موافقة جهات الأمن المعنية.

ثالثاً: بالنسبة لحالات التمرد والهيّاج الجماعى أو الاشتراك فيه ، وكذا الهروب والشروع فيه وحباسة المحكوم عليهم للآلات الحادة فيجانب الإجراءات الجنائية والإدارية التى تتخذ عن ارتكاب الواقعة، يؤجل الإفراج بالعفو لمدة سنة من تاريخ المناسبة التى يستحق فيها المسجون الإفراج عنه بالعفو، وفى حالة العود لتكرار مثل هذه الواقعة يحرم من الإفراج بالعفو نهائياً.

مادة ٩٩٥- تتبع الإجراءات الآتية عند تطبيق قرارات العفو المشار إليها بالمادة السابقة :

أولاً : تقوم كل جهة بمجرد صدور إخطار من القطاع (إدارة شئون المسجونين) بتحديد المناسبة بفحص دوسيهات المسجونين لاستخلاص وحصر المحكوم عليهم بأحكام نهائية الذين ينطبق عليهم قرار العفو وفق القواعد التى ترد بإخطار القطاع.

ثانياً : قرارات العفو تشمل العساكر والخفراء المحكوم عليهم من محاكم عسكرية (مجالس عسكرية سابقاً) سواء كانوا مرفوتين من الخدمة أو لم يرفقوا.

ثالثاً : المحكوم عليهم من المحكمة العسكرية المشار إليها بالمادة ١١٠ من دليل إجراءات العمل بالسجون أو أية محكمة يقضى نظام تشكيلها بالتصديق على أحكامها تعتبر أحكامهم غير نهائية ما دامت لم يصدق عليها ، ولا يجوز العرض عنهم للإفراج بقرارات العفو إلا بعد التصديق على أحكامهم.

رابعاً - لا تسرى قرارات العفو على المحكوم عليهم من الفئات التالية ولا يجوز العرض عنهم إطلاقاً عند تطبيق هذه القرارات.

- أ. المحكوم عليهم فى جرائم إحراز المواد المخدرة.
- ب. المحكوم عليهم من محاكم الأحوال الشخصية لامتناعهم عن دفع النفقة الشرعية.
- ج. المنفذ عليهم بالإكراه البدنى (أى الحبس البسيط) نظير غرامات أو مصاريف قضائية أو ما شابه ذلك.
- د. المحكوم عليهم الصادر أوامر باعتقالهم.
- هـ. المحكوم عليهم الذين تصدر بشأنهم تعليمات خاصة.

خامساً - المسجونون الغير معلوم سوابقهم القضائية الذين لا تقتضى التعليمات بتحرير أوراق فيش لهم يعتبرون كمن ليس لهم سوابق، أما المسجونون الذين توجب التعليمات المنصوص عليها بالمادة ٣٣٤ من دليل إجراءات العمل فى السجن تحرير أوراق فيش لهم ولم يرد الفيش المسجل الخاص بهم حتى وقت فحص دوسيهاتهم (تنفيذاً للفقرة أولاً) تحرر فيشة ببصمات كل منهم وترسل على وجه السرعة إلى مصلحة تحقيق الأدلة الجنائية لبيان سوابقهم عليها وإعادتها لإرفاقها بطلبات الإفراج للفصل فيها على ضوئها.

سادساً - يشترط للعفو عن المحكوم عليه أن يكون سلوكه أثناء تنفيذ العقوبة داعياً للثقة فى تقويم نفسه وألا يكون العفو عنه خطر على الأمن العام، وذلك بعد سداد كافة الالتزامات المالية المحكوم بها عليه، ما لم يكن من المستحيل عليه الوفاء بها.

مادة ٩٩٦ - المحكوم عليهم بسنة فأقل يتبع فى شأنهم الإجراءات الآتية عند تطبيق قرارات العفو.

أولاً - تحرر كشوف من ثلاث صور بأسماء المسجونين الذين ينطبق عليهم قرار العفو ويوضح قرين اسم كل منهم رقم قيده ورقم كل قضية متهم أو محكوم عليه فيها ووصف التهمة والجهة التى أصدرت الحكم وتاريخ صدوره ومدة العقوبة ونوعها وتاريخ مبدئها ونهايتها وتاريخ وفاء نصف مدة العقوبة وعدد سوابقه الجنائية ونوعها وعدد الجزاءات الإدارية الموقعة عليه، مع مراجعة نماذج أوامر التنفيذ وكافة أوراق المسجون بمعرفة الكاتب المختص ثم الكاتب الأول والتوقيع منهما على الكشوف بما يفيد إتمام ذلك.

ثانياً - تعرض هذه الكشوف ومعها دوسيهات المسجونين على لجنة مشكلة برئاسة مدير أو مأمور السجن وعضوية الطبيب وأحد الضباط والأخصائى الاجتماعى والكاتب الأول

لستقرير الإفراج أو عدم الإفراج عن كل مسجون وفق القواعد الواردة بالمادة ٩٩٤ من هذه التعليمات، مع إثبات قرار اللجنة بشأن كل مسجون أمام أسمه بالكشوف، وفي حالة عدم الموافقة على الإفراج يجب بيان الأسباب.

وعلى رئيس اللجنة وأعضائها التوقيع على كافة الكشوف وصورها.

ثالثاً. لا يفرج عن المسجونين الذين قررت اللجنة الإفراج عنهم إلا بعد إبلاغ السجن بصدور القرار الجمهوري في هذه المناسبة.

رابعاً. ترسل أصول الكشوف إلى إدارة شئون المسجونين موضحاً بها تاريخ الإفراج عن كل من تقرر الإفراج عنه.

مادة ٩٩٧- المحكوم عليهم بأكثر من سنة يتبع في شأنهم الإجراءات الآتية عند تطبيق قرارات العفو:

أولاً. تحرر طلبات الإفراج لهؤلاء المسجونين (على النموذج رقم ١٣ سجون) بمعرفة الكاتب المختص موضحاً بها كافة البيانات اللازمة من ملحوظات قضائية وسوابق جنائية وجزاءات إدارية ولا سيما النقل إلى فرقة التأديب المخصصة أو لسجون أخرى لصالح الضبط والربط أو إعادة إلى الليمان بسبب سوء السلوك ، وتقيد هذه الطلبات على حدة بسجل قيد طلبات الإفراج تحت شرط بأرقام سلسلة خاصة بهذه المناسبة، ثم تراجع بمعرفة الكاتب الأول وتعرض على مدير أو مأمور السجن لإبداء الرأي في التوصية بالإفراج أو عدم التوصية وفق القواعد السابق النص عليها بالمادة ٩٩٤.

ثانياً. المحكوم عليهم في جرائم من المنصوص عليها في المادة ٨٦ من اللائحة الداخلية للسجون وسبق أن قررت جهات الأمن المختصة (مصلحة الأمن العام أو إدارة المباحث العامة أو سلاح الحدود) عدم الموافقة على الإفراج عنهم لخطورتهم لا يعاد استطلاع رأى هذه الجهات في شأن الإفراج عنهم ولا يعرضوا للإفراج عنهم إذا كانت عقوباتهم سنتين فأقل.

أما إذا كانت عقوباتهم تزيد مدتها على سنتين فيعاد استطلاع رأى هذه الجهات بشأنهم إذا كان قد انقضت سنة على تاريخ تحرير آخر إخطار باستطلاع الرأي ، على أن يرفق بالإخطار تقرير البحث الاجتماعي عن حالتهم أثناء تنفيذ العقوبة مشفوعاً برأى إدارة السجن ، وترسل صورة ما يتحرر لتلك الجهات للقطاع (إدارة شئون المسجونين)

ثالثاً . ترسل طلبات الإفراج بالعفو إلى إدارة شئون المسجونين فى الموعد الذى يحدد بالإخطار الصادر من القطاع ويرفق بكل طلب نموذج التنفيذ كشوف الأحوال وأوراق الفيش الخاصة بالمسجون المعروض عنه مع مراعاة كتابة كلمة (أمن) بالمداد الأحمر على طلبات الإفراج الخاصة بالمسجونين الذين ينطبق عليهم نص المادة ٨٦ من اللائحة الداخلية ويؤشر بذلك بحافظة مشتملات ملف كل مسجون.

مادة ٩٩٨- يرسل المفرج عنهم بالعفو إلى جهات الشرطة المختصة لوضعهم تحت المراقبة المدة المنصوص عليها بقرار العفو إذا كانوا محكوماً عليهم بمراقبة أصلية أو تبعية، والتصرف فى شأنهم إذا كانوا مطالبين بالتزامات مالية أو مطلوباً تسليمهم لجهات معينة عقب الإفراج عنهم، أو كانوا ممن تقضى التعليمات الواردة بالمادة (٩٥) بتسليمهم لجهات الشرطة بالنسبة لنوع جرائمهم مع الإشارة إلى كل ذلك فى كتاب السجن المرسل إلى جهة الشرطة.

الفصل الثلاثون

فترة الانتقال

تمشياً مع مبدأ التدرج بالمسجون في شئون معيشتهم داخل السجن والتمهيد لاندماجه في الحياة الحرة بعد الإفراج عنه، تقرر أن يمر بفترة انتقال قبل الإفراج عنه تحت شرط أو بوفاء مدة العقوبة يمكن في غضونهما من الاستعداد للعودة إلى الحياة الاجتماعية العادية بعد أن أنقطع اتصاله بها لمدة طويلة.

ويوضع المحكوم عليه في فترة الانتقال ويتمتع تدريجياً بمزاياها، وفقاً لما ورد بالمادة ١٨ من القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ في شأن تنظيم السجون والمادتين ٨٤ ، ٨٥ من اللائحة الداخلية . المعدلتين بالقرار الوزاري رقم ٧٦٥ لسنة ١٩٧٤ والمواد التالية .

مادة ٩٩٩- يخصص سجل نموذج (٧٦ سجون) لحصر المسجونين الذين يستحقون أن يمروا بفترة الانتقال، على أن يجري تقسيم صفحاته والقيد فيه على غرار ما هو متبع في سجل الدرجات الإدارية المنصوص عليه بالمادة ٣٩٣ من هذه التعليمات.

مادة ١٠٠٠- يحسب موعد استحقاق المسجون للوضع بفترة الانتقال من تاريخ مبدأ حبسه ويثبت تاريخ هذا الموعد بكشف الأحوال في أعلى الخانة المخصصة للدرجات الإدارية مقروناً بتوقيع الكاتب المختص وتوقيع الكاتب الأول إقراراً منه بالمراجعة، كما يقيد اسمه ورقمه وتاريخ استحقاقه للوضع بفترة الانتقال في سجل الحصر المشار إليه بالمادة السابقة في الشهر المحدد لاستحقاقه مع مراعاة إجراء التعديلات اللازمة كلما تعدلت مدة العقوبة.

ولما كانت امتيازات فترة الانتقال لا يسمح بها إلا في خلال السنتين السابقتين على التاريخ المحدد للإفراج عن المسجون تحت شرط أو التاريخ المحدد للإفراج عنه بوفاء مدة العقوبة وبشرط ألا تقل المدة السابقة على بدء هذه الفترة عن أربع سنوات متصلة، ويراعى قبل القيد بالسجل المشار إليه مراجعة تاريخ الإفراج عنه تحت شرط في ضوء التعليمات الواردة بالمادة ٩٨٣ من هذا الكتاب بالنظر لعدد سوابقه القضائية وتعدد أحكامه فقط - أما بالنسبة لعدد جزاءاته فينظر في احتساب أثرها قبيل طلب اعتماد وضعه بهذه الفترة وذلك على الوجه المبين بالمادة ١٠٠٢ الواردة بعد.

وبيان ذلك أنه :

١- إذا كانت مدة العقوبة المحكوم بها على المسجون أربعة سنوات فإن الإفراج عنه سواء كان تحت شرط أو بوفاء المدة سيتم قبل أن يمضى بالسجن مدة أربعة سنوات متصلة ومن ثم لا يجوز قيد مثل هذا المسجون بالسجل المخصص لحصر أسماء المسجونين المستحقين للتمتع بفترة الانتقال.

٢- فإذا كانت مدة العقوبة أربع سنوات ونصف ولم يكن للمسجون سوابق قضائية وغير محكوم عليه فى قضايا متعددة أو كانت سوابق وأحكام متعددة فى حدود المسموح وفق تعليمات المادة ٩٨٣ من هذا الكتاب فإن مثل هذا المسجون ينتظر أن يتم الإفراج عنه تحت شرط بوفاء ثلاث أرباع المدة أى عندما يبقى بالسجن مدة ثلاث سنوات وأربعة شهور وخمسة عشر يوماً وبالتالي تقل مدتها عن أربع سنوات ومن ثم لا يستحق الوضع بفترة الانتقال.

أما إذا كان مثل هذا المسجون محكوم عليه بخمسة أحكام متعددة وله اثنتان سابقة قضائية فإن إفراجه الشرطى سوف يؤجل لمدة سنة محتسبة من تاريخ وفائه ثلاثة أرباع مدة العقوبة. أى أنه من المنتظر أن يتم الإفراج عنه تحت شرط بعد أن يمضى بالسجن مدة أربع سنوات وأربع أشهر وخمسة عشر يوماً.

ومن ثم تكون مدة فترة الانتقال بالنسبة له أربع شهور وخمسة عشر يوماً وعلى ذلك يتم قيد اسم المسجون بالسجل المخصص فى الصحيفة الموضح بها الشهر الذى يتم فيه المسجون قضاء أربع سنوات متصلة بالسجن.

أما إذا تبين أن الإفراج عن المسجون سوف يتم بوفاء مدة عقوبته بالكامل بسبب عدم توافر قواعد الإفراج عنه تحت شرط احتسبت له فترة الانتقال ابتداء من التاريخ الذى يكون قد أمضى فيه بالسجن مدة أربع سنوات ولحين الإفراج، أى يوضع بفترة الانتقال مدة الستة شهور السابقة على تاريخ الإفراج النهائى عنه.

٣- وإذا كانت مدة العقوبة المحكوم بها على المسجون عشر سنوات وتبين لدى المراجعة توافر قواعد الإفراج عنه تحت شرط بوفاء ثلاثة أرباع المدة، أى ينتظر الإفراج عنه بعد ما يمضى بالسجن مدة سبع سنوات وستة أشهر احتسبت له فترة الانتقال ابتداء من التاريخ الذى يكون فيه قد أمضى بالسجن خمس سنوات وستة أشهر تأسيساً على أن الحد الأقصى لهذه الفترة هو سنتان فإذا تبين على سبيل

المثال أن لهذا المسجون سوابق قضائية أو أحكام متعددة من شأنها تأجيل موعد الإفراج عنه تحت شرط، مدة سنة ونصف احتسبت له فترة الانتقال ابتداء من التاريخ الذي يكون فيه قد أمضى بالسجن مدة سبع سنوات وهكذا.

أما إذا تبين أن الإفراج عنه سوف يتم بوفاء المدة بسبب عدم توافر قواعد الإفراج عنه تحت شرط احتسبت له فترة الانتقال ابتداء من التاريخ الذي يكون قد أمضى فيه بالسجن مدة ثماني سنوات.

٤- وإذا كانت العقوبة المحكوم بها على المسجون السجن المشدد المؤبدة احتسبت له فترة الانتقال على أساس التاريخ الذي يكون فيه قد أمضى بالسجن مدة ثمانية عشر عاماً تأسيساً على أن الإفراج عنه تحت شرط يتم بوفاء مدة عشرين سنة.

مادة ١٠٠١- على الكاتب المختص مراعاة البدء في اتخاذ الإجراءات التالية قبل التاريخ المحدد لوضع المسجون بفترة الانتقال بمدة لا تقل عن ستة شهور :

١- التأكد من وجود النموذج الخاص بسوابق المسجون القضائية صحبة مرفقات ملفه وإلا ترسل فيه فيش بصماته بخطاب عاجل لمصلحة تحقيق الأدلة الجنائية لتسجيل سوابقه وحفظها بالملف المذكور.

٢- التأكد من وجود نتيجة تحريات الميسرة بالنسبة للمحكوم عليه بالتزامات مالية معتمدة من النيابة المختصة.

٣- استكتاب المسجون إقرار يحفظ بملفه باسم الشخص الذي يرغب في التردد عليه عند خروجه في كل زيارة وصلته به ومحل إقامته، ثم الحصول على إقرار كتابي ممن عينه المسجون سواء عند حضوره للسجن في زيارة للمسجون أو عن طريق الجهة الإدارية التابع لها محل إقامته، يقر فيه بموافقه على استضافة المسجون في كل زيارة يصرح له فيها بالخروج من السجن .. وفي حالة رفضه الموافقة على ذلك، يرغب المسجون كتابة في تعيين شخص آخر، مع اتباع نفس الإجراء في شأن الحصول على موافقه.

ويعلن المسجون في حالة رفض أي من ذويه أو أحد معارفه الإقرار بالموافقة على استضافته.

وعلى الكاتب المختص إثبات اسم الشخص الذي أقر بموافقه على استضافة المسجون ومحل إقامته أو ما يفيد رفض ذويه أو أحد معارفه على ذلك بكشف أحوال المسجون بالصحيفة المخصصة للدرجة الإدارية.

مادة ١٠٠١ مكرر(مستحدثة) تختص اللجان الدائمة المنعقدة بالسجون لنظر الحالات المقرر الإفراج عنهم تحت شرط بالنظر فى أمر الحالات المقرر منحها ميزة المرور بفترة الانتقال بالإضافة لعملها والتي تتطلب استطلاع رأى جهات الأمن، وذلك على الوجه المبين تفصيلاً بالمادة ٩٦٨ من تلك التعليمات وعليها اتخاذ الإجراءات التالية :

واجبات اللجان المحلية بالسجون:

حصر الحالات المقرر منحها المرور بفترة انتقال وموافاة إدارة شئون المسجونين بالقطاع بالآتى :-

- ملفات المسجونين كاملة ومستوفاة.
 - نموذج ١٤ الخاص بالاستطلاع الأمنى عن شخص المسجون (أصل + ٥ صور).
 - نموذج تحريات الشخص المستضيف (أصل + ٥ صور).
 - أورنيك ١٣ سجون موقع عليه من لجنة السجن.
- ويراعى تدوين أعلى نموذج الاستطلاع الأمنى (فترة الانتقال) وتدوين موقف سابقة الاستطلاع الأمنى على النحو التالى :-
- أولاً :- من سبق الاستطلاع الأمنى بشأنهم وتم رفضهم يتم إرسال النماذج مستوفاة لجميع البيانات والتوقعات ورأى اللجنة...ويراعى أن يدون بالمداد الأحمر تاريخ آخر كتاب رفض الجهة الأمنية مع تحديد الجهة.
- ثانياً :- من سبق الاستطلاع الأمنى بشأنهم ولم يرد الرد حتى تاريخه على أن يدون بالمداد الأحمر أعلى النموذج تاريخ ورقم آخر مكتوبة.
- ثالثاً :- من لم يسبق الاستطلاع الأمنى بشأنهم أو العرض على أن يدون بالمداد الأحمر أعلى النموذج بما يفيد ذلك مع الالتزام بإعداد ملفات المسجونين ونماذج الاستطلاع الأمنى للعرض للجان الأمنية إعداداً جيداً بما تحويه من كشف الأحوال مدون به الجزاءات الموقعة على المسجون بوضوح والوقائع التى جوزى من أجلها والسوابق الجنائية - والبحث الاجتماعى الموضوعى والمتضمن مدى استفادة السجين من برامج التأهيل المختلفة.
- يحتفظ السجن بأصل النموذج لعرضه أمام اللجنة الأمنية وترسل صور النماذج الخمسة لإدارة شئون المسجونين بديوان عام القطاع قبل موعد فترة الانتقال بشهرين على الأقل.

تخطر السجون إدارة شئون المسجونين عن الشركاء فى القضايا المحكوم بها فى الحالات المعروضة عنهم للمرور بفترة الانتقال على أن تدون بالمداد الأحمر على نموذج الاستطلاع الأمنى وذلك من واقع الأوراق والمناقشة.

تتولى إدارة شئون المسجونين بالتنسيق مع لجنة المراجعة بديوان عام رئاسة القطاع .. جمع أسماء المذكورين وبياناتهم ومذكرات معلومات .. وتخطر بها الجهات الأمنية المعنية (أعضاء لجان الفحص الدائمة) قبل موعد النظر فى منح ميزة المرور بفترة الانتقال بشهر على الأقل، مع إخطار السادة مديري الإدارات العامة الجغرافية بما تم فى هذا الشأن كل فيما يخصه.

يتولى السيد اللواء / وكيل الإدارة العامة للتأهيل الاجتماعى والتنمية للتنفيذ العقابى (رئيس لجنة المراجعة) التنسيق مع الجهات الأمنية المعنية (المشاركة فى أعمال لجان الفحص الدائمة) بشأن تحديد موعد ومكان انعقاد اللجان بمناطق السجون.

أثناء انعقاد اللجان الأمنية :-

- عرض الملفات الخاصة بالحالات المقرر مناظرتها والمعروضة للجان حال طلبها صحة نموذج الاستطلاع الأمنى المحتفظ به لدى السجن مع إيضاح سلوك المحكوم عليه خلال قضاء فترة العقوبة بالسجن ومدى تقبله لبرامج التأهيل المطبقة عليه وما تراه اللجنة المحلية بالسجن من أهمية عرضه للجان الأمنية فى هذا الشأن.

عقب انتهاء أعمال اللجنة الأمنية :-

- يراعى توقيع أعضاء اللجان الأمنية على كل نموذج استطلاع أمنى على حدة واعتماده بشعار الدولة وإرفاقه بملف المسجون.
- ترسل الملفات المستوفاة بالتنسيق مع إدارة شئون المسجونين بما فيها نماذج الاستطلاع الأمنى، وأورنيك ١٣ سجون بعد ملئ بياناته والتوقيع عليها من أعضاء لجنة السجن وأعضاء اللجان الأمنية (نموذج تحريات بعد موافقة الشخص المستضيف بالإضافة إلى محضر بنتائج أعمال اللجان الأمنية المتضمن أسماء وبيانات الحالات التى قامت اللجان الأمنية بمناظرتها وموضحاً بها الحالات التى تمت الموافقة على منحهم فترة الانتقال ، كذا حالات الرفض وأسباب الرفض حيث يعد هذا المحضر بمثابة السند الواقى لمجمل نتائج أعمال اللجنة وما تم اتخاذه سواء بالموافقة أو بالرفض على أن يتم حفظه بإدارة شئون المسجونين للرجوع إليه وقت احتياجه مع اعتماده بشعار الدولة.
- تتولى لجنة المراجعة بالقطاع فحص الأوراق وحصر أعداد من تمت الموافقة على منحهم فترة الانتقال ومراجعة بياناتها التحليلية ثم اتخاذ الإجراءات بمعرفة إدارة شئون المسجونين عقب ذلك فى ضوء ما تقدم.

- بالنسبة للمحكوم عليه فى غير الجرائم المنصوص عليها بالمادة ٨٦ من اللائحة الداخلية للسجون، فلا يحول ورود الرأى بعدم الموافقة على خروجه من السجن خلال فترة الانتقال دون تمتعه بالامتيازات الأخرى المقررة لهذه الفترة.
- أما المحكوم عليه فى جريمة من الجرائم المنصوص عليها بالمادة ٨٦ المشار إليها فإن ورود الرأى بالموافقة على خروجه يعنى أيضاً ما يفيد الموافقة على الإفراج عنه تحت شرط ، فإذا كان الرأى بعدم الموافقة على خروجه أسند ذلك إلى عدم الموافقة على الإفراج عنه تحت شرط . ومن ثم يؤجل وضعه بهذه الفترة ولا يعاد استطلاع الرأى عنه مره أخرى إلا بعد انقضاء مده سنه من تاريخ تحرير آخر إخطار .
- ويجوز لجهة الأمن فى أى وقت لاحق العدول عن رأبها الأول لاسباب تتعلق بدواعى الأمن أو شخص المسجون وفى هذه الحالة :
- إذا كان المسجون محكوم عليه فى غير الجرائم المنصوص عليها بالمادة ٨٦ من اللائحة يوقف التصريح له بالخروج من السجن لزيارة من عينه من ذوية أو أحد معارفه مع استمرار تمتعه بباقى امتيازات هذه الفترة، أما إذا كانت جريمته من المنصوص عليها بالمادة ٨٦ المشار إليها يوقف تمتعه بامتيازات فترة الانتقال ، ويعاد معاملته على أساس درجته الإدارية التى كان بها عند بدء وضعه بهذه الفترة، ولا يعاد استطلاع رأى جهة الأمن إلا بعد انقضاء سنه من تاريخ إلغاء تمتعه بامتيازات، هذه الفترة أو عند وفائه ثلاثة أرباع المدة أيهما اسبق.
- هذا وفى جميع الأحوال لا يحول عدم توافر شروط الإفراج تحت شرط عن المسجون دون تمتعه بالوضع لفترة الانتقال إذا كانت مدتها تنتهى بنهاية الإفراج بوفاء العقوبة بالكامل باستثناء تمتعه بميزة الخروج من السجن فى زيارة فيشترط لها دائماً موافقة جهة الأمن على خروجه.

مادة ١٠٠٢- يقوم الكاتب المختص فى أول كل شهر بمراجعة أوراق المسجونين الذين يستحقون الوضع بفترة الانتقال فى خلال الشهر التالى للتأكد من استيفاء كافة الإجراءات المنصوص عليها بالمادة السابقة وبالنسبة لعدد الجزاءات فيراعى أن تكون فى حدود العدد المتجاوز عنه حتى تاريخ وفاء ثلاثة أرباع عقوبته وذلك على الوجه المبين بالمادة ٩٨٣ من هذا الكتاب، وإلا تأجل وضع المسجون بتلك الفترة بمقدار المدة المنوه عنها بالمادة المشار إليها، أما إذا كان التأجيل يشمل ربع مدة العقوبة بالكامل فيبدأ فى وضعه بهذه الفترة على أساس السنتين السابقتين لوفاء العقوبة.

وعلى الكاتب المختص مراعاة إجراء التعديلات اللازمة بسجل حصر المسجونين وبكشوف أحوالهم وفق ما تكشف له من هذه المراجعة واعتماد ذلك من الكاتب الأول وضابط التنفيذ العقابي، ثم موافاة القطاع (إدارة شئون المسجونين) في موعد أقصاه اليوم الخامس من هذا الشهر يكشف من أصل وصورة طبقاً للنموذج المبين فيما يلي شاملاً أسماء المسجونين المتوافر فيهم شروط الوضع في فترة الانتقال في خلال الشهر التالي مرفقاً به كشوف أحوالهم والفيش المسجل للمراجعة والاعتماد. والاحتفاظ بالصورة وإعادة الأصل بمرفقاته إلى السجن للتنفيذ.

رقم قيد عموم	اسم المسجون	التهمة والمواد المطبقة عليها	مدة العقوبة			نوع العقوبة	تاريخ مبدأ الحبس	تاريخ وفاء العقوبة	عدد الجزاءات	السوابق القضائية ورقمه	رأى جهة الأمن ورقمه وتاريخه	اسم الشخص المصروح للمسجون بزيارته ومحل إقامته	تاريخ استحقاق فترة الانتقال
			يوم	شهر	سنة								

مادة ١٠٠٣- يكون من بين الاختصاصات المنوطة بأخصائي الرعاية الخارجية المنصوص عليها بالمادة ١٠٤٢ من هذا الكتاب متابعة خط سير إجراءات الوضع بفترة الانتقال وإبلاغ ما يعن له من ملاحظات إلى كاتب أول السجن للتنبيه باللائم في شأنها ويكون من اختصاصه أيضاً مقابلة المحكوم عليهم من هذه الفئة لشرح الغرض من منحهم الامتيازات المقررة لهذه الفترة والأضرار التي قد تعود عليهم نتيجة خروجهم على النظم والتعليمات المفروضة عليهم.

مادة ١٠٠٤- يخصص عدد مناسب من الغرف المجاورة بأحد العنابر المطلة على السور الخارجى للسجن لتسكين المحكوم عليهم الذين يتقرر وضعهم بفترة الانتقال دون الإخلال بالقواعد العامة لإسكان المسجونين تطبيقاً للفصل بين الفئات والمحافظة على أمن السجون وعلى الكاتب المختص التأشير بتذكرة تسكين كل منهم بتاريخ بدء استحقاقه الوضع بهذه الفترة وموافاة مساعد الإدارة أول بأول بكشوف تتضمن أسماء المحكوم عليهم من هذه الفئة.

وعلى ضابط العنبر وكاتب الزيارة مراعاة تدرج المسجون بالنسبة لامتيازات هذه الفترة وفق أحكام القرار الإداري رقم ١٣٤ لسنة ١٩٧٤ .

مادة ١٠٠٥ - (ملغاة)

مادة ١٠٠٦ - يشترط قبل خروج المسجون في كل زيارة أن يتقدم لضابط العنبر بطلبها كتابة وعلى الكاتب المختص عرض ملف المسجون والطلب المقدم مؤشراً منه عليه برأيه ورأى الكاتب الأول وكذا ضابط التنفيذ العقابي في مدى استحقاقه وعلى مدير أو مأمور السجن اعتماد التصريح بخروج المسجون أو رفض التصريح له بذلك إذا حدث مبررات من المنصوص عليها بتعليمات هذا الفصل تحول دون خروجه نهائياً أو تأجيل خروجه وتسجيل ذلك بصحيفة الدرجات الإدارية بكشف أحوال المسجون.

وفى جميع الأحوال يُخطر ضابط العنبر ومساعد الإدارة بما تم فى شأن خروج المسجونين فى إجازة واليوم المقرر لخروجه.

مادة ١٠٠٧ - يسلم المسجون عند خروجه فى كل زيارة تصريح كتابى موقعاً عليه من مدير أو مأمور السجن ومثبت عليه صورته الفوتوغرافية مختومة بخاتم شعار الجمهورية (وفق النموذج المبين فيما بعد) مع إعلانة بالتحفظ عليه لحين عودته وبالشروط المفروضة عليه أثناء وجوده خارج السجن الموضحة بالتصريح المسلم إليه وتفهمه بالآثار المترتبة على انحراف سلوكه أو تأخر عودته إلى السجن عن الموعد المحدد له والمنصوص عليها بالقرار الإدارى ١٣٤ لسنة ١٩٧٤ - كما يصرف للمسجون عند خروجه فى كل زيارة من رصيد أماناته مبلغاً مناسباً بالإضافة إلى ما يقابل مصروفات الانتقال ذهاباً وعودة.

وزارة الداخلية

مصلحة السجون

تصريح

بخروج مسجون محكوم عليه من السجن لزيارة أحد من ذويه أو معارفه
خلال وضعه بفترة الانتقال تطبيقاً لقرار وزير الداخلية رقم ٧٦٥
لسنة ١٩٤٧

سجن

الصورة

الفوتوغرافية

وخاتم الجمهورية

اسم المسجون: _____
التهمة: _____ مدة العقوبة _____
تاريخ مبدأ الحبس _____ تاريخ وفاة العقوبة _____
اسم المواطن الذى يتجه المسجون لزيارته _____ درجة قرابته أو صلته بالمسجون _____
عنوانه _____ قسم أو مركز _____ محافظة _____
الساعة وتاريخ خروج المسجون من السجن _____
الساعة والتاريخ المقرر عودة المسجون بها إلى السجن _____
تحريراً فى ٢٠ / /

مدير أو مأمور السجن

الشروط والواجبات الملزم باتباعها المسجون (تدون خلف التصريح)

- ١- الاحتفاظ دائماً بهذا التصريح لتقديمه لجهة الشرطة عند أى طلب
- ٢- اتخاذ الطريق المؤدى مباشرة لمحل إقامة المواطن المتجه لزيارته وعدم الخروج من خط السير لآى سبب.
- ٣- عدم مغادرة الجهة المحددة بالتصريح خلال مدة الزيارة.
- ٤- عدم تجاوز المدة المقررة لعودته إلى السجن.
- ٥- تسليم نفسه فوراً لأقرب جهة شرطة إذا طرأ له أى ظرف أثناء تواجده خارج السجن يحول دون مواصلة سيره أو من شأنه تأخر عودته إلى السجن فى الوقت المحدد له. وعلى جهة الشرطة المختصة إخطار السجن تليفونياً بتواجد المسجون مع اتخاذ إجراءات إعادته إلى السجن.
- ٦- كل مسجون يخالف هذه الشروط والواجبات يعاقب بالعقوبات المقررة لذلك.

مادة ١٠٠٨- على مساعد الإدارة إحضار المسجون من العنبر بذاكرة تسكنيه فى صباح اليوم المحدد لخروجه أمام الكاتب المختص لاستلام التصريح الكتابى بخروجه فى زيارة والمبلغ المقرر من مدخراته النقدية ولإرتداء ملابسه الخاصة ثم عرضه على الضابط المختص بمراجعة الإفراج ليتولى بدوره التأكد من استيفاء جميع الإجراءات وإتمام تسليم المسجون التصريح الكتابى ومدخراته النقدية ثم عملية اصطحاب المسجون حتى بوابة السجن العمومية لإثبات اسم المسجون ورقمه وساعة خروجه وكذا التاريخ والساعة المحددة لعودته وما يفيد استلام منوب البوابة لتذكرة تسكين المسجون للاحتفاظ بها لحين عودته، وذلك كله فى بند خاص بدفتر حوادث البوابة موقعاً عليه منه ومن مساعد الإدارة ومنوب البوابة وعلى منوب الدور قيد اسم المسجون الذى يخرج فى زيارة بالسجل المنوه عنه بالمادة ٣٨٥ من هذا الكتاب المخصص لحصر أسماء المسجونين الذين يخرجون من السجن لأغراض مؤقتة، كما على مساعد الإدارة إمساك سجل يومية إفراج (نموذج رقم ٤ سجون) يخصص الجزء الأعلى لكل صحيفة لقيد أسماء المسجونين الذين خرجوا فى زيارة ورقم وساعة بند خروجهم من واقع دفتر حوادث البوابة فى الصحيفة التى بها ذات التاريخ والقسم الأسفل لقيد أسماء المسجونين المحدد عودتهم إلى السجن فى هذا اليوم، مع إثبات بند وساعة عودتهم من واقع الدفتر المشار إليه.

مادة ١٠٠٩ - مدة الإجازة ٤٨ ساعة بالإضافة إلى مواعيد المسافة، وتنظيماً لذلك يكون خروج المسجون فى كل زيارة فى تمام الساعة التاسعة صباح اليوم المحدد لها وعليه العودة ليس متأخر عن موعد غلق السجن فى مساء اليوم الثالث ومثال ذلك إذا خرج المسجون فى زيارة فى الساعة ٩ صباح يوم السبت فعليه العودة إلى السجن ليس متأخراً عن موعد غلق السجن مساء يوم الاثنين وفى جميع الأحوال يراعى ألا يتخلل يومى الزيارة أو اليوم المحدد لخروجه وعودته أحد أيام العطلات الأسبوعية أو الأعياد الرسمية وفى حالة تأخر المسجون عن الموعد المحدد لعودته إلى السجن بمدة لا تتجاوز ٢٤ ساعة بسبب اعذار غير مقبولة حرم من الخروج فى الزيارة التالية عند حلول تاريخ استحقاقها فإذا لم تتجاوز مدة التأخير ٤٨ ساعة حرم من الزيارتين التاليتين، ويعتبر المسجون هارباً إذا لم يعد للسجن بعد أن تتجاوز مدة تأخير ٤٨ عن الموعد المحدد لعودته، ويخطر القطاع والجهات المعنية بهروبه - وفى جميع مثل هذه الظروف يجرى عمل المحضر اللازم وإرساله بكتاب عاجل للقطاع للنظر فى مجازاته إدارياً.

مادة ١٠١٠ - على منوب البوابة العمومية للسجن التحقيق من شخصية المسجون عند عودته من الزيارة وذلك بحضور المساعد أو من ينوب عنه بمضاهاة الصورتين الفوتوغرافيتين المثبت إحداهما على الأورنيك بالتصريح الذى يحمله والأخرى على تذكرة التسكين المتحفظ عليها لديه، ثم يطلب منه تسليم ما معه نقود وأشياء ذات قيمة ويجرى تفتيشه وإثبات ما قدمه وما وجد معه بمعرفة المساعد فى الدفتر المخصص لذلك وإثبات ساعة حضوره ونتيجة التفتيش بكل من دفتر حوادث البوابة وبأورنيك التصريح، ثم يعرض المسجون بمعرفة المساعد على الضابط المختص لمراجعة ما أخذ معه من إجراءات وللتأشير بقيد أماناته النقدية والأشياء ذات القيمة بدفتر أمانات المسجونين ولقيد ملابسه الخاصة بدفتر أمتعة المسجونين وإثبات تاريخ وساعة عودته للسجن ورقم بند حوادث دفتر البوابة بكشف أحواله مع الاحتفاظ بأورنيك التصريح بملف المسجون. وبانتهاء كافة هذه الإجراءات يقوم المساعد بمصاحبة المسجون مرتدياً ملابس السجن وتسليمه بتذكرة تسكينه إلى منوب الدور المختص.

مادة ١٠١١- لا يتمتع المسجون بامتيازات فترة الانتقال خلال مدة وضعه بالانفراد وتنفيذ الجزاء أو انتظار للفصل في محضر محرر ضده كما لا يصرح له بأية إجازة إلا إذا انقضت مدة شهرين على تنفيذ جزاء الوضع بالانفراد.

كما لا يوصى بوضع المسجون بدفتر الانتقال إلا إذا انقضت مدة سنة من تاريخ انتهاء المدة المقررة لنقله لسجن آخر لصالح الضبط والربط أو وضعه بفرقة التأديب المخصصة.

أما إذا كان المسجون من المحكوم عليهم بعقوبة السجن المؤبد أو المشدد وأعيد إلى الليمان لالتحراف سلوكه فلا يوصى بوضعه بهذه الفترة إلا بعد انقضاء ثلاث سنوات على تاريخ اعتماد أعادته.

مادة ١٠١٢- تقوم إدارة السجن في اليوم السابق لخروج المسجون بإرسال إشارة تليفونية إلى جهة الشرطة الواقع بدائرتها محل إقامة المواطن المتجه المسجون لزيارته تتضمن اسم المسجون واسم المواطن وعنوانه والتاريخ المحدد لخروج المسجون من السجن والتاريخ والساعة المقرر عودته فيها إلى السجن.

زيارة المسجون لذويه إذا دعت لذلك ضرورة قهرية أو حالة ضرورة.

مادة ١٠١٣- يجوز التصريح للمسجون المحكوم عليه نهائياً والغير متهم في قضايا أخرى أو صادر ضده قرار باعتقاله بزيارة ذويه تحت الحراسة المناسبة إذا دعت لذلك ضرورة تهيئة أو حالة ضرورة ولا تزيد مدة الزيارة على ٤٨ ساعة خلاف مواعيد المسافة.

مادة ١٠١٤- حالات الظروف القهرية والضرورة على سبيل المثال المرض الخطير أو وفاة أقرب الناس للمسجون وهم على سبيل الحصر (الأب - الأم - الأخ - الأخت - الزوج - الزوجة - الابن - الابنة) .

مادة ١٠١٥- إذا تقدم المسجون أو أحد ذويه بطلب التصريح له بالخروج من السجن لسبب من الأسباب المبينة بالمادة السابقة - تقوم إدارة السجن بإخطار الجهة الإدارية المختصة تليفونياً باسم المسجون وملحوظاته القضائية وذلك للتحري عن صحة هذه الأسباب والرأى في جواز التصريح له بزيارة ذويه تحت الحراسة دون أن يكون من شأن ذلك الإجراء خطورة على الأمن العام ، أو على شخص المسجون

وورود رد الجهة الإدارية يخطر القطاع بكتاب سرى وعاجل يتضمن ملحوظات المسجون القضائية وبيان جزاءاته ومبررات طلب الإجازة ومحل إقامة ذويه ورأى الجهة الإدارية.

وعلى إدارة شئون المسجونين بالقطاع المبادرة بإخطار جهة الأمن المختصة بالوزارة ببطاقة البيانات السابق الإشارة إليها وذلك للإفادة بالرأى فى التصريح للمسجون بالخروج لزيارة ذويه من عدمه وعند ورود الرأى يقوم القطاع بالتحريير للسجن فى شأن الموافقة على خروج المسجون ومدة الزيارة المصرح به بها ودرجة الحراسة المطلوبة أو ما يفيد عدم الموافقة على خروجه.

مادة ١٠١٦- يشترط لخروج المسجون فى حالة الموافقة على التصريح له بزيارة ذويه أن يكون ذلك من أقرب سجن عمومى يقع فى دائرته محل إقامة ذويه وعلى سبيل المثال إذا كان المسجون الذى صرح له بالخروج لزيارة ذويه محكوم عليه بسجن الإسكندرية فى حين تقيم أسرته بدائرة مركز ديروط فيدخل المسجون بأوراقه لسجن أسبوط بحرس خاص، ثم يتولى سجن أسبوط ترحيله ترحيلاً مؤقتاً تحت حراسة وحدة الترحيل بمديرية أمن أسبوط بموجب إخطار كتابى موضحاً به اسم المدير وملحوظاته القضائية ومدة الزيارة المصرح له بها ودرجة الحراسة المطلوب فرضها عليه مع الإشارة إلى مراعاة إعادته للسجن العمومى فور انتهاء مدة الزيارة.

مادة ١٠١٧- إذا تمكن المسجون أثناء وجوده خارج السجن فى زيارة من الهرب أو الشروع فيه تتولى جهة الشرطة إخطار السجن العمومى تليفونياً كما تخطر النيابة المختصة لمسانلته جنائياً.

مادة ١٠١٨- يحرم كل مسجون تمكن من الهرب أو الشروع فيه أثناء وجوده فى مثل هذا النوع من الزيارات من جواز التصريح له مرة أخرى بزيارة ذويه.

(عدلت المواد من ٩٩٩ إلى ١٠١٨ بمناسبة صدور قرار وزير الداخلية رقم ٧٦٥ لسنة ١٩٧٤ بتعديل المادتين ٨٤ ، ٨٥ من اللاحة الداخلية لقانون السجون وبمناسبة صدور القرار الإدارى رقم ١٣٤ لسنة ١٩٧٤ بالامتيازات التى يتمتع بها المحكوم عليه أثناء وجوده فى فترة الانتقال وذلك بموجب الكتاب الدورى الخاص رقم ٢٥٠ لسنة ١٩٧٤).

الفصل الواحد والثلاثون

معسكرات عمل المسجونين

إن معسكرات العمل من الأنظمة العقابية المستحدثة التي أخذت بها غالبية الدول المتقدمة وهى تقوم على فكرة متطورة فى مفهوم العقوبة المعاصر تهدف إلى إصلاح حال السجين وتوجيه نشاطه وميوله توجيهاً سليماً للنأى به عن مواطن الذلل وتقويم أخلاقه وتعويده التآلف الاجتماعى بما يكسبه الثقة فى نفسه للعودة للمجتمع عضواً صالحاً.

وقد توخت القواعد والنظريات الحديثة التوسع فى إنشاء معسكرات العمل لما تحققه من المزايا الاقتصادية، منها الوفرة فى الإنفاق لأن تكاليف إنشائها تقل كثيراً عن إنشاء السجون المغلقة وما تجنيه البلاد من فائدة بتشغيل الطاقات البشرية المعطلة داخل السجون فى مشروعات تسهم فى زيادة الإنتاج وتدعيم التنمية الاقتصادية ورفع مستوى الدخل القومى.

وتنشأ معسكرات عمل المسجونين وفقاً لما نص عليه فى المادة ٢٣ من القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ فى شأن تنظيم السجون والمواد التالية.

مادة ١٠١٩ - معسكرات العمل التى تنشأ بناء على طلب المؤسسات أو الهيئات أو الجهات الحكومية تلتزم تلك الجهات بالالتزامات الآتية وتحمل:

- ١- إعداد وإقامة المباني والمنشآت اللازمة لإقامة المسجونين والحراس والعاملين العسكريين والمدنيين اللزمين لإدارة المعسكر.
- على أن تتوفر فيها وسائل المعيشة الصحية واحتياطات الأمن التى تكفل منع هروب المسجونين.
- ٢- إجراء التعديلات وأعمال الصيانة التى تلزم للمعسكرات وملحقاتها.
- ٣- توفير المهمات والآلات والعدد والخامات اللازمة لتنفيذ الأعمال وصيانتها.
- ٤- إعداد مظلات أو أمكنة مناسبة فى محل العمل ليتناول المسجونون فيها وجبة الغذاء ويقضون أوقات راحتهم.
- ٥- تدبير الوسائل اللازمة لنقل المسجونين والحراس والعاملين من وإلى مكان العمل ونقل ما يلزم المعسكرات من أغذية وخلافها.
- ٦- تشغيل المسجونين تحت إشراف وتوجيه الفنيين المعيّنين من قبلها وعلى مسئوليتهم.
- ٧- تؤولد للقطاع قيمة الأجور المستحقة للمسجونين الذين قاموا بالعمل بواقع جنية على الأقل لكل مسجون فى اليوم.

- ٨- صرف بـدل طبيعة عمل للحراس والعاملين فى المعسكر إذا كان واقعاً فى جهة ثانية وفق القواعد المعمول بها فى تلك الجهات.
- ٩- مراعاة الشروط الموضوعـة لتشغيل المسجونين فى المعسكرات.
- مادة ١٠٢٠-** يراعى فى تشغيل المسجونين ما يأتى:

- ١- عدم اشتراك مسجونين مع عمال آخرين فى أية أعمال تحقيقاً للفصل بين المسجونين وغيرهم.
- ٢- لا تزيد مدة التشغيل على ثمانى ساعات ولا تقل عن ستة على أن ينتهى العمل خارج المعسكر قبل غروب الشمس بساعتين، وإذا ساءت الأحوال الجوية يوقف العمل ويجمع المسجونون فى مكان واحد حتى تتحسن حالة الجو فيعادون إلى العمل وإلا يعادون إلى المعسكر.
- ٣- يكون تشغيل المسجونين خلال فترة العمل فى مجموعات لا تزيد كل منها على عشرين مسجوناً، تحت حراسة حارس غير مسلح ومعه عسكري درجة ثانية بالسلاح يكون مكانه على بعد مناسب من المسجونين.
- ٤- يجرى التتـمـيم على المسجونين ثلاث مرات يومياً فى أماكن العمل بمعرفة ضابط المعسكر ويثبت ذلك فى السجل المعد لذلك مع بيان وقت المرور وملاحظاته ويعرض على مأمور المعسكر يومياً للتأشير عليه بالإطلاع وتقرير ما يلزم فى شأن الملاحظات الواردة به.
- ٥- لا تزيد نسبة عدد المسجونين العاملين بالخدمات داخل المعسكر عن ١٠% من مجموع عدد المسجونين.

مادة ١٠٢١- تكون فرقة مطاردة برئاسة أحد السادة الضباط ومعه ثلاثة مجندين من الدرجة الثانية يكون أحدهم سائق وآخر مزود برشاش خفيف كالبرتا وتستعمل الفرقة فى تنقلاتها سيارة مزودة بحقيبة إسعافات أولية ومكبر للصوت، وتقوم بالمرور على مناطق العمل مرتين فى اليوم على الأقل لمراقبة حسن سير العمل وقيام الحراس بواجباتهم، وكذلك المعاونة فى حالات الطوارئ والهروب.

مادة ١٠٢٢- تراعى الشروط الآتية فى اختيار المسجون للعمل بالمعسكرات:

- ١- أن تكون أحكامه نهائية.

- ٢- أن يكون صالحاً للعمل وحالته الصحية جيدة (بالدرجة الثالثة الطبية).
- ٣- أن لا يقل عمره عن عشرين سنة ولا يزيد على خمسين سنة.
- ٤- أن لا يكون قد سبق له الهروب أو الشروع فيه.
- ٥- أن يكون حسن السير والسلوك في السجن ولم يرتكب جريمة الاعتداء على زملائه أو على الحراس.
- ٦- أن لا يكون ممن عرف عنهم الاتجار في الممنوعات.
- ٧- أن لا تزيد عدد سوابقه القضائية المقيدة للحرية على خمسة.
- ٨- أن لا يكون متهماً في قضايا أخرى لم يفصل فيها، أو مطلوب اعتقاله عقب الإفراج عنه..
- ٩- أن لا تقل المدة الباقية من عقوبته حتى تاريخ وفاء ثلاثة أرباعها عن سنة ولا تزيد على خمس سنوات.
- ١٠- أن لا يكون محكوماً عليه في إحدى الجرائم المنصوص عليها في المادة ٨٦ من اللائحة الداخلية للسجون ما لم تقرر جهات الأمن المختصة عدم خطورته.
- ١١- أن لا يكون من الأعراب.

مادة ١٠٢٣- تقوم إدارة شئون المسجونين بإخطار السجون لاختيار المسجونين اللازمين لمعسكرات العمل ممن تتوفر فيهم الشروط الواردة بالمادة السابقة وترسل السجون كشوفاً بأسماء وبيانات هؤلاء المسجونين إلى هذه الإدارة لفحصها بالتنسيق مع إدارة البحث الجنائي بالقطاع وإخطار كل سجن لترحيل من يقع عليهم الاختيار من هؤلاء المسجونين في الموعد المحدد إلى السجن الذي يعينه القطاع بأوراقهم وأماناتهم وكافة متعلقاتهم.

مادة ١٠٢٤- عند حضور المسجونين إلى السجن المرحلين إليه يقيدون في السجل العمومي (نموذج اسجون) قيداً كاملاً كما يقيدون في يوميات الإفراج وملحقاتها ويضافون إلى تمام السجن.

مادة ١٠٢٥- عند ترحيل المسجونين من السجن المنقولين إليه إلى معسكر العمل يعتبر ترحيلهم مؤقتاً ويؤشر بالمداد الأحمر في خانة الملاحظات بالسجل العمومي

(نموذج ١ سجون) بما يفيد هذا النقل وتاريخه، وعند عودتهم يؤشر بذات الطريقة بما يفيد ذلك وتاريخه. كما يؤشر بالقلم الرصاص في خانة النقل بالسجل المذكور بما يفيد الترحيل ثم تمحى التأشير عند العودة.

مادة ١٠٢٦- ترسل مع المسجونين المرحلين إلى المعسكر جميع أماناتهم من النقود والتذاكر (نموذج رقم ٦ سجون) وكشوف الأحوال على أن تكون بياناتهم مستوفاة تماماً ومراجعة من الكاتب الأول.

أما بقية أوراق المسجونين وملفاتهم وبطاقاتهم الإحصائية فتبقى في السجن مع مراعاة حفظ الملفات مسلسلة في درج خاص على حدة، كما تحفظ بطاقاتهم في درج خاص على حدة مرتبة أبجدياً، وعند عودة أحد منهم إلى السجن يعاد حفظ ملفه وبطاقته مع ملفات وبطاقات المسجونين.

مادة ١٠٢٧- عند حضور المسجونين إلى المعسكر يقيدون في سجل القيد العمومي (نموذج رقم ١ سجون) بأرقام مسلسلة طبقاً للتعليمات الواردة بالمادة ٤٨ من هذه التعليمات مع إثبات رقم قيد كل منهم بالسجن الحاضر منه في الخانة رقم ٩ الخاصة (بالسجن المنقول منه) وإثبات رقم قيد المسجون في المعسكر على كل من تذكرته وكشف الأحوال مقروناً باسم المعسكر ويحفظ كشف الأحوال في ملف وتحفظ الملفات مرتبة حسب تسلسل أرقامها في الدولاب المخصص لها.

مادة ١٠٢٨- يستعمل المعسكر يومية لترحيل المسجونين ويجرى العمل بها وفقاً للتعليمات المعمول بها في السجن. وفي حالة ترحيل مسجون من المعسكر يؤشر بذلك في السجل العمومي (نموذج ١ سجون) وإذا عاد يعاد قيده قيداً جديداً.

مادة ١٠٢٩- يتولى المعسكر كافة الأعمال المتعلقة بأمانات المسجونين النقدية وتعاملهم مع المقصف بمسك السجلات والنماذج اللازمة لها طبقاً للتعليمات المعمول بها في السجن المنصوص عليها بالفصلين السابع والثامن من دليل إجراءات العمل بالسجون.

مادة ١٠٣٠- على السجن الموجود به ملفات المسجونين القيام بكافة الأعمال المتعلقة بالإفراج بجميع أنواعه والجلسات الخاصة بهم وأن يطلب من المعسكر إرسال المسجونين إليه قبل موعد الإفراج أو الجلسة بوقت كاف.

كما يقوم بإجراءات العرض للإفراج تحت شرط أو بالعفو عن هؤلاء المسجونين فى المواعيد المقرر ويطلب كشف أحوالهم من المعسكر الذى عليه سرعة إرسالها للسجن على أن يستعاض عنها بنماذج رقم ١٢ سجون تثبت فيها كافة البيانات اللازمة نقلاً من كشف الأحوال كالمتابع.

مادة ١٠٣١- إذا طرأت تعديلات على أحكام المسجون أو على عدد سوابقه أو غير ذلك مما يستوجب إثباته فى كشف الأحوال أو يستدعى إعادة النظر فى وجود المسجون بالمعسكر فعلى السجن الموجود به ملف المسجون طلب كشف الأحوال من المعسكر واتخاذ الإجراءات المناسبة لكل حالة.

مادة ١٠٣٢- الإعلانات التى ترد للمسجونين الموجودين بمعسكر العمل تعلن إلى مأمور السجن وفقاً لأحكام المادة ٨١ من القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ وعليه تكليف أحد الضباط أو العاملين فى السجن الحالفين لليمين القانونية بالتوجه إلى المعسكر وإعلان المسجونين وذلك فى موعد أقصاه اليوم التالى لورود الإعلان.

مادة ١٠٣٣- يقوم السجن الموجود به ملفات المسجونين المودعين بمعسكرات العمل بإخطار إدارة المعلومات بالقطاع بأسماء المسجونين المودعين فى كل معسكر وإخطارها كذلك بأسماء كل من يعود من المعسكر أو يرحل إليه.

مادة ١٠٣٤- تقوم إدارة المعلومات بالقطاع بحفظ بطاقات المسجونين الموجودين فى معسكرات العمل على حدة فى ذات الدرج المخصص لبطاقات السجن الموجود به ملفاتهم على أن يتم الحفظ بترتيب أبجدى مستقل.

كما تقوم الإدارة باستيفاء بطاقات المرحلين من المعسكرات وتسكين بطاقات المرحلين إليها، بحيث يمكن معرفة تعداد وأسماء الموجودين فى كل معسكر فى أى وقت.

مادة ١٠٣٥- إذا تقرر نقل المسجونين إلى معسكر العمل بملفاتهم تقوم إدارة المعسكر بكافة واجبات السجن العمومى من حيث القيد والتنفيذ والإفراج والترحيل وغير ذلك.

مادة ١٠٣٦- تتم الزيارات المقررة للمسجونين بالمعسكر مع أقاربهم دون فواصل أو حواجز مع السماح بمد فترة الزيارة إلى ساعتين، ويسمح لهم باستلام ما يقدمه زائروهم من أطعمة وحلوى فى حدود الاستهلاك الشخصى ليوم واحد.

مادة ١٠٣٧- تضاف للإيرادات ثلث قيمة أجور المسجونين المحصلة من الجهات المنتفعة نظير المصاريف الإدارية والحراسة وغيرها، وتقيد قيمة التثمين بالأمانات للمسجونين المستحقين كل حسب استحقاقه.

مادة ١٠٣٨- على مديري ومأموري السجون تنظيم ندوات ومحاضرات للمسجونين لتوعيتهم بالغرض من إنشاء المعسكرات والفائدة التي تعود عليهم من تشغيلهم فيها وتدريبهم على الأعمال الزراعية تدريباً يؤهلهم لمزاومتها بعد الإفراج عنهم فضلاً عن المزايا والامتيازات المادية التي يتمتعون بها نظير العمل بالمعسكرات إلى جانب الإسهام في تنمية اقتصاديات البلاد وتحقيق ما يهدف إليه من زيادة الإنتاج والدخل القومي.

الفصل الثانى والثلاثون

الخدمة الاجتماعية

مادة ١٠٣٩- يتبع فى تنظيم الخدمة الاجتماعية بالسجون والليمانات ما ورد بالمواد ٣٢، ٦٤، ٧٥ من القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ والمواد من ١٦ إلى ٢٠ من الفصل الثالث من القرار الوزارى رقم ٧٩ لسنة ١٩٦١ باللائحة الداخلية للسجون والمادة ٤ من القرار الوزارى رقم ٨١ لسنة ١٩٥٩ والمواد التالية.

مادة ١٠٤٠ (معدلة) - يقوم أخصائى الاستقبال وباحث الحالات بالمهام الآتية:

- ١- مقابلة المسجونين المحكوم عليهم الواردين للسجن للتعرف عليهم وبث الثقة فى نفوسهم مع استخدام فن المقابلة كوسيلة من وسائل العلاج وأن تتم المقابلة على انفراد حتى يتهىء للمسجون الجو النفسى الملائم والاحتفاظ بسرية المعلومات التى يدلى بها ، على أن يوافق بكشوف بأسمائهم والبيانات القضائية الخاصة بهم عقب ورودهم أو الحكم عليهم بمعرفة المختص بالقيد فى سجل قيد عموم المسجونين والمختص بالجلسات كل فى حدود اختصاصه.
- ٢- تسجيل أسماء وبيانات المسجونين الذين تبلغ أحكامهم ستة شهور فأكثر فى دفتر حصر الحالات رقم ٥ "خ.أ" مع استبعاد الحالات الواردة للعلاج ، ثم بحث حالاتهم وتسجيل البيانات الخاصة بهم فى النموذج رقم ٣ "خ.أ" على أن يتضمن التشخيص والرأى أسباب الانحراف وخطة المعاملة والعلاج خلال فترة العقوبة بما فى ذلك نوع النشاط الملائم له.
- ٣- تسجيل أسماء المسجونين المشار إليهم فى البند السابق الذين يتضح من البحث حاجة أسرهم إلى المساعدة فى دفتر رقم ٥ "خ.أ" مع تحرير نموذج المساعدة رقم ٢ "خ.أ" وإرساله بعد ختمه بخاتم شعار الدولة الرسمى إلى الأسره مباشرة بالبريد الموصى عليه ، على أن توضح فى خاتمة الملاحظات بالدفتر رقم ٥ "خ.أ" أرقام وتواريخ نماذج المساعدة التى أرسلت للأسر.
- ٤- تحرير نماذج مساعدة رقم ٢ "خ.أ" للمحبوسين احتياطياً الذين مضت عليهم بالسجن مدة ستة شهور أو أكثر وكانت أسرهم فى حاجة إلى المساعدة وإرسال النماذج إليها بنفس الطريقة المبينة بالبند رقم ٣ وذلك بناء على طلب المسجونين أو أسرهم.

- ٥- تتابع حالات المسجونين بصفة مستمرة دون قيد زمني طوال مدة العقوبة على ألا تزيد فترة التتبع الأولى بعد عمل البحث الاجتماعي عن ثلاثة أشهر ، وتسجل إجراءات التتبع في النموذج رقم (٥٤ خ . أ) وإرفاقه بالبحث الأصلي ويجب أن يعطى صورة واضحة لما يطرأ على المسجون من تحسن أو انتكاس ونوع العلاقات القائمة بينه وبين جميع العاملين بالسجن في مختلف أنواع الأعمال والأنشطة وكذلك نوع العلاقة بينه وبين أسرته بالخارج.
- وعلى الأخصائى الاجتماعى تحسين هذه العلاقات إذا كانت سيئة بعد الوقوف على أسبابها، وحل المشاكل فى حينها والعمل على تقوية الروابط الأسرية وطمأنة المسجون أولاً بأول على حالة أسرته.
- ٦- الاشتراك فى لجنة التصنيع ومد اللجنة بالبيانات التى تساعد على اختيار العمل المناسب للمسجون.
- ٧- الاشتراك فى لجنة الإفراج الشرطى وإجراء الأبحاث الاجتماعية للمسجونين المطلوب العرض عنهم لجهات الأمن المختصة وعليه أن يستوفى الأبحاث الاجتماعية كاملة قبل عرضها على اللجان الأمنية المكلفة بنظر حالات الإفراج الشرطى وأن يوضح ما إذا كان المسجون قد أصبح مهياً للاندماج فى المجتمع وأنه قد استفاد من برامج التأهيل المطبقة عليه بالسجن.
- ٨- الاشتراك فى اللجنة المختصة بوضع المسجون فى الدرجة الإدارية الملائمة له.
- ٩- إنشاء سجل لقيد شكاوى المسجونين واسرهم التى تحول إليه وإثبات كافة الإجراءات التى تتخذ فى كل شكوى، مع مراعاة تتبع هذه الإجراءات لحين الانتهاء منها وإخطار مقدم الشكوى بالنتيجة والتأشير بها فى سجل شكاوى العنبر إذا كانت مدرجة به.
- ١٠- إنشاء سجل لحصر حالات المسجونين الذين يطلب لهم عمل أجهزة تعويضية وتسجيل كافة الإجراءات التى تتخذ بشأنهم .
- ١١- إنشاء سجل لحصر أطفال المسجونات وأمهاتهم تدون فيه كافة البيانات الخاصة بهؤلاء الأطفال وأعمارهم من واقع تقرير طبيب السجن وكذلك جميع الإجراءات التى تتخذ حيالهم، مع إنشاء ملف اجتماعي لكل منهم، وعمل تتبع لهم، وإرسال إخطار لإدارة الخدمات الاجتماعية بالقطاع عن كل حالة من حالات الإيداع يرفق به صورة البحث الاجتماعى كما تخطر الإدارة المشار إليها المذكور عند تسليم المسجونة طفلها بعد الإفراج عنها.

١٢- التأشير على كشوف ترحيل المسجونين المرحلين إلى سجون أخرى بقصد الإقامة بها حتى تاريخ الإفراج عنهم بما يفيد العلم وإرسال أبحاثهم الاجتماعية إلى تلك الجهات مع التأشير بذلك في دفتر رقم ٥ "خ.أ".

مادة ١٠٤١- يقوم أخصائى العمل مع الجماعات وشغل أوقات الفراغ بالمهام الآتية:

- ١- تكوين جماعات منظمة متجانسة من بين المسجونين (رياضية، ثقافية، إعلامية، ترفيهية ... الخ) وينشأ لكل جماعة سجل خاص يحرره بعض أفرادها تحت إشراف الأخصائى الاجتماعى مع توقيعه على محاضر الاجتماعات بما يفيد قيام هذا الإشراف وتعرض هذه المحاضر على مدير أو مأمور السجن فى حينها لاتخاذ القرارات الملائمة بشأنها.
- ٢- وضع برنامج شهري يحدد أنواع النشاط ويهدف إلى شغل أوقات فراغ المسجونين، على ألا يقتصر النشاط على فئة محدودة من المسجونين بل يجب أن يشمل أكبر عدد منهم مع مراعاة تحقيق الأهداف العامة لهذه العملية.
- ٣- تسجيل كافة أنواع الأنشطة وتقييم نمو الجماعات فى سجلات تخصص لهذا الغرض.
- ٤- تشجيع المسجونين على التنافس فى حسن السلوك والتعاون والخدمات العامة وغيرها من أوجه النشاط الاجتماعى ووضع البرامج المؤدية إلى ذلك.
- ٥- إقامة المباريات المختلفة داخل السجن بين المسجونين أنفسهم وبين المسجونين وفرق الأندية الخارجية مع استئذان القطاع والحصول على موافقته قبل السماح لأية فرقة خارجية أو زائرين بدخول السجن.
- ٦- تولى أمانة المكتبة والإشراف عليها وعلى أوجه نشاطها وتشجيع المسجونين على التردد عليها.
- ٧- الإشراف على الإذاعة المحلية.
- ٨- الإطلاع على أبحاث المسجونين التى تجرى لهم عقب ورودهم للسجن للوقوف على حالة وظروف كل مسجون تمهيداً لإدماجه فى الجماعة الملائمة له، وعليه الاتصال بأخصائى الاستقبال وبحث الحالات المختص بها لإحاطته علماً بسلوك الأفراد أثناء ممارستهم للنشاط كأعضاء فى الجماعات المختلفة.

مادة ١٠٤٢ (معدلة) - يقوم أخصائى الرعاية الخارجية بالمهام الآتية:

١- مقابلة المسجونين المحكوم عليهم قبل ميعاد الإفراج عنهم بمدة لا تقل عن شهرين سواء كان إفراجاً نهائياً أو شرطياً أو بالعفو ولهذا ينبغي إخطاره بأسماء المسجونين المحتمل الإفراج عنهم بعد أكثر من شهرين مع إرسال نماذج (١٢ خ. أ) إلى إدارة الخدمات الاجتماعية قبل الإفراج النهائي بشهرين وفى حالتى الإفراج الشرطى أو العفو عند وصول الأوراق لمراجعتها وإرسالها إلى إدارة شرطة الرعاية اللاحقة.

٢- / استلام الملفات الاجتماعية الخاصة بهؤلاء المسجونين من أخصائى الاستقبال وبحث الحالات للوقوف على حالاتهم وظروفهم المختلفة والعمل على حل مشاكلهم الخارجية أن وجدت.

٣- الاتصال بمديريات الشؤون الاجتماعية وجمعيات رعاية أسر المسجونين والمفرج عنهم للتعاون مع مندوبيها فى وضع خطة قبل الإفراج عن المسجون لتقرير المساعدة المادية الملائمة أو مساعدته فى إيجاد عمل له.

٤- تحرير نماذج مساعدة ١ " خ. أ " مع ختمها بخاتم شعار الدولة الرسمى لمن ينطبق عليهم نظام المساعدة بوزارة الشؤون الاجتماعية من المفرج عنهم وقيد أسمائهم والبيانات الخاصة بهم فى دفتر رقم ٧ " خ. أ " وتسلم لأصحابها عند الإفراج عنهم مع التوقيع منهم بما يفيد الاستلام.

أما من تسفر المقابلات عن عدم أحقيتهم للمساعدة فيقيدون بالسجل المذكور مع باقى الأسماء وإعطائهم أرقاماً متسلسلة وتوضح فى خاتمة الملاحظات الأسباب التى استند إليها فى عدم أحقيتهم للمساعدة.

مادة ١٠٤٣ - يجوز تحرير أخطارات مساعدة بدل فاقد بناء على طلبات تقدم من المفرج عنهم أو من أسر المسجونين، ويجب أن تحرر هذه الأخطارات لذات الوحدة الاجتماعية السابق تحرير الإخطار الأصلى إليها حتى لا يتقدم الطالب بطلب مساعدة لأكثر من جهة، مع التأشير بأعلى الأخطار بخط واضح بالمداد الأحمر بعبارة "بدل فاقد".

مادة ١٠٤٤ - يقوم الأخصائى الاجتماعى بتسجيل نشاطه اليومى فى النموذج رقم ٨ " خ. أ " بصورة مختصرة ومعبرة عما تم أدائه فعلاً ويعفى من ذلك رئيس الجهاز الاجتماعى إذا كان متفرغاً للإشراف وغير مسند إليه أية عملية من عمليات الخدمة الاجتماعية الرئيسية الثلاثة.

مادة ١٠٤٥- على رئيس الجهاز الاجتماعى والأخصائيين الاجتماعيين متابعة القرارات التى تصدرها وزارة الأوقاف والشئون الاجتماعية والمديريات التابعة لها للوقوف على ما يستجد من تعليمات تتصل برعاية أسر المسجونين أو المفرج عنهم.

مادة ١٠٤٦- رئيس الجهاز الاجتماعى بالسجن هو المسئول عن سير العمل وحسن أدائه وعليه الإشراف ومراجعة أعمال أفراد الجهاز والتوقيع على الأبحاث وجميع النماذج والسجلات إثباتاً لهذا الإشراف، وعليه مراجعة بعض الأبحاث عن طريق مقابلة المسجونين الذين أجريت لهم للوقوف على نواحي القصور بها وتوجيه الأخصائى الاجتماعى لملافتها.

وعليه مراجعة الأبحاث والمكاتبات التى ترسل للقطاع والتوقيع عليها بعد التأكد من استيفائها.

مادة ١٠٤٧ (معدلة)- توافى إدارة الخدمات الاجتماعية بالقطاع فى الثالث من كل شهر بتقرير إحصائى تفصيلى عن نشاط كل عملية من عمليات الخدمة الاجتماعية فى خلال الشهر السابق وفق التعليمات التى تصدر فى هذا الشأن.

مادة ١٠٤٨ (معدلة)- عندما يقرر طبيب السجن حاجة المسجون إلى جهاز تعويضى على نفقة القطاع تتخذ الإجراءات الآتية:

أ- يوافى جهاز الخدمات الاجتماعية بالسجن بتقرير طبى عن الحالة كما تخطر إدارة الخدمات الطبية بالقطاع.

ب- على الأخصائى الاجتماعى المختص إجراء البحث الاجتماعى وتضمينه رأيه فى مقدرة المسجون أو أسرته مالياً على عمل الجهاز التعويضى على نفقته مع استيفاء بحث البيئة بمعرفته إذا كانت الأسرة تقيم فى نطاق المدينة وإرسال البحث فور الانتهاء منه إلى إدارة الخدمات الاجتماعية بالقطاع مرفق به التقرير الطبى ومذكرة بحركة أمانات المسجون خلال السنة شهور الأخيرة وكذا المبلغ الموجود بأماناته.

ج- تقوم إدارة الخدمات الاجتماعية بالقطاع فور ورود الأوراق إليها باعتماد البحث وإخطار إدارة الخدمات الطبية بالقطاع بالنتيجة للقيام بعمل الجهاز التعويضى على نفقة القطاع كلياً أو جزئياً.

الفصل الثالث والثلاثون

المكتبات

مادة ١٠٤٩- يراعى فى تنظيم المكتبات التى تنشأ فى السجون تطبيقاً لما نص عليه فى المادة ٣٠ من القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ المواد التالية:

مادة ١٠٥٠ (معدلة)- تتولى إدارة الخدمات الاجتماعية بالقطاع الإشراف على مكتبات السجون ومتابعة تنفيذ التعليمات الصادرة فى شأنها.

مادة ١٠٥١- يخصص للمكتبة فى كل سجن مكان ملائم من حيث الاتساع والهدوء وكفاية الإضاءة والتهوية ويزود بالأثاث اللازم من دواليب ورفوف ومناضد ومقاعد وإدراج فهارس وحوامل للصحف والمجلات وغير ذلك مما يتطلبه العمل بالمكتبة حتى يتسنى مزاوله مختلف نواحي النشاط الثقافى للمكتبة بداخله، كما يسمح باستيعاب الزيادات المستمرة لمجموعات المكتبة من كتب وأدوات ثقافية أخرى.

مادة ١٠٥٢- على إدارة السجن تشجيع المسجونين على التردد على المكتبة فى فترات للاستعارة والدراسة والبحث ومزاولة نواحي النشاط الثقافى المختلفة وذلك فى خلال أوقات فراغهم.

ولتحقيق هذا الغرض يستفاد بوسائل الإعلام بالسجن مثل الإذاعة ومجلات الحائط للإعلان عن الكتب الحديثة بالمكتبة وتراجم الأدباء والعظماء وغيرها.

مادة ١٠٥٣- تنظيم زيارات جماعية دورية للمبتدئين فى القراءة من المسجونين للمكتبة بمعرفة مدرس محو الأمية بالسجن ووفق جدول يوضع لذلك تقدم لهم فيها الكتب المبسطة للاطلاع والمطالعة السماعية بهدف تنمية قدراتهم القرائية وتعويدهم على التردد على المكتبة.

مادة ١٠٥٤- تنظيم جماعات أصدقاء المكتبة وراغبى الإطلاع من المسجونين بهدف المشاركة فى أعمال المكتبة ورعاية نشاطهم الثقافى والأدبى (تأليف، ترجمة ، تلخيص، نقد حلقات بحث أو مناقشات أو ندوات أو محاضرات أو إعداد مجلات وغير ذلك) والعمل على زيادة هذا النشاط وتوسيع نطاقه وخلق وعى قرائى بين المسجونين.

مادة ١٠٥٥ (معدلة) - تشكل بكل سجن لجنة للمكتبة من مأمور السجن رئيساً وضابط التنفيذ العقابي والأخصائى الاجتماعى والواعظ وأمين المخازن أعضاء، وذلك للإشراف على نواحي النشاط الثقافى الذى تمارسه المكتبة وتطويرها وزيادتها فى ضوء هذه التعليمات. وتتعقد اللجنة اجتماعات دورية شهرية لهذا الغرض وللنظر فيما يعرضه أمين المكتبة من أمور.

مادة ١٠٥٦ - تتولى لجنة المكتبة المهام الآتية:

- (أ) اعتماد كشوف الاستهلاك التى تعد للكتب التى يبطل استعمالها أو التى ترى اللجنة ضرورة أبعادها من المكتبة لأخطاء علمية بها وذلك بعد فحص هذه الكتب وفقاً لما يعرضه أمين المكتبة.
- (ب) اعتماد خصم الكتب التى ترى اللجنة عدم ملائمة مادتها بالنسبة لمستوى المسجونين الثقافى وإرسالها إلى القطاع وفقاً لما يعرضه أمين المكتبة.
- (ج) اعتماد خصم الكتب التالفة والفاقة، بعد التأكد من أن الكتب التالفة أضحت بحالة لا تمكن من الاستمرار فى استخدامها لتلف أوراقها تلفاً لا يصلح التجليد أو الترميم، وبعد التأكد أيضاً من أن الكتب الفاقة قد استنفذ أمين المكتبة جميع وسائل الحصول عليها.
- (د) اعتماد محاضر جرد المكتبة وتحديد مواعيد هذا الجرد وكذا اعتماد محاضر التسليم والتسلم التى تتم بين الأماناء.
- (هـ) وضع النظم الداخلية التى تسير عليها المكتبة (مثل مواعيد فتح المكتبة وغلقها، ومواعيد الجرد السنوى وتنظيم الزيارات الجماعية للمبتدئين .إلخ)
- (و) النظر فى اختيار وشراء الكتب الملائمة لمستوى المسجونين الثقافى، بحيث تتفق مجموعات الكتب مع ما يقدم لهم من خدمات تعليمية أخرى واعتماد تكاليف تجليد الكتب واحتياجات المكتبة من أثاث وأدوات وخلافه فى ضوء ما يعرضه أمين المكتبة.
- (ز) بحث وسائل تطوير خدمات المكتبة ونواحي نشاطها بصورة مستمرة بحيث تتلاءم بصفة دائمة مع الخدمات التعليمية والاجتماعية والتأهيلية التى تقدم للمسجونين.
- (ح) مراجعة واعتماد التقارير المقدمة من أمين المكتبة قبل إرسالها إلى القطاع، لا سيما بيانات سجل إحصاء النشاط الشهرى الذى يلزم ملء البيانات الإحصائية بكل دقة.

(ط) فحص طلبات الإعفاء من أثمان الكتب الفاقدة التي يتقدم بها المسجونين في حدود ما نظمته هذه التعليمات.

(ي) فحص طلبات استعارة أكثر من كتابين واعتماد المحاضر الخاصة بذلك.

(ك) اعتماد أوجه استغلال وسائل الإعلام المحلية بالسجن وتحديد البرامج الخاصة بالمكتبة.

(ل) تكليف مدرس محو الأمية بالسجن بتنظيم زيارات جماعية دورية للمبتدئين في القراءة من المسجونين للمكتبة وذلك طبقاً لجدول تعتمد اللجنة لهذا الغرض.

(م) تعيين عسكري حارس من بين قوة السجن للمكتبة كل ستة أشهر، بحيث يكون على مستوى من الثقافة يؤهله للعمل في هذا المجال ليعاون أمين المكتبة في مهمته وفي أداء الأعمال الكتابية المختلفة.

مادة ١٠٥٧ (معدلة) - الأخصائي الاجتماعي بالسجن هو أمين المكتبة وهو المسئول عن جميع أعمال المكتبة وأوجه نشاطها وعن العمل على تطوير هذا النشاط وبصورة تؤدي إلى زيادة استخدام مجموعات المكتبة في يسر ونظام.
وفي حالة عدم وجود أخصائي اجتماعي بالسجن يقوم ضابط التنفيذ العقابي عضو لجنة المكتبة بأمانة المكتبة ويكون مسئولاً عن جميع اختصاصات أمين المكتبة المحددة بهذه التعليمات.

مادة ١٠٥٨ (معدلة) - (أ) تقوم إدارة الخدمات الاجتماعية بالقطاع باختيار الكتب قبل شرائها اختياراً موجهاً على أن تراعى في ذلك الاعتبارات التالية:

١ - مستوى النزلاء الثقافي.

٢ - الاحتياجات الفعلية لممارسة النواحي المختلفة للنشاط الثقافي المناسب.

٣ - الإمكانيات المادية للمكتبة.

(ب) يجب أن تتمثل في مجموعات كتب المكتبة الموضوعات التالية ويراعى ذلك عند الشراء:

- ١ - الكتب الدينية المبسطة - ٢ كتب اللغة العربية وآدابها (وخاصة المبسطة للمبتدئين) - ٣ - التطور الاجتماعي ونهضتنا الثورية - ٤ - القومية العربية وأهدافها ومشاكلها - ٥ - المخترعات والصناعات وخاصة كتب التأهيل المهني والعلوم المبسطة - ٦ - القصة الأدبية الهادفة والمسرحيات وكتب الأدب الشعبي - ٧ - كتب تاريخ الوطن العربي والسير - ٨ - كتب مكافحة الأمية - ٩ - كتب مكافحة الجريمة - ١٠ - بعض القواميس العربية والأجنبية والمراجع العامة.

مادة ١٠٥٩ (معدلة) - أ- جميع الكتب التي ترد إلى المكتبة سواء المشتراة من ميزانية

القطاع أو المهداه تحرر لها آذونات إضافة (١١٢ ع. ح) بمعرفة أمين المخزن ثم تسجل البيانات الخاصة بكل كتاب في سجل الرقم العام (يومية المكتبة عهدة أمين المكتبة دون قيدها بسجلات (١١٨ ع. ح)

ب- يختم كل كتاب بعد ذلك في ظهر صفحة العنوان بخاتم الرقم العام مع مراعاة أن صفحة العنوان هي الصفحة التالية للغلاف والتي توجد بها البيانات الوافية عن الكتاب.

مادة ١٠٦٠ - تصنف الكتب الواردة في مجموعات تبعاً لموضوعاتها الرئيسة الواردة بجدول

التصنيف العشري الموحد المبين فيها بعد.

تطبيقاً لكتاب وزارة الخزانة لوزارة التربية والتعليم رقم ع ٢/٣٢/٧٨ في ١٩٥٨/١١/١، الخاص بالموافقة على إصدار لائحة للمكتبات المدرسية تخالف لائحة المخازن.

والكتاب الدوري الصادر عن وزارة التربية والتعليم بتاريخ ١٩٣٨/١/٢٦ باعتبار دفاتر اليومية بالمكتبات دفاتر شطب تقوم مقام (١١٨ ع. ح)، تيسيراً للعمل بهذه المكتبات، كذا الكتاب الدوري الصادر من نفس الوزارة برقم ٤٠ في ١٩٥٩/٢/١٧ في هذا الصدد.

(ب) يسجل الرقم الخاص لكل كتاب في الخانة المخصصة له داخل خاتم الرقم العام الموجود على ظهر صفحة العنوان (الرقم الخاص للكتاب هو رقم التصنيف العشري لموضوعه مضافاً أسفله الحرفان الأولان من اسم المؤلف).

(ج) يدون الرقم الخاص للكتاب على كعب الكتاب بالحبر الشينى وعلى بعد ٣ سنتيمتر تقريباً من نهاية الكعب، كما يكتب على الصفحة الأولى من الغلاف في الركن المجاور للكعب وعلى نفس هذا البعد.

(د) يختم كل كتاب في غلافه الخلفى من الداخل بخاتم المكتبة كما تختم كل صورة به أو لوحة أو خريطة في ظهرها الخالى من الكتابة.

(هـ) بعد الانتهاء من عملية التصنيف تفيد الكتب في سجل التصنيف والجرد الذى يلزم ملء بياناته بكل دقة من واقع الكتاب.

مادة ١٠٦١- (أ) تعد ثلاث بطاقات فهرس لكل كتاب، الأولى للمؤلف وتعتبر البطاقة الرئيسية للكتاب والثانية للعنوان والثالثة للموضوع (انظر النماذج).

(ب) ترتب هذه البطاقات جميعها في إدراج فهرس خاصة ترتيباً أبجدياً مطلقاً، وهي تمثل الفهرس العام للمكتبة.

(ج) يسمح للمتريدين والمستعيرين باستخدام هذا الفهرس لمعرفة احتياجاتهم، لذا يلزم وضعه في مكان قريب من تناولهم.

(د) يراعى ضرورة إجراء عمليات فحص مستمرة لبطاقات هذا الفهرس واستبدال غير الصالح منها للاستخدام واستبعاد البطاقات الخاصة بالكتب التي استهلكت بمحاضر استهلاك.

مادة ١٠٦٢- بعد الانتهاء من جميع عمليات القيد والتصنيف والفهرسة يوضع الكتاب على الرف بين كتب الموضوع الخاص به في ترتيب رقمي أبجدي وفقاً للأرقام الخاصة المدونة على كعوب الكتب.

مادة ١٠٦٣- (أ) إذا كان ورود إحدى الدوريات (مجلات، صحف، نشرات، وما شابه ذلك) لمكتبة السجن بصورة منتظمة تسجل في سجل الدوريات فقط ويؤشر أمام ما يرد منها ثم تعرض للاستخدام بعد ختمها بخاتم المكتبة.

(ب) عند تكامل إحدى مجموعات الدورية المتجمعة لدى المكتبة ترسل إلى التجليد ويؤشر أمامها في سجل الدوريات بما يفيد ذلك، ثم تضاف المجموعة المجلدة إلى سجل الرقم العام (يومية المكتبة) كأى كتاب آخر آخذة رقماً عاماً وتجرى عليها عمليات التصنيف والفهرسة السابق ذكرها مع توضيح ذلك بسجل الدوريات.

(ج) الدوريات غير المنتظمة الواردة إلى المكتبة تظل معروضة للاستخدام إلى أن تستهلك فيحرر محضر باستهلاكها يعتمد من لجنة المكتبة.

مادة ١٠٦٤- تقوم لجنة المكتبة في كل سجن بوضع نظام الاستعارة الخاص بها سواء في ذلك الإطلاع الداخلى أو الاستعارة الخارجية وتشتمل عليه التعليمات الداخلية للمكتبة التي يجب أن تعلن بصورة أو أكثر على المسجونين، وتبلغ نسخة منها للقطاع للعلم.

يراعى في هذا النظام ما تراه اللجنة ضروريا لاستخدام مجموعات المكتبة على أوسع نطاق ممكن بحيث لا يؤدي ذلك إلى تعرض مجموعاتهما للإهمال أو التلف، مع مراعاة المواد التالية:

مادة ١٠٦٥- لجميع المسجونين والمسجونات الحق في الاستعارة الخارجية والداخلية عدا المرضى بأمراض ناقلة للعدوى أو من يحرمون منها بأمر إدارى على أن تبلغ إدارة السجن المكتبة بأسماء هؤلاء.

تقوم المكتبة بإبلاغ إدارة السجن بأسماء المستعيرين من النزلاء بإخطارات استعارة تحفظ بملفاتهم.

مادة ١٠٦٦- يجوز السماح لضباط وموظفي السجن المدنيين والعسكريين بالاستعارة الخارجية والإطلاع الداخلى طبقاً لهذه التعليمات بشرط أن يتم ذلك في غير أوقات العمل الرسمية، ودون أن يؤثر في حقوق المسجونين في الاستعارة وبعد انقضاء ستة أشهر على الأقل على ورود الكتاب للمكتبة وإتمام إجراءات عرضه للتداول.

مادة ١٠٦٧- لا يجوز إعادة أى كتاب قبل إتمام جميع عمليات تسجيله وإنهاء كل الإجراءات الخاصة به.

مادة ١٠٦٨- المستعير ملزم بإعادة الكتاب بالحالة التى تسلمه بها من الجدة والنظافة وهو مسئول تماماً عن كل ما يصيبه من تلف أو تشويه أو نقص. وتعلن هذه المادة في أكثر من مكان بارز بالمكتبة حتى يكون جميع المستعيرين على علم بها.

مادة ١٠٦٩ (معدلة)- أ- في حالة الإطلاع الداخلى أو الاستعارة الخارجية يقوم أمين المكتبة بملء البيانات بدفتر الاستعارة ويتولى بعد ذلك أمين المكتبة إحضار الكتاب المطلوب ويقوم المستعير بالتوقيع بالدفتر بما يفيد استلامه الكتاب.

ب- يحسن أن يتولى أعضاء جماعة المكتبة من المسجونين جميع الإجراءات الخاصة بالقيد والتصنيف والفهرسة والاستعارة بعد تدريبهم على ذلك تحت إشراف أمين المكتبة.

ج- ترتب بطاقات المستعيرين ترتيباً أبجدياً طبقاً لأسمائهم في أدراج خاصة، ويراعى ضرورة الدقة التامة عندك ملء البيانات الخاصة بهم.

مادة ١٠٧٠- لا تعار الكتب والمراجع الآتى بيانها:

١- القواميس.

٢- الأطالس.

٣- الخرائط.

٤- الدوريات قبل تجليدها.

٥- المراجع العامة.

وذلك اكتفاء بالإطلاع عليها داخل المكتبة، وغير مسموح بتكهنينها قبل مضي خمس سنوات على الأقل من تاريخ وجودها بالمكتبة فيما عدا الدوريات التي يتبع في تكهنينها النظام الذي حددته هذه التعليمات.

مادة ١٠٧١ - (أ) لا يجوز إعارة أكثر من كتابين لمستعير واحد في وقت واحد إلا في حالة الحصول على إذن خاص من لجنة المكتبة.

(ب) مدة الاستعارة أسبوع واحد قابلة للتجديد متى وجدت لجنة المكتبة أنه لا مانع من ذلك.

مادة ١٠٧٢ (معدلة) - عند إعادة الكتاب المعار يقوم أمين المكتبة بتسلمه ومراجعته والتأكد من سلامته ثم يوقع في دفتر الاستعارة في الخانة الخاصة ما يفيد إعادة الكتاب وذلك أمام المستعير الذي يوقع بدوره في الخانة الخاصة به أيضاً.

مادة ١٠٧٣ - (أ) يجب أن تتم مطالبة المستعيرين برد ما لديهم من كتب في اليوم التالي لتاريخ انتهاء الاستعارة وتكرر هذه المطالبة كل ثلاثة أيام في حالة عدم رد الكتاب.

(ب) يعتبر الكتاب مفقوداً من مستعيره متى تأخر عن رده أكثر من عشرة أيام بعد الميعاد المحدد له على أن تكون قد تمت مطالبته ثلاث مرات وفي هذه الحالة يرفع الأمر إلى لجنة لمكتبة لاعتماد خصم ثمن هذه الكتب مضافاً إليه مبلغ ١٠% مصاريف إدارية.

(ج) للجنة المكتبة الحق في إعفاء بعض المسجونين الذين انتهت مدة عقوبتهم وثبت عجزهم عن دفع ثمن ما فقد منهم من كتب، على أن يحرر محضر بذلك توضح فيه اللجنة أسباب هذا الإعفاء.

مادة ١٠٧٤ - توقف الاستعارة الخارجية بالنسبة للمسجونين قبل انتهاء مدد عقوباتهم بفترة لا تقل عن شهر ويعلنون بما لديهم من كتب لإعادتها أو دفع أثمانها (خصماً من أماناتهم) وعند رد الكتب أو دفع أثمانها يحصل المسجون على إخلاء طرف من المكتبة يضم إلى ملفه.

ويجب أن يوضع في الحسابان المواعيد التي يحتمل فيها الإفراج عن المسجون تحت شرط أو بالعفو.

- مادة ١٠٧٥- يقتضى الحصول على إخلاء طرف المسجون من المكتبة قبل ترحيله أو الإفراج عنه.
- مادة ١٠٧٦- لا يجوز إخلاء طرف أحد من ضباط السجن أو العاملين به عند نقله إلا بعد حصوله على ما يفيد إخلاء طرفه من المكتبة.
- وإذا كان المستعير من غير المسجونين واستنفذ مرات المطالبة بما لديه من كتب دون أن يردّها أو يسدد ثمنها يتخذ اللازم لخصم أثمان هذه الكتب من مرتبه مضافاً إليها مبلغ ١٠% مصاريف إدارية مع حرمانه من الاستعارة.
- مادة ١٠٧٧- يقوم أمين المكتبة بشراء نسخ أخرى من الكتب بدل الفاقدة التى تم تحصيل أثمانها وتقيد بنفس أرقام النسخ الفاقدة.
- مادة ١٠٧٨ (معدلة)- يجب جرد عهدة المكتبة سنوياً جرداً فعلياً واستيفاء محاضر الجرد، ومراجعتها بمعرفة الجهة ثم إرسالها إلى قسم المخازن فى موعد غايته أول مايو من كل عام مع مراعاة تعليمات الجرد السنوى التى تصدر.
- وتشكل لجنة من ضباط التنفيذ العقابى وأمين المخازن وأمين المكتبة لجردها طبقاً للوارد بسجلات التصنيف والجرد، مع اتباع الآتى:
- ١- التأشير بعلامة (-) فى الخانة الخاصة بالجرد بهذا السجل أمام اسم كل كتاب موجود وكل كتاب مسجل ببطاقات الاستعارة أو موجود بالتجليد.
 - ٢- بعد انتهاء عمليات الجرد تراجع سجلات التصنيف والجرد، وتعتبر الكتب التى لم يؤشر أمامها بالعلامات السابقة فاقدة ويؤشر أمامها فى خانة الملاحظات بأسباب فقدانها وما اتخذ من إجراءات للبحث عنها ومعرفة مصيرها، ثم تعد بها كشوف خاصة.
 - ٣- الكتب التى أصبحت فى حالة رثة وغير صالحة للتجليد لتلفها الشديد تعزل من رفوف المكتبة وتعد بها كشوف خاصة ويؤشر بخانة الملاحظات فى سجل التصنيف والجرد ما يفيد استبعادها لتلفها مع ذكر محضر وتاريخ الاستبعاد.
 - ٤- يتبع ما سبق بالفقرة (٣) بالنسبة للكتب التى ترى اللجنة ضرورة استبعادها لعدم ملائمة مادتها أو تكون بها أخطاء علمية أو قومية أو تاريخية على أن يذكر ذلك بالكشوف الخاصة بها.
 - ٥- تقوم لجنة المكتبة بفحص كشوف الفاقد والتالف للتأكد من أن الفقد أو التلف لم يكن نتيجة إهمال أو سوء استخدام من جانب المشرفين على المكتبة، وأن هذه الكشوف خالية من الكتب والمراجع التى نصت هذه اللائحة على عدم استهلاكها.

٦- تقوم لجنة المكتبة بعد ذلك باعتماد كشوف الاستهلاك (الفاقد والتالف والمستبعد)، على ألا تزيد نسبة مجموع هذه الكتب المستهلكة عن ٥% من مجموع كتب المكتبة وتخطر إدارة الإمداد والتموين (قسم المخازن) للقيام بالإجراءات المخزنية وإدارة الخدمات الاجتماعية للعلم.

٧- إذا زادت نسبة الكتب المستهلكة عن ٥% المسموح بها ترفع هذه الكشوف إلى إدارة الإمداد والتموين (قسم المخازن) للنظر مع ضرورة توضيح أسباب الاستهلاك واعتماد الإجراء.

٨- يتولى أمين المخازن بناء على كشوف الاستهلاك المعتمدة خصم هذه الكتب بشطبها من سجلات الرقم العام (يومية المكتبة) والتأشير أمامها بخاتمة الملاحظات بما يفيد موافقة اللجنة على الخصم وتاريخ ورقم محضر الجرد.

٩- الكتب التي يتضح للجنة المكتبة أنها فقدت أو تلف نتيجة الإهمال أو التهاون يكلف أمين المكتبة بدفع ثمنها مضافاً إليها ١٠% مصاريف إدارية.

١٠- يراعى تحرير كشوف الاستهلاك من أربع صور، ترسل إحداها لإدارة الإمداد والتموين (قسم المخازن) والثانية لأمين مخزن السجن وتبقى الثالثة بأرشفة المكتبة وصورة لإدارة الخدمات الاجتماعية للعلم.

١١- تتولى لجنة المكتبة الإشراف على عملية التخلص من الكتب المستهلكة (التالفة والمستبعدة) ببيعها لتجار الورق (الدشت) في مزايمة عامة، بمعرفة إدارة الإمداد والتموين بالقطاع.

مادة ١٠٧٩ (معدلة) - عند نقل أمين المكتبة - سواء كان الأخصائي الاجتماعي أو ضابط التنفيذ العقابي - تقوم اللجنة المشار إليها بصدر المادة السابقة بجرد المكتبة وإعداد محاضر التسليم والتسلم لأمين المكتبة الجديد. وتعتبر عهدة المكتبة عهدة شخصية لا يخلو طرف المسئول عنها من عمله إلا بعد إخلاء طرفه منها.

مادة ١٠٨٠ (معدلة) - يجب أن يوجد في كل مكتبة السجلات والنماذج والأختام الآتية لاستخدامها في الأغراض المخصصة لها طبقاً لهذه التعليمات.

١- سجل الرقم العام "يومية المكتبة"، (نموذج رقم ١ مكتبات):

- (أ) يقوم هذا السجل مقام دفاتر الشطب رقم "١١٨ ع.ح" المستخدمة في قيد العهد المختلفة تيسيراً للعمل لذا لا يجوز العمل فيه إلا بمعرفة أمين المخازن طبقاً لما نظّمته هذه التعليمات بعد أن تختتم كل صفحاته بخاتم السجن الرسمى ويوقع عليه بتاريخ بدء العمل فيه مع إثبات عدد صفحاته بالأحرف.
- (ب) وتسجل به الكتب بعد قيدها بدفاتر الإضافة رقم (١١٢ ع.ح) وفقاً لتاريخ ورودها فى تسلسل رقمى مع مراعاة أنه فى حالة تعدد نسخ أو أجزاء الكتاب الواحد تقيد كل منها على حدة آخذة رقماً عاماً جديداً.

٢- سجل التصنيف والجرد (نموذج رقم ٢ مكتبات):

- (أ) تسجل به الكتب بعد قيدها بسجل الرقم العام وذلك بمعرفة أمين المكتبة طبقاً لموضوعاتها بعد انتهاء عملية التصنيف.
- (ب) يستخدم هذا السجل لغرضين:
- الأول: حصر عدد الكتب الخاصة بموضوع ما لإمكان رسم سياسة المكتبة الشرائية فى ضوء ما يتضح من نقص.
- ثانياً: جرد المكتبة إذ تراجع عليه الكتب وفق ترتيبها على الرفوف.

٣- سجل إحصاء النشاط الثقافى للمكتبة: (نموذج رقم ٤ مكتبات):

- (أ) وهو يمثل الحصر الكامل لنشاط المكتبة فى جميع المجالات شهرياً وتماًلأ بياناته بكل دقة من الواقع الفعلى لهذا النشاط طبقاً لما هو موجود بسجلات المكتبة الأخرى.
- (ب) ترسل صورة من هذه البيانات إلى المصلحة فى أول كل شهر لتمثل نشاط المكتبة فى الشهر المنقضى.

٤- الأختام:

- (أ) خاتم باسم المكتبة "انظر النماذج".
- (ب) خاتم باسم المكتبة مع الرقم العام "انظر النماذج".
- (ج) خاتم "لايعار" وتختتم به الكتب والمراجع غير المسموح بإعارتها خارج المكتبة.

مادة ١٠٨١- يخصص بكل مكتبة مكان لحفظ جميع السجلات السابق ذكرها بالإضافة إلى :

- ١- ملف استلام العهدة.
- ٢- ملف محاضر الجرد وكشوف الاستهلاك المعتمدة.
- ٣- محاضر جلسات لجنة المكتبة.
- ٤- ملف نشاط جماعة أصدقاء المكتبة (ويحسن أن يخصص لك ناحية من نواحى هذا النشاط ملف خاص).
- ٥- قوائم دور النشر المختلفة (ويمكن الحصول عليها مجاناً من هذه الدور) للاستعانة بها عند اختيار الكتب قبل الشراء.
- ٦- الملفات والسجلات الأخرى التى يرى أمين المكتبة ضرورة لحفظها.

مادة ١٠٨٢- تخصص نسبة ٥% من المبلغ المخصص للترفيه بالسجن شهرياً كميزانية للمكتبة بحيث لا يقل المبلغ عن جنيه واحد شهرياً طبقاً لما ورد بالمادة ٥٣٤.

مادة ١٠٨٣- تتولى لجنة المكتبة بالسجن الصرف من المبلغ المخصص للمكتبة فى النواحى المختلفة التالية:

- ١- شراء الكتب والصحف والمجلات التى ترى اللجنة ضرورة وجودها بالمكتبة وذلك وفقاً لاحتياجات المسجونين الفعلية على أن يتولى أمين المكتبة عرض ذلك عليها وخاصة تلك التى تفقد من المكتبة أو تستهلك وترى اللجنة ضرورة استمرار وجودها بها وكتب محو الأمية والكتب المبسطة أو التى يصدر بها بيان من القطاع.

٢- شراء الأدوات الكتابية والمطبوعات اللازمة للمكتبة.

٣- سداد النفقات التى تتكلفتها نواحى النشاط التى تقوم بها المكتبة.

مادة ١٠٨٤ (معدلة)- يتم شراء الكتب الجديدة سنوياً بمعرفة إدارة الخدمات الاجتماعية بالقطاع

طبقاً لما نصت عليه المادة ١٠٥٨ مع مراعاة إتباع الآتى:

- ١- تتولى إدارة الخدمات الاجتماعية بالقطاع اختيار الكتب التى ترى أنها مناسبة للمسجونين ويعد بيانها بها مشتملاً على عنوان كل كتاب وموضوعه واسم المؤلف والمترجم والتمن للموافقة عليها طبقاً للإجراءات القانونية والمالية.

٢- يجب أن يستبعد من المكتبة جميع الكتب الجنسية والقصص المثيرة وقصص المغامرات العنيفة والكتب السياسية والاجتماعية التي تتنافى موضوعاتها أو الأفكار التي تتعرض لها مع التطور الثوري لمجتمعنا، ولا يشتري أو يقبل شئ منها.

٣- توافى إدارة الخدمات الاجتماعية ببيان تفصيلي شهرياً بكل ما يضاف للمكتبة من كتب ومجلات بحيث يشتمل على البيانات الرئيسية الآتية: عنوان الكتاب، موضوعه، اسم المؤلف والمترجم، الثمن، الرقم العام في سجل يومية المكتبة.

مادة ١٠٨٥- تحتفظ كل مكتبة بسجل تفصيلي توضح فيه أولاً بأول بيان إيراداتها المالية وأوجه الصرف، على أن يتم قيد كل مبلغ فيه فور الورود أو الصرف.

جدول التصنيف العشري

أولاً -

الأصول العشرة العامة للمعرفة:

... المعارف العامة

١٠٠ الفلسفة

٢٠٠ الديانات

٣٠٠ العلوم الاجتماعية

٤٠٠ اللغات

٥٠٠ العلوم البحتة

٦٠٠ العلوم التطبيقية

٧٠٠ العلوم الجميلة

٨٠٠ الأدب

٩٠٠ التاريخ والجغرافيا والتراجم

ثانياً - الأقسام الرئيسية العشرة للأصول العامة:

المعارف العامة (الكتب العامة)

١٠	قوائم الكتب	٥٠	الدوريات العامة
٢٠	كتب علوم المكتبات	٦٠	الجمعيات العامة
٣٠	دوائر المعارف العامة	٧٠	الصحافة
٤٠	مجموعات المقالات العامة	٨٠	مجموعة المؤلفات
١٠٠	الفلسفة (الكتب العامة)	٩٠	الكتب النادرة
١١٠	ما وراء الطبيعة	٣٤٠	القانون
		٣٥٠	الإدارة والتنظيم الإداري

١٢٠	نظريات ما وراء الطبيعة	٣٦٠	الخدمة الاجتماعية
١٣٠	مجالات علم النفس	٣٧٠	التربية والتعليم
١٤٠	المذاهب الفلسفية	٣٨٠	التجارة والمواصلات
١٥٠	علم النفس العام	٣٩٠	العادات والأزياء
١٦٠	المنطق	٤٠٠	اللغات (الكتب العامة)
١٧٠	الأخلاق		
١٠٨	الفلسفة القديمة الشرقية	٤١٠	اللغة العربية
١٩٥	الفلسفة الحديثة	٤٢٠	اللغة الإنجليزية
٢٠٠	الديانات (الكتب العامة)	٤٣٠	اللغة الألمانية
٢١٠	الدين الإسلامى (كتب عامة)	٤٤٠	اللغة الفرنسية
٢٢٠	القرآن الكريم	٤٥٠	اللغة الإيطالية
٢٣٠	الحديث وعلومه	٤٦٠	اللغة الأسبانية
٢٤٠	العقائد الإسلامية	٤٧٠	اللاتينية والإغريقية
		٤٨٠	مقارنة اللغات
٢٥٠	الفقه وأصوله	٤٩٠	اللغات الأخرى
٢٦٠	التصوف		
٢٧٠	الدين المسيحى	٥٠٠	العلوم البحتة (الكتب العامة)
٢٨٠	الدين اليهودى		
٢٩٠	الديانات الأخرى	٥١٠	الرياضيات
٣٠٠	العلوم الاجتماعية	٥٢٠	الفلك
	(الكتب العامة)	٥٣٠	الطبيعة
٣١٠	الإحصاء	٥٤٠	الكيمياء
٣٢٠	العلوم السياسية	٥٥٠	علم طبقات الأرض
٣٣٠	الاقتصاد	٥٦٠	علم الحيوانات والنباتات القديمة

علم الأحياء	٥٧٠	علم النبات	٥٨٠
الأدب الفرنسى	٨٤٠	علم الحيوان	٥٩٠
الأدب الإيطالى	٨٥٠	العلوم التطبيقية	٦٠٠
الأدب الأسبانى	٨٦٠	الطب	٦١٠
الأدب اللاتينى	٨٧٠	الهندسة	٦٢٠
الأدب اليونانى	٨٨٠	الزراعة	٦٣٠
الآداب الأخرى	٨٩٠	التدريب المنزلى	٦٤٠
		الأعمال التجارية وإدارتها	٦٥٠
الجغرافيا والتراجم والتاريخ	٩٠٠	الكيمياء الصناعية	٦٦٠
		الصناعات	٦٧٠
الجغرافيا	٩١٠	المباني	٦٩٠
التراجم	٩٢٠	الفنون الجميلة	٧٠٠
(توضع هنا الكتب الخاصة بدراسة	٩٢٠	فن تخطيط المدن	٧١٠
التراجم ونقد كتبها. أما كتب		العمارة	٧٢٠
التراجم ذاتها فيحسن وضعها تحت		النحت	٧٣٠
الحرف (ر) أنظر الملاحظات)		الرسم	٧٤٠
التاريخ القديم والمتوسط	٩٣٠	التصوير	٧٥٠
تاريخ أوروبا الحديث	٩٤٠	الطباعة	٧٦٠
تاريخ أسيا الحديث	٩٥٠	التصوير الشمسى	٧٧٠
تاريخ أفريقيا الحديث	٩٦٠	الموسيقى	٧٨٠
امريكا الشمالية الحديثة.	٩٧٠	وسائل التسلية	٧٩٠
تاريخ أمريكا الجنوبية والجزر القطبية	٩٨٠	الأدب (الكتب العامة)	٨٠٠
الحديث			

- ٨١٠ الأدب العربى
٨٢٠ الأدب الإنجليزى
٨٣٠ الأدب الألمانى
٩٩٠ تاريخ الدول العربية الحديثة

ملاحظات:

أولاً - لزيادة تيسير جداول التصنيف يستلزم استخدام بعض الحروف للدلالة على بعض الموضوعات العامة وذلك بدلاً من الأرقام، وأهم هذه الموضوعات:

- القصص . ويرمز لها بالحرف ق.
- السلاسل . ويرمز لها بالحرف س.
- المسرحيات والتمثليات ويرمز لها بالحرف م.
- التراجم والسير ويرمز لها بالحرف ر.
- القومية العربية ويرمز لها بالحرف ع.

ثانياً - يحسن تفريغ كتب الأدب العربى هكذا:

- ٨١٠ كتب عامة وتاريخ الأدب العربى - ٨١١ الشعر العربى - ٨١٢ المسرحيات (الدراسات العامة) - ٨١٣ القصص (الدراسات العامة) - ٨١٤ المقالات والمقامات - ٨١٥ الخطب والمحاضرات - ٨١٦ الرسائل - ٨١٧ النوادر والفكاهات - ٨١٨ الأناشيد والأزجال - ٨١٩ الحكم والأمثال والألغاز.

النماذج

أولاً - نماذج بطاقات الفهرس:

٩٣٠	سيدة إسماعيل الكاشف	(دكتورة)
س.أ	مصر فى عهد الولاة، من الفتح العربى إلى قيام الدولة الطولونية.	
تأليف د.	سيدة إسماعيل الكاشف	القاهرة، النهضة المصرية.
٢٦٢	ص (الألف كتاب ٢٤١)	

(نموذج بطاقة فهرس بالمؤلف لكتاب تأليف مؤلف واحد)

٣٦٠	محمد على حافظ	
ع.م		
	الترويج وخدمة الجماعة. تأليف محمد على حافظ	
	القاهرة الحديثة ٢٩٢	ص

(نموذج بطاقة فهرس بالمؤلف لكتاب أكثر من مؤلف واحد)

٣٦٠	" خدمة اجتماعية "	
ع.م	محمد على حافظ	
	الترويج وخدمة الجماعة. تأليف محمد على حافظ وعدلى سليمان	
	القاهرة، القاهرة الحديثة ٣٩٢	ص

(نموذج بطاقة إضافية بالموضوع)

٣٦٠	" الترويج وخدمة الجماعة "	
ع.م	محمد على حافظ	
	الترويج وخدمة الجماعة. تأليف محمد على حافظ وعدلى سليمان	
	القاهرة، القاهرة الحديثة ٣٩٢	ص

(نموذج بطاقة إضافية بالعنوان)

ت	لنكولن، إبراهيم
ل.م	إبراهيم لنكولن، هدية الإخراج إلى عالم المدنية. تأليف محمود الخفيف القاهرة، دار الكتب الحديثة ٣٤٠ ص.

(نموذج بطاقة فهرس رئيسية لكتاب سيرة حياة "ترجمة"

ويمكن عمل بطاقة إضافية للمؤلف)

ت	"محمود الخفيف"
ل.م	لنكولن إبراهيم لنكولن إبراهيم، هدية الإخراج إلى عالم المدنية. تأليف محمود الخفيف القاهرة، دار الكتب الحديثة ٣٤٠ ص.

(نموذج بطاقة إضافية بالمؤلف)

٠٨٠	داونز، روبرت ب.
د.ر	كتب غيرت وجه العالم. تأليف روبرت ب داونز، ترجمة أحمد صادق حمدي، القاهرة، الأنجلو ٣٨٤ ص (الألف كتاب ١٥٥).

(نموذج بطاقة فهرس رئيسية بالمؤلف لكتاب مترجم

ويمكن عمل بطاقة إضافية بالمترجم أو بطاقة إحالة)

٠٨٠	داونز، روبرت ب.
د.ر	كتب غيرت وجه العالم. تأليف روبرت ب داونز، ترجمة أحمد صادق حمدي، القاهرة، الأنجلو ٣٨٤ ص (الألف كتاب ١٥٥).

(نموذج بطاقة إضافية بالمترجم (إذا كان مشهوراً أو له مؤلفات أخرى)

الشرق الأوسط - اجتماع

٣٠٠ منيف الرزاز

م.ر. معالم الحياة العربية الجديدة، القاهرة،

دار مصر للطباعة، ١٩٥٢ ٣٠٦ ص

- نال جائزة مسابقة جامعة الدول العربية عن مشاكل العالم العربى
سنة ١٩٥٢

(نموذج بطاقة إضافية للموضوع)

ثانياً - نماذج الأختام:

مكتبة سجن

الرقم العام

الرقم الخاص

تاريخ الورود

(نموذج ختم المكتبة)

(نموذج ختم الرقم العام)

سجین:

المكتبة

[illegible]

سیدین:

سجل التصنيف و الجرد

ملاحظات										
	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١
	الجزء									
	الكتاب									
	المجلد									
	الصفحة									
	العدد									
	مكان النشر وتاريخه									
	اسم المؤلف									
	الطبعة									
	عنوان الكتاب									
	الرقم الخاص									
	رقم المسلسل									

(نموذج رقم ٤ مكتبات)

سجل إحصاء النشاط المكتبي

شهر: _____

سجن _____

المكتبة

أولاً: الاستعارات

الموضوع	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١	٢٢	٢٣	٢٤	٢٥	٢٦	٢٧	٢٨	٢٩	٣٠	٣١	المجموع	ملاحظات
المعارف العامة - ١																																	
الطائف - ٢																																	
الديانة - ٣																																	
العلوم الاجتماعية - ٤																																	
اللغات العام - ٥																																	
البحر - ٦																																	
الفن الحقيقية - ٧																																	
الفن الجميلة - ٨																																	
الأدب - ٩																																	
الجغرافيا والتاريخ																																	
التراجم																																	
القصص																																	
والسجلات																																	
المجموع																																	

[illegible]

مجلات الحفاظ		البرامج المداعية		المسابقات		حلقات المناقشة والبحث		النشوات		المحاضرات	
رقم		رقم		رقم		رقم		رقم		رقم	
التاريخ الموضوع		التاريخ البرامج		التاريخ الموضوع الجائزة والفائز		التاريخ الموضوع المندوبين		التاريخ الموضوع المشاركين		التاريخ الموضوع المحاضر	

رابعاً : بيانات أخرى

عدد الكتب الواردة من القطاع -

عدد الكتب المشتركه

توقيع أمين المكتبة — رئيس لجنة المكتبة

الفصل الرابع والثلاثون

شغل أوقات فراغ المسجونين

مادة ١٠٨٦- يقصد ببرامج شغل أوقات الفراغ أوجه النشاط المختلفة التى يسمح للمسجونين بمزاولة أو مشاهدتها أو الاستماع إليها "فى غير أوقات عملهم" ويكون من شأنها صقل عقولهم وتوسيع مداركهم وتنشيط أجسامهم وتهذيب نفوسهم والترويح عنهم وتبصيرهم بالتزام السلوك الاجتماعى السليم.

مادة ١٠٨٧ (معدلة)- تقع مسئولية التخطيط لبرامج شغل أوقات الفراغ والإشراف على تنفيذها على عاتق المديرين والمأمورين كل فى اختصاصه.

ويسمح للسجون والليمانات بأتاحة مزاولة هذه البرامج واستمرارها فى بعض الأيام إلى ما بعد مواعيد الغلق بما لا يجاوز الساعة التاسعة شتاءً والعاشرة صيفاً، بشرط أن يكون لدى إدارة السجن إمكانيات توفير الأمن وحفظ النظام فى أثناء هذه الفترة بعد موافقة رئاسة القطاع.

مادة ١٠٨٨ (معدلة)- يشرف الاتحاد الرياضى للسجون بالتنسيق مع إدارة الخدمات الاجتماعية بالقطاع على رسم السياسة العامة لنشر الوعى الرياضى بين المسجونين وتشجيعهم على مزاولة هذا النشاط مع التنسيق فيما بينهما بشأن شراء الأدوات والملابس الرياضية اللازمة لكل سجن على حده فى حدود الموازنة المخصصة لذلك.

مادة ١٠٨٩- يصرح للمسجونين بمزاولة الألعاب الرياضية المحددة بمعرفة اللجنة العليا لاتحاد السجون الرياضى وهى:

الألعاب السويدية - كرة السلة - الكرة الطائرة - كرة اليد - تنس الطاولة - كرة القدم الشراى - ألعاب القوى - الطواير العسكرية. وما يستجد من ألعاب تقررها اللجنة المذكورة

مادة ١٠٩٠ (معدلة)- يسمح للفرق الرياضية المشكلة من المسجونين بإقامة المباريات مع الفرق الخارجية التابعة للهيئات العامة ومعاهد التعليم والنوادر بشرط أن تتم على ملاعب السجون. ولا يجوز إقامة مثل هذه المباريات إلا بعد الحصول على

اعتماد من رئاسة القطاع " إدارة العلامات العامة " وذلك بناء على طلب يرسل للقطاع قبل الموعد المحدد لها بوقت كاف متضمنا اسم الفريق الزائر والجهة التابع لها وعدد أفرادها واليوم المحدد للمباراة وموافقة إدارة السجن على ذلك، ثم توافى كل من إدارة الخدمة الاجتماعية وقسم حقوق الإنسان بإدارة البحوث والتخطيط بتقرير واف عن نتيجة كل مباراة والسلوك العام للاعبين أعضاء فريق السجن ومشجعيهم من المسجونين.

ولا يسمح بإقامة أى نشاط رياضي مع الفرق الخارجية التابعة للمدارس إذا كانت دون المرحلة الثانوية أو ما فى مستواها إلا بعد موافقة رئاسة القطاع .

مادة ١٠٩١- يراعى إثبات دخول وخروج الفرق الزائرة المصرح بها للمباراة وعدد أفرادها بسجل حوادث بوابة السجن.

مادة ١٠٩٢- يسمح للمسجونين بممارسة نشاطهم الثقافي والترويحي عن طريق الاستفادة بإمكانيات مكتبات السجن والاشتراك فى الجماعات الثقافية وإصدار مجلات الحائط وإقامة الندوات وإلقاء المحاضرات والاشتراك فى برامج الإذاعة المحلية أو الفرق المسرحية والموسيقية المشكلة من بين المسجونين أو مشاهدة ما يقدم من عروض سينمائية وتلفزيونية وحفلات ترفيهية.

مادة ١٠٩٣- يصرح للفرق المسرحية ووحدات السينما التابعة للوزارات والهيئات الحكومية بدخول السجن لعرض ألوان نشاطها سواء قبل أو بعد مواعيد غلق السجن وفق ما تراه إدارات السجن مراعية فى ذلك إمكانياتها فى توفير الأمن وحفظ النظام، بعد موافقة رئاسة القطاع على أن تخطر إداراتى البحث الجنائى والخدمة الاجتماعية فى اليوم التالى بتقرير واف عن هذه الحفلات وبرامجها وسلوك المسجونين خلالها.

مادة ١٠٩٤ (معدلة)- يجوز إقامة عروض سينمائية بالسجون مرة واحدة شهرياً على الأقل مع مراعاة اختيار الأفلام الهادفة بعد موافقة رئاسة القطاع.

مادة ١٠٩٥- على مدير أو مأمور السجن إعداد الأماكن المناسبة للمشاهدة الجماعية كصالة العنبر إذا أمكن ذلك لتوضع فيها الأجهزة التلفزيونية بشرط أن تتوافر فيها إمكانيات الحفظ والتهوية المناسبة.

مادة ١٠٩٦- إحكاماً للضبط وحفظاً للأمن في العروض التلفزيونية يراعى تقسيم المسجونين إلى مجموعات حسبما يسمح المكان المخصص للعرض بحيث لا تزيد المجموعة الواحدة عن ٢٠٠ مسجون ويحدد دورياً موعد معين لكل مجموعة لمشاهدة هذه العروض.

مادة ١٠٩٧- على الضابط المشرف على العرض التلفزيوني إجراء التتبع على المسجونين قبل وبعد مشاهدتهم العرض كما أن عليه مسؤولية حفظ النظام والضبط خلال فترة العرض وتقديم تقرير عن سلوك المسجونين إلى المدير أو المأمور في صباح اليوم التالي.

مادة ١٠٩٨ (معدلة) - للمدير أو المأمور حرمان السجن من العروض التلفزيونية إذا ما أدخل المسجونون بالنظام كما يجوز له حرمان بعض المسجونين الذين يرى حرمانهم من مشاهدة هذه العروض لسوء سلوكهم أو خشية إخلالهم بالنظام مع إخطار القطاع "إدارة البحث الجنائي والخدمات الاجتماعية" في حالة وقف استعمال الأجهزة بالأسباب والمدة المقترحة.

مادة ١٠٩٩- يعهد إلى بعض العاملين بمسؤولية التحفظ على الأجهزة التلفزيونية والإذاعية وصيانتها والإشراف على استعمالها.

مادة ١١٠٠ (معدلة) - في حالة تعطل جهاز التلفزيون أو الوحدة الإذاعية تخطر الإدارة الهندسية بالقطاع لاتخاذ الإجراءات اللازمة نحو الإصلاح في ضوء مراعاة حكم المادة (٥٣٢) من هذه التعليمات.

مادة ١١٠١ (معدلة) - يصرح للمسجونين بمزاولة نشاطهم الأدبي والفني للاشتراك بإنتاجهم في المسابقات العامة التي يعلن عنها، على أن يتكفل المسجونون بجميع المصروفات اللازمة لإيجاز أوجه نشاطهم وأن يرسل إنتاجهم قبل الموعد المحدد بشروط المسابقة بوقت كاف للقطاع "إدارة العلاقات العامة" لتقييمه وإرسال ما يصلح منه إلى الجهات المنظمة لهذه المسابقات.

مادة ١١٠٢- تشكل جماعة من بين المسجونين الذين على درجة كافية من الثقافة العلمية والفنية يطلق عليها جماعة المجلة لتتولى إصدار مجلة حائط أو أكثر ينشر فيها أوجه النشاط بالمجتمع المحلي أو الخارجي والموضوعات الأدبية والعلمية، كما يسمح لهم بنشر مقترحاتهم وذلك تحت إشراف أخصائي العمل مع الجماعات.

مادة ١١٠٣- يراعى اتباع ما تقضى به المادة ٣٠ من القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ والمادة ١٥ من اللائحة الداخلية للسجون والمادة ٦ من القرار الوزاري رقم ٨١ لسنة ١٩٥٩ فى شأن التصريح للمسجونين المحكوم عليهم والمحبوسين احتياطياً باستحضار الكتب والصحف من جرائد ومجلات وواجب إدارة السجن فى الاطلاع على محتوياتها والتوقيع عليها من المسؤولين بما يفيد ذلك وختمها بخاتم السجن قبل تسليمها للمسجونين، واستبعاد ما يخالف النظام أو يثير الشعور أو الحواس أو يخل بالأمن أو العقيدة.

مادة ١١٠٤- يجوز التصريح للمسجونين من ذوى المواهب الفنية بمزاولة هواياتهم الخاصة كالترسيم والنحت والحفر، ويسمح لهم فى هذه الحالة باستحضار الأدوات والخامات اللازمة على نفقتهم الخاصة.

مادة ١١٠٥- يكون التصريح للمسجون بمزاولة هوايته الخاصة بناء على طلب يقدم منه لمدير أو مأمور الجهة، ولا يسمح لها بها إلا بعد اختباره بمعرفة لجنة التصنيع للتأكد من حقيقة قدرته فى المجال الذى حدده لهوايته واستعداده له.

مادة ١١٠٦- يؤشر مدير أو مأمور الجهة بالتصريح للمسجون بمزاولة هوايته على كل من الطلب وكشف أحوال المسجون أو نموذج أمر التنفيذ أو الحبس إذا لم يكن له كشف أحوال كما يؤشر بذلك على تذكرة المسجون موضحاً نوع الهواية التى سمح له بها.

مادة ١١٠٧- لمدير أو مأمور الجهة رفض التصريح للمسجون بمزاولة هوايته الخاصة أو إلغاء التصريح السابق إعطائه له إذا تبين عدم جدية المسجون فى نشاطه أو استغلاله الأدوات والخامات المصرح له بها فى غير موضوع هوايته أو كان لحيازته لهذه الأصناف خطورة على أمن السجن أو على المسجون نفسه.

مادة ١١٠٨- مدير أو مأمور الجهة مسئول عن تحديد المكان المناسب ليزاول فيه المسجون هوايته الخاصة مراعيًا فى ذلك نظام السجن وأمنه فى المقام الأول.

مادة ١١٠٩- للمسجون الحق فى طلب تسليم إنتاجه من هوايته الخاصة للشخص الذى يعنيه أما إذا رغب فى بيعه فتتولى إدارة السجن ذلك وبالقائمة التى يحددها المسجون ويودع المبلغ المتحصل برصيد أماناته.

مادة ١١١٠- يراعى إشراك السجون وكتائب الحراسة فى الاحتفال بالأعياد الدينية والقومية وفقا لما تقرره رئاسة القطاع فى هذا الشأن.

مادة ١١١١- فى مناسبة عيد الفطر المبارك وعيد الأضحى يفتح السجن فى أول أيام العيد قبل موعد الصلاة بساعة واحدة بحضور مدير أو مأمور الجهة وتقام الصلاة فى موعدها فى جميع الجهات بإمامة الواعظ المعين على أن يحضرها المسجونون المسلمون تحت حراسة كافية وإشراف ضابط أو أكثر حسب الحاجة وعلى الواعظ أن يلقي خطبتى العيدين عقب الصلاة مشتملة على الموضوعات الدينية المناسبة.

مادة ١١١٢- فى الاحتفال بذكرى المولد الشريف ورأس السنة الهجرية تقام صلاة العصر جماعة فى حضور واعظ الجهة مع إلقاء درس دينى مناسب يشرح فضائل الذكرى المحتفل بها، كما تقام احتفالات دينية بجميع كتائب الحراسة تتلى فيها آيات الذكر الحكيم وتشرح فيها بعض جوانب السيرة النبوية فى الاحتفال بالمولد النبوى وقصة الهجرة المباركة فى الاحتفال برأس السنة الهجرية.

مادة ١١١٣- فى عيد الميلاد المجيد للمسيحيين الشرقيين "٧ يناير" يوقف تشغيل المسجونين من أبناء هذه الطائفة فى هذا اليوم ويكلف الواعظ "القس" بالحضور إلى السجن صباح يوم العيد لإقامة الطقوس والشعائر الدينية.

مادة ١١١٤ (معدلة)- يجوز التصريح بزيارة استثنائية لجميع فئات المسجونين فى المناسبات والأعياد الدينية والقومية كما يصرح لأبناء المسجونات فى عيد الأم بناء على التعليمات الصادرة من رئاسة القطاع دون احتسابها من الزيارات المقررة.

مادة ١١١٥- يسمح للمسجونين بقبول الحلوى والفاكهة التى تقدم لهم من زائريهم فى الزيارات العادية التى تتم فى أيام الأعياد وذلك فى حدود ما يكفى الاستهلاك الشخصى لمدة يوم واحد.

مادة ١١١٦ (معدلة)- على إدارة كل جهة إشراك المسجونين فى فرحة الاحتفال بالأعياد وذلك على النحو التالى :

١- تفتح أجهزة الإذاعة طوال أيام الأعياد ليستمع المسجونون إلى ما يذاع من أحاديث دينية أو أناشيد وطنية أو برامج تمثيلية.

٢- تعمل إدارة كل جهة على تقسيم المسجونين إلى مجموعات وتنظيم مشاهدتهم لما يقدمه التلفزيون في هذه المناسبات من برامج مختلفة.

٣- تقوم إدارات السجون بتنظيم الحفلات المسرحية التي يشترك فيها المسجونون أو الفرق التابعة للهيئات الحكومية وتقدم العروض السينمائية مع مراعاة اختيار التمثيليات والأفلام التسجيلية الهادفة.

٤- تنظيم المباريات المحلية بين الفرق الرياضية المختلفة بكل سجن ويراعى أن يشترك فيها أكبر عدد ممكن من المسجونين.

٥- تلقى المحاضرات وتقام الندوات التي تشرح للمسجونين ما هية هذه الأعياد وسبب الاحتفال بها.

٦- فى جميع المناسبات الدينية والقومية ما عدا عيد ألام يرفه عن العساكر المجندين والمسجونين بتوزيع الحلوى أو الفاكهة عليهم (فى حدود المبلغ الذى يتم الموافقة عليه من القطاع) وذلك من مبلغ الـ ٥٠ ٪ من أرباح المقصف المخصص للترفيه بالجهة فإن زاد المبلغ المطلوب على هذه النسبة يطلب تجاوزها من وحدة المقاصف.

مادة ١١١٧ (معدلة) - عند الاحتفال بعيد الأم يرفه فقط عن الأمهات المسجونات المحكوم عليهم أو المودعات تحت التحقيق اللاتى معهن أطفال بالسجن فى حدود المبلغ الذى يتم الموافقة عليه من القطاع يصرف من أرباح المقصف على أن يخصص جزء من هذا المبلغ لمشتري حلوى أو فاكهة والجزء الباقي لمشتري لعبة لكل طفل، كما يصرح للمسجونين رجالا ونساء بكتابة خطابات تهنئة لأمهاتهم، كما يسمح للمسجونات بكتابة خطابات لأولادهن إذا كانت زيارتهم لهن غير ميسرة وتثبت هذه المراسلات بالمدد الأحمر بدوسيهات المسجونين والمسجونات ولا تدخل فى مواعيد استحقاق المراسلة.

مادة ١١١٨ - يقوم مكتب الخدمة الاجتماعية بالسجن بتهيئة فرصة زيارة أطفال المسجونات المودعين لدى مؤسسات الرعاية أو الأسر البديلة لأمهاتهم بالسجن طبقاً لما جاء بالمادة ٨٠ من اللاحة الداخلية.

الفصل الخامس والثلاثون

التعليم

مادة ١١١٩- يراعى العمل بما جاء بالمواد ٢٨، ٢٩، ٣٠، ٣١ من القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦. والمادة ١٥ من اللائحة الداخلية للسجون، والقرار الوزاري رقم ١٧ الصادر في ١٦ من فبراير سنة ١٩٥٨ في شأن منهج تعليم وتنقيف المسجونين. وقرار السيد وزير التربية والتعليم رقم ١٧٢ لسنة ١٩٥٨ بشأن مكافآت الامتحانات العامة والتدريب والإشراف والإدارة. والقانون رقم ١١٠ لسنة ١٩٤٤ المعدل بالقانون رقم ١٢٨ لسنة ١٩٤٦ الخاص بمحو الأمية ونشر الثقافة الشعبية.

مادة ١١٢٠ (معدلة)- يشرف على رسم وتنفيذ مشروعات التعليم بالقطاع لجنة عليا للتعليم تشكل برئاسة مساعد الوزير لقطاع السجون وعضوية مدير الإدارة العامة للتأهيل والتنمية - ووكيل الإدارة العامة للتأهيل والتنمية للتنفيذ العقابي ومدير إدارة البحث الجنائي ومدير إدارة التعليم والإرشاد الديني ويتولى سكرتارية اللجنة أحد العاملين بالإدارة الأخيرة.

وتجتمع اللجنة المشار إليها كلما دعت الحاجة إلى انعقادها وبناء على أمر من مساعد الوزير للقطاع وتتولى إدارة التعليم والوعظ إعداد جدول أعمال كل جلسة وإرساله للأعضاء قبل موعد انعقادها بوقت كاف.

مادة ١١٢١ (معدلة)- تقوم إدارة التعليم والإرشاد الديني بالمرور المنتظم على فصول محو الأمية ومتابعة شكاوى النزلاء المقيدون بالجهات التعليمية المختلفة والتأكد من حسن سير العمل بها وتقديم تقرير عن حاله التعليم بكل جهة عقب انتهاء المرور متضمناً تقدير أعمال المسؤولين عن فصول محو الأمية ومدى مواظبتهم وسلوكهم وما يبدو من مقترحات وملاحظات على أن يتم ذلك مره شهرياً على الأقل بكل دورة .

مادة ١١٢٢ (معدلة)- يقوم السادة مفتشو إدارة التفتيش كل في نطاق عمله بالمرور المنتظم على فصول محو الأمية وفصول التعليم مرة على الأقل شهرياً بكل دورة

وذلك للتأكد من حسن سير العمل بها وتقديم تقرير عن حالة التعليم بكل جهة عقب انتهاء المرور متضمناً تقدير أعمال المسؤولين عن الفصول التعليمية ومدى مواظبتهم وسلوكهم وما قد يبذره من مقترحات وملاحظات.

مادة ١٢٢٣- يندب للأعمال الكتابية مسجلون من العاملين الكتابيين بالقطاع ويحدد عددهم بما تتطلبه الحاجة اليهم.

مادة ١١٢٤- (ملغاة)

مادة ١١٢٥- (ملغاة)

مادة ١١٢٦ (معدلة)- يكون تنفيذ برنامج محو الأمية من (٦) شهور إلى (٩) شهور بعد التنسيق مع فرع الهيئة العامة لمحو الأمية وتعليم الكبار الكائن في دائرته السجن أو الليمان.

مادة ١١٢٧- ينشأ بالليمانات والسجون وكثائب الحراسة فصل أو أكثر للتدريس حسب عدد الدارسين بحيث لا يقل تعداد الفصل عن عشرة دارسين ولا يزيد على أربعين ويقوم المديرون والمأمورون وقادة كثائب الحراسة باختيار أماكن الفصول بالاتفاق مع مدير إدارة التعليم والوعظ، على أن يراعى في اختيار هذه الأماكن توافر الشروط الصحية وصلاحياتها للتدريس، ويطلق عليها "المدرسة" وتمت هذه المدارس بما يلزم من الأثاث المدرسي، ولا يجوز نقل المدرسة من مكانها إلا بعد الرجوع إلى القطاع.

مادة ١١٢٨- (ملغاة)

مادة ١١٢٩ (معدلة)- مواعيد الدراسة بأقسام محو الأمية تسير وفقاً لما يلي:

- (أ) الليمانات والسجون:- تكون الدراسة يومياً عدا الخميس والجمعة من كل أسبوع بواقع حصتان يومياً وزمن كل حصّة لا يقل عن ساعة وتكون مواعيد الدراسة على فترات:
- (ب) كثائب تأمين السجون : الدراسة بها ثلاثة أيام في الأسبوع بمعدل ٥ حصص يومياً لكل فرقة وزمن كل حصّة ٣٥ دقيقة على أن تبدأ الدراسة الساعة الرابعة مساءً شتاءً والساعة الخامسة صيفاً.

(ج) مركز تدريب المجندين بطره: الدراسة يومياً عدا يوم الخميس بمعدل ٦ حصص يومياً وزمن كل حصة ٣٠ دقيقة في الفترتين الصباحيتين والتي تبدأ الدراسة بها الساعة الحادية عشرة والمسائية والتي تبدأ الدراسة بها الساعة الخامسة مساءً.

مادة ١١٣٠- الدراسة بأقسام التعليم العام يومياً بواقع حصتين لكل فصل دراسي وزمن كل حصة ٥٠ دقيقة.

مادة ١١٣١- يتولى أعمال التدريس بأقسام التعليم العام مدرسون فنيون معينون على درجات بميزانية القطاع، يعاونهم عدد من المسجونين المحكوم عليهم الذين يحملون مؤهلات دراسية مناسبة، أو على درجة من الثقافة كافية للقيام بهذا العمل بعد امتحانهم تحريراً ويكون ذلك باعتماد القطاع، وبعد التحقق من حسن سلوكهم داخل السجن.

مادة ١١٣٢- أما الرؤساء والمدرسون بأقسام محو الأمية فيندوبون من بين مدرسي مديريات التربية والتعليم أو من العاملين المدنيين والعسكريين بالقطاع الذين تتوافر فيهم شروط القيام بهذا العمل الفني من حيث المؤهل الدراسي والكفاءة الفنية ويمكن تعيين رؤساء ومدرسين من الخارج متى توافرت فيهم الشروط اللازمة ويمكن الاستعانة بمسجونين من المحكوم عليهم كمعاونين في التدريس كما جاء بالمادة السابقة.

مادة ١١٣٣- يخضع رئيس المدرسة والمدرسون لنظم وتعليمات القطاع وعليهم تنفيذ ما يصدر من تعليمات في هذا الشأن.

مادة ١١٣٤- على رئيس المدرسة أو من ينوب عنه القيام بالأعمال الآتية:

- ١- اختيار الدارسين الجدد للوقوف على مستواهم العلمي لوضع كل منهم في الفرقة الدراسية المناسبة لمستواه حسب شروط الالتحاق المقررة.
- ٢- وضع جداول سير الدراسة طبقاً للمواد الدراسية المقررة، وفي أوقات الدراسة المحددة وإرسال هذه الجداول من صورتين إلى القطاع للمراجعة وإعادة صورة معتمدة.
- ٣- الإشراف الفعلي على أعمال المدرسين والمعاونين أثناء الدراسة ومراجعة دفاتر تحضير الدروس للتأكد من مطابقتها للمناهج المقررة، وتمشيها مع توزيع المواد على شهور السنة، وتدريب معاونين على طرق التدريس الفنية الصحيحة للمواد المقررة.

٤- استلام الأدوات الدراسية وتوزيعها على المدرسين والدارسين طبقاً للمقررات والإشراف على ترقيم كراسات الدارسين ودفاتر التحضير حتى لا يساء استعمالها أو تستعمل في غير ما خصصت له.

٥- مراقبة بدء فترات الحصص وانتهائها في المواعيد المقررة والالتزام بمواعيد الحضور والانصراف.

٦- تدريس الحصص التالية علاوة على الإشراف:

- (أ) خمس عشرة حصة أسبوعياً إذا كان عدد فصول المدرسة لا تزيد على ثلاثة.
- (ب) ثمانى حصص أسبوعياً إذا كان عدد فصول المدرسة أكثر من ثلاثة ولا تزيد على خمسة.
- (ج) يعفى من التدريس إذا زاد عدد فصول المدرسة عن خمسة ليعتبر للإشراف على شئون المدرسة.

٧- حصر الغياب اليومي بفرق الدراسة والاتصال بالإدارة للوقوف على أسباب الغياب وتدوين هذه الأسباب في دفتر حصر الحضور والغياب.

٨- إخطار الإدارة بكل ما يقع بالمدرسة من حوادث ومخالفات على ألا يتدخل في الشؤون الإدارية.

٩- إنشاء محفظة للمكاتبات الواردة إليه والصادرة منه.

١٠- تنفيذ جميع ما يرد إليه من التعليمات والملاحظات التي ترد بتقارير التفتيش.

١١- رصد أسماء الدارسين في السجل الخاص بذلك واستيفاء بياناته بعد الرجوع إلى العامل الكتابي المختص.

١٢- استيفاء بيانات الإحصاءات الشهرية التي ترد إليه من القطاع والإخطار عن الدارسين الذين تركوا الدراسة وأسباب ذلك.

مادة ١١٣٥- يعين ضابط صف أو عسكري حارس أو أكثر لكل مدرسة حسبما تقتضيه الدراسة ويحدد واجباتهم مدير أو مأمور السجن من حيث تنظيم حركة المسجونين الدارسين وانتظامهم بالمدرسة وإحضارهم من العنابر والأقسام الصناعية والمرافق وغيرها من الأماكن وإعادتهم إليها، وما إلى ذلك مما يتطلبه انتظام سير الدراسة وتكون مدة خدمتهم بالمدرسة شهرين على أن يخطر القطاع (إدارة التعليم والإرشاد الدينى) باسم كل منهم في خلال الأسبوع الأول من تعيينه.

مادة ١١٣٦- يتولى حارس المدرسة بناء على طلب رئيسها استحضار الدارسين المستجدين (الذين تتوافر فيهم شروط الالتحاق من حيث السن ومدة العقوبة والحالة الصحية) ليقوم رئيس المدرسة باختيارهم وتوزيعهم على الفرق.

مادة ١١٣٧- يجب أن تتوافر الشروط الآتية فيمن يلحق بالمدرسة:

(أ) ألا تزيد سنة على ٤٥ سنة ميلادية وفق قرار الطبيب.

(ب) ألا تقل المدة الباقية من حكمه عن ستة أشهر.

(ج) ألا يكون مصاباً بعاهة عقلية أو جسمية تمنعه من التعلم ويثبت الإعفاء بسجلات المدرسة ودوسيه المسجون وتخطر الإدارة أو القسم المختص بالقطاع بذلك.

مادة ١١٣٨- إذا وجد بين المستجدين الذين تتوافر فيهم شروط اللحاق من هم فوق مستوى مناهج محو الأمية فيلحقون بفصول التعليم العام وإذا كان مستواهم الثقافى فوق مستوى الدراسة فى فصول التعليم العام فلا يلحقون.

مادة ١١٣٩- على المديرين والمأمورين وقادة الكتائب العمل على عدم نقل الدارسين من الجهة إلا بعد إتمام البرنامج الدراسى إلا فى حالات الضرورة وباعتماد القطاع، وفى هذه الحالة تخطر الجهة التى تقرر ترحيلهم إليها بالفرق الدراسية الملحقين بها لإتمام دراستهم ويخطر القطاع بذلك.

أما الدارسون الذين يفرج عنهم قبل إتمام محو أميتهم فتقوم الجهة بإخطار المناطق التعليمية المختصة بشأنهم.

مادة ١١٤٠- يكلف المسجونون الذين توقعت عليهم جزاءات بسبب تخلفهم عن المدرسة بالحضور لفصولهم تفويها لغرضهم فى التخلص من الدراسة.

مادة ١١٤١- لا يجوز نقل المسجون المعتمد كمعاون بالمدرسة إلى أى جهة أخرى خلال العام الدراسى، وإذا دعت لذلك ضرورة فيتعين الحصول على موافقة القطاع (إدارة التعليم والإرشاد الدينى) لتدبير من سيقوم بالتدريس بدلاً منه، حتى لا تتعطل الدراسة.

مادة ١١٤٢ (معدلة)- تقوم إدارة التعليم والإرشاد الدينى بالقطاع بمتابعة قيام صرف احتياجات فصول محو الأمية فى حدود الميزانية المعتمدة على أن توزع على المدارس حسب احتياجات كل مدرسة بقدر الإمكان أما الأدوات الدراسية مثل الكراسيات وغيرها فيتم توزيعها على المدارس طبقاً للمقررات الآتية:

١ - يصرف لكل دارس الأدوات الآتية سنوياً :

- عدد (٣) كراسة مسطرة ٢٨ ورقة لدارس محو الأمية .
- عدد (٢) قلم رصاص
- قطعة ممحاة.

يصرف لكل فصل دراسي الأدوات الآتية سنوياً:

- عدد (٦) كراسات لإعداد الدروس بمعدل كراستين لكل مادة (اللغة العربية - الحساب - الثقافة الدينية والعامة)
- عدد ٣٠ صندوق طباشير فئة (٢٠) صابع بالعلبة
- يكون بكل مدرسة السجلات الآتية :-
- سجل لقيد الدارسين
- سجل حضور وغياب الدارسين
- سجل حضور وغياب هيئة التدريس
- سجل لإثبات زيارات وملاحظات المشرفين والمفتشين
- سجل لقيد العهد المدرسية .

وتقوم إدارة التعليم والإرشاد الديني بمتابعة قيام السادة مأموري السجون والليمانات بإحضار الكتب الدراسية بالتنسيق مع فرع الهيئة العامة لمحو الأمية وتعليم الكبار الكائن في دائرته السجون.

مادة ١١٤٣- يمنح المشرفون والمفتشون الإداريون والفنيون والمسجلون من الكتابيين والرؤساء والمدرسون والحراس العاملون بأقسام محو الأمية المكافآت الشهرية المقررة نظير قيامهم بأعمال تتعلق بمحو الأمية في غير أوقات العمل الرسمية.

مادة ١١٤٤- يتصرح للرؤساء والمدرسين المعيّنين من الخارج سنوياً بسبعة أيام أجازة طارئة بحيث لا تتجاوز يومين في الدفعة الواحدة، وعشرة أيام أجازة مرضية بمكافأة كاملة أما باقى الرؤساء والمدرسين والحراس المنتدبين للعمل بأقسام محو الأمية فلا يستحقون إجازات بمكافأة.

وإذا تغيب أحدهم يخضم منه ما يعادل^١ من المكافآت المستحقة نظير كل يوم غياب، وإذا تخلف المدرس عن حضور حصة^٢ أو أكثر فيخضم من مكافآت بواقع ١٢٥ مليماً عن كل حصة يتغيبها.

(قرار السيد وزير التربية والتعليم رقم ١٧٢ لسنة ١٩٥٨)

مادة ١١٤٥- يتصرّح لمدرسى التعليم العام بإجازاتهم الدورية خلال شهرى يونيو ويوليه من كل عام، ولا يجوز التصريح لهم بإجازات دوريه بعد بدء الدراسة التى تبدأ من أول أغسطس وذلك لانتظام العمل.

مادة ١١٤٦- يصرف للمسجونين معاونين القائمين بالتدريس بفصول محو الأمية والتعليم العام الأجر اليوم المحدد لصناعات المرتبة الأولى.

(القرار الإدارى رقم ٤ لسنة ١٩٦٢ والكتاب الدورى ٣٧ لسنة ١٩٦٣)

مادة ١١٤٧- (ملغاة)

مادة ١١٤٨- (معدلة) يتبع فى الاختبارات الفترية ما يلى :

يجرى اختبار تحريرى بالنسبة للدارسين بالليمانات والسجون فى نهاية كل دورة من دورات محو الأمية والذى يتم بمعرفة فرع الهيئة العامة لمحو الأمية وتعليم الكبار الكائنة فى دائرته السجن.

مادة ١١٤٩- (معدلة) يتبع فى الامتحانات النهائية ما يأتى:

تُعقد الامتحانات النهائية لمحو الأمية فى نهاية كل دورة طبقا للتنسيق القائم بين السجن وفرع الهيئة العامة لمحو الأمية الكائن فى دائرته السجن أو الليمان:

١- يتم حصر الدارسين الذين سيؤدون هذه الامتحانات من واقع السجلات وتحرر بهم كشوف إدارية على النموذج المعد لذلك كل نوع على حدة وذلك قبل موعد الامتحانات بوقت كاف.

٢- يسمح للناجحين فى امتحان محو الأمية بالتقدم لأداء امتحان الصف الأول الإعدادي عن طريق ذويهم طبقا للقرارات المطبقة بوزارة التربية والتعليم

مادة ١١٥٠- (معدلة)- يمنح كل مسجون معاون يقوم بالتدريس بفصول محو الأمية مكافأة مالية قدرها جنيها واحدا يوميا ويتم تصنيعه بعد عرضه على لجنة التصنيع بالسجن لاعتماده معاونا بفصول محو الأمية ولا يتعارض ذلك مع المكافأة المنصرفة من الهيئة العامة لمحو الأمية وتعليم الكبار.

مادة ١١٥١- (معدلة)- يمنح الممتازون من الدارسين فى الامتحانات النهائية لمحو الأمية والتعليم العام المكافأة المالية الآتية من أرباح المقاصف متى بلغ مجموع الدرجات التى حصلوا عليها ٩٠% فأكثر من مجموع النهايات الكبرى لدرجات الامتحان وذلك على النحو التالى:

- خمسون جنيها لكل من الأول والثاني من جنود كتائب الحراسة وسرايا المجندين ومركز تدريب المجندين بطره.

- عشرون جنيها لكل من النزلاء الثلاثة الأوائل بالليمانات والسجون.

مادة ١١٥٢ - (ملغاه)

مادة ١١٥٣ (معدلة) - يجوز اشراك العاملين بجهاز التعليم بالقطاع ضمن الدورات التدريبية التى تعقدها الهيئة العامة لمحو الأمية وتعليم الكبار للوقوف على ما استجد من طرق وأساليب تعليم الكبار والتعرف على البرامج الجديدة لمحو الأمية ليقوموا بدورهم بتوجيه وإرشاد باقى أفراد الجهاز فى النواحى الفنية والتربوية.

مادة ١١٥٤ (معدلة) - يشجع الجنود على استكمال دراساتهم للحصول على شهادات عامة وذلك بالتصريح لهم بالانتساب للمدارس العامة مع مراقبة انتظامهم بها.

مادة ١١٥٥ (معدلة) - على إدارة الليمان أو السجن أن تتيح الفرصة للمسجونين الذين يرغبون فى إتمام تعليمهم واستعدادهم للتقدم لامتحان الشهادات الآتية:

(أ) شهادة الدراسة الثانوية العامة بقسميها (العلمى والأدبى).

(ب) شهادة الدراسة الإعدادية العامة.

(ج) شهادة الدراسة الثانوية الأزهرية المعادلة.

(د) شهادة الدراسة الإعدادية الأزهرية المعادلة.

(هـ) امتحان النقل بالصفوف الثانوية.

وذلك باتباع الآتى:

١- تعقد لجان هذه الامتحانات داخل أحد الليمانات أو السجون وذلك بمعرفة لجان تشكّلها وزارة التربية والتعليم.

٢- يقوم كل ليمان أو سجن بإخطار إدارة التعليم والوعظ خلال شهر نوفمبر من كل عام بأسماء المسجونين الذين يرغبون فى أداء أى من هذه الامتحانات وكذا ملحوظاتهم القضائية من واقع سجلاتهم المحفوظة بكل جهة.

٣- تقوم إدارة التعليم والإرشاد الدينى بإصدار النشرة الخاصة بنظام هذه الامتحانات سنوياً بعد الحصول عليها من الإدارة العامة للامتحانات بوزارة التربية والتعليم ومن المنطقة التعليمية المختصة والإدارة العامة للامتحانات بالأثر.

٤- يجرى اختبار المسجونين الذين يرغبون فى أداء امتحان الشهادة الإعدادية العامة على نظام السنوات الثلاث فقط وذلك للوقوف على مستواهم العلمى ومدى جديتهم فى التقدم لهذا الامتحان وتحرر استمارات لمن يثبت صلاحيته للتقدم لهذا الامتحان.

٥- يتحمل المسجون ثمن الصور الفوتوغرافية والاستمارات والمستندات اللازمة وقيمة الدمغات والرسوم المقررة لكل امتحان طبقاً للقرارات التى تصدرها وزارة التربية والتعليم.

٦- تقوم الليماتات والسجون بصرف ثمن الاستمارات والصور والمستندات وقيمة الدمغات والرسوم المقررة المطلوبة من كل مسجون من النقود المودعة له بالأمانات، فإذا كانت غير كافية فيصرح له بكتابة خطاب لذويه يطلب هذه المبالغ، والمسجونين المعسرين الذين لا يتوافر لديهم أمانات تقوم إدارة التعليم والوعظ الدينى بحصر أسمائهم وقيمة الرسوم المستحقة على كل منهم وإرسالها للإدارة المالية للعرض بمدى سماح حساب ترفيه المسجونيين بالبنك للصرف والعرض لرئاسة القطاع للنظر فى الموافقة على صرفها.

٧- تقوم وحدات التصوير بكل سجن بتصوير الطلاب المسجونين المتقدمين لهذه الامتحانات ثلاث صور أمامية مقاس ٦×٤ سم تبين الرأس والكتفين على أن تكون بملابس مدنية (كالفميص) وبدون غطاء للرأس، وتلتصق فى الأماكن المخصصة لها بالاستمارات ويخصم من أمانات المسجون ثمن هذه الصور بنفس أسعار تصوير المسجونين عند إلحاقهم بالسجون.

٨- تقوم الليماتات والسجون بمساعدة الطلاب المسجونين المتقدمين للامتحانات فى الحصول على المستندات التى تسمح لصاحبها بدخول الامتحان وذلك بتيسير اتصال المسجون عن طريق المراسلة بأهله أو بأى جهة أخرى مختصة للحصول على هذه المستندات.

٩- كل استمارة تقدم للقطاع غير مستوفاة لن يسمح لصاحبها بدخول الامتحان.

١٠- على كل طالب أن يجهز جميع الأدوات اللازمة للامتحان كالمسطرة وقلم الرصاص وقلم الحبر والفرجار والممحاة وغير ذلك من الأدوات التي قد يلزمه أن يستعملها عند الامتحان.

١١- على المديرين والمأمورين الإعلان عن هذه الامتحانات بين جميع المسجونين ابتداء من أول نوفمبر من كل عام مستعملين في ذلك جميع وسائل الإعلام بما فيها من لوحات الإعلانات ومكبرات الصوت حتى يتقدم كل من يرغب في تأدية هذه الامتحانات في الوقت المناسب.

مادة ١١٥٦ (معدلة) يقوم كل مسجون بالاطلاع على الكتب الدراسية التي تتضمن البرامج التعليمية المشار إليها بمكتبات السجون فإذا لم توجد هذه الكتب بالمكتبات فيمكن طلبها من الخارج على نفقته الخاصة وعرضها على لجنة من السجن أو الليمان مكونة من :

السيد / رئيس وحدة مباحث السجن

السيد / ضابط الشؤون الإدارية

السيد / رئيس الجهاز الاجتماعي

السيد الإحصائي الاجتماعي المختص بشئون الدارسين

السيد / واعظ السجن وفي حالة عدم وجوده ينوب عنه ناظر المدرسة

وعلى اللجنة إخطار إدارة التعليم والإرشاد الديني لاعتماد الإجراءات .

مادة ١١٥٧- يتقدم الطلاب المسجونون الناجحون في امتحانات الثانوية العامة بقسميها العلمي والأدبي للانتساب للجامعات دون التقيد بأداء الامتحان على أن يكون نص المادة ٣١ من القانون ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ في شأن تنظيم السجون عذراً لتأجيل أداء الامتحان مع استمرار قيدهم كمنتسبين لحين الإفراج عنهم وذلك متى كان مجموع درجاتهم التي حصلوا عليها يؤهلهم لهذا الانتساب .

(موافقة السيد وزير التعليم العالي بالكتاب رقم ٧٢١ في ٢٩/١٩٦٥)

الفصل السادس والثلاثون

الوعظ

مادة ١١٥٨- يراعى بما جاء بالمادتين ٣٢ ، ٧١ من القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ والمواد ٢١ ، ٢٢ ، ٢٣ من اللائحة الداخلية للسجون.

مادة ١١٥٩- على إدارة الليمان أو السجن أو كتائب الحراسة أن تشجع المسجونين والجنود على القيام بفرائض دينهم، وأن تيسر لهم أداءها، وعليها أن تيسر للواعظ سبيل إرشاد الفئات المختلفة وأن ترشده إلى مواطن الانحراف ليصادف العلاج موضعه ويحقق الوعظ غرضه.

مادة ١١٦٠- يكون لكل ليمان أو سجن أو كتيبة واعظ أو أكثر تكون وظيفته الترويج في الفضيلة والحث على مكارم الأخلاق ، والتشجيع على القيام بفرائض الدين. وعلى الواعظ أن يكون ملماً إلماماً كافياً بالنظم القائمة بما يمكنه من أداء رسالته على الوجه الأكمل، والمشاركة الروحية والفكرية مع الإدارة في معالجة نفوس المسجونين.

مادة ١١٦١- يعمل الواعظ ستة أيام في الأسبوع منها يوم الجمعة على أن يمنح عطلة أسبوعية في يوم آخر طبقاً لما يقتضيه نظام العمل بكل جهة وذلك في الجهات التي يوجد بها واعظ واحد أما الجهات التي يوجد بها أكثر من واعظ فلا يعمل يوم الجمعة إلا الواعظ اللازمون لإمامة المسجونين في صلاة الجمعة ويتم ذلك بالتناوب بينهم.

مادة ١١٦٢- على الجهات المعين بها واعظ واحد المبادرة عند التصريح له بإجازة تزيد على أسبوع بإخطار القطاع للنظر فيمن يقوم بعمله.

مادة ١١٦٣- تؤدي الصلاة والوعظ في المساجد ، وإن لم يتوفر ذلك ففي مكان فسيح بعيد عن الضوضاء ليتمكن الواعظ من الإفادة ، والمسجون من الاستفادة والعظة، أما الذين يعملون في الأشغال الخارجية ومسجونوا الجبل فيعد لهم نظام خاص يتفق وظروف العمل بالجهة، وفي مناسبات الوعظ الجماعي توضع مكبرات الصوت. وتعين الإدارة أحد الضباط للإشراف على حضور فرق الوعظ ومنع حدوث مخالفات أثناء إلقاء دروس الوعظ تقلل من فائدته، وعلى الحراس ملاحظة ألا يكون لمظهرهم تأثير على الوعظ حتى يكون محاطاً بالتقدير والاحترام ولا يجوز لهم التدخل فيما هو من اختصاص الواعظ.

مادة ١١٦٤- على الواعظ أن يقضى ست ساعات يومياً بالجهة يقوم خلالها بإلقاء محاضرتين لفئتين مختلفتين بحيث لا يقل زمن المحاضرة الواحدة عن ساعة، وباقى الوقت يقضيه فى وعظ مسجونى الفئات التى تحول المواعيد الإدارية دون حضورهم دروس الوعظ الدينى كمسجونى التأديب والمرضى الذين تسمح حالتهم الصحية بالاستماع إلى الواعظ والمسجونين الجدد عند ورودهم وكذا المفرج عنهم حيث توجه إليهم النصائح والإرشادات. وذلك كله طبقاً لجداول تحرر بمعرفة الجهة من صورتين وترسل إلى القطاع للمراجعة وإعادة صورة معتمدة.

مادة ١١٦٥- على الواعظ أن يزور على حدة كل سجين يغلب عليه الشذوذ وعدم الاستقامة من وقت لآخر كلما دعت الحال إلى ذلك باذلاً جهده فى إصلاحه وتهذيبه بتأثيره الروحى ويكون ذلك بمساعدة وبالتفاهق مع إدارة السجن أو الليمان.

مادة ١١٦٦- على الواعظ أن يحدد وقتاً للوعظ العام - خلاف خطبة الجمعة - وعلى المديرين والمأمورين تيسير الأوقات المناسبة لجمع أكبر عدد من المسجونين مرة على الأقل كل خمسة عشر يوماً.

مادة ١١٦٧- يقسم المسجونون فى درس الوعظ إلى مجموعات بحيث تستمع كل مجموعة إلى الواعظ مرة على الأقل فى الأسبوع.

مادة ١١٦٨- على الواعظ أن يواظب على عمله اليومى فى المواعيد التى تحدد له طبقاً لجداول الوعظ (من الساعة الثامنة صباحاً حتى الساعة الثانية بعد الظهر عدا يومين كل أسبوع فيبدأ عمله الساعة العاشرة صباحاً وينتهى الساعة الرابعة مساءً خلال فصل الشتاء، ومن الساعة الحادية عشرة صباحاً إلى الساعة الخامسة خلال فصل الصيف).

وفى حالة التخلف لعذر مقبول عليه أن يبادر إلى إخطار إدارة الليمان أو السجن أو الكتبية فى موعد يسمح باتخاذ اللازم بما لا تتعطل معه رسالة الوعظ.

مادة ١١٦٩- يقوم الواعظ بإعداد درس الوعظ فى حدود برنامج الموضوعات المقررة وما قد يطرأ من مناسبات هامة ، مع ما قد يبلغ من القطاع من توجيهات وما قد يصدر من قرارات ، وأن يدون ذلك فى كراسة خاصة تشمل تاريخ اليوم وزمن الدرس وعدد الحاضرين وعناصر الموضوع الذى يعالجه.

مادة ١١٧٠ - على الواعظ أن يقوم بتأدية ما يطلب إليه من تقديم عظة أو إرشاد فى الحالات الطارئة ويجوز استدعاؤه للحضور أثناء النظر فى مجازاة المسجونين للتأثير فى نفوسهم وإصلاحهم وتهذيبهم.

مادة ١١٧١ - على الواعظ أن يتبسط فى التعبير بما يناسب المستمعين بحيث يكون أسلوبه سهلاً شيقاً وأن يكون ما يورده من الأمثلة مطابقاً لبيئة المسجونين وألا تكون فى موضوعاته وأقواله ما يخرج عن هدف الإصلاح المنشود .

مادة ١١٧٢ - على الواعظ أن يقوم بالخطابة والأمامة فى يوم الجمعة وصلاة الجنازة على المتوفين فى السجن أو الليمان أثناء عمله اليومى ، مع التوجيه إلى مراعاة الأصول الدينية فى التجهيز والدفن.

مادة ١١٧٣ - يتحدث الواعظ مع السجناء فى أوقات راحتهم بألوان من القصص الدالة على الاهتمام بهم ليثقوا به وليطمئنوا إليه وليستجيبوا له ، وأن يتوخى الظروف الملائمة المناسبة الصالحة التى تناسب فيها الموعظة فى رفق إلى أعماق النفس ووعى الضمير.

مادة ١١٧٤ - يجب أن يكون فى مقدمة ما يعنى به الواعظ التحقق من إقامة الشعائر الدينية، لما لها من تأثير روحى فى نفوس المسجونين لاجتناب الشر ، وذلك بما تقوم به الإدارة من ناحية تيسير أداء الفرائض الدينية وتشجيع المسجونين على القيام بها ، كما يعمل على اختيار أئمة صالحين من بين المسجونين لإقامة الصلاة داخل العنابر.

مادة ١١٧٥ - يراعى أن تكون دروس الوعظ من الموضوعات التالية :

(أ) العقائد المجمع عليها دون التعرض للخوض فى الشبهات وإثارة الخلافات المذهبية:-

١ - معرفة الله والتذكير بسنته فى خلقه والاستدلال بآثار صنعه على جليل حكمته وعظيم قدرته.

٢ - سير الأنبياء والعبرة الماثلة فى دعوتهم إلى هداية الأمم والشعوب.

٣ - السمعيات وما اشتملت عليه من العظات البالغة فى بعث الخليفة ومحاسبة الله ومجازاته لخلق له ليكون للمستمعين من ذلك ما يجب إليهم سلوك الطريق الأقوم والرغبة فيما عند الله من مثوبة للصالحين.

(ب) العبادات :

- ١- الطهارة والنظافة والوضوء والغسل والتيمم .
- ٢- الصلاة وحكمة مشروعيتها.
- ٣- الصيام وحكمة مشروعيته.
- ٤- إمامة عامة ببقية قواعد الإسلام الخمس.

(ج) التفسير :

ويختار المناسب بطريقة تعليمية متجهاً إلى ما يشجع على التسامى بالغرائز والطموح ما يليق بكرامة الإنسان وإسعاده في طاعة خالقه.

(د) الحديث :

ويختار من الحديث الصحيح والحسن ما يشع النور في أرواحهم وينهض بهم نحو ثقافة دينية عالية.

(هـ) الأخلاق :

إلقاء دروس ومحاضرات مشوقة لغرس الفضائل وإنمائها في مشاعر المسجونين والجنود، وإفهامهم ما للفضائل من أثر في تحقيق سعادتهم الدنيوية كمواطنين مشتركين في بناء المجتمع الصالح مضيفاً إلى ذلك ما أوضحه الكتاب والسنة من بلوغ الدرجات العالية عند الله وتحقيق السعادة الأخروية لمن يتحلى بمكارم الأخلاق ومحاسن الصفات، كالطموح، الاعتماد على النفس ، الثقة بهداية الله ، الرضا بما قسم الله، العفة والأمانة، حسن المعاملة، شرف الذمة، الإيثار، الصدق، طاعة الله وأولى الأمر، مع إيراد الشواهد من القرآن الكريم والحديث الشريف وأمثلة من الحياة المماثلة والحوادث الجارية والمستقبل الذي تعمل الدولة على تدعيم بنائه لتحقيق عدالة اجتماعية يسعد في ظلها الجميع، مع استخدام الوسائل الإيجابية المشجعة للابتعاد عن الرذائل التي سببت الجريمة وبالتالي العقوبة بالسجن، كالطمع، وحب الذات، ومتابعة الهوى، ومخالطة الأشرار، ومجاراة البيئات الفاسدة والسرقعة والاعتصاب والتزوير والإهمال والتعدي والقتل والاختلاس والفسق والتحريض والممنوعات.

على ألا يفوت الواعظ أن يجعل التذكير بالتوبة ومعالجة اليأس والشعور بالنقص وترديد الدعوات الماثورة في ختام كل درس أو محاضرة.

(و) الاجتماعيات :

تدعيم الوعظ الاجتماعي بمحاضرات ودروس مستفادة من الآثار ومن القصص
النافع في الحث عن صدق المعاملة وحسن المعاشرة وآداب الجوار والتعاون
الذي يرتكز على مبادلة شريفة ومشاركة صالحة يقوم عليها كيان مجتمع لأفضل
لأحد فيه على أحد إلا بالتقوى والعمل الصالح والإنتاج المفيد المثمر.

مادة ١١٧٦- على الواعظ أن يعمل على تمكين من يرغب من المسجونين في حفظ القرآن
الكريم وطائفة من الأحاديث النبوية على أن يحاط القطاع علماً بمن يؤهلهم
استعدادهم من هذه الناحية لتكون فرق منهم بالسجون تشجيعاً على استظهار
الكتاب الكريم وتجويده لشغل أوقات الفراغ بما يساعد على تحقيق رسالة الوعظ.

مادة ١١٧٧- على الواعظ أن يقوم بتدريس حصص الثقافة الدينية بالمدرسة ضمن عمله
الأصلي وطبقاً للمناهج المقرر تدريسه بالمدرسة على أن يثبت هذه الحصص
بدفتر تحضير خاص به.

مادة ١١٧٨- يتولى القمص وغيره من رجال الوعظ من الطوائف غير المسلمة إلقاء دروسهم
في حدود الموضوعات الدينية المناسبة لغير المسلمين من المسجونين
والمسجونات والجنود وفق مواد ونظام الوعظ العام والإرشاد بالسجون.

مادة ١١٧٩- على الوعاظ المسلمين وغير المسلمين أن يحضروا تنفيذ أحكام الإعدام كل فيما
يخصه من طوائف لتذكير المحكوم عليه بالشهادتين أن كان مسلماً ويتلقى
الاعتراف أو غيره من الطقوس الدينية المناسبة التي يفرضها ديانة المحكوم
عليه قبل الموت إن كان غير مسلم.

مادة ١١٨٠- يتقدم الوعاظ مسلمون وغير مسلمين كل للجهة التي يعمل بها في نهاية كل
ثلاثة شهور بتقرير شامل للموضوعات التي تناولتها عظاته في غضون هذه المدة
وأن يضمنه ما يعن له من مقترحات أو ملاحظات ، ويرفع هذا التقرير للقطاع
(إدارة التعليم والإرشاد الديني).

الباب الثالث

تنظيم الإنتاج والتدريب في السجون

الفصل الأول

الإنتاج الصناعي

(أ) كيفية تشغيل الأقسام الصناعية بالسجون :

مادة ١١٨١- تختص إدارة الخدمات الصناعية بجميع الأعمال التي تتصل بالأقسام الصناعية وهي المسئولة عن الإشراف على تشغيل جميع الأصناف التي تطلب سواء للقطاع أو لوزارات ومصالح الدولة أو مؤسسات القطاع العام أو للبيع للأفراد بغرفة المعروضات وأن يتم التشغيل في المواعيد المحددة على أن تكون الأصناف مطابقة تماماً لمواصفات التشغيل كما أنها مسؤولة عن تشغيل جميع الأقسام الصناعية دون توقف في حدود طاقتها الإنتاجية والعمل على تدريب وتشغيل المسجونين على جميع أنواع الصناعات وإحاقهم بالأعمال فور تدريبهم.

مادة ١١٨٢- تقوم إدارة الخدمات الصناعية في أول يناير من كل عام بمراجعة معدلات الخامات المتداخلة في تشغيل الأصناف ذات المعدلات مثل النسيج والملابس وأدوات النظافة وغيرها من المشغولات على ضوء كميات الخامات المتداخلة فعلاً في التشغيل والمرتجع منها عند تسوية المقاييس نهائياً وعمل معدل بالنسبة للوحدة الواحدة من المنتجات الكبيرة ولكل عشرة أو مائة وحدة من المنتجات الصغيرة وذلك لكل نوع من أنواع الخامات اللازمة لإنتاج الوحدة واعتماد المعدلات الجديدة من وكيل الإدارة العامة للتأهيل الاجتماعي والتنمية لشئون الإنتاج.

مادة ١١٨٣- في أول نوفمبر من كل عام تقوم إدارة الخدمات الصناعية بمراجعة الطاقات الإنتاجية لكل الورش وذلك لمراجعة تشغيلات السنة المالية المقبلة على ضوء الإمكانيات الفعلية مثل العدد والآلات والماكينات وقوتها وعدد المشرفين والمسجونين المدربين والمنتظر تدريبهم.. الخ ويتم ذلك في كل ورشة بلجنة تشكل بمعرفة مدير المنطقة أو مأمور السجن ويشترك في عضويتها مندوب عن إدارة الخدمات الصناعية وتحرر هذه اللجان قرارات بإجراءاتها من أصل وصورة تعتمد من رئيس الجهة ويرسل الأصل لإدارة الخدمات الصناعية.

مادة ١١٨٤- تقوم إدارة الخدمات الصناعية باستخدام الطاقة الإنتاجية ومعدلات التشغيل من الخامات لاستخراج بيان تفصيلي بالخامات اللازمة لتشغيل الورش بكامل طاقتها يبين فيه أنواع الخامات اللازمة لكل ورشة واسم الجهة ويرسل لقسم المخازن في موعد أقصاه ١٥ يناير من كل عام.

مادة ١١٨٥- تتولى إدارة الإمداد والتموين "قسم المخازن" تدبير الخامات الواردة بالكشوف المشار إليها بالمادة السابقة وصرفها للجهات بما يكفي تشغيل الورش ثلاثة شهور على الأقل ، ويراعى بصفة دائمة أن خامات التشغيل وحدة مكتملة فيجب صرف جميع الأصناف المطلوبة أو إرجاء الصرف حتى تستكمل جميع الأصناف وتصرف دون نقص في أى نوع منها، مع إخطار إدارة الخدمات الصناعية بما يتم صرفه للجهات أولاً بأول.

مادة ١١٨٦- على جميع السجون التى بها ورش إنتاجية أن تراعى تدريب طائفة من المسجونين بخلاف القائمين بالعمل لإيجاد صف ثان من المدربين يمكن إحلالهم محل الأصليين إذا أفرج عنهم، مع تخصيص العدد المناسب من العاملين الفنيين للإشراف على تدريب المسجونين وتنفيذ التعليمات الخاصة بمراقبة التدريب، ويتم ذلك باتباع الآتى:

- أ- إنشاء سجل بأسماء العاملين من المسجونين بكل ورشة موضحاً به أقرب تاريخ للإفراج وهو نصف المدة (العفو لمن يستحقه).
- ب- إلحاق عدد مناسب من المسجونين ممن تتناسب أحكامهم ورغباتهم واستعدادهم مع طبيعة العمل بكل ورشة لتدريبهم على أعمالهم وقيدهم بهذا السجل تحت التدريب.
- ج- اختيار الأصلح من المتدربين وإحاقهم نهائياً بالأعمال بعد اختبارهم والتأكد من صلاحيتهم للعمل بمعرفة لجنة التصنيع بالمنطقة أو السجن، وذلك عند الإفراج عن بعض المسجونين العاملين بهذه الورشة.
- د- تدبير وسائل التدريب محلياً بكل جهة (وعدم صرف خامات) دون تعويق للإنتاج.
- هـ - استعراض الملحقين بالورش على ذمة التدريب كل شهرين للتأكد من استجابتهم للتدريب ومعرفة مدى تقدمهم فيه، وإثبات ذلك بسجل قيدهم بمعرفة لجنة التصنيع.
- و- إخطار إدارة الخدمات الصناعية كل شهرين ببيان المسجونين الملحقين بالورش تحت التدريب وملاحظات لجنة التصنيع عليهم.

(ب) كلفة اعداد الخامات السنوية لتشغيل الأقسام الصناعية وإجراءات شرائها:

مادة ١١٨٧- تقوم إدارة الإمداد والتموين قبل منتصف شهر يناير من كل عام بحصر احتياجات القطاع من جميع الأصناف اللازمة لمعيشة المسجونين بما جرى تشغيلها داخلياً، وموافاة إدارة الخدمات الصناعية ببيان شامل بأنواعها وكمياتها لتقوم بتقدير ما يلزم لتشغيلها من خامات.

مادة ١١٨٨- تعد إدارة الخدمات الصناعية بالاتفاق مع قسم المخازن كشوف حصر الأصناف المطلوب تشغيلها للوزارات والمصالح المختلفة في حدود متوسط التشغيل للثلاث سنوات السابقة وعلى ضوءها وما يرد لها من طلبات تحدد إدارة الخدمات الصناعية الخامات اللازمة للتشغيل.

مادة ١١٨٩- ترسل كشوف الخامات الخاصة باحتياجات القطاع من التشغيل وكذا كشوف خامات الأصناف المطلوب تشغيلها للجهات الخارجية إلى قسم المخازن قبل منتصف شهر فبراير من كل عام.

مادة ١١٩٠- يقوم قسم المخازن بتجميع الخامات اللازمة لتشغيل الأصناف اللازمة للقطاع وللجهات الخارجية ، ثم يرسلها لقسم العقود والمشتريات قبل منتصف شهر مارس من كل عام ليتولى إجراءات الشراء المنصوص عليها في لائحة المناقصات والمزايدات ليتم التوريد في أوائل العام المالي حتى لا تتوقف الأقسام الصناعية بالقطاع عن العمل.

مادة ١١٩١ (معدلة)- الأصناف التي تطرح في مناقصة عامة و لا يتقدم عنها عطاءات أو التي تقدم عنها عطاءات بأسعار اعلي من القيمة التقديرية و تكون الحاجة ملحة لشرائها لإنهاء التشغيل في الوقت المناسب تشتري بالممارسة المحدودة مع تقصير المدة.

مادة ١١٩٢ (معدلة)- في حالة عدم وجود مواصفات قياسية أو عينات نموذجية للأصناف المطلوب شرائها تقوم لجنة فنية من متخصصين برئاسة مدير إدارة الخدمات الصناعية ورئيس القسم الفني المختص بوضع مواصفات فنية تفصيلية وافية عن كل صنف من الأصناف المطلوب شرائها تيسيرا لمهمة لجان البت و الشراء و فحص و استلام الأصناف إعمالا لنص المادة ٣ من اللائحة التنفيذية للقانون ٨٩ لسنة ١٩٩٨ في شأن تنظيم المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية.

مادة ١١٩٣ (معدلة)- إذا لم يكن للأصناف المطلوب شرائها مواصفات قياسية أو عينات نموذجية و وضعت لها مواصفات فنية خاصة طبقاً لما جاء بالمادة السابقة و طلب من الموردين تقديم عينات عنها فيجب علي اللجنة الفنية تحديد وزن أو حجم العينات التي تقدم مع العطاءات تطبيقاً لنص المادة ٣ من اللائحة التنفيذية للقانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات.

مادة ١١٩٤- عقب البت في العطاء وإصدار أمر التوريد يقوم رئيس قسم المخازن شخصياً بتسجيل المواصفات الكاملة للصنف الموصى بقبوله من واقع صورة أمر التوريد وذلك في سجل خاص يعد لهذا الغرض ويحفظ لديه، كما يقوم بختم العينات المقبولة بخاتمه بالإضافة إلى خاتم رئيس لجنة البت وتحفظ بمخزن العينات وتحسب من ضمن الكمية الموردة وتبقى دون التصرف فيها حتى نفاذ الصنف من مخازن القطاع للرجوع إليها عند الحاجة.

مادة ١١٩٥ (معدلة)- لجان فحص و استلام الأصناف مسئولة مسئولية كاملة عن مطابقة الأصناف الموردة للمواصفات القياسية أو العينات النموذجية أو العينات المقبولة كما إنها مسئولة أيضاً عن كيفية أخذ العينات الواجب إرسالها للتحليل بحيث تكون مناسبة الحجم و مماثلة للصنف المورد تطبيقاً لأحكام المادتين ٩٩ ، ١٠١ من اللائحة التنفيذية للقانون ٨٩ لسنة ١٩٩٨ في شأن تنظيم المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية.

مادة ١١٩٦ (معدلة)- تشكل لجنة الممارسة (عامه - محدودة) بالطريقة المبينة بالمادتين ٤٠ ، ٤٦ من اللائحة التنفيذية للقانون رقم ٨٩ لسنة ٩٨ بشأن تنظيم المناقصات و المزايدات و يختار أعضاؤها كالاتي

١- مندوب من المخازن، يرشح بمعرفة قسم المخازن إذا كانت قيمة الأصناف أقل من ١٠٠٠ جنية، فان زادت عن ذلك يكون أحد مفتشي شئون المخازن بإدارة التفتيش

٢- المندوب الفني، يرشح بمعرفة الجهة الطالبة أو الفنية المختصة علي ألا يقل مستواه عن مهندس بالنسبة للشئون الزراعية و البيطرية و مقاولات الأعمال، أو أخصائي فني بالنسبة للشئون الطبية أو الصناعية

٣ - مندوب العقود ، يرشح بمعرفة رئيس قسم العقود و المشتريات

٤ - يعين رئيس اللجنة بمعرفة رئاسة القطاع. و له أن يضم لعضويتها من يري الاستعانة بخبراتهم . بالإضافة إلى مندوبي إدارة الخزانة و مجلس الدولة في الأحوال التي أوجبت القوانين و اللوائح المالية وجود أحدهما أو كلاهما في مثل هذه اللجان على أن يتم اعتماد التسجيل من السلطة المختصة .

(ج) إجراءات ومراحل تشغيل الأصناف اللازمة للقطاع :

مادة ١١٩٧ - يحرر قسم المخازن أمر تشغيل (نموذج ٢١٥ سجون) من أصل وصورتين عن الأصناف التي تشغل دورياً وكل سنة أو عن الأصناف التي تعتمد رئاسة القطاع تشغيلها بالورش .

ويبين فيه كميات الأصناف المطلوبة بمواصفاتها كاملة مع التأشير عليه بما يفيد صرف الخامات للجهات (من واقع كشوف الطاقة الإنتاجية) ويقيّد أمر التشغيل في السجل الخاص الموجود بقسم المخازن ويرسل لإدارة الخدمات الصناعية .

مادة ١١٩٨ - تقوم إدارة الخدمات الصناعية بقيّد أمر التشغيل الوارد لها من قسم المخازن في السجل المعد لذلك بالإدارة ثم ترسل صورة من أمر التشغيل للورشة المختصة بحسب برنامج الطاقة الإنتاجية في خلال أسبوع من ورود أمر التشغيل لتحرير المقاييسات من أصل وثلاث صور على النموذج ٢٨٤ سجون وتحرير الاستمارة ١١١ ع.ح بالأصناف الغير موجودة بمخازن الجهة وقيد المقاييسة بالرقم المسلسل بسجل ٢٨٥ سجون الذي يبدأ القيد فيه من أول العام المالي . وإرسال جميع الأوراق لإدارة الخدمات الصناعية في مدة لا تتجاوز أسبوع من تاريخ وصول الإخطار .

مادة ١١٩٩ - تتولى إدارة الخدمات الصناعية مراجعة المقاييسات المستكملة خاماتها وتحدد بداية ونهاية مدة التشغيل وتعرض على وكيل الإدارة العامة للتأهيل الاجتماعي والتنمية لشئون الإنتاج لاعتمادها ثم تقيد في سجل قيد المقاييسات برقم مماثل للقيد بجهات التشغيل - ثم ترسل لجهة التشغيل في ؟؟؟؟ أسبوع على الأكثر . أما بالنسبة للمقاييسات غير المتوفرة خاماتها فيتبع الآتي :

(أ) ترسل إدارة الخدمات الصناعية إلى قسم المخازن صورة من المقاييسة ومعها الاستمارة ١١١ ع.ح المرفقة بها بطلب صرف خامات وعلى قسم المخازن تدبير هذه الخامات وصرفها للجهة الطالبة في غضون أسبوع إذا كانت متوفرة بقسم المخازن وتخطر إدارة الخدمات الصناعية فور الصرف لاتخاذ إجراءات اعتماد المقاييسة كما هو موضح سابقاً .

(ب) إذا لم تكن الخامات المطلوبة للمقايسة بالاستمارة ١١١ ع.ح متوفرة بالمخازن فعلى قسم المخازن تدبير هذه الأصناف فى مدة أقصاها شهر وإرسالها للجهة فور تدبيرها وتخطر الإدارة الصناعية بذلك لتنفيذ ما توضح بالفقرة الأولى من هذه المادة.

(ج) فى حالة تعذر تدبير هذه الخامات فى المدة المحددة سابقاً يعرض الأمر على وكيل الإدارة العامة للتأهيل الاجتماعى والتنمية لشئون الإنتاج لدراسة إمكان الحصول على الخامات أو إلغاء المقايسة.

مادة ١٢٠٠- على إدارة الخدمات الصناعية بعد اعتماد المقايسة إعدادتها للسجن فى المواعيد المحددة سابقاً ورد صورة من أمر التشغيل (نموذج ٢١٥ سجون) إلى قسم المخازن مؤشراً عليه ببيان رقم المقايسات التى تحررت والجهات التى ستقوم بالتشغيل والمدة المحددة لنهـو هذه التشغيلات لتسديد السجلات ومراقبة توريد التشغيلات للمخازن فى المواعيد المحددة لها.

مادة ١٢٠١- يتم تشغيل الأصناف الدورية وفق عينات نموذجية حديثة تقوم إدارة الخدمات الصناعية بإعدادها وتختـم بخاتم وكيل الإدارة العامة للتأهيل الاجتماعى والتنمية لشئون الإنتاج وترسل إحداها مع مواصفاتها إلى قسم المخازن للاستلام بموجبها وتحفظ الأخرى بمخزن كل جهة للتشغيل على نمطها والاستلام من الورش بمقتضاها.

مادة ١٢٠٢- يتم تشغيل المقايسات بالورش بحسب ترتيب قيدها بالسجلات ولا يجوز تشغيل مقايسات قبل حلول دورها ما لم تصدر بذلك تعليمات من إدارة الخدمات الصناعية.

مادة ١٢٠٣- المقايسات الكبيرة التى تصرف خاماتها على دفعات يجب على السجن أن تثبت على ظهر كل مقايسة كمية الخامات التى تصرف فى كل دفعة من واقع استمارة الصرف ١١١ ع.ح وكذلك الزيادات التى ترجع لمخزن السجن مرة كل خمسة عشر يوماً وتكون صالحة للتشغيل وترد للمخزن لإضافتها بالسجلات بالوزن كأصناف غير صالحة للاستعمال.

وعند الانتهاء من تشغيل المقايسة تراجع الخامات المقيدة على ظهرها مضافاً إليها الأصناف المرتدة للمخزن للتأكد من مطابقتها لما سبق صرفه بالاستمارة ١١١ فى كل دفعة.

مادة ١٢٠٤- الخامات الزائدة عن حاجة التشغيلات والفضلات تفحص لجنة برئاسة مأمور الورش أو الضابط المختص وعضوية أمين المخازن والمهندس أو العامل الفني ويحرر محضر بإجراءاتها ليكون أساساً لإضافتها بالسجلات وتسليمها للمخزن - وعلى هذه اللجان تقع مسئولية التأكد من صلاحية الأصناف أو عدم صلاحيتها.

مادة ١٢٠٥- لا يجوز صرف خامات زيادة عن المقدّر بالمقايضة المعتمدة إلا بعد تحرير مقايضة تكميلية يبين فيها أسباب طلب الخامات الزيادة وترفق بها صورة من المقايضة الأصلية للنظر في الاعتماد بمعرفة إدارة الخدمات الصناعية.

مادة ١٢٠٦- يجب مراعاة صرف الخامات المرتدة من التشغيلات أولاً بأول ولا يجوز إبقاؤها بالمخازن والصرف من موجودات المخازن بأي حال من الأحوال.

مادة ١٢٠٧- يجب العمل على الاستفادة من جميع بقايا التشغيلات ولا يسمح إطلاقاً بالتصرف في هذه البقايا إلا بعد عرضها على لجنة فنية يشترك فيها مندوب من إدارة الخدمات الصناعية.

مادة ١٢٠٨- عند الانتهاء من تشغيل المقايضة يعمل حساب الخامات المتداخلة فعلاً في التشغيل وتضمن بحسب الأسعار الواردة بالاستمارة ١١١ ع.ح وذلك في الخانة المخصصة بالاستمارة ٢٨٤ وتضاف إليها نسبة الأرباح المقررة للورشة ويستخرج سعر التكلفة للوحدة من كل نوع من التشغيل.

مادة ١٢٠٩- يثبت بالسجل ٢٨٥ إجمالي ثمن الخامات لمعرفة التكلفة وسعر الوحدة وبخانة الملاحظات الكميات الناتجة ورقم الاستمارة ١١٢ ع.ح بتسليمها للمخزن.

مادة ١٢١٠- ترسل المقايضة عقب الانتهاء من التشغيل وتنفيذ ما توضح بالمواد السابقة لإدارة الخدمات الصناعية للمراجعة النهائية فنياً وحسابياً وإثبات بيانات التشغيل في السجلات الخاصة بالإدارة وعمل تقرير عن التكلفة لكل إنتاج، لتحديد سعر الوحدة ولإستخراج متوسط التكلفة في جميع الإنتاج - ويلاحظ أن يرفق بهذه المقايضة جميع مستندات الصرف بالاستمارة ١١١ ع.ح واستمارات الإضافة ١١٢ ع.ح سواء عن المشغولات أو المرتدات للمراجعة. وعلى إدارة الخدمات الصناعية إعادة صورة المقايضة وكافة المستندات في مدى عشرة أيام على الأكثر من تاريخ ورودها للجهة المرسلة.

مادة ١٢١١- يجب إيضاح أرقام المقاييسات ونوع المشغولات على استمارات صرف الخامات ١١١ ع.ح واستمارات إضافة المشغولات ١١٢ ع.ح ليتمكن الرجوع إليها كلما استدعى الأمر.

مادة ١٢١٢- على الكاتب الأول أو مراجعي المخازن - مراجعة الاستمارات ١١١ ع.ح ، ١١٢ ع.ح الخاصة بأعمال الورشة كل أسبوعين على الأقل والتأكد من سلامة الإجراءات حسابياً ومخزناً .

مادة ١٢١٣- يجب أن يخصص فى كل ورشة غرفة تكون نوافذها مغطاة بالسلك بقصد استعمالها لتفصيل الأصناف المراد تشغيلها كالأحذية والأحزمة والسروج والملابس .. الخ ويحفظ مفتاحها لدى ضابط الورش أو المهندس ولا يسمح بدخولها إلا للمختصين فى حضوره وعلى مهندس الورشة أو العامل الفنى أن يصرف من مخزن الورشة القدر اللازم لتفصيل أصناف تكفى لتشغيل الورشة مدة أسبوع مع عمل سجل تفصيلى تثبت فيه الخامات المنصرفة للتفصيل والبقايا التى تخلفت بعد التفصيل وعدد القطع الناتجة بعد التفصيل مع المتخلفات للتأكد من سلامة الإجراءات على أن تعرض المتخلفات أولاً بأول على اللجنة المختصة المذكورة فى هذا الفصل لتقرير حالتها والتصرف فيها.

مادة ١٢١٤- ينشأ ملف خاص لكل ورشة تحفظ فيه المقاييسات المنتهية بعد ورودها من إدارة الخدمات الصناعية مراجعة ومعها كافة مستندات الصرف وإضافة المشغولات مسلسلة حسب ترقيمها عن كل سنة مالية - للرجوع إليها .

(د) كيفية تسليم المشغولات

مادة ١٢١٥- تشكل لجنة استلام المشغولات بجميع الجهات برئاسة أحد الضباط وعضوية مهندس المنطقة أو السجن والمشرف الفنى على الورشة وأمين المخزن - ويتم الاستلام طبقاً للمواصفات أو العينات المعتمدة مقاساً ووزناً وعدداً ويحرر قرار لجنة استلام على الاستمارة ١٩٤ ع.ح من أصل وثلاث صور توضح فيه اللجنة ما يوجد فى التشغيلات من عيوب (إن وجدت) للنظر فى أمر المسئول واللجنة مسئولة عن العيوب التى تظهر فى التشغيلات إذا خلا قرارها من معاناة وإثبات تلك العيوب .

مادة ١٢١٦ (معدلة) - تسلم المشغولات بعد ذلك إلى أمين المخزن بالجهة و يتم ذلك بعد الانتهاء من التشغيل ليقوم بإضافتها في سجل العهدة ١١٨ ع ٠ ح الخاص بإنتاج الورش بموجب الاستمارة ١١٢ ع ٠ ح ، و يقوم بالأشتراك مع لجنة الفحص و الاستلام بتصدير المشغولات إلى المخازن الرئيسية أو الجهات المعتمد إرسال المشغولات إليها في مدة أسبوع علي الأكثر من تاريخ الاستلام علي أن ترفق صورة قرار لجنة الاستلام مع الاستمارة ١١١ ع ٠ ح ، أذن الخصم علي الجهة المرسل إليها المشغولات.

مادة ١٢١٧ - على قسم المخازن وجهات القطاع عند وصول مشغولات إليها من جهات التشغيل أن تقوم بتشكيل لجنة لاستلامها والتأكد من مطابقتها للمواصفات والعينات النموذجية مع الاسترشاد بقرار لجنة الاستلام الوارد في جهة التشغيل وأن يحفظ قرار اللجنة بملف خاص بكل جهة. ولا يحول تأخير وصول المستندات إلى الجهات المرسل إليها الأصناف دون قيام تلك الجهات بالاستلام وإثبات حالة الأصناف فور وصولها وصرفها للأغراض المخصصة لها بعد التأكد من مطابقتها للمطلوب وإلا فيعرض عنها فوراً لرئاسة القطاع إذا ثبت مخالفتها للعينات والمواصفات.

مادة ١٢١٨ - جميع المشغولات التي تتم بأقسام القطاع الصناعية تختم بأختام القطاع المخصصة لذلك حسب طبيعة كل صنف وذلك تسهيلاً لتطبيق المادة ٢٥٧ من لائحة المخازن التي تلزم تمييز الأصناف باسم القطاع المستعملة لها.

(هـ) إجراءات ومراحل حصر وتشغيل الأصناف لحساب المصالح الحكومية

مادة ١٢١٩ - على إدارة الخدمات الصناعية في أول نوفمبر من كل عام الاتصال بالوزارات والمصالح لتجميع احتياجاتها في السنة المالية الجديدة وإخطارها ببيان بمنتجات المصلحة وأسعارها طبقاً لما جاء بالمادة ٨ من القرار الوزاري رقم ١٥ لسنة ١٩٥٨ الصادر من وزارة الخزينة وطلب إرسال بيان للقطاع باحتياجات هذه الجهات في موعد أقصاه منتصف شهر يناير من العام الجديد.

مادة ١٢٢٠ - تقوم إدارة الخدمات الصناعية بإعداد كشوف بالخامات اللازمة لتشغيل هذه الأصناف ويخطر بها قسم المخازن الذي عليه إخطار قسم العقود في موعد أقصاه منتصف شهر مارس من كل عام لاتخاذ إجراءات الشراء وليتم التوريد في أوائل العام المالي الجديد.

مادة ١٢٢١- يقوم قسم المخازن بإخطار المصالح والوزارات فى أول أغسطس من كل عام بالمقايير والأنواع التى وافق على تشغيلها مع تكليفها بتقديم استمارة ١١١ ع.ح ومعها شيك بقيمة المشغولات تمهيداً لتحديد مواعيد نهو التشغيلات وتسليمها.

مادة ١٢٢٢- عند ورود الاستثمارات ١١١ ع.ح لقسم المخازن يعتمد الصرف ويتأثر عليها برقم شيك السداد وتحال إلى مخازن جهة التشغيل للصرف فوراً.

مادة ١٢٢٣- إذا طلبت الوزارات والمصالح إرسال الأصناف إليها بالسكة الحديد على مسئوليتها داخل عبوات مناسبة يسددها بثيك مقدماً ، ثم تصدر الأصناف بالسكة الحديد خصماً على الجهة المطالبة.

مادة ١٢٢٤- على قسم المخازن عمل كشف شهري بالأصناف التى يعتمد صرفها ويتورد ثمنها بشيكات لإدارة الخدمات الصناعية والاحتفاظ بصورة من هذا الكشف لمراعاة عدم تجاوز الكميات المقررة لكل جهة.

مادة ١٢٢٥- طلبات المصالح والوزارات التى ترد فى غير المواعيد المنصوص عليها يعرض عنها فوراً على رئيس القطاع بمعرفة إدارة الخدمات الصناعية وبرأيها لتحديد الموقف على أساس موقف الخامات والمشغولات .

مادة ١٢٢٦- على إدارة الخدمات الصناعية إنشاء سجلات خاصة تسجل فيها احتياجات المصالح من كل ورشة على حدة وتسدد هذه السجلات من واقع الكشف الشهرية التى ترد إليها من قسم المخازن.

مادة ١٢٢٧- تقوم إدارة الخدمات الصناعية بتتبع إجراءات الشراء والتعاقد على الخامات اللازمة لتشغيلات الوزارات والمصالح الأخرى ومؤسسات القطاع العام أو غرفة المعروضات والتأكد من ورودها للمخازن العمومية أو توريدها للجهات القائمة بالتشغيل فى المواعيد المناسبة، وعرض الصعوبات التى تعترض التعاقد أو التوريد أولاً بأول على وكيل المصلحة لشئون الإنتاج .

مادة ١٢٢٨- يجب على الإدارة الصناعية بالاشتراك مع قسم المخازن العمل على تحديد احتياجات الوزارات والمصالح من أنواع الفورش والمشايات ومماسح الأرجل .. إلخ فى أوائل كل سنة مالية تنفيذاً للمادة ٨ من القرار الوزارى رقم ١٥ لسنة ١٩٥٨ الصادر من وزارة الخزانة.

مادة ١٢٢٩- تقوم إدارة الخدمات الصناعية بإخطار جهات التشغيل بعمل مقاييسات عن تشغيلات المصالح وغرفة المعروضات عند ورود الخامات على أن ترد هذه المقاييسات فى مدى أسبوع من تاريخ إخطار السجن بتحريرها على أن تتم مراجعتها وتحديد التاريخ المحدد للبدء فى تشغيلها والانتهاى منها بمعرفة إدارة الخدمات الصناعية واعتمادها من وكيل الإدارة العامة للتأهيل الاجتماعى والتنمية لشئون الإنتاج فى مدى أسبوع من تاريخ وصولها ثم إرسالها فوراً لجهة التشغيل للبدء فى التنفيذ.

مادة ١٢٣٠- فى حالة وجود خامات متبقية بمخازن جهات التشغيل تقوم هذه الجهات بإخطار إدارة الخدمات الصناعية بأنواع وكميات هذه الخامات لتقوم بتوجيه الجهات بعمل مقاييسات على ضوء الاحتياجات القائمة ويتبع فى شأن هذه المقاييسات ما توضح بالمادة .

مادة ١٢٣١- يجوز فى الحالات الاضطرارية التى يطلب فيها تشغيل أصناف لا تتوفر خاماتها بمخازن الجهة أو المخازن العمومية عمل مقاييسات عنها واتخاذ الإجراءات اللازمة لمشتري هذه الخامات وفق القواعد المالية المعمول بها ثم اتخاذ إجراءات مراجعة واعتماد المقاييسات المنوه عنها بالمواد السابقة.

مادة ١٢٣٢- يكون تشغيل الأصناف اللازمة للوزارات والمصالح وغرفة المعروضات وفق عينة نموذجية كما جاء بهذه التعليمات إذا كان المطلوب تشغيله من وحدات متكررة وفى غير هذه الحالة يتم التشغيل حسب مواصفات دقيقة محددة بالتفصيل أو وفق الأصول الفنية للصناعات.

مادة ١٢٣٣- يتم استلام المشغولات بلجنة طبقاً لما جاء بالجزء الخاص بكيفية استلام المشغولات.

مادة ١٢٣٤- على جهات التشغيل تحرير كشف إنتاج عن تشغيلات المصالح طبقاً لما جاء بالنموذج المشار إليه فى الجزء الخاص بمتابعة الإنتاج.

(و) متابعة الإنتاج والرقابة على الأقسام الصناعية بالسجون

مادة ١٢٣٥ (معدلة)- يجب صرف الخامات للورش حسب مقتضيات العمل على أساس تجزئة المقاييسات الكبيرة ويتم ذلك بلجنة برئاسة أمور أو ضابط الورش وعضوية مهندس الورشة أو العامل الفنى و أمين المخزن و يجب إثبات إجراءات اللجنة على الاستمارة ١١١ ع.ح.

مادة ١٢٣٦- يجب مراقبة الخامات والتفتيش عليها أسبوعياً بمعرفة مأمور أو ضابط الورش أو مهندس الورشة للتأكد من سلامة الصرف منها في التشغيلات وإثبات هذه الإجراءات في سجلات مرور خاصة تعد لذلك.

مادة ١٢٣٧- يجب مراقبة الإنتاج والتفتيش عليه مرة واحدة على الأقل أسبوعياً ، والتأكد من أنه حسب العينات أو في حدود المواصفات على أن يتم ذلك بمعرفة كل من المأمور وضابط الورش ومهندس الورشة . ويثبت ذلك بسجل مرور الورشة - كما يجب مراجعة سجلات الورشة لمعرفة ما إذا كان هناك تأخير في نهو المشغولات في المواعيد المحددة لها - وعمل ما يلزم لعدم تأخير نهو المشغولات عن مواعيدها وإبلاغ إدارة الخدمات الصناعية عن كل تأخير وأسبابه.

مادة ١٢٣٨- على جهات التشغيل عمل كشف متابعة الإنتاج الشهري على النموذج رقم (٢٩٤ مكرر سجون) المخصص لذلك ويحرر من أصل وثلاث صور بمعرفة كاتب الورش تحت إشراف ضابط أو مهندس الورش والمشرّف الفني ومراجعة الكاتب الأول مع مراعاة استيفاء الخانات بدقة ويحتفظ بالأصل في جهة التشغيل وترسل صورة إلى كل من وكيل الإدارة العامة للتأهيل والتنمية لشئون الإنتاج وإدارة الخدمات الصناعية وقسم المخازن وذلك في موعد أقصاه اليوم السابع من كل شهر لمتابعة الإنتاج والتأكد من إنجاز المشغولات في حدود المدد المحددة لإنتاجها والموضحة في المقاييس.

مادة ١٢٣٩- يدرج بكشف الإنتاج ماهيات المشرفين الفنيين على الإنتاج فعلاً - أما المشرفين على تدريب المسجونين فلا تدرج ماهياتهم بكشوف الإنتاج - وفي حالة الجمع بين الإشراف على التدريب والإنتاج تدرج نسبة ٤٠% من الماهيات نظير الإشراف على الإنتاج .

مادة ١٢٤٠ (معدلة)- على مدير إدارة الإمداد والتمويل الالتزام بهذه التعليمات بالتنسيق مع وكيل الإدارة العامة للتأهيل الاجتماعي والتنمية لشئون الإنتاج ومساعد رئيس القطاع للشئون المالية والإدارية.

مادة ١٢٤١-(ملغاة)

مادة ١٢٤٢- على مدير إدارة الخدمات الصناعية عمل الترتيب اللازم لتنفيذ هذه التعليمات في شأن الكفاءة الإنتاجية لكل ورشة وتوجيه الفنيين بالإدارة لمراقبة ومتابعة الأعمال الفنية الواردة بهذه التعليمات.

مادة ١٢٤٣- على مفتشى إدارة التفتيش كل فى حدود اختصاصه متابعة تنفيذ هذه التعليمات والتأكد من أن العمل يسير على مقتضاها وعرض نتائج هذه التفتيش.

مادة ١٢٤٤- على مديرى المناطق ومأمورى السجون والضباط المشرفين على الورش المرور يومياً ومراقبة الإنتاج والتأكد من سيره حسب المعدلات واتخاذ اللازم فى حالات الإهمال والتقصير.

مادة ١٢٤٤ مكرراً مستحدثة (بإنشاء مراكز التشييد والبناء بالسجون)

فى إطار بروتوكول التعاون بين وزارة الإسكان والمرافق ووزارة الداخلية لدعم فاعلية التدريب المهني لجميع أفرع الشرطة المختلفة (سجون - قوات أمن - مرافق الخ) يتم التنسيق ما بين قطاع مصلحة السجون (إدارة الخدمات الاجتماعية- إدارة قوات الأمن- إدارة الخدمات الصناعية) وجهاز التدريب الإنتاجى على حرف التشييد والبناء التابع لوزارة الإسكان والمرافق على إنشاء مراكز تدريب بالسجون لتدريب المسجونين على حرف التشييد والبناء وتفعيل دور هذه المراكز والتي تسهم بشكل إيجابى فى إعادة تأهيل السجناء وشغل أوقات فراغهم بما يعود عليهم بالنفع على أن يتم مراعاة الآتى :

- الالتزام بالبنود الواردة بعقد الاتفاق بين السجون وجهاز التدريب الإنتاجى على حرف التشييد والبناء .

- المتابعة الدورية لتنفيذ البرامج التدريبية من حيث الالتزام بتوقيت خروج النزلاء المقيدة أسماؤهم بالدورات التدريبية وكذا توقيت انتهاء البرنامج التدريبي اليومي إلا فى حالات الضرورة القصوى.

- على إدارة السجن متابعة حضور وانصراف المدربين وكذا التأكد من جدية تنفيذ البرامج التدريبية ومدى استفادة السجناء المتدربين منها.

- حظر تسجيل أسماء العاملين بالسجون (مدنيين- عسكريين) ضمن سجلات المتدربين بالبرامج التدريبية التي يعقدها المركز نظراً لاختصاصها بتدريب السجناء فقط.

- على السيد ضابط التنفيذ العقابي بالسجن القيام بالمهام الآتية:
- الإشراف على مركز التدريب المنشأ بالسجن بالتنسيق مع الأخصائي الاجتماعي المنوط به العمل مع الجماعات وشغل أوقات الفراغ.
- مناظرة الدفاتر والسجلات الخاصة بالمركز مع موافاة إدارة الخدمات الاجتماعية بالقطاع في الأسبوع الأول من كل شهر بتقرير تفصيلي عن أنشطة المركز ومدى انتظام القائمين على العملية التعليمية والتدريبية وكذا المتدربين من السجناء على أن يرفق بالتقرير صورة معتمدة ومدموغة بخاتم السجن من كشوف حضور السجناء للبرنامج التدريبي خلال الشهر المحرر عنه التقرير.

الفصل الثانى

كيفية حساب التكلفة لمشغولات القطاع والوزارات والمصالح

مادة ١٢٤٥ - تضاف على جملة تكاليف الإنتاج وهى ثمن الخامات المتداخلة فعلاً فى التشغيل

وأجور المسجونين والمشرفين الفنيين نسبة مئوية حسب البيان التالى :

النسيج	%٢٠
الترزية	%٢٠
المشايات والمماسح الليف	%٢٠
السجاد	%٣٠
الكليم	%٢٠
الميكاتيكا (سبك - حدادة	
برادة - خراطة .. إلخ)	%٦٠
الصوابون	%٢٠
سمكرة	%٣٠
النجارة العادية	%٣٠
نجارة الأثاث	%٤٠
الدهان (أستر وبوية)	%٣٠
الفورش	%٢٠
المكاتب	%٢٠
أشغال الجلود	%٢٠
الأحذية	%٢٥
التمثيل والخزف	%٥٠

أما إنتاج مصنع الغزل فتقدر ثمن رزمة القطن (غزل نمرة ١٠) من إنتاج المصنع بحسب سعر المشتري لهذا النوع من الأسواق المحلية.

مادة ١٢٤٦- تشكل لجنة لتثمين الأصناف بعد الانتهاء من تشغيلها برئاسة مدير المنطقة أو مأمور السجن وعضوية مهندس الورشة أو العامل الفني والكاتب الأول وأمين المخزن.

وعلى هذه اللجنة استخراج سعر الوحدة بعد إضافة النسب المئوية الموضحة بالمادة السابقة واقتراح السعر المناسب بعد الاسترشاد بالأسعار السوقية وترسل قرارها لإدارة الخدمات الصناعية لفحصه وعرضه برأيها على وكيل الإدارة العامة للتأهيل الاجتماعي والتنمية لشئون الإنتاج للاعتماد وإبلاغ الجهة بهذه الأسعار.

مادة ١٢٤٧- على إدارة الخدمات الصناعية العمل على توحيد الأسعار للأصناف المماثلة التي تنتجها جهات متعددة بأخذ متوسط أسعار الإنتاج في الجهات المنتجة لهذه الأصناف.

مادة ١٢٤٨- نظراً إلى أن تشغيلات القطاع تورد لمخازن الجهة ثم تصرف للجهات الطالبة أو المخازن العمومية قبل انتهاء المقايسة فيراعى عند انتهاء التشغيل أو صدور الأمر بالاكْتفاء بما تم إنجازَه تسوية المقايسة وتثمين الإنتاج طبقاً لما جاء بهذه التعليمات.

مادة ١٢٤٩- تسهلاً لعملية المحاسبة بالنسبة لتشغيلات الوزارات والمصالح تقوم إدارة الخدمات الصناعية بتحديد أسعار المشغولات المطلوبة للوزارات والمصالح على أساس أسعار التشغيلات المناسبة مضافاً إليها النسبة المئوية التي ترى إضافتها على ضوء الأسعار السوقية للخامات وإخطار لقسم المخازن بها للارتباط على أساسها مع الوزارات والمصالح التي تطلب تشغيلات من القطاع ومحاسبتها على الأسعار الفعلية قبل نهاية العام المالي.

مادة ١٢٥٠- عند الانتهاء من تشغيل الأصناف الخاصة بالوزارات والمصالح وغرفة المبيعات والاكْتفاء بما تم تشغيله منها يعمل كشف بالخامات المتداخلة فعلاً وتحديد أثمانها حسب ما جاء بهذه التعليمات مضافاً إليها نسبة الربح المقررة، ويرسل الكشف مع المقايسة لإداره الخدمات الصناعية لتشكيل لجنة لتحديد السعر النهائي الذي تباع به المشغولات للوزارات والمصالح واعتماد إجراءات هذه اللجنة من وكيل الإدارة العامة للتأهيل الاجتماعي والتنمية لشئون الإنتاج، ثم تقوم إدارة الخدمات الصناعية بإخطار قسمي الحسابات والمخازن وجهات التشغيل بهذه الأسعار للمطالبة بالفروق المستحقة بينها وبين الأسعار الابتدائية (إن وجدت).

الفصل الثالث

غسيل وكى الملابس

أولاً: غسيل وكى الملابس بالأجر في السجون

مادة ١٢٥١- يعتمد مديرو ومأمورو المناطق والسجون الطلبات التى تقدم من الفئات الآتية:

- (أ) الأفراد غير العاملين بالقطاع.
 - (ب) الوزارات والمصالح الحكومية.
 - (ج) هيئات ومؤسسات القطاع العام.
 - (د) العاملين بالقطاع من مدنيين وعسكريين (سواء كانوا ملحقين بالسجن أو بإحدى إدارات وأقسام القطاع وفروعها)
- وذلك فى حدود إمكانيات كل جهة وبشرط ألا تكون هذه الملابس ضارة بالصحة داخل السجن وتخضع الطلبات لرسم دمغة الاتساع طبقاً لأحكام القانون.
- مادة ١٢٥٢- لا تقبل الملابس التى قد تضر بصحة المسجونين مثل الملابس التى ترد من جهات مخصصة لعلاج الأمراض المعدية كمستشفيات الحميات أو الأمراض الصدرية أو الجذام أو الأمراض التناسلية أو الجلدية وكذا الأقسام المعدة لعلاج مثل هذه الأمراض بالمستشفيات العامة- كما لا تقبل الملابس الواردة من هيئات أو وحدات أو أفراد موجودين فى مناطق معزولة بسبب انتشار أوبئة أو أمراض معدية حتى يعلن نهائياً بواسطة الجهات المختصة خلو هذه المناطق خلوا تام من هذه الأوبئة والأمراض.

مادة ١٢٥٣- تتبع الإجراءات الآتية فى شأن قبول الغسيل وقيدده:

- (أ) يقبل الغسيل يومى السبت والثلاثاء من كل أسبوع حتى الساعة العاشرة صباحاً.
- (ب) يسلم الغسيل للسجن داخل أكياس من القماش، أو أسبنة أو حقائب عليها اسم المشترك، مع بيان من صورتين بعدد قطع الغسيل وأوصاف كل قطعة وتاريخ التسليم وموقعاً عليه من المشترك.
- (ج) تفحص الملابس بمعرفة رقيب البوابة بالسجن وتراجع على البيان أمام من أحضرها فإذا وجدت مطابقة يثبت ورودها فى سجل يومية حوادث البوابة ويؤشر

على البيان ببند الحوادث والتاريخ ويوقع عليه ويسلم صورة لمن أحضر الغسيل وتسلم الصورة الأخرى لكاتب الورش، ويجب أن يثبت في هذا البيان بصورتيه ما يكون بقطع الغسيل من تشويه أو ما يكون عالقا بها من آثار.

(د) تشكل لجنة من احد الضابط وكاتب الورش أو الكاتب المختص ورقيب ورشة الغسيل وعامل المكوى الفنى - إن وجد - لاستلام وقيد الملابس بسجل يخصص لذلك (سجل لجان استلام الغسيل بالأجر) ويثبت به عدد وأوصاف القطع الخاصة بكل مشترك على حدة بعد مطابقتها على البيان المحرر بمعرفة المشترك نفسه السوارد مع الغسيل ويحرر بهذا السجل محضر بعمل اللجنة على أن يشار فيه إلى أن الملابس تسلمت إلى رقيب ورشة الغسيل أو المختص ويوقع منه على المحضر بما يفيد الاستلام ويحفظ السجل طرف الكاتب المختص.

مادة ١٢٥٤- بعد انتهاء غسيل وكى الملابس يقوم رقيب المغسل بتسليمها إلى رقيب البوابة الذى عليه مراجعتها على المقيد فى السجل فى حضوره للتأكد من عدم ضياع أو تلف أو تغيير بعضها - ويثبت خروج الغسيل وتسليمه للمشارك أو مندوبه بسجل حوادث البوابة بعد استرداد صورة البيان منه.

مادة ١٢٥٥- أجر الغسيل والكى للقطعة الواحدة يكون كالاتى :

(أ) بالنسبة للضباط والعاملين بالمصلحة بجميع فروعها والمنتدبين إليها وجميعات الإسعاف ٢٠ قرشاً للقطعة الواحدة.

(ب) أجر الغسيل والكى للقطعة الواحدة لغير هذه الفئات الموضحة بالمادة السابقة ٣٠ قرشاً.

مادة ١٢٥٦- يقتضى تسليم أجر الغسيل والكى حسب الفئات الموضحة بالمادة السابقة إلى رقيب البوابة مع كشف الملابس الذى يقدم من المشترك، ويوقع منه على صورة البيان التى تسلم للمشارك، باستلام الأجر وعلى كاتب الورش أو الكاتب المختص عضو لجنة استلام الغسيل تحرير فاتورة عند استلام الغسيل موضحاً بها أسماء المشتركين وعدد القطع الخاصة بكل منهم وفئة المحاسبة والمبلغ المطلوب من كل منهم وتوريد إجمالى قيمة هذه الفاتورة إلى خزانة السجن بعد انتهاء إجراءات لجنة الاستلام.

(منشور وزارة الخزانة رقم ١ لسنة ١٩٦٥).

مادة ١٢٥٧- تقوم اللجنة المختصة باستلام الملابس بعمل قرار من ثلاث صور مبيناً به عدد القطع وأسماء أصحابها وبند الحوادث الثابت فيه ورود الملابس ويعتمد هذا القرار من مدير المنطقة أو مأمور السجن وتسلم صورة من هذا القرار إلى رقيب المغسل وصورة إلى المشرف على ورشة الكوجية والصورة الثالثة تحفظ لدى رقيب البوابة.

مادة ١٢٥٨- يجب التفتيش على ورشة الغسيل والمكوى في فترات متقاربة ومرة واحدة كل أسبوع على الأقل ومراجعة الموجود في كل منها من الملابس على كشوف الاستلام للتأكد من سلامة العمل.

ثانياً: إجراءات استلام ملابس الحراس والممرضين وغيرهم ومفروشات المستشفى التي تغسل وتكوى بالمجان والمحاسبة عليها

مادة ١٢٥٩- يسمح للحارس بغسل الملابس الأميرية المسلمة إليه كعهدة شخصية أسبوعياً في حدود ست قطع صيفاً واثنين شتاءً، وكى قطعتين صيفاً وشتاءً.

مادة ١٢٦٠- يسمح للممرض أسبوعياً بغسل ست قطع صيفاً وأربعة شتاءً وكى ثلاث قطع صيفاً وشتاءً.

مادة ١٢٦١- مفروشات المستشفيات الملحقة بالسجون وملابس الاسطوانات الحكومية وبلاطى وفوط الأطباء وبلاطى أمناء المخازن وجميع الملابس الحكومية المسلمة لارتدائها أثناء العمل وكصرفيات قانونية يسمح بغسلها كلما استدعى الأمر وبما لا يزيد عن دفعة واحدة كل أسبوعين.

مادة ١٢٦٢- يسمح للضابط بغسل الملابس العسكرية مجاناً في حدود الاحتياجات الأسبوعية.

مادة ١٢٦٣- يعتبر أجر القطعة الواحدة من الغسيل والكى بالمجان بسعر ١٠ قروش للقطعة عند عمل كشوف الإنتاج السنوى للورش.

مادة ١٢٦٤- يتبع في شأن استلام هذه الملابس أو تسليمها لورشة الغسيل ما جاء بالبندين (أ،د) من المادة ١٢٥٣.

الفصل الرابع

تنظيم استغلال محاجر منطقة طره وأبي زعبل

تم إلغاء المواد من ١٢٦٥ حتى ١٢٨٠ بموجب القرار الوزاري رقم ١٠٨٠٧ لسنة ١٩٩٧
بإلغاء الفقرة (١٢) من القرار الوزاري رقم ٧٣ لسنة ١٩٥٩ بالإشغال التي تفرض على
المحكوم عليهم

الفصل الخامس

الإصلاحات التى تتم بالأقسام الصناعية

مادة ١٢٨١- الإصلاحات المستمرة مثل إصلاح ملابس المسجونين والحراس والبطاطين أو إصلاح الجرادل الصاج ومختلف المهمات الأخرى يتم إجراؤها دورياً بورش السجون وتصرف الخامات اللازمة لها على الأورنيك ٢١٠ ع.ح طالما أن قيمة التكلفة لا تزيد على خمسة جنيهاً . أما فى حالة زيادة التكلفة على هذا المبلغ فيحرر عن الإصلاح مقياسة بالخامات والتكلفة وتقيد بصحيفة خاصة بسجل قيد المقاييسات برقم مسلسل يبدأ أول كل سنة مالية ، ويتخذ بشأنها من حيث الاعتماد وطلب الخامات ما يتخذ بشأن مقاييسات التشغيل الأخرى .

ويجب على إدارة كل جهة استعراض الأثاث والمهمات والمفروشات أسبوعياً بصفة دورية بمعرفة لجنة يشترك فيها ضابط الورش والمهندس والعمال الفني وأمين المخزن لمناظرتها وتحديد الأصناف التى تحتاج لإصلاح وما يلزمها من خامات ، وينشأ سجل خاص تثبت فيه اللجنة قراراتها ، وعند إتمام إصلاحها تقرر هذه اللجنة بتمام الإصلاح حسب أصول الصناعة وتثبت قراراتها فى السجل السابق الإشارة إليه .

مادة ١٢٨٢- الإصلاح الغير منظور وهى الإصلاحات الغير معتاد عملها دورياً كإصلاح القيزانات والدواليب يجب تقديم مقياسة عنها لإدارة الخدمات الصناعية مهما كانت قيمتها لإقرار الإصلاح واتخاذ إجراءات المعاينة إذا احتاج الأمر واعتماد المقياسة .

مادة ١٢٨٣- الإصلاحات التى لا يمكن إجراؤها بأقسام القطاع الصناعية يعرض عنها لإدارة الخدمات الصناعية لاتخاذ الإجراءات اللازمة لإصلاحها وفق التعليمات المالية .

مادة ١٢٨٤- على جميع السجون أن ترسل إلى إدارة الخدمات الصناعية فى نهاية كل شهر كشفاً ببيان الإصلاحات التى تمت بورش السجن موضحاً به الخامات التى تداخلت

ففى هذه الإصلاحات وقيمتها مع طلب خامات بدلاً منها (باستمارة ١١١ ع.ح) وعلى إدارة الخدمات الصناعية مراجعة هذا الكشف على المقاييس المعتمدة أو الإصلاحات التى تمت مباشرة وإحالة الاستمارة (١١١ ع.ح) على قسم المخازن برأيها فى الصرف من عدمه حتى لا يؤثر ذلك على الخامات الموجودة بالسجن على ذمة تشغيل المقاييس الأخرى المعتمدة للتشغيل.

مادة ١٢٨٥- تضاف النسبة المئوية لأرباح الورش على أثمان الخامات المنصرفة للإصلاحات بأنواعها بحسب النسب المقررة لكل ورشة تمهيداً لرصدها بسجلات إيرادات ومصروفات الورش.

الفصل السادس

حصر إيرادات ومصروفات الورش

مادة ١٢٨٦- يستعمل السجل (رقم ٢٨٩ سجون) فى حصر المصروفات كما يستعمل سجل آخر من نفس النوع لتقيد الإيرادات، وتقسم خانات السجل بأسماء الورش الموجودة بكل جهة.

مادة ١٢٨٧- يقيد بسجل المصروفات جميع أثمان الخامات والعدد وما يصرف للورش من واقع الاستثمارات (١١١ ع.ح) وكذلك مرتبات العاملين الفنيين بها شهرياً ، كما يضاف إصلاحات العدد والآلات من واقع الاستثمارات (١١٢ ع.ح) عن الإصلاحات التى تتم داخل كل ورشة لصالح ورشة أخرى، أما الإصلاحات التى تتم فى العدد والآلات التى تخصصها فلا تقيد مصروفات عليها لسبق قيده مصروفات على هذه الورشة. كما يقيد بكل ورشة أجور المسجونين العاملين بها شهرياً من واقع كشوف الأجور.

مادة ١٢٨٨- يقيد بسجل الإيرادات جميع التشغيلات التى تمت بالورش وكذلك قيمة الإصلاحات التى تتم فيها لحساب ورشة أخرى على الوجه الآتى :

(أ) التشغيلات والإصلاحات التى تعمل للقطاع أو المصالح الأخرى يتم قيدها بالسجل من واقع الاستثمارات (١١٢ ع.ح) بحسب التكلفة النهائية للمقايضة والأسعار التى يعتمد عليها القطاع.

(ب) تضاف إلى ثمن الخامات المنصرفة لجميع الإصلاحات أرباح حسب النسبة المقررة لكل ورشة.

(ج) إيرادات الغسيل تقيد من واقع مستندات توريد أجور الغسيل للخرينة حسب التعليمات.

(د) يسجل أجر الغسيل المجانى المصرح به للحراسة والمرضى وغيرهم والملابس الأميرية المنصرفة لعمال المرافق (المطبخ - الفرن - البخار) بواقع ١٠ قروش للقطعة وتقيد إيرادات لهذه الورشة بفاتورة شهرية تحرر ببيان ما تم غسيله وما صرف لها من خامات من واقع الاستثمارة (١١١ ع.ح).

(هـ) أثمان الأحجار بأنواعها (دبش - بازلت) تقيد من واقع الفواتير (استمارة ٣٢٨ سجون) التى تحرر عند تسليم كل دفعة بالأسعار التى يحددها القطاع سنوياً.

أما الأحجار التي تستهلك في احتياجات المصلحة فيحرر عنها فواتير منفصلة وتحسب بنفس الأسعار السابقة.

(و) تجمع الإيرادات والمصروفات شهرياً ويرحل كل شهر إلى صحيفة أخرى جديدة ليتمكن الوقوف أول بأول على الإنتاج الشهري لمختلف الأقسام الصناعية وتسهيل المتابعة.

مادة ١٢٨٩ - يتم عمل حساب الإيرادات والمصروفات سنوياً على الوجه التالي:

(أ) ترحل قيمة الخامات والمشغولات والعدد الباقية بالورشة لغاية آخر السنة إلى السنة المالية التالية.

(ب) أصناف الخامات والعدد الجديدة التي لم تستعمل توضح بأثمان مشتراها.

(ج) أصناف العدد بأنواعها المستعملة في كل ورشة يخفض من ثمنها نسبة استهلاك في حدود (١٠%) عن كل سنة.

(د) العدد والآلات ذات القيمة يخفض من ثمنها نسبة الاستهلاك الموضحة بالبند السابق ثم يثبت ثمنها حتى (٢٠%) من ثمنها الأصلي ثم ترحل إلى أن تستهلك بنفس هذه القيمة.

(هـ) الشهور التي لا تعمل فيها الورش لا يحسب عنها استهلاك للعدد والآلات ولا تصرف فيها أجور للمسجونين ويجب على الفنيين العمل في هذه الفترة على صيانة الآلات والعدد وتضاف مرتباتهم على المصروفات بالمداد الأحمر في مثل هذه الفترات، ولا تقيد مصروفات على الورشة عند احتساب الأرباح والخسائر السنوية.

(و) يبدأ العمل في السجل ٢٨٩ سجون في بداية كل سنة مالية اعتباراً من أول يناير وفي نهاية السنة تجمع إيرادات ومصروفات جميع شهور السنة والفرق بين مجموع المنصرف والإيراد في كل ورشة يمثل الأرباح أو الخسائر.

(ز) ينقل المجموع لكل ورشة حسب بيانات السجل ٢٨٩ على الاستمارة (٢٩٦ سجون) التي تحرر من أصل وصورتين وتراجع بمعرفة الكاتب الأول وتبلغ إدارة الخدمات الصناعية في موعد أقصاه يناير من كل عام.

(ح) يرفق بهذه الكشف مذكرة تبين أسباب الخسائر - إن وجدت - والوسائل المقترحة لعدم تكرارها، ويوقع عليها من ضابط الورش والمهندس والعامل الفني المختص وتعتمد من رئيس الجهة.

ط) على إدارة الخدمات الصناعية تجميع هذه الكشوف وعرضها فى صورة مجمعة لكل نوع من الورش فى جميع الجهات على وكيل الإدارة العامة للتأهيل الاجتماعى والتنمية لشئون الإنتاج فى موعد أقصاه منتصف شهر فبراير من كل عام مع مقترحاتها لرفع الكفاية الإنتاجية بصفة دائمة وفى نهاية شهر فبراير من كل عام يعرض على رئاسة القطاع تقرير مفصل مشترك من كل عام يعرض على رئاسه القطاع تقرير مفصل مشترك من وكيل الإدارة العامة للتأهيل الاجتماعى والتنمية لشئون الإنتاج وإدارة الخدمات الصناعية موضحاً به جميع أنواع النشاط الصناعى وما حققه من نجاح أو ما صادفه من عقبات وما يجب أن يتخذ فى شأنها.

الفصل السابع

مقررات الأقسام الصناعية من المسجونين

مادة ١٢٩٠- تقوم إدارة كل جهة بتحرير كشف (نموذج رقم ٢٨١ سجون) لكل ورشة مبيناً به أسماء المسجونين العاملين بها ويوضع على لوحة تعلق بمكان ظاهر فيها، ويوضح في أعلا الكشف بيان مقرر الورشة من المسجونين وعدد الموجود منهم ومقدار النقص - إن وجد وأسبابه ، ويجب ألا تتجاوز السجون هذه المقررات إلا باعتماد من الإدارة الصناعية ، أما ورش التصليح فهي ورش ثانوية متروك تقدير عدد مسجونيهامأمورى السجون بالنسبة لحالة العمل بها.

مادة ١٢٩١- مقررات الأقسام الصناعية من المسجونين كالآتى :

١- ورش النسيج :

يقدر عدد مسجونى كل ورشة على قدر عدد الأتوال الموجودة بها فالورشة التى بها عدد ١٠ نول نسيج يكون مقررها من المسجونين كالآتى :

عدد	
٣٠	مسجون (بمعدل ٣ مساجين لكل نول)
٢	مسجون للبووش والنير
١٠	مساجين للدوارات
٤٢	المجموع
١٠	٢٥ % احتياطى للتدريب
٥٢	المجموع الكلى

٢- مصنع النسيج الميكانيكى بالقناطر:

مقرر ١٠ ماكينة نسيج من المسجونين

عدد	
٣٠	مسجون (بمعدل ٣ مساجين لكل ماكينة)
٢	مسجون لليوش والنير
٤	مسجون للدورات منهم ريس
٣٦	المجموع
١٤	٤٠% احتياطي للتدريب
٥٠	المجموع الكلى

٣- ورشة التريزة:

مقرر ١٠ ماكينة خياطة تريزة بكل من ورشتى ليمن طره وسجن القناطر من المسجونين:

عدد	
٣٠	مسجون للماكينات (٢ مسجون لكل ماكينة)
١	مسجون ريس لتسليم واستلام المقطوعة
٢	مسجون للتفصيل
٢٣	المجموع
٦	٢٥% احتياطي للتدريب
٢٩	المجموع الكلى

مقرر الماكينة الواحدة خياطة تريزة بالسجون من المسجونين:

عدد	
٢	مسجون للماكينة
١	مسجون للتفصيل
٨	مسجون لتكملة خياطة ملابس الماكينة باليد
١	مسجون ريس لتسليم واستلام المقطوعة
١٢	المجموع الكلى
٣	٢٥% احتياطي للتدريب
١٥	المجموع الكلى

٦- ورشة الاستراتيجية والنقش :

يقدر عدد مسجونيهها بمقدار (٣٠%) من عدد مسجونى ورشة النجارة بما فيهم

مسجونى التدريب

٧- ورشة المسبك :

عدد	
٣	مسجون لبنوك النماذج (مسجون لكل بنك)
١٢	مسجون لمصالب المسبك (٤ مسجون لكل مصلب)
٤	مسجون لتجهيز الدليك
٤	مسجون لفرن البوتقة أو الدست
٢٣	المجموع
٦	مسجون ٢٥% للتدريب
٢٩	المجموع الكلى

٨- ورشة النحاس والبياض :

عدد	
٢	مسجون للكور
٣	مسجون لتصليح الأدوات النحاسية
٣	مسجون لبياض الأدوات النحاسية
٨	المجموع
٢	٢٥% احتياطي للتدريب
١٠	المجموع الكلى

٩- ورشة الحدادة :

عدد	
٤	مسجون للكور (٢ مسجون لكل كور)
٢	مسجون للمنجلة والتشغيل على البارد
٦	المجموع
٢	٢٥% احتياطي للتدريب
٨	المجموع الكلى

١٠- ورشة السمكينة :

عدد	
١٢	مسجون للبنوك (بمعدل ٢ مسجون لكل بنك)
٦	مسجون لتفصيل الصاج
٢	مسجون للحام
٢٠	المجموع
٥	٢٥% احتياطي للتدريب
٢٥	المجموع الكلي

١١- ورشة الصاج والبرشمة :

عدد	
٢	مسجون للمقص
٢	مسجون للدرافيل
٤	مسجون للتنايات (٢ مسجون لكل تناية)
٢	مسجون للكور
٤	مسجون للف الصاج وتشكيله
١	مسجون للبنك والمنجلة
١٥	المجموع
٤	٢٥% احتياطي للتدريب
١٩	المجموع الكلي

١٢- ورشة اللحام بالكهرباء والأوكسجين :

عدد	
٤	مسجون لماكينات اللحام بالكهرباء (٢ مسجون لكل ماكينة)
٢	مسجون لأجهزة لحام الأوكسجين (مسجون لكل جهاز)
٦	المجموع
٢	٢٥% احتياطي للتدريب
٨	المجموع الكلي

١٣- ورشة خراطة المعادن :

عدد	
١٤	مسجون للمخارط (بمعدل ٢ مسجون لكل مخرطة)
٤	مسجون للفرايز (بمعدل ٢ مسجون لكل فريزة)
١٨	المجموع
٤	٢٥% احتياطي للتدريب
٢٢	المجموع الكلى

١٤- ورشة البرادة :

عدد	
١٦	مسجون للترجات (بمعدل ٢ مسجون لكل ترجة)
٤	مسجون للمثاقيب (بمعدل ١ مسجون لكل مثقاب)
١	مسجون للمقشطة
١	مسجون للمنشار الميكانيكى
١	مسجون لفورشة التلميع
٢٣	المجموع
٦	٢٥% احتياطي للتدريب
٢٩	المجموع الكلى

١٥- ورشة السجاد :

عدد	
٨٥	مسجون للأتوال (بمعدل ٥ مسجون لكل نول)
١٥	مسجون للفقطن الصوف
١٠٠	المجموع
٢٥	٢٥% احتياطي للتدريب
١٢٥	المجموع الكلى

١٦- ورشة الأحمال والماسح :

عدد	
٤٠	مسجون للمدادات (بمعدل ٥ مسجون لكل مدادة)
٢٠	مسجون للدورات (بمعدل ٤ مسجون لكل دورة)
١٠	مسجون للفق براويز الحصر الليف
١٠	مسجون لأتوال الماسح (بمعدل ٢ مسجون لكل نول)
٨٠	المجموع
٢٠	٢٥% احتياطي للتدريب
١٠٠	المجموع الكلى

١٧- ورشة الفورش :

عدد	
٣٠	مسجون لبنوك ملء الفورش (بمعدل ٦ مسجون لكل بنك)
٤	مسجون لماكينة التخريم (بمعدل ٢ مسجون لكل رأس من الماكينة)
٤	مسجون لقص الشعور والقش
٢	مسجون لتسمير ظهور الفورش
٤٠	المجموع
١٠	٢٥% احتياطي للتدريب
٥٠	المجموع الكلى

١٨- ورشة الأحذية :

عدد	
٢٧	مسجون للبنوك (بمعدل ٣ مسجون لكل بنك)
٢	مسجون للتفصيل
٦	مسجون لخباطة وجه الأحذية (الفوندى) بمعدل ٢ مسجون لكل ماكينة
٢	مسجون لتنظيف وصيانة ماكينات الأحذية الكهربائية
٣٧	المجموع
٩	٢٥% احتياطي للتدريب
٤٦	المجموع الكلى

١٩- ورشة الجلود والسروجية:

عدد	
٨	مسجون للملازم (بمعدل مسجون لكل ملزمة)
٨	مسجون للتفصيل وخياطة الشنط
١٦	المجموع
٤	٢٥% احتياطي للتدريب
٢٠	المجموع الكلي

٢٠- مصنع الصابون:

عدد	
١٢	مسجون لحلل طبخ الصابون (بمعدل ٢ مسجون لكل حلة)
٦	مسجون لدواليب القليب (بمعدل ٢ مسجون لكل دولاب)
٤	مسجون للمباسط
٢	مسجون لماكينة تقليب الصابون
٢	مسجون لماكينة بشر الصابون
٤	مسجون لماكينة التشريح
٨	مسجون لماكينات التقطيع (بمعدل ٢ مسجون لكل ماكينة)
١٠	مسجون لمكابس ختم الصابون (بمعدل ٢ مسجون لكل مكبس)
٣	مسجون لتسييح وتفريغ الصودا
٢	مسجون لمجموعتي طلبات رفع الزيت للحلل
٥٣	المجموع
١٣	٢٥% احتياطي للتدريب
٦٦	المجموع الكلي

٢١- ورشة الفخار:

عدد	
١٥	مسجون للدواليب (بمعدل مسجون لكل دولاب)
٨	مسجون لتحضير الطين
٢	مسجون لفرن الحريق
٢٥	المجموع
٦	٢٥% احتياطي للتدريب
٣١	المجموع الكلي

٢٢- مصنع الخزف :

عدد	
٢	مسجون لعملية الطين
٢	مسجون للتشغيل على الدولاب
٢	مسجون للفرن الكهربائي
٢	مسجون للتلوين
٨	المجموع
٢	٢٥% احتياطي للتدريب
١٠	المجموع الكلي

٢٣- ورشة التماثيل :

عدد	
١٠	مسجون للمصالب (بمعدل ٢ مسجون لكل مصلب)
١	مسجون حداد لتطريق العدة
١١	المجموع
٣	٢٥% احتياطي للتدريب
١٤	المجموع الكلي

مادة ١٢٩٢- يراعى عند التصنيع لجميع الأقسام الصناعية أن يكون عدد مسجونيه على قدر مساحتها لتفادي الأضرار التي قد تنشأ من إزدحامها.

الفصل الثامن

حفظ وصيانة أجهزة تشغيل مرافق السجن

مادة ١٢٩٣ - حفظ وصيانة غلايات تحضير البخار:

- (أ) يراعى عندما يكون بالسجن غلايات بخاريتين يجب أن يشغلا بالتناوب كل منهما لمدة شهر وفى حالة إيقاف إحداهما يجب أن تفتح أبواب الغسيل وتغسل الغلاية من الداخل جيداً ويكحت ما يعلق بها من الرواسب وخلافه.
- (ب) جميع الحنفيات وزجاجات البيان وصمامات الأمن (السيفتى فلف) والإنجنكترات يجب أن تنظف وتكون بحالة جيدة .
- (ج) حينما يكون بالسجن غلاية بخارية واحدة يجب أن يتبع فى طريقة نظافتها نفس الطريقة السالفة الذكر شهرياً بعد انتهاء العمل اليومى.
- (د) يزال كل سنة جميع الأسبتس ويكحت جيداً ثم يدهن بالسلاقون الأحمر دفعيتين (وجهين) ثم يعاد الأسبتس بمكانه السابق بالغلاية كما كان.
- (هـ) يجب أن يغير كل ثلاثة أشهر مرة مسمارة الأمن (الخفير).
- (و) يجب أن يحفظ بمخزن كل سجن أنجنكتر واحد لتغذية الغلايات بالمياه وعدد ٢ لمبة اشتعال وعدد ٢ محبس مياه وعدد ٢ محبس بخار ومتر زجاج ببيان بصفة احتياطى.
- (ز) عند حدوث أى طارئ للغلايات يمنع تشغيلها ويجب إخطار قسم المرافق بالإدارة الهندسية بالقطاع فوراً.
- (ح) يجب ألا تزيد قوة ضغط البخار بالغلاية عن الدرجة المحددة لها بمعرفة قسم المرافق والموضحة بماتومتر الغلاية بالخط الأحمر.
- (ط) على العامل الفنى للغلايات الاحتفاظ بصورة من معدلات صرف الوقود للغلايات وكذا مواعيد كبسها.

مادة ١٢٩٤ - حفظ وصيانة أفران الخبيز وأجهزة اشتعالها:

- (أ) يجب مداومة التأكد من سلامة مباتى الفرن وبلاط أرضيته بصفة مستمرة وإصلاح ما يتلف منها فوراً.

ب) عند انتهاء أعمال الفرن فى مساء كل يوم وبعد إيقاف أجهزة الاشتعال يراعى غلق أبواب الخبيز وأبواب النار جيداً خشية من تطاير بعض الشرر الذى يتسبب عنه حدوث الحرائق.

ج) يركب فنتاس الغاز الذى يغذى أجهزة الاشتعال فى أعلى اسطح الفرن وفى مكان بعيد عن متناول الشرر الذى يتطاير منه.

د) يجب مداومة تنظيف طلبمة رفع الغاز إلى الفنتاس وصيانتها بصفة مستمرة.

هـ) ينظف فنتاس الغاز دائماً من الرواسب التى تتسبب فى سد أجهزة الاشتعال والمواسير الموصلة من الفنتاس إلى الأجهزة.

يجب أن يخصص لكل فرن (عين) جهازى إشعال أحدهما فى الاستعمال والآخر احتياطى يركب عند تلف الجهاز المستعمل أو عند فكه لتنظيفه.

و) يراعى أن يكون بمخزن السجن كمية من المحابس والكيعان والطبات بمقدار نصف المركب منها فى أجهزة الاشتعال للصرف منها عند تلف ما هو مركب عليها.

ز) على فنى الفرن أن يحتفظ لديه بصورة من معدلات إنتاج الخبز ومقررات تسوية الخبز من الوقود.

مادة ١٢٩٥ - حفظ وصيانة مياخر الملابس:

أ) عند الانتهاء من عملية تبخير الملابس أو البطاطين ترفع المصفاة الصاج من داخل المبخرة وتجفف من المياه بقطعة من القماش الكهنة وتترك فى الهواء حتى يتم جفافها.

ب) تصفى المبخرة من المياه المترسبة فى قاعها والمتخلفة من تكاثف البخار ويجفف القاع بقطعة من القماش الكهنة.

ج) يراعى أن تكون محابس البخار وحنفية التصفية ومسامير رباط الغطاء بحالة جيدة بصفة مستمرة.

د) تدهن المياخر كل عام بالسلاقون والبوية حتى لا يتأكل صاج البدن من تعرضها للتقلبات الجوية .

مادة ١٢٩٦ - حفظ وصيانة قيزانات المطابخ :

أ) عند الانتهاء من تسوية الغذاء اليومى تغسل جميع القيزانات بالمياه وتنظف جيداً من الرواسب.

- ب) تختبر حنفيات القيزانات يومياً لمعرفة مدى صلاحيتها قبل وضع الغذاء بها للتسوية.
- ج) يراعى أن تكون جميع توصيلات ومحابس البخار وحنفيات المياه الموصلة للقيزانات بحالة جيدة لمنع تسرب البخار والمياه منها.

مادة ١٢٩٧ - حفظ وصيانة صهاريج وحنفيات المياه :

- أ) يجب فحص جميع أجزاء صهاريج المياه شهرياً وتنظيفها عند الحاجة .
- ب) يحظر إلقاء المهملات والفضلات فى البالوعات والمراحيض ويخصص وعاء بكل دورة توضع به القمامة والفضلات مع مراعاة تنظيف وتطهير هذه الأوعية أولاً بأول .
- ج) يراعى الحد من استهلاك المياه وعدم فتح الحنفيات والأدشاش وغيرها إلا عند الحاجة لاستعمالها مع التأكد من سلامتها والعمل على صيانتها وإصلاح التالف منها فوراً.
- د) يجب أن يكون بمخازن كل سجن ٦ حنفيات مياه كبيرة من المخصصة للغسيل و ٦ حنفيات مياه من المخصصة لدورات المياه بصفة احتياطى تصرف بدلاً من الحنفيات التى تحتاج للإصلاح.

الفصل التاسع

واجبات الجهاز الفني

واجبات مهندس الورش :

مادة ١٢٩٨- يجب على مهندس الورش أن يكون ملماً بجميع التعليمات الخاصة بإدارة الورش وأن يراقب الأشغال الجارية بها وأن يتأكد من أنها تنفذ طبقاً للعينات والرسومات والمعدلات المقررة تماماً.

مادة ١٢٩٩- عليه أن يراقب صرف الخامات التي تصرف للورش يومياً وتسليم المشغولات المنتهية منها في نهاية كل يوم للمخزن المخصص لها. وكذلك تسليم المشغولات بعد انتهاء تشغيل المقاييس المعتمدة لمخزن السجن مع الخامات المرتجعة والفضلات الباقية حسب التعليمات الموضوعة لذلك (بالمواد من ١٢١٥ إلى ١٢١٨).

مادة ١٣٠٠- يجب عليه مراجعة أشغال الورش على المقاييس المعتمدة والمقيدة بسجل (٢٨٥ سجون) وأن يتحقق من عدم وجود أشغال غير مصرح بتشغيلها وإذا وجد شيئاً من ذلك فعليه ضبطه وتقديم مذكرة لمدير أو مأمور السجن لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

مادة ١٣٠١- عليه مراجعة المقاييس المعتمدة بسجل (٢٨٥ سجون) مرة كل أسبوع على الأقل للتأكد من نهو التشغيلات في مواعيدها المحددة ، وإذا وجد أن بعض التشغيلات لا يمكن نهوها في مواعيدها فعليه تقديم تقرير بذلك لمدير أو مأمور السجن مبيناً به الأسباب لإحالة إلى الإدارة الصناعية للنظر.

مادة ١٣٠٢- عليه التأكد من أن العمال الفنيين بالورش قائمون بأعمالهم على خير وجه وأنهم يشرفون على تدريب المسجونين على الصناعات التي عينوا فيها.

مادة ١٣٠٣- مهندس الورش مسئول عن جودة الإنتاج وتشغيلها وفق الأصول الفنية وحسب المواصفات المعتمدة.

مادة ١٣٠٤- على مهندس الورش التأكد من وجود كشف بأسماء المسجونين الملحقين بكل ورشة وكشف آخر ببيان المقاييسات الجارى تشغيلها بالورشة على اللوحة المعدة لذلك.

مادة ١٣٠٥- فى السجون التى لا يوجد بها مهندس يقوم الضابط المشرف على الأقسام الصناعية بواجبات المهندس.

واجبات فنى الورشة:

مادة ١٣٠٦- يجب على فنى الورشة ألا يغادرها فى أثناء ساعات العمل إلا لأعمال خاصة بها وأن يبقى بها حتى وقت الانصراف وعليه ترتيب الأشغال اللازمة تشغيلها فى اليوم التالى ولا يخرج من السجن إلا بعد التأكد من تمام العدد والآلات الموجودة بالورشة وإطفاء ما يكون بها من نيران موقدة بالاشتراك مع الحارس المشرف وغلقها بعد ذلك.

مادة ١٣٠٧- يقوم بتحرير المقاييسات لتشغيل الأصناف حسب أوامر التشغيل التى تصدر وهو مسئول عن كميات الخامات التى تطلب لتشغيل هذه الأصناف والتأكد من أن المقادير المدرجة بالمقاييسات صحيحة ومطابقة للعينات والمعدلات أو الرسومات والمواصفات وأن يوقع على المقاييسات إقراراً بذلك.

مادة ١٣٠٨- هو المسئول عن مطابقة الأصناف التى تشغل بالورشة للعيينة أو الرسم والمواصفات المطلوب التشغيل على أساسها وألا يصرح بتسليم أى صنف للمخزن يكون غير تام التشغيل أو غير متقن الصنع.

مادة ١٣٠٩- يجب عليه أن يلاحظ بنفسه عمل كل مسجون والتأكد من قيامه بعمله على خير وجه.

مادة ١٣١٠- عليه أن يبلغ المهندس عن كل إهمال يراه من مسجونى الورشة أو أى عمل يأتونه يكون مغايراً للنظام ولا يحق له بأى حال من الأحوال أن يوقع بنفسه عقاباً على أحد من المسجونين.

مادة ١٣١١- هو المسئول عن صلاحية العدد والآلات التى فى الاستعمال وأن غير الصالح للاستعمال منها يرتجع للمخازن ويستبدل بعدد أخرى صالحة للاستعمال.

مادة ١٣١٢- عليه القيام بكتابة التقارير التى تطلب منه عن درجة تقدم كل مسجون من مسجونى الورشة فى الصناعة الموجود بها.

مادة ١٣١٣- مسئول هو والحارس المشرف على الورش عن العدد والآلات والتأكد يومياً قبل انتهاء العمل من سلامتها والإخطار فوراً عن فقد أى شىء منها.

مادة ١٣١٤- عليه ترتيب العدد والآلات على الأرفف أو بالأدراج مع وضع أرقام سلسلة على الأرفف والأدراج المخصصة لحفظها وعمل كشف بهذه الأرقام ولصقه على ضلفة الدولاب أو الرف موضحاً أمام كل رقم العدد والآلات المحفوظة تحته.

مادة ١٣١٥- يجب عليه أن يحفظ العدد والآلات التى تحت الإصلاح أو التى سوف تعرض على لجنة التكهين فى دولاب يخصص لذلك.

مادة ١٣١٦- عليه متابعة قيام مسجونى الورش بجمع المتخلفات الناتجة من أشغال الورش أولاً بأول وتنظيف الأرفف والدواليب وترتيب محتوياتها.

مادة ١٣١٧- عليه تنظيف العدد والماكينات فى مساء كل يوم خميس وقبل انتهاء أعمال الورش بنصف ساعة كما يجب إيقاف جميع الأشغال وتكليف مسجونى كل ورشة بتنظيف الماكينات والعدد والبنوك وجميع الآلات الموجودة بالورشة وإعادتها إلى المحلات المخصصة لها.

مادة ١٣١٨- عدم السماح للمسجونين بورشة الترتيزية بإصلاح الماكينات وعلى فنى الورشة أن يقوم بالإصلاح المطلوب كما عليه اتخاذ الإجراءات الآتية لصيانة الماكينات:

(أ) غسل الماكينات بالغاز ومسحها جيداً ثم تزييتها بالمزيتة بالزيت المخصص للماكينات دفعيتين على الأقل كل أسبوع .

(ب) عند الانتهاء من العمل اليومى تنظف الماكينات من الأتربة والأوساخ والخيوط التى تكون عالقة ببيت المكوك ثم تغطى بغطاء لحفظها من الأتربة .

(ج) من الضرورى تعليم المسجونين غرز الإبرة وملو وتركيب المكوك وإلا ففنى الورشة يكون مكلفاً بهذا العمل بنفسه.

مادة ١٣١٩- فى حالة عدم وجود فنى للورشة يقوم الحارس الذى فى عهده الورشة بأداء كافة واجبات فنى الورشة الإدارية.

واجبات كاتب الأقسام الصناعية :

مادة ١٣٢٠- عليه أداء أعمال الأقسام الصناعية الكتابية وطلب صرف الخامات على النموذج

١١١ ع.ح من مخزن الخامات بالسجن وهو المسئول عن إجراءات القيد بسجل

أوامر التشغيلات (السجل رقم ٢٨٥ سجون) أولاً بأول سواء عند ورود الأوامر

للسجن أو بعد نهو التشغيل وإرسال الأصناف المشغلة للمخزن حسب التعليمات.

(المواد ١١٩٨ و ١٢٠٨ إلى ١٢١١)

مادة ١٣٢١- الاشتراك مع فنى الورشة عند تسليم المشغولات لمخزن السجن ليوافى أمين المخزن بكل ما يطلب من إيضاحات بخصوصها.

مادة ١٣٢٢- هو المسئول عن حفظ المقاييسات والنماذج الخاصة بالتشغيلات الموجودة بالورشة فى الملف الخاص بها حسب أرقامها المسلسلة وحفظ المقاييسات المنتهية فى ملف خاص مرفقاً به الاستثمارات ١١١ و ١١٢ ع.ح وباقى المستندات الخاصة بها مرتبة حسب أرقام تسلسلها.

مادة ١٣٢٣- عليه حفظ كشوف المعدلات الخاصة بكل ورشة (تشغيلات ومقررات) بملف خاص وأن يراجع الأصناف المتداخلة فعلاً فى التشغيل على المقادير المنصرفة بالاستمارة ١١١ ع.ح والتأكد من أن الخامات الزيادة ارتفعت للمخزن مع الأصناف المشغلة.

مادة ١٣٢٤- عليه أن يقوم بتحرير كشوف المتابعة الشهرية للورش (نموذج ٢٩٤ سجون) موضحاً به إنتاجها من واقع الاستمارة ١١٢ ع.ح وإرسالها للإدارة الصناعية أول كل شهر.

مادة ١٣٢٥- فى أوائل شهر يوليو من كل عام (ابتداء العام المالى الجديد) يقوم بإرسال جميع المقاييسات المعتمدة والتي لم يتم أو يبدأ فى تشغيلها لغاية شهر يونيو للإدارة الصناعية لترحيل تشغيلها للعام الجديد.

الفصل العاشر

تنظيم أعمال التأهيل المهني بالسجون

مادة ١٣٢٦- تعتبر أموال التأهيل المهني ودائع تسرى عليها الأحكام القانونية الخاصة بفقد الوديعة وبذلك تطبق أحكام المواد من ٧٩ إلى ٨٤ من اللائحة المالية في شأن حوادث الاختلاس والسرقة والإهمال .. الخ التي تقع في الأعمال المتعلقة بالتأهيل المهني.

مادة ١٣٢٧- لا يجوز إنشاء ورش للتأهيل المهني بالسجون من نفس نوع الورش الأميرية الموجودة بها إلا بعد الحصول على موافقة القطاع بذلك .

مادة ١٣٢٨ (معدلة)- يتولى (قسم المقاصف) القيام بجميع الأعمال المالية للتأهيل المهني كما تقوم الإدارة الصناعية بالإشراف على جميع النواحي الفنية الخاصة به.

مادة ١٣٢٩ (معدلة)- يتكون رأس مال التأهيل المهني بالليماتات و السجون من :-

(أ) الأموال التي تجمعت من بيع المشغولات وارصده المشروع بالبنك

(ب) أثمان المشغولات التي لم يتم بيعها (مخزون آخر المدة) بسعر التكلفة .

(ج) أثمان الخامات والعدد و الآلات الموجودة عهدة أقسام التأهيل المهني بسعر الشراء.

مادة (١٣٣٠) ملغاة

مادة ١٣٣١ (معدلة)- تستعمل في أعمال التأهيل المهني السجلات الآتية:

١- سجل (استمارة ١١٢ ك.ت) وهو مماثل لمستند الإضافة (١١٢ ع.ح) لتحرير إذن إضافة بجميع الأصناف التي يرد إلى التأهيل المهني من العدد والآلات والخامات على أن تكون البيانات المدونة به مطابقة لفاتورة الشراء من حيث المقدار والنوع والوحدة والسعر وكذلك تستعمل هذه الاستمارة في إضافة المشغولات الناتجة من تشغيل المقاييسات على أن يذكر بها المواصفات التامة للصنف المشغل من حيث النوع والمقاس وكذا سعر البيع ورقم مقاييسه التشغيل. وتحرر الاستمارة ١١٢ ك.ت من أصل يبقى بالدفتر وصورة ترسل إلى أوراق الحساب الشهري.

٢- سجل (١١١ ك.ت) وهو مائل لمستند الصرف (١١١ ع.ح) لتحرير إذن صرف بالخامات والمشغولات التي يتم بيعها - أما العدد والآلات التي تصرف لأعمال التشغيل فتقيد عهدة شخصية طرف شخص مسئول ولا تخصم من الدفتر إلا عند تكميلها أو تلفها ويتم الخصم بمقتضى الاستمارة ١٨٧ ك.ت المماثلة للاستمارة ١٨٧ ع.ح وعند فقدها تخصم بمقتضى الاستمارة ١٨٨ ك.ت المماثلة للاستمارة ١٨٨ ع.ح.

٣- سجل (استمارة ١١٨ ك.ت) وهو مماثل لدفتر العهدة (استمارة ١٨٨ ع.ح) ويتم الإضافة بموجب الاستمارة (١١٢ ك.ت) ويتم الخصم منه بموجب الاستمارة (١١١ ك.ت).

ويخصص بكل جهة سجل للخامات وآخر لعدد والآلات وثالث للمشغولات .

وعند الإضافة بسجل المشغولات يتعين إيضاح الثمن المحدد لبيع وحدة الصنف ورقم مقايضة التشغيل وعند الخصم يوضح سعر الوحدة المباعة.

٤- سجل (استمارة رقم ١ تأهيل) وهو سجل فواتير ذو أرقام متسلسلة وتحرر الفاتورة من أصل وصورتين لإثبات المبيعات حسب أثمان البيع المحددة لها ويوقع عليها من مستلم البضاعة ويؤشر عليها بمعرفة كاتب حسابات التأهيل بما يفيد سداد قيمتها ورقم قسيمة التحصيل ويحتفظ فى السجل بإحدى الصورتين وتسلم الصورة الأخرى للمشتري ويرسل الأصل مع الحساب الشهرى ويلصق عليه طابع وفقاً للغة المقررة قانوناً إذا كانت قيمة الفاتورة جنية فأكثر أما فواتير الوزارات والمصالح الحكومية فيسلم إليها أصل الفاتورة وترفق الصورة بالحساب الشهرى.

٥- سجل (استمارة رقم ٢ تأهيل) ترخيص بمرور أصناف من بوابة السجن - ذو أرقام متسلسلة يحرر من أصل وصورة تبقى الصورة بالسجل ويسلم الأصل للمشتري لتسليمه لبوابة وعلى رقيب البوابة أن يثبت على الأصل رقم وتاريخ بند يومية الحوادث الذى سجل فيه خروج الصنف مع توقيعه على ذلك وحفظه بملف خاص لديه حتى نهاية الشهر فتسلم إلى كاتب حسابات التأهيل لمراجعتها على فواتير البيع وإرفاقها بها ، ويقوم بالقيد بالسجلات الخمسة السابقة الموظف المسند إليه أعمال المخازن الخاصة بالتأهيل المهنى.

٦- سجل (قسمة تحصيل ٣٣ ك.ت) وهو مماثل لقسمة التحصيل ٣٣ ع.ح ذو أرقام متسلسلة ويكون عهدة أمين خزانة التأهيل المهني وعليه استخراج قسمة من أصل وصورتين لكل مبلغ يورد للخزانة وتسلم صورة لدافع المبلغ وترفق صورة بالفاتورة الخاصة التي ترسل مع الحساب الشهري إلى قسم المقاصف بالقطاع للمراجعة والأصل يبقى بالسجل للقيد بمقتضاه في يوم الخزانة ويستعمل الكربون ذو الوجهين عند القيد في هذا السجل .

٧- سجل (يومية الخزانة ٣٢٣ ك.ت) وهو مشابه لسجل النقدية ٣٢٣ سجون ويكون عهدة أمين خزانة التأهيل المهني وعليه أن يقيد بالصفحة اليمنى منه قيمة الإيراد اليومي ويذكر رقم قسمة التحصيل أمام كل مبلغ كما يقيد بالصفحة اليسرى منه كل مبلغ يصرف في نفس اليوم ويذكر أمام كل مبلغ رقم المستند ويجب أن يقطع حساب الخزانة في نهاية كل يوم تمت فيه الإضافة أو الخصم لمعرفة باقى الخزانة والتوقيع منه والكاتب الأول بما يفيد صحة القيد والرصيد واعتماد ذلك من رئيس الجهة.

ويقوم الكاتب الأول أيضاً بالقيد في سجل آخر مماثل له مع اتباع نفس التعليمات السابق بيانها.

٨- سجل (استمارة رقم ٢ تأهيل) أمر شغل (مقايضة) ويحرر عن الأصناف التي تشغل بورش التأهيل المهني بالسجن قبل البدء في تشغيلها ويذكر به اسم الورشة واسم الصنف المطلوب تشغيله وأوصافه بالتفصيل الكافي لاسيما المقاسات والنوع.. الخ واسم الجهة المشغل لها الصنف وكميات الخامات اللازمة لتشغيل في خاتمة الخامات المنصرفة وكمية الخامات المتبقية من التشغيل والمرتدة للمخزن بعد التشغيل.

ويجب أن يوقع عليه المشرف وضابط التأهيل ويعتمد من مدير أو مأمور المنطقة أو السجن.

وتعطى أوامر التشغيل رقماً متسلسلاً من أول يناير حتى نهاية ديسمبر من كل عام.

٩- سجل (استمارة رقم ٤ تأهيل) وهو دفتر على غرار دفتر الذممات يثبت فيه قيمة وبيان الأصناف التي ترسل لغرفة معروضات المصلحة بالتفصيل وتاريخ إرسالها وعند ورود أثمانها من وحدة المقاصف يصير التأشير قرينها بالسداد بإثبات المبلغ الوارد وتاريخ وروده ورقم إيصال ٣٣ ك.ت المحرر عنه كالاتى :

المبلغ قرش جنيه	اسم الصف	رقم مقايضة التشغيل	تاريخ إرساله للقطاع	المبلغ المسدد قرش جنيه	تاريخ وروده	كيفية وروده	رقم إيصال ٣٣ ك.ت المحرر عنه	ملاحظات

مادة ١٣٣٢ (معدلة) - تشتري العدد اللازمة لورش التأهيل المهني بعد الحصول على الاعتماد اللازم من القطاع عن طريق قسم العقود والمشتريات وبعد موافقة إدارة الخدمات الصناعية.

مادة ١٣٣٣ (معدلة) - تشتري الخامات اللازمة لورش التأهيل المهني بكل سجن في حدود مائتي جنيه بناء على طلب مبيّن به الأصناف والكميات المطلوبة والتمن التقريبي لها ويتقدم به الضابط المشرف على ورش التأهيل إلى مدير أو مأمور السجن الذي عليه أن يؤشر على الطلب بتشكيل لجنة الشراء برئاسة ضابط وعضوية اثنين من العاملين بالجهة أحدهما فني ويعتمد على نفس الطلب صرف المبلغ اللازم من نقود التأهيل المهني ويحفظ هذا الطلب لدى أمين الخزينة ويرفق بمستندات الحساب الشهري، ويشترط ألا يكون العامل المسند إليه الأعمال المخزنية للتأهيل من بين أعضاء لجنة الشراء.

وإذا زادت القيمة على ذلك يتم الشراء باعتماد السيد اللواء/ مساعد الوزير للقطاع أو السيد الموافقة اللواء/ مدير الإدارة العامة للتأهيل والتنمية عن طريق قسم العقود والمشتريات.

مادة ١٣٣٤ - على رئيس لجنة الشراء استلام المبلغ المعتمد بمقتضى إيصال مؤقت يودع بخزينة التأهيل المهني وعليه تقديم فواتير الشراء مستوفاة وما يتبقى من المبلغ إلى أمين الخزينة بعد الشراء فوراً واسترداد الإيصال المؤقت منه على أن يتم ذلك خلال ثلاثة أيام من تاريخ استلام المبلغ .

مادة ١٣٣٥ (معدلة) - تقوم لجنة الشراء بشراء أجود الأصناف بأقل الأسعار المعروضة بها وعلى اللجان الحصول على فواتير عليها مخالصة موقعاً عليها من التاجر باستلام الثمن مفضلاً على أن يلصق طابع تمغة فئة دمغة وفقاً للفئات المقررة قانوناً على كل فاتورة قيمتها جنيه فأكثر وتكون الفاتورة خالية من كل أي كشط أو تصحيح. وعلى اللجنة إثبات إجراءاتها على فاتورة الشراء مع إثبات الكميات والأثمان بالكتابة على ظهر الفاتورة والتوقيع عليها.

مادة ١٣٣٦- تقوم لجان الشراء بمشتري الأصناف اللازمة للتأهيل المهني في غير أوقات العمل الرسمية.

مادة ١٣٣٧- لا تستعمل السيارات المصلحية في أعمال لجان مشتريات التأهيل المهني ولها استعمال وسائل النقل العادية على أن يتحمل حساب التأهيل المهني هذه النفقات التي ترفق مستنداتها بالحساب الشهري.

مادة ١٣٣٨- عند ورود الأصناف المشتراة يقوم رقيب البوابة بإثباتها تفصيلياً حسب شكلها الظاهر بسجل يومية حوادث البوابة ويؤشر على فواتير الشراء برقم بند الحوادث والتاريخ والساعة مع التوقيع .

مادة ١٣٣٩- يقوم مدير أو مأمور الجهة بتشكيل لجنة لاستلام الأصناف المشتراة يكون الموظف المسند إليه الأعمال المخزنية للتأهيل المهني من بين أعضائها وتثبت اللجنة قرارها على كل فاتورة شراء وتثبت به الكميات الواردة وأثمانها كتابة وما يفيد إتمام فحص الأصناف المدرجة بالفاتورة وأنها وجدت تامة من حيث الكم ومطابقة من حيث النوع بعد أن تتأكد من أن الفاتورة سليمة وليس بها كشط أو تصحيح ومكتوبة بوضوح.

وعلى لجنة الاستلام تسليم الأصناف إلى الموظف المسند إليه الأعمال المخزنية للتأهيل المهني والتوقيع منه على فاتورة باستلام الأصناف الواردة بها.

وعلى رئيس لجنة الاستلام والموظف المسند إليه الأعمال المخزنية للتأهيل أن يثبت في بند خاص بيومية الحوادث البيانات النهائية عن ورود الأصناف واستلامها ويوقعها عليه مع إثبات رقم البند وتاريخه وساعته بقرار الاستلام.

مادة ١٣٤٠- يقوم الموظف المسند إليه الأعمال المخزنية للتأهيل المهني عقب تسلم البضاعة بتحرير إذن إضافة فوراً من أصل وصورة على الاستمارة رقم ١١٢ ك.ت.ت. بالبضاعة المشتراة يدرج به الكميات والأثمان الواردة بفواتير الشراء بمقتضاه يضيف الأصناف بسجل العهدة الخاص (١١٨ ك.ت.ت) ويحفظ أصل الاستمارة (١١٢ ك.ت.ت) فور ورود الأصناف إلى المخزن سواء أكانت مشتراة أو مرتدة أو متبقية من التشغيل أو عدد أو آلات أو مشغولات للإضافة بموجبها بسجل العهدة كما عليه تحرير استمارة (١١١ ك.ت.ت) عن الأصناف التي تخرج من المخزن سواء من الخامات أو العدد والآلات أو المشغولات للتشغيل أو البيع أو غير ذلك.

مادة ١٣٤١- على كل سجن به ورش للتأهيل المهني أن يرسل في أول يناير وأبريل ويوليو وأكتوبر من كل عام كشفاً تفصيلياً من أصل وصورة بالمشغولات المزمع تشغيلها في خلال الثلاثة شهور والتي تبدأ من تاريخ الإخطار (سواء أكانت هذه المشغولات مرتبطاً بها مع الأفراد أو لغرض البيع) على أن تراعى طاقة السجن في الإنتاج بحيث تتم المشغولات الواردة بالكشف في خلال الشهور الثلاثة.

ويوضع قرين كل صنف ما إذا كان التشغيل مرتبطاً به لحساب أفراد أو جهات معينة مع ذكر الأسماء أو أن الأصناف مشغلة بغرض العرض على ألا يقل المشغل للعرض عن ثلثي الأصناف وأن يراعى الإكثار من المنتجات الصغيرة التي تلاقى إقبالاً من الجمهور.

مادة ١٣٤٢- على الإدارة الصناعية فور ورود الكشوف المشار إليها في المادة السابقة مراجعتها واعتمادها وتحديد الأصناف التي تورد لغرفة المبيعات بالقطاع بحيث لا تتجاوز ٥٠% من مجموع المشغولات وإعادة الكشوف إلى السجون في خلال أسبوع من تاريخ الورد.

وعلى السجون أن تلتزم في التشغيل بما ورد في الكشوف المعتمدة دون أي تعديل وأن تقوم بتنفيذها في الفترة المحددة وترسل الأصناف المختارة للغرفة مع كشوف بأسعار البيع المحددة في المقايسة مع إضافة مصروفات الشحن إليها بعد توزيع جملتها على الأصناف على أن يراعى الآتي :

(أ) يحفظ بكل سجن دفتر مماثل (لدفتر أورنيك ٢٠٩ مالية) لقيد أوامر التشغيل به حسب أرقامها المسلسلة.

(ب) يحفظ بالإدارة الصناعية بالمصلحة دفتر مقابل مماثل (لدفتر أورنيك ٢٨٥) لقيد المقايسات المنفذة طبقاً لما ورد بتلك الكشوف المعتمدة بالورش المختصة بنفس الرقم المسلسل بحسب الخانات الموضحة به ويجب التأشير في هذا الدفتر بتاريخ نهو التشغيل وقيمة التكاليف الحقيقية مع واقع المقايسات التي ترسل من السجون للمراجعة واتخاذ اللازم نحوها.

(ج) يجب مراعاة التأشير بالمداد الأحمر بخانة الملاحظات بتلك الدفاتر سواء بالإدارة الصناعية أو السجون ببيان كل من الأصناف التي سبق تحديدها للعرض بكل من غرفة المبيعات والسجون حسب المعتمد من القطاع.

(د) عند انتهاء السنة يجرى ترحيل المقاييسات التى لم تنته حتى ٣١ ديسمبر من كل سنة للدفتى الجديد الخاص بالسنة التالية ويعطى لها رقم التسلسل الجديد ويوضع تحت كل رقم الرقم القديم هكذا (١/٥) ويبدأ بعدها بقيد الرقم الجديد وعلى كل سجن أن يرسل لإدارة الخدمات الصناعية كشفاً ببيان المقاييسات التى ترحلت للدفتى الجديد فى يوم ٣١ ديسمبر للمراجعة عليه.

مادة ١٣٤٣- يحرر أمر شغل (مقاييسة) (استمارة رقم ٣ تأهيل) بأمر من مدير أو مأمور السجن بعد اعتماد القطاع للخطه بمعرفة المشرف فنياً على ورش التأهيل من أصل وثلاث صور يبقى الأصل والصورة الأولى بالسجل لحين الانتهاء من التشغيل وتسليم الصورة الثانية إلى أمين المخزن لصرف الخامات المطلوبة بموجبها والصورة الثالثة إلى الورشة لحفظها بمكان ظاهر بها أثناء فترة التشغيل - وعند الانتهاء من تشغيل الأصناف يؤشر على أصل أمر الشغل وصورته الأولى بتاريخ انتهاء التشغيل ورقم إذن الإضافة للمشغولات بالمخزن وبيان بالخامات المتبقية من التشغيل إن وجدت ورقم إذن إضافتها بالمخزن بعد ردها إليه ثم يقلل حساب أمر الشغل بإثبات إثمان الخامات المنصرفة واستنزال قيمة الخامات المرتجعة وبيان السعر النهائى لبيع الصنف المشغل بعد أن يضاف إلى قيمة الخامات المتداخلة نسبة الربح المعتمدة وأجور الفنيين الوارد ذكرها بالمادة (١٣٤٦) وأثمان الأصناف التى لم تصنع بورش التأهيل المهنى مثل المرايا والبللور والرخام وغيرها على أن يتم تحديد سعر البيع النهائى بحيث لا تتجاوز الأرباح النهائيه للمقاييسه النسب المحددة بالمادة (١٣٤٧) من هذه التعليمات ويتم ذلك بلجنة من الضابط المشرف على التأهيل وكاتب اول السجن ويعتمد قرار اللجنة من مأمور أو مدير المنطقة وترسل الصورة الأولى لأمر الشغل إلى الإدارة الصناعية فوراً لمراجعتها فنياً خلال أسبوع على الأكثر واعتمادها من الناحية الفنية وإعادتها للسجن للبيع بموجبها على أن تحفظ هذه الصورة المعتمدة بملف خاص حسب أرقام تسلسلها.

مادة ١٣٤٤- لا تضاف نسبة ربح معينة إلى مشغولات ورش الفنون الجميلة - الرسم الزخرفة والنحت النقش، والبرودرى والتطريز وأشغال الإبرة وكذا مشغولات الأويما عند الانتهاء من تشغيلها نظراً لما تتميز به من طابع الدقة والفن ويتم

تتمين هذه المشغولات بلجنة من الضابط المشرف على أعمال التأهيل المهني والمشرف الفني وكاتب أول السجن ويعتمد قرار اللجنة من مدير أو مأمور السجن ويتخذ في شأنها باقى الإجراءات الواردة فى المادة السابقة.

مادة ١٣٤٥- يستعان عند اللزوم بمشرفين متخصصين من المدارس الصناعية أو الجمعيات التعاونية أو الشركات أو المؤسسات للإشراف على أعمال ورش التأهيل المهني بالسجن كل فى تخصصه نظير مكافأة ، وذلك بعد اعتماد القطاع ، على أن تخصص هذه المكافآت من أرباح الورشة التى يتم الإشراف عليها.

مادة ١٣٤٦- إذا استلزم الأمر الاستعانة بعامل فنى من الخارج لإتجاز بعض العمل الفنى لمقايضة ما لعدم توافر المسجونين الفنيين لأدائه فإن الأجر الذى يصرف إليه نظير قيامه بهذا العمل يضاف إلى حساب أمر الشغل. ولا يجوز أن تزيد هذه القيمة عن ٥% من قيمة الخامات والمصاريف المتداخلة فى التشغيل أما إذا روى تجاوز هذه النسبة تعين الحصول على موافقة القطاع " إدارة الخدمات الصناعية".

مادة ١٣٤٧ (معدلة)- تقوم إدارة الخدمات الصناعية بتحديد نسبة الربح واعتمادها من السلطة المختصة فى بداية كل عام وفقاً لاعتبارات الملائمة ومتطلبات السوق ولمنافسة لكل نشاط على حدة بما يسهم فى تحقيق رسالة السجون من تأهيل وإصلاح للمسجونين.

مادة ١٣٤٨- لا يسمح بقبول عربون من طالبي التشغيل إلا بعد اعتماد الخطة من القطاع وبعدها يجوز قبول العربون فى حدود ٢٥% من القيمة التقديرية للمشغولات المطلوبة أما إذا كانت المشغولات ذات مواصفات خاصة غير عادية فيجب ألا يقل العربون على ٥٠% من القيمة المبدئية للمقايضة.

مادة ١٣٤٩- يجوز رد قيمة العربون إلى طالب التشغيل إذا عدل عن شراء ما سبق طلبه ما لم تكون هذه المشغولات المطلوبة قد نفذت بمواصفات خاصة وترى إدارة السجن تعذر التصرف فيها.

مادة ١٣٥٠ (معدلة)- يقوم أحد ضباط السجن بالإشراف على أعمال التأهيل المهني بالإضافة إلى أعماله الأصلية ويكون هذا الإشراف بالتناوب بين ضباط السجن قدر الإمكان ويخطر القطاع " إدارة الخدمات الصناعية" بأسماء الضباط وتاريخ بدء إشراف كل منهم على التأهيل المهني وذلك تحت الأشراف المباشر لنائب مأمور السجن.

مادة ١٣٥١ (معدلة)- تسند الأعمال الحسابية للتأهيل المهني وخزينته إلى الموظف الذى يقع عليه اختيار الجهة كما تسند استلام وصرف الخامات و المشغولات و العدد و

الآلات وكافة الأعمال المخزنية إلى موظف آخر و يقوم الكاتب الأول بمراجعة سجل الخزينة (٣٢٣ ك.ت) يومياً و القيد بالسجل المقابل ، ويتم منح جميع المشرفين على الورشة ٢٥% من صافى أرباح المشغولات التى تم بيعها خلال الشهر بعد خصم ١٥% مصروفات إدارية والمصروفات النثرية ،توزع على كل من مأمور السجن ونائب المأمور وضابط المباحث و الضابط المشرف على ورش التأهيل المهني و الفنيين و الكاتب الأول و الموظف القائم بالأعمال الحسابية و الموظف القائم بالأعمال المخزنية وأمين الخزينة وفقاً للنسب التى يتم اعتمادها من رئاسة القطاع.

مادة ١٣٥٢ - (ملغاة)

مادة ١٣٥٣ (معدلة) - تخصص ١٥% من أرباح المشغولات التى تم بيعها خلال الشهر لتصرف منها مكافآت مراجع حسابات التأهيل والعاملين بغرفة المبيعات بالقطاع وتورد هذه النسبة إلى البنك لإيداعها بالحساب رقم ٧٣٢٥٠ بنك مصر (المركز الرئيسى).

مادة ١٣٥٤ - يقوم كل سجن فى نهاية كل شهر بعمل الحساب الشهري للتأهيل المهني وإرساله إلى قسم المقاصف بالقطاع فى ميعاد لا يتجاوز اليوم الخامس من الشهر التالى ويكون مشتملاً على الكشوف والمستندات التالية:

(أ) كشف من أصل وصورة مبيناً به رصيد خزينة التأهيل المهني فى نهاية الشهر الماضى والإيرادات التى تحصلت خلال هذا الشهر وكذا المصروفات التى صرفها ورصيد الخزينة فى نهاية هذا الشهر، ويذيل هذا الكشف بمحضر جرد الخزينة فى نهاية الشهر بمعرفة اللجنة المشكلة لجردها برئاسة مدير أو مأمور السجن وعضوية الكاتب الأول وأمين الخزينة.

(أ) مستندات إيراد الشهر وتشمل صور قسائم التحصيل "٣٣ ك.ت" مرفقاً بكل منها صورة الفاتورة وتصريح المرور أما المبالغ المحصلة بصفة عربون فيرفق بصورة قسيمة التحصيل الطلب المقدم من صاحب العربون.

(ج) مستندات مصروفات الشهر وتشمل:

١- المشتريات: ويجب أن يكون مثبتاً على كل فاتورة قرار لجنة الشراء وقرار لجنة الاستلام ومرفقاً بها إذن الإضافة "١١٢ ك.ت" وكذا يرفق بها اعتمادات الشراء.

اسم الصنف	العدد	رقم أمر الشغل	رقم فاتورة البيع	سعر تكلفة الوحدة	سعر بيع الوحدة	ربح الوحدة	جملة الربح
إجمالي أرباح مبيعات الشهر							
قيمة ٥% تورد للبنك في / / ١٩ لإيداعه الحاسب ٧٣٢٥٠							
		بنك مصر (المركز الرئيسي)					
		قيمة % مكافآت العاملين					
		قيمة % مكافآت المسجونين					
		مكافآت المشرفين الفنيين					
الباقى وهو صافى الربح المتداخل فى رأس المال							

مادة ١٣٥٥- كل من تسبب في فقد أو تلف صنف ما تلفاً كلياً يلزم بدفع ثمنه على أساس ثمن الشراء أو سعر السوق أيها وذلك بالنسبة للعد والآلات والخامات، أما بالنسبة للمشغولات فيصير سداد ثمنها على أساس السعر المحدد للبيع، أما في حالة التلف الجزئي فيتم الإصلاح على حساب المتسبب.

مادة ١٣٥٦ (معدلة)- عند وجود أصناف تستحق التكهين تشكل لجنة برئاسة مأمور السجن وعضوية الكاتب الأول و الموظف المسند إليه الأعمال المخزنية للتأهيل ومندوب إدارة الخدمات الصناعية بالقطاع لفحص هذه الأصناف وتقرير ما يلزم بشأنها على أن تراعى اللجنة في قرارها تاريخ الاستعمال ومدته ويتم البيع بناء على موافقة السيد اللواء/ مساعد الوزير للقطاع أو من يفوضه .

مادة ١٣٥٧- (أ) ينشأ بقسم المقاصف دفاتر ١١٨ ك.ت. مقابل لدفاتر مشغولات التأهيل المهني بالسجون، والقيد بها يتم من واقع الاستثمارات رقم ١١١ و ١١٢ ك.ت. التي ترد مع الحساب الشهري وتقوم السجون بجرد المشغولات في ٣٠ يونية و ٣١ ديسمبر من كل سنة وترسل كشوف الجرد إلى قسم المقاصف لمطابقتها على بواقي الدفاتر المقابلة الموجودة لديها.

(ب) تنشأ بغرفة معروضات المصلحة دفاتر ١١٨ ك.ت. تضاف فيها جميع الأصناف التي ترد من ورش التأهيل بفروع القطاع للعرض بها.

(ج) على هذه الجهات الخصم من دفاترها بهذه الأصناف بموجب إذن ١١١ ك.ت. على غرفة معروضات القطاع التي تتولى إضافتها بدفاترها بموجب إذن ١١٢ ك.ت. وإخطار هذه الجهات بصورة منها ثم إثبات هذه الأصناف من واقع الاستمارة ١١١ ك.ت. وكذلك ثمنها بالسجل (استمارة رقم ٤ تأهيل) المنوه عنه بالبند ٩ من المادة ١٣٣١ لمراقبة سداد الثمن.

(د) يقوم أمين غرفة المبيعات بتوريد قيمة مبيعات التأهيل المهني بموجب كشف من أصل وصورة مرفقاً به إذن ١١١ ك.ت. من مبيعات كل جهة على حدة لقسم المقاصف بالإيصال اللازم متى بلغت قيمة المبيعات ٢٥ جنيهاً فأكثر .

وعلى قسم المقاصف إيداع المبالغ التي تتسلمها من غرفة المبيعات في نفس اليوم ببنك مصر (المركز الرئيسي) لحساب التأهيل المهني رقم (٧٣٢٥٠) المفتوح لهذا الغرض ثم سحب شيكات من دفتر الشيكات عهدته مقابلة للمبالغ المودعة ويرسلها للسجن المختص مرفقاً به كشف مبيعاته وأذن ١١١ ك.ت. الخاصة به.

مادة ١٣٥٨- يتم جرد التأهيل المهني في آخر ديسمبر من كل عام بلجنة يشكلها مدير أو

مأمور السجن وذلك على الوجه التالي:

- (أ) تجرد نقود خزينة التأهيل المهني في نهاية يوم ٣١ ديسمبر.
- (ب) يوقف الصرف والاستلام بالمخزن من أول يناير حتى يتم الجرد.
- (ت) تجرد الخامات الموجودة بالمخزن وكذلك العدد والآلات بعد ترصيد بواقى سجلات العهدة وتقوم بسعر الشراء.
- (ث) أوراق الشغل التى لم يتم الانتهاء من تشغيلها بعد ولم يتم توريد مشغولاتها للمخزن يحرر عنها كشف جرد على حدة ويدرج به الخامات المنصرفة لهذه الأوامر وتقوم بسعر الشراء.
- (ج) تجرد المشغولات الموجودة بالمخزن بعد ترصيد بواقى سجلات العهدة وتقوم بسعر التكلفة على أن تحرر كشوف جرد من أصل وصورة وترسل إلى قسم المقاصف بالقطاع لاعتمادها وحفظ صورة لديها وترسل الأصل لسجن بعد الاعتماد لحفظه فى ملف خاص.

مادة ١٣٥٩ (معدلة)- يتم عمل ميزانية عن التأهيل المهني بالسجن في نهاية كل عام على

أساس الموجودات التى أسفرت عنها كشوف الجرد المنوه عنها في المادة السابقة بعد استئزال نسبة الأهلاك المعمول بها وفقاً للاصوال المحاسبية حسب طبيعة كل أصل وخصم قيمة المدفوعات كمقدم للتشغيل (عربون) مع بيان الأرقام المناظرة عن العام السابق للمقارنة

ويكون بيان الميزانية كالاتى :

ميزانية التأهيل المهني بسجن _____ فى ١٢/٣١ / ٢٠٠

أصول			خصوم		
العام السابق	العام الحالى	بيان	العام السابق	العام الحالى	بيان
		نقدية			مدفوعات
		خامات بالمخزن			مقدمة
		خامات بالورشة			(عربون) استهلاك
		مشغولات			عدد وآلات
		عدد وآلات			رأس المال

مادة ١٣٦٠- يراعى توريد قيمة إيجار المثل عن الأماكن التى تشغلها ورش التأهيل المهنى للخرينة الأميرية بالجهة شهرياً، ويرفق إيصال التوريد ضمن مستندات الصرف.

مادة ١٣٦١- على المديرين والمأمورين الإشراف الكامل على أعمال ورش التأهيل وخزنة وحساباته تحقيقاً لفاعلية الرقابة وجدية الإشراف ومنعاً لحالات التلاعب والقصور.

مادة ١٣٦٢ (معدلة)- يتم الإشراف على أعمال التأهيل المهني على الوجه التالي :-

(أ) إدارة الخدمات الصناعية :-

وتختص باعتماد الخطة ومراجعة المقاييسات بعد نهو التشغيل و اعتماد الأسعار النهائية المحددة للبيع ، وما يتعلق بالمشرفين وتحديد مكافأتهم وكل ما يتعلق بالنواحي الفنية.

(ب) قسم المقاصف:-

ويختص بكل ما يتعلق بالنواحي المالية و الحسابية و المخزنية .

مادة ١٣٦٣- تقوم إدارة التفتيش بالإشراف على تنفيذ ما جاء بهذا الفصل والتحقق من أن السجون التى بها أقسام للتأهيل المهنى والأجهزة المشرفة على أعماله تلتزم بالتعليمات التى وردت به.

الفصل الحادى عشر

الإنتاج الزراعى

١ - تنظيم العمل بالمزارع

مادة ١٣٦٤ (معدلة) - تشرف إدارة الخدمات الزراعية على جميع مزارع القطاع إشرافاً فنياً وإنتاجياً وذلك على الوجه المبين فى المواد التالية :

مادة ١٣٦٥ - إعداد ميزانية احتياجات المزارع السنوية من البذور والأسمدة والمعدات والآلات الزراعية وإرسالها إلى قسم المخازن لتضمينها ميزانية القطاع فى المواعيد المقررة.

مادة ١٣٦٦ (ملغاة)

مادة ١٣٦٧ (معدلة) - مقاومة الآفات الزراعية باتخاذ إجراءات الوقاية والمكافحة فور ظهور أي إصابة وذلك بالتنسيق مع الجهات الحكومية المعنية.

مادة ١٣٦٨ - تنظيم العمل بالمزارع وفق احتياجات كل مزرعة من العاملين والمسجونين والمعدات والآلات والحيوانات.

مادة ١٣٦٩ - مراقبة مياه الري ومدى كفايتها لرى المزارع والاحتياط لمواجهة الطوارئ فى حالة انقطاعها.

مادة ١٣٧٠ (معدلة) - فحص التربة بين حين وآخر فحصاً فنياً بمزارع القطاع لعلاجها من أمراض التربة المختلفة إذا استدعى الأمر بالاستعانة بجهات الخبرة المتخصصة.

مادة ١٣٧١ - إعداد الدورات الزراعية سنوياً لكل جهة مساحة ونوعاً ومواعيد الزراعة والتسميد والرى وكميات البذور اللازمة لكل مساحة.

مادة ١٣٧٢ - تنظيم المنتجات الزراعية بإعداد خطة كل سنة مالية للصناعات المرتبطة بالإنتاج الزراعى.

مادة ١٣٧٣ - تنظيم عملية قيد الإنتاج والمصروفات لكل نوع من المحصول لإبراز مستواه الإنتاجى وللحصول على رفعه سنة بعد أخرى.

مادة ١٣٧٤ (معدلة) - يتولى السيد / مدير إدارة الخدمات الزراعية التنسيق مع قسم الأملاك

بالإدارة الفنية والهندسية لإعداد خريطة لكل مزرعة للمحافظة على ملكية أراضي القطاع منعاً من اعتداء الغير على الملكية ومتابعة التسجيل المساحي للأرض الزراعية سواء المستقطع منها للمنفعة العامة أو المضافة كأراضي جديدة.

وعليه متابعة تقسيم المزارع إلى أحواض وترقيمها ووضع لافتة على كل حوض توضح رقمه ونوع الزراعة به مع تحديد المشرف الفني على كل منها.

مادة ١٣٧٥ - التفتيش على المزارع تفتيشاً دورياً - وإعداد تقارير عنها تقدم إلى وكيل الإدارة العامة للتأهيل والتنمية لشئون الإنتاج.

مادة ١٣٧٦ - ينشأ بكل مزرعة ملف يضم خريطة مساحية يوضح فيها جميع معالم المزرعة وتقسيمها إلى قطع ووسائل الري ومجارى المياه والمصارف وإسم الحوض.

مادة ١٣٧٧ - يشرف على كل مزرعة مهندس زراعى أو فنى زراعى وهو المسئول عن تنفيذ تعليمات إدارة الخدمات الزراعية من النواحي الفنية ويخضع للإشراف الإدارى للمنطقة التابعة لها المزرعة.

مادة ١٣٧٨ - ينشأ بكل مزرعة سجل ترصد فيه أسماء المهندسين أو الفنيين الزراعيين المسند إليهم الإشراف على المزرعة واختصاصات كل منهم ويوقع من كل منهم أمام اختصاصه ويعتمد من مدير المنطقة أو مأمور السجن.

مادة ١٣٧٩ - يقترح المهندس الزراعى أو الفنى الزراعى الدورات الزراعية للمزرعة وترسل لإدارة الخدمات الزراعية فى موعد أقصاه ١٥ يوليو للدورة الشتوية و ١٥ ديسمبر للدورة الصيفية.

وعليه أن يبين فى مشروع الدورة المزروعات المقترحة وأنواعها والمساحات وكميات البذور والأسمدة بأنواعها ويرفق بها الاستثمارات رقم ١١١ ح.ع بطلب البذور والأسمدة دفعتين سنوياً فى المواعيد المحددة.

مادة ١٣٨٠ - يجب أن يراعى دائماً أولوية زراعة احتياجات المسجونين والجنود من الخضر أو المحاصيل التى تغطى احتياجاتهم وذلك تجنباً لإلقاء أعباء على الميزانية بمشتري الخضر من الأسواق.

مادة ١٣٨١- تحدد إدارة الخدمات الزراعية أنواع الخضر التي تزرع في كل مزرعة في مشروع كامل على ضوء مقترحات كل مزرعة ويعرض على وكيل الإدارة العامة للتأهيل لشئون الإنتاج لإختيار أفضل الخضراوات والمحاصيل إنتاجاً لاعتماده.

مادة ١٣٨٢- إدارة الخدمات الزراعية تتولى تجميع احتياجات المزارع من البذور وكمياتها وترسلها لقسم العقود لشرائها بأسرع الوسائل.

مادة ١٣٨٣- تراجع الاستثمارات ١١١ ع ح الخاصة بطلب الأسمدة والبذور على أساس معدلات البذور والتسميد وترسل لقسم المخازن لاعتماد صرفها من مخازن البذور بالجهات.

مادة ١٣٨٤- تضاف نسبة ٢٥% على معدلات البذور المنصرفة لمواجهة العوامل الجوية والترقيع وخلافه ولا تصرف إلا في هذه الحالات فقط.

مادة ١٣٨٥- في حالة عدم نجاح الإنبات للبذور يرفع تقرير فوراً لإدارة الخدمات الزراعية مبيناً به الأسباب بعد عرض الأمر على رئيس الجهة لتحقيق أسباب عدم نجاح الإنبات وتحديد المسؤولية.

ويعرض التقرير على وكيل الإدارة العامة للتأهيل والتنمية لشئون الإنتاج لاتخاذ المناسب من الإجراءات.

مادة ١٣٨٦(معدلة)- جميع التقاوي والأسمدة تودع بمخازن الجهات ولا يجوز أن يوجد منها شيء بالمزرعة إلا إذا كان للزراعة أما في المساحات الكبيرة مثل (مزارع سجن القطا - وادي النظرون - طره - المرج) فيصرف اللازم للزراعة لمدة لا تزيد عن أسبوع .

مادة ١٣٨٧(معدلة)- يتم صرف البذور والأسمدة بناء على طلب مهندس المزرعة أو الفني الزراعي في إطار التعليمات المخزنية بحيث يتم البذر أو التسميد في نفس اليوم ويتأشر على استمارة الصرف بإتمام عملية البذر ورد ما يفيض عن حاجة الزراعة إلى المخزن فوراً .

مادة ١٣٨٨- في المزارع الصغيرة التي ليس بها فنيون زراعيون يجب مراعاة صرف البذور أو السماد في حدود المقررات وعلى إدارة الجهة تخصيص مسئول للإشراف على عملية البذر والتسميد ويتأشر على استمارات الصرف بذلك ويرد الفائض للمخزن فوراً.

مادة ١٣٨٩ (معدلة) - يعد سجل خاص بكل مزرعة يسجل فيها بمعرفة مهندس المزرعة أو

الفني الزراعي كمية وتاريخ البذر وكذلك تواريخ التسميد والري لمتابعة حالة الإنتاج ودراسة أسباب النقص في كل محصول و العمل على تحسين الإنتاج.

مادة ١٣٩٠ - يجنى الخضار بنوعية صباحاً يومياً بناءً على بيان كتابي من أمين مخزن السجن موضحاً الاحتياجات من واقع كشوف الأغذية.

مادة ١٣٩١ - يجب أن يكون في كل مزرعة ميزان لوزن طلبات صرف الخضروات حتى لا يجنى منه ما يزيد عن هذه الاحتياجات.

مادة ١٣٩٢ - يجنى الخضار المقرر بيعه بالثمن يومياً بناءً على بيان كتابي من الضابط المختص رئيس لجنة بيع الخضار.

مادة ١٣٩٣ - يثبت ما يجنى بدفتر خاص يكون عهدة مهندس المزرعة أو الفني الزراعي ويتوقع على هذه الكميات بالاستلام من لجنة استلام الخضار المقررة للمسجونين، وكذلك من لجنة بيع الخضار مع مراعاة إثبات بنود حوادث إدخال هذه الخضراوات بالسجن.

مادة ١٣٩٤ - المحاصيل التي تجنى للتجفيف مثل الفول السوداني والملوخية توزن الكميات قبل الجفاف وتسلم للمسئول على الدفتر المشار إليه بالمادة السابقة مع إثبات مقاديرها ييومية الحوادث وعند إتمام الجفاف توزن بلجنة وتضاف بالدفاتر مع إثبات معدل إنتاجها من المحصول قبل الجفاف على قرارات الاستلام.

مادة ١٣٩٥ - لا يجوز إكثار أى نوع من البذور إلا بموافقة إدارة الخدمات الزراعية التى عليها التفطيش على حقول الإكثار ومتابعة إنتاجها وعمل نسبة للإنبات عقب تجفيف وإعداد كل نوع وتسجيل هذه النسبة بقرارات استلام هذه البذور تمهيداً لإضافتها بدفاتر المخازن وتوزيعها على مخازن البذور المختلفة.

مادة ١٣٩٦ - لا يجوز التصرف فى المحصولات أو البذور إلا بعد الرجوع لرئاسة القطاع قسم المخازن أو إدارة الخدمات الزراعية.

مادة ١٣٩٧ (معدلة) - لا يجوز بيع خضار من المزارع إلا إذا كان زائداً عن احتياجات المسجونين ، وعلى مهندس المزرعة أو الفني الزراعي التقدم بطلب لرئيس الجهة للموافقة على بيع الزائد عن هذه الاحتياجات .

مادة ١٣٩٨ (معدلة) - الخضار بنوعيه أو المحاصيل الزائدة عن حاجة القطاع يجوز بيعها للعاملين بالمناطق والسجون ويجوز كذلك بيعها للعاملين في القطاعات الحكومية (القطاع العام - الهيئات - المؤسسات) والجمهور بالأسعار التي يحددها القطاع.

مادة ١٣٩٩ (معدلة) - يباع الخضار الزائد عن حاجة المسجونين والعاملين والحراس في الحالات العاجلة والتي لا تحتمل إتباع إجراءات المزايدة والممارسة المحدودة وذلك بالأمر المباشر وفقاً لإجراءات البيع المنصوص عليها بأحكام القانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ بشأن المناقصات والمزايدات ولا ئحته التنفيذية وترسل الإجراءات (السعر الأساسي، عروض الأسعار) للسلطة المختصة للاعتماد.

ب. تنظيم تسعير الخضراوات وبيعها:

مادة ١٤٠٠ (معدلة) - تسعر أصناف الخضراوات والزهور والمحاصيل والمنتجات الزراعية

بلجان طبقاً للقواعد المالية ولا تكون الأسعار نهائية إلا بعد عرضها على مدير الإدارة العامة للتأهيل والتنمية واعتمادها من رئاسة القطاع .

مادة ١٤٠١ (معدلة) - يصرح ببيع الخضراوات بأنواعها والزهور والمحاصيل والمنتجات

الزراعية إلى العاملين بالقطاع أو القطاع العام والهيئات المختلفة في حالة وجود كميات منها تزيد عن احتياجات المسجونين والحراس.

مادة ١٤٠٢ (معدلة) - تتم المحاسبة على ما يصرف لغذاء المسجونين من الخضراوات

بسعر التعاقد الصادر من قسم العقود والمشتريات لموردي الأغذية وتحرر فاتورة شهرية من واقع كشوف الأغذية اليومية السجل رقم (١٩٣ سجون) وترسل لرئاسة القطاع " قسم الحسابات " بعد مراجعتها بمعرفة الكاتب الأول أو مراجع المخازن لاحتسابها مصروفات على بند الأغذية وإضافتها لإيرادات إدارة الخدمات الزراعية بالقطاع .

مادة ١٤٠٣ - أسعار البيع للأفراد أو الهيئات بصفة عامة تحدد حسب مقتضيات الأحوال بمعرفة

لجنة تشكل بقرار من رئاسة القطاع بناء على طلب إدارة الخدمات الزراعية سنوياً أو نصف سنوياً على أن تراعى اللجنة في تحديد الأسعار التسعيرة الجبرية للأصناف المسعرة والأسعار السوقية ويعتمد قرار اللجنة من رئاسة القطاع.

مادة ١٤٠٤ - على الراغبين في الشراء سداد الثمن لمنوب البوابة صباح كل يوم وذلك عن

الأصناف التي يتقرر بيعها وفي حدود كمياتها وعلى رقيب البوابة إثبات أسماء الأفراد الطالبين بالسجل رقم (٢١٧ سجون) من أصل وصورتين موضحاً به أسماء الأفراد وطلب كل فرد وقيمة المبلغ المدفوع منه وتجميع الكميات والمبالغ المحصلة ثم استيفاء باقي خانات الدفتر من الكاتب الأول ومأمور السجن وتوريد الثمن لخزينة السجن وحفظ إيصال التوريد بمحفظه خاصة تعد لذلك.

مادة ١٤٠٥ - تشكل لجنة بكل سجن لبيع الخضار برئاسة أحد الضباط وعضوية أمين المخزن

ورقيب البوابة وعلى اللجنة الإشراف على طلب الأصناف فور توريد ثمنها للخزينة ووزنها وتوزيعها على الطالبين والتوقيع على السجل ٢١٧ سجون في الخانات المعدة لها إقراراً منها بالإشراف على هذه الإجراءات.

مادة ١٤٠٦- على لجنة البيع إثبات إجراءاتها في يومية حوادث السجن موضحاً الكميات المباعة وإيصال ثمن السداد.

مادة ١٤٠٧- على رقيب البوابة تسليم أصل الاستمارة ٢١٧ سجون إلى أمين خزانة السجن بعد التوريد للخزينة وتسليم الصورة الثانية ومعها الإيصال الأحمر إلى أمين المخازن أو من ينوب عنه وتبقى صورة بالحافطة للرجوع إليها.

مادة ١٤٠٨- على أمين المخزن أو من ينوب عنه إثبات الكميات المباعة بالسجل ١٩٣ سجون وفي نهاية كل شهر تجمع هذه الكميات وتضاف بالاستمارة ١١٢ بالسجلات ١١٨ ع.ح وتخصم بها بالاستمارة ١١١ ع.ح خصماً على الطالبين وذلك لإثباتها إيرادات بالسجل ٢٨٩ حسب التعليمات.

مادة ١٤٠٩- على إدارة كل منطقة أو سجن تنظيم مواعيد البيع بحسب إنتاجها وإمكاناتها دون إخلال بهذه التعليمات.

مادة ١٤١٠- لا يجوز تسليم المبيعات إطلاقاً إلى الطالبين إلا بمعرفة اللجنة المشار إليها كما لا يجوز تسليمها مباشرة من المزرعة ويقتضى تسليم كل مشتري تصريحاً موضحاً به الكمية التي تم شراؤها موقعاً عليه من رئيس اللجنة وأمين المخزن.

ج١ معدلات صرف التقاوى اللازمة للفدان

مادة ١٤١١ - تصرف الكميات الآتية مع مراعاة حالة الأرض:

كمية التقاوى						الصنف	
نباتات جزأة	شتلات بالآلف	البذور					
		إلى		من			
		ك	ج	ك	ج		
$\frac{1}{6}$ قيراط شتل		١٢		٨		سبانخ	
		٦		٤		سلقى	
		٨		٦		بامية	
		١٠		٨		خبيزة	
		١٢		١٠		ملوخية	
		١٢		٨		رجالة	
		٣		٢		كرات بشوشة	
		٢٥		٢٠		كرات مصرى	
			٣٥٠		٢٥٠	خس	
						خرشوف	
			١	٥٠٠	١		كوسه
				٥٠٠		٢٥٠	قرع عسلى
			١	٥٠٠	١		خيار
	١٠ - ٦		٣٥٠		٢٥٠	طماطم	
	١٢ - ١٠		٤٠٠		٣٠٠	فلفل	
	١٠ - ٧		٣٥٠		٢٥٠	باذنجان	
	٢٥ عقلة					بطاطا	
			٤٠		٣٠		بسلة
			٤٠		٢٥		فاصوليا
			٥٠		٤٠		فول رومى
١٥ - ٦			٣٥٠		٢٥٠	كرنب	

١/٦ قيراط
شتل

كمية التقاوى						الصنف
نباتات جزأة	شتلات بالآلف	البذور				
		إلى		من		
		ك	ج	ك	ج	
	٩ - ٨		٣٥٠		٢٥٠	قرنيط
		٤		٢		لفت
		٨		٦		فجل بلدى
		٨		٤		جرجير
		٤		٣		جزر
		١	٢٥٠	١		بطيخ
		٧ كيلة		٣		قمح
		٧ كيلة		٥		شعير
		٣ كيلة		٢	٥٠٠	فول بلدى
		٢ كيلة	٥٠٠	١	٥٠٠	برسيم
		٣ كيلة		١		تيل
		٤ كيلة		٢		فول سودانى
		٥ كيلة		٤		أرز
		٣ كيلة	٥٠٠	٣		أرز
		٢ كيلة			٥٠٠	دنيبة
	٣ كيلة بطريق الشتل			١		سمسم
	٤ كيلة					سمسم
	٢ قدح	٥٠٠		٣	٥٠٠	إذرة شامى
	٤ قدح أحواض			١		إذرة شامى
	٢ كيلة محصول			٣	٧٥٠	إذرة رفيعة
	٤ كيلة					ترمس
	٣ كيلة			٣		حلبة
	٤ كيلو			٣		بنجر
	١٠ كيلو			٥		ذرة مكاتس

كمية التقاوى						الصفن
نباتات جزأة	شتلات بالآلف	البذور				
		إلى		من		
		ك	ج	ك	ج	
		١٢		٧		بقدونس
		كيلو				

ملحوظة :

هذه الكميات لزراعة الفدان أما الكميات اللازمة للترقيع فيكون تحديدها حسب نسبة الإنبات للزراعة الأولى.

الفصل الثانى عشر

الإنتاج الحيوانى

مادة ١٤١٢ (معدلة) - تشرف إدارة الثروة الحيوانية على جميع محطات الإنتاج الحيوانى

والداجنى بالقطاع إشرافاً فنياً وإنتاجياً، وذلك على الوجه التالى :

١ - إعداد ميزانية احتياجات المحطات السنوية من الأعلاف والأدوية والآلات وإرسالها إلى قسم المخازن المختص بميزانية صندوق التصنيع أو حساب التأهيل فى المواعيد المقررة

٢ - الإشراف الكامل على الحيوانات بأنواعها فى كافة المزارع ووضع نظام علائقها وعلاجها وتشغيلها وكيفية التصرف فى إنتاجها ونتاجها.

٣ - تنظيم العمل بمزارع الإنتاج الحيوانى وفق احتياجات كل مزرعة من العاملين والمسجونين والمعدات والآلات والحيوانات.

٤ - وضع خطة الإنتاج السنوية لجميع مشروعات الإنتاج الحيوانى بكافة أنواعه وتحديد فترات دورات التربية لكل مشروع ووضع الهيكل التنظيمى لمحطات الإنتاج.

٥ - تنظيم عمليات بيع المنتجات الحيوانية والصناعات المرتبطة بالإنتاج ومراجعة أسعار البيع المقترحة بلجان وضع السعر الأساسى قبل العرض على رئاسة القطاع.

٦ - تنظيم عملية قيد الإنتاج والمصروفات لكل مشروع لإبراز مستواه الإنتاجى والحرص على رفعه سنة بعد أخرى.

٧ - التفطيش على مشروعات الإنتاج الحيوانى بكل المزارع تفتيشاً دورياً وعمل تقارير عنها تقدم إلى رئاسة القطاع.

٨ - تحدد إدارة الثروة الحيوانية التصميمات والمواصفات الفنية لجميع مشروعات الإنتاج الحيوانى والداجنى المراد إنشاؤها قبل عرضها على الإدارة الفنية والهندسية لتقدير التكلفة الإنشائية والرسومات اللازمة.

٩ - تحديد المواصفات الفنية عند شراء حيوانات أو طيور والإشراف على لجان الاستلام.

١٠ - وضع البرامج التدريبية لجميع العاملين بمحطات الإنتاج الحيوانى ولتنمية قدراتهم الفنية بصفة دائمة.

مادة ١٤١٢ مكرر (مستحدثة) - تحصر الحيوانات الموجودة للتربية فى المزارع فى سجل

خاص فى أول كل سنة مالية ويقيد ثمنها كأساس للثروة الحيوانية كل جهة.

مادة ١٤١٣- يعاد فى أول كل سنة مالية تـمـينـها لمعرفـة الزيادة فى ثمنها المترتبة على نموها لإمكان المقارنة سنة بعد أخرى بين الموجود من هذه الحيوانات.

مادة ١٤١٤ (معدلة)- يتم عمل حساب فى نهاية كل سنة مالية عن المصروفات والإيرادات الخاصة بكل صنف من الأصناف لبيان الصورة الفعلية للإيرادات والمصروفات من واقع التفصيلات المشار إليها فى المادتين السابقتين النسبة للمشروعات الأميرية فى موعد أقصاه ١٥ يوليه من كل عام ويتم عمل حساب فى نهاية كل دورة إنتاج بالنسبة لمشروعات تسمين العجول وتسمين الدواجن وتسمين الأغنام وأي نوع من الحيوانات تنتهى دورته قبل مرور عام مالي ويرسل إلى إدارة الثروة الحيوانية للمراجعة و العرض علي رئاسة القطاع.

مادة ١٤١٥ (معدلة)- تقوم محطات الإنتاج بإخطار إدارة الثروة الحيوانية وقسم المخازن بعدد ونوع النـتـاج من جميع الحيوانات العجول والعجلات الجاموسي والبقرى فور ولادتها.

مادة ١٤١٦ (معدلة)- تحدد إدارة الثروة الحيوانية العدد اللازم للمزارع من أنواع هذا النـتـاج والأنواع الزائدة عن حاجتها يبلغ عنها قسم المخازن للتصرف فيها بالبيع وفق القواعد المالية.

مادة ١٤١٧- لا تباع الإثاث من العجلات البقرى والجاموسى إلا إذا تقرر الاستغناء عنها فى السنوات التالية على أن تباع بالطريقة الموضحة بالمادة السابقة.

مادة ١٤١٨ (معدلة)- الماشية التي ترى إدارة الثروة الحيوانية ذبحها فى الحالات المفاجئة تذبح تحت إشراف طبيب بيطري السجن وطبيب بيطرى الإدارة البيطرية التابع لها السجن على أن يقوم بالكشف على لحومها وفى حالة صلاحيتها للغذاء تصرف لتغذية المسجونين حسب السعر الذى يورد به المتعهد وتخصم من المطلوب من المتعهد وتضاف إيراداته للمزرعة.

مادة ١٤١٩ (معدلة)- فى الحالات المفاجئة التي يري فيها ذبح الماشية خوفا من نفوقها ولا يمكن انتظار حضور طبيب بيطري السجن قبل الذبح تخطر إدارة الثروة الحيوانية تليفونياً ويطلب طبيب بيطرى الإدارة البيطرية التابع لها السجن للكشف على اللحوم وتقدير صلاحيتها وبيان الأسباب التى دعت لذبح الماشية فوراً ويتبع فى شأنها إذا كانت صالحة للتغذية ما جاء بالمادة السابقة.

مادة ١٤٢٠- يباع جلد الحيوان المذبوح والكرشة والأعضاء الداخلية بالمزاد العلنى ويورد ثمنها لخزينة السجن مع الاستئناس بالتسعيرة الجبرية للجلود.

مادة ١٤٢١- يراعى فى حالة الذبح المفاجئ والنفوق إثبات الحالة إدارياً بعمل بلاغ وتحقيق لإثبات اتخاذ هذه الإجراءات ويرفق بها التقرير الطبى وترسل الأوراق لإدارة الشكاوى والتحقيقات لاتخاذ اللازم وفق التعليمات.

مادة ١٤٢٢- يتم حلب اللبن مرتين خلال الـ ٢٤ ساعة وتخضع فى توقيتها لفتح وغلق السجن أى مرة عند بدء خروج العمل صباحاً والثانية قبل انتهاء العمل مساءً، ويتم الحلب يدوياً بواسطة المسجونين وتحت إشراف لجنة تشكل لهذا الغرض تضم المهندس الزراعى بالمنطقة أو من ينوب عنه وتثبت بسجل حوادث الحظيرة كمية اللبن الناتج من كل حيوان على حدة مع مراعاة أصول النظافة التامة للضرع بغسله وكذا الأوانى الخاصة بالحليب وتطهير أيدى القائمين بالحلب.

- ينقل لبن الصباح إلى مخازن السجن حيث يتم وزنه إجمالياً ويشترك أمين المخازن مع اللجنة لبيان الوزن وإثباته بالسجلات اليومية بدفتر حوادث البوابة وسجلات إنتاج اللبن.

- يصرف اللبن للمسجونين كعلاوات طبية للذين يتقرر صرف الألبان لهم طبقاً للمادة ١٤٢٨ من دليل إجراءات العمل بالسجون خصماً مما يقوم المتعهدين بتوريده أو يتم بيعه للعاملين والجمهور طبقاً للتسعيرة المعتمدة من رئاسة القطاع.

- يتم حفظ الألبان التى لم يتم بيعها طازجة أو الزائدة عن حاجة المسجونين كحليب الصباح أو المساء بالثلاجات على درجة حرارة ٥ مئوية على الأقل طبقاً لأصول الحفظ لحين بيعها أو التصرف فيها خلال فترة لا تزيد عن ٢٤ ساعة.

مادة ١٤٢٣ (ملغاة)

مادة ١٤٢٤ (ملغاة)

مادة ١٤٢٥- واجبات عامل الألبان :

عامل الألبان مسئول عن نظافة جميع الأدوات والأوانى والأجهزة الخاصة بالمعمل التى تكون فى عهده واستلام كمية اللبن من بداية العملية حتى نهايتها تحت إشراف المهندس المختص.

مادة ١٤٢٦ (معدلة) - إجراءات العمل فى حظائر الطيور كالتأتى:

- ١- تقيد الطيور بالسجلات المخزنية بحسب حجمها ونوعها ودرجة نموها وتسلم إلى العامل الزراعى المختص على استمارة ١٩٣ ع.ح.
- ٢- يعدل القيد بشهادة إدارية بالسجلات ١١٨ ع.ح بعد البلوغ ومعرفة النوع.
- ٣- لا يحجز من الطيور للتربية إلا الفصائل القوية السليمة وتفرز الأصناف الأخرى ويعرض عنها لإدارة الثروة الحيوانية للبيع بتصريح من وكيل الإدارة العامة للتأهيل الاجتماعى والتنمية لشئون الإنتاج حسب الأسعار التى يقررها القطاع.
- ٤- يجمع البيض صباح كل يوم بلجنة وتثبت إجراءاتها بسجل خاص ويضاف البيض بالسجلات ويبيع الزائد عن الحاجة بالسعر الذى تقرره رئاسة القطاع.
- ٥- البيض الذى يعد للتفريخ والمفروز لهذا الغرض يصرف على استمارة ١١١ ع.ح ويتم ذلك بمعرفة لجنة تقرر وضعه فعلاً بحضانات التفريخ بمعرفتها.
- ٦- تراقب الحضانات بمعرفة العمال الفنيين، وينشأ سجل خاص للحضانات يثبت فيه البيض الذى وضع فيها ومرور المسئولين يومياً عليها وملاحظاتهم حتى يتم التفريخ.
- ٧- يثبت بقرار اللجنة إنتاج الحضانات ومدى نجاح كل دفعة تفريخ على ضوء ما تم صرفه من البيض، ويضاف النتائج بموجب محضر اللجنة المشار إليها بالسجلات ١١٨ ع.ح فى خلال أسبوعين وترسل قرارات اللجان للإدارة الزراعية للاعتماد.
- ٨- يصرف لتغذية الطيور مخلفات الأفران والمطابخ ومخلفات أغذية المسجونين التى تجمع يومياً، بعد التأكد من صلاحيتها وخلوها من العناصر الضارة بالصحة على الدواجن.
- ٩- يشرف الطبيب البيطرى على مزارع الدواجن ويتولى علاجها وعليه المرور على المزارع مرة واحدة أسبوعياً على الأقل، كما يشترك فى فرز الطيور الصالحة للتربية والمرور على الحضانات ومراقبة صلاحيتها وتقديم تقارير بنتائج المرور إلى وكيل الإدارة العامة للتأهيل الاجتماعى والتنمية لشئون الإنتاج.
- ١٠- ترسل الطيور الناقصة لمصلحة الطب البيطرى للإفادة بأسباب النفوق، وتتبع الإجراءات الإدارية والمخزنية لإثبات أسباب النفوق والعمل على تلافيه.
- ١١- يجب تطهير حظائر الدواجن يومياً ونظافتها تحت إشراف العامل الفنى.

مادة ١٤٢٧- تتبّع في حظائر تربية الأرناب ما يلي من إجراءات:

- ١- الأرناب بأنواعها تثبت بالسجلات ١١٨ ع.ح بحسب درجة نموها ويعدل قيدها بشهادة إدارية من أرناب تربية إلى ذكور وإناث بالغة كل ثلاثة شهور، وترسل الشهادة الإدارية لقسم المخازن للاعتماد.
- ١- تسلم الأرناب بأنواعها إلى العامل المسئول على الاستمارة ١٩٣ ع.ع.
- ٢- تقسم الحظائر بما يتمشى مع الطرق السليمة للتربية من حيث فصل الأمهات والحوامل عن الذكور.
- ٣- تعد سجلات خاصة تثبت فيها الإناث من تاريخ بلوغها، ويثبت فيها مرات الوضع وتاريخها وعدد الإنتاج في كل دفعة لانتقاء السلالات الصالحة للتربية منها.
- ٤- الطبيب البيطرى مسئول عن الحالة الصحية العامة فى المزرعة وعليه المرور أسبوعياً وتقرير العلاج ومواد التطهير وتقديم تقرير بنتيجة المرور إلى وكيل الإدارة العامة للتأهيل الاجتماعى والتنمية لشئون الإنتاج.
- ٥- يجب تطهير الحظائر دورياً فى المواعيد التى يحددها الطبيب البيطرى.
- ٦- يضاف الناتج بالسجلات بعد أسبوع من ولادته بعد حصره بمعرفة لجنة تشكل برئاسة الطبيب.
- ٧- يفرز الناتج كل ثلاثة شهور وتنتقى منه السلالات الصالحة للتربية وتخطر الإدارة الزراعية ببيان المستغنى عنه للعرض على وكيل الإدارة العامة للتأهيل الاجتماعى والتنمية لشئون الإنتاج لتشكيل لجنة لتقدير الثمن لبيعه.
- ٨- الذكور والإناث تستعرض مرة كل سنة على ضوء إنتاجها من واقع سجلات الإنتاج ويختار منها الأصلح، وتخطر الإدارة الزراعية لاتخاذ إجراءات بيع الغير صالح كما جاء بالبند السابق .
- ٩- كل حالة نفوق يرسل النافق لمصلحة الطب البيطرى لفحص أسباب النفوق وتتخذ الإجراءات الإدارية والمخزنية فى كل حالة.
- ١٠- يخطر الطبيب البيطرى تليفونياً فى حالة الاشتباه فى أى مرض وخصوصاً الأمراض الوبائية - لاتخاذ إجراءات الوقاية والعلاج فوراً والعرض بالنتيجة على الإدارة الزراعية لإخطار وكيل الإدارة العامة للتأهيل الاجتماعى والتنمية لشئون الإنتاج.

الفصل الثالث عشر

حصر إيرادات ومصروفات المزارع ومتابعة الإنتاج

مادة ١٤٢٨- يتم عمل فواتير شهرية على بنود القطاع أسوة بالمتبع في أصناف الخضار التي تصرف للمسجونين للمطالبة بثمن ما يصرف من الأصناف الآتية من بنود القطاع للإيرادات الزراعية :

- ١- الأسمدة البلدية الناتجة من حيوانات القطاع في حالة صرفها لتسميد الأرض.
- ٢- البذور التي تصرف للزراعة وتكون ناتجة من إكثار مزارع القطاع.
- ٣- المحاصيل الزراعية كالشعير والتبن وخلافه عند صرفها في أعمال القطاع كصرفها علائق وخلافه.
- ٤- الألبان والجبن التي تصرف للمسجونين بدلاً لما يقوم المتعهدون بتوريده وترسل صورة من هذه المطالبات لإدارة الخدمات الزراعية.

مادة ١٤٢٩- يستمر القيد في سجل إيرادات الزراعة الحالي رقم وحتى تكون البيانات الواردة به مطابقة لما يتورد ثمنه للخرينة أو يصرف للمسجونين أو الحيوانات من خضراوات وعلائق ولحوم خصماً على بنود القطاع فإنه يراعى إثبات المحصولات بالسجل المذكور في خاتمة خاصة ولا تضم للإيرادات إلا في حالة بيعها فعلاً أو صرفها في احتياجات القطاع خصماً على بنود مصروفاتها.

وفي حالة صرفها من مخزن السجن إلى مخزن سجن آخر فلا تفيد بالسجل المذكور إلا في حالة صرفها للمسجونين أو بيعها للأفراد.

مادة ١٤٣٠- يبدأ العمل في سجل ٢٨٩ سجون اعتباراً من أول يولية من كل عام وهو السجل المستعمل في قيد إيراد وإنتاج ومصروفات ورش القطاع.

مادة ١٤٣١- تفيد المصروفات كالاتي:

- ١- تجرد مهمات وأدوات الزراعة وتثمن طبقاً للاحقة المخازن وتكون أساساً للتشغيل لمعدات الإنتاج في الزراعة.

- ٢- تستهلك عدد وآلات التشغيل بنسبة ١٠% من ثمنها بصفة مستديمة حتى ولو استهلك كل ثمنها.
- ٣- تقيد مصروفات ما يصرف على الزراعة من بذور وأسمدة بأنواعها ومبيدات حشرية ووقود للآلات الزراعية وأجور العاملين والمشرفين الفنيين وإيجارات الأراضي والرئ وأجور المسجونين.
- ٤- الحيوانات التى تعمل بالمزرعة كالثيران والحمير تحصر علائقها شهرياً وتقيد مصروفات.
- ٥- يتم القيد فى هذا السجل على أساس مصروفات الأصناف التى تزرع وذلك بتخصيص صحيفة أو أكثر يبين فيها المساحة المنزرعة واسم الصنف وترصد جميع المصروفات الخاصة بالصنف حتى ولو تعددت دفعات الزراعة فى السنة المالية الواحدة (العروات) حتى تحصر تكاليف زراعة كل صنف على مدار السنة.
- ٦- توزع تكاليف استهلاك الآلات وعليقة الحيوانات على أساس عدد الأفدنة المنزرعة على مدار السنة وبذلك يتحمل كل فدان حصته من المصروفات بصفة عامة.
- ٧- تثبت المصروفات التى تخص كل صنف من البذور والأسمدة بالصفحات الخاصة بالأصناف وكذلك كافة المصروفات الأخرى من واقع مستندات الصرف.
- ٨- بالنسبة لإنتاج الجبن واللبن والصناعات الزراعية تفرد كل صنف صحيفة تسجل فيها جميع المصروفات الخاصة به من واقع مستندات الصرف.
- ٩- فى نهاية السنة المالية تجمع مصروفات كل صنف على حدة تمهيداً لمقارنتها بالإنتاج الفعلى للصنف.

مادة ١٤٣٢- يخصص سجل ٢٨٩ سجون اعتباراً من أول يولييه من كل عام لإثبات الإنتاج فى

قطاع الزراعة والصناعات الزراعية والثروة الحيوانية ويكون العمل فيه كالتالى :

- ١- تخصص صحيفة أو أكثر لإثبات الإنتاج من كل صنف من واقع مستندات الإضافة.
- ٢- بالنسبة للخضراوات تخصص لكل صنف صحيفة يثبت فيها ما يتم جنيه من النوع لأى غرض من الأغراض وذلك من واقع الاستمارة ١١٢ بإضافته بدفاتر المخازن.
- ٣- بالنسبة للمحصولات الزراعية تثبت بمجرد إضافتها بالاستمارة ١١٢ وبالسعر الذى تحدده لجنة الاستلام ويعدل هذا السعر إلى السعر النهائى عند التصرف فى المحصول.

- ٤- المحصولات التى تصنع مثل الزيتون تضاف فور إنتاجها لحصر كمية الناتج ويقدر لها سعر بمعرفة لجنة التثمين المختصة.
- ٥- الألبان الناتجة تضاف بصحيفة خاصة بالسعر المقرر.
- ٦- الجبن الناتج يضاف بصحيفة خاصة بالسعر المقرر.
- ٧- نتاج الحيوانات فى حالة ولادتها وما يباع منها وما يذبح ويورد للمسجونين يسجل كإيراد حيوانات بخانة خاصة.

مادة ١٤٣٢ مكرر(مستحدثة)- بالنسبة لمشروعات الثروة الحيوانية و الداجنة :-

تطبق كافة القواعد الخاصة بمشروعات التأهيل المهني عليها وتتولى إدارة الثروة الحيوانية كافة الأعمال المنوط بها للإدارة الصناعية فى مشروعات الورش.

الفصل الرابع عشر

الواجبات

مادة ١٤٣٣ (معدلة) - ضابط مشرف الإنتاج الزراعي - مهندس المزرعة هو المسؤول الأول

عن المزرعة ومراقبتها وحالة العمل بها ويؤدي واجبه وفق التعليمات الآتية:

١. إعداد الدورات الزراعية المقترح زراعتها بالمزرعة وترتيب المحاصيل والخضر والأصناف التي تتفق مع طبيعة المزرعة واحتياجات السجن .
٢. تحديد مطالب المزرعة من تقاوي وأسمدة ومعدات وأدوات وغيرها التي تلزم سنوياً وإرسال بيان بها لإدارة الخدمات الزراعية بالمصلحة لفحصها واعتمادها توطئة لإمداد السجن بها .
٣. الإشراف على استلام التقاوي والأسمدة والمبيدات اللازمة للمزرعة من المخازن واستعمالها بالمزرعة في نفس اليوم أو وضعها بالمخزن الفرعي لزوم الزراعة بحد أقصى ثلاثة أيام أو مناوبة ري أيهما أقرب مع إثبات خروجها من السجن بسجل يومية حوادث البوابة العمومية .
٤. التواجد بالمزرعة أثناء زراعة التقاوي والبذور والشتلات أو نشر الكيماوي واستعمال المبيدات .
٥. إبلاغ إدارة السجن عن أصناف وكميات الخضر الزائدة عن حاجة السجن لبيعها للمستهلكين في اليوم التالي .
٦. إتباع التعليمات المنظمة لعملية البيع الخضر والمنتجات الزراعية أو أي أصناف زراعية تم اتخاذ إجراءات بيعها بدقة مع عدم البيع في أيام الجمع والعطلات وعدم صرف الخضار المباع للعاملين مباشرة من المزرعة أو استبدال صنف بأخر .
٧. إخطار إدارة السجن عن تغيب أحد العمال أو المسجونين أو الفنيين أثناء العمل بالمزرعة.
٨. إخطار إدارة الخدمات الزراعية فوراً عن إصابة النيات و المزروعات بالمزرعة بالآفات أو الأمراض والقيام فوراً بمقاومتها بالتنسيق مع المديرية الزراعية التابع لها السجن .
٩. الإشراف على تخزين المحاصيل والتأكد من سلامة إجراءات التخزين .

١٠. الإشراف على أعمال المهندسين الزراعيين والفنيين الزراعيين والمشرفين الزراعيين وتوزيع الأعمال بينهم بما يضمن انتظام العمل بالمزرعة .
١١. الإشراف على أعمال تشغيل الميكنة الزراعية بالسجن من جرارات وعدد وآلات زراعية ميكانيكية وإخطار مشرف الميكنة الزراعية بالسجن (إن وجد) و إدارة الخدمات الزراعية فور وقوع أعطال بالمعدات الزراعية لاتخاذ إجراءات الإصلاح .

١٢. إعداد سجل خاص يقيد به كميات الخضر والمحاصيل المسلمة للسجن يومياً وكذلك كميات الأسمدة والبذور والمبيدات الحشرية التي تسلمها من مخزن السجن .

١٣. عدم إكثار بذور بالمزرعة إلا بناء على تصريح من إدارة الخدمات الزراعية .

واجبات رئيس قسم استصلاح الأراضي.

١. فحص التربة من حين وآخر فحماً فنياً بمزارع القطاع لعلاجها من أمراض التربة المختلفة إذا استدعى الأمر وذلك بالاستعانة بجهات الخبرات المتخصصة.
٢. مراقبة مياه الري ومدى كفايتها لري المزارع واتخاذ الاحتياطات اللازمة لمواجهة الطوارئ في حالة انقطاعها .
٣. الاشتراك مع الجهات البحثية المختلفة لإجراء أعمال حصر وتصنيف الأراضي المملوكة للقطاع والقبالة للاستصلاح والزراعة .
٤. التنسيق مع الجهات البحثية المختلفة في اختيار وسائل الري الحديث والمناسب لظروف كل منطقة .
٥. التنسيق مع الجهات البحثية المختلفة نحو إعداد كراسات الشروط والمواصفات الفنية لشبكات الري الحديث .

واجبات رئيس قسم الإنتاج الزراعي .

١. إعداد الدورات الزراعية سنوياً لكل جهة مساحةً كما ونوعاً ومواعيد الزراعة والتسميد والري وكميات البذور اللازمة لكل مساحة .
٢. تنظيم العمل بالمزارع وفق احتياجات كل مزرعة من العاملين والمسجونين والمعدات والآلات الزراعية .
٣. يتولى تجميع احتياجات المزارع من البذور والتقاوي والشتلات وكمياتها وإخطار إدارة الإمداد والتموين - قسم العقود والمشتريات - بها للتعاقد على مشتراتها بأحد طرق التعاقد المنصوص عليها بالقانون .

٤. تنظيم عملية قيد الإنتاج والمصروفات لكل نوع من المحصول لإبراز مستواه الإنتاجي والحرص على رفعه سنة بعد أخرى.

٥. تقييم الأداء بمزارع القطاع والعرض على رئاسة القطاع بأية مشكلات أو معوقات تعوق تنفيذ المشروعات والحلول المقترحة لها .

- متابعة الدورة المستندية لصرف الإعتمادات المالية المخصصة من قبل رئاسة القطاع ، والتأكد من مدى مطابقة الأسعار السوقية لعمليات الشراء التي تتم.
- متابعة تنفيذ المشروعات وفق جدول زمني محدد وفقاً لخطة تطوير كل منطقة.

على أن يراعى عند تشكيل لجان وفحص واستلام المعدات والآلات في جميع الجهات التابعة للقطاع أن تضم من بين أعضائها عضواً فنياً من الإدارة الفنية والهندسية بالقطاع وذلك طبقاً لنص المادة ٩٧ من القانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ بشأن المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية .

مادة ١٤٣٤ (معدلة) - واجبات المشرف الزراعي - الفني الزراعي - الخولي الزراعي ...

- مسئولين عن مراقبة العمل بالمزرعة مراقبة مباشرة وأداء الأعمال الزراعية في مواعيدها المقررة مع إتباع التعليمات الآتية: -

١. استلام التقاوي والأسمدة اللازمة للزراعة من المخازن واستعمالها في نفس يوم الصرف مع إثبات الخروج بها من السجل اليومية حوادث البوابة العمومية.
 ٢. التواجد مع المسجونين القائمين بزراعة البذور أو نثر الأسمدة والمبيدات الحشرية حتى نهاية العمل.
 ٣. مراقبة المسجونين عند عودتهم بعد انتهاء العمل في السجن وعدم تمكينهم من الحصول على شئ من المزرعة أو مرافقها.
 ٤. الإخطار فور ظهور إصابة بالمزرعة بالآفات أو الأمراض الزراعية والقيام بالمقاومة تحت إشراف المهندس الزراعي إن وجد، وإخطار مديرية الزراعة بالجهة في حالة عدم وجود مهندس زراعي بالمنطقة.
 ٥. تنفيذ التعليمات الصادرة إلية من الضابط مشرف المزرعة أو من المهندس الزراعي.
 ٦. عدم إبقاء تقاوي أو أسمدة أو مبيدات حشرية في المخزن الفرعي بالمزرعة مما قد تكون قد تبقت بعد إتمام كل عمليات الزراعة وإعادتها إلى مخازن السجن لإضافتها باستمرار
- ١١٢ ع . ح بعد إثباتها بسجل يومية حوادث البوابة العمومية.

٧. طلب صرف التقاوي والأسمدة والمبيدات الحشرية اللازمة للزراعة في اليوم التالي.
٨. الإخطار عن الخضر الزائدة عن حاجة السجن وبيان الأصناف والكميات التي سيتم بيعها في اليوم التالي.
٩. إخطار مشرف المزرعة أو المهندس الزراعي المسئول بما ينتج من المزرعة من بذور جافة وغيرها لتخزينها بمخازن السجن بعد إضافتها بالسجلات.
- مادة ١٤٣٤ مكرر (مستحدثة) - واجبات مهندس الإنتاج الحيواني (ومشرف الإنتاج الحيواني)**

- هو المسئول الأول عن محطة الإنتاج الحيواني التي يشرف عليها، ومرافقها وحالة العمل بها ونظام التربية المتبع ويؤدي واجبه وفق التعليمات الآتية :-
- ١- الإشراف على تسجيل الحيوانات بالمحطة السجلات المعدة لكل نوع من الحيوانات طبقاً للأصول العملية وترقيم الحيوانات.
 - ٢- يشرف على إعداد يومية أعداد المحطة ويومية صرف العلائق طبقاً للمقررات الغذائية والتوقيع عليها واعتمادها من مأمور السجن قبل الصرف من المخازن.
 - ٣- مراقبة تغذية الحيوانات طبقاً للمقررات الغذائية وعدد الوجبات التي تقدم في اليوم والاحتياجات الغذائية لكل نوع من الحيوانات.
 - ٤- مراقبة نظافة العلائق وصلاحياتها للاستخدام.
 - ٥- تنظيم خدمة واختصاصات العاملين بالمزرعة.
 - ٦- الإشراف على الحيوانات وملاحظات الإنتاجية والإخطار عن الضعيف منها أو عند حدوث أى طارئ غير طبيعى.
 - ٧- الإشراف على تخزين الأعلاف والتأكد من سلامة إجراءات التخزين ومراجعة المخزون السلعى لأصناف الأعلاف .
 - ٨- الإخطار عن نتائج الحيوانات أو الدواجن لإضافته بالسجلات بحيث تطابق هذه السجلات العدد الفعلى الموجود منها على الطبيعة .
 - ٩- إخطار إدارة الثروة الحيوانية عن الحيوانات والدواجن المطلوب التخلص منها واسباب ذلك للنظر والاعتماد.
 - ١٠- الإشراف على أعداد كشوف الإيرادات والمصروفات الشهرية والسنوية وإرسالها إلى إدارة الثروة الحيوانية فى موعد أقصاه اليوم الخامس من الشهر الذى يليه شهرياً بالنسبة للحيوانات الأميرية وكذا الأوزان والمصروفات الشهرية لعجول التسمين فى أول كل شهر موضحة الكشف ميعاد وتاريخ الوزن والمصروفات حتى تاريخ الوزن كل شهر .

١١- إعداد التقرير الشهري عن الإنتاج الحيواني موضحاً به كمية الإنتاج -إجمالي المصروفات - الذبح الاضطرارى - معدل النمو وإرسالها إلى إدارة الثروة الحيوانية.

١٢- إخطار إدارة السجن عن تغيب العاملين أثناء العمل بالمحطة.

١٣- اتباع التعليمات المنظمة لعملية بيع المنتجات الحيوانية.

١٤- المهندس الزراعى له الإشراف على عملية الحليب الصباحى والمساءلى بالتناوب مع طبيب بيطرى المحطة.

مادة ١٤٣٥- الكلاف مسئول عن العناية بحظائر الحيوانات والدواجن والإشراف عليها مع اتباع التعليمات الآتية:

١- تقديم العلق فى مواعيدها التى يقررها المهندس الزراعى بالمنطقة أو التى تحددها الإدارة

الزراعية مع مراعاة مقررات كل نوع والتأكد من خلوها من الشوائب والمواد الغريبة.

٢- سقى الحيوانات فى مواعيدها، قبل وبعد الكل بساعتين مع مراعاة وجود المياه نظيفة بصفة مستمرة بحظائر الدواجن.

٣- تنظيف الحيوانات وتطهيرها باستمرار ووضع الأتربة الجافة تحتها يومياً والتأكد من خلوها من الطفيليات الخارجية.

٤- مراقبة الحيوانات من الناحية الصحية والإخطار فوراً عن أى حيوان يوجد قفى حالة غير طبيعية كالامتناع عن الأكل أو الشرب أو الحليب أو الإمساك أو الإسهال أو عدم التبول أو الانتفاخ ... الخ.

٥- فحص الحيوانات قبل وبعد خروجها للعمل بالمزرعة وإثبات عملية التسليم والتسلم بالصفة التى يكون عليها الحيوان والتوقيع من المسلم والمستلم بسجل خاص يعد لذلك.

٦- ملاحظة حالة الشبق وعلامات الإشباع التى تظهر على الأبقار والجاموس وغيرها وإبلاغ المهندس الزراعى فوراً لاتخاذ اللازم نحو عملية الوثب.

٧- ملاحظة علامات الولادة على الإناث والتبليغ عنها لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

٨- الاحتفاظ ببعض أدوات الإسعافات الأولية وسكين للطوارئ مع الاحتفاظ بأرقام تليفونات المفتش البيطرى التابع للقطاع - بالنسبة للمنطقة المركزية - أو مفتش بيطرى المنطقة التابع لها للاتصال بهم فى حالة الطوارئ.

- ٩- تنفيذ التعليمات الصادرة إليها من المهندس الزراعى والمفتش البيطرى.
- ١٠- تنطبق تلك المسؤولية على الكلاف القائم بأعمال الدواجن عدا البنود ٥، ٦، ٧.
- ١١- الكلاف القائم بأعمال الدواجن يقوم بتسليم البيض الناتج من الدواجن يومياً للمخازن على أن يتم فتح الحظائر وتسليم البيض بحضور لجنة من السجون مع إثبات ذلك بسجل خاص.
- ١٢- ملاحظة عملية التفريخ بالنسبة لمزارع الدواجن والتأكد من صلاحية ماكينات التفريخ بصفة مستمرة.

مادة ١٤٣٥ مكرر (مستحدثة) - واجبات الطبيب البيطرى

- ١- الطبيب البيطرى مسئول عن الحالة العامة فى المزرعة والمرور اليومى عليها وعمل التطهيرات اللازمة للمزارع وتحديد مواعيد التطهير الدورى وتقديم تقرير بذلك لإدارة الثروة الحيوانية.
- ٢- الإشراف الفعلى على أعمال جميع العاملين فى الشئون البيطرية ومراقبة أداء كل منهم لواجبات وظيفته حسب النظم والتعليمات.
- ٣- مداومة الاطلاع على كافة السجلات والدفاتر البيطرية للتأكد من سلامة القيد بها وأن الإجراءات التى تتفق والأصول الفنية متمشية مع النظم والتعليمات.
- ٤- الإشراف المباشر على الصيدلية البيطرية والتفتيش عليها للتأكد من حفظ العقاقير والأدوية والآلات الجراحية والمستلزمات الطبية وفق القواعد المنظمة وإن إجراءات الصرف والاستلام تتم وفق التعليمات - وجرى بعض الأصناف من وقت لآخر للتأكد من سلامة العهد والتأشير على السجلات والدفاتر بما يفيد ذلك ومراجعة تواريخ الانتهاء للأدوية وفاعليتها.
- ٥- فحص الحيوانات الواردة لمحطة الإنتاج الحيوانى وعزلها لمدة أسبوعين والتنسيق مع الإدارة البيطرية التابع لها السجن لتحسين الحيوانات فى مواعيدها المقررة بالتحصينات السيادية.
- ٦- عمل التجريعات الدورية ضد الطفليات الخارجية واتخاذ كافة الاحتياطات البيطرية اللازمة.
- ٧- إعداد الاحتياجات من الأدوية البيطرية والمستلزمات والأدوات البيطرية اللازمة للمحطة.
- ٨- فحص وعلاج الحالات المرضية وإثبات ذلك بدفتر قيد الحيوانات المريضة يومياً ومتابعة علاج الحالات المرضية.
- ٩- الكشف على اللحوم الناتجة عن حالات الذبح المفاجئ وتحديد مدى صلاحيتها للاستهلاك الأدمى.
- ١٠- الإشراف من الناحية البيطرية على مزارع الإنتاج الداجنى بأنواعه وعلاجه ووضع البرنامج الوقائى والعلاجى.

- ١١- الإشراف على إرسال العينات اللازمة للفحص بالمعامل البيطرية وتحديد أسباب النفوق.
- ١٢- الإشراف على اتخاذ الإجراءات الإدارية والمخزنية اللازمة وإثبات حالات النفوق بالدفاتر
- ١٣- الإخطار الفوري فى حالة الاشتباه فى أى مرض معدى وخاصة الأمراض الوبائية والمعدية لاتخاذ إجراءات الوقاية والعلاج.

مادة ١٤٣٥ مكرر^٢ (مستحدثة) - واجبات الممرض البيطرى

- ١- تنفيذ تعليمات طبيب بيطرى المحطة ومشرف الإنتاج الحيوانى.
- ٢- متابعة الحالات المرضية وتوصيات الطبيب البيطرى بالعلاج
- إخطار طبيب بيطرى السجن بالحالات المرضية أو الاشتباه فى الحالات المرضية بالمحطات عند ظهور أى أعراض غير طبيعية على الحيوانات والدواجن

الباب الرابع

تعليمات متنوعة

الفصل الأول

تبرع المسجونين بدمائهم

المواد من ١٤٣٦ حتى ١٤٤٨ ألغيت بموجب القرار الإداري رقم ٣٣٣ الصادر في
١٩٩٨/٥/٢٦

الفصل الثاني

تنظيم إجراءات الإفراج الصحي

تتخذ الإجراءات الآتية عند تنفيذ ما نص عليه بالمادة ٣٦ من القانون رقم ٣٩٦ لسنة
١٩٥٦ والمادة ٢١٧ من هذه التعليمات في شأن طلب الإفراج لأسباب صحية عن مسجون.

مادة ١٤٤٩- عندما يتقدم طبيب السجن بطلب الإفراج صحياً عن أحد المسجونين مبيناً أسباب
ذلك على النموذج ١٦٦ سجون يعرض النموذج على مدير إدارة الخدمات الطبية
بالقطاع لإبداء الرأي في الإفراج الصحي. ثم يعرض النموذج بعد ذلك على مدير
إدارة الخدمات الطبية بالقطاع ليتولى إخطار وكيل وزارة العدل لشئون الطب
الشرعى بكتاب عاجل لتحديد موعد للاشتراك معه في توقيع الكشف الطبى على
المسجون المطلوب الإفراج عنه صحياً ، أو ندب من يراه من الأطباء الشرعيين
للاشتراك مع مدير إدارة الخدمات الطبية في توقيع الكشف الطبى.

مادة ١٤٥٠- بعد توقيع الكشف الطبى على المسجون بمعرفة كبير الأطباء الشرعيين
بالاشتراك مع مدير إدارة الخدمات الطبية بالقطاع واجماعهما الرأي على
استحقاق المسجون للإفراج الصحى يحرر تقرير طبى من أصل وصورتين موقعاً
عليه منهما ويسلم الأصل إلى كبير الأطباء الشرعيين وصورة إلى مدير إدارة
الخدمات الطبية وترفق الصورة الثالثة بأوراق علاج المسجون.

كما يتم التوقيع منهما على النموذج ١٦٦ سجون ثم يعرض على رئاسة القطاع
لاعتماده وإرساله إلى النائب العام للموافقة إعمالاً لنص المادة ٣٦ من القانون
رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ .

أما فى حالة قيام وكيل وزارة العدل لشئون الطب الشرعى بانتداب أحد الأطباء الشرعيين للاشتراك مع مدير إدارة الخدمات الطبية فى توقيع الكشف الطبى على المسجون المقدم عنه طلب الإفراج الصحى فيقومان بعد أن يوقعا الكشف الطبى بإبداء رأى على أوراق علاج المسجون مع تحرير تقرير من أصل وصورتين موقعاً عليه منهما عن حالة المسجون واستحقاقه أو عدم استحقاقه للإفراج الصحى، ثم يسلم الأصل مرفقاً به النموذج ١٦٦ سجون غير موقع عليه منهما للطبيب الشرعى المنتدب لعرضه على وكيل وزارة العدل لشئون الطب الشرعى وتسلم صورة لمدير إدارة الخدمات الطبية لحفظها بالإدارة كما ترفق الصورة الأخرى بأوراق علاج المسجون.

مادة ١٤٥١- يتم انتقال السادة الأطباء الشرعيين لتوقيع الكشف الطبى على المسجونين المطلوب الإفراج عنهم صحياً وتحرير التقارير المتعلقة بهم ووصولها إلى القطاع لاعتمادها فى مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ إخطار قسم الطب الشرعى بالمأمورية.

وذلك تنفيذاً للتعليمات التى أصدرها السيد وكيل وزارة العدل لشئون الطب الشرعى بالكتاب الدورى الإدارى رقم ٩ لسنة ١٩٦٨ بتاريخ ١٣/٧/١٩٦٨ المبلغ للمصلحة بالكتاب رقم ٤٨٨ فى ١٧/٧/١٩٦٨ .

مادة ١٤٥٢- عند موافقة وكيل وزارة العدل لشئون الطب الشرعى على ما جاء بالتقرير الطبى يقوم سيادته - أو الطبيب الشرعى المنتدب - بالتوقيع على النموذج ١٦٦ سجون ويرسل لقطاع السجون مع الاحتفاظ بأصل التقرير.

مادة ١٤٥٣- فور ورود النموذج ١٦٦ سجون من مكتب وكيل وزارة العدل لشئون الطب الشرعى يقوم مدير إدارة الخدمات الطبية بالقطاع بالتوقيع عليه وإرساله إلى إدارة شئون المسجونين فى نفس اليوم أو صباح اليوم التالى لتتولى الإدارة إرساله إلى النائب العام للموافقة على الإفراج عن المسجون. وعند ورود النموذج ١٦٦ سجون موقعاً عليه بالموافقة من النائب العام تقوم إدارة شئون المسجونين بعرضه فوراً على رئاسة لقطاع مشفوعاً بتذكرة الإفراج نموذج ١٥ سجون لاعتماد الإفراج عن المسجون، ثم إخطار السجن المختص لتنفيذه.

الفصل الثالث

كيفية معاملة المسجونين الخطرين داخل السجون

تنظيماً لتنفيذ ما جاء بالمادتين (٣٧٨ ، ٣٧٩) في شأن تسكين ومعاملة المسجونين الخطرين وكذلك المسجونين المعادين من السجون إلى الليماتات لسوء السلوك يراعى إتباع الآتى :

مادة ١٤٥٤- يجب أن يتضمن تقرير ضابط العنبر أو الضابط المشرف على المسجون مبررات قوية تثبت أن المسجون من الخطرين المذكورين بالفقرة الأولى من المادة ٣٧٨.

مادة ١٤٥٥- على مدير أو مأمور السجن أن يتحقق من صحة ما ورد بالتقرير قبل اعتماد معاملة المسجون طبقاً للمادتين المشار إليهما وأن جميع وسائل الإصلاح الأخرى قد استنفدت مع المسجونين المتهمين بالميل إلى الاعتداء أو إثارة الشغب أو الاتجار فى الممنوعات أو فرض سلطاتهم على الغير.

مادة ١٤٥٦- تحدد مدة معاملة المسجون طبقاً للمادتين المشار إليهما بشهرين تبحث بعدهما حالته، فإذا تبين أنه ارتكب أية مخالفة خلالها تجدد المدة وهكذا حتى يظهر استجابة للإصلاح فيعامل معاملة عادية ويستثنى من لك المسجونون الذين يخشى هروبهم أو من سبق لهم الهروب أو الشروع فيه ومن طلبت جهات الأمن أو النيابة المختصة إحكام الرقابة عليهم لخطورتهم فتكون مدة المعاملة غير محددة.

مادة ١٤٥٧- يحرم المسجونون أثناء معاملتهم طبقاً للمادتين المذكورتين من مشاهدة العروض التليفزيونية والسينمائية وحفلات التمثيل والاشتراك فى الألعاب الرياضية ودخول المكتبة والاستعارة منها واستحضار الكتب والصحف والمجلات عدا الكتب الدينية مع منع اختلاطهم بالمسجونين الآخرين فى كافة الظروف.

مادة ١٤٥٨- المسجونون العائدون من السجون إلى الليماتات لسوء السلوك يعاملون طبقاً لهذه التعليمات.

مادة ١٤٥٩- إذا دعت ضرورة إلى الخروج عن القواعد السابق بيانها يجب إخطار القطاع بالمبررات والأسباب والحصول على الاعتماد اللازم فى كل حالة على حدة.

الفصل الرابع

كيفية فتح غرف المسجونين ليلاً وفي أثناء العمل

مادة ١٤٦٠- عقب فتح السجن يقوم منوب الدور بالانتميم على مسجونى كل غرفة بالدور ثم يفتح غرف كل ربع من الدور على حدة ليتوجه المسجونون إلى دورات المياه وبعد عودتهم إلى الغرف وإغلاق الأبواب عليهم يفتح الغرف بربع آخر بذات الطريقة وهكذا حتى يتم فتح غرف الدور جميعها. ويتبع ذلك عند توزيع اليك.

مع مراعاة الضغط على الزر لإخراج لسان القفل عند إخراج المسجونين من الغرف لأى سبب أو عند فتح الغرف الخالية للتهوية أو النظافة حتى يتمكن أحد من إغلاقها من الداخل.

مادة ١٤٦١- يراعى عدم فتح غرف المسجونين ليلاً إلا فى حالات الضرورة القصوى كحالات التعدى والمرض الشديد ومحاولة الانتحار أو محاولة الهرب أو حدوث حريق وما شابه ذلك. على أن لا يتم فتح الغرف فى هذه الحالات إلا بحضور مأمور السجن أو الضابط المنوب مع وجوب عمل احتياطات الأمن اللازمة لمنع التعدى والهروب.

مادة ١٤٦٢- لا يجوز فتح الغرف ليلاً بقصد التفتيش عن ممنوعات إلا بموافقة مدير المنطقة أو مأمور السجن وبعد عمل احتياطات الأمن اللازمة لمنع التعدى والهروب.

الفصل الخامس

أمانات المسجونين التى ترسل لجهات الشرطة لتسليمها لأصحابها

ضمانات لوصول الحوالات البريدية أو الشيكات أو متعلقات المسجونين التى ترسل عن طريق الشرطة لتسليمها إليهم بعد الإفراج عنهم أو لذويهم يتبع الآتى :

مادة ١٤٦٣- يراعى عند إرسال نقود أو حوالات أو شيكات أو حلى ثمينة أو أية أشياء أخرى ذات قيمة من السجون إلى مراكز وأقسام الشرطة بغرض تسليمها إلى بعض المفرج عنهم أو لأهالى المسجونين أو لغيرهم من المواطنين، أن يتم إرسالها بطريق البريد المسجل باسم مأمور القسم أو المركز ويكتب على المظروف وعلى الخطاب بوضوح عبارة "سرى وشخصى" مع إرسال الأحرار التى تزيد قيمتها على جنيهين "مؤمناً عليها".

مادة ١٦٦٤- يراعى أن يطلب فى الخطاب المرسل إلى مأمور القسم أو المركز موافاة السجن بالإيصال الدال على الاستلام.

وعلى المختص بالسجن متابعة وصول الرد واستعجاله إذا تأخر مرة كل أسبوعين بخطاب سرى شخصى أيضاً حتى يرد الرد.

مادة ١٤٦٥- على مديرى ومأمورى المناطق والسجون والكتاب الأول الإشراف على تنفيذ ذلك بكل دقة.

الفصل السادس

الحراسات الخارجية للسجون العمومية

مادة ١٤٦٦- تضمن الكتاب الدورى الخاص رقم ٤٣ لسنة ١٩٦٨ الصادر بتاريخ ١٩٦٨/٧/٢٨ من مصلحة الشرطة (قسم التخطيط والمتابعة) بأن الوزارة وافقت على تحديد واجبات واختصاصات كل من مديريات الأمن ومصلحة السجون فى الإشراف والمرور على الحراسات الخارجية على السجون وفقاً للمواد التالية، فيراعى تنفيذها.

مادة ١٤٦٧- تختص مديريات الأمن بالحراسات الخارجية للسجون العمومية فيما عدا سجون المنطقة المركزية وهى سجون مناطق طره وأى زعبل والقناطر الخيرية وسجون المرج والاستئناف التى تسند الحراسات بها إلى حراس مصلحة السجون.

مادة ١٤٦٨- تقوم مديريات الأمن بانتقاء أفراد هذه الحراسات من قوات الدرجة الأولى أو الثانية من ذوى السلوك الحسن ممن لم يسبق صدور أحكام ضدهم على أن يخصص صف ضباط درجة أولى من فرق الأمن لرئاسة القوة مع تغيير أفراد الحرس بصفة دورية ومراعاة عدم تثبيتهم فى الخدمة بصفة مستمرة حتى لا يختلطوا بالمسجونين أو بأقاربهم ويخطر مأمور السجن مقدماً بأسماء قوات الحراسة للتتميم عليهم بصفة دورية.

مادة ١٤٦٩- تسند مسئولية الإشراف على القوات المشار إليها فى المادة السابقة إلى مأمور السجن نهائياً فى خلال ساعات العمل كما تسند هذه المسئولية إلى مديريات الأمن بعد انتهاء العمل بالسجن.

مادة ١٤٧٠- يوضح المرور على نقط الحراسة بالسجون بجميع خطوط سير الدوريات الخاصة بجهات الشرطة التى تقع بها هذه السجون. ويراعى تزويد نقط الحراسة بدفاتر لمرور الدوريات.

مادة ١٤٧١- تختلف واجبات الحرس باختلاف السجون وطبيعة العمل بكل منها - ولذلك رأت الوزارة أن تحدد هذه الواجبات بمعرفة مساعد مدير الأمن لشئون الأفراد والتدريب بالمديرية المختصة بالاتحاد مع مأمور السجن وذلك في إطار التعليمات الصادرة من قطاع السجون وتكون كتابة وتوضع نسخة منها بغرفة الحرس ونسخة أخرى بالسجن ونسخة ثالثة بفرق الأمن ونسخة رابعة بديوان مديرية الأمن - على أن تتضمن هذه الواجبات ما يلي:

- أ- واجبات عسكري الحراسة
- ب- واجبات رئيس الحرس
- ج- واجبات قوة الاحتياط
- د - التعليمات العامة

مادة ١٤٧٢- يكون التتيميم على أفراد القوة بالطريقة الآتية :

- أ- المرور على أفراد الحراسة بأمكانها
- ب- التأشير في دفاتر الدوريات
- ج- التفتيش على الأسلحة والذخائر
- د- التتيميم على أفراد الاحتياط

مادة ١٤٧٣- تسند إلى السيد / مساعد مدير الأمن لشئون الأفراد والتدريب بمديرية الأمن المختصة مسئولية الإشراف على قوات الحراسة المشار إليها وتنسيق مرور الدوريات المختلفة عليها حتى لا تكرر جميعها في فترة واحدة من الشهر على قوة الحراسة.

ويوزع اختصاص المرور على نقاط الحراسة على الضباط حسب المستويات الآتية للتأكد من تنفيذ هذه التعليمات:

- أ- مفتش المنطقة المختص
- ب- قائد فرق الأمن وضباطه
- ج- مأمور القسم وضباطه

الفصل السابع

آجال إنجاز بعض الأعمال

تنفيذاً للقرار الوزاري رقم ٤٣ لسنة ١٩٦٨ الصادر بتاريخ ١٣ يناير سنة ١٩٦٨ في شأن تحديد آجال لإنجاز العمال في مصالح وزارة الداخلية وإدارتها وتحقيقاً لمصالح الجمهور يتبع الآتي :

مادة ١٤٧٤ - الشكاوى :

- ١ - الشكاوى التي لا تحتاج إلى فحص أو تحقيق أو طلب بيانات من الجهات يرد على الجهة المرسلّة أو مقدم الشكوى في خلال ثلاثة أيام من تاريخ ورودها.
 - ٢ - يرد على الشكاوى التي تحتاج إلى فحص ولا يلزم البت فيها إجراء تحقيق أو الحصول على بيانات من الجهات في خلال أسبوع من تاريخ ورودها.
 - ٣ - الشكاوى التي يحتاج البت فيها إلى الحصول على بيانات من الجهات، تتخذ إجراءاتها على وجه السرعة بحيث لا تبقى في أي جهة أكثر من يومين غير يوم الوصول ومسافة الطريق، وتتابع إدارة الشكاوى والتحقيقات استعجال ما يتأخر الرد عليه.
 - ٤ - الشكاوى التي يستلزم البت فيها إجراء تحقيق، يحدد تاريخه أو مدته مدير إدارة الشكاوى والتحقيقات.
 - ٥ - الشكاوى التي تحال للنياحة العامة أو الإدارية أو جهات خارجية تتابع خطواتها ويستعجل المتأخر منها مرة كل أسبوعين.
 - ٦ - على مدير إدارة الشكاوى والتحقيقات أن يعرض على رئاسة القطاع أسبوعياً بياناً بالشكاوى التي تأخر الرد عليها أكثر من أسبوع لاتخاذ اللازم نحوها عدا الشكاوى المحالة إلى جهات خارجية فيعرض بيان المتأخر منها مرة كل أسبوعين.
- مادة ١٤٧٥ - عند طلب بيانات أو شهادات عن مسجون أو مفرج عنه تتبع الإجراءات التالية:
- ١ - تحرر إدارة شئون المسجونين للسجن المختص بطلب البيانات أو الملاحظات القضائية في اليوم التالي على الأكثر ليوم تقديم الطلب أو تسديد الرسم المستحق.

- ٢- يرسل السجن البيانات والملاحظات المطلوبة في خلال يومين غير يوم الورود.
- ٣- تعد إدارة شئون المسجونين مشروع الشهادة المطلوبة وترسلها لإدارة الشئون القانونية لإقرارها في خلال يومين بعد ورود البيانات لا يدخل ضمنها يوم الورود.
- ٤- بعد ورود الشهادة معتمدة تسلم إلى طالبها في نفس اليوم أو في الموعد الذي سبق له تحديده أو ترسل له عن طريق جهة الإدارة المختصة في اليوم التالي على الأكثر.

مادة ١٤٧٦- (ملغاة)

مادة ١٤٧٧- عند طلب الاستعلام عن مكان وجود مسجون يتبع الآتي:

طلب الاستعلام عن مكان وجود مسجون ترد عليه إدارة شئون المسجونين في نفس يوم تقديمه أو وروده أو في يوم العمل التالي على الأكثر إن أمكن الاستدلال عليه عن طريق إدارة المعلومات بالقطاع، فإن تعذر ذلك يحرر للسجون المتوقع وجوده فيها وعلى هذه السجون أن ترد على الاستفسار في نفس يوم وروده لها أو في يوم العمل التالي على الأكثر. وتسلم إدارة شئون المسجونين الرد أو ترسله للطالب عن طريق الجهات الإدارية في خلال ثمانية أيام من تاريخ تقديم الطلب أو وروده.

مادة ١٤٧٨- بيانات وأرقام المسجونين:

لا يجوز إعطاء الأفراد بيانات عن قيد المسجونين وأرقامهم بسجلات السجن إلا لسبب جوهري مشروع وبموجب ترخيص من القطاع وبعد تسديد الرسوم القانونية المقررة.

وتعطى أرقام قيد المسجونين للمحامين الموكلين في قضايا تتصل بهؤلاء المسجونين دون الرجوع إلى القطاع إذا طلبوا ذلك، ويجب مراعاة استيفاء رسم الدمغة على الاتساع المقرر على الطلب.

الفصل الثامن

تنظيم قيد واستلام البريد الصادر والوارد وطوابع البريد وحفظ الأوراق

مادة ١٤٧٩- تستعمل الأكياس الخاصة في نقل البريد الصادر من السجن أو الجهة إلى مكتب البريد وفي إحضار البريد الوارد من مكاتب البريد إلى السجن أو الجهة، على أن يحتفظ مدير أو مأمور السجن أو رئيس الجهة بأحد مفاتيح القفل المستعمل في غلق الكيس ويحفظ المفتاح الآخر لدى العامل المختص في مكتب البريد.

مادة ١٤٨٠- يقوم الكاتب المختص بقيد البريد الصادر بعد تسليم الرسائل المصدرة إلى الحارس المعين لنقل البريد بالإشراف على وضع الرسائل جميعاً سواء ما كان منها مسجلاً أو غير مسجل أو طرود صغيرة داخل الكيس وغلقه بالقفل ليقوم الحارس بتوصيله إلى مكتب البريد مغلقاً وتسليمه للعامل المختص في مكتب البريد ليتولى فتحه بنفسه ويتسلم الرسائل ويوقع بالاستلام.

مادة ١٤٨١- يجب على العامل المختص بمكتب البريد أن يسلم الرسائل الواردة إلى الحارس الموفد من السجن أو الجهة أن يشرف على وضعها في الكيس وإغلاقه بالقفل، ليقوم الحارس بتوصيله مغلقاً إلى مكتب مدير أو مأمور السجن أو رئيس الجهة ليتولى فتحه بنفسه أمام لجنة فتح البريد.

مادة ١٤٨٢- تشكل لجنة فتح وتوجيه البريد في السجن برئاسة المدير أو المأمور وعضوية الكاتب الأول والكاتب المختص بقيد البريد، وعليها اتخاذ الإجراءات الآتية:

أولاً: التأكد من وصول كيس البريد مغلقاً والقيام بفتحه بمعرفتها.

ثانياً: مطابقة حوافظ المسجل (استمارة رقم ١٨ بريد) على الرسائل المسجلة الواردة والتأكد من ورود كافة الرسائل سليمة.

ثالثاً: فتح المظاريف ومطابقة محتوياتها على البيانات المدونة على المظاريف من الخارج.

رابعاً: تسليم الأوراق المالية إلى رئيس اللجنة لقيدها بدفتر ٢٥ ع.ح وتسليم بقية الرسائل والأوراق والطرود إلى كاتب القيودات لقيدها بدفاتر الوارد وتسليمها للمختصين وفقاً لتأشيرات رئيس اللجنة أو الكاتب الأول حسب الأحوال.

كما تسلم خطابات المسجونين العادية إلى الضابط المكلف بذلك.

خامساً: تحرير محضر بانعقاد وعمل اللجنة يتوضح فيه تاريخ وساعة انعقادها وأسماء رئيس وأعضاء اللجنة ووظيفة كل منهم وإثبات قيامهم بكافة الإجراءات السابق ذكرها بالإضافة إلى البيانات الرئيسية اللازمة عن البريد الوارد الموضحة بالمادة التالية، ويوقع على المحضر من رئيس اللجنة وأعضائها كما يوقع عليه من كل من تسلم شيئاً من البريد إقراراً باستلامه.

ويخصص دفتر لتسجيل هذه المحاضر به يكون عهدة كاتب أول السجن، ولا يجوز تسليمه إلى كاتب القيودات.

مادة ١٤٨٣ - على لجنة فتح وتوجيه البريد أن تثبت في صدر محضرها البيانات الرئيسية عن البريد الوارد وهي:

- ١ - رقم مسلسل لكل يوم على حده.
- ٢ - رقم التسجيل إذا كانت الرسالة مسجلة وكلمة (عادية) إذا لم تكن مسجلة.
- ٣ - اسم الجهة الوارد منها الخطاب أو الطرد.
- ٤ - عدد الإفادات المشتمل عليها كل مظروف وأرقامها إذا كانت حكومية أو من أية جهة ترقم أوراقها الصادرة.
- ٥ - محتويات المظروف أو الطرد إذا كانت الرسالة أهلية.
- ٦ - إذا اشتملت الرسالة على بوالص شحن أو أوراق مالية فيوضح رقم البوليصة أو الحوالة أو الشيك وقيمته واسم المراسل والمرسل إليه وصفته أما إذا اشتملت على أوراق نقد أو طوابع بريد فيثبت بذات الطريقة ويتبع في شأنها ما ورد بالفقرة ٤ من المادة ٤٣٨ من دليل إجراءات العمل في السجون.
- ٧ - الرسائل العادية الأهلية الواردة للمسجونين من ذويهم ولا تحوى أوراقاً مالية أو شيئاً هاماً يكتفى بإثبات عددها بالمحضر وما يفيد تسليمها إلى الضابط المختص للإطلاع عليها ثم إطلاع أصحابها عليها طبقاً للتعليمات الواردة بالمادتين ٦٠٦ ، ٦٠٧ .
- ٨ - أية ملاحظات ذات أهمية.

مادة ١٤٨٤- يجب قيد جميع الأوراق الواردة للسجن أو الجهة في دفاتر قيد الوارد (استمارة رقم ١ مراسلات) ولو كانت هذه الأوراق واردة بدون أرقام وكذلك تقيد جميع الأوراق الصادرة من السجن أو الجهة في دفاتر قيد الصادر (استمارة رقم ٢ مراسلات) أيا كان نوع هذه الأوراق أو طريقة تسليمها على أن يتم ذلك بمعرفة كاتب القيد يوم تسليمها له.

مادة ١٤٨٥- يراعى دائماً استعمال المداد الأزرق السائل في القيد والتوقيع في كافة دفاتر قيد الوارد والصادر والسراكي.

مادة ١٤٨٦- على الكاتب المختص بقيد البريد إعادة فحص المظاريف بعد تفريغها من البريد الوارد والبحث فيها عما يكون قد ترك بها خطأ أو سهواً وحفظها لمدة ثلاثة أيام على الأقل قبل الاستغناء عنها أو استعمالها في أغراض أخرى.

ويراعى إرفاق المظروف بالأوراق الواردة في الحالات المهمة وفي البريد الأهلئ دائماً.

مادة ١٤٨٧- يجب دائماً استعمال السراكي (استمارة رقم ٣ مراسلات) في تسليم المكاتبات والأوراق والمحاضر والمستندات والدفاتر بين جميع فئات العاملين بالقطاع وفروعه من عسكريين ومدنيين وفي تسليمها إلى الإدارات والأقسام الأخرى والجهات الخارجية.

مادة ١٤٨٨- استثناء من المادة السابقة يكون التوقيع باستلام البريد الوارد في الحالة رقم ٨ بدفاتر قيد الوارد وهى المعنونة (الإدارة أو القسم) المختص به الخطاب، وذلك بالنسبة للأوراق المسلمة للعاملين في السجون ذاتها أو في إدارات وأقسام ووحدات القطاع، أما الأوراق المراد تسليمها لسجون أخرى أو لإدارات أو أقسام ووحدات أخرى أو لجهات خارجية فتسلم بالسراكي (استمارة ٣ مراسلات).

مادة ١٤٨٩- على المستلم أن يقوم بفحص الأوراق ومراجعة عدد المرفقات ثم التوقيع باستلامها فور تقديمها إليه بالسركى أو بدفتر الوارد، ولا يجوز له إرجاء الاستلام أو تأخيرها أو أن يطلب من المستلم ترك السركى أو الدفتر لحين إتمام الاستلام.

مادة ١٤٩٠- على المستلم أن يدون اسمه كاملاً ثم يوقع بالاستلام بإمضاء واضح بجوار الاسم وذلك في حضور المسلم.

مادة ١٤٩١- على المسلم استرداد السركى أو دفتر الوارد فوراً بعد إتمام التسليم، ولا يجوز له ترك السركى أو الدفتر للمستلم.

مادة ١٤٩٢- لا يجوز حفظ الأوراق إلا بعد أن يؤشر عليها المختص بطلب الحفظ ومبرراته ثم يعرضها على مدير الإدارة أو رئيس القسم أو الوحدة بالمصلحة أو على مدير أو مأمور السجن حسب الأحوال للتأشير عليها باعتماد الحفظ.

وبعد إتمام ذلك يؤشر المختص بالحفظ فى دفاتر قيد الوارد ويوقع مع بيان التاريخ وذلك أمام الكاتب المختص بالقيد فى هذه الدفاتر الذى عليه أن لا يسمح لأحد بالتأشير فى دفاتر الوارد بالحفظ إلا بعد الإطلاع على الإفادة والتأكد من استيفاء التأشيرات المشار إليها.

مادة ١٤٩٣- الكاتب المختص بقيد البريد بالسجن أو الجهة مسئول عن استلام وقيد الرسائل الواردة وتسليمها للمختصين وعن استلام وقيد وتصدير الرسائل الصادرة وذلك فى يوم تسليمها له ولا يجوز له أن يسلم أية ورقة أو سجل لغير مختص كما أنه مسئول عن الدفاتر المخصصة لذلك واستعمالها وتسديدها وحفظها طبقاً للتعليمات ولائحة المحفوظات.

مادة ١٤٩٤- على الكاتب المختص بقيد البريد فحص دفاتر الوارد كل عشرة أيام وحصر الإفادات التى مضى على تسليمها أكثر من ثلاثة أيام دون أن تسدد وعمل بيان بها يوضع فيه رقم كل إفادة وتاريخ ورودها واسم الجهة الواردة منها وموضوعها واسم المستلم وتاريخ تسليمها، وعرضه على كاتب أول السجن لفحص أسباب تأخير الرد على المسئولين والتأشير قرين كل إفادة بملاحظاتهم مشفوعاً بتوقيعاتهم ثم عرض النتيجة على مدير أو مأمور السجن أو رئيس الجهة لاتخاذ ما يلزم حيال كل نقصير ويجب أن يخصص دفتر لهذا الغرض تسجل فيه كافة الإجراءات السابق بيانها.

مادة ١٤٩٥- على الكاتب المختص بقيد البريد حفظ صور الإفادات الصادرة فى الملفات المخصصة لها مرتبة حسب تسلسل أرقامها بحيث يسهل الرجوع إليها فى أى وقت.

مادة ١٤٩٦- تناط عهدة غرفة الحفظ فى السجن (الدفتر خاتمة) بالكاتب المختص بقيد البريد وهو المسئول عن حفظ وتنظيم الدفاتر والسجلات والملفات والأوراق المختلفة بها وتقديم ما يطلب منها للمختصين ومراقبة مدد الحفظ المقررة لكل منها فى اللوائح وما يصدر من تعليمات فى شأن التصرف فيها وذلك كله تحت إشراف الكاتب الأول.

مادة ١٤٩٧- على كل من يرغب فى إيداع دفاتر أو أوراق بغرفة الحفظ أن يضع عليها بطاقة موضحاً بها البيانات المتعلقة بموضوعها وتاريخ مبدأ ونهاية استعمالها وأول وآخر رقم مسلسل بها إن وجد، وإذا كانت استمارات أو أوراقاً فيراعى عند تسليمها أن تكون مثبتة داخل ملفات تثبيتها محكمة ومرتببة وفقاً لتسلسل وتاريخها أو أرقامها وذلك كله بطريقة تسمح بترتيبها فى سهولة داخل غرفة الحفظ وصيانتها.

مادة ١٤٩٨- على المختص بقيد البريد استلام الكتب الدورية والأوامر العمومية وغيرها من المنشورات الخاصة بالتعليمات والقرارات وحفظها مرتبة داخل محافظ خاصة بكل منها ووفقاً لتسلسل أرقامها وتواريخ صدورهم وعمل فهارس لها إذا لزم الأمر توضع فى نفس المحافظ، وتمكين كافة العاملين فى السجن أو الجهة من الإطلاع عليها فور ورودها وكلما دعت الحاجة إلى ذلك.

وعلى جميع العاملين المبادرة إلى الإطلاع عليها والتوقيع عليها بما يفيد العلم.

مادة ١٤٩٩- يتبع فى شأن الخدمات البريدية ما ورد بالكتاب الدورى رقم ١٠٧ لسنة ١٩٦٧ الصادر بتاريخ ٢٠/٨/١٩٦٨ من وزارة الخزانة (الإدارة العامة لحسابات الحكومة - المراقبة العامة للبحوث الفنية والتنظيم المالى) المنشور بالأمر العمومى رقم ١٨٥ لسنة ١٩٦٧ والآتى نصه:

وزارة الخزانة

الإدارة العامة لحسابات الحكومة

المراقبة العامة للبحوث الفنية والتنظيم المالى

الموضوع : تعديل المواد من ٦٠١ إلى ٦١٢
من اللائحة المالية للميزانية والحسابات الخاصة
بخدمة هيئة البريد

ملف : ٩٥٠ - ٣/١٧

كتاب دورى رقم ١٠٧ لسنة ١٩٦٧

بمناسبة ما تقرر أخيراً من أن تتحمل ميزانيات الوزارات والمصالح وغيرها من الجهات الحكومية بقيمة خدمات هيئة البريد ضمن الباب الثانى المصروفات العامة "بريد" وذلك بشراء كل جهة الطابع الحكومية اللازمة لها من هيئة البريد مباشرة على غرار ما تتبعه الهيئات والمؤسسات العامة ووحدات القطاع العام، بدلاً من إدراج اعتماد إجمالى بميزانية وزارة الخزانة.

تعلن وزارة الخزانة أنه تقرر تعديل المواد من ٦٠١ إلى ٦١٢ من اللائحة المالية للميزانية والحسابات الخاصة بخدمات "هيئة البريد" على النحو التالى:

المادة -٦٠١: على جميع الوزارات والمصالح الحكومية ووحدات الإدارة المحلية وسائر الجهات الحكومية الأخرى، أن تلتزم بالتخليص على مراسلاتها باختلاف أنواعها (عادية - مسجلة - مستعجلة - طرود - خطابات مؤمن عليها - وصر) وكذا كافة الخدمات البريدية الصادرة عنها بموجب طوابع بريد حكومية، سواء كانت هذه المراسلات بداخل الجمهورية العربية المتحدة أو خارجها. ويتم التخليص بهذه الطوابع طبقاً للفتات المقررة بمعرفة هيئة البريد وحسب الجداول التي تصدرها.

أما اشتراكات الأكياس البريدية المخصوصة الصادرة والواردة واشتراكات الصناديق المخصصة فتسدد بشيك أو نقداً طبقاً للأنظمة البريدية الموجودة في هذا الشأن.

المادة -٦٠٢: المراسلات المتبادلة بين الجهات الوارد ذكرها في المادة السابقة داخل بلدة واحدة لا ترسل بطريق البريد، إلا إذا كانت المسافة بين الجهة المرسل منها والجهة المرسل إليها تسوغ ذلك.

المادة -٦٠٣: على جميع الجهات الواردة بالمادة ٦٠١ من هذه اللاحة أن ترسل بالطريق المسجل للمكاتبات التي تتضمن مستندات لا يمكن الاستعاضة عنها إذا فقدت، أو التي تتضمن شيكات أو أذون صرف، وكذا المكاتبات التي يرى من الوجهة القانونية أن يكون لدى الجهة المصدرة إثبات بأنها أرسلت إلى شخص معين في تاريخ معين وفي جميع هذه الحالات ينبغي التأشير على المكاتب من العامل المختص بما يفيد إرسالها بطريق المسجل ويكون هذا التأشير بخط واضح بأعلى المكاتب ليكون تحت نظر العامل المختص بقسم المحفوظات.

وعلى الجهات المصدرة للمكاتبات المسجلة إيضاح اسمها بخط واضح على غلاف الرسالة إذا لم تكن مطبوعة عليها في الأصل حتى يتسنى لإدارات ومكاتب البريد إعادتها إلى الجهة التي أرسلتها بعد إنقضاء خمسة عشر يوماً على تصديرها في حالة عدم إمكان تسليمها.

المادة -٦٠٤- ملغاة

المادة -٦٠٥- ملغاة

المادة -٦٠٦: تطلب طوابع البريد الحكومية من هيئة البريد وفروعها بموجب طلب يوضح به عدد وفئات وقيمة الكميات المطلوبة مقابل دفع الثمن بشيك أو نقداً عند الاستلام، ويمسك لحساب الطوابع المذكورة السجل المعد لذلك بكل جهة.

وتحدد كل جهة الرصيد اللازم لها من كل فئة من فئات هذه وتحدد كل جهة الرصيد اللازم لها من كل فئة من فئات هذه الطوابع بحيث لا يزيد هذا الرصيد عن الكمية اللازمة لاستهلاك ثلاثة شهور وتقوم الجهة بإخطار هيئة البريد بمقدار هذا الرصيد.

وتطلب كل جهة من الهيئة في آخر كل ثلاثة شهور بموجب استمارة ١١١ ع.ح (تحرر من أصل وأربع صور) كمية من الطوابع تعادل ما استهلك خلال الشهور الثلاثة السابقة. وإذا حدث أن حدثت ظروف تستدعي زيادة المستهلك من فئات هذه الطوابع عن الرصيد المقرر فعلى الجهة إرسال استمارة ١١١ ع.ح بكمية الطوابع المطلوبة زيادتها.

وعلى مديري أو أمناء المخازن أو من يندبه رئيس الجهة للقيام بهذا العمل أن يمسكوا حساباً مفصلاً لطوابع البريد الحكومية بدفتر الشطب (استمارة ١١٥ ع.ح) لقيد الطوابع الموجودة بعهددة العالم المختص وذلك بإضافة الكميات الواردة بموجب إذن إضافة (١١٢ ع.ح) وتخصم الكميات المستهلكة بعد مراجعتها على السجل الخاص المعد لهذا الغرض، وفي نهاية كل يوم يحرر صاحب العهددة كشفاً من صورتين ببيان الطوابع التي استهلكت من عهدته وفئاتها وقيمتها من واقع الدفتر (١١٨ ع.ح) ليتسنى خصم الكمية المستهلك من دفتر الشطب (١١٥ ع.ح) ويخصص في آخر هذا الدفتر بعض الصفحات لقيد ما يضاف وما يخصم يومياً بطريقة إجمالية بحيث يكون مجموع أرصدة كل فئة من الطوابع مطابقاً للرصيد الإجمالي.

المادة -٦٠٧: ملغاة.

المادة -٦٠٨: يعمل جرد شهري مفاجئ على من بعهدته الطوابع للتحقق من سلامة العهددة ومطابقة رصيد كل فئة بالدفتر (١١٥ ع.ح) على نظيره بالدفتر (١١٨ ع.ح) ويحرر بالنتيجة محضر يحفظ بملف خاص برقم مسلسل للرجوع إليه عند الحاجة وإذا ظهر من الجرد أى تلاعب أو اختلاس فتتخذ بشأنه الإجراءات المنصوص عنها في الباب الخامس من الفصل الأول حوادث الاختلاس والسرقعة والإهمال والطوارئ.

المادة - ٦٠٩: تعتبر طوابع البريد الحكومية فى حكم الأوراق ذات القيمة ويتبع بشأنها النظام الخاص بهذه الأوراق من حيث استلامها بمعرفة إدارات المخازن بمقتضى أذن إيراد (١١٢ ع.ج) وصرفها لأصحاب العهد أذن صرف (١١١ ع.ج) غير أنها لا تقيد بحساب العهد الشخصية استمارة (١٩٣ ع.ج) لأنها من الأصناف المستهلكة.

كما يسرى فى شأن هذه الطوابع باقى الأحكام المقررة بالنسبة لطوابع الدمغة والأوراق المدموغة المشار إليها فى المواد من ١٩٧ إلى ٢١٤ من هذه اللائحة فيما لم يرد بشأنه نص خاص فى أحكام هذا الفصل.

المادة - ٦١٠: تمسك بأقسام المحفوظات دفاتر خاصة لقيد المراسلات بكافة أنواعها وكذا قيمة الخدمات البريدية التى يخلص عليها بطوابع بريد حكومية ويراجع ما يقيد بهذه السجلات من وقت لآخر على عهدة الطوابع ويؤشر عليها بنتيجة هذه المراجعة من رئيس قسم المحفوظات بالجهة.

ويعتبر رئيس المحفوظات بالجهة مسئولاً بالتضامن مع صاحب العهدة عما ينشأ من عجز فى هذه الطوابع إذا ما تبين إهماله فى القيام بالمراجعة.

المادة - ٦١١: ملغاة

المادة - ٦١٢: الطرود والرسائل التى تصدرها مختلف الجهات المشار إليها فى المادة ٦٠١ من هذه اللائحة بالبريد إلى الأفراد والهيئات والمقاولين داخل وخارج جمهورية مصر العربية والتى تحوى أصنافاً مبيعة لهم يجب التخليص عليها بطوابع البريد الحكومية وتحصل القيمة منهم أو تضاف لإيرادات الجهة المصدرة عند تحصيلها عاجلاً أو آجلاً .

وعلى الجهات المختلفة إخطار إدارة الحسابات المختصة بكشوف شهرية لتحصيلها وإجراء القيود الدفترية اللازمة.

لذلك توجه هذه الوزارة نظر كافة الجهات المعنية إلى مراعاة تنفيذ ما تقدم

اعتباراً من ١٩٦٨/٧/١

تحريراً فى ١٩٦٧/٨/٢٠

وكيل الوزارة

المادة ١٥٠٠ - تنفيذاً لتعليمات الكتاب الدورى المشار إليه بالمادة السابقة يتبع الآتى :

- ١- تختص إدارة الإمداد والتموين بطلب طوابع البريد اللازمة للقطاع وفروعه من هيئة البريد، وعلى السجون وجهات القطاع المختلفة طلب ما تحتاجه منها بموجب الاستمارة رقم (١١١ ع.ح) أسوة بطلب الدفاتر ذات القيمة.
- ٢- يقوم السجن أو الجهة المنصرف إليها الطوابع بإضافتها بدفتر ١١٨ ع.ح (دفاتر ذات القيمة) بموجب إذن إضافة (١١٢ ع.ح) وترسل صورة منه إلى إدارة الإمداد والتموين بالقطاع.
- ٣- يتسلم العامل المختص بالسجن أو الجهة الطوابع من أمين المخزن بناء على طلب يقدمه ويعتمد من مدير أو مأمور السجن أو رئيس الجهة يوقع عليه باستلام الطوابع.
- ٤- على المختص الذى يتسلم الطوابع عمل كشافين كل منهما من صورتين يومياً بمفردات الطوابع المستهلكة من واقع البريد المصدر أحدهما للبريد المسجل والآخر للبريد العادى واعتمادهما من مدير أو مأمور السجن أو رئيس الجهة وتسلم المكاتب لمكاتب البريد على هذين الكشافين مع ختمهما بخاتم المكتب ويحفظ بصورة هذين الكشافين فى ملف خاص. وفى نهاية الشهر يحرر شهادة إدارية مبينة بها فئات الطوابع التى استهلكت من واقع الكشوف المختومة بخاتم البريد وتوقع هذه الشهادة من مدير أو مأمور السجن أو رئيس الجهة والكتاب الأول وأمين المخازن المختص الذى يستلم الشهادة لخصم القيمة المستهلك من دفتر ١١٨ ع.ح (دفاتر ذات القيمة) بموجب استمارة (١١١ ع.ح) ثم ترسل الشهادة الإدارية فى ميعاد لا يتجاوز الخامس من كل شهر إلى إدارة الإمداد والتموين لاعتمادها من مدير الإدارة.
- ٥- على أمين المخازن اتخاذ الإجراءات المبينة بالفقرة ١ لطلب الطوابع اللازمة من أى فئة قبل نفاذها بوقت كاف.
- ٦- على العامل المختص بتصدير البريد إمساك سجل خاص لقيد ما يتسلمه من طوابع بريد من كل فئة وتاريخ الاستلام وخصم ما يستهلكه منها يومياً بموجب الكشوف اليومية المعتمدة المشار إليها بالفقرة ٤ حتى يمكن حصر العهدة يومياً.

٧- على كاتب أول السجن وعلى رئيس وحدة المحفوظات بالقطاع ومن يقوم بمقامهما فى كل جهة من جهات القطاع جرد عهدة طوابع البريد ومراجعة سجلاتها المختلفة مرتين على الأقل فى الشهر والتأشير بذلك فى كافة السجلات.

٨- ويعتبر كل منهم مسئولاً بالتضامن مع صاحب العهدة عما ينشأ من عجز فى هذه الطوابع إذا ما تبين إهماله فى القيام بالمراجعة والجرد طبقاً لما ورد بالكتاب الدورى الموضح بالمادة (١٤٩٩)

المادة ١٥٠١ (معدلة) - يعهد بخاتم شعار الجمهورية الخاص بالجهة إلى مأمور السجن أو

مدير الإدارة أو رئيس الجهة أو رئيس الوحدة أو القائد فى معسكرات العمل شخصياً وذلك بموجب مستند مخزنى يوقع عليه مع بيان ساعة وتاريخ الاستلام ويكون عهده شخصية لصيقة له ولا يجوز التصرف فيه بإعارته أو تفويض آخر فى استخدامه ولو كان ذلك لفترة قصيرة .

ويجوز فى حاله تغيبه عن العمل لمدة تزيد عن ثلاثة أيام أن ينيب عنه نائبه .. وعليه أن يسلمه للنائب أو قائد ثان الجهة وذلك بموجب مستند مخزنى - على أن يعاد إليه الخاتم مرة أخرى فور عودته للعمل بموجب مستند مخزنى مع مراعاة إيضاح الساعة والتاريخ بمستندى التسليم والاستلام وعلى رئيس الجهة أو من ينيبه إثبات ذلك فى بيان توزيع الأعمال.

الفصل التاسع

استخراج بطاقات الرقم القومى للمسجونين

مادة ١٥٠٢ (معدلة) - يراعى اتباع الإجراءات التالية حيال الطلبات التى يقدمها

المسجونون لاستخراج بطاقات الرقم القومى:

أولاً: تشكل لجنة بكل سجن أو ليمان برئاسة المأمور (أو نائبه فى حالة غيابه) وعضوية كل من :

- مفتش إدارة التفتيش نطاق الاختصاص الجغرافى.

- رئيس مباحث السجن أو الليمان .

- ضابط التنفيذ العقابى بالسجن أو الليمان .

- كاتب أول السجن.

- الأخصائى الاجتماعى.

وذلك لإعداد كشوف معتمدة بأسماء النزلاء الذين لم يسبق لهم استخراج بطاقة الرقم القومى ، تتضمن الاسم رباعياً - تاريخ ومحل الميلاد - اسم الأم - الديانة - الجنسية - الحالة الاجتماعية متضمنة اسم الزوجة .

ثانياً : ترسل تلك الكشوف للسيد مدير إدارة الأحوال المدنية الكائن بنطاقها الجغرافى السجن أو الليمان لمطابقتها على البيانات المسجلة على الحاسب الآلى ثم تعاد الكشوف عقب ذلك إلى السجن مرفقاً بها كشف بالملاحظات . . وعلى اللجنة المشكلة بكل سجن العمل على سرعة تلافى تلك الملاحظات.

ثالثاً : يتم تدبير استمارات الرقم القومى للنزلاء الذين تم مطابقة بياناتهم بمعرفة النزىل على أن يستوفى بياناتها بمعرفته والتوقيع على الإقرار على الصفحة الأولى واعتمادها من إدارة السجن، ويراعى أن يكون استيفاء الاستمارات تحت إشراف الأخصائى الاجتماعى بالسجن ومراجعة اللجنة قبل الاعتماد.

رابعاً: بالنسبة للأسماء التى يتبين عدم تسجيلها على الحاسب الآلى أو وجود أخطاء فى البيانات فيطلب من النزىل تدبير مستخرج رسمى من شهادة ميلاده من خلال أهليته.

خامساً: يتولى السيد مأمور السجن أو الليمان التنسيق مع السيد مدير إدارة الأحوال المدنية الكائن بنطاقها الجغرافى السجن أو الليمان لتحديد موعد إفاد مأمورية التصوير للسجن.

سادساً: تختص مأمورية الأحوال المدنية المكلفة بتصوير النزلاء باتتباع الإجراءات التالية :-

١- التأكد جيداً من شخصية النزير قبل تصويره بإرفاق صورة بطاقة الورقية وفي حالة عدم وجودها يكتفى بخطاب من السجن عليه صورة النزير معتمدة من إدارة السجن بخاتم شعار الجمهورية.

٢- يتم التصوير بدون غطاء رأس أو نظارة تحجب العينان.

٣- لإثبات محل الإقامة يعتد بما هو ثابت على بطاقة النزير الورقية أو جواز السفر أو رخصة القيادة (إذا كانت في حوزته) وفي حالة التعذر يكتفى بخطاب السجن السابق الإشارة إليه ثابت به محل إقامة النزير بملفه.

٤- لإثبات حالة النزير الاجتماعية لمن يتبين عدم تسجيل بيانات حالته بالحاسب الآلى فيطلب من النزير تقديم مستند الحالة الاجتماعية (بطاقة عائلية - قسيمة زواج - طلاق - شهادة وفاة) فيما عدا من تجاوز سن ٦٥ عاماً فيكتفى بإقراره.

٥- لإثبات المهنة يتم اتباع الآتى :-

- بالنسبة للمهن الثابتة على البطاقة الورقية مثل المهن الحرفية الحرة (نجار - سباك . . . الخ) أو المؤهلات الدراسية (أو ربة منزل بالنسبة للسيدات) فيتم إثباتها بموجب ما هو ثابت على البطاقة الورقية دون حاجة إلى اعتماد جديد.

- بالنسبة للمهن التى تحتاج إلى اعتماد مثل المهن الحكومية والنقابية والمهن التى تحتاج إلى ترخيص مثل السجل التجارى السارى للتجار أو الرخصة السارية لأصحاب الورش والمحلات فإنه يجب اعتماد جهة العمل أو إحضار أصل مستند الترخيص لإصدار البطاقة .

- المهن التى لا يمكن إثباتها بمعرفة النزير أو إدارة السجن فتترك خانة المهنة خالية لحين انتهاء مدة العقوبة ليقوم النزير بإثباتها بالطرق المقررة.

٦- فى حالة ما إذا تبين أن حالة النزير (ساقط قيد - إعادة قيد) ميلاد يتم إرسال هذه الحالات لرئاسة قطاع الأحوال المدنية لفحصها وإبداء رأى القانونى فى كل حالة على حده وذلك لخطورة هذه الإجراءات بالنسبة لنزلاء السجون.

سابعاً: على إدارات السجون واليانات حال تحرير الخطاب الرسمى المعتمد بديلاً عن بطاقة النزير الورقية لإثبات شخصيته ومحل إقامته أن يثبت به أن تلك البيانات قد تحررت بناءً على ما تضمنته استمارة البيانات والأوصاف الواردة صحبة النزير من جهة الإدارة والمعتمدة بخاتم شعار الجمهورية ، وفى حالة عدم توافرها بملف النزير لا

يحرر الخطاب المشار إليه ويكلف النزيل بإثبات شخصيته من خلال البطاقة الورقية أو رخصة قيادة أو جواز سفر ٠٠٠ الخ.

ثامناً: تسلم البطاقات عقب صدورها لإدارة السجن أو الليمان ويكلف الكاتب الأول بإيداعها بملفات المسجونين، وذلك تحت إشراف ضابط التنفيذ العقابي لحين الإفراج عنه. تاسعاً: تتم الإجراءات السابقة تحت إشراف كل من السادة ضباط إدارة البحث الجنائي بقطاع الأحوال المدنية بالتنسيق مع ضباط مباحث السجن كل في نطاق اختصاصه.

(المواد من ١٥٠٣ حتى ١٥١٤ ملغاة بالكتاب الدورى رقم ٣٨ لسنة ٢٠٠٦ بإجراءات استصدار الرقم القومى للمسجونين)

الفصل العاشر

حفظ وتوزيع مفاتيح

مادة ١٥١٥- على أمين مخازن السجن إثبات عدد وأنواع المفاتيح التي تسلم لمنوب البوابة أو غيره من العاملين في السجن في كشف العهدة الخاص بكل منهم، ومراعاة تجديد توقيعات رقباء البوابة وغيرهم عند حدوث أى تغيير يستدعى ذلك.

مادة ١٥١٦ (معدلة)- المفاتيح الزائدة عن حاجة الاستعمال الموجودة في السجن كإحتياطي تحفظ داخل خزانة السجن بعد حصرها بواسطة لجنة برئاسة المدير أو مأمور وعضوية الضابط المشرف على المخازن وأمين المخازن وأمين الخزانة ويكون حفظها محرزة داخل كيس من القماش مختوم بالجمع الأحمر بختم المدير أو المأمور. على أن تكون خزانة السجن المودع بها المفاتيح الزائدة عن الحاجة أو الغير مستخدمه عهدة شخصية لنائب مأمور السجن.

(مضافة بالكتاب الدورى رقم ٧٥ لسنة ٢٠٠١)

مادة ١٥١٧- على منوب البوابة أن يقوم عقب فتح السجن صباحاً بالتنميط على المفاتيح قبل توزيعها وإثبات حصول هذا التنميط وتسجيل عددها بالأرقام والكتابة في بند خاص بسجل يومية حوادث البوابة، كما يقوم باتخاذ إجراء مماثل قبل غلق السجن مساء ويوقع على هذين البنديين من رقيب البوابة ومساعد الإدارة المختص.

مادة ١٥١٨- يثبت دائماً بسجل يومية حوادث البوابة كل استلام وتسليم المفاتيح بخط المستلم وتوقيعه فور الاستلام أو التسليم مع بيان عدد المفاتيح المسلمة ونوع كل منها بالأرقام والأحرف في حضور المسلم بعد التأكد من سلامتها وسلامة الأختام إذا كانت داخل صندوق مختوم.

مادة ١٥١٩- يحظر على جميع الضابط والعاملين والحراس أو أى شخص الخروج بمفاتيح من السجن وينبغى على كل من استلم أى من مفاتيح السجن أن يحافظ عليها ويحتفظ بها فى أثناء العمل حتى لا تصل إليها أيدي غير المسؤولين عنها، وعليه أن يسلمها قبل مغادرته السجن لرقيب البوابة طبقاً لهذه التعليمات.

مادة ١٥٢٠- يقوم رقيب البوابة صباحاً بتسليم المفاتيح إلى الحراس والعاملين المصرح لهم من إدارة السجن باستلامها.

مادة ١٥٢١- بعد عمل تمام الظهر يقوم رقيب البوابة باستلام المفاتيح من الحراس والعاملين قبل خروجهم لقضاء فترة راحة الظهر كما يتم أيضاً استلام المفاتيح من الحراس الباقين داخل السجن.

مادة ١٥٢٢- فى السجنون التى لا يبقى بداخلها حراسات نوبتجات أثناء فترة راحة الظهر توضع المفاتيح الخاصة بسجن السناء داخل صندوق يختم بالجمع الأحمر بختم الحارسة ويسلم لرقيب البوابة ليحفظه فى صندوق المفاتيح العمومى ويعيد تسليمه للحارسة عند عودتها عقب انتهاء فترة الراحة.

مادة ١٥٢٣- مفاتيح أسطح العنابر والبوابات الخلفية للسجن لا تسلم إلا لمساعد الإدارة المختص وبأمر من المدير أو المأمور.

مادة ١٥٢٤- على رقيب البوابة استلام المفاتيح الخاصة بالمخازن وما شابهها داخل صناديق مختومة بالجمع الأحمر بختم العامل المختص بعد التأكد من صحة الأختام وحفظ هذه الصناديق داخل صندوق المفاتيح العمومى.

مادة ١٥٢٥- بعد تمام المساء قبل غلق السجن يقوم رقيب البوابة باستلام المفاتيح من الحراس والعاملين والتتيم عليها للتأكد من سلامتها ومطابقتها لما استلمه كل منهم ثم يضعها مرتبة فى صندوق المفاتيح العمومى، كما يقوم مساعد الإدارة المختص بإعادة التتيم عليها وإثبات ذلك بسجل يومية حوادث البوابة طبقاً لما ورد بهذه التعليمات.

مادة ١٥٢٦- بعد إتمام الإجراءات المشار إليها بالمادة السابقة يقفل صندوق المفاتيح العمومى ويختم بمعرفة الضابط الموجود ويودع بمكتب المدير أو المأمور الذى يجب تأمين بابه بمفتاح حرف M ويحفظ هذا المفتاح مع مفتاح الصندوق العمومى داخل صندوق صغير يختم عليه بالجمع الأحمر بمعرفة الضابط النوبتجى ويسلم للمنوب النوبتجى الليلى، حتى إذا ما مر أحد الضباط ليلاً يستعمل المفتاح حرف M الموجود بهذا الصندوق فى مروره، وعند انتهائه من المرور يعيده لصندوقه

ويختتمه كما كان مع إثبات جميع هذه الإجراءات فى سجل يومية حوادث البوابة، أما إذا احتاج الأمر لأحد المفاتيح الأخرى فعلى الضابط فتح مكتب المدير أو المأمور وأخذ اللازم من صندوق المفاتيح العمومى مع إثبات هذه الإجراءات بسجل يومية حوادث البوابة.

مادة ١٥٢٧- عند غلق السجن يقوم منوب البوابة بإثبات بند خاص بسجل يومية حوادث البوابة يفيد استلام حكماء كتيبه أو سرية الحراسات لمفتاح البوابة العمومية داخل صندوق مختوم بختم الضابط النوبتى مع توقيع الحكماء على هذا البند وبعد غلق البوابة العمومية يسلم المفتاح للضابط وهو فى الخارج فيقوم بوضعه فى حضور مساعد السجن والحكماء فى الصندوق ويختتمه بالجمع الأحمر للحكماء الذى يقوم بتسليم الصندوق وإيداعه بالكتيبة أو السرية تحت إشراف رئاسته.

مادة ١٥٢٨ (معدلة)- على اللجان المكلفة بفتح السجن أو غلقه الأشراف على تنفيذ ما ورد فى المواد السابقة من تعليمات بشأن استلام وتسليم المفاتيح والتتيم عليها كذلك التتيم على مفاتيح السجن مرة أسبوعياً على الأقل بالتناوب عند فتح السجن أو غلقه ، مع إثبات ذلك بسجل يومية حوادث البوابة وعلى مدير أو مأمور السجن مراقبة تنفيذ هذه التعليمات ومناظرة مفاتيح السجن فى أوقات متقاربة للتأكد من سلامتها ومطابقتها لكشف العهدة.

الفصل الحادى عشر

تنظيم الإضاءة فى السجون وتوحيد طلائها والمحافظة على المرافق بها

مادة ١٥٢٩- يراعى عدم اختلاط التوصيلات الكهربائية فى أجزاء متفرقة من السجن حتى يمكن التحكم فى إنارة وإطفاء كل جزء بالعنابر أو الغرف أو الأسوار أو غيرها على حدة فى المواعيد المقررة.

مادة ١٥٣٠- تضاء طرق العنابر والأسوار من وقت الغروب على أن تطفأ عند الشروق مباشرة. أما الغرف فتضاء من وقت الغروب حتى الساعة العاشرة مساء صيفاً وحتى الساعة التاسعة مساء شتاء.

مادة ١٥٣١- يستعمل مصباح قوته ٤٠ وات فى الغرف الانفرادية ومصباح قوته ١٠٠ وات فى الغرف الكبيرة.

مادة ١٥٣٢- (ملغاة)

مادة ١٥٣٣- يراعى الحد من استهلاك التيار الكهربائى وعدم الالتجاء إلى الإنارة نهاراً إلا فى حالات الضرورة القصوى - مع المحافظة على التركيبات والأدوات والأجهزة الكهربائية وحسن استعمالها وتنفيذ ما قضت به المادة ٧٤ من لائحة المخازن إثبات التركيبات الكهربائية (لمبات - دوى - مفاتيح - وغيرها) باستمارة العهدة الشخصية رقم ١٩٣ ع. ح لكل مختص كمنوب الدور أو المغسل وغيره مع استيفاء إجراءات التسليم والتسلم عند تغيير العامل بآخر.

مادة ١٥٣٤- يقتضى العناية بأجهزة دورات المياه بالسجون ولا سيما صنادير المياه (الحنفيات) والادشاش والأحواض وصناديق الطرد وكذلك مواسير شبكات التغذية والصرف لضمان انتظام أدائها لوظيفتها على الوجه الأكمل.

ويحظر إلقاء مهملات أو فضلات فى البالوعات أو المراحيض منعاً من انسدادها وطفح المياه والمواد منها وما يترتب على ذلك من أضرار بالصحة العامة وخسائر مادية.

ويجب تخصيص وعاء مناسب بكل دورة مياه لتوضع به القمامة والفضلات مع مراعاة تفرغ وتنظيم هذه الأوعية فى أوقات متقاربة.

مادة ١٥٣٥- يراعى الحد من استهلاك المياه وعدم فتح الصنادير (الحنفيات) والادشاش وغيرها إلا بقدر الحاجة إلى استعمالها، مع ملاحظة سلامتها والعمل على

صيانتها وسرعة إصلاح كل خلل أو تلف يطرأ عليها وتنفيذ ما قضت به المادة ٧٤ من لائحة المخازن بإثبات الأدوات الصحية (أدشاش - صنابير - أحواض - صناديق طرد وغيرها) باستمارة العهدة الشخصية رقم ١٩٣ ع.ح لكل مختص (كرفيب الدور أو المغسل وغيرها) مع استيفاء إجراءات التسليم عند تغيير كل عامل بآخر.

مادة ١٥٣٦ - يكون طلاء مباني السجون ومرافقة كالاتى:

- ١- الأسوار وحوائط الواجهات الخارجية لمباني السجون تغطى بطرشرة أسمنت بلون رمادى ولا تدهن بفرشة الجير بعد الطرشرة.
- ٢- تدهن الحوائط الداخلية وطرقات وغرف نوم المسجونين بفرشة الجير بلون أبيض ولا يصرح بأى لون آخر داخل حجرات نوم المسجونين.
- ٣- تدهن حوائط مدخل السجن والطرقات والصالات الموصلة إلى غرف المكاتب أو عنابر المستشفى وكذا أسفالها والأبواب المطلة عليها بلون سن الفيل الغامق أما غرف المكاتب وعنابر المستشفى وأبوابها من الداخل فتدهن بلون سن الفيل الفاتح.
- ٤- تدهن جميع عوارض (دلف) زجاج النوافذ بالزيت بلون أبيض.
- ٥- تدهن جميع أبواب ونوافذ غرف نوم المسجونين سواء ما كان منها داخل العنابر أو المطلة على الفناء الخارجى وكذلك أبواب ونوافذ جميع المباني والمرافق بالزيت بلون رمادى فاتح والأسفال بلون رمادى غامق.

مادة ١٥٣٧ - يقتضى مراعاة عدم ترك أشياء يمكن استخدامها فى الصعود أو الهبوط ولا سيما السلالم المتنقلة والمهمات المستعملة فى أعمال البناء والبياض وغيرها والطرود والأجولة فى أفنية السجن أو أى مكان آخر يستطيع المسجونون الوصول إليه، وإنما يجب التحفظ عليها دائماً فى أماكن مغلقة بعيداً عن متناول المسجونين على أن يتم استعمال وحفظ السلالم المتنقلة تحت إشراف دقيق من مسئول فى السجن.

الفصل الثانى عشر

إجراءات استلام الأصناف

مادة ١٥٣٨- يجب أن يتم استلام الأصناف التى ترد المخازن سواء من المتعهدين أو من جهات أخرى بلجنة يرأسها رئيس الجهة أو من ينوب عنه ويشترك فيها أمين المخازن وعضو فنى والمتعهد أو مندوبه القانونى وعلى أمين المخزن أو من ينوب عنه وقت غيابه إخطار رئيس الجهة فور ورود الأصناف لتشكيل هذه اللجنة.

مادة ١٥٣٨ مكرر (مستحدثة)- إذا تأخر المورد فى توريد كل الكميات المطلوبة أو جزء منها فى الميعاد المحدد له بالعقد فيتم شراء الكميات المطلوبة وفقاً للاحتياج الفعلى من نفود السلف المستديمة تطبيقاً لأحكام المادة ١٨٠ من اللاحة المالية مع القيام بإخطار قسم العقود والمشتريات وقسم الحسابات بالقطاع لاتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة تجاه المورد المقصر.

مادة ١٥٣٩- عند قيام المتعهد بتوريد الأصناف المطلوبة منه فى الموعد المحدد لذلك بأمر التوريد يتسلم أمين المخزن الأصناف والأدوات الموردة استلاماً مؤقتاً ويعطى عنها إيصالاً مؤقتاً بورودها بالعدد أو الوزن أو المقاس يقرر فيه حالة الأصناف من حيث صلاحيتها وعليه أن يطالب المورد بقائمة الحساب (الفاتورة) من أصل وصورتين. ويجب أن يخصص مخزن تحفظ فيه الأصناف الموردة من المتعهدين على حدة حتى لا تختلط بالأصناف المماثلة الموجودة بالعهد، وذلك إلى أن يتم فحصها وقبولها نهائياً.

مادة ١٥٤٠- على أمين المخزن أن يقيد الفواتير بسجل خاص (دفتر قيد الفواتير) تبين فيه الإجراءات التى تتخذ نحو كل فاتورة خطوة بخطوة مع بيان التواريخ لكل خطوة من وقت وصولها حتى تاريخ إرسالها لقسم الحسابات بالقطاع لصرف قيمتها، وذلك لإمكان تحديد المسئولية فى حالة تأخير الإجراءات.

وعلى رؤساء الجهات والجهات والكتاب الأول فى السجون مراقبة العمل فى هذا السجل ومراجعته فى نهاية كل أسبوع وبحث أسباب التأخير - إن وجد - والتوقيع بذلك.

ويجب أن لا تتجاوز إجراءات المخازن أكثر من ثلاثة أسابيع، وفي حالة إرسال عينات التحليل تزداد المهلة إلى أربعة أسابيع.

مادة ١٥٤١- اجتناباً لتكرار صرف قيمة الفواتير يجب ختمها حال وصولها وقبل إجراء أى عمل بشأنها بالطرق الآتية:

- (أ) النسخة الأصلية تختتم بخاتم "أصل".
- (ب) الصورة الأولى تختتم بخاتم (صورة أولى غير قابلة للدفع).
- (ج) الصورة الثانية تختتم بخاتم (صورة ثانية غير قابلة للدفع).

مادة ١٥٤٢- إذا وردت أصناف قبل وصول الفواتير الخاصة بما ورؤى عدم تأخير تسلم الأصناف واتخاذ جميع الإجراءات المنصوص عليها باللائحة فيحرر أمين المخزن (شهادة إدارية) يعتمدها رئيس الجهة يبين فيها جميع الأصناف الواردة ثم يطالب المتعهد بإرسال فاتورة فى الحال. وتلافيها لتكرار الإضافة يمسك أمين المخزن مفكرة خاصة فى ملف خاص بأرقام سلسلة لكل شهادة، عند ورود الفاتورة يبحث فى المفكرة لمعرفة ما إذا كان قد سبق أن تحررت (شهادة إدارية) عن الأصناف الواردة بها ثم يضع رقم وتاريخ الشهادة على الفاتورة وكذا رقم وتاريخ الفاتورة على الشهادة للدلالة على أنهما خاصتان بتوريد واحد وتوافق كلاهما مستندات الصرف.

مادة ١٥٤٣- تجتمع اللجنة فى خلال خمسة أيام على الأكثر من تاريخ وصول الأصناف وعلى رئيس الجهة إخطار الموردين فى الوقت المناسب بتاريخ اجتماعها للحضور أو ندب من ينوب عنهم عند الفحص والتسلم.

إذا لم يحضر المتعهد بنفسه أو يرسل مندوباً من قبله فى الموعد المحدد للجنة الفحص والاستلام الحق فى اتخاذ الإجراءات اللازمة لتسلم الأصناف وتسليمها إلى المخازن وتصحيح الفاتورة إذا اقتضى الأمر دون أن يكون المتعهد حق الاعتراض، أما الأصناف المرفوضة فتحفظ على حدة لحين تسلمها إلى المتعهد.

مادة ١٥٤٤- يجب أن تفحص اللجنة نسباً مئوية مختلفة على حسب أهمية الأصناف على أن لا تقل النسبة عن ٥% بأى حال من الأحوال من كل صنف، وتعتبر مسئولية عن مطابقة الصنف بكامله من جميع الوجوه للعينة المعتمدة، وتحرر محضراً بذلك

على الاستمارة ١٩٤ حسابات من صورتين بالكربون وتبين فيه النسبة المئوية لمقادير الأصناف التى فحصتها وكذا أسماء ومواصفات ومقادير الأصناف وتبين فيه أيضاً أسباب التوصية بالقبول أو الرفض ويعتمد المحضر من رئيس الجهة.

مادة ١٥٤٥ (معدلة) - الأصناف التى تورّد يومياً للحوم والألبان والخضراوات من مزارع

القطاع أو المتعهدين يتم استلامها كالآتى :-

أ - اللحوم: يكون العضو الفنى فى لجان استلامها طبيب بيطرى، وفى حالة عدم تواجده طبيب السجن ، ويجب أن تتأكد اللجنة من أن اللحوم صالحة للاستهلاك الآدمي ومطابقة للشروط والمواصفات المتعاقد عليها.

ب - الألبان : يكون العضو الفنى فى لجان الاستلام مفتش الأغذية ، وفى حالة عدم تواجده طبيب السجن، ويجب أن تتأكد اللجنة من أن الألبان صالحة للاستهلاك الآدمي ومطابقة للشروط والمواصفات المتعاقد عليها.

ج - الخضراوات والفاكهة الموردة للسجن : يكون العضو الفنى فى لجان استلامها مفتش الأغذية، وفى حالة عدم تواجده طبيب السجن للتأكد من صلاحيتها وأن المقادير الموردة هى المطلوبة فعلاً.

مادة ١٥٤٥ مكرر (معدلة) - يتبع الآتى فى شأن شهادات المجزر الخاصة باللحوم الموردة:

١ - يقوم كل سجن بإرسال دفتر شهادات المجزر (نموذج ٢٤٢ سجون) إلى المجزر الذى يتم فيه ذبح اللحوم الموردة إليه مختوماً بخاتم شعار الجمهورية الخاص بالسجن ويكون الدفتر مرقماً بأرقام مستسلسلة من أصل وصورتين ويطلب المجزر بتحرير الشهادة من أصل وصورتين موضحاً بها تاريخ الذبح بالأرقام والحروف. كما يوضح يوم الاسبوع الذى يتم فيه الذبح ويستعمل الكربون ذو الوجهين إن أمكن وتسلم الصورة الأولى من الشهادة بعد تحريرها إلى المتعهد مع اللحوم الخاصة بالسجن مع مراعاة أن تكون مختومة بخاتم المجزر موقفاً عليها من مدير المجزر أو من ينوب عنه.

٢ - على إدارة السجن إرسال مندوب بخطاب رسمى إلى المجزر لاستلام الصورة الثانية مجمعة فى نهاية كل مدة محاسبية كل ١٥ يوماً أو كل شهر حسب الشروط على أن تبقى أصل الشهادة بالدفتر وتقرر لجنة الاستلام فى قرارها ١٩٤ ع.ح بأن جميع البيانات فى شهادة المجزر سليمة ومطابقة للواقع.

٣- على قسم الحسابات بالقطاع إعادة مطابقة الصورتين الواردتين ضمن مستندات الصرف على قرار اللجنة.

٤- يطالب المجزر بإعادة دفتر قسائم الشهادات المنتهى إلى السجن فور انتهائه لإرسال بدلاً منه.

٥- على قسم المخازن طبع وتوفير دفاتر ٢٤٢ سجون وشهادات المجزر بأرقام مسلسلّة من أصل وصورتين وتزيد السجون بها ويحتوى الدفتر على ٤٠ نسخة وتتضمن القسائم البيانات الآتية :

تاريخ الذبح بالأرقام - تاريخ الذبح بالحروف - يوم الأسبوع الذى يتم فيه الذبح وعلى جميع السجون وجهات المصلحة تنفيذ هذه التعليمات - ومراجعة تنفيذها كل فيما يخصه بكل دقة.

(كتاب دورى رقم ٢٤ لسنة ١٩٧٦)

مادة ١٥٤٦ (معدلة) - يجب على لجان الاستلام والصرف التأكد من سلامة الموازين قبل القيام بالاستلام أو الصرف مع مراعاة معايرة أجهزة وآلات وأدوات الوزن سنوياً اعتباراً من بداية شهر يناير، وفيما ما لا يجاوز نهاية شهر مارس من كل عام، وذلك تطبيقاً لأحكام الفقرتين (١، ٢) من المادة (٥٩٥) والكتاب الدورى رقم (٥٠) لسنة ١٩٩٩م.

مادة ١٥٤٧ - الأصناف التى تؤخذ منها عينات للتحليل كالدقيق والعسل والجبن فإنه يجب على لجنة الاستلام إتباع الآتى :

- (أ) أخذ عينة من نسبة لا تقل عن ١٠% من مجموع الأصناف الموردة.
- (ب) تقسيم العينة إلى ثلاثة أجزاء ووضعها فى أوعية مناسبة وختمها بالجمع الأحمر بخاتم أعضاء اللجنة والمتعهد أو مندوبه، وتسلم واحدة للمخزن والثانية للمتعهد وترسل الثالثة إلى قسم المخازن لاتخاذ اللازم لإجراء التحليل، ويجب التحفظ على العينات عند إرسالها بالبريد أو مع مندوب حتى لا تكسر الاختام أو الوعاء ويتعرض راسلها للمسئولية .

مادة ١٥٤٨- بالنسبة لعينات الأقمشة والجلود والأصناف الأخرى التى أوجبت الشروط والمواصفات تحليل عينات منها، على لجنة الاستلام الالتزام بما جاء فى المواصفات القياسية لهذه الأصناف المبين بها طريقة أخذ العينة (كأن تؤخذ عينة القماش من داخل الثوب وليس من أطرافه) وتختتم هذه العينات بخاتم يقرأ ويجمع بالجمع وترسل لجهات التحليل المختصة.

مادة ١٥٤٩ (معدلة)- يجوز إعادة التحليل فى حالة عدم مطابقة العينة للمواصفات أو الشروط بناء على طلب يتقدم به المورد ويعطى إقراراً بقبول احتساب تكاليف التحليل على حسابه، وللقطاع الحق فى قبول أو رفض هذا الطلب ، وفى حالة الموافقة على إعادة التحليل تؤخذ العينة حسب ما جاء بالمادتين السابقتين وإذا تبين مطابقتها للمواصفات يتعين أخذ عينة ثالثة يترتب على نتيجتها قبول أو رفض الأصناف.

مادة ١٥٥٠- يجب على لجان الاستلام إثبات إجراءاتها ببند خاص يومية حوادث السجن تبين فيه المقادير المقبولة أو المرفوضة ويوقع عليه رئيس اللجنة وأمين المخزن ويثبت رقم وتاريخ وساعة بند الحوادث على مستندات الاستلام اليومية أو الدورية.

مادة ١٥٥٠ مكرر (مستحدثة)- يعين أحد الضباط بكل جهة للإشراف على المخازن بها ويرأس لجان استلام الأصناف ويراقب عمليات الصرف التى تتم من المخازن محلياً أو لجهات أخرى ، ويجب فى جميع الحالات التوقيع منه بأن إجراءات الصرف تمت فى حضوره.

على أن يولى عناية خاصة لما يصرف يومياً من أغذية وصابون للمسجونين وغيرها وما يصرف من دقيق ووقود وصابون وخامات وغير ذلك للفرن والمطبخ والمغسل والغلايات وخلافها ، فلا يتم صرفها إلا فى حضوره شخصياً.

مادة ١٥٥١- يعين أحد الضباط بكل جهة للإشراف على المخازن بها ويرأس لجان استلام الأصناف ويراقب عمليات الصرف التى تتم من المخازن محلياً أو لجهات أخرى ويجب فى جميع الحالات التوقيع منه بأن إجراءات الصرف تمت فى حضوره.

على أن يولى عناية خاصة لما يصرف يومياً من أغذية وصابون للمسجونين وغيرهم وما يصرف من دقيق ووقود وصابون وخامات وغير ذلك للفرن والمطبخ والمغسل والغلايات وخلافها فلا يتم صرفها إلا فى حضوره شخصياً.

مادة ١٥٥١ مكرر (مستحدثة) - يجب على القائمين على مخازن إعاشة المسجونين

مراعاة الإجراءات المخزنية الواجب إتباعها حفاظاً على أغذية وإعاشة

المسجونين، وحرصاً على المال العام عليها بتنفيذ الآتى:-

١- تبخير مخازن التعيينات بمعرفة الجهات المعنية [بنك التنمية والائتمان

الزراعى وفروعه] ويتم ذلك تحت إشراف السيد طبيب السجن.

٢- الاهتمام بنظافة المخازن والمنطقة.

٣- استخدام المبيدات المناسبة فى رش المخازن.

٤- تأمين فتحات التهوية ضد تسرب الحشرات، ومنع دخول المياه

والرمل والأتربة.

٥- رفع المخزونات عن سطح الأرض.

٦- مراعاة التفتيش الدورى على المخازن وإجراء الجرد طبقاً للاحقة المخازن.

٧- وضع كارت بالبيانات (مغلف بالبلاستيك الشفاف) على كل صنف.

مادة ١٥٥٢ - على رؤساء الجهات أو من ينوب عنهم إجراء جرد جزئى شهرياً بالمخازن.

الفصل الثالث عشر

توريد الكفالات والغرامات

مادة ١٥٥٣- استكمالاً للتعليمات الواردة بالمادة ٦٨١ تتبع الإجراءات الآتية فى استلام وتوريد مبالغ الكفالات وضمانات الإفراج والغرامات المطلوبة من المسجونين فى حالة غياب أمين خزينة السلفة والمتحصلات فى إجازة عارضه أو راحة بدل يوم جمعة أو بعد الظهر أو ما شابه ذلك من الظروف :

(أ) على الكاتب المختص بالجلسات والإفراج استلام هذه المبالغ نظير إعطاء إيصالات مؤقتة بخطوة وتوقيعه للدافعين مع التنبيه عليهم بالحضور فى صباح اليوم التالى لاستلام قسائم التوريد بعد رد الإيصالات المؤقتة ، وعليه إثبات ما يفيد اتخاذ هذه الإجراءات فى بند خاص بيومية حوادث البوابة والتأشير على أوراق المسجونين بورود المبالغ المطلوبة، وعليه أن يسلم المبالغ فوراً مع أوامر القبول المعتمدة إلى أمين خزينة الأمانات المفروض حضوره يومياً صباحاً وبعد الظهر بموجب إيصالات مؤقتة يحتفظ بها مع أوامر الإفراج وبقية أوراق المفرج عنهم.

(ب) على أمين خزينة الأمانات حفظ هذه المبالغ داخل مخزن على حدة بالخبزينة حتى لا تختلط بنقود الأمانات، وفى صباح اليوم التالى يقوم بالاشتراك مع الكاتب المختص بالجلسات والإفراج باتخاذ إجراءات تسليم المبالغ مع أوامر القبول وبقية أوراق المسجونين المفرج عنهم إلى أمين خزينة السلفة والمتحصلات لتوريدها للخبزينة واستخراج الإيصالات ٣٣ ع.ح والتأشير على أوراق المفرج عنهم بما يفيد إتمام ذلك ثم تسليم صور القسائم ٢٣ ه.ح إلى الدافعين عند حضورهم بعد استرداد الإيصالات المؤقتة واتخاذ بقية الإجراءات اللازمة.

الفصل الرابع عشر

إجراءات بيع منتجات القطاع للعاملين بالسجون

مادة ١٥٥٤- تنظيماً لبيع الأصناف التي ينتجها القطاع إلى الراغبين في شرائها من العاملين بفروع القطاع طبقاً للمادة ١٤١ من القرار الوزاري رقم ١٩٥٧/٥٤٢ تتبع الإجراءات الآتية:

مادة ١٥٥٥- في حالة وجود عدد كبير من راغبي الشراء يعين مدير أو مأمور المنطقة أو السجن أحد العاملين بالجهة - من غير أمناء المخازن أو مساعديهم - أو أحد ضباط الصف لتحرير كشوف بأسماء الراغبين في الشراء مبيناً بها الأصناف والكميات والأثمان وتحصيل الثمن ، ثم يقوم بعرض الكشوف على أمين المخزن بالسجن للتأشير عليها بما يفيد وجود الأصناف بالمخزن واعتمادها بعد ذلك من المدير أو المأمور.

أما إذا كان المشتري فرداً أو عدد قليل من الأفراد فيتولى أحدهم تقديم الطلب وتحرير الكشف وعرضه على أمين المخزن للتأشير عليه واعتماده من المدير أو المأمور واتخاذ بقية الإجراءات .

مادة ١٥٥٦- تسلم الكشوف المعتمدة إلى كاتب المخزن لتحرير فواتير بالأصناف المطلوبة وأمر بقبول قيمة الثمن وتسلم مع المبلغ إلى أمين الخزينة لتوريد المبلغ وإرفاق الإيصال ٢٣ ع.ح بالفاتورة بعد التأشير عليها برقم الإيصال وتاريخه مع التوقيع.

ولا يجوز لأمناء المخازن أو مساعديهم استلام أية نقود ثمناً للمبيعات.

مادة ١٥٥٧- يقوم المخزن بصرف الأصناف التي تم تسديد ثمنها وإخراجها من المخزن بعد تحرير تصاريح المرور اللازمة مبيناً بها الأصناف والمقادير وأرقام الفواتير والإيصالات وتحرير الاستثمارات ١١١ ع.ح عنها للخصم بموجبها من سجلات حصر العهدة مع مراعاة إثبات عبارة (مباع بالثمن) في خاتمة سبب الصرف بالاستثمارات والتأشير عليها بأرقام الفواتير والإيصالات - كما عليه إثبات هذه البيانات بالسجل ١١٨ ع.ح.

مادة ١٥٥٨ - على رقيب البوابة في كل جهة إثبات خروج الأصناف المباعة بسجل يومية
حوادث السجن بعد مطابقتها على تصاريح المرور وإثبات أرقام وتواريخ بنود
الحوادث عليها وعلى الفواتير والتوقيع عليها ويحظر على رقيب البوابة السماح
بمخروج أصناف لم تحرر عنها تصاريح مرور.

الفصل الخامس عشر

واجبات إدارية

واجبات مدير أو مأمور السجن:

مادة ١٥٥٩- القيام بالواجبات المنصوص عليها في القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ في شأن تنظيم السجون والقرارات الوزارية والإدارية الصادرة بناء على ذلك القانون والقوانين والقرارات والتعليمات الأخرى التى تتصل بالعمل فى السجون، وما ورد بكتاب دليل إجراءات العمل فى السجون والمواد التالية.

مادة ١٥٦٠- أن يقيم فى المنزل الملحق بالسجن أو بالقرب منه، وفى الحالة الثانية يتبغى الحصول على ترخيص من القطاع فى حالة وجود منزل ملحق بالسجن ولا يغادر مقر عمله إلا بتصريح من رئاسة القطاع.

مادة ١٥٦١- لا يجوز أن يفتح السجن ليلاً بعد غلقه مساء إلا للأشخاص المصرح لهم بذلك قانوناً ويجب أن يثبت ذلك بسجل يومية الحوادث.

مادة ١٥٦٢- لا يصرح لأحد بدخول السجن أو مخاطبة المسجونين بدون إذن كتابى ممن خولهم القانون سلطة الإذن.

مادة ١٥٦٣- عليه أن يثبت فى سجل أوامر المأمور (نموذج رقم ٤١ سجون) كافة الأوامر التى يصدرها فى شأن نظام العمل بالسجن وملحقاته والتعليمات التى يلزم إمام الحراس والعاملين بها.

وأن يوضح الاختصاصات وتوزيع الأعمال على الضباط والعاملين بهذا السجل وفى حالة غياب أحد الضباط أو العاملين لأى سبب يعين من يقوم بعمله مع إثبات ذلك بسجل الأوامر والتوقيع من القائم بالعمل.

مادة ١٥٦٤- إخطار القطاع بالأمور والحوادث ذات الأهمية التى تقع فى السجن مع اتخاذ الإجراءات والاحتياطات اللازمة بشأنها فى نفس الوقت.

مادة ١٥٦٥- كافة الأوامر والمخاطبات الخاصة بأعمال السجن تكون باسم مدير السجن أو المأمور بصفته الرئيس المسئول عن السجن، وكافة الأوامر الشفوية والتليفونية التي تصدر له من القطاع وعليه مراعاة طلب تعزيزها كتابة.

مادة ١٥٦٦- المرور يومياً على بعض أدوار السجن وغرف الانفراد والمرافق والأقسام الصناعية بحيث يتم مروره على جميع أنحاء السجن وأن يمر على المسجونين فى الأوقات التى يؤدون فيها الأشغال سواء داخل السجن أو خارجه للتأكد من قيامه بعملهم وفقاً للتعليمات وعدم قيام أى مسجون بأداء أشغال خاصة لأحد من العاملين أو الحراس أو المسجونين أو الأشغال بأعمال غير مصرح له بمزاوتها ومن قيام الحراس والعاملين بواجباتهم.

مادة ١٥٦٧- الإطلاع على سجلات قيد التشغيلات من وقت لآخر للتأكد من عدم تأخير تشغيل الأصناف ومطابقتها للأوامر الصادرة بشأنها، وتشجيع المسجونين على إتقان أعمالهم وأنه لا يوجد داخل الأقسام الصناعية أية مشغولات غير مصرح بتشغيلها.

مادة ١٥٦٨- التأكد من كفاية وسائل التهوية بغرف المسجونين والأماكن التى يرتادونها للعمل أو غيره ونظافتها بصفة دائمة والعناية بكل ما يتعلق بالحالة الصحية فى السجن.

مادة ١٥٦٩- مواءمة المرور على مرافق السجن وكافة أبنيته ومنشآته وأبوابه وأسواره للتأكد من سلامتها والمبادرة إلى اتخاذ الإجراءات اللازمة لإصلاح أى عيب أو خلل يطرأ عليها، وإخطار القطاع إذا لزم الأمر.

مادة ١٥٧٠- التأكد من كفاءة الاحتياطات اللازمة لمنع وإطفاء الحريق وأن أدوات الإطفاء محفوظة بحالة جيدة ومعدة وصالحة للاستعمال مع إجراء تمرينات دورية على إطفاء الحريق مرة واحدة على الأقل كل شهر .

مادة ١٥٧١ (معدلة)- جرد محتويات جميع الخزائن الموجودة في السجن من النقود و الأوراق و الإحراز وغيرها جرداً فجائياً مرتين في كل شهر و التأشير بنتيجة الجرد في السجلات المختصة فيما يتعلق بالنقود والإحراز معاً.

مادة ١٥٧١ مكرر (مستحدثة) - بالنسبة للأعمال المالية الخاصة بأمانات المسجونين

يجب على المأمور القيام بالآتي :-

أ- إحكام الرقابة على الدورة المستندية لهذا النظام مع التوقيع على الدفاتر .

ب- المراجعة الدقيقة و المستمرة لخرن الأمانات و الأعمال المتعلقة بها .

ج- اعتماد محاضر الجرد التي تجرى ثلاث مرات شهرياً لجرد جميع خزن

السجن بمعرفة اللجان المشكلة برئاسة نائب المأمور و إرسالها لإدارة

التفتيش فور انتهاء أعمال اللجنة من أعمالها للمراجعة .

مادة ١٥٧٢ - يقوم من وقت لآخر بالتفتيش على مخازن السجن المختلفة للتحقق من نظافتها

وسلامة تخزين الأصناف وترتيبها وفق التعليمات كما يقوم بجرد بعض الأصناف

بصفة فجائية للتأكد من سلامة العهدة.

مادة ١٥٧٣ - التفتيش على الموازين المستعملة في السجن والتحقق من سلامتها ونظافتها

والعناية بتزييتها مرة في كل أسبوع ووقايتها بالأغطية.

مادة ١٥٧٤ - التأكد من قيام لجان استلام التعيينات أو الأصناف التي ترد للسجن بعملها على خير

وجه والتفتيش المستمر على الأصناف المنصرفة لغذاء المسجونين وغيرهم في

مراحل استلامها وصرفها وإعدادها للطهو وتوزيعها للتحقق من جودتها ونظافتها

وحسن ظهورها وسلامة توزيعها ومطابقة مقاديرها وأنواعها للمقررات.

مادة ١٥٧٥ - المرور على مستشفى السجن وملحقاته من وقت لآخر والمرور على المرضى

للقوف على سير العمل والعلاج الجارى والحالة الصحية وعدم وجود أى

مسجون بالمستشفى بدون مبرر طبي.

مادة ١٥٧٦ - عليه اتخاذ الإجراءات الكفيلة بالحيلولة دون إدخال الأشياء الممنوعة إلى

السجن أو إخراجها منه ومداومة تفتيش السجن والمسجونين تفتيشاً فجائياً

وضبط ما يوجد من ممنوعات.

مادة ١٥٧٧ - التأكد من كفاية الحراسات الخارجية والداخلية بالسجن بما يكفل سلامة أمن

السجن ليلاً ونهاراً مع مداومة المرور على هذه الحراسات وعليه إقتراح تعزيز

أو تعديل هذه الحراسات كلما دعت إلى ذلك ضرورة.

مادة ١٥١٨- (ملغاة)

مادة ١٥٧٩- المرور على المسجونين الموضوعين فى أماكن تنفيذ الجزاءات والتأكد من سلامة التنفيذ وأن كل منهم موضوع بمقتضى إجراءات مطابقة للتعليمات ويعامل المعاملة القانونية.

مادة ١٥٨٠- (ملغاة)

مادة ١٥٨١- التأكد من أن جميع الأبواب مغلقة فى الأوقات المحددة لذلك وأن المفاتيح محفوظة فى الأماكن المخصصة لها أو موجودة مع العاملين المصرح لهم بوجودها معهم فى مثل هذه الأوقات.

واجبات نائب المأمور:

مادة ١٥٨٢- القيام بالواجبات المنصوص عليها فى القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ فى شأن تنظيم السجون والقرارات الوزارية والإدارية الصادرة بناء على ذلك القانون والقوانين والقرارات والتعليمات الأخرى التى تتصل بالعمل فى السجون، وما ورد بتلك التعليمات والمواد التالية.

مادة ١٥٨٢ مكرر (مستحدثة)- أجراء جرد لجميع الخزن الموجودة بالسجن بواقع ثلاث مرات شهرياً للتأكد من سلامة الموقف المالى لجميع الخزن و التأكد من انتظام القيد بسجلاتها ودفاترها المالية وفقاً للقوانين و اللوائح المالية المنظمة لذلك للوقوف على أوجه القصور وأوجه علاجها .

أجراء تفتيش فجائي على بعض أصناف مخزن السجن شهرياً و إثبات ذلك بالسجلات.

(مضافة بالكتاب الدورى رقم ٦٠ لسنة ٢٠٠٥)

مادة ١٥٨٣- يقوم بواجبات مدير أو مأمور السجن أثناء غيابه.

مادة ١٥٨٤- التحقق دائماً من إلمام الحراس والعمال فى السجن بكافة التعليمات والنظم وتنفيذها.

مادة ١٥٨٥- يخطر مدير أو مأمور السجن بكل ما يراه أو يصل إلى علمه من الأمور الهامة التى تتصل بنظام السجن أو أمنه والحالة الصحية به.

مادة ١٥٨٦ - الإشراف على توزيع المسجونين على الأشغال المخصصة لهم، والمرور عليهم أثناء العمل في أوقات مختلفة والتأكد من حسن قيامهم بالأعمال ومن صحة عددهم.

مادة ١٥٨٧ - الإشراف على إنجاز تحرير كشوف الأغذية واستيفاء مراجعتها والتأكد من مطابقتها للمقررات والإشراف على صرفها وطهوها وتوزيعها في الأوقات المقررة.

مادة ١٥٨٨ - مراجعة أشخاص المسجونين المفرج عنهم والمرحّلين إلى سجون أخرى والمرسلين إلى جهات خارج السجن لحضور الجلسات أو التحقيقات أو العلاج بالمستشفيات الخارجية على البيانات المثبتة بيومية الإفراج والجلسات والمستندات المتعلقة بهم وإتمام ذلك في المواعيد المناسبة.

مادة ١٥٨٩ - الإشراف على أعمال رقيب بوابة السجن ومساعدته ودخول أو خروج الأشخاص والأشياء من وإلى السجن وعلى استلام الأمانات من المسجونين الحاضرين وتفقيشهم.

مادة ١٥٩٠ - مراجعة الطلبات الخاصة بغذاء المسجونين (نموذج ١٩٦ سجون) والتأكد من صحة ما ورد بها ثم التوقيع عليها.

مادة ١٥٩١ - التوقيع على طلبات صرف الأصناف التي تقدم لأمين المخزن من الحراس والعاملين.

مادة ١٥٩١ مكرر مستحدثة (١)

واجبات ضابط مباحث السجن

- الاشتراك في وضع خطة تأمين السجن من الداخل والخارج ، وتقييم مستوى التنفيذ مع إدارة السجن ورئاستهم الفنية ووضع تصور لتلافيها .
- الإلمام الكامل بكافة المعلومات الخاصة بالمسجون ودرجة خطورته قبل ترحيله، والاشتراك في اللجان المشكلة بالسجون لمراجعة مأموريات ترحيل المسجونين من حيث (أوراق المسجونين - سند الترحيل - تشييه المسجونين قبل خروجهم أو بعد عودتهم قوام مأمورية الترحيل ومناسبتها عدداً وتسليحاً وقيادة) .
- التعاون مع إدارة السجن في استقرار النظام والأمن داخله ، والعمل على منع وقوع الجرائم بكافة أنواعها وضبط ما يقع منها .
- التعرف على ما يدور بأوساط المسجونين المودعين بالسجن وفقاً للقوانين واللوائح المنظمة لذلك.

- الاشتراك مع رئاسته الفنية فى التنسيق وتبادل المعلومات مع الأجهزة المختصة للكشف عما ارتكبه المسجونين من جرائم أو اشتروا فيها والعمل على ضبطها وفقاً للقوانين والقرارات المنظمة لذلك.
- الاشتراك فى ضبط الهاربين من السجون أثناء تنفيذ العقوبة بالتنسيق مع الأجهزة المختصة وفقاً للقوانين واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك.
- إخطار رئاسته الفنية بالأشخاص ذوى النشاط الإجرامي فى تهريب الممنوعات من وإلى السجن لاتخاذ اللازم حيالهم.
- حصر البيانات والإحصاءات والمعلومات المتصلة بأعمال السجن وتحليلها، واستخلاص النتائج التى تساعد على استقرار الأمن والنظام ومكافحة الجرائم والمخالفات، وضبط مرتكبيها بالتنسيق مع رئاستهم.
- الإشراف على أعمال الزيارة وإجراءات تأمينها، والتأكد من شخصية الزائرين، واتخاذ إجراءات التشبيه بالنسبة للمسجونين وذويهم وتوسيع دائرة الاشتباه بين المترددين على السجن.
- التنسيق مع ضابط الزيارة فى متابعة تحركات الحراس خلال مراحل الزيارة والضبط الفوري لآي من الحراس حال تعامله مع المسجونين أو ذويهم، مع اتخاذ كافة الإجراءات القانونية والتأديبية حيال من يضبط منهم مخالفاً تعليمات ولوائح السجون.
- الاشتراك فى أعمال لجان جرد الخزن المشككة بكل سجن أو ليمان.
- المتابعة الجادة واللصيقة لسلوك وتصرفات مختلف العاملين - وبصفه خاصة - أمناء المخازن والخزائن بالسجن . . من حيث الأخلاق والسلوك والأحوال المالية والعائلية وما يرتبط ارتباطاً وثيقاً بشخصية كل منهم، وإخطار مأمور السجن بملاحظاته أولاً بأول وعليه معاونه المأمور فى التقارير السرية التى تطلب منه فى هذا الشأن.
- الاشتراك فى اللجنة المشككة بالسجن لمراجعة موقف المحكوم عليهم المستحقون للإفراج الشرطى والتمتع بفترة الانتقال الخارجية وفقاً للتعليمات واللوائح المنظمة لذلك.
- الاشتراك فى اللجان المشككة بالسجن . . للفتح والغلق، ومراجعة مأموريات الترحيلات، وقبول المسجونين، والإفراج النهائى . واستلام التعيينات.
- فحص ما يحال إليه من موضوعات والتحري عن المخالفات واتخاذ اللازم حيال ذلك.
- ما يكلفون به من أعمال من قبل رئاستهم الإدارية والفنية.

مادة (١٥٩١) مكرر ٢ (مستحدثة)

واجبات ضابط التنفيذ العقابي

أ) في مجال شؤون المسجونين

- تصنيف المسجونين وتسكينهم بالدرجات الإدارية وفقاً للقواعد المنظمة لذلك.
- تنفيذ الأسس والقواعد الخاصة بوضع المحكوم عليهم بفترة الانتقال وفقاً للقوانين واللوائح المنظمة لذلك.
- تنفيذ التعليمات المنظمة لمعيشة المودعين ومعاملتهم.
- الإشراف المباشر على تنفيذ التعليمات المنظمة لقواعد زيارات المودعين بالسجون والإجراءات الخاصة بالأحوال الشخصية للمسجونين واستخراج الشهادات والمستخرجات الرسمية الخاصة بتنفيذ الأحكام .
- الاشتراك في لجان قبول المودعين بالسجون (الإيراد) .
- الإشراف المباشر على إجراءات إرسال المسجونين إلى المستشفيات الخارجية للعلاج.
- الإشراف المباشر على تنفيذ تعليمات الطب الوقائي داخل السجن .
- مراجعة إجراءات أوراق عرض المسجونين للجلسات القضائية وجلسات النيابة قبل خروجهم إليها.
- مراجعة إجراءات عرض المسجونين المرضى على أطباء مستشفى أو عيادة السجن وإجراءات صرف العلاج لهم.
- الإشراف المباشر على انتظام أعمال البصمة والفيس بالسجن .
- الإشراف المباشر على إجراءات الإفراج تحت شرط لوفاء $\frac{2}{3}$ المدة قبل عرضها للتصديق عليها من عدمه.
- الإشراف المباشر على تنفيذ قرارات العفو والإفراج الصحي وفقاً للقواعد المنظمة لذلك.
- متابعة قادة العنابر في أدائهم لأعمالهم اليومية وواجباتهم وإحاطة المأمور يومياً بالحالة العامة بالعنابر .
- الإشراف المباشر على تنفيذ إجراءات الإفراج بعد وفاء مدة العقوبة.
- مراجعة القيد بالدفاتر القضائية لضمان سلامتها وانتظامها ومراجعة ملفات المسجونين وبياناتها بصفة مستمرة.

ب) في مجال الخدمات الاجتماعية

- وضع الخطط بالتنسيق مع الإدارة العامة المعنية وإدارة الخدمات الاجتماعية بالقطاع لتطوير برامج الرعاية الاجتماعية.
- الإشراف المباشر على استيفاء الملفات الاجتماعية للمسجونين بالسجن.
- الإشراف المباشر على أعمال الأخصائيين الاجتماعيين بالسجن والرد على شكاوى المسجونين وذويهم المتعلقة بالمعاملة الاجتماعية.
- الإشراف المباشر على إجراءات صرف المكافآت التشجيعية والأجهزة التعويضية ومساعدات أسر المسجونين.
- الإشراف المباشر على إجراءات إيداع أطفال المسجونين بالملاجئ ومؤسسات رعاية الأطفال.
- العمل بكل السبل على تزويد مكتبة السجن بالكتب اللازمة.
- تنفيذ الخطط والتعليمات المنظمة لتردد المسجونين على مكتبة السجن للاطلاع والاستفادة.
- الإشراف المباشر على تنفيذ برامج شغل أوقات فراغ المسجونين من خلال ممارستهم لهواياتهم الحرفية والفنية وللأنشطة الرياضية والثقافية المختلفة .

ج) في مجال التعليم والإرشاد الديني

- تنفيذ السياسة التعليمية التي ترسمها إدارة التعليم والإرشاد الديني بالتنسيق مع الإدارة العامة المعنية.
- تنفيذ الإجراءات اللازمة لانتداب المسجونين للمدارس والمعاهد التعليمية المختلفة والجامعات.
- العمل على توفير الكتب والأدوات المدرسية اللازمة للدارسين من المسجونين.
- تنفيذ سياسة تعليم الكبار (محو الأمية) والإشراف على عقد الامتحانات الخاصة بها.
- الإشراف المباشر على المدارس بالسجن.
- الإشراف المباشر على تنفيذ البرامج التي تكفل نشر الوعي الديني بين المسجونين والنهوض برسالة الوعظ بالسجن.
- وفي سبيل تنفيذ الاختصاصات المنوّه عنها أنفاً فعليه إخطار السيد المأمور بالأحداث الهامة مع تقديم تقرير شهري للمأمور عن الحالة العامة للوحدات قيادته.

(د) في مجال برامج اندماج المسجونين بالمجتمع

- إعداد خطة برامج الدمج الاجتماعي للمسجونين وتنفيذها (المهرجانات الرياضية والثقافية - الحفلات العامة - الندوات الثقافية والدينية - لقاءات الشخصيات العامة - مشاهدة الوسائل المسموعة والمرئية الخ).

مادة ١٥٩١ مكرر (٣) مستحدثة

واجبات ضابط الزيارة

- تنفيذ تعليمات الزيارات الخاصة والعادية المستحقة في مواعيدها ولمستحقها وفق اللوائح والتعليمات.
- الإشراف المباشر على تفتيش الزائرين والزائرات من ذوي المسجونين وتفتيش ما يحملونه من أمتعة وأطعمة .
- ضبط ما يوجد بحوزة المسجونين أو ذويهم من ممنوعات تخل بأمن السجن أو تعد جريمة وفق أحكام القانون واتخاذ ما يلزم من إجراءات قانونية وإدارية.
- منع هروب المسجونين أثناء الزيارة واتخاذ كافة الإجراءات التي تكفل ذلك.
- تنفيذ زيارات المحكوم عليهم بالإعدام في الأماكن المخصصة لها وفق التعليمات المنظمة لذلك.
- تفتيش الأماكن المخصصة للزيارة قبل بدء مواعيدها وعقب انتهاء أعمالها يومياً كإجراء وقائي.
- ملاحظة العاملين بموقع الزيارة من الأفراد والعاملين المدنيين لضمان عدم مخالطتهم للمسجونين أو ذويهم منعاً لحدوث مخالفات منهم تضر بأمن السجن واتخاذ اللازم ضد من يضبط منهم مخالفاً للتعليمات.
- الإشراف على تحرير المسجونين التوكيلات القانونية لذويهم أو للوكلاء القانونيين وفق الإجراءات القانونية واللاحية المنظمة لذلك.
- الإشراف على زيارة الوكلاء القانونيين للمسجونين وفقاً للتعليمات.
- تنفيذ تعليمات زيارات المحبوسين احتياطياً .
- الإشراف على تشغيل الأجهزة والمعدات الكهربائية والإلكترونية للكشف على ما قد يوجد بحوزة ذوي المسجونين أو المترددين على السجن من ممنوعات ، واتخاذ ما يلزم لضمان سلامتها وحسن استخدامها.

مادة (١٥٩١) مكررة (مستحدثة)

واجبات ضابط العمليات والعلاقات

أ) في مجال الدفاع المدني والحريق :

- وضع خطة التأمين للأرواح والمنشآت في السجن ضد أخطار الكوارث ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع إدارة الدفاع المدني والحريق بالقطاع.
- الإشراف على تنفيذ خطط الإخلاء والإنقاذ والإغاثة وقت الكوارث بالتعاون مع الأجهزة المختصة.
- التفقيش على أجهزة ووحدات الإطفاء بالسجن للتأكد من كفاءتها لمكافحة الحرائق والحوادث الطارئة وإجراء اختبارات دورية عليها مع اتخاذ إجراءات صيانتها وإصلاحها بالتنسيق مع إدارة الدفاع المدني والحريق بالقطاع.
- إجراء تدريب تنشيطي للأفراد المكلفين بأعمال الدفاع المدني والحريق بالسجن بالتنسيق مع إدارة الدفاع المدني والحريق بالقطاع .

ب) في مجال الاتصالات

- الإشراف على تلقي وتبليغ الإخطارات (بطريق الفاكس - بطريق التليفون) وتسجيلها واتخاذ الإجراءات المناسبة حيالها.
- متابعة الاتصالات السلكية واللاسلكية مع كل من السجون الأخرى بالمنطقة (إن وجدت) والإدارة العامة الجغرافية المعنية وديوان رئاسة القطاع.
- إعداد تقرير يومي لمأمور السجن عن أهم الإخطارات وعن سير العمل بالاتصالات مع إجراء المقترحات التي تهدف إلى رفع مستوى كفاءة العمل في ذلك المجال.

ج) في مجال الحاسب الآلي

- الإشراف على تسجيل وتخزين بيانات المسجونين القضائية من واقع ملف كل مسجون.
- الإشراف على تسجيل تواريخ العفو عن المسجونين وكذا الإفراج النهائي والإفراج تحت شرط للمسجونين اللذين تنطبق عليهم الشروط المقررة للحالات السابقة.
- الإشراف على تسجيل بيانات الشئون الإدارية (أسماء الضابط والقوة وبياناتهم الوظيفية وأجازاتهم وخدماتهم وأعمال الياقطة).
- الإشراف على تسجيل البرامج الإحصائية عن الجرائم وتصنيف المسجونين والترحيل والجلسات.

- الإشراف على تخزين وتسجيل كشوف بأسماء المسجونين المودعين بغنابر السجن وفقاً لتصنيفهم.
- الإشراف على الاستعلام اليومي عن بيانات المسجونين مستحقى الزيارة سواء العادية أو الخاصة.
- الإشراف على تعديل بيانات المسجونين القضائية حال تطلب الأمر ذلك .
- إعداد وتنفيذ خطط لعقد الندوات الثقافية والدينية للعاملين بالسجن وكذا تنظيم الزيارات والرحلات الترفيهية لهم.
- تنظيم أعمال الاستعلام عن المسجونين وحل المشاكل التى تواجه الزائرين والرد على استفساراتهم.
- اتخاذ الإجراءات المتبعة لصرف الإعانات المقررة من إدارة العلاقات الإنسانية التابعة للإدارة العامة للإعلام والعلاقات بالوزارة فى المناسبات الاجتماعية والصحية للعاملين بالسجن بالتنسيق مع إدارة العلاقات بالقطاع.
- موافاة إدارة العلاقات بالقطاع بالبيانات المطلوبة تمهيداً للرد على ما تنشره الصحف والمجلات عن القطاع.
- العمل على تنمية العلاقات بين جميع العاملين بالسجن وعرض مشاكل العاملين الاجتماعية والأسرية على مأمور السجن ومحاولة المساهمة فى حلها.

هـ) فى مجال تأمين السجن

- تنفيذ خطة تأمين السجن من الداخل والعرض لرئاسته بالثغرات أو التعديلات إن وجدت.
- الإشراف المباشر على تحركات الدخول والخروج من بوابات السجن خلال الفترة من الفتح حتى الغلق.
- الإشراف المباشر على حفظ وتوزيع مفاتيح السجن خلال الفترة من الفتح حتى الغلق.

واجبات ضابط العنبر:

- مادة ١٥٩٢- القيام بالواجبات المنصوص عليها فى القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ فى شأن تنظيم السجون والقرارات الوزارية والإدارية الصادرة بناء على ذلك القانون والقوانين والقرارات والتعليمات الأخرى التى تتصل بالعمل فى السجون وما ورد بكتاب دليل إجراءات العمل فى السجون والمواد التالية .
- مادة ١٥٩٣- مسئول عن الإشراف المباشر على العنبر وتنظيم العمل به وحسن سيره وسلامة الأمن وفقاً للنظم والتعليمات.

مادة ١٥٩٤- التحقق من وجود المهمات والمفروشات والملابس المقررة لدى كل مسجون ومن نظافتها وصلاحياتها للاستعمال.

مادة ١٥٩٥- الإشراف على فتح غرف المسجونين صباحاً وبعد الظهر وخروج المسجونين فى الأوقات المحددة لدورات المياه أو للرياضة أو العمل أو الاستحمام أو مزاوله أوجه النشاط المقررة بالسجن وكذلك الإشراف على غلق الغرف بعد دخول المسجونين والتتيميم عليهم.

مادة ١٥٩٦- التأكد من أن المسجونين المصابين بأمراض جلدية مودعين فى الغرف المخصصة لهم كل فريق على حدة وأن ملابسهم ومفروشاتهم ومهماتهم مميزة بالعلامة الدالة على نوع المرض.

مادة ١٥٩٧- الإشراف على تفتيش المسجونين عند دخولهم العنبر أو خروجهم منه والقيام فى أوقات مختلفة بتفتيش بعض المسجونين والغرف للبحث عن أية ممنوعات معهم أو أمتعة أو أغذية صرفت زيادة إليهم وللتحقق من سلامة النوافذ والأبواب والكوالين والمهمات وجميع مشتملات الغرف ومن أن جميع المسجونين الموجودين بالغرف هم المقرر تسكينهم فيها دون سواهم ويثبت ذلك بسجل التفتيش الخاص بالعنبر.

مادة ١٥٩٨- حصر أسماء المحبوسين احتياطياً الذين يستحضرون غذاءهم من الخارج والذين يستعملون ملابسهم الخاصة طبقاً لسجل المساعد وكذلك الذين يقيمون فى غرف مؤنثة ومسجونى الدرجتين الأولى والثانية الذين يستحضرون بعض المفروشات والأثاث لمراقبة معاملتهم المعاملة القانونية لفئاتهم.

مادة ١٥٩٩- الاحتفاظ ببيان توزيع مسجونى العنبر على الأعمال الملحقين بها ومراقبة خروج كل منهم لعمله فى الوقت المحدد وعدم تخلف أحد منهم بدون عذر قانونى.

مادة ١٦٠٠- سماع شكاوى المسجونين بصدر رحب والعمل على تلافيها إذا كان ذلك فى حدود سلطته أو تبليغها لمدير أو مأمور السجن للتصرف بما يراه.

مادة ١٦٠١- إعداد سجل فى كل دور من أدوار العنبر لإثبات مروره وملاحظاته والرجوع إليه فى كل مرة للتحقق من تنفيذ هذه الملاحظات.

مادة ١٦٠٢- مراقبة تنفيذ التعليمات الخاصة بالمحكوم عليهم بالإعدام بالدقة التامة.

مادة ١٦٠٣- الإشراف على جمع الغذاء المتخلف من المسجونين المصرح لهم باستحضار الغذاء من الخارج وغيرهم عند فتح السجن صباحاً وبعد الظهر وجمع فوارغ المعبّيات وإخراجها من العنبر.

مادة ١٦٠٤- المرور نهائياً على جميع غرف ومرافق العنبر للتأكد من نظافتها وعدم وجود ما يخالف التعليمات بها، وأن الغرف الموجودة بداخلها مسجونين مغلقة وأن الغرف التي غادرها المسجونون وكذلك الغرف الغير مستعملة المحتاجة إلى تهوية مفتوحة ومسنة الأقفال.

مادة ١٦٠٥- مراقبة مسجونى العنبر والتعرف على سلوك كل منهم وتشديد الرقابة على المعروفين بسوء السيرة واتخاذ الإجراءات الكفيلة بإصلاحهم وإحاطة مدير أو مأمور السجن بحالة العنبر وأحوال المسجونين والحراس وغيرهم ممن يتصلون بالمسجونين.

مادة ١٦٠٦- مراجعة التذاكر (نموذج رقم ٦ سجون) الخاصة بمسجونى العنبر للتحقق من استيفاء البيانات بها وعدم وجود نقص أو تغيير أو تشويه فيها والعمل على تدارك ما عسى أن يكون قد وقع بها من أخطاء.

مادة ١٦٠٧- المرور على مبنى الحمام من وقت لآخر للتأكد من قيام الرقيب بواجبه وأن التعليمات الخاصة به منفذة وأن الممرض قائم بالأعمال الصحية المقررة طبقاً لما جاء بالجزء الأول من هذه التعليمات.

مادة ١٦٠٨- القيام بعد استحمام المسجونين بتفقد الملابس التي صرفت إليهم للتحقق من نظافتها وصلاحياتها للاستعمال وعدم صرف ملابس ممتازة أو زيادة إلى بعض المسجونين دون البعض الآخر وكل ملاحظة تبدو له فى حالة الملابس من حيث عدم صلاحيتها للاستعمال أو عدم غسلها جيداً يبلغها فى الحال لمدير أو مأمور السجن للتصرف وإثبات ذلك بسجل ملاحظات المرور.

مادة ١٦٠٩- مراقبة صرف الأغذية للمسجونين فى أوقاتها المحددة والتأكد من حصول كل مسجون على المقادير المقررة له كاملة والاحتفاظ بصورة من نموذج الغذاء الذى يحرره منوب الدور ويكون مبيناً على ظهره توزيع مسجونى الدور على الأشغال ونوع الغذاء المقرر لكل منهم.

مادة ١٦١٠- التأكد من قيام منوبى الأدوار بإستلام عهد الأدوار وتوقيعهم على كشوف العهد بذلك، مع عمل جرد دورى عليها.

مادة ١٦١١- مراجعة سجل حوادث بوابة العنبر للتأكد من انتظام العمل فيه ومن مطابقة تمام العنبر لما هو مدون بسجل البوابة ومن عمل التمام خلال اليوم فى مواعيد المقررة.

مادة ١٦١٢- أن يحضر بنفسه صرف الغذاء للمسجونين وأن يتم التوزيع وفق القواعد الآتية :

١- قبل وصول الغذاء إلى العنبر يوضع جميع المسجونين فى غرفهم وتقفّل عليهم عدا النوبتجية المخصصين لنقل وصرف الأغذية.

٢- يقوم النوبتجية تحت إشراف منوب كل دور بإحضار الغذاء من المطبخ ثم يوزع على القيروانات حسب الكشف الموجود لدى الرقيب والمبين به عدد مسجونى كل نوع من الغذاء ثم يوزع الغذاء فى حضور الضابط بأن تفتح غرف كل ربع من الدور على حدة ليخرج المسجونون ويمرون على هيئة طاوور واحداً بعد واحد بالمكان الذى وضع به الطعام ليأخذ كل منهم طعامه المقرر ويعود إلى غرفته ثم تقفل الغرف ويعمل التمام بعد ذلك تحت إشراف ضابط العنبر.

٣- المسجونون الذين يتناولون غذاء يختلف فى نوعه عن الغذاء العادى لباقى المسجونين ويكونون منتشرين فى الغرف ينادى عليهم ومتى تحقق الضباط من أن عددهم مطابق للوارد بالكشف يصرف إليهم الغذاء ثم يعيدهم إلى غرفهم.

٤- إذا كان بعض مسجونى الدور متغييبين فى الأشغال أو فى الفناء وقت توزيع الغذاء فتفرغ القيروانات الخاصة بهم بالتالى فى الكانتين بقدر عددهم ويرسل إليهم مع الجراية فى محل وجودهم.

٥- التأكد من أن الغذاء يوزع على القيروان بالتساوى والكانتين خالية منه وعدد القيروان المملوء يطابق البيان المحفوظ لديه بعدد المسجونين ونوع الغذاء.

٦- إذا نقل أحد المسجونين من دور لآخر بعد استلام الخبز من المخزن فعند صرف الغذاء يرسل الغذاء إلى الدور الذى نقل إليه.

٧- مسجونو الجلسات يبقى خبزهم وغداؤهم بمخزن الدور لصرفها إليهم عند عودتهم وعلى الضابط أن يثبتهم بخانة الملاحظات بسجل المرور ليسهل عليه التأكد من توزيعها عليهم عند حضورهم.

٨- يجرّد الخبز من وقت لآخر بعد صرف الغذاء للتأكد من أن الباقي مطابق لعدد مسجونى الدور وإن وجدت به زيادة ترسل إلى المخزن بالطريقة المتبعة فى رد الخبز.

٩- يصرف الغذاء من المطبخ بحضور أحد الضباط وعليه أن يتحقق من أن الغذاء صرف طبقاً للكشوف والخبز يصرف من المخزن بمعرفة أمين المخزن شخصياً ولا يوكل مطلقاً أمر صرفه إلى غير المسؤولين.

١٠- يوزع الغذاء الخاص على المحبوسين احتياطياً فى غرفهم بمعرفة المنوب نفسه تحت إشراف الضابط ويعطى لكل فرد الغذاء الخاص به.

مادة ١٦١٣- تجمع مخلفات الأغذية وفوارغ المعبات من الغرف عقب فتح السجن صباحاً بعد الفطور ثم عقب راحة الظهر بمعرفة منوبى الأدوار وتحت إشراف ضابط العنبر وتلقى فى المكان المخصص لها خارج العنبر.

مادة (١٦١٣) مكرراً

واجبات ضابط الشؤون المالية والإدارية

- القيام بأعمال شؤون خدمة الضباط والأفراد والعاملين المدنيين بالسجن مع كل من الإدارة العامة النوعية والإدارات المختصة بالقطاع.
- الإشراف على صرف مرتبات الضباط والأفراد والعاملين المدنيين بالسجن.
- اقتراح الاحتياجات التدريبية اللازمة للأفراد والعاملين المدنيين بالسجن بالتنسيق مع كل من الإدارة العامة المعنية والإدارات المختصة بالقطاع.
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بتوفير احتياجات السجن وفقاً للوائح المالية المنظمة لذلك وبالتنسيق مع كل من الإدارة العامة المعنية والأجهزة المختصة بالقطاع.
- إعداد إجراءات لجان استلام الأصناف الموردة للسجن وفقاً لأحكام القانون سواء أكان استلاماً ابتدائياً أو نهائياً.
- الإشراف المباشر على أعمال مخازن السجن وانتظام القيد بسجلاتها ودفاتها المالية والمخزنية وفقاً للقوانين واللوائح المنظمة لذلك.
- القيام بأعمال السكرتارية والقيودات وتحرير كشوف الخدمات النظامية الأسبوعية.
- متابعة انتظام وسلامة القيد بالسجلات والكشوف ومطابقتها لأرصدة الخزن عهدة كل من :-

- كاتب أمانات المسجونين - كاتب المقصف
- كاتب الكانتينين - كاتب المخبز

والتضامن مع الضابط المكلف شهرياً بأعمال المقصف والكافيتين في شأن الأعمال والواجبات المكلف بها الأخير.

- متابعة ومراجعة جميع أعمال وواجبات كاتب أول السجن الإدارية والمالية.
- إعداد البيانات والإحصائيات المختلفة وفقاً للتعليمات المنظمة لذلك وإرسالها للأجهزة المختصة بالقطاع بعد اعتمادها من مأمور السجن.
- الإشراف على أعمال اليافطة بالسجن.
- الإشراف على وسائل الانتقال بالسجن فيما يتعلق بتشغيلها وتوفير الوقود والزيوت والشحومات اللازمة لها وصيانتها وإصلاحها بالتنسيق مع الأجهزة المختصة.
- الإشراف على سير الأعمال وانتظامها بمرافق السجن (المخبز - المطبخ - المغسل الخ).
- وفي سبيل تنفيذ الاختصاصات المنوطة عنها أنفاً فعليه إخطار السيد / مأمور السجن بالأحداث الهامة مع تقديم تقرير شهري للسيد المأمور عن الحالة العامة للوحدات قيادته

مادة (١٦١٣) مكرر ٢ (مستحدثة)

واجبات ضابط المرافق:

- متابعة أعمال الإنشاءات بالسجن وأعمال الترميم الشامل بالتنسيق مع الإدارة الهندسية بديوان رئاسة القطاع.
- متابعة أعمال الصيانة الدورية لمنشآت مبنى ومرافق السجن (من أعمال كهرباء - وترميمات - سباكة الخ).
- متابعة أعمال الصيانة الميكانيكية والفنية والكهربائية لمعدات مرافق السجن (مباحث - غلايات - أدوات المغسلة - المطبخ - خزانات المياه الخ).
- الإشراف المباشر على صرف مقررات الأغذية من مخازن السجن.
- الإشراف المباشر على أعمال الطهي بالمطابخ وجودتها.
- الإشراف المباشر على صرف التعيينات من مطبخ السجن للمسجونين.
- إعداد الخطة السنوية لاحتياجات وتطوير المنشآت ومرافق السجن من المعدات والأجهزة والترميمات.
- الإشراف على صرف وسائل الإعاشة لعنابر المسجونين وارتجاعها (بطاطين - مراوح - ملابس الخ)

• تنفيذ الإجراءات الطبية الوقائية الخاصة بالمرافق (رش - تعفير ٠٠٠٠ الخ) مع اتخاذ إجراءات الشهادات الصحية للعاملين بها.

- وفى سبيل تنفيذ الاختصاصات المنوه عنها أنفاً فعليه إخطار السيد مأمور السجن بالأحداث الهامة مع تقديم تقرير شهري للسيد المأمور عن الحالة العامة للوحدات قيادته.

واجبات ضابط الأقسام الصناعية :

مادة ١٦١٤- القيام بالواجبات المنصوص عليها فى القانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ فى شأن تنظيم السجون والقرارات الوزارية والإدارية الصادرة بناء على ذلك القانون والقوانين والقرارات والتعليمات الأخرى التى تتصل بالعمل فى السجون وما ورد فى تلك التعليمات والمواد التالية .

مادة ١٦١٥- الإشراف على سير الأعمال بالأقسام الصناعية والتأكد من مطابقته للنظم الموضوعة لكل قسم.

مادة ١٦١٦- التحقق من وجود كشف بأسماء المسجونين الملحقين بكل قسم والتتيم عليهم عند دخولهم وإثبات أسماء الغائبين منهم والحاضرين بمعرفة رؤساء الأقسام وإخطار إدارة السجن بذلك.

مادة ١٦١٧- التأكد من أن التشغيلات الموجودة بالقسم مطابقة للمقاييس المعتمدة وأنه يجرى إنجازها بالمعدلات والمواصفات المقررة وفى الأوقات المحددة لها.

مادة ١٦١٨- التأكد من قيام رؤساء الأقسام الصناعية الفنيين بجمع الآلات من المسجونين بعد انتهاء العمل وحفظها فى الأماكن المعدة لها وأن الآلات غير المستعملة محفوظة فى أماكن مغلقة بعيدة عن متناول المسجونين مع مراجعتها على استمارة عهدة رئيس القسم من آن لآخر.

مادة ١٦١٩- تفتيش الأقسام الصناعية من وقت لآخر أثناء وجود المسجونين بها وبعد خروجهم منها للتحقق من عدم وجود ممنوعات بها أو تشغيلات غير مصرح بها وإثبات ذلك بسجل التفتيش، ومراقبة قيام رؤساء الأقسام بالتتيم عليها وعلى مشتملاتها وغلقها بعد خروج المسجونين.

مادة ١٦٢٠- التّحقّق من جودة صناعة الخبز وصحة أوزانه طبقاً للمقرارات الموضوعّة ومن نظافة الفرن وأدوات العجين، كما يتخذ مثل هذه الإجراءات حيال الأغذية والمطبخ.

مادة ١٦٢١- التّأكد من أن جميع المسجونين العاملين بإعداد الأغذية أو نقلها أو توزيعها- كالفرن والمطبخ والمخزن والمقصّف وكذا الحلاقين قد تم فحصهم طبياً وثبت خلوهم من الأمراض وتأشّر بملفاتهم وتذاكرهم بذلك من طبيب السجن.

مادة ١٦٢٢- العناية بنظافة الملابس وترميمها بالمغسل وحفظها وصرفها بعد الاستحمام.

مادة ١٦٢٣- رئاسة لجان تسليم المشغولات من الأقسام الصناعية إلى المخزن أسبوعياً والتّحقّق من أن تشغيلها تم وفق المواصفات المقررة.

مادة ١٦٢٤- عليه المرور على الفرق المعيّنة بالأشغال داخل السجن وخارج الأقسام الصناعية للتّأكد من انتظام أعمالها وعدم وقوع ما يخالف النظام.

مادة ١٦٢٥- عليه أثناء تجوله في السجن مراقبة وجود الحراس في أماكنهم المعيّنين بها وأن كل منهم يقوم بعمله المكلف به.

واجبات المساعد :

مادة ١٦٢٦- عند فتح السجن صباحاً يتم على أفراد القوة الذين سوف يقومون بالعمل نهاراً، وبعد أن يثبت عددهم بيومية الحوادث وأسماء الغائبين جرى توزيعهم على الأشغال بعد تفتيشهم تحت إشراف اللجنة المكلفة بفتح السجن والتي عليها القيام بتفتيش المساعد في خلوة بغرفة الحراس.

مادة ١٦٢٧- يقوم بتفتيش حراس الخفر الليلي عند استلامهم للعمل مساء وقبل انصرافهم للراحة صباحاً تحت إشراف أحد الضباط.

مادة ١٦٢٨- يقدم في صباح كل يوم إلى مدير أو مأمور السجن بياناً بتوزيع المسجونين على الأشغال والحراس المعيّنين لحراستهم.

مادة ١٦٢٩- المرور على مختلف أجزاء السجن للتأكد من نظافته وانتظام العمل بمرافق السجن المختلفة.

مادة ١٦٣٠- الإشراف على طوابير رياضة المسجونين يومياً وأنها تتم في الأوقات المحددة .

مادة ١٦٣١- تنفيذ تعليمات مدير أو مأمور السجن والعمل على حفظ النظام والأمن داخل السجن وتبليغ الأوامر المدونة بسجل الأوامر (نموذج رقم ٤١ سجون) للحرس المشرف عليهم.

مادة ١٦٣٢- مسئول عن فتح بوابات السجن الأخرى غير البوابة العمومية ومراقبة وتفتيش كل ما يخرج أو يدخل منها ويثبت كل ذلك فى سجل خاص بها علاوة على إثباتها يومية حوادث البوابة العمومية.

مادة ١٦٣٣- عليه تبليغ مدير أو مأمور السجن أو الضابط المنوب بكافة المخالفات التى يراها وما يتلقاه من بلاغات من باقى الحراس أو العاملين.

مادة ١٦٣٤- عليه أن يستلم من منوبى الأدوار والتأديب ورئيس الممرضين وغيرهم من المسئولين الطلبات الخاصة بالأغذية اللازمة لغذاء المسجونين بموجب (نموذج ١٩٥ سجون) بمجموعها ويقدمها إلى نائب المأمور لمراجعتها واعتمادها.

مادة ١٦٣٥- استلام بيان بعدد المسجونين على النموذج ٣٨ سجون من كل من منوبى الأدوار والتأديب ورئيس الممرضين وغيرهم من المسئولين مرتين يومياً أحدهما ظهراً والآخر قبل ميعاد غلق السجن ومراجعة هذه البيانات والتأكد من صحتها وعمل تمام عام عنها على النموذج ٣٩ سجون ومقارنته بتمام البوابة العمومية للتحقق من صحة المطابقة ثم تقديمه لمدير أو مأمور السجن أو من ينوب عنه.

مادة ١٦٣٦- عليه التأكد من أن بوابات السجن مغلقة فى الأوقات المحددة وأن أبواب التأديب والأبواب العمومية للعنابر كذلك بمفتاح حرف (M) وذلك بعد التمام فى مساء كل يوم.

مادة ١٦٣٧- اتخاذ الإجراءات اللازمة لإلحاق كل مسجون محكوم عليه بالحبس مع الشغل أو السجن أو السجن المؤبد أو المشدد بالعمل المناسب عقب قضاء مدة الاختبار الصحى.

مادة ١٦٣٨- القيام بتقديم إخطار بعد تمام المساء فى كل يوم دالا على غلق محال السجن ووجود الحراس المكلفين بخدمة الخفر الليلية فى الأماكن المحددة لهم.

مادة ١٦٣٩- القيد بسجل فهرست (نموذج رقم ١٩ سجون) وبيان أسماء المسجونين والغرف والأدوار والعنابر المسكن بها كل منهم.

مادة ١٦٤٠- يتولى بنفسه إتمام الزيارات المختلفة للمسجونين فى كافة مراحلها.

مادة ١٦٤١- فى حالة غياب المساعد لأى سبب يقوم بعمله أقدم الأفراد العسكريين بالسجن بشرط صلاحيته لهذا العمل.

واجبات منوب المغسل:

مادة ١٦٤٢- مسئول عن المغسل ويعهده كافة ملابس السجن وعليه سحب الملابس المستعملة من المسجونين عند الاستحمام وإعطائهم غيرها نظيفة وصالحة للاستعمال، وعليه أن يحفظ بالمغسل كيسين كبيرين أحدهما للملابس المستعملة والثاني للملابس النظيفة ويكتب عليهما ما يفيد ذلك.

مادة ١٦٤٣- مراعاة على الملابس المستعملة المسحوبة من المسجونين بالغلاية قبل غسلها بالصابون في الأحواض المعدة لذلك وبعد جفافها تفحص ويفرز ما يحتاج منها للترميم لإصلاحه، ثم تجهز لصرفها للمسجونين بالحمام.

مادة ١٦٤٤- ملاحظة غسل ملابس الأمراض الجلدية في المكان المخصص لها بالمغسل والمميز بعلامة الأمراض نفسها بواسطة المسجونين المعيّنين لذلك بعد غليها بالغلاية المخصصة لها.

مادة ١٦٤٥- ملاحظة أن مسجونى المغسل يشتغلون بالبذل البيضاء والقميص الأبيض المخصص للمغسل وأن تستبدل هذه الملابس بملابس الدور الزيتي أو الزرقاء بعد انتهاء العمل.

مادة ١٦٤٦- التأكد من أن الملابس الخاصة التي تغسل بالأجر للعاملين وغيرهم مدرجة بسجلات الغسيل المخصصة لهم وأن لا يقبل ضمنها ملابس داخلية خاصة بالسيدات.

مادة ١٦٤٧- طلب الصابون اللازم للغسيل حسب المقررات وصرفه وفقاً للتعليمات والإشراف المباشر على العمل بالمغسل.

واجبات منوب الدور:

مادة ١٦٤٨- استلام مسجونى الدور بالعدد عن طريق المناداة بأسمائهم من واقع التذاكر واستلام مهمات الدور والتوقيع على استمارة العهدة بتسلمها.

مادة ١٦٤٩- تنفيذ التعليمات الخاصة بتسكين المسجونين حسب فئاتهم وأعمارهم وعدم نقل مسجون من غرفة لأخرى إلا بأمر من ضابط العنبر وبعد التأشير بخطه وتوقيعه على التذاكر بما يفيد ذلك.

مادة ١٦٥٠- عدم السماح للمسجونين بالتواجد خارج غرفهم بدون عمل، وإنما يجب أن تظل الغرف مغلقة عليهم.

مادة ١٦٥١- مداومة تفتيش غرف الدور ومحتوياتها تفتيشاً دقيقاً لضمان خلوها من الممنوعات أو ما يخل بالأمن، وأن يفحص نوافذ الغرف وجدرانها وأبوابها وأقفالها للتأكد من سلامتها.

مادة ١٦٥٢- تفتيش مسجونى الدور وملابسهم ومهماتهم ومفروشاتهم وغرفهم ليتأكد من عدم وجود أية ممنوعات أو ما يخالف التعليمات.

مادة ١٦٥٣- استلام أغذية المسجونين الذين فى عهده بالدور من المطبخ وتوزيعها عليهم وتزويد الحجرات بالمياه الكافية قبل غلقها.

مادة ١٦٥٤- ملاحظة خروج المسجونين لطوابير الرياضة فى الأوقات المحددة.

مادة ١٦٥٥- التأكد من استحمام مسجونى دوره فى الأوقات المحددة وصرف ملابس نظيفة وصالحة لهم.

مادة ١٦٥٦- لا يسلم مسجوناً بدون توقيع المستلم فى السجل المخصص لذلك.

مادة ١٦٥٧- يقدم كشفاً على النموذج المخصص لذلك بأسماء المرضى من دوره إلى الممرض المختص بالعيادة.

مادة ١٦٥٨- مداومة تفتيش دوره وملاحظة نظافته التامة وخلوه من الحشرات والأتربة وأن المفروشات مرتبة أمام الغرف كالنظام المقرر، وأن لا يسمح بدخول فراش النوم إلى غرف المسجونين إلا فى المساء.

مادة ١٦٥٩- عليه أن يقدم تقريراً للمساعد بتمام دوره فى الصباح والظهر والمساء مبيناً به الخصم والإضافة على النموذج المخصص لذلك.

مادة ١٦٦٠- حفظ تذاكر المسجونين (نموذج ٦ سجون) فى مكان يعد لها بالغرفة المخصصة له بالدور بعيداً عن متناول المسجونين على أن تكون مرتبة بطريقة يسهل استخراج ما يطلب منها فتوضع تذاكر كل غرفة فى مجموعة على حدة وترتب هذه المجموعات حسب تسلسل أرقام الغرف بالدور.

مادة ١٦٦١- تنظيم العمل بينه وبين الحارس الذى يعين لمساعدته لتحقيق الرقابة المستمرة على الدور.

مادة ١٦٦٢- استلام العهدة الشخصية بالدور من مهمات ومفروشات وخلافه والتوقيع باستلامها فى كشف العهدة الشخصية والتأكد من كفايتها لعدد المسجونين، ومراعاة المحافظة عليها وإجراء الترميمات اللازمة لها.

مادة ١٦٦٣- العناية السامة بتنفيذ الإجراءات الصحية من قص شعر المسجونين إلى تبخير المفروشات وغسل الملابس واستحمام المسجونين كل فى المواعيد المقررة.

واجبات منوب البوابة:

مادة ١٦٦٤- يسلم العمل بالباب العمومى للسجن إلى أحد الأفراد العسكريين ممن يجيدون القراءة والكتابة ابتداء من الساعة المقررة لفتح السجن صباحاً حتى الساعة التى يقفل فيها مساء ويراعى إثبات اسم من يعين للبوابة فى سجل يومية الحوادث بمجرد تسلمه العمل صباحاً، وإذا طرأ ما يدعو على تغييره بآخر أثناء النهار ولو مؤقتاً فيجرب التسليم والتسلم مع إثبات ذلك فى سجل يومية الحوادث.

مادة ١٦٦٥- عليه تنفيذ التعليمات الخاصة باستلام وتسليم حفظ المفاتيح الواردة بالفصل العاشر من الباب الرابع من هذه التعليمات بكل دقة.

مادة ١٦٦٦- يقوم بوضع كشف على لوحة المفاتيح بأسماء العاملين والحراس الذين تعطى لهم المفاتيح.

وعليه فى الصباح استلام صندوق المفاتيح العمومى من المنوب النوبجى والتأكد من سلامته وتسليم المفاتيح لأصحابها حسب بيان التوزيع بلوحة المفاتيح .

وكذا تسليم صناديق مفاتيح المخازن وغيرها لأصحابها بعد تأكدهم من سلامة أختامها وإثبات ذلك بسجل يومية الحوادث والتوقيع منهم على السجل بالاستلام.

مادة ١٦٦٧- يكون بعهدته السلاح والذخيرة الخاصة بالحراسة الداخلية . على أن يكون التسليم والتسلم للحراس بحضور المساعد أو من ينوب عنه للتأكد من سلامتها وإثبات ذلك بسجل يومية الحوادث وتوقيع المستلم.

مادة ١٦٦٨- ملاحظة أن يكون الباب العمومى دائماً مغلقاً ولا يفتحه إلا إذا تحقق ممن يريد الدخول، وعليه إثبات ساعة دخول وخروج كافة العاملين والحراس فى سجل يومية حوادث البوابة مهما كان السبب ومهما كانت المدة التى قد يستغرقها كل منهم بالخارج أو بالداخل، مع مراعاة أن يكون إثبات دخول مدير أو مأمور

السجن وضباطه والأطباء والصيادلة والمهندسين والعاملين المدنيين وضباط الصف الذين يعملون في الأعمال الكتابية إلى السجن وخروجهم منه بسجل الحوادث بخطهم وتوقيعهم أما العمال والمرضى والحراس فيقوم هو بإثبات دخولهم وخروجهم.

مادة ١٦٦٩- لا يصرح لأحد من غير العاملين في السجن والمسجونين وحراسهم بدخول السجن إلا بعد الرجوع لمدير أو مأمور السجن وإثبات ذلك بسجل يومية حوادث البوابة.

مادة ١٦٧٠- عدم السماح لأحد من العاملين في السجن من الجنود والحراس والمرضى والعمال والأسطوانات بالخروج أثناء ساعات العمل بغير تصريح.

وعليه كلما دخلوا أو خرجوا أن يفتشهم تفتيشاً دقيقاً ، ولا يسمح لأحد منهم بالدخول في السجن بأوراق أو دفاتر أو نقود أو آلات قاطعة أو أطعمة أو ملابس أو غير ذلك من الممنوعات بل يتسلمها ويحتفظ بها في الدواب المخصص لذلك بالبوابة العمومية ويعيدها لصاحبها عند خروجه. وعليه أن لا يسمح لأحد بالخروج من السجن بأية أوراق أو دفاتر أو مهمات أو ملابس أو أى شئ غير مصرح له بإخراجه. وعليه ضبط من يخفيها لإدخالها للسجن أو إخراجها منه.

مادة ١٦٧١- تفتيش المساعد ورئيس المرضى ورؤساء الأقسام الصناعية يكون بمعرفة أحد الضباط في خلوة بغرفة الحراس وأن يكون تفتيش الأسطوانات ومن يؤدون عملهم بصرف النظر عن درجاتهم يكون بمعرفة المساعد أو من ينتدبه المدير أو المأمور وفي محل منعزل وتحت إشراف أحد الضباط.

مادة ١٦٧٢- عليه أن يحتفظ في البوابة بصورة من الكشف المشتمل على أسماء المحبوسين احتياطياً المصرح لهم باستحضار أغذية من الخارج المحرر بمعرفة المساعد ومعتمد من مدير أو مأمور السجن للرجوع إليه عند استلام هذه الأغذية. مع ضرورة إثبات عدد تلك الأغذية بيومية الحوادث عند دخولها وإثبات عدد فوارغ الغذاء عند خروجها من البوابة.

مادة ١٦٧٣- تفتيش الأشياء الداخلة للسجن والخارجة منه والإخطار فوراً عن أى شخص يحاول إدخال أشياء ممنوع دخولها السجن أو يحاول الخروج منه بأشياء ممنوعة أو أى شئ من متعلقات السجن بغير تصريح.

مادة ١٦٧٤- عليه ألا يصرح لأي مسجون بالخروج من باب السجن العمومي إلا بصحبة حرس وطبقاً للتعليمات التي تصدر إليه من المدير أو المأمور.

مادة ١٦٧٥- الاهتمام بعدد الأشخاص الذين يدخلون للزيارة وإثبات عددهم بسجل يومية الحوادث ولا يسمح لأحد منهم أن يخرج بمفرده إذ يجب أن يخرج جميع الأشخاص الذين دخلوا في كل دفعة سوياً ليتمكن التأكد من عددهم عند خروجهم وحتى لا يندس بينهم أحد المسجونين.

ويقوم بختم كل العمال الخارجين الذين يحضرون للعمل بالسجن من الخارج بختم خاص على أذرعهم بالإضافة على إطلاعه على بطاقتهم العائلية أو الشخصية ليتمكن معرفتهم عند خروجهم من إثبات عددهم وأسمائهم في الدخول والخروج.

مادة ١٦٧٦- يجب ألا يترك مكانه خلف البوابة خلال المدة المقررة لعمله بها بدون إذن من مدير أو مأمور السجن وإذا صرح له فلا يبرحها حتى يوضع رقيب آخر مؤقتاً محله مدة غيابه، وإذا صرح له فلا يبرحها حتى يعين فرد آخر مؤقتاً محله مدة غيابه، ويثبت ذلك بيومية حوادث البوابة.

مادة ١٦٧٧- إثبات جميع المسجونين الواردين للسجن فور ورودهم بسجل يومية حوادث البوابة وإثبات الحرس المرافق لهم ثم إثبات من تقرر قبوله منهم ومن تقرر رفضه وأعيد.

مادة ١٦٧٨- إثبات ورود الأصناف الموردة بحسب شكلها الظاهري كعدد الجوانات أو الصناديق أو العبوات أيأ كان نوعها ويسجل ذلك بيومية الحوادث مع إثبات رقم بند الحوادث وساعة الورود وتاريخه على مستندات هذه الأصناف فور ورودها، أما التفصيلات الأخرى كالوزن والمقاس والتحديد النوعي فيقوم رؤساء لجان الاستلام وأمناء المخازن فور الانتهاء من إجراءات استلام الأصناف بإثباتها مع كافة البيانات النهائية ببند خاص بيومية حوادث البوابة والتوقيع عليها وإثبات رقم البند وساعته وتاريخه بقرارات الاستلام.

مادة ١٦٧٩- عليه مراجعة الأصناف الخارجة من السجن على تصاريح المرور للتأكد من مطابقتها قبل السماح بإخراجها.

واجبات الحرس الليلي:

مادة ١٦٨٠- يعين بكل عنبر حارسان ليلاً أحدهما للعمل في النصف الأول، والثاني للعمل نصف الليل الآخر، ويجب على كل منهم أن يمر على جميع أدوار العنبر من وقت لآخر إلى أن تنتهي خفرته وأن يقوم بالتسجيل في ساعة المراقبة في الأوقات المحددة طبقاً للمادة ٥٧٠ من هذه التعليمات.

مادة ١٦٨١- يعين منوب حارس رئيساً لقوة الحرس الليلي ويكون مقره البوابة العمومية على أن تكون هذه الخدمة بالتناوب مع كافة رقباء السجن.

مادة ١٦٨٢- على منوب الحرس الليلي أن يتم على الحرس الذي سيعمل ليلاً ويجرى تفتيشهم ويتلو عليهم الخدمة المعين بها كل منهم وأن يشرف على استلام كل منهم للعنبر المعين به ويسجل ذلك بالسجل المعد لذلك وأن يمر عليهم من وقت لآخر.

مادة ١٦٨٣- على منوب الحرس الليلي أن يلاحظ بنفسه غيار حرس العنبر الداخلي بعد نصف الليل الأول وأن يأخذ من كل الحرس تمام التسليم والتسلم ويتأكد من ذلك ويثبته في السجل السابق الإشارة إليه.

مادة ١٦٨٤- على منوب الحرس الليلي أن يأخذ من الحارسين المعينين للحرس الليلي داخل العنبر وإقراراً كتابياً في سجل الحرس الليلي "تمودج رقم ١٣٠ سجون" عند تسلم كل منهما حراسته بالنص الآتي:

"استلمت العنبر والأبواب سليمة ومغلقة ولا يوجد مسجونون خارج الغرف".

مادة ١٦٨٥- إذا وقعت حوادث غير اعتيادية فعلى حارس خفر الليل إخطار منوب الحرس الليلي فوراً الذي عليه اتخاذ جميع الاحتياطات السريعة فوراً ويخطر المدير أو المأمور أو الضابط المنوب في الحال.

مادة ١٦٨٦- يجب على منوب الحرس الليلي أن يبادر بعد انتهاء دور خدمته في الصباح بتسليم المفاتيح التي في عهده إلى منوب البوابة بحضور المساعد الذي عليه أن يضع سلاح الحرس الليلي على السلاحيك بعد التأكد من سلامته وخلوه من الذخيرة، ثم يمرر الجنزير بالسلاح ويقفله بالقفل المعد لذلك وبعد أن يتأكد من أن القفل محكم القفل تماماً يسلم المفاتيح إلى منوب البوابة لوضعه في المكان

المخصص ويثبت ذلك فى يومية الحوادث، ويجب أن يكون الجنزير بطول السلاحك فقط حتى لا يتأتى لأحد استعمال السلاح وهو على السلاحك.

مادة ١٦٨٧- تبتدئ الخدمة الأسبوعية الليلية للحرس الليلي فى مساء يوم الجمعة وتنتهى فى صباح يوم الجمعة التالى، ولكنهم يستمرون فى خدمة السجن المعتادة نهائياً يوم الجمعة المذكور ولا يكلف الحرس الجدد بالخدمة نهار يوم الجمعة الذى تبدأ فيه خدمتهم الليلية الأسبوعية.

واجبات الحرس:

مادة ١٦٨٨- يكلف العسكرية حارس الذى تحت إدارة المنوب بعدد معين من المسجونين مع أجزاء معينة من السجن أو الدور حسبما يخصصه المدير أو المأمور أو قائد العنبر ويكون الحارس فى هذه الحالة مسؤولاً عن حفظ النظام وتنفيذ الأوامر بين هؤلاء المسجونين.

مادة ١٦٨٩- يقوم الحارس بإخطار المنوب فى حالة ما إذا ساء سلوك أحد المسجونين الذين يشرف عليهم أو أتى عملاً يخالف القوانين أو تكاسل فى عمله أو امتنع عنه، وكذلك عند وقوع أى حادث.

مادة ١٦٩٠- عندما ينتهى المسجونون الذين يشرف عليهم من الأشغال التى يقومون بها عليه أن يفتشهم ويعاين آلات وأدوات العمل للتحقق من عدم وجود نقص فيها، وهو مسئول مع أسطى الورشة عن إطفاء ما قد يكون فى الورشة من نار موقدة قبل مبارحتها لها.

مادة ١٦٩١- إخطار المنوب فوراً عن أى مرض أو إصابة تحدث لأحد المسجونين.

مادة ١٦٩٢- عليه بصفة عامة مساعدة المنوب فى أى عمل من واجباته مع تنفيذ أوامر المدير أو المأمور.

مادة ١٦٩٣- مراقبة المسجونين الذين يعملون فى الخارج تحت حراسته حتى لا يبتعد أحدهما عن محل العمل، وأن يوالى عدهم بنفسه من وقت لآخر ليتحقق من تمام عددهم.

مادة ١٦٩٤- فى حالة هروب مسجون عليه أن يبلغ فوراً المنوب أو من يكون حاضراً من الحرس القدام ولا يترك بأى حال فرقة للبحث عن المسجون الهارب إلا بأمر من رئيسه.

مادة ١٦٩٥- إذا تصادف مرور بعض المواطنين بالقرب من المكان الذى يشتغل فيه المسجونون، فعليه أن يأخذهم فى الحال إلى مكان بعيد حتى يمنع اختلاطهم أو اتصالهم بالآخرين.

واجبات الكاتب الأول والكاتب:

مادة ١٦٩٦- الكاتب الأول مسئول عن تنفيذ كل ما يتصل بعمله فيما جاء بالقانون رقم ٣٩٦ لسنة ١٩٥٦ فى شأن تنظيم السجون والقرارات الوزارية والإدارية الصادرة بناء على ذلك القانون والقرارات والتعليمات الأخرى التى تتصل بالعمل فى السجون وما ورد بتلك التعليمات والمواد التالية.

مادة ١٦٩٧- عليه الإشراف المباشر على كافة الأعمال الكتابية والمالية والمخزنية بالسجن وتنظيمها ومراقبة سيرها وإنجازها ومراجعتها وذلك كله طبقاً للقوانين واللوائح والنظم والأوامر والتعليمات والقرارات المتعلقة بها.

مادة ١٦٩٨- على الكاتب الأول توزيع الأعمال على العاملين وأن يقوم بحصر أعمال كل عامل حصراً دقيقاً مفصلاً فى بيان من ثلاث صور يوقع عليه العامل المسئول بالعلم، ويصدق عليه مدير أو مأمور السجن ويعتمد من القطاع.

وتحفظ صورة من بيانات توزيع الأعمال لدى الكاتب الأول فى ملف يخصص لذلك. كما تحفظ إحدى صورها بإدارة التفتيش والأخرى بإدارة شئون العاملين. وكل تعديل فى توزيع الأعمال يجب تسجيله فى بيان بهذه الطريقة.

ويجب على كل عامل عندما يسلم الأعمال المكلف بها إلى عامل آخر أن يثبت على آخر صحيفة مستعملة بكل سجل من السجلات المتعلقة بالعمل تاريخ انتهاء عمله فيها مع بيان رقم القيد الذى وقف عنده العمل إن كان القيد بالسجل يسير وفقاً لأرقام سلسلة، وعلى المستلم أن يثبت فى السجلات ما يفيد استلامه العمل بها وتاريخه بنفس الطريقة.

وعلى الكاتب الأول أن يتحقق من استيفاء هذه الإجراءات فى الوقت المناسب وأن يوقع على إقرار التسلم وأن يعتمد من مدير أو مأمور السجن. وتتبع هذه الإجراءات عند كل تغيير فى توزيع الأعمال ولو لمدة قصيرة حتى يمكن تحديد المسئولية عند اللزوم.

وإذا انقطع أحد العاملين عن العمل يقوم الكاتب الأول بعمل هذه الإجراءات نيابة عنه عند تسليم عمله لأحد أو بعض العاملين الآخرين.

مادة ١٦٩٩- الكاتب الأول مسئول عن مراقبة حفظ السجلات المالية والاستثمارات وسائر السجلات والمستندات الأخرى بغرفة المحفوظات بالسجن ومراقبة مدد الحفظ المقررة في اللوائح وما يصدر من تعليمات في هذا الشأن.

مادة ١٧٠٠- مراقبة حضور وانصراف العاملين في المواعيد المقررة وإخطار مدير أو مأمور السجن بما يقع من تأخير أو غياب كما أن عليه الإخطار فوراً بما يقع من تقصير أو خطأ في العمل عقب علمه به.

مادة ١٧٠١- على الكاتب الأول مراجعة نماذج أوامر تنفيذ الأحكام وأوامر الحبس والقبض وأوراق المسجونين الأخرى على يومية الإفراج والجلسات والترحيل والتأشير عليها بما يفيد إجراء هذه المراجعة وكذا مراجعة تذاكر المسجونين (نموذج ٦ سجون) وكشوف أحوالهم (نموذج ٧ سجون) والتوقيع عليها إثباتاً لذلك.

مادة ١٧٠٢- عليه مراجعة الأعمال المالية والأمانات، والقيام بإجراء جرد بنفسه على مخزن أمتعة وملابس المسجونين وإحرازهم كل ستة أشهر في أول فبراير وأول أغسطس من كل سنة بالنسبة للملابس وفي أول مارس وأول سبتمبر بالنسبة للأحراز، وإرسال إقرار بحصول الجرد ونتيجته للقطاع في ميعاد لا يتجاوز اليوم الخامس عشر من الشهور المذكورة وذلك طبقاً لما نص عليه بالمادتين ٤٤٢ و ٤٤٣ من هذه التعليمات كما أن عليه جرد خزن السلفة والمتحصلات وأمانات المسجونين والمقاصف والتأهيل المهني في أوقات متقاربة لا تتجاوز شهراً .

مادة ١٧٠٣- يقوم بالتفتيش على السجلات المختلفة ومراقبة حسن سير العمل بها وصيانتها ومحافظة المتخصصين عليها وحسن استعمالها وترتيبها في أماكن خاصة مناسبة. مع إثبات البيانات الدالة على ترقيمها وتواريخ استعمالها واختصاصها على أغلفتها من الخارج لتيسير ترتيبها والبحث فيها.

مادة ١٧٠٤- تدريب العاملين الذين تحت إشرافه على كافة الأعمال الكتابية والمخزنية والمالية وإرشادهم إلى الطرق الصحيحة لأداء تلك الأعمال وفقاً للقوانين واللوائح والتعليمات.

مادة ١٧٠٥- الإشراف على كافة أعمال المخازن ومراجعة سجلاتها ومستنداتها وكل ما يتعلق بها من عمليات صرف واستلام وخصم وإضافة، وجرد بعض الأصناف إذا رأى ذلك للتأكد من سلامة العهدة وسلامة تخزين الأصناف وحسن ترتيبها ونظافة المخازن.

مادة ١٧٠٦- فى السجون الكبيرة قد لا يتمكن الكاتب الأول من مراجعة أعمال المخزن، فيجوز تكليف أحد الكتاب بالقيام بمراجعة هذه الأعمال باعتماد القطاع وفى هذه الحالة يجب أن تعرض جميع الأوراق الصادرة من المخزن على الكاتب الأول وأن يراجعها ويوقعها مع عمل مراجعة بنفسه من وقت لآخر على السجلات وكشوف التعيين وغيرها للتأكد من صحتها وحسن سير العمل بها وجدية المراجعة.

مادة ١٧٠٧- على الكاتب الأول تنظيم تناوب حضور الكتاب لإتجاز الأعمال بعد ظهر كل يوم من أيام العمل الرسمية وفى أيام الجمع والعطلات الرسمية وفى الصباح الباكر قبل المواعيد المحددة رسمياً لبدء العمل. مع تخصيص سجل ليثبت فيه فى اليوم الأول من كل أسبوع نظام التناوب فى خلال أيام الأسبوع جميعاً بحيث يتناول كافة الأعمال وتقديم صورة منه لمدير أو مأمور السجن وعلى كل عامل أن يوقع فى هذا السجل قرين اختصاصه.

مادة ١٧٠٨- على الكاتب الأول الاشتراك مع مدير أو مأمور السجن فى لجنة فتح وتوجيه البريد الوارد يومياً والاحتفاظ بالسجل المخصص لتسجيل محاضر اللجنة، مع مراجعة كل مذكور فإذا وجد أى اختلاف فيخبر الجهة الواردة منها فى نفس اليوم، مع الاحتفاظ بالمذكور لحين الفصل فى موضوع الاختلاف.

واجبات أمين المخازن:

مادة ١٧٠٩- عليه الإمام بجميع أحكام لائحة المخازن والمشتريات وتعديلاتها وغيرها مما يتصل بأعماله بجانب تعليمات المصلحة وتطبيقها بكل دقة.

مادة ١٧١٠- عليه القيام بالواجبات المنصوص عليها فى لائحة المخازن بالمواد ٣ و ١٣ و ٢٢ و ٢٣ و ٢٤ و ٢٥ و ٢٧ و ٢٩ و ٣٧ و ٣٨ و ٤٥ و ٤٦ و ٤٧ و ٤٨ و ٤٩ و ٥١ و ٥٢ و ٥٣ و ٥٤ و ٥٩ بالإضافة إلى التعليمات الآتية.

مادة ١٧١١- أمناء المخازن وأرباب العهد مسؤولون شخصياً عن الأصناف التى فى عهدهم وعن حفظها والاعتناء بها وعن صحة وزنها وعددها ومقاساتها ونوعها وعن نظافتها، وصيانتها من كل ما من شأنه أن يعرضها للتلف أو الفقد، ولا تخلص مسئوليتهم إلا إذا ثبت أن ذلك قد نشأ عن أسباب قوية أو ظروف خارجية عن إرادتهم.

مادة ١٧١٢- يجب على أمناء المخازن أن لا يبقوا فى عهدهم أصنافاً تزيد عن الحاجة وعليهم أن يقدموا عنها كشفاً من وقت لآخر إلى رئيس قسم المخازن للتصرف.

مادة ١٧١٣- أمين المخزن مسئول عن مراقبة القيد فى السجل ١١٨ ع. ح والقيام بالقيد فى السجل ١١٤ ع. ح (يومية المخزن) بنفسه.

مادة ١٧١٤- عليه وضع بطاقة تحمل اسم الصنف ورقمه ومقداره على كل صنف من الأصناف وإثبات ما يصرف منه أو يضاف إليه أولاً بأول.

مادة ١٧١٥- مسئول عن استلام الأصناف التى ترد للمخزن حسب عيناتها ومقاساتها وعددها ووزنها كما يقوم بالصرف منها بترتيب وصولها للمخزن.

مادة ١٧١٦- يشرف على تطريد الأصناف وحزمها حزماً جيداً بحالة تضمن سلامة وصولها سليمة إلى الجهات المرسله إليها ويجب أن يكتب بخط وأضح على ظاهرة غطاء كل طرد للكسر" مع إيضاح وزن كل طرد، ويحرر أورتنيك عبوة على الإذن" ٢٠١ سجون" من اصل وصورة عن كل طرد ويوضع الأصل داخل الطرد ويحفظ الصورة لديه.

مادة ١٧١٧- القيام بتحرير استمارات السكة الحديد والقيد بسجلات صادر ووارد الطرود وعليه مقارنة وزن الرسائل على الوارد بالبوالص الصادرة والواردة على الوزن الوارد بالبوالص.

مادة ١٧١٨- يشترك مع لجان الاستلام ويقوم بتحرير قرارات لجان الاستلام ١٩٤ ع. ح.

مادة ١٧١٩- تحرير تصاريح المرور عن الأصناف التى تخرج من مخزنه ويوقع على هذه التصاريح ويعتمدها من رئيس الجهة.

مادة ١٧٢٠- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتوفير احتياجات الجهة وتوافر جميع الأصناف المطلوبة بالمخزن وهو مسئول عن التأخير فى طلب هذه الأصناف.

مادة ١٧٢١- عليه الاعتناء بالموازين والتفتيش عليها ونظافتها يومياً وتزيينها مرة كل أسبوع على الأقل وضبطها.

مادة ١٧٢٢- الإشراف على إغلاق أبواب ونوافذ المخازن عقب انتهاء العمل وجمع مفاتيحها ووضعها داخل الصندوق المخصص لها وختمه بالجمع الأحمر بخاتمه وإيداعه فى صندوق حفظ مفاتيح السجن وإثبات ذلك سجل يومية حوادث البوابة، وفى الصباح عليه استلام المفاتيح وفتح المخازن والمرور على جميع أنحاءها للتأكد من سلامة محتوياتها.

مادة ١٧٢٣- طلب ترميم الأسقف وسلك وزجاج النوافذ والأبواب والأقفال والترابيس بالمخازن عندما يحدث بها تلف وأن يتأكد دائماً أن الأدوات المعدة لإطفاء الحريق بالمخازن تامة وبحالة جيدة وصالحة للعمل في أى وقت وأن يلاحظ وجود كمية كافية من الجرادل مملوءة بالرمل لاستعمالها وقت اللزوم وألا يصرح لأحد بالدخول فى المخازن ومعه كبريت أو شئ قابل للاشتعال، وأن يمنع إيقاد نيران داخل المخازن مهما كانت الأسباب.

مادة ١٧٢٤- الإشراف على العاملين بالمخازن إشرافاً مباشراً والتأكد من سلامة إجراءات الخصم والإضافة من واقع المسلم لهم السجل ١١٤ ع.ح وخلافه وحفظ المستندات وإنجاز كافة الأعمال فى المواعيد المناسبة وطبقاً للتعليمات واللوائح لإمكان ضبط حساب العهدة.

وعليه الإطلاع على الأوراق المتعلقة بالمخزن من استمارات وطلبات وخطابات وغيرها وأن يوقعها إقراراً منه بصحتها بصفته رئيساً للمخزن قبل تقديمها للكاتب الأول أو المراجع.

مادة ١٧٢٥- الإشراف على إنشاء محافظ لكل سنة مالية يحفظ فيها الاستثمارات ١١١ ع.ح عما تم صرفه وصور استمارات ١١٢ ع.ح ومعها صور الاستثمارات ١٩٤ ع.ح عما تم استلامه للرجوع إليها عند الحاجة.

واجبات كاتب المخزن

مادة ١٧٢٦- استلام استمارات الخصم ١١١ ع.ح واستمارات الإضافة ١١٢ ع.ح على السجل ١١٤ ع.ح المحرر بمعرفة أمين المخزن وتحرير ما يطلبه أمين المخزن من هذه الاستثمارات.

مادة ١٧٢٧ - تنفيذ الخصم بموجب الاستثمارات ١١١ ع.ح والإضافة بموجب الاستثمارات ١١٢ ع.ح بجميع السجلات ١١٨ ع.ح الخاصة بالمخزن.

مادة ١٧٢٨ - تحرير طلبات الصرف لأصناف الوقود اليومي والصابون والدقيق والعلائق حسب المعدلات والأصناف المستهلكة التى تطلب يومياً وكذا الخامات للورش.

مادة ١٧٢٩- تحرير كشوف الجرد الفجائي أو السنوى وتسليمها للكاتب الأول للمراجعة ثم لأمين المخزن.

مادة ١٧٣٠- عمل المجاميع كل عشرة أيام أو كل شهر عن المنصرف من الأصناف المستهلكة ليتمكن خصمها من السجلات.

مادة ١٧٣١- خصم الأصناف المرتجعة بالاستمارة ١٨٧ ع.ح بعد تحرير الاستمارة ١١١ ع.ح عنها من السجلات.

مادة ١٧٣٢- خصم الأصناف التى تحرر عنها شهادات إدارية بعد تحرير استمارة ١١١ ع.ح.

مادة ١٧٣٣- تقديم جميع السجلات ومعها المستندات للكاتب الأول للمراجعة أولاً بأول حسب التعليمات.

مادة ١٧٣٤- إنشاء محافظ يجمع فيها أذن الصرف مسلسلة لكل فرع على حدة ومحافظ يجمع فيها كشوف الأغذية والمجاميع ليتمكن الرجوع إليها.

مادة ١٧٣٥- إنشاء محفظة خاصة يجمع فيها تعليمات المخازن القطاع لا سيما التعليمات الخاصة بالمعدلات والمقررات للرجوع إليها وتقديمها عند كل طلب.

مادة ١٧٣٦- التضامن مع أمين المخازن فى حالة غيابه فى أعمال المخازن إذا كان مستوفياً لشروط الضمان وفقاً للتعليمات.

مادة ١٧٣٧- تنفيذ مواد اللاحة فيما يختص بأعمال الإضافة والخصم وكيفية القيد بالسجلات والعمل بها تحت إشراف أمين المخزن، والمحافظة على هذه السجلات وتنظيمها.

مادة ١٧٣٨- تحرير الكشوف والإخطارات اللازمة عن الأصناف سواء كانت شهرية أو أسبوعية أو غير ذلك حسب التعليمات.

مادة ١٧٣٩- تلبية طلبات أمين المخزن بشأن تحرير الطلبات والخطابات والكشوف وغيرها حسب إرشاده وإعطائه بياناً عن كل ما يطلبه بشأن العهدة وتسهيل اطلاعه على المستندات والسجلات فى أى وقت.

الفصل السادس عشر

أحكام عامة

مادة ١٧٤٠ (مستحدثة)

أولاً: خطط التأمين ولجان مراجعتها:

- تشكل لجنة دائمة بكل سجن أو منطقة سجون برئاسة وكيل الإدارة العامة الجغرافية المختص بقيادات السجن أو المنطقة بمشاركة ممثلين عن جهات الوزارة التالية:
 - ١- جهاز مباحث أمن الدولة " ممثل عن فرع الجهاز الكائن بنطاق اختصاصه الجغرافي منطقة السجون أو السجن العمومي محل عمل اللجنة.
 - ٢- قطاع الأمن المركزى "ممثل عن القطاع الجغرافى الكائن بنطاق اختصاصه منطقة السجون أو السجن العمومي محل عمل اللجنة.
 - ٣- قطاع الأمن العام " ممثل عن القطاع الجغرافى الكائن بنطاق اختصاصه منطقة السجون أو السجن العمومي محل عمل اللجنة.
 - ٤- ممثل عن مديرية الأمن المختصة جغرافياً.
 - ٥- مفتش الداخلية للقطاع أو المديرية الكائن بالنطاق الجغرافى أو المنطقة.
- وتكلف كل لجنة بالاتفاق سنوياً أو متى دعت الحاجة إلى ذلك بالمواقع التابعة لها (مناطق السجون أو السجون العمومية التى لا تتبع مناطق) وتختص بما يلى:
 - أ- مراجعة خطط تأمين السجون والليمانات ومناطق السجون كل على حده وإجراء التعديلات اللازمة عليها فى ضوء المستجدات الأمنية.
 - ب- تحديد المستوى القيادى الذى يتولى قيادة تنفيذ خطط التأمين بكل موقع عند مواجهة المواقف الأمنية أو الكوارث والأزمات.
 - ج- التنسيق مع الجهات الأمنية المعنية "الأمن المركزى- أمن الدولة- الأمن العام" لتحديد مهام كل جهة وإعداد محاضر التنسيق اللازمة.
 - د- تعتمد محاضر التنسيق من مديرى الإدارات العامة الجغرافية كل فى نطاق اختصاصه.
 - هـ - تودع أصول المحاضر لدى مأمور السجن أو قائد الجهة مع الاحتفاظ بصورة لدى الجهات التالية.

- رئاسة الإدارة العامة الجغرافية.
 - مساعد رئيس القطاع للعمليات
 - مديري مناطق السجون "بالنسبة لمناطق السجون"
 - قسم المتابعة والإحصاء الجنائي.
 - قسم العمليات بإدارة البحث الجنائي.
- ويحرر مديري الإدارة العامة الجغرافية كل فيما يخصه تقرير شامل بنتائج أعمال اللجان وتمام اعتماد محاضرها اللجنة ويرفع لرئاسة القطاع للنظر.

ثانياً: غرف إدارة الأزمات:

- ١- يضاف ل خطة تأمين كل سجن أو ليمان أو منطقة سجون استراتيجية لمواجهة الأزمات والكوارث وتحفظ صورتها بغرف إدارة الأزمات بالجهات التالية:
 - غرفة إدارة الأزمة بإدارة الاتصالات بمبنى الديوان العام.
 - غرفة إدارة الأزمة بالإدارة العامة لسجون المنطقة المركزية.
 - غرفة إدارة الأزمات بالإدارة العامة لسجون الوجه البحرى.
 - غرفة إدارة الأزمة بالإدارة العامة لسجون الوجه القبلى.
- ٢- القواعد التى تحكم إنشاء وعمل تلك الغرفة:
 - يشترط فى غرفة إدارة الأزمات أن تكون ذات مواصفات إنشائية ومساحية تسمح باستيعاب ما لا يقل عن " ٢٥ " شخصا وبها أماكن متاحة لأجهزة الحاسب الآلى والاتصالات والخراطى اللازمة ومزودة بأجهزة التكيف والتوصيلات الكهربائية والأثاثات اللازمة.
 - يتكون فريق إدارة الأزمة من مندوبى بعض الجهات الشرطية (أمن الدولة/ الأمن العام/ البحث الجنائى/ شرطة النجدة/ شرطة الكهرباء/ شرطة النقل والمواصلات/ المرور/ الدفاع المدنى/ مدير الجهة الإضافية حسب نوعية محل التعامل) ومندوبى بعض الجهات الأخرى (كهرباء / مياه/ غاز/ شئون اجتماعية/ رى تربية وتعليم/ طرق وكبارى/ تموين/ اتصالات.. الخ).

ويحدد رئيس الجهة ضابط برتبة مناسبة لرئاسة الغرفة- ويعاونه أحد الضباط أو أحد أمناء الشرطة المتميزين من ذوى الخبرة فى مجال استخدام الحاسب الآلى والأجهزة المزودة بها- ويكون رئيس الغرفة مسئولاً عن انتظام العمل بها وسلامة القيد بسجلاتها وتدقيق البيانات الخاصة بها وإجراء تجارب الاستدعاء المقررة والحفاظ على التجهيزات وتحديثها.

• تجهيزات غرفة إدارة الأزمات:

- ١- جهاز كمبيوتر مزود بـ كارت فاكس مبرمج عليه دليل إدارة الأزمات وبيان الأماكن والمنشآت الحيوية والهامة وخرائط لدائرة الجهة موضحاً بها الطرق البديلة وخطة الجهة لإدارة أنواع مختلفة من الأزمات مع ضرورة تدريب عدد مناسب من الضباط على كيفية العمل على استخراج البيانات من الكمبيوتر.
- ٢- جهاز ربط تليفونى داخلى وخارجى ومباشر تدبر من سنترال الجهة وعدد تليفونية يتم تدبيرها من الإدارة العامة لاتصالات الشرطة.
- ٣- جهاز لاسلكى محطة ثابت يتم برمجته على تردد النجدة والأقسام والمراكز فى دائرة الجهة تدبر من الإدارة العامة لاتصالات الشرطة.
- ٤- خرائط جغرافية مضاءة موضح عليها المنشآت الهامة والحيوية وذات مفاتيح تحكم فى الإضاءة حسب المطلوب إيضاحه من مواقع ومنشآت ومرافق داخل السجون أو خارجها.
- ٥- خريطة للطرق بدائرة المحافظة موضح عليها الطرق البديلة فى حالة حدوث أزمة بإحدى الطرق الرئيسية وتدبر من الجهة.

• يتم إعداد السجلات التالية بالغرفة:

- أ- دليل إدارة الأزمات: ويضم بيانات كافة الجهات المعينة (كهربائية- مياه - غاز - صحة- شئون اجتماعية- رى- تربية وتعليم- طرق وكبارى- تموين- اتصالات... الخ) على أن تشمل كافة أسماء المسؤولين بتلك الجهات والبدلاء لهم شاملة بياناتهم كاملة وأرقام التليفونات ومحال الإقامة (ويراعى تحديث تلك البيانات ومراجعتها مع تلك الجهات دورياً مرة كل ٦ شهور" على الأقل- وإثبات ما يفيد ذلك بالدليل).

ب- سجل تجارب الاستدعاء: يتم إجراء استدعاء أعضاء فريق إدارة الأزمات كل " ٣ شهور" على أن تتم تلك التجارب بصورة جدية ويتم إثبات موعدها والمشاركين فيها ونتائجها والملاحظات الخاصة بها بسجل خاص لهذا الغرض ويعد تقرير بنتيجة التجربة يتم رفعه للإدارة العامة لاتصالات الشرطة.. وتحفظ صورة منه بملف خاص بالغرفة.

ج- دفتر المرور والإشرافية: ويتم فيه إثبات المرور والإشرافية على الغرفة من جانب المستويات القيادية .

ثالثاً: يحظر دخول أجهزة التليفون المحمول أو الأسلحة بأنواعها أو المبالغ النقدية داخل السجون لأي سبب كان.

- يشمل المنع كافة المستويات القيادية والإشرافية التي تتردد على السجن والضباط والأفراد العسكريين بجميع فئاتهم والمجندين وكذا المترددين على السجون للمأموريات أو لأية أمور تتصل بالعمل أو الزائرين.

- تودع أجهزة التليفون المحمول عند دخول أي من المذكورين على السجن بمكتب مأمور السجن.

- تودع النقود والأسلحة المشار إليها عند دخول أو تردد أي من المذكورين على السجن بمكتب نائب المأمور.

رابعاً: يحظر على العاملين بالسجون بجميع فئاتهم (ضباط / أفراد / مدنيين / مجندين) ترك الملابس الرسمية أو المدنية داخل نطاق السجن أو في متناول المترددين ونزلاء السجون.

خامساً: يراعى التفتيش اليومي لغرف وعنابر المسجونين والتأكد من عدم وضع الملصقات بكافة أنواعها على حوائط وجدران غرف وعنابر الإعاشة أيا كانت فئاتهم وانتماءاتهم والتأكد من خلو الجدران من تلك الملصقات، كما يشمل التفتيش معانة أرضيات وحوائط الغرف والتأكد من سلامتها الإنشائية.

فهرست إجمالي (الجزء الثاني)

الفصل	الموضوع	المواد	الصحيفة
	تابع الباب الثاني		
الثالث عشر	القوامة والتوكيلات وإبرام التصرفات	٦٣٢-٦٢٦	١١-١٠
الرابع عشر	المسجونات والأطفال	٦٤٤-٦٣٣	١٤-١٢
الخامس عشر	الإعلانات	٦٥٢-٦٤٥	١٦-١٥
السادس عشر	الجلسات والترحيل	٧١٥-٦٥٣	٣٤-١٧
السابع عشر	حراسة المسجونين بالأقسام الصناعية والجبل والمزارع	٧٦٤-٧١٦	٣٩-٣٥
الثامن عشر	هروب المسجونين	٧٧٥-٧٦٥	٤٣-٤٠
التاسع عشر	القيود الحديدية	٧٨٢-٧٧٦	٤٥-٤٤
العشرون	الإضراب عن تناول الطعام	٧٨٥-٧٨٣	٤٧-٤٦
الحادي والعشرون	الإعدام	٨١٨-٧٨٦	٥٥-٤٨
الثاني والعشرون	البلاغات والمضبوطات والمحاضر	٨٧٦-٨١٩	٧٥-٥٦
الثالث والعشرون	الشكاوى	٨٨٩-٨٧٧	٧٧-٧٦
الرابع والعشرون	تأديب المسجونين	٩٢٢-٨٩٠	١٠٥-٧٨
الخامس والعشرون	نقل المسجونين لصالح الضبط والربط	٩٣٢-٩٢٣	١٠٨-١٠٦
السادس والعشرون	فرقة التأديب المخصصة	٩٤٦-٩٣٣	١١٠-١٠٩
السابع والعشرون	الإفراج	٩٤٧-٩٦١ مكرر	١١٨-١١١
الثامن والعشرون	الإفراج تحت شرط	٩٩٣-٩٦٢	١٣٤-١١٩
التاسع والعشرون	الإفراج بالعفو	٩٩٨-٩٩٤	١٤٠-١٣٥
الثلاثون	فترة الانتقال والإجازات	١٠١٨-٩٩٩	١٥٢-١٤١
الحادي والثلاثون	معسكرات العمل	١٠٣٨-١٠١٩	١٥٨-١٥٣
الثاني والثلاثون	الخدمة الاجتماعية	١٠٤٨-١٠٣٩	١٦٣-١٥٩
الثالث والثلاثون	المكتبات	١٠٨٥-١٠٤٩	١٧٥-١٦٤
الرابع والثلاثون	شغل أوقات الفراغ	١١١٨-١٠٨٦	١٩١-١٧٦

الفصل	الموضوع	المواد	الصحيفة
الخامس والثلاثون	التعليم	١١٥٧-١١١٩	٢٠١-٢٩٢
السادس والثلاثون	الوعظ	١١٨٠-١١٥٨	٢٠٦-٢٠٢
	الباب الثالث		
	تنظيم الإنتاج والتدريب في السجون		
الأول	الإنتاج الصناعي	١١٨١-٢٤٤ مكرر	٢٢٠-٢٠٧
الثاني	كيفية حساب التكلفة للمشغولات الحكومية	١٢٥٠-١٢٤٥	٢٢٢-٢٢١
الثالث	غسيل وكى الملابس بالأجر في السجون	١٢٦٤-١٢٥١	٢٢٥-٢٢٣
الرابع	تنظيم استغلال محاجر طرة وأبي زعبل	١٢٨٠-١٢٦٥	٢٢٦ ملغاة
الخامس	الإصلاحات التي تتم في الأقسام الصناعية	١٢٨٥-١٢٨١	٢٢٨-٢٢٧
السادس	حصر إيرادات ومصروفات الورش	١٢٨٩-١٢٨٦	٢٣١-٢٢٩
السابع	مقررات الأقسام الصناعية من المسجونين	١٢٩٢-١٢٩٠	٢٤٠-٢٣٢
الثامن	حفظ وصيانة أجهزة تشغيل مرافق السجن	١٢٩٧-١٢٩٣	٢٤٣-٢٤١
التاسع	واجبات الجهاز الفني	١٣٢٥-١٢٩٨	٢٤٧-٢٤٤
العاشر	تنظيم أعمال التأهيل المهني بالسجون	١٣٦٣-١٣٢٦	٢٦٠-٢٤٨
الحادي عشر	الإنتاج الزراعي	١٤١١-١٣٦٤	٢٧٠-٢٦١
الثاني عشر	الإنتاج الحيواني	١٤٢٧-١٤١٢	٢٧٥-٢٧١
الثالث عشر	حصر إيرادات ومصروفات المزارع ومتابعة الإنتاج	١٤٣٢-١٤٢٨ مكرر	٢٧٨-٢٧٦

الفصل	الموضوع	المواد	الصحيفة
الرابع عشر	واجبات	١٤٣٣-١٤٣٥ مكرر ٢	٢٨٥-٢٧٩
	الباب الرابع متنوعات		
الأول	تبرع المسجونين بدمائهم	١٤٣٦-١٤٤٨	ملغاة
الثاني	تنظيم إجراءات الإفراج لأسباب صحية	١٤٤٩-١٤٥٣	٢٧٧-٢٨٦
الثالث	معاملة المسجونين الخطرين	١٤٥٤-١٤٥٩	٢٨٨
الرابع	فتح غرفة المسجونين ليلاً وأثناء العمل	١٤٦٠-١٤٦٢	٢٨٩
الخامس	إرسال أمانات المسجونين لجهات الشرطة	١٤٦٣-١٤٦٥	٢٩٠
السادس	الحراسات الخارجية للمسجون	١٤٦٦-١٤٧٣	٢٩٢-٢٩١
السابع	آجال إنجاز بعض الأعمال	١٤٧٤-١٤٧٨	٢٩٤-٢٩٣
الثامن	نظام قيد واستلام البريد وطوابع البريد وحفظ الأوراق	١٤٧٩-١٥٠١	٣٠٤-٢٩٥
التاسع	استخراج بطاقات الرقم القومي للمسجونين	١٥٠٢-١٥١٤	٣٠٧-٣٠٥
العاشر	حفظ وتوزيع مفاتيح السجن	١٥١٥-١٥٢٨	٣١٠-٣٠٨
الحادي عشر	تنظيم الإضاءة في السجون وتوحيد طلائها والمحافظة على المرافق بها	١٥٢٩-١٥٣٧	٣١٢-٣١١
الثاني عشر	إجراءات استلام الأصناف والرقابة على صرفها	١٥٣٨-١٥٥٢	٣١٨-٣١٣
الثالث عشر	توريد الكفالات والغرامات	١٥٥٣	٣١٩
الرابع عشر	إجراءات بيع منتجات القطاع	١٥٥٤-١٥٥٨	٣٢١-٣٢٠
الخامس عشر	واجبات إدارية	١٥٥٩-١٧٣٩	٣٥٣-٣٢٢
السادس عشر	أحكام عامة	١٧٤٠	٣٥٧-٣٥٤

فهرست دليل إجراءات العمل فى السجون (الجزء الثانى)

الصفحة	المواد	الموضوع
		تابع الباب الثانى
١١-١٠	٦٣٢-٦٢٦	الفصل الثالث عشر- القوامة والتوكيلات وإبرام التصرفات
١٠	٦٢٦	حق المسجون فى إبرام العقود والإقرارات والتوكيلات المتعلقة بأمواله وأملاكه
١٠	٦٢٧	حرمان المحكوم عليه بعقوبة جنائية من إدارة أشغاله الخاصة بأمواله وأملاكه مدة اعتقاله إلا بواسطة قيم
١٠	٦٢٨	الإجراءات التى تتبع لتعيين قيم على مسجون بناء على طلبه
١١-١٠	٦٢٩	شروط التصريح بانتقال الموثق إلى الليمانات أو السجون لإجراء التوثيق
١١	٦٣١-٦٣٠	شروط التصريح للمحكوم عليه بعقوبة جنحة والمحبوس احتياطياً فى التوقيع على التوكيلات وغيرها
١١	٦٣٢	صرف مستحقات المسجون فى المعاش أو المكافأة إلى من يعينه بإقرار منه
١٤-١٢	٦٤٤-٦٣٣	الفصل الرابع عشر- المسجونات والأطفال
١٢	٦٣٣	مسئولية مدير أو مأمور السجن عن إدارة سجن النساء
١٢	٦٣٤	التصريح بدخول سجن النساء لا يكون إلا بإذن المدير أو المأمور وبحضور المشرفه
١٢	٦٣٥	قصر حراسة المسجونات داخل السجن على الحارسات
١٣-١٢	٦٣٩-٦٣٦	معاملة المسجونات الحوامل وأطفالهن

الصفحة	المواد	الموضوع
١٤-١٣	٦٤٤-٦٤٠	إجراءات تسليم أطفال المسجونين لذويهم أو للجهات المختصة
١٦-١٥	٦٥٢-٦٤٥	الفصل الخامس عشر- الإعلانات :
١٥	٦٥٠-٦٤٦	استلام وقيد الإعلانات الواردة للمسجونين
١٦-١٥	٦٥٢-٦٥١	إعلان الأحكام الغيابية وإعلان المسجون المودع بمستشفى خارجي
٣٤-١٧	٧١٥-٦٥٣	الفصل السادس عشر- الجلسات والترحيل:
١٧	٦٥٤	شروط استيفاء الخطابات التي تتطلب خروج مسجونين من السجن
١٨-١٧	٦٥٦-٦٥٥	إجراءات طلب إرسال المسجونين للنياحة أو إحضارهم أمام المحاكم
١٨	٦٥٧	إبقاء المستأنفين في السجن الواقع بدائرة محكمة الاستئناف
١٨	٦٥٨	شروط تنفيذ طلبات حضور المسجونين أمام جهات الشرطة
١٩	٦٥٩	إرسال أوامر الحبس والتنفيذ الخاصة بالمسجونين الذين يرسلون للنياحات أو المحاكم لمحاكمتهم
٢٠-١٩	٦٦٠	إجراءات إعداد المسجونين المطلوبين للجلسات وأوراقهم
٢٠	٦٦١	طب استحضار مسجونين أمام النياحات والمحاكم
٢٠	٦٦٢	إجراءات طلب نقل مسجونين من سجن إلى آخر
٢٠	٦٦٣	استدعاء المسجون المودع بمصلحة الدرن لسؤاله أمام النياحة
٢١	٦٦٤	عدم جواز طلب حضور مسجون للنياحة لتسليمه نقوداً
٢١	٦٦٥	انتقال عضو النياحة إلى السجن لسؤال المسجون الذي يبلغ عن إحرازه مخدرات

الصفحة	المواد	الموضوع
٢١	٦٦٦	إتمام إجراءات التقرير بالاستئناف بمعرفة النيابة عقب صدور الحكم
٢١	٦٦٧	حجز المسجون من التوجه لحضور جلسة أو تحقيق بسبب المرض أو خلافه
٢١	٦٦٨	إجراءات إرسال رجال الشرطة أو حراس القطاع المسجونين للجلسات
٢١	٦٦٩	حظر ترحيل مسجون من سجن به مرض وبائي
٢٢-٢١	٦٧٠	حضور المسجونين من موظفي الدولة أمام المحاكم التأديبية أو النيابة الإدارية
٢٢	٦٧١	التعجيل بنظر القضايا الخاصة بالمسجونين
٢٢	٦٧٢	الانتميم على المسجونين العائدين من الجلسات لحصر من لم يعد منهم
٢٣-٢٢	٦٧٣	فحص أوراق المسجون العائد من الجلسة للتحقق من ورودها كاملة
٢٣	٦٧٤	الإفراج فوراً عن المسجونين المستحقين للإفراج وإثبات ذلك في سجل قيد المسجونين
٢٣	٦٧٥	إثبات ما تقرر في الجلسات بشأن قضايا المسجونين بسجل قيد عموم المسجونين
٢٣	٦٧٦	وجوب ختم خطابات الإفراج بخاتم النيابة وتوقيع أعضاء النيابة عليها
٢٣	٦٧٧	ما يتخذ من إجراءات بشأن المسجونين الذين يتقرر الإفراج عنهم بكفالة أو بضمان مالى

الصفحة	المواد	الموضوع
٢٤	٦٧٨	سداد قيمة الكفالات المقررة للعقوبات المالية بخزينة المحكمة أو السجن
٢٤	٦٧٩	إخطار النيابة بأسماء وبيانات المسجونين الذين أفرج عنهم بناء على أمرها
٢٤	٦٨٠	عرض المسجونين العائدين من الجلسات أو غيرها فور حضورهم للسجن على كاتب الجلسات
٢٤	٦٨١	إجراءات توريد الكفالات والغرامات وغيرها لخزينة السجن
٢٥-٢٤	٦٨٢	واجبات الكاتب المنوب في أعمال الجلسات والترحيلات
٢٥	٦٨٣	توريد الكفالات والغرامات وما إليها المحصلة بمعرفة سجون المنطقة المركزية لخزينة محكمة القاهرة
٢٦	٦٨٤	تحرير كشوف بالمحبوسين احتياطياً الذي مضى عليهم أكثر من ثلاثة شهور دون التصرف في قضاياهم
٢٦	٦٨٥	وجوب توقيع الكشف الطبى على كل مسجون قبل ترحيله إلى سجن آخر
٢٦	٦٨٦	السماح للمسجون بإخطار ذويه عند نقله نهائياً لسجن آخر
٢٧-٢٦	٦٨٧	إرسال أوراق المسجون معه عند ترحيله لسجن آخر
٢٧	٦٨٨	الإجراءات الواجب اتخاذها لترحيل مسجون
٢٨-٢٧	٦٨٩	تسليم أمانات المسجون إليه عند ترحيله
٢٨	٦٩٠	التصرف في متعلقات المحكوم عليه بالسجن المؤبد والمشدد أو السجن قبل ترحيله
٢٨	٦٩١	عرض المسجونين المرحلين بأوراقهم على كاتبى الأمانات وتحقيق الشخصية
٢٨ ملغاة	٦٩٢	عرض المسجونين المرحلين بأوراقهم والسجلات على الضابط المراجع

الصفحة	المواد	الموضوع
٢٨-٢٩	٦٩٣	قيد كشوف الترحيل وصورته بسجل الصادر في الجهة المرحل منها
٢٩	٦٩٤	ما يتبع عند ترحيل مسجونين إلى سجن الاستئناف لترحيلهم بواسطة إلى سجون أخرى
٢٩ (ملغاة)	٦٩٥	إجراءات ترحيل من يحكم عليهم السجن المؤبد والمشدد في جميع السجون إلى الليماتات
٢٩ (ملغاة)	٦٩٦	ترحيل المسجونين إلى محافظات السويس والإسماعيلية وسيناء والبحر الأحمر والوادي الجديد
٢٩	٦٩٧-٦٩٨	إجراءات نقل مسجون لسجن آخر بناء على طلب وفي حالات أخرى
٢٩ (ملغاة)	٦٩٩	ما يتبع عند ترحيل مسجون لأحد سجون القاهرة في غير مواعيد الحرس المستديم
٢٩	٧٠٠	إجراءات ترحيل المحكوم عليه بالإعدام
٣٠	٧٠١	الشروط الواجب توافرها في المسجونين المرحلين للعمل
٣٠	٧٠٢	إعادة المسجونين إلى السجون الحاضرين منها بعد إنجاز العمل
٣٠	٧٠٣	شطب المرحلين نهائياً من السجلات والتمام وحصر المرحلين مؤقتاً
٣٠	٧٠٤	قيمة جميع الأوراق الخاصة بالجلسات أو الترحيل بسجلات قيد الوارد والصادر
٣٠-٣١	٧٠٥-٧٠٦	إجراءات طلب الحرس اللازم للترحيل والجلسات
٣١	٧٠٧	عدم ترحيل المسجونين مع الحرس المخصوص إلا في الحالات الضرورية المستعجلة

الصفحة	المواد	الموضوع
٣١	٧٠٨	ترحيل المسجونين فى أوقات تسمح بوصولهم إلى السجون المرحلين إليها فى أوقات العمل الرسمية
٣١	٧٠٩	تفتيش المسجونين المرحلين وتنبيه الحرس للخطرين منهم
٣١	٧١٠	تكبيل كل مسجون بحديد الأيدى عند خروجه من السجن إلى أية جهة
٣٢	٧١١	عدم السماح باختلاط المسجون بالجمهور عند نقله من جهة إلى أخرى ونقله بوسيلة مأمونة وبعض واجبات الضابط المراجع للترحيل
٣٢	٧١٢	عدم الجمع بين الشهود والمتهمين والمجنى عليهم عند نقلهم لحضور الجلسات
٣٣-٣٢	٧١٣	إجراءات حراسة المسجونين المرحلين من سجون المنطقة المركزية
٣٣	٧١٤	قبول المسجون الحاضر من سجن آخر بعد غلق السجن
٣٤-٣٣	٧١٥	إجراءات حراسة المسجونين المرحلين والمرسلين للجلسات بواسطة الشرطة
		الفصل السابع عشر - حراسة المسجونين أثناء العمل
٣٥ (ملفأة)	٧٣٨-٧١٦	أ- حراسة مسجونى الجبل بليماني طرة وأبى زعبل
٣٦-٣٥	٧٤٨-٧٣٩	ب- حراسة المسجونين المعينين فى الأقسام الصناعية والأعمال الأخرى
٣٥	٧٣٩	قيام منوب الدور بحصر المسجونين الخارجين للأشغال أو غيرها
٣٥	٧٤٠	تحرير كشف بكل قسم صناعى يوضح به أسماء المسجونين الملحقين بالعمل فيه

الصفحة	المواد	الموضوع
٣٦-٣٥	٧٤٢-٧٤١	إجراءات استلام والتتيميم على المسجونين قبل خروجهم من العنبر
		إجراءات التوجه بالفرق إلى أماكن العمل
٣٦	٧٤٤-٧٤٣	التتيميم على الفرق في خلال وقت العمل
٣٦	٧٤٨-٧٤٥	إجراءات إعادة المسجونين بعد انتهاء العمل
٣٩-٣٧	٧٦٤-٧٤٩	ج- الحراسة بالمزارع الكبيرة التابعة للسجون :
٣٧	٧٥٠-٧٤٩	تعيين ضابط وقوة من الحراسة للمزرعة
٣٧	٧٥٢-٧٥١	المرور على أنحاء المزرعة وتفقد العمل بها
٣٧	٧٥٤-٧٥٣	ما يتبع في استلام مسجونى المزرعة من السجن وإعادتهم إليه
٣٨-٣٧	٧٥٩-٧٥٥	إجراءات التوجه بالفرق إلى أماكن العمل
٣٨	٧٦٢-٧٦٠	التتيميم على الفرق في خلال العمل وبعد انتهائه
٣٩-٣٨	٧٦٤-٧٦٣	إجراءات إعادة المسجونين بعد انتهاء العمل
٤٣-٤٠	٧٧٥-٧٦٥	الفصل الثامن عشر- هروب المسجونين
٤١-٤٠	٧٦٩-٧٦٦	الإجراءات العاجلة التى تتخذ عند التبليغ بهروب مسجون
٤٢	٧٧١-٧٧٠	قيد الهارب بسجل الهاربين وإخطار قطاع مصلحة الأمن العام واستنزاه من تمام السجن
٤٢	٧٧٢	ما يتبع في حالة هروب أحد مسجونى السجون المركزية وفي ضبطه
٤٢	٧٧٣	حفظ أوامر الحبس والتنفيذ وكافة أوراق الهاربين
٤٣	٧٧٤	الإجراءات التى تتخذ عند ضبط الهارب
٤٣	٧٧٥	مراجعة أعداد الجريدة الجنائية للتأشير بكف البحث عن ضبط من الهاربين وإخطار قطاع مصلحة الأمن العام كل ستة شهور عن الهاربين الذين لم يتم ضبطهم
٤٥-٤٤	٧٨٢-٧٧٦	الفصل التاسع عشر- استعمال القيود الحديدية
٤٤	٧٧٧	إجراءات وضع القيد الحديدى فى قدمى المحكوم عليه بالسجن المؤبد والمشدد ونزعه

الصفحة	المواد	الموضوع
٤٤	٧٧٨	إخطار القطاع بتكبير المسجون بحديد الأيدي
٤٤	٧٧٩	إخطار النيابة المختصة بتكبير المحبوس احتياطياً
٤٤	٧٨٠	إخطار رئاسة القطاع بتكبير المسجون بحديد الأرجل
٤٥	٧٨١	إثبات التكبير بحديد الأيدي أو الأرجل في سجل يومية حوادث السجن
٤٥	٧٨٢	نزع القيد الحديدي من المسجون متى أدخل المستشفى
٤٧-٤٦	٧٨٥-٧٨٣	الفصل العشرون - الإضراب عن تناول الطعام
٤٦	٧٨٣	الإجراءات التي تتخذ عن التبليغ بإضراب مسجون عن تناول الطعام
٤٧-٤٦	٧٨٥-٧٨٤	الإجراءات التي تتخذ إذا ثبت إضراب مسجون عن الطعام
٥٥-٤٨	٨١٨-٧٨٦	الفصل الحادي والعشرون - المحكوم عليهم بالإعدام
٤٨	٧٨٧	تخصيص بعض الغرف الانفرادية لتسكين المحكوم عليهم بالإعدام
٤٨	٧٨٨	الإجراءات التي تتخذ عند صدور قرار بإحالة أوراق مسجون إلى المفتى
٤٨	٧٨٩	تفتيش المحكوم عليه بالإعدام وغرفته قبل تسكينه
٤٨	٧٩٠	ارتداء المحكوم عليه بالإعدام الملابس الحمراء عقب الحكم
٤٩	٧٩١	تعيين الحراس لحراسة المحكوم عليه بالإعدام
٤٩	٧٩٢	وضع مفتاح رقم ٢ بجوار غرفة المحكوم عليه بالإعدام
٤٩ (ملغاة)	٧٩٣	وضع وصلة لساعة المراقبة الكهربائية بجوار غرف الإعدام
٤٩	٧٩٤	صرف بطاطين للمحكوم عليه بالإعدام وأوعية من قماش البيل أو البلاستيك
٤٩	٧٩٥	وزن كل محكوم عليه بالإعدام أسبوعياً بمعرفة الطبيب وصرف ما يشتهي من أطعمة

الصفحة	المواد	الموضوع
٥٠-٤٩	٧٩٨-٧٩٦	الإجراءات التي تتخذ عند خروج المحكوم عليه بالإعدام من حجرته لدورة المياه أو للرياضة
٥١	٧٩٩	مرور مساعد الإدارة على غرفة تنفيذ الإعدام دورياً لفحص الأجهزة بها
٥١	٨٠٠	الإجراءات التي تتخذ عند مرض المحكوم عليه بالإعدام وعلاجه
٥١	٨٠١	عدم حيولة إصابة المحكوم عليه بالإعدام بالجنون دون تنفيذ الحكم فيه
٥١	٨٠٢	غلق باب غرفة تنفيذ الإعدام دائماً مع ترك باب الهوة وباب الأطباء مفتوحين
٥١	٨٠٣	المخالفات التي يرتكبها أحد المحكوم عليهم بالإعدام
٥١	٨٠٤	زيارة المحكوم عليهم بالإعدام
٥٢-٥١	٨٠٥	تحديد موعد تنفيذ عقوبة الإعدام وإخطار المسؤولين به
٥٢	٨٠٦	تشكيل لجنة بالسجن لفحص غرفة تنفيذ الإعدام
٥٣-٥٢	٨٠٧	صرف الحبال اللازمة للشنق وتجربتها بمعرفة الجلاد
٥٣	٨٠٨	إخطار طبيب السجن والواعظ بموعد التنفيذ وأقرب أهله لزيارته الزيارة الأخيرة
٥٣	٨٠٩	وقف الأعمال الداخلية بالسجن حتى يتم تنفيذ الحكم ونقل الجثة للمشرفة
٥٥-٥٤	٨١٤-٨١٠	إجراءات تنفيذ الإعدام
٥٥	٨١٥	إخطار القطاع تليفونياً بإتمام التنفيذ بمجرد انتهائه
٥٥	٨١٦	ما يتبع إذا ما طلب ذوو المنفذ فيه الحكم دفن الجثة في بلد آخر

الصفحة	المواد	الموضوع
٥٥	٨١٧	وقف تنفيذ حكم الإعدام بأمر النائب العام إذا قام بإشكال قاتونى
٥٥	٨١٨	العناية فى تنفيذ تعليمات الإعدام بمعرفة المسؤولين
٧٥-٥٦	٨١٩-٨٧٦	الفصل الثانى والعشرون - البلاغات والمضبوطات والمحاضر
٥٦	٨٢٠	نظام القيد فى سجلات البلاغات والجزاءات والمضبوطات والمحاضر
٥٧-٥٦	٨٢١-٨٢٣	إجراءات تلقى البلاغات الشفوية المكتوبة
٥٧	٨٢٤-٨٢٥	اطلاع مدير أو مأمور السجن على سجل البلاغات يومياً
٥٧	٨٢٦-٨٢٧	تبلغ كل حادثة جنائية أو جنحة هامة تقع فى السجن للقطاع والنيابة فوراً
٥٧	٨٢٨	عدم وضع مسجون بالحبس الانفرادى إلا بمقتضى أمر مأمور السجن أو من ينوب عنه
٥٨	٨٢٩-٨٣٢	الإجراءات التى تتخذ عند ضبط نفود أو ممنوعات
٥٨	٨٣٣	تقسيم سجل المضبوطات إلى قسمين أحدهما للنقود والحلى والآخر للأنواع الأخرى
٥٨	٨٣٤	الأحوال التى تقتضى تحرير محاضر فى المخالفات والحوادث
٥٩-٥٨	٨٣٥	أنواع المحاضر والسجلات التى تقيد بها
٥٩	٨٣٦-٨٣٧	إجراءات تحرير محاضر العوارض وحفظها
٦٠-٥٩	٨٣٨-٨٤١	المحاضر الإدارية وإجراءات التصرف فيها
٦٠	٨٤٢	محاضر مخالفات المسجونين وإجراءاتها

الصفحة	المواد	الموضوع
٦١ (ملغاة)	٨٤٣	التصرف فى المحاضر والتحقيقات المحررة على بلاغات من إدارة البحث بالقطاع أو تقارير التفتيش
٦٢-٦١	٨٤٤	كشوف المحاضر الشهرية
٦٢	٨٤٥	الإجراءات التى تتبع فى تحرير بعض أنواع المحاضر
٦٣	٨٤٦	إجراءات توقيع الكشف الطبى على مسجون لعمل تقرير طبى
٦٣	٨٤٧	إجراءات وضع المسجون بالانفراد على ذمة محضر
٦٣	٨٤٨	ما يتبع فى حالة ترحيل مسجون محرر ضده محضر
٦٤-٦٣	٨٤٩-٨٥٠	إثبات اسم المحقق بسجل البلاغات والتوقيع منه عليه
٦٤	٨٥١	الإجراءات التى تتخذ فى الحالات التى تستوجب تحرير محضر بصفة عاجلة
٦٤	٨٥٢	عرض التحقيق على مدير السجن
٦٤	٨٥٣	سؤال الطبيب فى بعض حالات الإصابات
٦٥-٦٤	٨٥٤	الإجراءات التى تتخذ عند إصابة ضابط أو حارس أو أحد العاملين المدنيين
٦٦-٦٥	٨٥٥-٨٥٩	إجراءات تحرير المحاضر واستيفائها
٦٦	٨٦٠	ما يتبع إذا حل ميعاد الإفراج عن مسجون محرر ضده محضر
٦٦	٨٦١	عدم الجمع بين المجنى عليه والمتهم عند التحقيق
٦٧-٦٦	٨٦٢-٨٦٣	إجراءات تسليم وإرسال المحاضر للقطاع أو النيابة
٦٧	٨٦٤	تدوين رقم المحضر على جميع القسائم المحرر عليها التحقيق
٦٧	٨٦٥	إرفاق نموذج (١٢ سجون) بالمحضر المحرر ضد مسجونين عند إرسالهم للقطاع

الصفحة	المواد	الموضوع
٦٧	٨٦٦	إرفاق قرار (١٨٨ ع.ح) من ثلاث صور مع المحضر
٦٧	٨٦٧	إرفاق (النموذج ١٥٤ سجون) عند طلب توقيع جزاء على مساعد أو صف ضابط
٦٨	٨٦٨-٨٦٩	الإجراءات التى تتخذ بشأن المحاضر التى يتقرر إرسالها للنيابة
٦٨	٨٧٠	إثبات تحركات المحاضر بسجلات المحاضر
٦٨-٦٩	٨٧١	الإجراءات التى تتخذ عند ورود المحاضر معتمداً من القطاع
٦٩	٨٧٢	مباشرة النيابة تحقيق شكاوى المسجونين أو أقاربهم ضد العاملين بالسجن
٦٩-٧٠	٨٧٣	حفظ المحاضر على اختلاف أنواعها بعد الفصل فيها
٧٠-٧٤	٨٧٣ مكرر	التصرف فى المضبوطات
٧٤-٧٥	٨٧٤-٨٧٦	مكافأة العامل أو الحارس أو المسجون الذى يضبط ممنوعات وإجراءاتها
٧٦-٧٧	٨٧٧-٨٨٩	الفصل الثالث والعشرون - شكاوى المسجونين:
٧٦	٨٧٨	تخصيص سجل (نموذج ١٤٢ سجون) فى كل عنبر لقيّد شكاوى المسجونين
٧٦	٨٧٩	تقديم سجل شكاوى المسجونين للمختصين لتنفيذ ما تقرر بشأنها
٧٦	٨٨٠	إثبات مضمون شكاوى المسجون بكشف أحواله
٧٦ (ملغاة)	٨٨١	قيّد الشكاوى أسبوعياً ما عدا العاجل منها فتقبل وتقيد وتعرض فوراً
٧٦	٨٨٢	قيّد وعرض الشكاوى ضد الحراس والعاملين بالسجن فور تقديمها

الصفحة	المواد	الموضوع
٧٧	٨٨٤-٨٨٣	السماح للمسجون بكتابة شكواه ووضعها في مظروف مغلق وصرف أدوات الكتابة
٧٧ (ملغاة)	٨٨٥	حظر بيع أوراق الخطابات والظروف للمسجونين إلا في حالات معينة
٧٧ (ملغاة)	٨٨٩-٨٨٦	الأحوال التي تباع فيها الكراريس والكشاكيل أو الأقلام للمسجونين وكيفية حصرها والرقابة عليها
١٠٥-٧٨	٩٢٢-٨٩٠	الفصل الرابع والعشرون - تأديب المسجونين :
٧٩-٧٨	٨٩٢-٨٩١	الأفعال التي يعد مرتكبها مخالفاً لنظم السجن والمواد المطبقة عليها
٧٩	٨٩٣	اعتبار التحريض على ارتكاب المخالفة كالفعل من حيث الجزاء
٧٩	٨٩٤	العقوبة عند ارتكاب عدة مخالفات في وقت واحد
٧٩	٨٩٥	تعريف الممنوعات
٨٠	٨٩٦	جواز توقيع جزاء المخالفة الثانية أو الثالثة باعتماد القطاع
٨٠	٨٩٧	امتيازات الفئات وامتيازات الدرجات وحرمان المسجون منها
٨٢-٨٠	٩١٣-٨٩٨	قواعد هامة يجب اتباعها في تأديب المسجون
٨٢	٩١٤	تبليغ النيابة العامة في حوادث السرقة والحريق
٨٢	٩١٥	حرمان المسجون من امتيازات درجته الإدارية وفتته أثناء تنفيذ جزاء الحبس الانفرادي عليه
٨٢	٩١٦	عدم نقل المسجون إلى الليمان إذا قل الباقي من مدة عقوبته عن شهر

الصفحة	المواد	الموضوع
٨٣	٩١٧	إجراءات قيد الجزاءات الموقعة على المسجونين فى ملفاتهم وفى السجلات
٨٤-٨٣	٩٢١-٩١٨	إجراءات تنفيذ الجزاءات
٨٤	٩٢٢	عدم جواز وضع المسجون فى الحبس الانفرادى أكثر من خمسة عشر يوماً متصلة
١٠٥-٨٥		نموذج جزاءات المسجونين
١٠٨-١٠٦	٩٣٢-٩٢٣	الفصل الخامس والعشرون - نقل المسجونين لصالح الضبط والربط :
١٠٦	٩٢٦-٩٢٣	الأحوال التى تجيز نقل المسجونين لصالح الضبط والربط وإجراءات النقل
١٠٧-١٠٦	٩٢٧	معاملة المسجونين المنقولين من هذه الفئة
١٠٧	٩٢٨	إجراءات إعادة المنقول لصالح الضبط والربط
١٠٧	٩٢٩	مجازاة المسجونين من هذه الفئة
١٠٧	٩٣٠	مداومة تفتيش مسجونى هذه الفئة وغرفهم
١٠٧	٩٣١	ترحيل مسجونى هذه الفئة تحت الحراسة المشددة
١٠٨	٩٣٢	شروط التوصية بالإفراج تحت شرط عن مسجونى هذه الفئة
١١٠-١٠٩	٩٤٦-٩٣٣	الفصل السادس والعشرون - فرقة التأديب المخصصة
١٠٩	٩٣٤	تسكين المسجونين الموضوعين بغرف التأديب المخصصة
١٠٩	٩٣٦-٩٣٥	إجراءات وضع المسجونين بغرفة التأديب المخصصة
١٠٩	٩٣٧	اختيار حراس مسجونى هذه الفرقة من الأقوياء والأكفاء
١٠٩ (ملغاة)	٩٣٨	ملابس مسجونى هذه الفرقة ومعاملتهم

الصفحة	المواد	الموضوع
١٠٩	٩٣٩	حرمان مسجونى هذه الفرقة من الزيادة وامتيازات الدرجة والفئة
١٠٩	٩٤٠	عدم تشغيل مسجونى هذه الفرقة وعدم خروجهم من غرفهم
١١٠	٩٤١	عدم احتساب المدة التى تقضى بالمستشفى من المدة المقررة للوضع بفرقة التأديب
١١٠	٩٤٢	كيفية تنفيذ عقوبة الاتفراد على مسجونى هذه الفرقة
١١٠	٩٤٣	مرور طبيب السجن يومياً على مسجونى هذه الفرقة
١١٠	٩٤٤	مرور ضابط العنبر وأمور السجن على مسجونى هذه الفرقة باستمرار وتفتيشهم
١١٠	٩٤٥	ترحيل مسجونى هذه الفرقة تحت الحراسة المشددة
١١٠	٩٤٦	شروط التوصية بالإفراج تحت شرط عن المسجون المجازى بالوضع فى هذه الفرقة
١١٨-١١١	٩٤٧-٩٦١ مكرر	الفصل السابع والعشرون - الإفراج
١١٢-١١١	٩٧٤ مكرر	تشكيل لجان الإفراج
١١٥-١١٢	٩٤٨-٩٥٤	إجراءات الإفراج عن المسجونين صباحاً
١١٥	٩٥٥	إجراءات الإفراج عن المسجونين بعد الظهر
١١٦	٩٥٦	وجوب إعادة المسجون إلى السجن لاتخاذ إجراءات الإفراج عنه
١١٧	٩٥٧	شرط قبول المسجونين العائدين من الجلوسات بعد غلق السجن
١١٨	٩٥٨	التأشير بيومية الإفراج فى حالة عدم وجود من يستحق أن يفرج عنه صباحاً
١١٨	٩٥٩	صرف استمارة سفر للمفرج عنه

الصفحة	المواد	الموضوع
١١٦	٩٦٠	حفظ أوامر تنفيذ الأحكام الخاصة بالمسجونين المفرج عنهم
١١٧-١١٦	٩٦١	إرسال كشف لإدارة مكافحة المخدرات بأسماء وبيانات المفرج عنهم
١١٨-١١٧	٩٦١ مكرر	الإفراج عن بعض فئات المسجونين من بوابه السجن مباشرة
١٣٤-١١٩	٩٦٢-٩٩٣	الفصل الثامن والعشرون - الإفراج تحت شرط
١٢٠-١١٩	٩٦٣-٩٦٥	الإجراءات التي تتبع في حالة الحكم بالالتزامات مالية بالإضافة للعقوبة المقيدة للحرية
١٢٠	٩٦٦	تنفيذ العقوبات المالية بالإكراه البدني على المفرج عنهم تحت شرط
١٢٧-١٢١	٩٦٧-٩٦٩	أخذ رأي جهات الأمن المختصة في الإفراج تحت شرط عن بعض المسجونين وإجراءات ذلك
١٢٧	٩٧٠	تخصيص سجل ملحق يومية إفراج لقيد المسجونين في تواريخ وفائهم نصف مدة عقوباتهم
١٢٧	٩٧١	تقديم طلبات الإفراج تحت شرط عن المحكوم عليهم من المحاكم العسكرية يكون بعد التصديق على أحكامهم
١٢٧ (ملغاة)	٩٧٢	عدم سريان أحكام الإفراج تحت شرط على العساكر والخفر والحراس إلا إذا كانوا مفصولين من الخدمة
١٢٨	٩٧٣-٩٧٤	قواعد الإفراج تحت شرط للمحكوم عليهم بالسجن المؤبد والمشدد.
١٣٠-١٢٨	٩٧٥-٩٨٢	إجراءات تحرير طلبات الإفراج تحت شرط وقيدها وتقديمها للقطاع
١٣٢-١٣٠	٩٨٣	قواعد التوصية بالإفراج تحت شرط
١٣٢	٩٨٤	قواعد الإفراج تحت شرط والإفراج الصحي
١٣٣-١٣٢	٩٨٥-٩٨٨	إجراءات الإفراج عن المسجونين تحت شرط

الصفحة	المواد	الموضوع
١٣٣	٩٨٩	الإجراءات التى تتخذ بشأن من يرفض الإفراج عنه
١٣٣	٩٩٠	ما يتبع نحو الشكاوى بالإفراج تحت شرط
١٣٤	٩٩٢	قواعد التنفيذ على من ألغى الإفراج عنه وأعيد للسجن
١٣٤	٩٩٣	الإجراءات التى تتبع حيال المسجونين المودعين بمستشفى الأمراض العقلية
١٤٠-١٣٥	٩٩٨-٩٩٤	الفصل التاسع والعشرون - الإفراج بالعفو
١٣٧-١٣٥	٩٩٤	قواعد التوصية بالإفراج عن المسجونين بمقتضى قرارات العفو
١٣٨-١٣٧	٩٩٥	القواعد الأساسية لتطبيق قرارات العفو وإجراءات ذلك
١٣٩-١٣٨	٩٩٦	الإجراءات التى تتخذ نحو المحكوم عليهم بسنة فأقل
١٤٠-١٣٩	٩٩٧	الإجراءات التى تتخذ نحو المحكوم عليهم بأكثر من سنة
١٤٠	٩٩٨	إرسال المفرج عنهم بالعفو إلى جهات الشرطة
١٥٢-١٤١	١٠١٨-٩٩٩	الفصل الثلاثون - فترة الانتقال
١٤٧-١٤١	١٠٠٢-٩٩٩	قاعدة حساب مدة فترة الانتقال ، وحصر المستحقين وعمل كشف شهرى بهم
١٤٨-١٤٧	١٠٠٥-١٠٠٣	ملابس المسجونين من هذه الفئة وتسكينهم
١٤٨	١٠١١-١٠٠٦	الإجراءات التى تتخذ للتصريح للمسجون بإجازة
١٤٩-١٤٨	١٠٠٧	نموذج التصريح بالإجازة والشروط والواجبات التى يلتزم المسجون باتباعها
١٥٢-١٥١	١٠١٧-١٠١٢	الإجراءات التى تتخذ إذا لم يعد للمسجون فى الموعد المحدد لانتهاه إجازته أو تأخر
١٥٢	١٠١٨	عمل تحقيق فى حالة مخالفة المسجون لأحد الشروط

الصفحة	المواد	الموضوع
١٥٨-١٥٣	١٠٣٨-١٠١٩	الفصل الحادى والثلاثون - معسكرات عمل المسجونين
١٥٤-١٥٣	١٠١٩	التزامات الجهات المنتفعة فى إنشاء معسكرات العمل
١٥٤	١٠٢٠	شروط تشغيل المسجونين فى المعسكرات
١٥٤	١٠٢١	تكوين فرقة مطاردة للمرور على مناطق العمل والمعاونة فى حفظ الأمن
١٥٦-١٥٤	١٠٢٨-١٠٢٢	ما يتبع فى اختيار المسجونين لمعسكرات العمل وترحيلهم وقيدهم
١٥٦	١٠٢٩	قيام المعسكر بأعمال الأمانات والمقاصف
١٥٧-١٥٦	١٠٣٢-١٠٣٠	قيام السجن بأعمال الإفراج والجلسات والتنفيذ والإعلانات
١٥٧	١٠٣٤-١٠٣٣	إخطار وحدة البطاقات بأسماء مسجونى المعسكر وحفظ بطاقتهم
١٥٧	١٠٣٥	اختصاص معسكر العمل فى حالة نقل المسجونين إليه بملفاتهم
١٥٧	١٠٣٦	إجراءات زيادة المسجونين بمعسكر العمل
١٥٨	١٠٣٧	نسب توزيع أجور المسجونين بمعسكر العمل
١٥٨	١٠٣٨	توعية المسجونين بفائدة عملهم بالمعسكرات
١٦٣-١٥٩	١٠٤٨-١٠٣٩	الفصل الثانى والثلاثون - الخدمة الاجتماعية
١٦١-١٥٩	١٠٤٠	أعمال أخصائى الاستقبال
١٦١	١٠٤١	أعمال أخصائى العمل مع الجماعات
١٦٢	١٠٤٢	أعمال أخصائى الرعاية الاجتماعية
١٦٢	١٠٤٣	تحرير إخطارات مساعدة بدل فاقد
١٦٢	١٠٤٤	تسجيل نشاط الأخصائى الاجتماعى

الصفحة	المواد	الموضوع
١٦٣	١٠٤٧-١٠٤٥	مسئولية رئيس الجهاز الاجتماعى والأخصائيين بالسجن
١٦٣	١٠٤٨	الإجراءات التى تتخذ لصرف الأجهزة التعويضية
١٨٥-١٦٤	١٠٨٥-١٠٤٩	الفصل الثالث والثلاثون - المكتبات
١٦٤	١٠٥٠	أشراف إدارة الخدمة الاجتماعية على مكتبات السجون
١٦٤	١٠٥١	تخصيص مكان للمكتبة وتزويده بالأثاث اللازم
١٦٤	١٠٥٤-١٠٥٢	وسائل تشجيع المسجونين على التردد على المكتبة
١٦٦-١٦٥	١٠٥٦-١٠٥٥	تكوين لجنة للمكتبة وتحديد اختصاصاتها
١٦٦	١٠٥٧	الأخصائى الاجتماعى هو أمين المكتبة بالسجن
١٦٦	١٠٥٨	كيفية اختيار الكتب ثم شرائها
١٦٧	١٠٥٩	إضافة جميع الكتب التى ترد للمكتبة وتسجيلها وختمها
١٦٨-١٦٧	١٠٦٢-١٠٦٠	نظام تصنيف الكتب وفهرستها وترتيبها بالمكتبة
١٦٨	١٠٦٣	تسجيل الدوريات الواردة للمكتبة وإضافتها وحفظها
١٦٩	١٠٧٤-١٠٦٥	إجراءات الاستعارة الداخلية والخارجية واسترداد الكتب المعارة
١٧١	١٠٧٦-١٠٧٥	الحصول على إخلاء طرف المسجونين والضباط والعاملين بالسجن من عهدة المكتبة
١٧١	١٠٧٧	شراء كتب بدل الفاقدة التى تم تحصيل ثمنها
١٧٢-١٧١	١٠٧٩-١٠٧٨	إجراءات الجرد السنوى للمكتبة أو عند نقل الأمين السجلات
١٧٤-١٧٢	١٠٨١-١٠٨٠	النماذج والأختام الواجب وجودها فى كل مكتبة وحفظها
١٧٤	١٠٨٣-١٠٨٢	تخصيص نسبة من المبلغ المخصص للترفيه بالسجن شهرياً كميزانية للمكتبة وأوجه صرفه
١٧٥-١٧٤	١٠٨٤	إجراءات شراء الكتب الجديدة

الصفحة	المواد	الموضوع
١٧٥	١٠٨٥	إمساك سجل لقيد الإيرادات المالية وأوجه الصرف بالمكتبة
١٧٩-١٧٦	-	جداول التصنيف العشري وتقسيمها
١٨٢-١٨٠	-	نماذج بطاقات الفهرس
١٨٢	-	نماذج الأختام
١٨٥-١٨٣	-	نماذج سجلات المكتبة.
١٩١-١٨٦	١١١٨-١٠٨٦	الفصل الرابع والثلاثون - شغل أوقات فراغ المسجونين
١٨٦	١٠٨٦	المعنى المقصود بشغل أوقات الفراغ
١٨٦	١٠٨٧	التخطيط لبرامج شغل أوقات الفراغ والإشراف على تنفيذها
١٨٦	١٠٨٨	إشراف الاتحاد الرياضي للسجون على النشاط الرياضي للمسجونين
١٨٦	١٠٨٩	الألعاب المصرح للمسجونين بمزاولةها
١٨٧-١٨٦	١٠٩١-١٠٩٠	المباريات الرياضية بين المسجونين والفرق الخارجية وإجراءاته.
١٨٧	١٠٩٢	ممارسة النشاط الثقافي والترفيحي للمسجونين
١٨٧	١٠٩٥-١٠٩٣	السماح للفرق المسرحية ووحدات السينما بعرض نشاطها في السجن
١٨٨	١٠٩٨-١٠٩٦	إجراءات العروض التليفزيونية وإيقافها
١٨٨	١١٠٠-١٠٩٩	إجراءات التحفظ على الأجهزة التليفزيونية والإذاعية وصيانتها وإصلاحها.
١٨٨	١١٠١	التصريح للمسجونين بمزاولة نشاطهم الأدبي والفني للاشتراك بإنتاجهم في المسابقات العامة.
١٨٨	١١٠٢	تشكيل جماعة من المسجونين لإصدار مجلة الحائط.

الصفحة	المواد	الموضوع
١٨٩	١١٠٣	إجراءات استحضار المسجونين للكتب والصحف والمجلات.
١٨٩	١١٠٤-١١٠٩	السماح للمسجونين بمزاولة هواياتهم وإجراءات ذلك.
١٩١-١٩٠	١١١٠-١١١٨	إجراءات الاحتفال بالأعياد الدينية والقومية في السجون.
٢٠١-١٩٢	١١١٩-١١٥٧	الفصل الخامس والثلاثون - التعليم والتثقيف.
١٩٢	١١٢٠	رسم وتنفيذ مشروعات التعليم بالقطاع تحت إشراف لجنة.
١٩٣-١٩٢	١١٢١-١١٢٣	الإشراف على الأقسام التعليمية والقيام بالأعمال الكتابية
١٩٣ (ملغاة)	١١٢٤-١١٢٥	مراحل التعليم في مدارس السجون.
١٩٣	١١٢٦	تنفيذ برنامج محو الأمية بالسجون والليمان
١٩٣	١١٢٧	إنشاء فصول الدراسة بالسجون.
١٩٣ (ملغاة)	١١٢٨	عدد الحصص بأقسام محو الأمية والتعليم العام
١٩٤-١٩٣	١١٢٩-١١٣٠	ومواعيد الدراسة بأقسام محو الأمية والتعليم العام.
١٩٤	١١٣١-١١٣٣	تعيين المدرسين بأقسام التعليم العام ومحو الأمية.
١٩٥-١٩٤	١١٣٤	واجبات رئيس المدرسة أو من ينوب عنه.
١٩٦-١٩٥	١١٣٥-١١٣٦	تعيين حارس أو أكثر لكل مدرسة وما يقوم به من أعمال.
١٩٦	١١٣٩	عدم نقل الدارسين قبل إتمام البرنامج الدراسي إلا في حالات الضرورة.
١٩٦	١١٤٠	تكليف المسجونين المتخلفين عن المدرسة بالحضور لفصولهم.
١٩٦	١١٤١	عدم نقل المسجون المعتمد كمعاون بالمدرسة خلال العام الدراسي.
١٩٧-١٩٦	١١٤٢	تدبير الكتب الدراسية والأدوات الدراسية وتوزيعها.
١٩٧	١١٤٣	صرف مكافآت شهرية للعاملين بأقسام محو الأمية والمشرفين عليها.

الموضوع	المواد	الصفحة
إجازات الرؤساء والمدرسين وما يتبع بشأنها	١١٤٤	١٩٧
الأجور المقررة للمسجونين القائمين بالتدريس بفصول محو الأمية	١١٤٦-١١٤٥	١٩٨
الإختبارات الشهرية	١١٤٧	١٩٨ (ملغاة)
الاختبارات الفترية والامتحانات النهائية وإجراءاتها	١١٤٩-١١٤٨	١٩٨
منح مكافآت للمعاونين والدارسين الممتازين	١١٥١-١١٥٠	١٩٠-١٩٨
انتداب مفتشين من مديريات التربية والتعليم للاشتراك فى الإشراف على الامتحانات	١١٥٢	١٩٩ (ملغاة)
إشراك العاملين بجهاز التعليم بالقطاع فى دورة تدريبية	١١٥٣	١٩٩
تشجيع الجنود على استكمال دراساتهم للحصول على شهادة عامة	١١٥٤	١٩٩
مساعدة المسجونين على إتمام تعليمهم للتقدم لامتحان الشهادات العامة	١١٥٥	٢٠١-١٩٩
إجراءات حصول المسجون على الكتب الدراسية	١١٥٦	٢٠١
انتساب المسجونين الناجحين فى الثانوية العامة للجامعات	١١٥٧	٢٠١
الفصل السادس والثلاثون - الوعظ	١١٨٠-١١٥٨	٢٠٦-٢٠٢
تشجيع المسجونين والجنود على القيام بفرائض دينهم وتيسير أدائها.	١١٥٩	٢٠٢
تعيين واعظ للسجن وتحديد أيام عمله وراحته	١١٦٢-١١٦٠	٢٠٢
مكان الصلاة والوعظ وتنظيم أدائها	١١٦٣	٢٠٢
الموضوعات التى تتناولها دروس الوعظ	١١٧٥	٢٠٦-٢٠٤
تمكين المسجونين من حفظ القرآن الكريم	١١٧٧-١١٧٦	٢٠٦

الصفحة	المواد	الموضوع
٢٠٦	١١٧٨	واجبات رجال الوعظ من الطوائف غير المسلمة
٢٠٦	١١٧٩	حضور الوعاظ المسلمين وغير المسلمين تنفيذ أحكام الإعدام
٢٠٦	١١٨٠	تقديم تقارير دورية للقطاع شاملة للموضوعات التي تناولها الوعظ
		الباب الثالث: تنظيم الإنتاج في السجون والتدريب
٢٢٠-٢٠٧	١٢٤٤-١١٨١	الفصل الأول - الإنتاج الصناعي
٢٠٨-٢٠٧	١١٨٦-١١٨١	أ. كيفية تشغيل الأقسام الصناعية بالسجون
٢٠٨-٢٠٧	١١٨٤-١١٨١	اختصاص الإدارة الصناعية في تشغيل الأقسام الصناعية
٢٠٨	١١٨٥	اختصاص قسم المخازن في توفير الخامات اللازمة
٢٠٨	١١٨٦	موالاة تدريب طائفة من المسجونين بخلاف القائمين بالعمل
٢١١-٢٠٨	١١٩٦-١١٨٧	ب. كيفية إعداد الخامات السنوية لتشغيل الأقسام الصناعية وإجراءات شرائها
٢٠٩	١١٩٠-١١٨٧	حصر احتياجات القطاع من الخامات والتشغيلات وإجراءات ذلك
٢٠٩	١١٩١	إجراءات شراء الأصناف بالممارسة
٢١٠-٢٠٩	١١٩٤-١١٩٢	ما يتخذ في حالة عدم وجود مواصفات قياسية أو عينات نموذجية للأصناف المطلوب شرائها وإجراءات البت في العطاءات
٢١٠	١١٩٥	مسئولية لجان فحص واستلام الأصناف عن مطابقة الأصناف
٢١١-٢١٠	١١٩٦	طريقة تشكيل لجنة الممارسة

الصفحة	المواد	الموضوع
٢١٤-٢١١	١٢١٤-١١٩٧	ج. إجراءات ومراحل تشغيل الأصناف اللازمة للقطاع
٢١٢-٢١١	١٢٠٠-١١٩٧	تحرير أمر التشغيل والمقاييس وقيدتها ومراجعتها واعتمادها.
٢١٢	١٢٠١	تشغيل الأصناف الدورية وفق عينات نموذجية حديثة
٢١٢	١٢٠٢	ترتيب تشغيل المقاييس بالورش.
٢١٣-٢١٢	١٢٠٤-١٢٠٣	المقاييس الكبيرة وحصر الخامات المنصرفة والمرتدة
٢١٣	١٢٠٥	إجراءات صرف خامات زيادة عن المقدر بالمقاييس
٢١٣	١٢٠٧-١٢٠٦	صرف الخامات المرتدة من التشغيل والاستفادة من البقايا
٢١٣	١٢٠٩-١٢٠٨	حساب الخامات المتداخلة عن الانتهاء من تشغيل المقاييس
٢١٣	١٢١٠	مراجعة المقاييس بعد الانتهاء من التشغيل بالإدارة الصناعية
٢١٤	١٢١٢-١٢١١	استيفاء ومراجعة استثمارات الخصم والإضافة الخاصة بالمقاييس
٢١٤	١٢١٣	إعداد غرفة لتفصيل الأصناف المراد تشغيلها
٢١٤	١٢١٤	إنشاء ملف خاص لكل ورشة لحفظ المقاييس المنتهية
٢١٥-٢١٤	١٢١٨-١٢١٥	د- كيفية تسليم المشغولات:
٢١٤	١٢١٥	تكوين لجنة استلام المشغولات وإجراءات التسليم
٢١٥	١٢١٦	تسليم المشغولات لأمين المخزن لإضافتها وإرسالها للمخازن.
٢١٥	١٢١٧	استلام المشغولات بجهات القطاع
٢١٥	١٢١٨	ختم المشغولات التي تتم بأقسام القطاع الصناعية
٢١٩-٢١٥	١٢٣٤-١٢١٩	هـ- إجراءات ومراحل حصر تشغيل الأصناف لحساب المصالح الحكومية
٢١٥	١٢١٩	حصر احتياجات الوزارات والمصالح سنوياً وإخطارها بمنتجات المصلحة.

الصفحة	المواد	الموضوع
٢١٥	١٢٢٠	إعداد كشوف بالخامات اللازمة لتشغيل الأصناف
٢١٦	١٢٢١	إخطار المصالح والوزارات بالأصناف التي وافق على تشغيلها
٢١٦	١٢٢٢	اعتماد الصرف للتشغيل وإجراءاته
٢١٦	١٢٢٣	إجراءات إرسال الأصناف للوزارات والمصالح
٢١٦	١٢٢٤	إخطار الإدارة الصناعية بكشف الأصناف التي يورد ثمنها
٢١٦	١٢٢٥	طلبات المصالح والوزارات التي ترد في غير المواعيد المنصوص عليها
١٢٦	١٢٢٦	إنشاء سجلات لتسجيل احتياجات المصالح عن كل ورشة
٢١٦	١٢٢٧	تتبع إجراءات الشراء والتعاقد على الخامات
٢١٦	١٢٢٨	تحديد احتياجات الوزارات والمصالح من الأصناف في أول السنة المالية
٢١٧	١٢٢٩	إخطار جهات التشغيل بعمل مقاييسات عن تشغيلات المصالح وغرفة المعروضات
٢١٧	١٢٣٠	ما يتخذ في حالة وجود خامات متبقية بمخازن جهات التشغيل
٢١٧	١٢٣١	إجراءات مشتري خامات لا تتوافر بمخازن الجهة
٢١٧	١٢٣٢	تشغيل الأصناف وفق عينة نموذجية
٢١٧	١٢٣٣	إجراءات استلام المشغولات
٢١٧	١٢٣٤	تحرير كشف إنتاج عن تشغيلات المصالح
٢٢٠-٢١٧	١٢٤٤-١٢٣٥	و- متابعة الإنتاج والرقابة على الأقسام الصناعية بالسجون
٢١٧	١٢٣٥	مواعيد صرف الخامات للورش بلجنة

الصفحة	المواد	الموضوع
٢١٧	١٢٣٧-١٢٣٦	مراجعة الخامات والإنتاج والتفتيش عليها دورياً
٢١٧	١٢٣٩-١٢٣٨	تحرير كشف متابعة الإنتاج الشهري وإجراءاته
٢١٩-٢١٧	١٢٤٤-١٢٤٠	إجراءات الإشراف والمراقبة والتفتيش على الإنتاج والتشغيل
٢٢٠-٢١٩	١٢٤٤ مكرر	أنشاء مراكز التشييد والبناء بالسجون
٢٢٢-٢٢١	١٢٥٠-١٢٤٥	الفصل الثاني- كيفية حساب التكلفة لمشغولات القطاع والوزارات والمصالح.
٢٢١	١٢٤٥	نسب الربح التي تضاف على تكليف الإنتاج
٢٢٢	١٢٤٦	تشكيل لجنة لتتبع الأصناف بعد الإنتهاء من تشغيلها
٢٢٢	١٢٤٧	توحيد الأسعار للأصناف المتماثلة
٢٢٢	١٢٤٨	تسوية المقايسة وتأمين الإنتاج عند إنتهاء التشغيل وقبله
٢٢٢	١٢٤٩	تحديد أسعار المشغولات المطلوبة للوزارات والمصالح
٢٢٢	١٢٥٠	إجراءات عمل كشف بالخامات المتداخلة وتحديد أثمان التشغيلات
٢٢٥-٢٢٣	١٢٦٤-١٢٥١	الفصل الثالث - غسيل وكى الملابس
٢٢٥-٢٢٣	١٢٥٨-١٢٥١	أ- غسيل وكى الملابس بالأجر بالسجون
٢٢٣	١٢٥١	اعتماد طلبات الغسيل الخاصة بالأفراد والجهات الحكومية وغيرها
٢٢٣	١٢٥٢	عدم قبول الملابس التي تضر بصحة المسجونين
٢٢٤-٢٢٣	١٢٥٤-١٢٥٣	إجراءات قبول الغسيل وإعادته
٢٢٤	١٢٥٦-١٢٥٥	أجر الغسيل والكى وإجراءات تحصيله
٢٢٥	١٢٥٧	إجراءات لجنة استلام الغسيل

الصفحة	المواد	الموضوع
٢٢٥	١٢٥٨	التفتيش على ورشة الغسيل والمكوى دورياً
٢٢٥	١٢٦٤-١٢٥٩	ب- ملابس الحراس والعاملين ومفروشات المستشفى المصرح بغسلها وكيها بالمجان والمحاسبة عليها
٢٢٥	١٢٦٠-١٢٥٩	عدد القطع التي يسمح للحارس والمرضى بغسلها أسبوعياً
٢٢٥	١٢٦١	غسيل وكي المنصرف من المفروشات والملابس الحكومية
٢٢٥	١٢٦٢	غسيل وكي ملابس الضباط العسكرية مجاناً
٢٢٥	١٢٦٣-١٢٦٤	إجراءات المحاسبة واستلام وتسليم الغسيل والكي بالمجان
٢٢٦ (ملغاة)	١٢٦٥-١٢٨٠	الفصل الرابع - تنظيم استغلال محاجر منطقة طره وأبى زعبل
٢٢٧-٢٢٨	١٢٨١-١٢٨٥	الفصل الخامس - الإصلاحات التي تتم بالأقسام الصناعية
٢٢٧	١٢٨١	إجراءات الإصلاحات الدورية المعتادة
٢٢٧	١٢٨٢	إجراءات الإصلاحات غير الدورية
٢٢٧	١٢٨٣	الإصلاحات التي لا يمكن إجرائها بالأقسام الصناعية
٢٢٧-٢٢٨	١٢٨٤	إرسال كشف شهري بالإصلاحات التي تمت
٢٢٨	١٢٨٥	إضافة نسب مئوية على أثمان الخملت المنصرفة للإصلاحات كإرباح
٢٢٩-٢٣١	١٢٨٦-١٢٨٩	الفصل السادس - حصر إيرادات ومصروفات الورش
٢٢٩	١٢٨٦	استعمال السجل (٢٨٩ سجون) في حصر المصروفات والإيرادات
٢٢٩	١٢٨٧	ما يقيد بسجل المصروفات وإجراءاته
٢٢٩-٢٣٠	١٢٨٨	ما يقيد بسجل الإيرادات وإجراءاته
٢٣٠-٢٣١	١٢٨٩	كيفية عمل حساب الإيرادات والمصروفات سنوياً
٢٣٢-٢٤٠	١٢٩٠-١٢٩٢	الفصل السابع - مقررات الأقسام الصناعية من المسجونين

الصفحة	المواد	الموضوع
٢٣٢	١٢٩٠	عمل كشف بالمسجونين العاملين في كل ورشة ومقررها
٢٤٠-٢٣٢	١٢٩١	مقررات الأقسام الصناعية المختلفة من المسجونين
٢٤٠	١٢٩٢	مراعاة تناسب عدد مسجونى كل ورشة مع سعتها
٢٤٣-٢٤١	١٢٩٧-١٢٩٣	الفصل الثامن- حفظ وصيانة أجهزة تشغيل مرافق السجن
٢٤١	١٢٩٣	إجراءات حفظ وصيانة غلايات تحضير البخار
٢٤٢-٢٤١	١٢٩٤	إجراءات حفظ وصيانة أفران الخبز وأجهزة اشتعالها
٢٤٢	١٢٩٥	إجراءات حفظ وصيانة مباخر الملابس
٢٤٣-٢٤٢	١٢٩٦	إجراءات حفظ وصيانة قيزانات المطابخ
٢٤٣	١٢٩٧	إجراءات حفظ وصيانة صهاريج وحنفيات المياه
٢٤٧-٢٤٤	١٣٢٥-١٢٩٨	الفصل التاسع - واجبات الجهاز الفنى
٢٤٥-٢٤٤	١٣٠٥-١٢٩٨	واجبات مهندس الورش
٢٤٦-٢٤٥	١٣١٩-١٣٠٦	واجبات فنى الورشه
٢٤٧-٢٤٦	١٣٢٥-١٣٢٠	واجبات كاتب الأقسام الصناعية
٢٦٠-٢٤٨	١٣٦٣-١٣٢٦	الفصل العاشر - تنظيم أعمال التأهيل المهنى بالسجون اعتبار أموال التأهيل المهنى ودائع
٢٤٨	١٣٢٦	عدم إنشاء ورش للتأهيل المهنى مماثلة للورش الأميرية بها
٢٤٨	١٣٢٧	الجهات المكلفة بالأعمال المالية والمخزنية والإشراف الفنى
٢٦٠-٢٤٨	١٣٦٢-١٣٢٨	مصادر رأس مال التأهيل المهنى
٢٤٨	١٣٢٩	عدم قبول تبرعات نقدية أو عينية إلا بموافقة القطاع
٢٤٨ (ملغاة)	١٣٣٠	السجلات التى تستعمل فى أعمال التأهيل المهنى

الموضوع	المواد	الصفحة
إجراء شراء العدد اللازمه لورش التأهيل	١٣٣١	٢٤٨-٢٥١
إجراءات شراء الخامات لورش التأهيل وإستلامها	١٣٣٢	٢٥١
إجراءات حصر الأصناف الخاصة بعهدة التأهيل	١٣٣٣-١٣٣٩	٢٥١-٢٥٢
تحرير كشف كل ثلاثة شهور بالمشغولات المزمع تنفيذها	١٣٤٠	٢٥٢
إجراءات تشغيل الأصناف وحساب تكاليفها	١٣٤١-١٣٤٦	٢٥٣-٢٥٥
الإشراف على التأهيل والقيام بالأعمال الحسابية والمخزنية ومكافآته	١٣٤٨-١٣٤٩	٢٥٥
صرف مكافآت للمسجونين والنسب المقررة لها	١٣٥٠-١٣٥٢	٢٥٥-٢٥٦
مكافآت مراجعى حسابات التأهيل والعاملين بغرفة المبيعات	١٣٥٣	٢٥٦
عمل الحساب الشهرى للتأهيل وإجراءاته	١٣٥٤	٢٥٦-٢٥٧
تقدير مسئولية من يتسبب فى فقد أو تلف صنف	١٣٥٥	٢٥٨
إجراءات تكهين الأصناف	١٣٥٦	٢٥٨
إنشاء دفاتر ١١٨ بوحدة المقاصف مقابل وأخرى بغرفة معروضات القطاع وكيفية القيد بها وتوريد أثمان المشغولات	١٣٥٧	٢٥٨
إجراءات جرد التأهيل المهنى سنوياً	١٣٥٨	٢٥٩
عمل ميزانية التأهيل المهنى فى نهاية كل عام	١٣٥٩	٢٥٩
توريد إيجارات الأماكن التى تشغلها ورش التأهيل	١٣٦٠	٢٦٠
إشراف المديرين والمأمورين على أعمال التأهيل وحساباته	١٣٦١-١٣٦٢	٢٦٠
إشراف إدارة التفيتش على تنفيذ هذه التعليمات	١٣٦٣	٢٦٠
الفصل الحادى عشر - الإنتاج الزراعى :	١٣٦٤-١٤١٠	٢٦٠-٢٦٧
أ- تنظيم العمل بالمزارع	١٣٦٤-١٣٩٩	٢٦٠-٢٦٥

الصفحة	المواد	الموضوع
٢٦٢-٢٦٠	١٣٧٥-١٣٦٤	أوجه إشراف الإدارة الزراعية على مزارع القطاع
٢٦٣-٢٦٢	١٣٨١-١٣٧٦	تنظيم إدارة المزارع والإشراف عليها
٢٦٤-٢٦٣	١٣٨٩-١٣٨٢	إجراءات شراء البذور وحفظها وصرفها وإكثارها
٢٦٥-٢٦٤	١٣٩٩-١٣٩٠	جنى الخضار والمحصولات الأخرى وصرفها وبيعها
٢٦٧-٢٦٦	١٤١٠-١٤٠٠	ب- تنظيم تسعير الخضراوات وبيعها
٢٦٦	١٤٠١-١٤٠٠	تسعير أصناف الخضراوات والمحاصيل الأخرى وبيعها
٢٦٦	١٤٠٢	إجراءات المحاسبة على ما يصرف من الخضراوات لغذاء المسجونين
٢٦٧-٢٦٦	١٤١٠-١٤٠٤	إجراءات بيع الخضار وتحصيل الثمن
٢٧٠-٢٦٨	١٤١١	ج- معدلات صرف التقاوى اللازمة للفسدان
٢٧٨-٢٧١	١٤٣٢-١٤١٢ مكرر	الفصل الثاني عشر - الإنتاج الحيوانى:
٢٧١	١٤١٢	حصر الحيوانات الموجودة للتربية فى المزارع فى سجل خاص
٢٧١	١٤١٢ مكرر	حصر الحيوانات الموجودة للتربية
٢٧٢	١٤١٣	إعادة تئمين الحيوانات الموجودة فى أول كل سنة مالية
٢٧٢	١٤١٤	عمل حساب فى نهاية كل سنة مالية عن المصروفات والإيرادات
٢٧٢	١٤١٧-١٤١٥	وإخطار المصلحة بالنتائج فور ولادتها وكيفية التصرف فيها
٢٧٣-٢٧٢	١٤٢١-١٤١٨	إجراءات ذبح الماشية فى الحالات المفاجئة والتصرف فيها
٢٧٣	١٤١٤-١٤٢٢	إجراءات حلب اللبن ومواعيده وإنتاج الجبن
٢٧٣	١٤٢٥	واجبات عامل الألبان:

الصفحة	المواد	الموضوع
٢٧٤	١٤٢٦	إجراءات العمل فى حظائر الطيور
٢٧٥	١٤٢٧	إجراءات العمل فى حظائر تربية الأرناب
٢٧٨-٢٧٦	١٤٣٢-١٤٢٨ مكرر	الفصل الثالث عشر - حصر إيرادات ومصروفات المزارع ومتابعة الإنتاج
٢٧٦	١٤٢٨	تحرير فواتير بثمان ما يصرف من إنتاج المزارع
٢٧٦	١٤٣٠-١٤٢٩	القيد فى سجل إيرادات الزراعة
٢٧٧-٢٧٦	١٤٣١	كيفية قيد المصروفات
٢٧٨-٢٧٧	١٤٣٢	القيد فى سجل ٢٨٩ سجون وإجراءاته
٢٧٨	١٤٣٢ مكرر	تنظيم مشروعات الثروة الحيوانية والداجنة
٢٨٥-٢٧٩	١٤٣٥-١٤٣٣ مكرر ٢	الفصل الرابع عشر - الواجبات
٢٨١-٢٧٩	١٤٣٣	واجبات المهندس الزراعى
٢٨٢-٢٨١	١٤٣٤	واجبات خولى الزراعة
٢٨٣-٢٨٢	١٤٣٤ مكرر	واجبات مهندس الإنتاج الحيوانى
٢٨٤-٢٨٣	١٤٣٥	واجبات الكلاف
٢٨٥-٢٨٤	١٤٣٥ مكرر ١	واجبات الطبيب البيطرى
٢٨٥	١٤٣٥ مكرر ٢	واجبات الممرض البيطرى
		الباب الرابع
٢٨٦ - (ملغاة)	١٤٤٨-١٤٣٦	الفصل الأول - تبرع المسجونين بدمائهم
٢٨٧-٢٨٦	١٤٥٣-١٤٤٩	الفصل الثانى - تنظيم إجراءات الإفراج الصحى:
٢٨٧-٢٨٦	١٤٥١-١٤٤٩	الإجراءات التى تتخذ عند طلب الإفراج عن مسجون

الصفحة	المواد	الموضوع
٢٨٧	١٤٥٣-١٤٥٢	إجراءات التوقيع على نموذج ١٦٦ واعتماد الإفراج
٢٨٨	١٤٥٩-١٤٥٤	الفصل الثالث - كيفية معاملة المسجونين الخطرين داخل السجون:
٢٨٨	١٤٥٥-١٤٥٤	التحقق من مبررات اعتبار المسجون من الخطرين
٢٨٨	١٤٥٧-١٤٥٦	معاملة المسجون الخطر والمدة المقررة لهذه المعاملة
٢٨٨	١٤٥٨	معاملة المسجونين المعادين إلى الليماتات كالخطرين
٢٨٨	١٤٥٩	شروط الخروج عن القواعد السابقة.
٢٨٩	١٤٦٢-١٤٦٠	الفصل الرابع - كيفية فتح غرف المسجونين ليلاً وفى أثناء العمل:
٢٨٩	١٤٦٠	إجراءات فتح غرف المسجونين نهائياً
٢٨٩	١٤٦٢-١٤٦١	إجراءات فتح غرف المسجونين ليلاً
٢٩٠	١٤٦٥-١٤٦٣	الفصل الخامس - أمانات المسجونين التى ترسل لجهات الشرطة لتسليمها لأصحابها:
٢٩٠	١٤٦٥-١٤٦٣	الإجراءات التى تتخذ عند إرسال نقود أو حوالات أو شيكات أو أشياء ذات قيمة من متعلقات المسجونين إلى جهات الشرطة
٢٩٢-٢٩١	١٤٧٣-١٤٦٦	الفصل السادس - الحراسات الخارجية للسجون العمومية:
٢٩١	١٤٦٨-١٤٦٦	اختصاص مديريات الأمن فى الحراسات الخارجية للسجون العمومية
٢٩١	١٤٦٩	الإشراف على قوات الحراسة أثناء وبعد ساعات العمل
٢٩١	١٤٧٠	توضيح المرور على نقط الحراسة بالسجون وتزويدها بدفتر لمرور الدوريات

الصفحة	المواد	الموضوع
٢٩٢	١٤٧١	إجراءات تحديد واجبات الحرس فى كل سجن
٢٩٢	١٤٧٢	طريقة التتيم على واجبات الحرس فى كل سجن
٢٩٢	١٤٧٣	تنسيق مرور الدوريات والضباط على كل نقط الحراسة
٢٩٤-٢٩٣	١٤٧٨-١٤٧٤	الفصل السابع - آجال إنجاز بعض الأعمال
٢٩٣	١٤٧٤	الرد على الشكاوى أو البت فيها
٢٩٤-٢٩٣	١٤٧٥	طلب بيانات أو شهادات عن مسجون أو مفرج عنه
٢٩٤ (ملغاة)	١٤٧٦	استخراج تصاريح زيارة المسجونين الصادرة من القطاع
٢٩٤	١٤٧٧	الرد على الاستعلام عن مكان وجود مسجون
٢٩٤	١٤٧٨	إعطاء بيانات عن قيد المسجونين وأرقامهم بسجلات السجن
٣٠٤-٢٩٥	١٠٥١-١٤٧٩	الفصل الثامن - تنظيم قيد واستلام البريد الصادر والوارد وطوابع البريد وإجراءاتها:
٢٩٥	١٤٨١-١٤٧٩	استعمال الأكياس فى نقل البريد الصادر والوارد
٢٩٦-٢٩٥	١٤٨٣-١٤٨٢	لجنة فتح وتوجيه البريد وإجراءاتها
٢٩٧	١٤٨٤	وجوب قيد جميع المكاتبات الواردة والصادرة بالدفاتر
٢٩٧	١٤٨٥	استعمال المداد فى التوقيع والقيد بدفاتر الوارد والصادر والسراكى
٢٩٧	١٤٨٦	فحص المظاريف بعد تفريغها من البريد وإرفاقها بالأوراق
٢٩٨-٢٩٧	١٤٩١-١٤٨٧	كيفية تسليم المكاتبات والأوراق وإجراءاتها
٢٩٨	١٤٩٢	إجراءات حفظ الأوراق وتسديد الدفاتر
٢٩٨	١٤٩٥-١٤٩٣	مسئولية الكاتب المختص بقيد البريد الوارد والصادر عن تسليم الأوراق وحفظها وتسديد الدفاتر وحفظ الصور

الموضوع	المواد	الصفحة
عهدة غرفة الحفظ وتنظيم إيداع السجلات والأوراق بها	١٤٩٧-١٤٩٦	٢٩٩-٢٩٨
استلام وحفظ الكتب الدورية والأوامر العمومية وغيرها	١٤٩٨	٢٩٩
الخدمات البريدية والتخليص على المراسلات وطوابع البريد	١٤٩٩	٣٠٢-٢٩٩
إجراءات طلب واستلام واستعمال طوابع البريد الحكومية	١٥٠٠	٣٠٤-٣٠٣
عهدة الختم الرسمي	١٥٠١	٣٠٤
الفصل التاسع - استخراج بطاقات الرقم القومى للمسجونين	١٥١٤-١٥٠٢	٣٠٧-٣٠٥
إجراءات استخراج بطاقات الرقم القومى للمسجونين	١٥٠٢	٣٠٧-٣٠٥
إجراءات استخراج بطاقات شخصية وعائلية للمسجونين	١٥١٤-١٥٠٣	٣٠٧ (ملغاة)
الفصل العاشر - حفظ وتوزيع مفاتيح السجن:	١٥٢٨-١٥١٥	٣١٠-٣٠٨
إثبات تسليم المفاتيح بكشوف العهدة الشخصية	١٥١٥	٣٠٨
حفظ المفاتيح الاحتياطية الزائدة عن حاجة الاستعمال	١٥١٦	٣٠٨
الترميم على مفاتيح السجن عقب فتحه صباحاً	١٥١٧	٣٠٨
استلام وتسليم المفاتيح بيومية الحوادث ١٥١٨	١٥١٨	٣٠٨
حظر خروج أى شخص بمفاتيح من السجن	١٥١٩	٣٠٨
تسليم المفاتيح صباحاً واستلامها ظهراً	١٥٢١-١٥٢٠	٣٠٩
استلام وتسليم مفاتيح سجن النساء	١٥٢٢	٣٠٩
تسليم مفاتيح أسطح العنابر والبوابات الخلفية للسجن	١٥٢٣	٣٠٩
استلام وحفظ مفاتيح المخازن وما شابهها	١٥٢٤	٣٠٩
استلام المفاتيح من الحراس والعاملين قبل غلق السجن مساءً والترميم عليها وحفظها	١٥٢٦-١٥٢٥	٣١٠-٣٠٩
تسليم مفاتيح البوابة الخارجية للسجن	١٥٢٧	٣١٠

الصفحة	المواد	الموضوع
٣١٠	١٥٢٨	الإشراف على تنفيذ هذه التعليمات
٣١٢-٣١١	١٥٣٧-١٥٢٩	الفصل الحادى عشر - تنظيم الإضاءة فى السجن وتوحيد طلاتها والمحافظة على المرافق بها
٣١١	١٥٢٩	تنظيم التوصيلات الكهربائية
٣١١	١٥٣٠	مواعيد إضاءة طرقات العنابر والأسوار والغرف
٣١١	١٥٣١	قوة المصابيح المصرح باستعمالها بالغرف
٣١١ (ملغاة)	١٥٣٢	مدة الإضاءة المصرح بها فى الغرف بعد الميعاد المقرر
٣١١	١٥٣٣	الاقتصاد فى استهلاك الكهرباء والمحافظة على التركيبات الكهربائية
٣١٢-٣١١	١٥٣٥-١٥٣٤	صيانة أجهزة دورات المياه والحد من استهلاك المياه
٣١٢	١٥٣٦	مواصفات طلاء مباني السجون ومرافقها
٣١٢	١٥٣٧	التحفظ فى أماكن مغلقة على السلام المتقلة والأشياء التى يمكن استخدامها فى الصعود والهبوط
٣١٨-٣١٣	١٥٥٢-١٥٣٨	الفصل الثانى عشر - إجراءات استلام الأصناف
٣١٣	١٥٣٨	استلام الأصناف التى ترد للمخازن
٣١٣	١٥٣٨ مكرر	إجراءات الشراء على حساب المورد إذا تأخر فى التوريد
٣١٣	١٥٣٩	الاستلام المؤقت للأصناف الموردة من المتعهدين
٣١٤-٣١٣	١٥٤٠	قيد الفواتير بسجل خاص وما اتخذ فيها
٣١٤	١٥٤١	ختم الفواتير وصورها بالاختتام المختلفة
٣١٤	١٥٤٢	ورود أصناف قبل وصول الفواتير الخاصة بها

الصفحة	المواد	الموضوع
٣١٥-٣١٤	١٥٤٤-١٥٤٢	فحص الأصناف الموردة من المتعهد بمعرفة لجنة
٣١٥	١٥٤٥	استلام الأصناف اليومية كاللحوم والألبان والخضراوات
٣١٦-٣١٥	١٥٤٥ مكرر- ١٥٤٦	التأكد من سلامة الموازين قبل الاستلام أو الصرف
٣١٦	١٥٤٧	أخذ عينات للتحليل من الأصناف كالدقيق والعسل والجبن
٣١٧	١٥٤٨	أخذ عينات للتحليل من الأصناف كالأقمشة والجلود
٣١٧	١٥٤٩	إعادة التحليل فى حالة عدم مطابقة العينة للمواصفات والشروط
٣١٧	١٥٥٠	إثبات إجراءات لجنة الاستلام بيومية حوادث السجن
٣١٧	١٥٥٠ مكرر	تعيين ضابط للإشراف على المخازن
٣١٨-١١٧	١٥٥١	الإشراف على المخازن ومراقبة عمليات الاستلام والصرف
٣١٨	١٥٥١ مكرر	الإجراءات الواجب إتباعها للمحافظة على الأغذية بالمخازن
٣١٨	١٥٥٢	إجراءات جرد جزئى شهرياً بمخازن الجهة
٣١٩	١٥٥٣	الفصل الثالث عشر - توريد الكفالات والغرامات
٣١٩	١٥٥٣	إستلام وتوريد الكفالات وضمانات الإفراج والغرامات المطلوبة من المسجونين فى حالة غياب أمين خزانة المتحصلات.
٣٢١-٣٢٠	١٥٥٨-١٥٥٤	الفصل الرابع عشر - إجراءات بيع منتجات القطاع للعاملين بالسجون
٣٢٠	١٥٥٧-١٥٥٤	الإجراءات التى تتبع لبيع الأصناف التى ينتجها القطاع للعاملين بفروع القطاع
٣٢١	١٥٥٨	قيام منوب البوابة بمطابقة تصاريح الخروج على الأصناف وإثبات خروجها بسجل يومية حوادث السجن

الصفحة	المواد	الموضوع
٣٥٣-٣٢٢	١٧٣٩-١٥٥٩	الفصل الخامس عشر - واجبات إدارية
٣٢٥-٣٢٢	١٥٨١-١٥٥٩	واجبات مدير أو مأمور السجن
٣٢٦-٣٢٥	١٥٩١-١٥٨٢	واجبات نائب المأمور
٣٢٧-٣٢٦	١٥٩١ مكرر ١	واجبات ضابط مباحث السجن
٣٣٠-٣٢٨	١٥٩١ مكرر ٢	واجبات ضابط التنفيذ العقابي
٣٣٠	١٥٩١ مكرر ٣	واجبات ضابط الزيارة
٣٣٢-٣٣١	١٥٩١ مكرر ٤	واجبات ضابط العمليات والعلاقات
٣٣٦-٣٣٢	١٦١٣-١٥٩٢	واجبات ضابط العنبر
٣٣٧-٣٣٦	١٦١٣ مكرر ١	واجبات ضابط الشؤون المالية والإدارية
٣٣٨-٣٣٧	١٦١٣ مكرر ٢	واجبات ضابط المرافق
٣٣٩-٣٣٨	١٦٢٥-١٦١٤	واجبات ضابط الأقسام الصناعية
٣٤٠-٣٣٩	١٦٤١-١٦٢٦	واجبات المساعد
٣٤١	١٦٤٧-١٦٤٢	واجبات منوب المغسل
٣٤٣-٣٤١	١٦٦٣-١٦٤٨	واجبات منوب الدور
٣٤٥-٣٤٣	١٦٧٩-١٦٦٤	واجبات منوب البوابة
٣٤٧-٣٤٦	١٦٨٧-١٦٨٠	واجبات الحرس الليلي
٣٤٨-٣٤٧	١٦٩٥-١٦٨٨	واجبات الحرس
٣٥٠-٣٤٨	١٧٠٨-١٦٩٦	واجبات الكاتب الأول والكاتب
٣٥٢-٣٥٠	١٧٢٥-١٧٠٩	واجبات أمين المخازن
٣٥٣-٣٥٢	١٧٣٩-١٧٢٦	واجبات كاتب المخزن
٣٥٧-٣٥٤	١٧٤٠	الفصل السادس عشر - أحكام عامة

فهرس

المواد المعدلة بدليل إجراءات العمل بالسجون " الجزء الثانى " وفق آخر تعديل لسنة

٢٠٠٦

رقم المادة	نوع التعديل	رقم المادة	نوع التعديل	رقم المادة	نوع التعديل
٦٤٧	تعديل	٧٩٦	تعديل	٩٣٨	إلغاء
٦٦٠	تعديل	٨٠٥ فقرة ٦	تعديل	٩٤٣	تعديل
٦٦٣	إضافة	٨٤٠	تعديل	٩٤٧ مكرر	مستحدثة
٦٦٥	تعديل	٨٤١	تعديل	٩٦١ مكرر	مستحدثة
٦٧٠	إضافة	٨٤٣	تعديل	٩٦٧	تعديل
٦٧٧	تعديل	٨٤٤	تعديل	٩٦٨	تعديل
٦٨٧	تعديل	٨٥٢	تعديل	٩٦٩	تعديل
٦٩٢	إلغاء	٨٥٦	تعديل	٩٧٢	إلغاء
٦٩٥	إلغاء	٨٥٧	تعديل	٩٧٧	تعديل
٦٩٦	إلغاء	٨٦٧	تعديل	٩٧٩	تعديل
٦٩٩	إلغاء	٨٧٣ مكرر	مستحدثة	٩٨٦	تعديل
٧٠٠	تعديل	٨٧٤	تعديل	٩٤٤	تعديل
٧١٣	تعديل	٨٨١	إلغاء	١٠٠١ مكرر	مستحدثة
٧٤٢	تعديل	٨٨٢	تعديل	١٠٠٥	إلغاء
٧٤٣	تعديل	٨٨٣	تعديل	١٠٤٠	تعديل
٧٥٠	تعديل	٨٨٤	إلغاء	١٠٤٢	تعديل
٧٦٧	تعديل	٨٨٥	إلغاء	١٠٤٧	تعديل
٧٧٤	تعديل	٨٨٦	إلغاء	١٠٤٨	تعديل
٧٧٥	تعديل	٨٨٧	إلغاء	١٠٥٠	تعديل
٧٨٩	تعديل	٨٨٨	إلغاء	١٠٥٥	تعديل
٧٩٠	تعديل	٨٨٩	إلغاء	١٠٥٧	تعديل
٧٩١	تعديل	٩١١	تعديل وحذف	١٠٥٨	تعديل
٧٩٣	إلغاء	٩١٢	حذف	١٠٥٩	تعديل
٧٩٥	تعديل	٩٣٥	تعديل	١٠٦٩	تعديل

رقم المادة	نوع التعديل	رقم المادة	نوع التعديل	رقم المادة	نوع التعديل
١٠٧٢	تعديل	١١٥٢	إلغاء	١٣٥٩	تعديل
١٠٧٨	تعديل	١١٥٣	تعديل	١٣٦٢	تعديل
١٠٧٩	تعديل	١١٥٤	تعديل	١٣٦٤	تعديل
١٠٨٠	تعديل	١١٥٥	تعديل	١٣٦٦	إلغاء
١٠٨٤	تعديل	١١٥٦	إضافة	١٣٦٧	تعديل
١٠٨٧	تعديل	١١٩١	تعديل	١٣٧٠	تعديل
١٠٨٨	تعديل	١١٩٢	تعديل	١٣٧٤	تعديل
١٠٩٠	تعديل	١١٩٣	تعديل	١٣٨٦	تعديل
١٠٩٤	تعديل	١١٩٥	تعديل	١٣٨٧	تعديل
١٠٩٨	تعديل	١١٩٦	تعديل	١٣٨٩	تعديل
١١٠٠	تعديل	١٢١٦	تعديل	١٣٩٧	تعديل
١١٠١	تعديل	١٢٣٥	تعديل	١٣٩٨	تعديل
١١١٤	تعديل	١٢٤٠	تعديل	١٣٩٩	تعديل
١١١٦	تعديل	١٢٤١	إلغاء	١٤٠٠	تعديل
١١١٧	تعديل	١٢٤٤ مكرر	مستحدثة	١٤٠١	تعديل
١١٢٠	تعديل	١٢٨٠ : ١٢٦٥	إلغاء	١٤٠٢	تعديل
١١٢١	تعديل	١٣٢٨	تعديل	١٤١٢	مستحدثة
١١٢٢	تعديل	١٣٢٩	تعديل	١٤١٢ مكرر	مستحدثة
١١٢٤	إلغاء	١٣٣٠	إلغاء	١٤١٤	تعديل
١١٢٥	إلغاء	١٣٣١	تعديل	١٤١٥	تعديل
١١٢٦	تعديل	١٣٣٢	تعديل	١٤١٦	تعديل
١١٢٨	إلغاء	١٣٣٣	تعديل	١٤١٨	تعديل
١١٢٩	تعديل	١٣٣٥	تعديل	١٤١٩	تعديل
١١٤٢	تعديل	١٣٤٧	تعديل	١٤٢٣	إلغاء
١١٤٧	إلغاء	١٣٥٠	تعديل	١٤٢٤	إلغاء
١١٤٨	تعديل	١٣٥١	تعديل	١٤٢٦	تعديل
١١٤٩	تعديل	١٣٥٢	إلغاء	١٤٣٢ مكرر	مستحدثة
١١٥٠	تعديل	١٣٥٣	تعديل	١٤٣٢	تعديل

رقم المادة	نوع التعديل	رقم المادة	نوع التعديل	رقم المادة	نوع التعديل
١١٥١	تعديل	١٣٥٦	تعديل	١٤٣٤	تعديل
١٤٣٤ مكرر	مستحدثة	١٥٣٨ مكرر	مستحدثة	١٥٥١ مكرر	مستحدثة
١٤٣٥ مكرر ١	مستحدثة	١٥٤٥	تعديل	١٥٨٠	إلغاء
١٤٣٥ مكرر ٢	مستحدثة	١٥٤٥ مكرر	تعديل	١٥٨٢ مكرر	مستحدثة
١٤٧٦	إلغاء	١٥٤٦	تعديل	١٥٩١ مكرر ١	مستحدثة
١٥٠١	تعديل	١٥٤٩	تعديل	١٥٩١ مكرر ٢	مستحدثة
١٥٠٢	تعديل	١٥٥٠ مكرر	مستحدثة	١٥٩١ مكرر ٣	مستحدثة
١٥١٤:١٥٠٣	إلغاء	١٥٥١ مكرر	مستحدثة	١٥٩١ مكرر ٤	مستحدثة
١٥١٦	تعديل	١٥٧١	تعديل	١٦١٣ مكرر ١	مستحدثة
١٥٢٨	تعديل	١٥٧١ مكرر	مستحدثة	١٦١٣ مكرر ٢	مستحدثة
١٥٣٢	إلغاء	١٥٧٨	إلغاء	١٧٤٠	مستحدثة

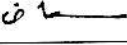
تنويه

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 بجزئيه (الأول والثانى) الصادرين تبعاً للإداريين رقمى ١ 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 نخبه 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 جدى

مساعد الوزير لقطاع السجون