

قرار جمهوري رقم ( ٤ ) لسنة ١٩٩٩م  
بشأن اللائحة التنظيمية لمصلحة السجون

رئيس الجمهورية

بعد الإطلاع على دستور الجمهورية اليمنية ،  
وعلى القرار الجمهوري بالقانون رقم (٢٠) لسنة ١٩٩١م بشأن قانون مجلس الوزراء.  
وعلى القرار الجمهوري بالقانون رقم (٤٨) لسنة ١٩٩١م بشأن تنظيم السجون،  
وعلى القرار الجمهوري رقم (١٦٩) لسنة ١٩٩٩م بشأن اللائحة التنظيمية لوزارة  
الداخلية .  
وعلى القرار الجمهوري رقم (٧٢) لسنة ١٩٩٨م بتشكيل الحكومة وتسمية أعضائها .  
وبعد موافقة مجلس الوزراء .

ق ر ر

الباب الأول

المهام العامة

- مادة ( ١ ) تسمى هذه اللائحة بـ(اللائحة التنظيمية لمصلحة السجون ) .  
مادة ( ٢ ) تخضع مصلحة السجون لإشراف وزير الداخلية .  
مادة ( ٣ ) تتولى مصلحة السجون المهام والاختصاصات الآتية :-  
١-إدارة المنشآت العقابية وحماية ورعاية نزلائها وضمان حفظ النظام فيها .  
٢- وضع خطط العمل السنوية للمصلحة وفروعها واعداد برامج تنفيذها  
ومتابعة تقييم نتائجها .  
٣-تطبيق قانون السجون ولائحته التنفيذية .  
٤-إصلاح وتقويم وتأهيل المسجونين وتقديم الرعاية الصحية لهم .  
٥-تقديم المقترحات بشأن تطوير القوانين واللوائح والأنظمة في مجال السجون  
بما يضمن تحسين مستوى العمل .  
٦-إجراء الدراسات والبحوث الهادفة إلى تطوير نشاط المصلحة ورفع مستوى أدائها .

- ٧-تدعيم وتنفيذ برامج تدريب وتأهيل العاملين في المصلحة وفروعها بالتنسيق مع الجهات المعنية في الوزارة .
- ٨- القيام بأية مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو بمقتضى القوانين النافذة أو تكلف بها من الوزير .

## الباب الثاني

### قيادة المصلحة

#### الفصل الأول

##### مهام واختصاصات رئيس المصلحة

- مادة ( ٤ ) يتولى رئيس المصلحة الاختصاصات التالية :
- ١-الإشراف على شؤون المصلحة وتوجيه إداراتها وفروعها بجميع أنحاء الجمهورية ويقوم بتنفيذ السياسة العامة للحكومة فيما يتعلق بالسجون وفقاً للقوانين المنظمة لذلك .
  - ٢-يدير أعمال المصلحة طبقاً لمبدأ المسؤولية الشخصية والتشاور الجماعي بشأن القضايا الأساسية ويتحمل المسؤولية الشخصية عن نشاط المصلحة أمام وزير الداخلية في حدود سلطاته .
  - ٣-يصدر القرارات اللازمة لإدارة وتخطيط مهام ووحدات المصلحة بشكل قرارات أو تعليمات أو أوامر وتنظيم المهام في إطار اختصاصاته عن طريق التوجيهات ويقع على عاتقه إرشاد ورقابة مسؤولي المصلحة وتوجيههم وطلب التقارير منهم عن سير العمل ومستوى الأداء .
  - ٤-يشرف على تنفيذ المهام الأساسية للمصلحة والإدارات التابعة لها .
  - ٥-يصدر التوجيهات والأوامر إلى وكيل المصلحة ومدراء الإدارات العامة والفروع كما يحق له إلغاء توجيهاتهم إذا كانت مخالفة للنظام والقوانين والقرارات النافذة .
  - ٦-يشرف على وضع خطط المصلحة ويتابع تنفيذها بعد إقرارها .

- ٧-يقدم تقارير لوزير الداخلية عن مستوى تنفيذ القوانين والقرارات التي تخص المصلحة .
- ٨-يشكل بقرار منه اللجان الاستشارية ولجان العمل الخاصة عند الضرورة مع تحديد مهامها طبقاً للقوانين والنظم النافذة .
- ٩-يوقع على القرارات الإدارية والتنفيذية والمذكرات والمحركات والقرارات الصادرة من المصلحة وفقاً للصلاحيات المخولة له بالقوانين واللوائح والقرارات أو التي يخولها له وزير الداخلية .
- ١٠-يقترح تعيين ونقل مديري الإدارات العامة بديوان المصلحة وفروعها في المحافظات ومن في مستواهم وله تعيين ونقل من هم في مستوى رئيس قسم فما دون ذلك.
- ١١-يصدر الموافقة بإجازة الت صرفات المالية والإدارية وفقاً للقوانين واللوائح النافذة.
- ١٢-يتابع إعداد تقارير الإنجاز في المصلحة وتقييمها .
- ١٣-يب لغ وزير الداخل ية والجهات المختصة بالحوادث والمخالفات الجسيمة وفقاً للقانون
- ١٤-ينسق مع أجهزة الدولة الأخرى تخطيطاً وتنفيذاً عندما يتعلق الأمر بتلك الأجهزة.
- ١٥-يمثل المصلحة في الداخل والخارج عندما يكون التمثيل على مستوى أو في حالة تفويضه بذلك .
- ١٦-يتلقى خطط الإدارات المختلفة ليجيزها وينسق بين أعمالها بالشكل الذي يؤدي إلى انسجام الإدارة .
- ١٧-يتخذ الإجراءات اللازمة بما يحقق انضباط العمل وتطويره في المصلحة .
- ١٨-يفوض أي من سلطاته إذا اقتضت الضرورة ذلك .
- ١٩-يوجه بكيفية التصرف في المخالفات المرتكبة بعد الرجوع للوزير في الحالات التي تقتضي ذلك.

٢٠- القيام بأية مهام أو اختصاصات أخرى تقتضيها طبيعة وظيفته أو بمقتضى القوانين النافذة أو يكلف بها من قبل وزير الداخلية .

## الفصل الثاني

### وكيل المصلحة

مادة ( ٥ ) يتولى وكيل المصلحة المهام والاختصاصات التالية :-

- ١-يعاون رئيس المصلحة في أداء مهامه واختصاصاته تحت إشرافه وتوجيهاته .
- ٢-يتولى مهام رئيس المصلحة واختصاصاته عند غيابه أو تلك التي يفوضه بها.
- ٣-يعاون رئيس المصلحة في الإشراف على إعداد مشروعات الأنظمة واللوائح التنفيذية وفقا للقوانين والقرارات النافذة .
- ٤-ينسق في مجال نشاط المصلحة مع الجهات الأخرى عندما يكون التنسيق في مستواه .
- ٥-ينسق بين أعمال الإدارات العامة بما يكفل تنفيذ المهام والواجبات.
- ٦-يقيم الأعمال والنشاطات في المصلحة بالتشاور مع مديري الإدارات العامة وتقديم المقترحات بهذا الصدد إلى رئيس المصلحة .
- ٧-يطلب التقارير والبحوث والدراسات المتخصصة ويبدى رأيه بشأنها إلى رئيس المصلحة .
- ٨-يتابع تنفيذ الإجراءات النظامية الكفيلة بتحقيق الانضباط الوظيفي وتحسين علاقات العمل .
- ٩-يمثل المصلحة في الداخل والخارج عندما يكون التمثيل في مستواه .
- ١٠-القيام بأية مهام أو اختصاصات أخرى تسند إليه بمقتضى القوانين واللوائح أو يكلف بها من قبل رئيس المصلحة .

## الفصل الثالث

### مجلس المصلحة

مادة ( ٦ ) يشكل مجلس للمصلحة على النحو التالي :-

- ١-رئيس المصلحة
- رئيسا .

نائباً للرئيس .

٢-وكيل المصلحة

أعضاء .

٣-مديرو الإدارات العامة

ويجوز لرئيس المصلحة إن يستدعي أي شخص يرى ضرورة حضوره جلسات المجلس.

مادة ( ٧ ) يتولى مجلس المصلحة تقديم المشورة لرئيس المصلحة في المسائل المتعلقة بنشاط

المصلحة وخاصة في الأمور التالية :-

١-خطط العمل السنوية للمصلحة .

٢-الخطط المالية وخطط القوى العاملة .

٣-تطوير مهام المصلحة وتنظيم أعمالها واقتراح هيكلها .

٤-تقارير الإنجاز وتقييمها .

٥-المواضيع التي يرى رئيس المصلحة عرضها على المجلس .

٦- مشروعات القوانين واللوائح المنظمة لنشاط المصلحة .

مادة ( ٨ ) أ- يصدر رئيس المصلحة قرارا يحدد نظام سير أعمال المجلس وتكون اجتماعاته

بصفة دورية واستثنائية كلما دعت الحاجة .

ب-تعد تقارير سنوية عن نشاط المجلس حسب النموذج المعد لذلك وترفع نهاية

كل عام إلى وزير الداخلية .

### الباب الثالث

### تنظيم المصلحة

### الفصل الأول

### البناء التنظيمي

مادة (٩) يتكون البناء التنظيمي للمصلحة من التقسيمات التالية :-

١-الإدارة العامة للشئون الداخلية .

٢-الإدارة العامة للرعاية والإصلاح والتأهيل .

٣-الإدارة العامة للتخطيط و الإحصاء و المعلومات .

٤-الإدارة العامة للشئون القانونية و الرقابة .

٥-الإدارة العامة للشئون المالية التجهيزات .

٦-إدارة شئون الضباط والأفراد .

٧-إدارة العلاقات العامة و التوجيه المعنوي .

٨-مكتب رئيس المصلحة .

٩-مكاتب المصلحة وفروعها .

مادة (١٠) يصدر قراراً من وزير الداخلية بتحديد التقسيمات التنظيمية الفرعية للإدارات العامة بديوان عام المصلحة ومكاتبها وفروعها وفقاً لقواعد التنظيم الإداري .  
مادة (١١) يتحدد المستوى التنظيمي لكل من مكتب رئيس المصلحة وإدارة العلاقات العامة والتوجيه المعنوي وإدارة شئون الضباط والأفراد بمستوى إدارة و تحدد اختصاصاتها بقرار من وزير الداخلية .

### الفصل الثاني

#### مهام واختصاصات الإدارات العامة

مادة (١٢) الإدارة العامة للشئون الداخلية وتختص بما يلي :-

١-الإشراف والرقابة على إجراءات قبول السجناء واستيفاء الشروط اللازمة وفقاً للقانون.

٢-اتخاذ إجراءات نقل السجناء للنيابات والمحاكم .

٣-الإشراف على تنفيذ مواعيد زيارة السجناء على اختلاف أنواعها .

٤-الإشراف والرقابة على الإجراءات الخاصة بتنفيذ أحكام الإعدام .

٥-التأكد من تصنيف السجناء وفقاً للقانون .

٦-إعداد التقارير الإحصائية للسجناء شهرياً وفصلياً وسنوياً .

٧-القيام بأية مهام أخرى تقتضيها طبيعتها عملها أو تكلف بها من رئيس المصلحة.

مادة (١٣) الإدارة العامة للرعاية والإصلاح والتأهيل وتختص بما يلي :-

١-إعداد خطة الإصلاح والتأهيل والرعاية الصحية و المتابعة تنفيذها .

٢- وضع برامج تدريب وتأهيل وتشغيل السجناء لمساعدتهم على الاندماج في المجتمع .

٣- متابعة تنفيذ الخطة الخاصة بالرعاية اللاحقة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

٤- تحديد و اختيار المدرسين والمدربين من ذوي الخبرة طبقاً للخطة .

٥- إعداد وتنفيذ برامج لموعظ والإرشاد والاحتفال بالمناسبات الدينية والوطنية .

٦- توفير الرعاية الصحية و الوقائية و الاجتماعية للسجناء بالتنسيق مع وزارة الصحة العامة.

٧- القيام بأية مهام أخرى تقتضيها طبيعة عملها أو تكلف بها من رئيس المصلحة.

مادة (١٤) الإدارة العامة للتخطيط والإحصاء والمعلومات وتختص بالآتي :-

١- تزويد الإدارات المختصة بالصلاحات ومكاتبها وفروعها بالمحافظات بالمؤشرات والقواعد الخاصة بإعداد الميزانية والخطة .

٢- جمع ومراجعة مشروعات الخطط من الإدارات العامة والمكاتب التابعة للمصلحة وتنسيقها ومناقشتها مع المختصين وإقترح الخطة العامة للمصلحة.

٣- مناقشة مشروعات خطط المصلحة مع الجهات المعنية داخل وخارج المصلحة.

٤- تحديد حاجة المصلحة من المباني والتجهيزات وأعمال الترميم والصيانة.

٥- إعداد البرامج التنفيذية للخطة العامة للمصلحة .

٦- المشاركة في إعداد الموازنة العامة للمصلحة .

٧- متابعة رفع مؤشرات الخطة وإنزالها إلى إدارات التخطيط والإحصاء والمتابعة في المصلحة وفروعها في المحافظات مرفقه بالضوابط والقواعد والإجراءات

التنفيذية لها مع تحديد المهام المكلفة بها كل إدارة .

٨- الإشراف على تنفيذ مشاريع المصلحة وإعداد تقارير تقييمه منتظمة عنها.

٩-مراجعة المستخلصات التي يتقدم بها المقاولون و التأكد من صحتها و استكمال الإجراءات الخاصة بها .

١٠-إعداد تقارير المتابعة و الإنجاز للخطة فصليا و سنويا و تصميم نتائج التنفيذ و رفعها لرئيس المصلحة وفقا للنماذج و الجداول المخصصة لذلك بحسب المواعيد المحددة لها .

١١- وضع نظام للمعلومات في مجال نشاط المصلحة و التنسيق بشأنه مع الجهات المختصة داخل و خارج المصلحة .

١٢- تصميم الاستثمارات و إعداد النماذج و الجداول الإحصائية و متابعة استيفائها.

١٣-دراسة و تحليل البيانات و المعلومات الكمية و النوعية و تقديم الاقتراحات و التوصيات من واقعها و تزويد الجهات المعنية بها .

١٤-إعداد نشرات إحصائية دورية و سنوية طبقاً للنظام .

١٥- إعداد نظام متكامل من الجداول الإحصائية المعروفة بالدراسات التحليلية و كذا ترتيب المعلومات الإحصائية المتعلقة بالمصلحة و تحليلها.

١٦- تطوير و تحديث أجهزة الحاسب الآلي و ملحقاته بديوان المصلحة و فروعها في المحافظات .

١٧- متابعة و تقييم تنفيذ المشاريع الخاصة بالمصلحة و إعداد التقارير المنتظمة بذلك .

١٨- تدريب العاملين بوحدة المعلومات على استخدام الحاسب الآلي و تطبيق نظام المعلومات.

١٩- القيام بأية مهام أخرى تقتضيها طبيعة عملها أو تكلف بها من رئيس المصلحة.

مادة (١٥) الإدارة العامة للشؤون القانونية و الرقابة و تختص بما يلي :-

١- إعداد مشروعات القوانين و القرارات و اللوائح المتعلقة بالمصلحة بالتنسيق مع الجهات المختصة.

٢- المشاركة في إعداد العقود و الاتفاقيات التي ترميها المصلحة مع الجهات الداخلية و الخارجية .



- ٣-تمثيل المصلحة أمام القضاء وغيره من الجهات وفقا لقانون قضايا الدولة .
- ٤-تقديم المشورة القانونية لقيادة المصلحة ورؤساء الوحدات التنظيمية .
- ٥- شرح القوانين والأنظمة المختلفة والعمل على نشر الوعي القانوني بين أوساط العاملين في المصلحة .
- ٦-توثيق القوانين والقرارات واللوائح والاتفاقيات والمراجع والسجلات القانونية المتعلقة بعمل المصلحة وحفظها وتنظيمها بالشكل الذي يسهل الرجوع إليها عند الحاجة .
- ٧-إعداد الدراسات والأبحاث القانونية وتقديم المقترحات بهدف تطوير أنظمة المصلحة .
- ٨-مراقبة تطبيق وتنفيذ القوانين والقرارات في المصلحة ورفع تقارير عن أية خروقات قانونية .
- ٩-التفتيش والرقابة على أعمال المصلحة للوقوف على كيفية تطبيق القوانين ، والكشف عن نواحي القصور في تنفيذها .
- ١٠-التحقيق في المخالفات المالية و شكاوى العاملين وتحديد الأخطاء والمخالفات واقتراح الجزاءات القانونية.
- ١١-تلقي ودراسة تقارير الأجهزة الرقابية ومتابعة وعلاج وتلافي اوجه القصور في تطبيق القوانين بالتنسيق مع الجهات المختصة في المصلحة و خارجها .
- ١٢-إجراء التفتيش الدوري والمفاجئ بهدف تقييم الأعمال ومتابعة تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة و الرفع بالمخالفات التي يسفر عنها التفتيش .
- ١٣-إجراء التفتيش الدوري والمفاجئ على الخزائن والمخازن وممتلكات المصلحة والتأكد من سلامتها ومطابقتها للسجلات مع إثبات نتائج الجرد بنتائج التفتيش.
- ١٤-إعداد خطة العمل السنوية المتضمنة البرامج الشهرية والفصلية والعمل على تنفيذها بعد إقرارها وتقديم التقارير الشهرية والفصلية والسنوية .
- ١٥-القيام بأية مهام أخرى تقتضيها طبيعة عملها وتكلفتها من رئيس المصلحة.

مادة (١٦) الإدارة العامة للشئون المالية والتجهيزات وتختص بما يلي :-

- ١- إعداد مشروع ميزانية المصلحة ومشروع الحساب الختامي ومسك حساباتها وفقاً للقوانين واللوائح والأنظمة المعمول بها .
- ٢- تحديد احتياجات المصلحة من الأجهزة والمعدات والأثاث والأدوات المكتبية واستيفائها عن طريق الشراء واتخاذ إجراءات تخزينها والصرف منها وفقاً للوائح والنظم الصادرة في هذا الشأن .
- ٣- تنظيم وضبط الأعمال المحاسبية والمالية الخاصة بالمصلحة ومسك الدفاتر والسجلات المحاسبية المخصصة لكافة أوجه النشاط المالي وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة .
- ٤- متابعة تحصيل الإيرادات.
- ٥- إدارة وتصريف الشئون المالية المتصلة بالنشاط اليومي للمصلحة .
- ٦- توفير كافة احتياجات السجن من الأغذية والملابس والتجهيزات الأخرى والإشراف على توزيعها وفقاً للنظم .
- ٧- مراجعة وفحص كشوفات مرتبات القوى العاملة بالمصلحة للتأكد من استيفائها للشروط اللازمة وفقاً للقوانين واللوائح والتعليمات الصادرة بذلك .
- ٨- تشغيل وصيانة المركبات وكافة الأجهزة والمعدات الأخرى .
- ٩- الرد السريع على استفسارات وتقارير الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة .
- ١٠- القيام بأية مهام أخرى تقتضيها طبيعة عملها أو تكلف بها من رئيس المصلحة.

### الفصل الثالث

#### المهام المشتركة للإدارات العامة

مادة (١٧) تلتزم الإدارات العامة بالمصلحة بما يلي :-

- ١- إعداد مشروع الخطة المالية والبشرية اللازمة كل عام لتنفيذ مهامها واختصاصاتها .

- ٢- إعداد التقارير الدورية والإحصاءات عن نشاطاتها وإنجازاتها ومستوى تنفيذ خططها وبرامجها .
- ٣- الإسهام في وضع وتطوير مناهج وبرامج التدريب الخاص بالمصلحة .
- ٤- الإسهام في تطوير وتحسين نظم وأساليب العمل في المصلحة .
- ٥- التنسيق تخطيطاً وتنفيذاً مع الإدارات العامة الأخرى بالمصلحة وتبادل التقارير معها .

## الباب الرابع

### أحكام عامة

- مادة (١٨) يولي رئيس المصلحة أهمية خاصة لتطوير العمل وتبسيط إجراءات وتحسين تنفيذ الأعمال بالتطبيق لمبادئ التنظيم وخاصة فيما يتعلق بتفويض بعض سلطاته لرؤسياه في المصلحة وفروعها في أمانة العاصمة والمحافظات وتشجيع وتطبيق هذا المبدأ في إطار مصلحة العمل.
- مادة (١٩) يصدر الوزير كافة القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة وتحقيق أغراضها .
- مادة (٢٠) يكون للمصلحة بحسب الأحوال فروع في أمانة العاصمة والمحافظات بمستوى إدارة عامة أو إدارة طبقاً لطبيعة وحجم النشاط وعدد المكلفين وغير ذلك من المعايير بمقتضى قواعد التنظيم الإداري بالتنسيق مع الجهة المختصة.
- مادة (٢١) يصدر الوزير قراراً بدمج أو إلغاء إدارة فرعية أو قسم على أن يتبع في إنشاء أي منها قواعد التنظيم الإداري .
- مادة (٢٢) يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية .

صدر برئاسة الجمهورية بصنعاء

بتاريخ: ١٥/رمضان /١٤١٩هـ

الموافق: ٢/يناير/١٩٩٩م

لواء ركن /حسين محمد عرب د/ عبد الكريم الإيراني علي عبد الله صالح  
وزير الداخلية رئيس مجلس الوزراء رئيس الجمهورية