

آیین نامه اجرایی قانون تبدیل شورای سرپرستی زندان ها و اقدامات تأمینی و تربیتی

فصل دوم - وظایف و اختیارات - دوم

فصل دوم - وظایف و اختیارات

مبحث اول: قاضی اجرای احکام

ماده 8

ماده 8 - علاوه بر وظایفی که در قانون آیین دادرسی کیفری و دیگر قوانین و مقررات، برای قاضی اجرای احکام پیش بینی شده است، انجام اقدام های زیر در خصوص زندانیان نیز به عهده قاضی اجرا است:

الف - شرکت در جلسات شورای طبقه بندی.

ب - اظهار نظر فوری نسبت به موضوعات مطرح شده در شورای طبقه بندی و مصوبات شورای انضباطی.

پ - بازدید برنامه ریزی شده به طور روزانه یا حداقل هفته ای دو نوبت از تمام سالن ها و اندرگاه های مؤسسه به منظور ملاقات مستقیم و استماع اظهارات و بررسی وضعیت هر زندانی یا متهم بازداشتی و رسیدگی به درخواست های قانونی و مشکلات قضایی او و ابلاغ کتبی و سیستمی نتیجه اقدام حداکثر ظرف یک هفته به وی، کمیت و کیفیت بازرسی قضات و اسامی زندانیان ملاقات شده، با ذکر مشکلات یا درخواست های ابرازی، توسط مقام قضایی مربوط صورت جلسه و در پرونده نظارتی زندانی در سامانه سجازا ثبت و جهت درج در سوابق زندانی، تحویل مسئول واحد امور قضایی می شود.

ت - نظارت بر مؤسسه کیفری در امور راجع به حقوق قانونی زندانیان و متهمان بازداشتی.

ث - نظارت بر انعقاد عقد نکاح و اجرای صیغه طلاق و تنظیم اسناد مربوط به قراردادهای و تعهدات، در مؤسسه که یک طرف آن متهم یا زندانی است، پس از هماهنگی با مقام قضایی مربوط و به وسیله یکی از سردفتران اسناد رسمی یا ازدواج و طلاق، معرفی شده از سوی اداره ثبت اسناد محل.

ج - اظهارنظر ظرف یک هفته درباره متهمان و محکومان واجد شرایط استفاده از ارفاق‌های قانونی از قبیل عفو، آزادی مشروط، آزادی تحت نظارت سامانه‌های الکترونیکی، نظام نیمه آزادی و بررسی ادعای توبه و پیگیری مقتضی در مراجع قضایی و اعلام نتیجه به مؤسسه، پس از ثبت در سامانه مربوط.

چ - نظارت بر اعزام زندانی به خارج از مؤسسه و عودت وی.

ح - اتخاذ تصمیم درباره محکومان سالمند، مبتلایان به بیماری‌های روانی، جسمی و همچنین دیگر محکومان نیازمند به مراقبت و توجه ویژه از قبیل صدور دستور اعزام به پزشکی قانونی، بستری شدن آن‌ها در مراکز درمانی، صدور دستور تعویق اجرا و یا پیشنهاد تبدیل مجازات، بر اساس ضوابط و مقررات.

خ - صدور مجوز خروج زندانی بیمار از مؤسسه به منظور معالجه و درمان به استثناء موارد اورژانسی و اضطراری که مؤسسه رأساً اقدام می‌کند.

د - اظهارنظر ظرف سه روز و اخذ تأمین مناسب برای اعزام زندانی به مرخصی و همچنین اخذ تأمین برای زندانیان شاغل در مراکز حرفه آموزی و اشتغال یا زندان باز، پس از تصویب شورای طبقه بندی و اعلام مراتب به مؤسسه، از طریق ثبت در پرونده نظارتی.

ذ - اقدام‌های قانونی به منظور ضبط تأمین اخذ شده برای اعطای مرخصی و اشتغال، صدور دستور دستگیری زندانی فراری و یا زندانیانی که پس از خاتمه مرخصی یا در حین اشتغال در خارج از زندان یا مراکز حرفه آموزی و اشتغال، مرتکب غیبت شده اند و همچنین گزارش غیبت زندانی به دادستان و قاضی اجرای احکام دادرسی و اعلام نتیجه اقدام‌های صورت گرفته به مؤسسه به منظور ثبت در سابقه زندانی.

ر - نظارت بر وضعیت متهمان تحت قرار، از حیث رعایت مواعد قانونی، بازنگری در قرار تأمین و ارائه گزارش ماهانه به مراجع قضایی و نظارتی.

تبصره 1

تبصره 1 - چنانچه قاضی اجرای احکام در راستای تکالیف خود با قرارها و احکام نامتناسب منجر به بازداشت مواجه شود، مراتب را به دادستان اعلام می‌کند.

تبصره 2

تبصره 2 - به منظور ثبت درخواست‌های زندانیان از قاضی اجرا (ناظر زندان) و همچنین ثبت پاسخ‌ها و

تصمیمات اتخاذی مربوط و مدیریت هوشمند مواعد و ارفاق‌های قانونی، در سامانه سجازا، برای هر زندانی پرونده‌ای تحت عنوان «پرونده نظارتی» با مسئولیت قاضی اجرا تشکیل می‌شود.

مبحث دوم - مدیران مؤسسه

ماده 9

ماده 9 - اهم وظایف «رئیس مؤسسه کیفری»، به شرح زیر است:

الف - اجرای قوانین، آیین نامه‌ها و دیگر مقررات مربوط و دستورهای سلسله مراتب سازمانی و مقام‌های قضایی یا قانونی صلاحیت دار و نظارت بر همه بخش‌ها و فرآیندهای تحت امر در مؤسسه.

ب - اجرای تصمیمات شوراهای طبقه بندی و انضباطی.

پ - همکاری، مساعدت و نظارت بر اجرای برنامه‌های بنیاد، انجمن و ستاد دیه.

ت - نظارت بر عملکرد کارکنان مؤسسه از حیث رعایت حقوق زندانیان و نحوه رفتار آن‌ها با زندانیان و خانواده‌های آنان و پاسخگویی در قبال اعتراضات و درخواست‌های دریافتی.

ث - تأمین امنیت و محافظت از مؤسسه و زندانیان و اتخاذ تمهیدات لازم برای پیش گیری از وقوع تخلفات و جرائم در مؤسسه و جلوگیری از فرار زندانیان و همچنین جلوگیری از ورود اشیای ممنوعه و مواد مخدر به مؤسسه.

ج - برنامه ریزی، مدیریت و نظارت بر آموزش، اصلاح و تربیت، تأمین سلامت، بهداشت، تغذیه، تربیت بدنی و تفریحات سالم زندانیان.

چ - اتخاذ تمهیدات لازم برای توسعه اشتغال زندانیان و نظارت بر مراکز اشتغال مربوط و همچنین اتخاذ تصمیم در خصوص حرفه آموزی و اشتغال در زندان بسته اعم از اشتغال در کارگاه‌های داخلی و یا اشتغال نشسته در خوابگاه‌های مؤسسه.

ح - گزارش فوری تخلف یا جرایم ارتكابی توسط زندانیان و موارد فوت، خودکشی و خودزنی در مؤسسه به سلسله مراتب سازمانی و حسب مورد به دادستان یا رئیس حوزه قضایی بخش.

خ - بهره مندی از سامانه‌های الکترونیکی و فناوری‌های نوین در اداره مؤسسه و به ویژه کنترل زندانیان، آمار و اطلاعات، مکاتبات و ثبت سوابق و اتخاذ تدابیر لازم در جهت توسعه و به روزرسانی سامانه ها.

د - نظارت بر وضعیت عمومی و فردی زندانیان و رسیدگی به امور آنان و نظارت بر اجرای برنامه‌های روزانه، آمارگیری از زندانیان، کنترل دفتر ثبت وقایع و تهیه و ارسال گزارش روزانه آمارهای مذکور برای مقام‌های ذی ربط.

ذ - جذب کمک‌های مردمی با اجرای برنامه‌های انگیزشی و استفاده از ظرفیت تشکلهای مردم نهاد در زمینه‌های مختلف از قبیل مالی، معاضدتی، فرهنگی، حرفه آموزی، اشتغال و اصلاح و تربیت و تأمین و یا ارتقای زیرساخت‌های عمرانی با هدف بهبود امور زندان، تأمین نیازهای زندانیان، مساعدت به آنها یا خانواده هایشان حسب دستورالعمل سازمان.

ر - راه اندازی تارنما یا سامانه الکترونیکی مختص مؤسسه با همکاری و هماهنگی دفتر آمار و فناوری اطلاعات سازمان، برای اطلاع رسانی عمومی، جلب مشارکت و همکاری تشکلهای مردم نهاد و نهادهای حمایتی، ارتقاء نظام پاسخگویی و ارائه خدمات الکترونیکی و معاضدت قضایی و اجتماعی به خانواده زندانیان.

تبصره 1

تبصره 1 - رئیس اندرزگاه نیز مطابق با اختیارات و وظایف تفویضی، مسئولیت‌های رئیس مؤسسه را در محدوده اندرزگاه برعهده دارد.

تبصره 2

تبصره 2 - رئیس مؤسسه حقوق متهمان بازداشتی را با رعایت حداکثر استانداردها، تأمین می‌نماید.

ماده 10

ماده 10 - رئیس مؤسسه با موافقت مدیرکل زندان‌های استان، برای زمانی که در مرخصی یا مأموریت است، یکی از معاونان خود را به عنوان جانشین و برای روزهای تعطیل و ساعات خارج از وقت اداری، حداقل سه نفر را ترجیحاً از میان رؤسای اندرزگاه ها، مراقبان مسؤول و یا افسر نگهبان به عنوان جانشین خود تعیین می‌کند تا به صورت نوبت کاری انجام وظیفه نمایند.

ماده 11

ماده 11 - در اجرای ماده 30 قانون آیین دادرسی کیفری، تمام رؤسا، معاونان و مأموران مؤسسه‌ها که وظیفه ضابطیت را برعهده دارند، از سوی سازمان جهت طی دوره آموزشی لازم و اخذ کارت ضابطیت به دادستان مربوط معرفی می‌شوند. رؤسا، معاونان و مأموران مؤسسه‌ها که دارای کارت ضابطیت هستند، در اجرای قرارهای صادر شده و احکام حبس در مؤسسه، مطابق احکام یا دستور مقام قضایی اقدام می‌نمایند. چنانچه متهمان یا محکومان از بازداشتگاه یا زندان‌های بسته و نیمه باز و یا حین اعزام و بدرقه فرار کنند و یا مرتکب جرمی شوند، رئیس، معاونان و مأموران مؤسسه با رعایت مقررات قانون آیین دادرسی کیفری به عنوان ضابط خاص انجام وظیفه می‌کنند.

ماده 12

ماده 12 - در هر مؤسسه «مراقب مسئول» زیر نظر رئیس مؤسسه و یا رئیس اندرزگاه انجام وظیفه می‌کند. اهم وظایف، مراقب مسئول در مؤسسه به شرح زیر است:

الف - سرشماری و تهیه آمار زندانیان و ثبت موارد آزادی، جابجایی و انتقال زندانیان و تحویل گرفتن زندانیان جدید.

ب - نظارت و کنترل ورود و خروج زندانیان و ثبت وقایع و گزارش فوری حوادث و رویدادها از قبیل قانون شکنی، درگیری و نزاع، اغتشاش، تجمع غیرعادی، قدرت نمایی، بهره کشی و اجیر کردن دیگران، قماربازی، ایجاد سر و صدا و بی نظمی، اعتصاب غذا، فرار، خودزنی، خودکشی، بیماری و فوت زندانی به مقام مافوق.

پ - نظارت بر تحویل و تحول نوبت کاری و جابجایی کارکنان داخل اندرزگاه و تنظیم لوح نگهبانی نوبت کاری مراقبان داخل اندرزگاه.

ت - نظارت بر اعزام زندانیان به مراجع و مراکزی مانند بهداری، سالن ملاقات، واحد اصلاح و تربیت و کارگاه‌های حرفه آموزی و اشتغال و انجام هماهنگی و مراقبت‌های لازم.

ث - دریافت درخواست‌های قانونی زندانیان، رسیدگی به این درخواست‌ها، گزارش آن به مقام مافوق و اعلام نتیجه به زندانی.

ج - نظارت بر امر توزیع خوراک، پوشاک، مواد غذایی، لوازم بهداشتی و ارائه خدمات رفاهی و فروشگاه

ها.

چ - کنترل و پیش گیری از هرگونه تخلف در درون اندرزگاه و نظارت بر تقسیم کار عادلانه بین زندانیان.

ح - بازرسی و کنترل تمام بخش‌های اندرزگاه، اعم از بازرسی نوبه‌ای و سرزده به ویژه در شب به همراه مأموران یگان و همچنین نظارت از طریق تجهیزات و دوربین‌های مدار بسته.

خ - نظارت بر عملکرد مراقبان و دیگر کارکنان اندرزگاه.

د - انجام وظایف رئیس اندرزگاه در غیاب وی.

ذ - نظارت بر اجرای برنامه روزانه زندانیان.

ر - همکاری و تبادل اطلاعات با فرمانده یگان حفاظت در امور مربوط به تأمین امنیت مؤسسه.

ز - انجام دیگر امور ارجاعی طبق دستور مافوق و شرح وظایف سازمانی.

ماده 13

ماده 13 - وظایف دیگر مسئولان و کارکنان مؤسسه بر اساس شرح وظایف پست سازمانی مصوب و امور محوله از سوی مقام مافوق است.

مبحث سوم - یگان حفاظت

ماده 14

ماده 14 - یگان حفاظت سازمان، وظیفه حفاظت فیزیکی از مؤسسه‌های تابعه، اعزام زندانیان، استقرار نظم و تأمین امنیت، پیش گیری و جلوگیری از فرار زندانی، کنترل هرگونه اغتشاش، شورش یا اقدام‌های محل امنیت و همچنین آموزش و مدیریت پاسیاران و سربازان و دیگر نیروهای تحت امر را برعهده دارد. اعزام خارج از حوزه قضایی تا تأمین نیروهای مورد نیاز و استقرار کامل یگان یاد شده، با هماهنگی سازمان، توسط نیروهای انتظامی صورت می‌گیرد.

ماده 15

ماده 15 – مسئولیت اداره یگان حفاظت برعهده رئیس سازمان است؛ این امر مانع از نظارت تخصصی ناجا (انتظامی و حفاظتی) بر یگان نیست.

ماده 16

ماده 16 – اهم وظایف فرمانده یگان حفاظت مؤسسه به شرح زیر است:

الف – تهیه و تنظیم برنامه‌های حفاظت فیزیکی و نظم و امنیت مؤسسه در چارچوب دستورالعمل‌های ابلاغی و پیش بینی وسایل، امکانات و نیروی انسانی مورد نیاز.

ب – نظارت مستمر بر امور حفاظت فیزیکی و برقراری نظم و امنیت مؤسسه و محوطه پیرامونی، بررسی دفتر وقایع، رسیدگی به گزارش‌های رسیده از اتفاقات، تأیید لوحه نگهبانی و پاسداری و گزارش امور به مقامات مافوق.

پ – برنامه ریزی و نظارت برای کنترل ورود و خروج و بازرسی از تمامی وسایل نقلیه، اشیاء و وسایلی که به مؤسسه وارد یا از آن خارج می‌شود و ثبت وقایع مربوط.

ت – برنامه ریزی و نظارت بر ورود و خروج مراجعان و بازرسی بدنی دقیق از زندانیان، کارکنان و مراجعان به هنگام ورود به مؤسسه یا خروج از آن به نحوی که اقلام ممنوع وارد یا خارج نشود.

ث – نظارت بر حضور و غیاب کارکنان یگان و نیروهای وظیفه در نوبت کاری یگان، امور نگهبانی و گشت ها.

ج – بازدید و بررسی وضع ظاهری کارکنان یگان و نیروهای وظیفه به هنگام برگزاری مراسم صبحگاهی و حین انجام وظیفه و ارائه آموزش و تذکرات ضروری به آن‌ها و در صورت لزوم تنبیه انضباطی کارکنان و نیروهای وظیفه یگان مطابق مقررات حاکم.

چ – برنامه ریزی و نظارت بر آموزش و تمرین کارکنان یگان نسبت به وظایف مقرر و اجرای طرح‌های دفاعی، امنیتی و انضباطی مؤسسه.

ح – بازدید مستمر از کلیه اماکن مؤسسه، بازرسی و تفتیش نوبه‌ای و موردی با هماهنگی رئیس مؤسسه از داخل سالن‌ها و اندرزگاه‌های آن مؤسسه جهت کشف اشیای ممنوعه و دستور جمع آوری اشیای زائد در

محل، نظارت بر تجهیزات دوربین‌های مدار بسته و عملکرد متصدیان آن، پست‌های نگهبانی و انبار سلاح، مهمات و تجهیزات و نظارت و کنترل امر تحویل سلاح و مهمات و استفاده صحیح از آن‌ها مطابق مقررات حاکم.

خ - برنامه ریزی و هماهنگی در مورد نحوه اعزام و انتقال زندانیان و یا متهمان بازداشتی به مراجع قضایی و دیگر مراجع قانونی توسط مأموران ناجا و یا کارکنان یگان حفاظت سازمان.

د - ابلاغ دستور مقامات مافوق و بخشنامه‌های اداری و انتظامی به مأموران مربوط و نظارت بر حسن اجرای آن‌ها.

ذ - انجام دیگر امور ارجاعی طبق دستور مافوق و شرح وظایف سازمانی.

تبصره

تبصره - مقام‌های رسمی به تشخیص رئیس مؤسسه و همچنین مقام‌های قضایی از اقدام موضوع بند «ت» مستثنی هستند.

ماده 17

ماده 17 - افسر نگهبان مؤسسه تحت نظر فرمانده یگان حفاظت انجام وظیفه می‌کند. اهم وظایف افسر نگهبان به شرح زیر است:

الف - مطالعه وقایع ثبت شده در گذشته و پیگیری دستورهای صادره از سوی مقام مافوق و ارائه گزارش به مقام مذکور.

ب - نظارت بر عوامل نگهبانی از قبیل کنترل حضور و غیاب آن‌ها، تحویل اسلحه و مهمات.

پ - نظارت بر امور نگهبانی و تحویل و تحول این امر و گزارش وقایع نوبت کاری قبلی و آخرین وضعیت موجود.

ت - بازدید مستمر از عوامل نگهبانی و اماکن انتظامی.

ث - نظارت بر وضعیت ظاهری کارکنان یگان حفاظت.

ج - اجرای مراسم صبحگاه و شامگاه.

چ - تنظیم و ثبت وقایع و گزارش‌های نهایی در دفاتر و سامانه مربوط به صورت صحیح و بدون امکان تغییر و خط خوردگی مطابق دستورالعمل‌های صادره.

ح - نظارت بر نحوه بازرسی در درب ورودی، درج اطلاعات زندانیان و مراجعان و بازرسی دقیق بدنی آن‌ها، ورود و خروج وسایل نقلیه و بازرسی آن‌ها بدون لحاظ هرگونه استثناء و همچنین بازرسی دیگر تجهیزات و جلوگیری از ورود اشیاء و اقلام ممنوع به مؤسسه و نظارت بر امر نگهداری اشیای امانی دریافتی از مراجعان، در محل صندوق یا کیسه اختصاصی با درج مشخصات یا کد صاحب اشیاء.

خ - ارائه گزارش از وضعیت حفاظت فیزیکی مؤسسه در زمینه مشکلات، ایرادها و نقایص به رئیس مؤسسه و فرمانده یگان حفاظت و پیگیری تا رفع کامل این موارد.

د - نظارت بر امور محوطه داخلی بین پوسته اول و دوم مؤسسه، مانند نظافت کلیه اماکن انتظامی و اطمینان از نبود ضعف حفاظتی در ساختمان و تأسیسات.

ذ - گزارش فوری حوادث و رویدادهای داخل مؤسسه به مقام مافوق.

ر - عهده دار شدن امور در غیاب رئیس و جانشین مؤسسه در صورت تفویض اختیار.

ز - کنترل و نظارت بر عملکرد دوربین‌های مدار بسته.

ژ - انجام دیگر امور ارجاعی طبق دستور مقام مافوق و شرح وظایف سازمانی.

تبصره

تبصره - کلیه نیروهای یگان حفاظت در زمان نگهبانی یا اعزام و انتقال زندانی، به دلیل ملاحظات امنیتی باید از رفتارهای زیر اجتناب نمایند:

ترک نگهبانی، خوابیدن، غذا خوردن، استعمال دخانیات، صحبت کردن با زندانی و انجام افعالی که باعث انصراف خاطر آنان از خدمت و مراقبت از زندانیان در تکلیف مقرر شود. نگهبانان باید همیشه مجهز و ملبس به لباس رسمی و تمیز و مرتب بوده و مواقعی که در داخل مؤسسه‌ها مأموریت داشته باشند، بدون اسلحه انجام وظیفه نمایند.

ماده 18

ماده 18 - کارکنان یگان حفاظت به جز کارکنان مأمور به خدمت از نیروهای مسلح جمهوری اسلامی ایران در ارتباط با ضوابط اداری، مالی و استخدامی تابع قوانین و مقررات و آیین نامه‌های مربوط سازمان هستند. کلیه کارکنان این یگان در راستای وظایف حفاظتی، انتظامی و به کارگیری سلاح، مهمات و تجهیزات انتظامی تابع آیین نامه انضباطی نیروهای مسلح جمهوری اسلامی ایران و تحت امر فرمانده یگان حفاظت سازمان هستند.

ماده 19

ماده 19 - ضابطان دادگستری مکلف اند در مواقع اضطراری با درخواست مؤسسه و هماهنگی با مقام قضایی ذی ربط، همکاری لازم را با یگان حفاظت مؤسسه به عمل آورند.

مبحث چهارم - واحد امور قضایی مؤسسه

ماده 20

ماده 20 - اهم وظایف مسؤول واحد امور قضایی مؤسسه به شرح زیر است:

الف - مدیریت و نظارت بر اجرای فرایند پذیرش زندانی.

ب - ثبت اطلاعات مربوط به وضعیت قضایی زندانی و یا نظارت بر ثبت این اطلاعات از سوی مددکاران قضایی با کارشناسان اجرای احکام مؤسسه.

پ - ثبت و یا نظارت بر ورود سیستمی اطلاعات قرارها، احکام، اوراق و دستورات قضایی از سامانه‌های قوه قضاییه به سامانه سجازا و درج اوراق قضایی در پرونده مربوط، به روزرسانی و تطبیق اطلاعات سامانه و پرونده زندانی با وضعیت وی، خلاصه نویسی، اسکن و برگ شماری اوراق پرونده کاغذی و تکمیل پرونده الکترونیک.

ت - نظارت بر مدیریت بخش تشخیص مؤسسه و کیفیت تکمیل اطلاعات پرونده وضعیت زندانی توسط واحدهای ذی ربط.

ث - تهیه خلاصه گزارش از وضعیت قضایی مؤسسه به منظور بهره برداری در جلسات شوراهای طبقه

بندی و انضباطی.

ج - پیگیری درخواست‌های قانونی زندانی از جمله تقاضای اشغال به زندان محل اقامتگاه و همچنین نظارت بر عملکرد مددکاران قضایی در راستای اعمال به موقع معاضدت قضایی و ارفاق‌های قانونی و حسب مورد انعکاس به شورای طبقه بندی و مراجع قضایی.

چ - ابلاغ به موقع دادنامه، احضاریه، اخطاریه و دیگر اوراق قضایی یا اداری به زندانی و ارسال نتیجه ابلاغ به مرجع قضایی، مطابق قوانین و مقررات.

ح - اجرای فوری دستورهای قضایی از قبیل دستورهای راجع به حبس، حبس بدل از جزای نقدی یا ناشی از محکومیت‌های مالی، عفو و تخفیف مجازات، آزادی مشروط و یا تعلیق و توقف اجرای حکم.

خ - نظارت بر اعمال تقویم و ثبت محکومیت‌ها در پرونده الکترونیکی و آزادی به موقع زندانی و در صورت لزوم پیگیری از طریق مراجع قضایی.

د - پیگیری وضعیت قضایی متهمان و محکومان دارای محکومیت غیرقطعی، از طریق مکاتبه با مراجع قضایی در خصوص رعایت مواعد قانونی برای بازنگری در قرار تأمین.

ذ - گزارش اجرای محکومیت یا اعلام آزادی به مراجع ذی ربط و درخواست رفع ابهامات مربوط به اجرا از قاضی اجرا و اعلام محکومیت‌های متعدد به منظور اعمال مقررات تعدد.

ر - فراهم کردن مقدمات لازم برای اعزام به موقع زندانی به مراجع قضایی، قانونی، درمانی، پزشکی قانونی و یا محل اجرای مجازات، خروج زندانی از مؤسسه و تحویل به مراجع انتظامی یا اطلاعاتی و نظارت و پیگیری عودت زندانی به مؤسسه در مواعد مقرر.

ز - همکاری با بهداری در امور مربوط به زندانی بیمار و گزارش وضعیت وی به مقام مافوق.

ژ - فراهم کردن تمهیدهای لازم به منظور دسترسی متهم به کفیل یا وثیقه گذار، در وقت اداری و یا خارج از آن، در این موارد واحد کشیک قضایی مستقر در مؤسسه باید حتی المقدور بدون مطالبه پرونده اقدام کند.

س - نظارت بر حضور کارشناسان اجرای احکام یا مددکاران قضایی به صورت نوبت کاری شبانه روزی در خارج از ساعات اداری و روزهای تعطیل، جهت ارائه خدمات مستمر در واحد امور قضایی مؤسسه در موارد فوری و ضروری.

تبصره - چنانچه مسئول واحد امور قضایی در راستای تکالیف خود با حکم یا قرار غیرقانونی یا نامتناسب منجر به بازداشت و یا دستور قضایی مغایر با سیاست‌های مصوب شورای مرکزی طبقه بندی و یا مغایر با مصوبات شورای طبقه بندی مواجه شود، مراتب را به رئیس مؤسسه اعلام می‌کند.

ماده 21

ماده 21 - «پرونده اجرای احکام» هر زندانی یا متهم بازداشتی، شامل اطلاعات زیر است:

اطلاعات سجلی، کد ملی، تصویر چهره زندانی، آدرس محل سکونت و کدپستی آن، نشانی و تلفن محل اقامت والدین یا یکی از بستگان درجه یک، برگ قرار یا محکومیت، صورتجلسه لباس و اشیاء زندانی، رسید تحویل زندانی، اعلام بازداشتی به مرجع ذی ربط، مستندات و اطلاعات پرونده قضایی، مکاتبات زندان با مراجع مذکور، اطلاعات مربوط به درجه قانونی جرایم، انگشت نگاری، سوابق کیفری، تصویر آراء قضایی، ابلاغیه‌ها و دستورهای قضایی صادر شده، عنوان اتهامی، نوع محکومیت، نوع و میزان قرار تأمین کیفری، شماره قرار یا حکم و تاریخ آن، میزان مجازات و محکومیت مالی، تاریخ شروع بازداشت، ایام بازداشت قبلی، تاریخ آزادی، سوابق برخورداری از ارفاق‌ها و معاضدت قضایی، خلاصه وضعیت آراء، سوابق مرخصی، غیبت از مرخصی، غیبت از محل اشتغال خارج از مؤسسه و صورتجلسات شورای طبقه بندی و شورای انضباطی و تصمیمات رئیس مؤسسه یا کمیته تخصصی اصلاح و تربیت در خصوص اجرای ماده 27 این آیین نامه و تبصره‌های آن.