

نحوه نظارت قاضی بر شعبه و کادر

اداری از طریق سیستم C.M.S

مجید عطائی جنتی (قاضی دادگستری)

رضازارعی (کارمند دادگستری)

نشر حقوق پویا

سرشناسه: عطائی جنتی، مجید

عنوان: نحوه نظارت قاضی بر شعبه و کادر اداری از طریق سیستم C.M.S / مجید عطائی جنتی، رضا زارعی.
مشخصات نشر: قم: حقوق پویا، ۱۳۹۹.

ISBN: 978-622-6775-23-6

موضوع: ایران. قوه قضاییه -- تکنولوژی اطلاعات

Criminal procedure -- Iran -- Data processing: موضوع

رده‌بندی کنگره: ۲۶۱۳ KMH

شماره کتابشناسی ملی: ۶۱۹۱۵۹۱

وضعیت فهرست‌نویسی: فیا

موضوع: آیین دادرسی جزایی -- ایران -- داده‌پردازی

شناسه افزوده: زارعی، رضا، ۱۳۵۷ -

رده‌بندی دیویی: ۳۴۷/۵۵

کد بیگیری: ۶۱۹۱۳۰۹

هرگونه تکثیر (اعم از چاپ، کپی و...) از این اثر بدون اخذ مجوز از ناشر خلاف
قانون بوده و پیگرد قانونی دارد.
لطفاً در صورت مشاهده موارد را به شماره تلفن‌های ذیل اطلاع دهید.

نحوه نظارت قاضی بر شعبه و کادر

اداری از طریق سیستم C.M.S



حقوق پویا

مجید عطائی جنتی (قاضی دادگستری)

رضا زارعی (کارمند دادگستری)

ناشر:	حقوق پویا
چاپ:	سرمدی / اول ۱۳۹۹
تیراژ:	۱۰۰۰ نسخه
قیمت:	۳۵۰۰۰ تومان
شابک:	۹۷۸-۶۲۲-۶۷۷۵-۲۳-۶

مراکز پخش:

قم / خیابان ارم / جنب بانک ملی / پاساژ ناشران / پلاک ۲۲

۰۹۱۲۶۵۲۵۰۷۰ / ۰۲۵-۳۷۷۴۹۲۷۴

کانال تلگرام: @nashrehoghoghepoya

کانال تلگرام: @hoghoghepoyapab

کانال ایستا: eitta.com/nashrehoghoghepoya

فروشگاه اینترنتی: hpbook.ir

تهران / کتاب آوا ۶۶۹۷۴۱۳۰

تهران / نشر میزان ۶۶۴۶۷۷۷۰

فهرست

۷	مقدمه
۹	وظایف مدیر دفتر
۱۰	وظایف بایگان (متصدی امور دفتری)
۱۰	وظایف منشی (تقریرنویس)
۱۱	مواعد در قانون آیین دادرسی مدنی
۱۱	استخراج پرونده‌های بدون سه گانه و بدون وقت و اوقات بلا اقدام
۱۳	روش دیگر جستجوی دستورات بلا اقدام و رویت نشده
۱۴	روش دیگر جستجوی وقت اقدام نشده دادگاه
۱۴	بررسی وضعیت برگ شماری پرونده
۱۶	نحوه مشاهده اجرائیه‌های فاقد ابلاغ
۱۶	عدم ابلاغ نظریه کارشناس
۱۷	بررسی وضعیت بازداشتی شعب
۱۸	استخراج دادنامه‌هایی که به واحد تایپ ارسال شده و هنوز برنگشته است

۲۰	نحوه استخراج قرارهای بازداشت موقت اظهار نظر نشده
۲۱	گزارش تصمیم نهایی بدون ابلاغ
۲۲	استخراج آمار عملکردی شعبه
۲۳	استخراج امتیاز قضایی و اداری شعبه
۲۴	نحوه مطلع شدن از ثبت یا عدم ثبت لایحه اصحاب پرونده
۲۵	نحوه مشاهده ارسال پیوست و ضmann ابلاغیه برای خواننده
۲۶	بررسی درج علت حضور در برگ اختاریه
۲۷	نحوه استخراج پرونده‌های وقت احتیاطی تاریخ خاص
۲۸	بررسی و مشاهده علل تجدید اوقات تعیین شده توسط دفتر دادگاه
۲۹	پیگیری برگ جلب‌های صادر شده و چاپ نشده
۲۹	نحوه اطلاع از میزان حبس شخص زندانی
۳۰	نحوه مشاهده امتیاز منفی کسب شده توسط شعب
۳۱	بررسی ارسال به موقع دادخواست تجدیدنظر برای طرف دعوا
۳۲	امکان بررسی مکاتبات قضایی ثبت شده در سیستم
۳۳	رمز پشتیبان
۳۴	استعلام آنلاین قضایی

۳۵	بررسی مکاتبات واصله از واحدهای قضایی یا سایر سازمان‌ها (زندان - ناجا-ثبت)
۳۶	جستجوی دستورات قضایی صادر شده
۳۶	نحوه بررسی و مشاهده وقت‌های تعیین شده در دفتر اوقات پرونده
۳۷	امکان بررسی وضعیت رأی برای پرونده‌هایی که قابل تجزیه هستند
۳۸	بررسی وضعیت حیات شخص از طریق استعلام آنلاین ثبت احوال
۳۹	نحوه استخراج قرار رد دفتر مطابق ماده ۵۴ آ.د.م
۴۰	استفاده از گزارش دفتر به قاضی برای اعضای دفتر دادگاه
۴۱	نحوه مشخص شدن لف کردن پرونده توسط دفتر دادگاه
۴۲	نحوه مشاهده تعداد اوقات احتیاطی تعیین شده در روز توسط دفتر
۴۳	مشاهده گزارش پیش جلسه
۴۴	مشاهده آرای صادره شعبه به تفکیک انشاء کننده و شرکت در رأی
۴۶	کنترل دریافت هزینه‌های دادرسی (دریافت وجه)
۴۷	آگهی‌های اعلامی
۴۸	نحوه جستجوی اقدامات انجام شده توسط شعبه
۴۹	امکان جستجوی اوقات در اختیار شعبه که توسط دفتر تعیین شده است

۵۰	امکان سابقه یابی کشوری برای سمت قضایی
۵۱	نحوه مشاهده درصد ابلاغ الکترونیک شعبه در داشبورد ابلاغ
۵۳	نحوه استخراج اقدامات انجام نشده شعبه
۵۴	نحوه استخراج گزارش مغایرت آماری شعبه
۵۵	گزارش کمی و کیفی کنترلی
۵۶	نحوه مشاهده اقدامات انجام شده در شعبه مجری نیابت و...
۵۷	نحوه اطلاع از پرونده‌های ارجاعی به شعبه با موضوع نیابت
۵۸	نحوه استخراج پرونده‌های اعسار و...
۵۹	نحوه مشاهده آرای صادره دادگاه در موضوعات مختلف
۵۹	کد گزارش‌های کاربردی سامانه جامع آماری مختص شعب

مقدمه

هر فردی که کمترین اطلاعاتی در مورد سیستم قضایی داشته باشد، از اهمیت و نقش مدیران دفتر دادگاه در جریان دادرسی آگاه است. مدیر دفتر با توجه به وظایف و اختیاراتی که دارد نقشی اساسی در تسریع یا توقیف جریان دادرسی ایفا می‌کند.

مدیر دفتر زیر نظر مستقیم قاضی دادگاه و مسئول نظم دادن به امور دفتر دادگاه است و با انجام بسیاری از امور جاری دادگاه از جمله تعیین وقت رسیدگی، دعوت اصحاب دعوا، ابلاغ اوراق قضایی و انجام سایر امور، دفتر دادگاه را نظم می‌بخشد. عدم اجرای هر کدام از موارد مذکور باعث ایجاد وقفه در امر دادرسی می‌گردد.

مسئولیت اصلی مدیر دفتر فراهم نمودن مقدمات دادرسی است و چند کارمند نیز به عنوان تقریرنویس و بایگان یا ثبات با مدیر همکاری می‌کنند.

در واقع مدیران دفاتر با همکاری کارمندان خود زمینه هر چه بهتر انجام شدن امور قضایی را فراهم می‌نمایند و هر کدام از آنها بر اساس وظایف محوله خود، اقداماتی را انجام می‌دهند که قاضی شعبه بر حسن انجام آنها نظارت می‌نماید.

مطابق ماده ۱۴ قانون نظارت بر رفتار قضات، مرتکبان هر یک از تخلفات ذیل ماده مذکور با توجه به اهمیت و شرایط ارتکاب، به یکی از مجازاتهای انتظامی درجه یک تا چهار محکوم می‌شوند، که بر اساس بند ۴ آن ماده یعنی (عدم نظارت منتهی به بی‌نظمی متصدیان امور شعب مراجع قضایی بر عملکرد اداری شعب) به نکاتی در خصوص نحوه نظارت از طریق سیستم سمپ اشاره می‌شود و راه حل‌های آن نیز بیان می‌گردد.

سیستم رایانه‌ای مدیریت پرونده قضایی (سمپ) به گونه‌ای طراحی شده است که این امکان وجود دارد و در هر لحظه مدیران دستگاه قضایی، رؤسای کل دادگستری‌ها، رؤسای مجتمع‌ها و نیز قضات محترم شعب می‌توانند از طریق سامانه جامع آماری (سجا) و نیز جستجوی برخی از فرم‌های سمپ بر عملکرد کاربران شعب نظارت نمایند و در صورتی که نقص و یا کوتاهی و سهل انگاری صورت گرفته باشد تذکرات لازم جهت اصلاح موارد داده شود، البته این نکته قابل ذکر است که اصلاح موارد نقص در سیستم باید به درستی و واقعی صورت گیرد و رفع آن صرفاً برای عدم کسب امتیاز منفی نباشد چرا که انجام این موارد جزء مدارک مشکوک و ثبت غیر واقعی محسوب شده و از طرف معاونت پژوهش و نظارت مرکز آمار بررسی می‌گردد.

به عنوان مثال: در صورتی که وقت دادگاه به علت غیر واقعی تجدید شود و یا تعیین وقت‌های بی مورد و یا ثبت مدارک تکراری انجام شود مشمول حذف بهره‌وری و صفر شدن امتیاز شعبه می‌گردد.

مطالب آموزشی و نکات کاربردی سمپ را می‌توانید در کانال همیار سمپ به نشانی [@hamyarsamp](https://www.hamyarsamp.com) در پیام رسان ایرانی سروش دنبال کنید.