

**جهت تهیه این کتاب می‌توانید با شماره  
تلفن‌های ذیل تماس حاصل نمایید.**

**۰۲۵-۳۷۷۴۹۲۷۴**

**۰۹۱۲۶۵۲۵۰۷۰**

**همچنین می‌توانید در شبکه‌های  
اجتماعی ایتا و تلگرام با شماره فوق  
سفارش خود را ثبت فرمایید.**

■ کانال ایتا: [nashrehoghoghepoya](#)

■ کانال تلگرام: [hoghoghepoyapub](#)

■ کانال پیام رسان بله: [pooya\\_law](#)

■ کانال پیام رسان سروش: [pooyalaw](#)

■ فروشگاه اینترنتی: [www.hpbook.ir](#)

**نحوه نظارت قاضی بر شعبه و کادر**

**اداری از طریق سیستم C.M.S**

مجید عطائی جنتی (قاضی دادگستری)

رضانزارعی (کارمند دادگستری)

**نشر حقوق پویا**

## 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 خوانده
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 دفاتر 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 دادگستری ها، 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.instagram.com/hamyarsamp) در پیام رسان ایرانی سروش دنبال کنید.



(۱۳)

## روش دیگر جستجوی دستورات بلا اقدام و رویت نشده

سیستم مدیریت پرونده قضایی - گزارش کمی و کیفی ثبت شعب

واحد قضایی: [ ] تاریخ از: ۱۳۹۹/۰۲/۰۱ تا: ۱۳۹۹/۰۲/۲۳ شعبه: [ ]  
سطح نمایش واحد سازمانی از: [ ] نوع شعبه: دادسرای، دادگاه عمومی، [ ]  
نوع شعبه: واحد اجرای احکام کیفری، [ ] مهلت (روز) برای ستون های \* دار: از: ۶۰ تا: ۱۸۰  
پرونده [ ] دادنامه/قرار نهایی و سایر تصمیمات [ ] بازداشتی [ ] سایر [ ] مهلت دارها  
ستون های انتخابی: [ ] کد واحد، نام واحد، تعداد [ ]  
بازایی گزارش: [ ]  
چاپ گزارش: [ ]  
فرمت خروجی: Excel || .xls [ ]  
Portra [ ] AE [ ]

دستور بدون اقدام / وقت بدن اقدام

کد واحد	نام واحد	تعداد شعبه موثر	نام واحد	تعداد شعبه موثر	نام واحد	تعداد شعبه موثر	نام واحد	تعداد شعبه موثر	نام واحد	تعداد شعبه موثر	نام واحد	تعداد شعبه موثر	نام واحد	تعداد شعبه موثر	نام واحد	تعداد شعبه موثر	نام واحد	تعداد شعبه موثر
۲۵۱۰۰	شعبه ۱۰۵ دادگاه کیفری دو مجتمع قضایی دادگاه های کیفری شهرستان قم (۱۰۵ اجرائی سابق)	۱																

## روش دیگر جستجوی دستورات بلا اقدام و رویت نشده

روش دیگری غیر از سامانه جامع آماری برای جستجوی دستورات صادر شده توسط مقام قضایی وجود دارد که از طریق فرم جستجوی دستور قضایی شعبه به دفتر می توان دستور اقدام نشده را استخراج تا از کسب امتیاز منفی (۵-) شعبه جلوگیری شود.

سیستم

جستجوی دستور قضایی شعبه به دفتر

نتیجه جستجو

شماره: [ ] تاریخ ثبت از: ۱۳۹۹/۰۲/۲۵ تا: ۱۳۹۹/۰۲/۲۵

تاریخ انجام دستور: [ ] شماره پرونده های دستور: [ ] رویت دستور توسط دفتر: [ ] شعبه رسیدگی کننده: [ ] نوع دستور: [ ] وضعیت: [ ]

شماره بایگانی پرونده های دستور: [ ] انجام دستور توسط دفتر: [ ]

نحوه استخراج دستورات رویت نشده

۱

۲

۳

۴

### روش دیگر جستجوی وقت اقدام نشده دادگاه

مقام قضایی می‌تواند به روش دیگری نسبت به جستجو و استخراج اوقات اقدام نشده دادگاه که از تاریخ وقت آن می‌گذرد و هنوز دفتر دادگاه نسبت به تجدید وقت و یا اقدام و ابطال آن، کاری انجام نداده است اقدام نماید تا هم جهت برطرف کردن، اوقات اقدام نشده را به دفتر شعبه تذکر بدهد و هم از کسب امتیاز منفی (۴-) شعبه جلوگیری شود.

The screenshot displays the C.M.S system interface for searching court cases. The main area shows a search form with filters for date (1399/04/25), time (14:00), and status (اقدام نشده). A table below lists search results with columns for case number, status, and time. A sidebar on the right shows a navigation menu with options like 'دفتر اوقات مندی' and 'دفتر اوقات گرافیکی'. Red circles and arrows highlight specific UI elements: 1 points to the search bar, 2 to the sidebar menu, 3 to a dropdown menu, 4 to a filter box, and 5 to a button.

### بررسی وضعیت برگ شماری پرونده

از آنجایی که ثبت تعداد اوراق پرونده بر روی اوراق پرونده و نیز در زمان ارسال پرونده به دادگاه دیگر در فرم مکاتبات قضایی الزام قانونی دارد، تبصره ماده ۵۹ قانون آ.د.ک (تبصره - رعایت مفاد این ماده در خصوص شماره گذاری اوراق پرونده توسط مدیر دفتر در دادسرا و دادگاه، الزامی و تخلف از آن موجب محکومیت به سه ماه تا یک سال انفصال از خدمات دولتی است.) در برنامه سمپ نیز فیلد مخصوص درج اوراق پرونده پیش بینی شده است تا کاربر نسبت به درج آن اقدام نماید، حال در مواردی که کاربران شعب نسبت به این مهم اقدام نمی‌کنند، برای مشاهده تعداد اوراق درج شده در سمپ در یک پرونده خاص می‌توان از طریق صفحه اطلاعات اولیه پرونده در قسمت تعداد اوراق پرونده قابل مشاهده قرار گیرد.

شماره پرونده: 9900005  
 ردف فرعی: 9905  
 وضعیت پرونده: در حال رسیدگی  
 تعداد اوراق پرونده: 8  
 تاریخ ثبت: 1399/02/01-08:44  
 موضوع پرونده: جرائم عمومی کیفری  
 شماره رز پرونده: 92405  
 شماره رز پرونده: 92405  
 کلاس دسته: پرونده کاغذی دارد

اگر مقام قضایی بخواهد بر شمارش اوراق پرونده نظارت کند و لیست پرونده‌های موصوف را در اختیار داشته باشد در قسمت سامانه جامع آماری نیز گزارشی در این خصوص مبنی بر عدم برگ شماری وجود دارد که از طریق اطلاعات پایه گزارشات مدیریت با وارد کردن **کد گزارش ۳۳۴۶** در فیلد مربوطه، می‌توان از سامانه استخراج کرد.

گزارشات مدیریتی

گزارشات مدیریت

کد گزارش: ۳۳۴۶

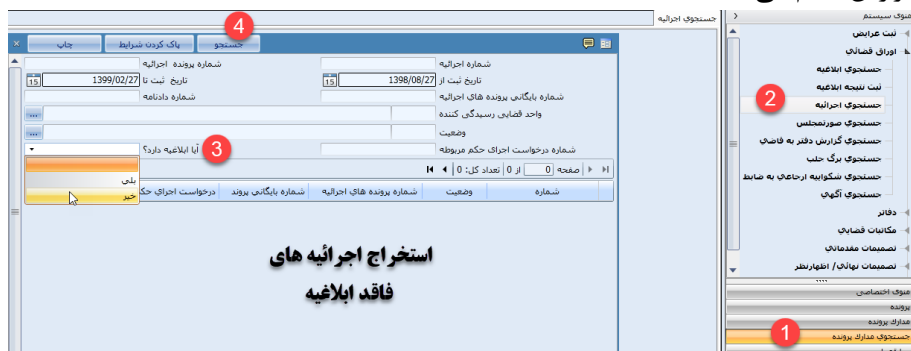
شماره گزارش: ۲۲۴۶

نتیجه گزارش

وضعیت پرونده	تاریخ ثبت	ردیف فرعی پرونده	تعداد پرونده/شماره پرونده ها
جاری	۱۳۹۹/۰۲/۰۱-۰۱:۰۲	۱	۹۹۰ - ۰۰۰۶۵
جاری	۱۳۹۹/۰۲/۰۱-۰۱:۰۲	۱	۹۹۰ - ۰۰۰۲۷

### نحوه مشاهده اجرائیه‌های فاقد ابلاغ

مطابق ماده ۸ قانون اجرای احکام مدنی که ابلاغ اجرائیه طبق مقررات آیین دادرسی مدنی به عمل می‌آید و صدور آن نیز مطابق ماده ۵ همان قانون با دادگاه نخستین است، لذا برای اینکه مقام قضایی بخواهد از انجام یا عدم انجام این عمل (صدور ابلاغ اجرائیه) توسط دفتر دادگاه مطلع شود، علاوه بر استفاده از گزارشات سامانه جامع آماری، با روشی سریع تر از آن از قسمت جستجوی مدارک پرونده و گزینه اوراق قضایی سپس گزینه جستجوی اجرائیه را انتخاب کرده و در قسمت "آیا ابلاغیه دارد" گزینه "خیر" را انتخاب کرده و نسبت به تهیه گزارش اقدام می‌نماید.



### عدم ابلاغ نظریه کارشناسی

در مواردی که قرار کارشناسی و یا هر قرار اعدادی دیگر، توسط شعبه صادر می‌شود و نیاز به ابلاغ دارد مقام قضایی این امکان را دارد که از طریق قرار مورد نظر و گزینه سابقه ابلاغ در منوی اقدامات همان قرار بتواند مشاهده نماید که آیا بعد از صدور قرار کارشناسی، ابلاغیه‌ای توسط شعبه برای طرفین پرونده و یا کارشناس مربوطه صادر شده است یا خیر؟



## بررسی وضعیت بازداشتی شعب

از آنجایی که پرونده‌های دارای بازداشتی در شعبه از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است و نسبت به تعیین تکلیف این گونه پرونده‌ها باید تسریع به عمل آید، لذا قاضی محترم شعبه می‌تواند از دو روش، وضعیت بازداشتی‌های شعبه خود را بررسی و کنترل نماید.  
روش اول از فرم جستجوی دفتر بازداشتی با انتخاب آخرین وضعیت بازداشتی

روش دوم از طریق سامانه جامع آماری

نام خانوادگی	شماره پرونده	شماره بازداشتی	تاریخ شروع بازداشت	تاریخ پایان بازداشت	وضعیت	مدت بازداشت
کلاهدردی	۹۸۰۳۰۰	۹۸۰	۱۳۹۹/۰۱/۲۲	۱۳۹۹/۰۱/۲۲	بازداشت	۳

**استخراج دادنامه‌هایی که به واحد تایپ ارسال شده و هنوز برنگشته است**

از آنجایی که در برخی از شعب دادگاه، تایپ دادنامه‌ها توسط شعبه انجام نمی‌شود و به واحد رایانه (ماشین نویسی) ارسال می‌شود در مواردی مشاهده می‌شود که تایپ دادنامه چندین روز به طول می‌انجامد و این امور موجب نارضایتی ارباب رجوع و در نتیجه اطلاع دادرسی می‌گردد، لذا اگر مقام قضایی بخواهد بر این موضوع نظارت نماید از طریق فرم جستجوی تصمیم نهایی با انتخاب وضعیت بر روی "ارسال شده به تایپ" می‌تواند به این دادنامه‌ها دسترسی داشته باشد.

از طریق گزارش سامانه جامع آماری، از گزارش اوقات و گزارش تجدید اوقات شعبه نیز پرونده‌هایی که توسط دفتر شعبه با علت عدم وصول پرونده از واحد تایپ تجدید شده است نیز قابل استخراج است، البته منوط به این است که کاربر شعبه (منشی محترم) علت تجدید وقت را به درستی انتخاب کرده باشد.

### نحوه استخراج قرارهای بازداشت موقت اظهار نظر نشده

مطابق مواد ۲۴۰ و ۹۰ قانون آیین دادرسی کیفری حداکثر مهلت اظهار نظر دادستان در مورد قرار بازداشت موقت صادره ی بازپرس ۲۴ ساعت می باشد که برای استخراج این گزارش از طریق فرم جستجوی قرار تأمین کیفری به این صورت که وضعیت آن را بر روی گزینه "ارسال شده به اظهار نظر" انتخاب می شود می توان اقدام کرد. بدیهی است وقتی برای قرار بازداشت، اظهار نظر موافق یا مخالف ثبت شود وضعیت آن به "تایید شده توسط اظهار نظر" یا رد شده توسط اظهار نظر "تغییر می کند.

مشابه همین موضوع برای "قرارهای اناطه اظهار نظر نشده" هم وجود دارد که مطابق تبصره ۱ ماده ۲۱ مهلت اظهار نظر دادستان در خصوص قرار اناطه بازپرس سه روز می باشد.

The screenshot shows the C.M.S system interface for searching for 'قرارهای بازداشت موقت اظهار نظر نشده'. The main window displays search criteria and results. Key elements are highlighted with red circles and arrows:

- 1**: Points to the 'جستجوی مدارک پرونده' (Search case files) option in the sidebar.
- 2**: Points to the 'جستجوی قرار تأمین کیفری' (Search for criminal arrest orders) option in the sidebar.
- 3**: Points to the 'وضعیت' (Status) dropdown menu in the search criteria section, which is set to 'ارسال شده به اظهار نظر' (Sent for review).
- 4**: Points to the 'وضعیت' (Status) field in the search results table, showing 'ارسال شده به اظهار نظر' (Sent for review).

Below the search results, there is a red text box with the following text:

**نحوه استخراج قرارهای بازداشت موقت اظهار نظر نشده:**  
**وضعیت را بر روی (ارسال شده به اظهار نظر) انتخاب شود**





### نحوه استخراج پرونده‌های وقت احتیاطی تاریخ خاص

پرونده‌هایی که دارای وقت احتیاطی در یک تاریخ خاص هستند باید توسط دفتر دادگاه به نظر قاضی محترم شعبه رسانده شود، در مواردی که شعبه به دلیل کثرت کار و یا... فراموش می‌کند که پرونده‌های احتیاطی را در اختیار قاضی شعبه قرار دهد، مقام قضایی خود، نیز می‌تواند از قسمت دفتر اوقات متنی شعبه تعداد و نوع وقت پرونده‌های موصوف را استخراج نماید.

The screenshot shows a software interface for managing case files. The main window displays a search form with the following fields:

- شعبه رسیدگی کننده (Case File): 1399/02/29
- تاریخ وقت تا (Case File): 1399/02/29
- ساعت شروع (Case File): 08:00
- ساعت خاتمه (Case File): 14:00
- شماره پرونده (Case File): [Blank]
- نوع وقت احتیاطی یا نظارت (Case File): [Blank]
- وضعیت وقت اقدام نشده (Case File): [Blank]

Below the search form is a table with the following columns:

نوع وقت	تاریخ وقت	وضعیت وقت	پرونده وقت	شماره پرونده های وقت	نتیجه
احتیاطی یا نظارت	۱۳۹۹/۰۲/۲۹	اقدام نشده	۵۷۵	۹۸۰۰۶۶	
احتیاطی یا نظارت	۱۳۹۹/۰۲/۲۹	اقدام نشده	۱۰۲۴	۹۸۱۱۰۰	
احتیاطی یا نظارت	۱۳۹۹/۰۲/۲۹	اقدام نشده	۸۰۹	۹۸۰۰۶۲	

The sidebar on the right contains a menu with the following items:

- نوبت اعتراض
- اوقات قضایی
- دفتر
- دفتر اوقات گرفتگی
- دفتر اوقات منتهی
- جستجوی دفتر بردن
- جستجوی دفتر بازداشت
- جستجوی دفتر افراد تحت نظر
- جستجوی دفتر ثبت اعتراض / اختلاف
- جستجوی دفتر تجدید نظر / فرجام خواهی
- جستجوی دریافت وجه
- جستجوی دریافت وجه / جدید
- جستجوی گواهی نامه
- مکانهای قضایی

At the bottom of the main window, there is a text box that reads: "نحوه استخراج پرونده های وقت احتیاطی تاریخ خاص".