

**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](#)

ترفندهای سیستم C.M.S

ویژه قضات و کارمندان دادگستری

مجید عطائی جنتی (قاضی دادگستری)

رضا زارعی (کارمند دادگستری)

انتشارات حقوق پویا

فهرست

۷	مقدمه
۸	حروف اختصاری سامانه های قضایی مرکز
۹	نحوه ایجاد منوی اختصاصی (فرم های پر کاربرد)
۱۰	رمز پشتیبان چیست؟
۱۲	مراحل تغییر مدت اعتبار رمز موقت ثنا
۱۳	اضافه کردن شخص حقوقی به لیست اشخاص پر کاربرد
۱۴	استفاده از امکان گزینه "آخرین انتخاب شده ها"
۱۵	تشریح شماره ۱۶ رقمی پرونده
۱۶	برگشت از استعلام اشخاص:
۱۷	امکان مشاهده اقدامات انجام شده در قسمت خلاصه اطلاعات کپی پرونده
۱۸	امکان قرعه کشی در انتخاب کارشناس
۱۹	امکان تعیین وقت در اختیار
۲۰	امکان انتخاب اشخاص در پرونده های لفی
۲۱	امکان نمایش لیست مشاهده کننده های ابلاغیه نیمه الکترونیک
۲۳	موارد استثناء در چاپ ابلاغیه که باید توسط شعبه انجام شود
۲۴	استفاده از گزینه "پاک کردن شرایط" در جستجوی فرم ها
۲۵	امکان "نمایش شماره بایگانی" در دفتر اوقات گرافیکی شعبه
۲۶	امکان جستجوی مکاتبات قضایی مشاهده نشده توسط مخاطب
۲۷	امکان جستجوی تغییرات ایجاد شده در پرونده

۲۸	امکان سابقه یابی کشوری برای سمت قضایی
۲۹	امکان انجام استعلام قضایی
۳۱	امکان مشاهده لیست تغییرات ایجاد شده
۳۲	امکان بستن تمام پنجره های باز شده در سمپ
۳۳	استفاده از گزینه امکانات فرم ها
۳۴	استفاده از گزینه هامش ابلاغیه
۳۵	ارسال رای به سامانه تناد
۳۶	امکان ثبت نتیجه برگ جلب
۳۷	ثبت صورتمجلس با متن غیر واقعی
۳۸	نحوه استخراج مدارک تنظیم شده
۳۹	استخراج پرونده های مسن:
۴۰	نحوه استخراج اشخاص دارای کد ملی که در ثنا ثبت نام نکرده اند:
۴۱	امکان جستجوی شخص پرونده:
۴۲	امکان استخراج اوقات رسیدگی بدون ابلاغ:
۴۳	اطلاع از پرونده هایی که ارجاع شده و اقدامی ندارد
۴۵	اطلاع از نتیجه ابلاغیه های صادر شده شعبه
۴۶	جستجوی فرم های ثبت شده
۴۷	تجدید وقت با علل غیر واقعی جهت عدم کسب امتیاز منفی
۴۸	دستورالعمل راه اندازی عناوین جدید لایحه در دفاتر خدمات الکترونیک قضایی

۵۲	استفاده از گزینه مجهول المكان
۵۳	کد موضوعات
۱۰۶	نحوه کپی برداری از پرونده ای که دادخواست از دفتر خدمات دارد
۱۰۷	امکان ابلاغ رای مرجع بالاتر (دیوانعالی)
۱۰۸	استفاده از امکانات برنامه ورد در متن فرم های تصمیم نهایی و صورت مجلس و ..
۱۰۹	امکان تغییر رزولوشن فرم های سمپ
۱۱۰	جستجوی پرونده با شماره ۱۶ رقمی
۱۱۱	امکان ثبت مکاتبات قضایی به ثبت و زندان و ... با کاربری دفتر دادگاه
۱۱۲	تکمیل خودکار نتیجه دفتر تجدیدنظر خواهی
۱۱۳	تعریف پرونده بلا اقدام
۱۱۴	عدم ابلاغ تصمیم نهایی مشمول تبصره ۲ ماده ۳۸۰ قانون آ.د.ک
۱۱۵	عدم نیاز به تجدید اوقاتی که منجر به دادنامه شده
۱۱۶	سامانه اطلاعات مؤثر اشخاص-ساما
۱۱۷	سامانه جامع آماری (سجا)
۱۱۹	عناوین مهم گزارشات آنلاین
۱۲۰	گزارش عملکردی شعب با تعیین وضعیت اوقات
۱۲۲	گزارش عملکردی شعب به تفکیک علت ورود
۱۲۴	نحوه محاسبه امتیاز منفی شعب
۱۲۵	گزارش انشاء کنندگان رای

۱۲۷	گزارش کمی و کیفی کنترلی
۱۲۹	تفاوت های مهم گزارش های آنلاین (برخط) و مدیریت
۱۳۰	عناوین گزارشات نظارتی (سنا)
۱۳۲	موارد تخلفات و ورود اطلاعات نادرست که منتهی به صفر شدن امتیاز می گردد
۱۳۳	عناوین امتیازات قضایی و اداری
۱۳۵	توضیحاتی در خصوص امتیاز انواع صورتمجلس ها
۱۳۷	داشبورد ابلاغ
۱۳۸	داشبورد واحد قضایی
۱۳۹	کدهای گزارشی
۱۴۱	طریقه استعلام از اداره حقوقی

مقدمه

نظر به اینکه در خصوص cms دو جلد کتاب با عناوین نحوه رسیدگی به پرونده‌های کیفری از طریق cms (ویژه قضات دادگستری) و مجلد دیگر با عنوان آموزش تصویری سیستم cms (ویژه کارمندان دادگستری) به صورت بنیادی تدوین گردید در صدد بر آمدیم تا نکات کاربردی و در مجلد دیگر با عنوان ترفندهای سیستم cms را تدوین نماییم، تا مجموعه کامل آموزش تصویری سیستم cms در سه مجلد در اختیار کادر قضایی و اداری سرار کشور به صورت کاملا کاربردی قرار گرفته باشد.

در پایان از همه همکاران محترم قضایی و اداری استدعا داریم در صورت وجود اشکالات اعم از ماهوی و شکلی با ارائه نظرات خود موجبات تکمیل مباحث را فراهم آورند.

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

حروف اختصاری سامانه های قضایی مرکز

- ✓ ● سمپ: سیستم مدیریت پرونده قضایی
- ✓ ● سخا: سامانه خدمات الکترونیک قضایی
- ✓ ● سجا: سامانه جامع آماري
- ✓ ● سنا: سامانه نظارت الکترونیک
- ✓ ● ثنا: ثبت نام الکترونیک
- ✓ ● ساما: سامانه اطلاعات موثر اشخاص
- ✓ ● تناد: تحلیل و نقد آراء دادگستری

(۱۳)

اضافه کردن شخص حقوقی به لیست اشخاص پرکاربرد

اضافه کردن شخص حقوقی به لیست اشخاص پرکاربرد

در مواقعی که از شخص حقوقی خاصی به صورت زیاد در پرونده ها استفاده می شود این امکان وجود دارد که بتوان شخص حقوقی را به لیست پرکاربرد اضافه کرد و بعدا از لیست پرکاربرد ایجاد شده بارگزاری کرد.

The screenshot illustrates the process of adding a legal entity to a frequently used list. It shows a table of entities with columns for ID, Name, and National ID. A context menu is open over the table, and a button labeled 'انتخاب از اشخاص پرکاربرد' (Select from frequently used entities) is highlighted.

شناسه ملی	نام	شماره ثبت	کد اقتصادی
10320591652	بیمه ما	407563	411385564833
10320357598	بیمه کوثر	386198	

Context menu options:

- رمز جدید
- غیر فعال
- چاپ رسید
- صدور ابلاغیه
- جستجوی سوابق شخص
- سابقه یابی برای سمت های مشابه
- استعلام مشخصات شخص
- استعلام از ثبت احوال

Buttons in the interface:

- انتخاب از اشخاص پرکاربرد (1)
- انتخاب از اشخاص پرکاربرد (2)

تشریح شماره ۱۶ رقمی پرونده^۱

۹۸۰۹۹۸۰۲۳۰۸۰۰۳۱۱

دو رقم اول سال ثبت مدرک است. چهار رقم دوم کد مدرک ثبت شده (پرونده/تصمیم نهایی/قرار/ابلاغیه و ...)، پنج رقم سوم کد شعبه/واحد قضایی، و پنج رقم آخر ردیف ثبتی همان مدرک می باشد. با این حال بر اساس ۵ رقم سوم می توانیم از قسمت مکاتبات قضایی در فیلد اطلاعات مقصد نوع واحد امضا کننده را بر روی قوه قضاییه قرار داده و کد واحد امضا کننده را وارد نماییم تا نام شعبه نمایش داده شود و یا در قسمت اطلاعات پایه از گزینه واحد سازمانی قابل جستجو می باشد.

۱. با توجه به تغییرات جدید در آخرین نسخه، (که بزودی نصب خواهد شد) شماره مدارک پرونده از ۱۶ رقم به ۱۸ رقم تغییر خواهد کرد و سال ثبت با ۴ رقم شروع خواهد شد. مثلاً به جای ۹۹ با ۱۳۹۹

امکان مشاهده اقدامات انجام شده در قسمت "خلاصه اطلاعات کپی پرونده"

در شعبی که پرونده بنا به دلایلی در آن جا کپی برداری شده است. در پرونده هایی که مثلاً با عدم صلاحیت و یا نیابت و ... به شعبه دیگری ارجاع شده است می توان از قسمت "خلاصه اطلاعات کپی های پرونده" شعبه مقصد و خلاصه روند کار و اطلاعات تصمیم نهایی و اشخاص پرونده قابل ملاحظه می باشد. در این گونه موارد از قسمت مذکور می توان اقدامات انجام شده در شعبه مقصد را ملاحظه کرد.

The screenshot shows a software interface for managing legal cases. At the top, there are fields for 'ردیف فرعی' (Sub-index) with the value '12' and 'شماره پرونده' (Case Number) with the value '۸'. Below these are tabs for 'مکشوفات' (Cases) and 'اطلاعات اولیه' (Initial Information). A red box labeled '1' highlights the 'خلاصه اطلاعات کپی پرونده' (Case Copy Information Summary) tab. Below the tabs is a table with columns: 'ردیف' (Index), 'شعبه رسیدگی کننده' (Responsible Branch), 'عنوان' (Title), and 'سه گانه' (Three-part). The table lists 11 cases. A red arrow labeled '2' points to the 5th row, which is highlighted in blue. At the bottom, there is a section labeled 'خلاصه کپی های پرونده' (Case Copy Summary) with three tabs: 'اطلاعات شخص' (Person Information), 'اطلاعات نهایی' (Final Information), and 'روند کار پرونده' (Case Process). A red box labeled '3' highlights the 'اطلاعات نهایی' tab. The bottom right corner shows 'روند کار پرونده:'.

ردیف	شعبه رسیدگی کننده	عنوان	سه گانه
۱	شعبه ۴ بازرسی دادسرای	خواهان اشاک: خوانند	
۲	شعبه چهارم دایاری دادس	خواهان اشاک: خوانند	
۳	شعبه سوم دادگاه انقلاب ت	خواهان اشاک: خوانند	
۴	شعبه ۱۱۵ دادگاه کیفری د		
۵	شعبه ۴ دادگاه عمومی حقوق	خواهان اشاک: خوانند	
۶	شعبه ۴ دادگاه تجدیدنظر ا	خواهان اشاک: نمایند	
۷	شعبه ۴ اجرای احکام کیف	محکوم له: محکوم علیه	
۸	شعبه سی و ششم دیوان ع	خواهان اشاک: پیام خ	
۹	شعبه اول دایاری دادسرای	خواهان اشاک: خوانند	
۱۰	شعبه دوم اجرای احکام کیف	محکوم له: محکوم علیه	
۱۱	شعبه دوم اجرای احکام کیف	محکوم له: محکوم علیه	

امکان قرعه کشی در انتخاب کارشناس

امکان قرعه کشی در انتخاب کارشناس/نمایش ابلاغیه های فعال کارشناس انتخاب شده: در فرم قرار کارشناسی مطابق قانون امکان قرعه کشی وجود دارد به این صورت که در قسمت «تعداد افراد منتخب» عدد مورد نظر را وارد کرده و بر روی قرعه کشی کارشناسان کلیک می کنیم. سیستم به طور خودکار از بین کارشناسان واجد شرایط فرد یا افراد مورد نظر را به قید قرعه به همراه تعداد ابلاغیه های وی در پرونده های فعال را برای کاربر نمایش خواهد داد.

The screenshot displays the 'قرعه کشی' (Random Selection) interface. At the top, there are tabs for 'سایر اطلاعات' and 'اطلاعات کارشناس'. Below this is a table for 'رشته های کارشناسی' with columns for 'رابط کار و کارگری' (0122) and 'حوادث ناشی از کار' (0086). A section for 'قرعه کشی کارشناسان' includes a 'تعداد افراد منتخب' field set to '1' and a 'قرعه کشی' button. Below this, a table titled 'امکان ملاحظه ابلاغیه کارشناس در پرونده های فعال' shows 'تعداد ابلاغیه در پرونده های فعال' and 'کارشناس' (کارشناس) with a value of '4764'.

امکان جستجوی تغییرات ایجاد شده در پرونده

امکان جستجوی تغییرات ایجاد شده در پرونده توسط کاربران شعب بر اساس مشخصات شخص تغییر دهنده/مشخصات رایانه/نوع تغییر:

آیا می دانید تمام فعالیت های انجام شده توسط کاربران شعبه در یک پرونده در قسمت تغییرات پرونده ایجاد می شود و نیز توسط کاربر قابل رهگیری است که بدانیم چه اقداماتی توسط چه شخص و سمتی و در چه تاریخی و از چه رایانه ای انجام شده است؟

The screenshot displays a software interface for searching and viewing changes in a file. It is divided into several sections:

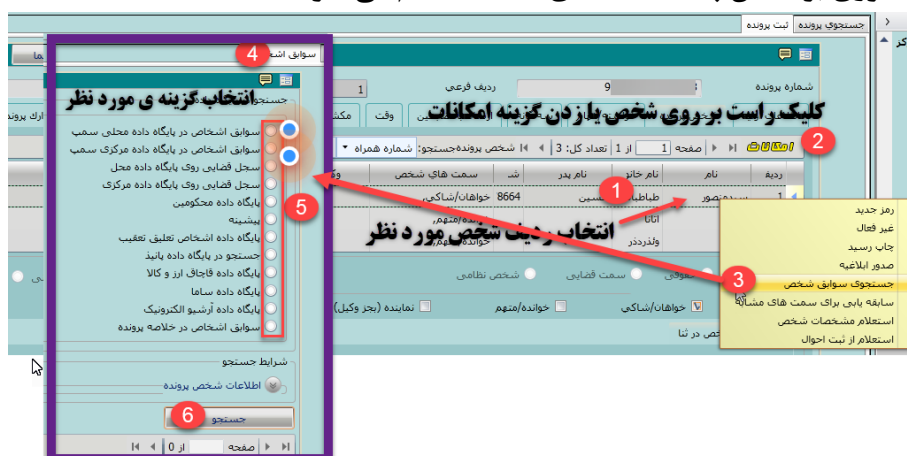
- Top Section:** Search filters for 'تغییرات' (Changes) and 'پرونده' (File). Fields include 'شماره پرونده' (File Number: 9809982510500433), 'ردیف فرضی' (Assumed Row: 1), and 'شماره بایگانی' (Archive Number: 980433).
- Table Section:** A table listing changes with columns for 'تاریخ تغییر' (Change Date), 'شرح' (Description), 'نوع تغییر' (Change Type), and 'شماره پرونده' (File Number). A red box highlights a row with the date '1398/12/08' and a description mentioning 'تغییرات تغییرات'. A red arrow points to this row.
- Right Panel:** A sidebar with a tree view showing navigation options like 'تغییرات پرونده' (File Changes) and 'تغییرات تغییرات' (Change Changes).
- Bottom Section:** A detailed view of a change with fields for 'تاریخ تغییر' (Change Date: 1398/12/13), 'ساعت و تاریخ تغییر' (Change Time: 23:59), 'شماره مدرک تغییر دهنده' (Issuing Document Number: 1398/12/14), and 'نوع تغییر' (Change Type).

Numbered callouts (1-6) are placed on the interface to highlight key elements:

- 1:** Points to the 'تغییرات پرونده' (File Changes) section in the right sidebar.
- 2:** Points to the 'شماره پرونده' (File Number) field in the top search area.
- 3:** Points to the 'تغییرات تغییرات' (Change Changes) section in the right sidebar.
- 4:** Points to the 'تاریخ تغییر' (Change Date) field in the bottom detailed view.
- 5:** Points to the 'تاریخ تغییر' (Change Date) field in the table row.
- 6:** Points to the 'شرح' (Description) field in the table row.

امکان سابقه یابی کشوری برای سمت قضایی

بر روی اشخاص پرونده در همان شعبه در صورتی که همکار قضایی نیازمند سابقه یابی برای یکی از اشخاص پرونده باشد می تواند با کلیک بر روی شخص مورد نظر و سپس کلیک راست و یا استفاده از گزینه امکانات اقدام به سابقه یابی در سطح کشوری بر اساس پایگاه داده های مختلف انجام می شود.



امکان انجام استعلام قضایی

نظر به ماده ۶۵۲ قانون آیین دادرسی کیفری و تبصره آن مبنی بر تجویز انجام استعلامات قضایی به صورت الکترونیکی و همچنین در راستای اجرای موثر بند ت ماده ۱۱۷ قانون برنامه ششم توسعه مبنی بر ایجاد درگاه الکترونیک استعلامات قضایی در خصوص انجام کلیه استعلامات مورد نیاز مراجع قضایی به صورت الکترونیکی، مرکز آمار و فناوری اطلاعات، نسبت به ایجاد فرم استعلامات قضایی در سامانه سمپ اقدام نموده است. از طریق این فرم واحدهای قضایی می توانند به صورت الکترونیکی به بانک اطلاعاتی دستگاههای اجرایی متصل به سامانه، استعلام برخط را دریافت نمایند، لازم به ذکر است بر اساس ماده ۶۵۵ قانون آیین دادرسی کیفری اطلاعات تبادل یافته به صورت الکترونیکی کافی و معتبر می باشد.

نمونه از استعلامات قضایی:

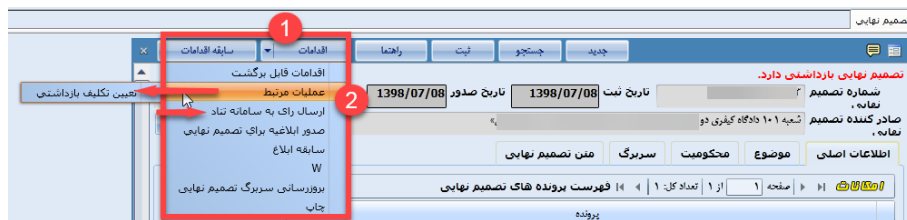
استعلام مشخصات مالک تلفن همراه با استفاده از سرویس یکپارچه استعلامات مخابراتی، می توان با وارد نمودن شماره همراه، به اطلاعات مالک آن شماره، از جمله شماره ملی، نام، نام خانوادگی، نام پدر، شماره شناسنامه، تاریخ تولد، محل صدور، آدرس و ... دست یافت.

استعلام دادنامه جهت تصدیق و تطبیق تصویر فیزیکی دادنامه با نسخه الکترونیک آن، میتوانید با استفاده از این موضوع و وارد کردن ارقام "شماره دادنامه" و "تاریخ تنظیم" و "شماره پرونده"، فایل تصویر دادنامه را دریافت نمایید.

لازم به ذکر است وارد نمودن همه ارقام مذکور، اجباری می باشد.

ارسال رای به سامانه تناد

آیا می دانید با شناسه کاربری قاضی دادگاه در فرم تصمیم نهایی امکان ارسال رای به سامانه تناد (سامانه تحلیل و نقد آراء دادگستری) وجود دارد؟ و نیز در صورتی که پرونده دارای بازداشتی باشد در همان قسمت اقدامات با زدن گزینه عملیات مرتبط و سپس گزینه تعیین تکلیف بازداشتی وارد فرم بازداشتی می شود تا وضعیت بازداشتی مشخص شود.



آیا می دانید با شناسه قاضی شعبه بعد از ثبت صورت مجلس در گزینه اقدامات امکانی وجود دارد تا بتوان خودکار و مستقیم وارد فرم دستور شده و نسبت به ثبت دستور در ادامه اقدام نماید.



ثبت صورتمجلس با متن غیر واقعی

آیا می دانید اگر در ثبت هر یک از صورتمجلس های سمپ، فقط از گزینه "به هنگام رسانی متن صورتمجلس" استفاده شود و متن واقعی صورتمجلس در آن تایپ نشود بعد از بررسی موضوع در معاونت پژوهش و نظارت مرکز، در صورت استفاده بی مورد امتیاز شعبه صفر خواهد شد.

نوع صورتمجلس: 001 تحقیق یا رسیدگی

تاریخ جلسه: 1398/12/20

تعداد کل: 0 از 1 صفحه

اشخاص حاضر در پرونده: 94 خواهان/د

اشخاص حاضر: متن صورتمجلس

تمام صفحه

بسمه تعالی

به تاریخ 1398/12/20 در وقت مقرر جلسه شعبه 105 دادگاه کیفری دو مجتمع قضایی دادگاه... (105 جزایی سابق) بتصدی امضاء کننده ذیل تشکیل است. پرونده کلاسه فوق تحت نظر قرار دارد. لایحه/لواحی به شماره ... از سوی ... واصل که ضمیمه پرونده می باشد. خاتم ...

فایده متن واقعی صورتمجلس

نحوه استخراج مدارک تنظیم شده

در صورتی که هنگام ثبت مدرکی در سمپ با پیغام خطای "وجود مدرک تنظیم شده قدیمی" مواجه شدید و اجازه ثبت مدرک جدید نمی دهد، برای رفع این اشکال ابتدا باید از طریق فرم جستجوی همان مدرک وضعیت را بر روی "تنظیم شده" قرار داد و بعد از جستجو و مشاهده نتیجه نسبت به رفع اشکال اقدام شود.

در مواردی که مدرک تنظیم شده قدیمی در کار ثبت وجود داشته باشد پیغام زیر به کاربر نمایش می دهد که برای رفع آن باید مدارک تنظیم شده قدیمی را جستجو کرد

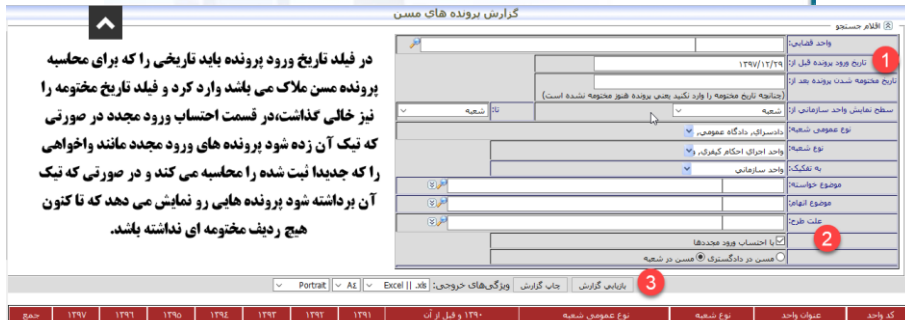
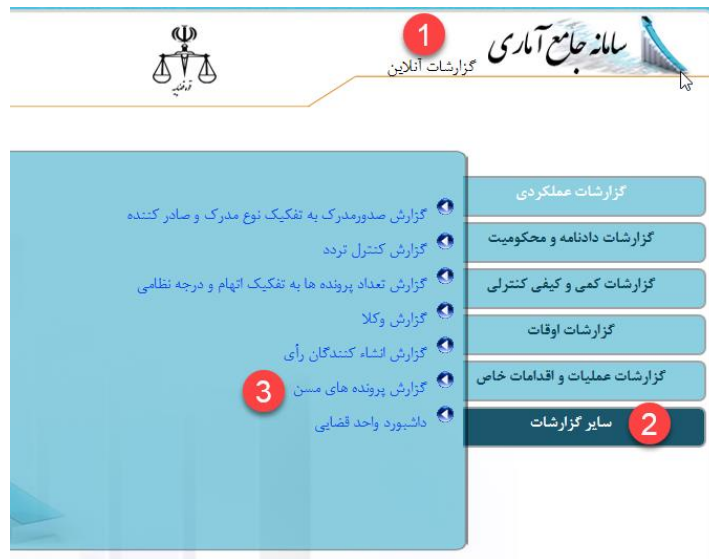
تعداد 2 مدرک تنظیم شده قدیمی (که بیش از 7 روز از تاریخ ثبت آنها می گذرد) وجود دارد که ابتدا بایستی آن ها را تعیین تکلیف کنید.

جستجو

شماره	وضعیت	تاریخ ایجاد	محرر	شماره بایگانی	شماره	وضعیت	محرر	تاریخ ایجاد	شماره بایگانی
10500273	قرار رفع اثر از دستور	1398/06/21			980325	تنظیم شده		1398/12/05	
10500230	قرار کارشناسی	1398/06/21			980353	تنظیم شده	کارشناس	1398/12/05	

استخراج پرونده های مسن:

در صورتی که بخواهیم لیست پرونده های مسن شعبه را استخراج کنیم باید از سامانه جامع آماری مطابق تصاویر به روش زیر استخراج شود.



اطلاع از پرونده هایی که ارجاع شده و اقدامی ندارد

آیا می دانید بعد از ثبت و ارجاع پرونده توسط معاون ارجاع، از تاریخ ارجاع به مدت ۷ روز کاری فرصت دارید تا بر روی پرونده یک اقدام از جمله ثبت دستور و یا تعیین وقت و ... انجام شود تا باعث کسب امتیاز منفی نشود، برای استخراج پرونده هایی که ثبت شده و هنوز بلا اقدام و یا بدون وقت مانده است از سامانه جامع آماری به روش زیر اقدام می شود. در گزارشات آنلاین قسمت گزارشات کمی و کیفی کنترلی و سپس گزینه گزارش کمی و کیفی ثبت شعب را انتخاب کرده و در فرم باز شده بعد از انتخاب گزینه های پرونده (پرونده بدون وقت

The image shows a screenshot of the 'سامانه جامع آماری' (General Statistical System) interface. The main title is 'سامانه جامع آماری'. Below it, there are two circular icons: one with a person and an 'i' icon, and another with the text 'گزارشات آنلاین' and a red circle containing the number '3'. A red arrow points from the main title to the 'گزارشات آنلاین' icon.

On the right side, there is a sidebar menu titled 'منوی سیستم' (System Menu). The menu items are:

- سامانه سعب
- سامانه جامع آماری (highlighted with a red circle '2')
- سامانه خدمات قضایی
- سامانه اطلاعات پایه
- سامانه ابلاغ الکترونیک
- سامانه آگهی الکترونیک قضایی
- سامانه ثبت نام جدید

Below the sidebar, there is a table with the following rows:

منوی اختصاصی
پرونده
مدارک پرونده
جستجوی مدارک پرونده
سابقه پایه
سامانه اطلاعات موثر اشخاص (ساما)
امکانات
فرم های نگارش قدیم
سایر سامانه ها (highlighted with a red circle '1')

At the bottom, there is a horizontal menu with the following items:

- گزارشات عملکردی
- گزارشات دادنامه و محکومیت
- گزارشات کمی و کیفی کنترلی (highlighted with a red circle '4')
- گزارشات اوقات

On the left side, there is a vertical menu with the following items:

- گزارش کمی و کیفی ثبت شعب (highlighted with a red circle '5')
- گزارش علل امتیاز منفی شعب
- گزارش مغایرت های آماری

تجدید وقت با علل غیر واقعی جهت عدم کسب امتیاز منفی

تجدید اوقات دادگاه با توجه به دلایل قانونی از جمله (علل منتسب به طرفین / علل مربوط به موانع رسیدگی / علل مربوط به رسیدگی به دلایل / علل مربوط به دستگاہ های درون و برون سازمانی) صورت می گیرد که هر کدام از این تقسیم بندی ها با دستور قاضی شعبه انجام می گیرد لذا یادآور می شود که در مواردی که کاربر شعبه بدون دستور قضایی و صرفاً به جهت عدم کسب امتیاز منفی بابت وقت اقدام نشده نسبت به تجدید وقت با علل غیر واقعی اقدام نماید که این گونه اقدامات باعث بی اعتباری اطلاعات می شود و نیز امکان تحلیل و برنامه ریزی آماری صحیح نمی باشد، موضوع از طرف مرکز آمار بررسی و نسبت به صفر شدن امتیاز و حذف بهره وری اقدام می گردد لذا با تجدید وقت به موقع و با علت صحیح علاوه بر ورود اطلاعات صحیح در برنامه از صفر شدن امتیاز و حذف بهره وری جلوگیری نماید.

کد موضوعات

انواع علت حضور در احضاریه/اخطاریه

کد	عنوان	مخاطب
۰۰۹۴	دعوت داور	کارشناس
۰۰۹۵	دعوتنامه	شخص ذی سمت
۰۰۷۴	پیگیری شکایت مطروحه	شخص ذی سمت
۰۰۷۵	دفاع از اتهام انتسابی	شخص ذی سمت
۰۰۰۴	استماع گواهی گواهان	شخص ذی سمت
۰۰۰۵	اجرای قرار معاینه محل، ضمن مهیا نمودن وسیله	شخص ذی سمت
۰۰۰۶	ادای توضیح	شخص ذی سمت
۰۰۰۷	رسیدگی، ضمن ارایه اصول مستندات و مدارک خود	شخص ذی سمت
۰۰۰۸	فراهم نمودن موجبات قرار کارشناسی	شخص ذی سمت
۰۰۰۹	اجرای قرارهای معاینه و تحقیقات محلی، ضمن مهیا نمودن وسیله و معرفی شهود در محل	شخص ذی سمت
۰۰۱۰	اجرای قرارهای معاینه و تحقیقات محلی و کارشناسی، ضمن مهیا نمودن وسیله و معرفی شهود در محل	شخص ذی سمت
۰۰۱۱	اثیان سوگند	شخص ذی سمت
۰۰۱۲	رسیدگی و در صورت وجود طرح تقسیمی، ضمن ارایه آن	شخص ذی سمت
۰۰۱۳	رسیدگی و انجام قرعه	شخص ذی سمت
۰۰۱۴	ملاحظه نظریه کارشناس و اظهار هر مطلبی نفیاً یا اثباتاً	شخص ذی سمت
۰۰۱۵	تسلیم اصل مستند مورد ادعای جعل	شخص ذی سمت
۰۰۱۶	تسلیم اصل مستند مورد ادعای انکار	شخص ذی سمت
۰۰۱۷	تسلیم اصل مستند مورد ادعای اظهار تردید	شخص ذی سمت

نحوه کپی برداری از پرونده ای که دادخواست از دفتر خدمات دارد

نحوه کپی برداری از پرونده ای که دادخواست وارده از دفتر خدمات دارد و قرار است در شعبه دیگری کپی برداری شود و جهت کپی دادخواست خدمات قضایی در شعبه دوم و استفاده از آن در صدور ابلاغیه به صورت الکترونیک؛ همانطور که می دانید در مواردی مثل عدم صلاحیت و یا اعتراض ثالث و ... که پرونده از طریق دفاتر خدمات ثبت شده و در شعبه اول به دلایلی که گفته شد به شعبه دیگری ارسال می شود در صورتی که واحد ثبت متمرکز تیک گزینه کپی مدارک پرونده را بزند و کلیک بر روی دکمه کنترل صحت اطلاعات انجام دهد، بعد از انجام عملیات کپی برداری، برای شعبه دوم این امکان فراهم می شود که بتواند دادخواست خدمات را در مدارک پرونده خود ببیند و نیز بتواند ابلاغیه را به صورت الکترونیک صادر کند.

The screenshot displays the C.M.S system interface. At the top, there is a search bar with a dropdown menu. Below it, a table lists case files with columns for 'مدرک' (Document), 'شماره مدرک' (Document number), 'تاریخ ایجاد' (Creation date), and 'ساعت ایجاد' (Creation time). A red circle '4' highlights the search bar. Below the table, there are several input fields and buttons. A red circle '1' highlights the 'کپی مدارک پرونده' (Copy case files) button. A red circle '2' highlights the 'کنترل صحت اطلاعات' (Control information validity) button. A red circle '3' highlights the 'کپی دادخواست خدمات قضایی' (Copy judicial services request) option in the 'نوع مدرک' (Document type) dropdown. A red circle '5' highlights the 'کپی دادخواست خدمات قضایی' (Copy judicial services request) button in the detailed view.

استفاده از امکانات برنامه ورد در متن فرم های تصمیم نهایی و صورتجلس و ..

آیا می دانید در تمام فرم هایی که امکان تایپ متن وجود دارد می توانید با زدن دکمه W وارد محیط نرم افزار ورد شده و متن خود را در آن تایپ نمایید و بعد از اتمام تایپ با بستن صفحه ورد سیستم متن شما را در فرم مورد نظر اعمال می کند. لازم به ذکر است که پیش نیاز اجرای این امکان نصب نرم افزار سمپ یار بر روی سیستم می باشد که توسط مسئول رایانه هر مجتمع قابل نصب است.



با استفاده از گزینه W که در بالای متن فرم وجود دارد می توانید از امکانات ورد استفاده کنید/البته برای اجرای این امکان باید سمپ یار بر روی سیستم شما توسط مدیر سیستم نصب باشد

تعریف پرونده بلا اقدام

آیا می دانید پرونده بلا اقدام چیست؟ پرونده بلا اقدام: تعداد پرونده هایی که تاریخ ثبت آن در دوره آماری باشد و برای آن هیچ از یکی از اقدامات زیر انجام نشده باشد:

- 0 تعیین وقت
- 0 ارسال به ضابط
- 0 صدور ابلاغیه
- 0 دستور قاضی به دفتر
- 0 مختومه سازی پرونده

گزارش عملکردی شعب با تعیین وضعیت اوقات

آیا می دانید که در صورتی که در گزارش عملکردی شعب، تیک اطلاعات وضعیت اوقات انتخاب شود در گزارش، آخرین وقت رسیدگی و احتیاطی تعیین شده نیز نمایش داده خواهد شد؟ و در صورتی که کاربر شعبه تاریخی را به اشتباه تعیین کرده باشد از این گزارش قابل استخراج است.

مطابق شکل زیر:

The screenshot shows the 'سامانه جامع آماری' (Comprehensive Statistical System) interface. At the top, there is a navigation bar with 'گزارشات آنلاین' (Online Reports) highlighted by a red circle '1'. Below this, a dropdown menu is open, with 'گزارشات عملکردی' (Operational Reports) highlighted by a red circle '2'. Within this submenu, the option 'گزارش عملکردی شعب' (Operational Report by Branch) is highlighted by a red circle '3'. Other options in the main menu include 'گزارشات دادنامه و محکومیت', 'گزارشات کمی و کیفی کنترلی', 'گزارشات اوقات', 'گزارشات عملیات و اقدامات خاص', and 'سایر گزارشات'. The main content area lists various report types, such as 'گزارش عملکردی شعب به تفکیک علت ورود', 'گزارش عملکردی به تفکیک موضوع اتهام-خواستہ', 'گزارش تفصیلی عملکرد شعب', 'گزارش عملکردی شعب به تفکیک موضوع پرونده', 'گزارش عملکردی به تفکیک اتهام-خواستہ و ضابط', 'گزارش عملکردی شعب به تفکیک دستور موقت', 'گزارش عملکردی به تفکیک موضوع اتهام-خواستہ از سازمانی خاص', 'گزارش عملکردی به تفکیک پرونده از سازمانی خاص', and 'گزارش عملکردی شعب به تفکیک علت طرح'.

(۱۲۱)

گزارش عملکردی شعب با تعیین وضعیت اوقات

گزارش عملکردی شعب

افلام جستجو

واحد قضایی: [] تاریخ از: ۱۳۹۸/۱۱/۰۱ تا: ۱۳۹۸/۱۱/۲۹

سطح نمایش واحد سازمانی از: اداره کل دادگستری استان

نوع عمومی شعبه: دادسرای دادگاه عمومی

نوع شعبه: واحد اجرای احکام کیفری و صلاحیت قضایی: []

عملکرد اطلاعات وضعیت اوقات اطلاعات وضعیت اوقات - روز کاری

ستون های انتخاب شده موجودی اول دوره، ورودی د

بازبینی گزارش چاپ گزارش ویژگی های خروجی: Excel || .xls

آمار عملکردی شعب

زمان وقت دهی احتیاطی استاندارد طبق موجودی	زمان وقت دهی احتیاطی (به روز)	آخرین وقت احتیاطی ۱۴۰۶	زمان وقت دهی رسیدگی استاندارد طبق موجودی	زمان وقت دهی رسیدگی (به روز)	آخرین وقت رسیدگی	تعداد ابلاغیه الکترونیک	تعداد ابلاغیه	عملکرد	مانده پایان دوره	خروجی در طی دوره	ورودی در طی دوره	موجودی اول دوره	
۱۰۷۷۲		۱۴۰۶/۱۰/۱۲	۱۰۷۷۲		۱۴۶	۱۳۹۹/۰۷/۰۲	۷۲,۳۸۰	۸۱,۱۴۸	۲۴۲	۶۴,۳۹۰	۳۱,۸۷۴	۳۶,۶۳۱	۶۴,۱۳۳

نحوه محاسبه امتیاز منفی شعب

علل امتیاز منفی شعب

تعداد پرونده های تاخیر در اقدام	تعداد بازداشتی بلا تکلیف	تعداد بازداشتی مستلزم آزادی	تعداد دستور تاخیر در اقدام	نامه مکاتبه بدون پاسخ	نامه مکاتبه رویت نشده	تعداد وقت تاخیر در اقدام
-۵	-۵	-۱۰	-۵	-۳	-۳	-۴

تاخیر در اقدام هر کدام از موارد فوق ۷ روز کاری است بجز دستور که دو روز محاسبه می شود
تذکر: در وقت اقدام نشده در صورتی که منجر به ثبت دادنامه شده باشد ولی هنوز تصمیم نهایی آمار
 نشده، بجای ۷ روز ۱۲ روز محاسبه خواهد شد.

موارد تخلفات و ورود اطلاعات نادرست که منتهی به صفر شدن امتیاز می گردد

استفاده از صورتمجلس جهت ثبت مدارک زیر تخلف محسوب می شود:

ثبت صورتمجلس های متعدد - ثبت صورتمجلس با متن ناقص یا بهنگام رسانی شده - ثبت صورتمجلس فاقد محتوا و متن واقعی - ثبت صورتمجلس های تکراری

استفاده از مکاتبات قضایی در موارد - ارسال پرونده - ارسال ابلاغیه برای مراجعی که دارای واحد ابلاغ و چاپ متمرکز هستند. - ارسال نتیجه ابلاغ - ثبت نامه مکانیزه غیرضروری از قبیل اعلام وصول نامه یا پاسخ غیرواقعی به نامه های مکانیزه که نیاز به پاسخ ندارد منجر به صفر شدن امتیاز شعبه می شود

عدم انتخاب تمامی سه گانه ها در هنگام مختومه کردن پرونده در مواردی که تصمیم نهایی شامل تمام سه گانه ها باشد

مختومه کردن پرونده در آخر ماه و ورود مجدد آن در اول دوره آماري ثبت برگ شماری غیر واقعی

صدور ابلاغیه های غیر ضروری از قبیل ابلاغیه برای پرونده های بایگانی شده یا بدون نیاز به ابلاغ

ثبت سه گانه های اضافه

ثبت دادستان، اشخاص حقوقی در حقیقی، مراجع انتظامی، امنیتی به صورت حقیقی و تابعیت کشور دیگر

ثبت چند نام و نام خانوادگی بعنوان یک شخص

تجدید اوقات با علت غیر واقعی

تبدیل وقت قضایی به نظارت دفتر جهت فرار از کنترل های سیستم و ثبت هر گونه مدرک غیر واقعی و غیر ضروری در سمپ

عناوین امتیازات قضایی و اداری

ردیف	نام امتیاز	ضریب امتیاز	نوع تأثیر
۱	وقت اقدام نشده	-۴	منفی
۲	پاسخ ندادن به نامه مکانیزه	-۳	منفی
۳	دستور قاضی به شعبه	۱	مثبت
۴	صور تجلسه تحقیق یا رسیدگی	۲	مثبت
۵	صور تجلسه فوق العاده	۱	مثبت
۶	صور تجلسه احتیاطی یا نظارت	۱	مثبت
۷	قرار اعدادی	۲	مثبت
۸	قرار تأمین کیفری	۲	مثبت
۹	قرار قبولی تأمین کیفری	۱	مثبت
۱۰	دادنامه بازداشتی دار	۱۰	مثبت
۱۱	دادنامه بی بازداشتی	۸	مثبت
۱۲	کیفرخواست	۵	مثبت
۱۳	قرار نهایی دادسرا- بازداشتی دار	۱۰	مثبت
۱۴	قرار نهایی دادسرا- بدون بازداشتی	۸	مثبت
۱۵	سایر تصمیمات مختومه کننده	۳	مثبت
۱۶	اظهار نظر قرار نهایی- نتص تحقیقات	۴	مثبت
۱۷	اظهار نظر قرار نهایی- تأیید/ مخالفت	۵	مثبت
۱۸	اظهار نظر قرار نهایی- نقص مکانیزه	۱	مثبت
۱۹	اظهار نظر سایر قرارها	۲	مثبت
۲۰	برگشت نتص مکانیزه از اظهار نظر (برای شعبه صادر کننده قرار)	-۱	منفی
۲۱	اظهار نظر قرار نهایی- تأیید، رد و نقص توامان	۶	مثبت
۲۲	بازداشتی بلا تکلیف / بازداشتی مستلزم آزادی	-۵ / -۱۰	منفی
۲۳	ارسال پرونده به ضابط	۱	مثبت
۲۴	پرونده بلا اقدام	-۵	منفی

داشبورد ابلاغ

در سامانه جامع آماری گزارشی با عنوان داشبورد وجود دارد که با ورود به این گزارش امکان محاسبه و بررسی وضعیت ابلاغ الکترونیک در سطح کشور وجود دارد.

سامانه جامع آماری

مرکز آمار و فناوری اطلاعات

داشبورد وضعیت ابلاغ الکترونیک

داشبورد وضعیت ابلاغ الکترونیک به تفکیک سمت

داشبورد وضعیت ابلاغ الکترونیک برای سمت ها به تفکیک واحد قضایی

داشبورد های مشترکه

داشبوردهای ابلاغ

داشبورد

داشبورد وضعیت ابلاغ الکترونیک

چاپ

بارومتر ورودی

واحد قضایی ۰۰۰۰۱ قوه قضائیه

از تاریخ ۱۳۹۸/۱۲/۰۱ تا تاریخ ۱۳۹۸/۱۲/۳۰

نمودار تعداد ابلاغیه های صادره

نمودار تعداد ابلاغیه های صادره

سال	تعداد ابلاغیه های صادره
۱۳۹۸	۵۰,۱۸۰,۳۸
۱۳۹۹	۳۳,۱۱۴,۷۱