

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

علل منفی شدن امتیاز شعب و  
راهکارهای پیشگیری از آن (C.MS)

مجید عطائی جنتی (قاضی داد گستری)

رضا زارعی (کارمند داد گستری)

نشر حقوق پویا

**راهکار جلوگیری از کسب امتیاز منفی**

از جمله راهکارهای مناسب برای جلوگیری از کسب امتیاز منفی انجام به موقع تکالیف قانونی و اقدامات مقرر در برنامه سمپ است که باید به صورت صحیح و به موقع انجام شود. موارد زیر جزء علل امتیاز منفی شعب می باشد که هر کدام از موارد اعلامی اگر در زمان خود انجام شود باعث کسب امتیاز منفی نخواهد گردید.

تعداد پرونده های تأخیر در اقدام -۵	تعداد بازداشتی بلامتکلیف -۵	تعداد آزاد -۱۰	تعداد دستور تأخیر در اقدام -۵	تعداد مکاتبات قضایی بدون پاسخ -۳	تعداد مکاتبات قضایی رویت نشده -۳	تعداد وقت تأخیر در اقدام -۴
------------------------------------	-----------------------------	----------------	-------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	-----------------------------

بعنوان مثال در موضوع "پرونده‌های تاخیر در اقدام" در صورتی که بعد از ثبت پرونده پس از گذشت ۷ روز هیچ کدام از اقدامات زیر برای آن انجام نشده باشد برای پرونده امتیاز ۵- محاسبه خواهد شد.

**\* تعیین وقت احتیاطی یا رسیدگی \* دستور \* ارسال به ضابط \*  
مختومه شدن پرونده \* صدور ابلاغیه**

و یا در "تعداد وقت تاخیر در اقدام" در صورتی که از تاریخ وقت پرونده (رسیدگی/احتیاطی/نظارت دفتر) ۷ روز گذشته باشد و نسبت به تجدید وقت و یا ابطال و اقدام وقت اقدامی صورت نگرفته باشد امتیاز ۴- محاسبه خواهد شد.

در مکاتبات دریافتی نیز به همین صورت محاسبه خواهد شد و در صورتی که به موقع نامه رویت نشود و یا اگر مشمول نامه هایی باشد که نیازمند پاسخ است و پاسخی داده نشود شامل امتیاز منفی می‌گردد. روش تهیه مکاتبات قضایی که توسط شعبه رویت نشده و یا رویت شده و هنوز پاسخ داده نشده است.

جستجوی مکاتبات قضایی

چاپ    بک کردن شرایط    جستجو

**روش استخراج مکاتبات رویت نشده و پاسخ داده نشده**

نامچه های در دست اقدام    نامچه صادره    نامچه وارده

نوع جستجو    نوع اول    تاریخ ثبت تا    تاریخ ثبت از

1399/10/03    1399/07/03

شماره بانگانی پرونده

شماره مکاتبه نامه    شماره پرونده    موضوع نامه    وضعیت    نوع مانک نامه    واحد مانک نامه

اطلاعات مبدأ    اطلاعیه مقصد    مدارک مرتبط    سایر بارافرها

تاریخ دریافت از    تاریخ دریافت تا

تاریخ نامه در مقصد    شماره نامه در مقصد

سخت مخاطب نامه    نامچه های رویت نشده    رویت شده توسط مخاطب    نامچه های بدون پاسخ    پاسخ داده نشده توسط مخاطب    رویت نشده توسط مخاطب

### استخراج آمار امتیاز عملکردی شعبه

برای تهیه آمار امتیاز عملکردی شعبه بعد از تثبیت آمار توسط مرکز، می‌توان از سامانه جامع آماری و گزارشات مدیریت وارد گزارش مورد نظر شده و نسبت به تهیه گزارش امتیاز قضایی و اداری اقدام نمود. در این گزارش برای فرم‌هایی که در سمپ ثبت شده باشد بر اساس امتیازی که برای هر فرم مصوب شده است امتیاز آن محاسبه خواهد شد.

The screenshot displays the C.MS system interface. At the top, there is a header with the text 'سازمان قضایی' and a logo. Below the header, there is a sidebar with 'گزارشات مدیریت' (Management Reports) and 'گزارشات عملیات و اقدامات خاص' (Special Operations and Reports). The main area shows a list of reports with a red arrow pointing to 'گزارشات عملکردی شعب' (Branch Performance Reports). Below, the 'اجرای گزارش' (Report Execution) screen is shown with a red arrow pointing to the 'انتخاب تیک دو گزینه امتیاز اداری و قضایی' (Select checkboxes for administrative and judicial performance) section. A red circle highlights the 'امتیاز اداری' (Administrative Performance) checkbox, which is checked. A red arrow points to the 'اجرای گزارش' (Execute Report) button.

بعد از انتخاب گزینه‌های مورد نظر گزینه اعمال تنظیمات را زده و در نهایت بازیابی گزارش را می‌زنید.

### ثبت فرم‌های سمپ به صورت غیرواقعی یا ناقص که منجر به صفر شدن امتیاز می‌شود

در گزارشاتی که به صورت ماهانه توسط کارشناسان نظارت مرکز بررسی و به استان‌ها ارسال می‌شود مواردی وجود دارد که در صورت عدم رعایت آن‌ها توسط کاربران شعب منجر به تذکر و نیز در صورت تکرار آن و عدم اقدام در رفع اشکال منجر به صفر شدن امتیاز شعبه و نیز حذف بهره وری می‌گردد که به تعدادی از آن‌ها اشاره می‌شود که لازم است همکاران محترم نسبت به رعایت آن اقدام نمایند.

در مواردی نیز به دلیل صدور بخشنامه‌های متعدد مرکز، نیاز به تذکر ندارد و منجر به صفر شدن امتیاز می‌گردد، که می‌توانید موارد مذکور را از فناوری اطلاعات استان درخواست نمایید.

### صورت‌مجلس

از جمله فرم‌های سمپ که کاربران محترم نسبت به ثبت آن دقت کافی ندارد و اخیراً نیز در نسخه جدید امکان ثبت آن محدود شده و با دسترسی خاصی قابلیت ثبت را دارد فرم صورت‌مجلس است که نکات مهمی در این خصوص بیان می‌شود.

در این خصوص مطابق برخی از مواد قانون اصل بر کتبی بودن تحقیقات مقدماتی و اظهارات اصحاب دعوی در صورت‌مجلس می‌باشد که جهت شفافیت موضوع به نکاتی اشاره می‌شود.

این فرم جهت ثبت اطلاعات انواع صورت‌مجلس‌ها در شعب دادسرا و دادگاه برای اوقات، تحقیق یا رسیدگی، احتیاطی یا نظارت و وقت فوق العاده، گزارش جریان پرونده و مقدماتی اداری و ... مورد استفاده قرار می‌گیرد در قسمت نوع صورت‌مجلس با توجه به پرونده و واحد قضایی

\* ارسال پرونده با مکاتبات قضایی مکانیزه با موضوع "ارسال مدارک" به جای استفاده از مکاتبات تاپی

\* استفاده بی رویه از علت تجدید وقت "عدم وصول پرونده از سوی قاضی شعبه به دفتر" / سه گانه سازی غیر واقعی / همچنین عدم انتخاب همه سه گانه‌های تصمیم نهایی در مواردی که تصمیم شامل همه سه گانه‌ها می‌شود / همچنین مختومه بی مورد در پایان دوره و ورود مجدد در دوره بعد و یا بعد از مختومه شدن پرونده رسیدگی ماهوی ادامه دارد و موارد دیگر که در گزارشات مرکز مورد بررسی می‌گردد.

### راهکار صحیح برای افزایش ابلاغیه الکترونیک

راهکار صحیح برای افزایش ابلاغیه الکترونیک این است که ابتدا در صورت وجود شماره ملی شخص در پرونده، نسبت به درج شماره ملی اقدام تا استعلام از ثنا و یا ثبت احوال انجام شود و در صورتی که شخصی در ثنا ثبت نام نکرده باشد، برای ثبت نام ثنا به دفاتر خدمات الکترونیک قضایی هدایت شود.

راهکار دیگر هم برطرف کردن مغایرت مشخصات شخص است که در مطلب بعدی به صورت کامل توضیح داده شده است.

در مواردی نیز در صورت داشتن اطلاعات سجلی از شخص پرونده (خواننده/متهم) می‌توان از طریق استعلام مشخصات شخص از ثنا (خواننده یابی) بعد از اطمینان از صحت اطلاعات استخراج شده، اقدام به ثبت مشخصات شخص نمود.

The screenshot shows the C.MS system interface. At the top, there are tabs for 'مکسوفات' (Deficiencies), 'اطلاعات اولیه' (Initial Information), 'شخصی پرونده' (Personal File), 'خلاصه اطلاعات کلی های پرونده' (Summary of General Information of the File), 'مدارک پرونده' (File Documents), and 'سایر' (Others). Below these are filters for 'اطلاعات اولیه' (Initial Information), 'شخصی پرونده' (Personal File), and 'خواسته/انجام' (Request/Action). A table lists individuals with columns for 'ردیف' (Serial Number), 'نام' (Name), 'نام خانوادگی' (Surname), 'نام پدر' (Father's Name), 'شماره شناسنامه' (National ID Number), 'جنسیت' (Gender), 'تاریخ تولد' (Date of Birth), and 'محل صدور' (Issuance Location). A dropdown menu is open over the table, showing options like 'رفر جدید' (New Referral), 'غیر فعال' (Deactivate), 'تکمیل اطلاعات شخص' (Complete Person Information), 'جاب رسید' (Job Received), 'صور اطلاعیه' (Information Sheet), 'جستجوی سوابق شخص' (Person History Search), 'سابقه یابی برآگ سمت های مشابه' (Similar Job History Search), 'استعلام مشخصات شخص' (Person Details Query), 'استعلام از ثبت احوال' (Civil Registry Query), and 'برج بر سکا یا عنوان' (Sca or Title Query). A red box highlights a button that says 'کلیک راست بر روی ردیف شخص مورد نظر یا استفاده از گزینه امکانات' (Right-click on the selected person row or use the available options).

The screenshot shows a detailed view of a person's file in the C.MS system. The top section is titled 'حسبجو در بایگانه داده' (Data Archiving by Case). It includes a search bar and a dropdown menu for 'سوابق استحضار در بایگانه داده ثبت احوال' (Civil Registry Data Archiving History). A red box highlights a message: 'با توجه به نمایش افراد زیادی با مشخصات استعلام شده تا اطمینان از شخص مورد نظر حاصل نشده، گزینه انتقال اطلاعات به پرونده را ننزید' (Due to the display of many people with the search criteria, to ensure the correct person is identified, do not click on the option to transfer information to the file). Below this is a form for 'شماره حسبجو' (Case Number) and 'نوعه' (Type), with a note: 'نوعه: تنها اطلاعاتی که تک آنها خورده است در حسبجو تاثیر دارند.' (Type: Only the information that has been processed in the case file affects the case file). A table below shows a list of records with columns for 'نام' (Name), 'نام خانوادگی' (Surname), 'نام پدر' (Father's Name), 'شماره شناسنامه' (National ID Number), 'جنسیت' (Gender), 'تاریخ تولد ایجاد' (Date of Birth), and 'محل صدور' (Issuance Location). A red box highlights a button that says 'انتقال اطلاعات به پرونده' (Transfer information to file).

نکته بسیار مهم: در صورتی که از صحت اطلاعات استخراج شده، اطمینان ۱۰۰ درصد نداشتید به هیچ وجه سابقه یابی انجام ندهید تا اطلاعات شخص دیگری در پرونده اعمال نشود.

موارد بسیار زیادی پیش آمده که بدلیل همین خوانده یابی اشتباه، اطلاعات شخص دیگری در پرونده اضافه می شود و برای آن شخص ددرسره های زیادی ایجاد می گردد.

### نمونه‌ای از نامه‌های ارسالی مرکز آمار در خصوص گزارشات نظارتی

در گزارشاتنی که از مرکز آمار برای فناوری اطلاعات استان‌ها ارسال می‌شود به صورت تفکیک شده به عناوین مورد بررسی اشاره می‌شود که لازم است همکاران محترم فناوری اطلاعات استان موارد را به نظر شعب مورد نظر برسانند تا نسبت به رفع اشکال و عدم تکرار در آینده اقدام نمایند.

#### شعب مشمول عدم محاسبه بهره وری مهرماه ۱۳۹۹

کد شعب	نام شعبه	نام دادگستری کل	نوع گزارش	نام کاربر	شماره رایانه
۳	به ۱۰۵ دادگاه کتبری دو	دادگستری کل استان	تصمیم نهایی با متن ناقص	ممراد ۹۴۱۱۱	۱۰۳۱۹
۰	شعبه اول اجرای احکام	دادگستری کل استان	میدانوفات غیر واقعی / بررسی پارامترهای البته محمد	شهید ۹۴۱۰۹	۱۰۳۱۹
۰	شعبه دوم اجرای احکام	دادگستری کل استان	میدانوفات غیر واقعی / بررسی پارامترهای بر محمدی		
۱۴	پارسی دادسرای مر	دادگستری کل استان	تصمیم نهایی با متن ناقص		
۲	۱۰۳ دادگاه کتبری دو شر	دادگستری کل استان	بررسی پارامتر های امنیاری		
۲	به دوم دادیاری دادسرای	دادگستری کل استان	بررسی پارامتر های امنیاری		
۲	به سوم دادیاری دادسرای	دادگستری کل استان	بررسی پارامتر های امنیاری		

موضوع	نوع نامه	شماره بیت	تاریخ بیت	شماره نامه وارده	تاریخ نامه وارده	میتا اولیه
شعب مشمول عدم محاسبه بهره وری مهر ۹۹	صادره خارجی	۹۰۰۰/۱۶۱۵۰/۵۰۰	۱۳۹۹/۰۸/۲۸	معاون آمار و اطلاعات (مجتبی سفلی)		
ارسال گزارش برآمده های مختومه کمتر از ۱۰ روز مهر ۹۹	صادره خارجی	۹۰۰۰/۱۵۵۹/۵۰۰	۱۳۹۹/۰۸/۲۷	معاون آمار و اطلاعات (مجتبی سفلی)		
ارسال گزارش مختومه پایان دوره و ورود مجدد مهر ۹۹	صادره خارجی	۹۰۰۰/۱۵۵۴/۵۰۰	۱۳۹۹/۰۸/۲۷	معاون آمار و اطلاعات (مجتبی سفلی)		
گزارش آمار عملکرد واحدهای قضایی مهر ۹۹ (معاونین آمار استانها)	صادره خارجی	۹۰۰۰/۱۶۵۷/۵۰۰	۱۳۹۹/۰۸/۲۷	معاون آمار و اطلاعات (مجتبی سفلی)		
ارسال گزارش امتیاز عملکردی مهر ۹۹	صادره خارجی	۹۰۰۰/۱۵۸۶/۵۰۰	۱۳۹۹/۰۸/۱۹	معاون آمار و اطلاعات (مجتبی سفلی)		
ارسال گزارش نگاهداشت سطح مهر ۹۹	صادره خارجی	۹۰۰۰/۱۵۸۶/۵۰۰	۱۳۹۹/۰۸/۱۹	معاون آمار و اطلاعات (مجتبی سفلی)		
ارسال گزارش دادنامه به تفکیک موضوع شهریور ۹۹	صادره خارجی	۹۰۰۰/۱۴۹۶/۵۰۰	۱۳۹۹/۰۸/۰۵	معاون آمار و اطلاعات (مجتبی سفلی)		
ارسال گزارش جدید اوقات شهریور ۹۹	صادره خارجی	۹۰۰۰/۱۴۹۶/۵۰۰	۱۳۹۹/۰۸/۰۵	معاون آمار و اطلاعات (مجتبی سفلی)		
ارسال گزارش پارامترهای امنیاری شهریور ۹۹	صادره خارجی	۹۰۰۰/۱۴۹۶/۵۰۰	۱۳۹۹/۰۸/۰۵	معاون آمار و اطلاعات (مجتبی سفلی)		
گزارش آمار عملکرد واحدهای قضایی شهریور ۹۹ (معاونین آمار استانها)	صادره خارجی	۹۰۰۰/۱۴۸۲/۵۰۰	۱۳۹۹/۰۸/۰۲	معاون آمار و اطلاعات (مجتبی سفلی)		
ارسال گزارش تصمیم نهایی با متن ناقص شهریور ۹۹	صادره خارجی	۹۰۰۰/۱۴۵۹/۵۰۰	۱۳۹۹/۰۷/۲۹	معاون آمار و اطلاعات (مجتبی سفلی)		

#### گزارش بخش اول (مستند دوم) آبان ماه ۹۹ (تا ۳۰ آبان ماه) توسط مدیر سیستم محترم استان مورد بررسی دقیق فراز گیرد و در صورت علاقه اقدام کنستار ف به شعبه مذکور جدی داده شده و نتیجه به این معاونت اعلام گردد.

با توجه به اهمیت تعداد آروانی موجود در برآمده، در مورد ثبت دقیق و صحیح تعداد آروانی به کاربران شعب مذکور داده شود. اصنام شعبی که عدم صحت تعداد آروانی برآمده ها در آنها محرز گردد، محرف خواهد شد.

به خط اهمیت ثبت شماره موایلی صحیح در منبع و اطلاعات انحصاری به منظور پشیره اهداف پیش رو در ارتباط مکارمزه، به کلیه ی دفاتر خدمات قضایی و شعب ثبت کننده در مورد ثبت دقیق شماره ی موایلی انحصاری مذکور داده شود. شماره موایلی های انحصاری در این گزارش می باشد اصلاح گردد. در صورت وجود شماره موایلی فادرسیت در این برآمده ها، در ماه آینده اصنام شعبه محرف خواهد شد.

چنانچه شماره ی موایلی در برخی از انحصاری مختلف و نامرتبط به صورت تکراری ثبت گردد در صورت عدم اصلاح در شعبه، اصنام شعبه محرف خواهد شد. اصنام مدیر سیستم می باشد به دفاتر خدمات قضایی که برآمده های دقیق در آن ثبت شده اند مذکور جمعی دهد که در صورت تکرار مهمل تکراری در ثبت اطلاعات به جهت تلفات دفاتر خدمات قضایی معرفی خواهد گردید.

با توجه به اهمیت ثبت دقیق اطلاعات انحصاری، به کلیه ی دفاتر خدمات قضایی و شعب مذکور داده شود تا در ثبت نام انحصاری به صورت صحیح و دقیق، اقدام نمایند. موارد انحصاری در این گزارش می باشد اصلاح گردد در غیر انحصاری اصنام شعب در این گزارش در ماه آینده محرف خواهد شد. (مدیران سیستم نسبت به آموزش نحوه ی ثبت صحیح ارقام نمایند تا این با این مشکل مواجه نشویم)