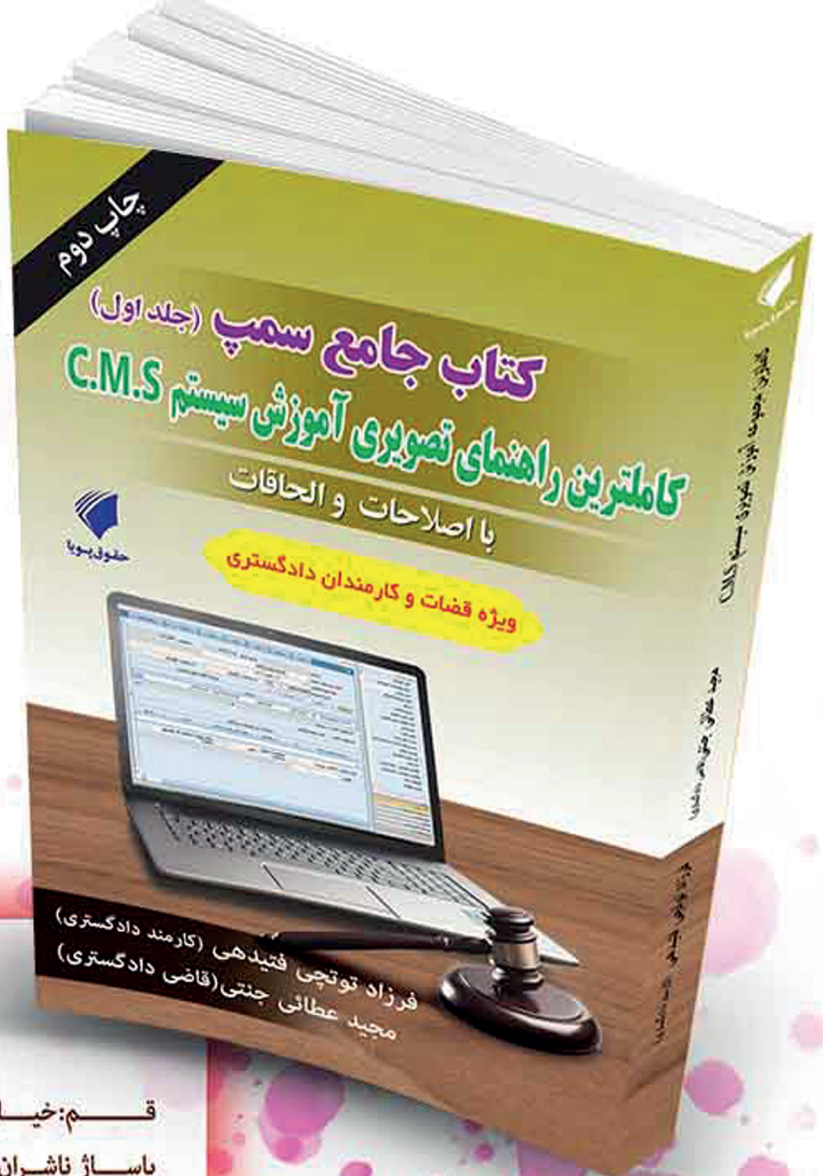


**کتاب جامع سمپ**  
**کاملترین راهنمای تصویری**  
**آموزش سیستم C.M.S**  
**سیستم مدیریت پرونده های قضایی**  
**(سمپ)**

**ویژه قضات و کارمندان دادگستری**



**حقوق پویا**  
 ق م: خیابان ارم، جنب بانک ملی،  
 پاساژ ناشران، طبقه همکف، پلاک ۲۲  
 انتشارات حقوق پویا <http://www.hpbook.ir>  
 تلفن: ۰۲۵۳۷۷۶۹۲۷۴ - ۰۹۱۲۶۵۲۵۰۷۰

کاملترین راهنمای تصویری و گام به گام سیستمی، حقوقی و قضایی کار با سامانه «سمپ» مورد استفاده کاربران «اداری»: مدیر دفتر، منشی، بایگان، دادورز، ثبات، مدیر سیستم و دفاترکل، شوراهای حل اختلاف و... و همچنین کاربران «قضایی»: رؤسای شعب، دادیاران، بازپرسان، دادرسان و قضات بدوی، تجدیدنظر و...

در «۳۰ فصل» و «۳۰۰ صفحه تمام رنگی»

**جهت تهیه کتاب**  
**با شماره**

**۰۹۱۲۶۵۲۵۰۷۰**

**تماس حاصل فرمایید**

قرار تأمین کیفیت  
 دستور قضایی شعبه بد دفتر  
 قرار قبولی تأمین کیفیت  
 گزارش دفتر بد قاضی  
 هزینه دادرسی  
 تصمیم نهایی احادنامه  
 دریافت وجه  
 اختلاف قرار نظارت قضایی  
 امتیازات قضایی واداری  
 و...

سه گانه ساری  
 ثبت پرونده اشخاص و اتهام  
 تعیین وقت قرار عدلای بزرگ جلب  
 مکاتبات قضایی  
 گواهی نامه  
 پیش نویس آگهی صورت مجلس  
 گزارشات سجا  
 لف پرونده  
 ابلاغیه ها  
 اجرائیه  
 گزارش پیش جلسه  
 صورت مجلس



# کتاب جامع سمپ C.M.S (جلد اول)

## کاملترین راهنمای تصویری آموزش سیستم C.M.S (سیستم مدیریت پرونده های قضایی)

### ویژه کاربران «اداری»

مدیر دفتر، منشی و بایگان شعبه، دادورز، ثبات، مدیر دفتر کل، مدیر سیستم،  
کاربران شورای حل اختلاف و...

### و کاربران «قضایی»

رؤسای شعب دادگاه، دادیاران، بازپرسان، دادرسان محاکم، قضات دادگاههای تجدیدنظر و...

نگارش حقوقی، قضایی و سیستمی:

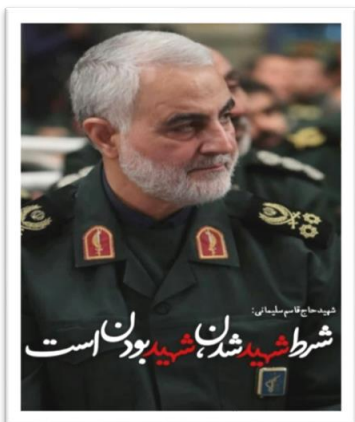
**فرزاد توتچی فتیله‌هی**

کارشناس ارشد حقوق جزا و جرم‌شناسی

و کارمند دادگستری

**مجید عطایی جنتی**

قاضی دادگستری



# تقدیم به قهرمان بزرگ اخلاص و امنیت

## سردار شهید حاج قاسم سلیمانی

عنوان و نام پدیدآور:	کتاب جامع سمپ C.M.S. کاملترین راهنمای تصویری آموزش سیستم C.M.S. (سیستم مدیریت پرونده‌های قضایی) ... / نگارش حقوقی، قضایی و سیستمی فرزاد توتچی فتیله‌ی ... و دیگران.
مشخصات نشر:	قم: حقوق پویا، ۱۴۰۰.
مشخصات ظاهری:	۳۰۴ صفحه: مصور(رنگی)، جدول(بخشی رنگی).
شابک:	۹۷۸-۶۲۲-۶۷۷۵-۴۶-۱ - ۹۷۸-۶۲۲-۶۷۷۵-۴۶-۱ ج. ۱.
وضعیت فهرست‌نویسی:	فاپا
یادداشت:	نگارش حقوقی، قضایی و سیستمی فرزاد توتچی فتیله‌ی، مجید عطایی جنتی، یحیی توماچی، غزل طهرانی‌ئی.
یادداشت:	جلد اول کتاب حاضر در سال ۱۳۹۹ توسط همین ناشر به صورت مستقل چاپ شده است.
عنوان دیگر:	کاملترین راهنمای تصویری آموزش سیستم C.M.S. (سیستم مدیریت پرونده‌های قضایی) ...
موضوع:	ایران. قوه قضائیه -- تکنولوژی اطلاعات
موضوع:	ایران. قوه قضائیه -- سازماندهی مجدد
موضوع:	آیین دادرسی -- ایران -- تکنولوژی اطلاعات
شناسه افزوده:	Procedure (Law) -- Information technology -- Iran
رده‌بندی دیوئی:	توتچی فتیله‌ی، فرزاد
کد پیگیری:	۳۴۷/۵۵
	۸۶۵۸۶۶۶
	۲۶۱۲۳KMH
	رده‌بندیه کنگره:
	شماره کتابشناسی ملی: ۸۶۵۸۶۶۶
	اطلاعات رکورد کتابشناسی: فاپا

هرگونه تکثیر (اعم از چاپ، کپی و pdf 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.

### کتاب جامع سمپ C.M.S. (جلداول)

کاملترین راهنمای تصویری آموزش سیستم C.M.S.  
(سیستم مدیریت پرونده‌های قضایی)

فرزاد توتچی فتیله‌ی

(کارشناس ارشد حقوق جزا و جرم‌شناسی و کارمند دادگستری)

مجید عطایی جنتی

قاضی دادگستری



حقوق پویا

ناشر:	حقوق پویا
چاپ:	دوم ۱۴۰۱
شمارگان:	۱۰۰۰ نسخه
چاپخانه:	سرمدی
شابک:	۹۷۸-۶۲۲-۶۷۷۵-۴۶-۵

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

جهت ثبت سفارش و ارسال در واتس‌آپ: ۰۹۱۲۶۵۲۵۰۷۰ / ۳۷۷۴۹۲۷۴-۰۲۵

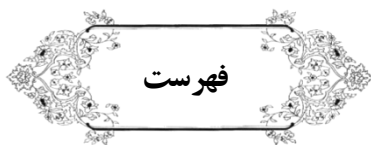
اینستاگرام: pooyalaw

کانال تلگرام (۱): @hoghoghepoyapub

کانال تلگرام (۲): @nashrehoghoghepoya

کانال ایستا: nashrehoghoghepoya / citta.com

فروشگاه اینترنتی: [www. hpbook. ir](http://www.hpbook.ir)



۴	..... مقدمه
۹	..... ثبت پرونده، اشخاص و خواسته/اتهام
۳۱	..... شماره های قضایی
۳۷	..... سه گانه سازی
۴۳	..... لف پرونده
۴۷	..... تعیین وقت
۵۷	..... ابلاغیه (۱): کلیات، تقسیم بندی از نظر الکترونیکی، حوزه قضایی، ضابط و انواع آن
۶۵	..... ابلاغیه (۲): ابلاغیه وقت رسیدگی، اجرائیه، تصمیم نهایی، و سایر مدارک دارای پیوست مکانیزه
۷۹	..... ابلاغیه (۳): ابلاغیه رفع نقص، رأی داور، مهلت انجام کار و استحضاری(پیوست «غیر مکانیزه» یا «فاقد پیوست»)
۸۶	..... ابلاغیه (۴): جستجوی ابلاغیه، ثبت نتیجه ابلاغ، ابلاغ فردی
۹۳	..... مکاتبات قضایی
۱۱۳	..... قرار اعدادی
۱۲۱	..... برگ جلب
۱۳۱	..... گزارش پیش جلسه
۱۳۵	..... صورتمجلس
۱۴۵	..... دستور قاضی شعبه به دفتر
۱۵۳	..... گزارش دفتر به قاضی
۱۵۷	..... قرار تأمین کیفری
۱۷۱	..... قرار قبولی تأمین کیفری
۱۷۷	..... تصمیم نهایی / دادنامه
۱۹۹	..... دفتر بازداشت
۲۰۹	..... اجرائیه
۲۱۷	..... دریافت وجه
۲۲۵	..... هزینه دادرسی
۲۳۵	..... گواهی نامه
۲۴۱	..... قرار نظارت قضایی
۲۴۷	..... پیش نویس آگهی
۲۵۳	..... دفتر اعتراض/اختلاف «۱»: تجدیدنظر خواهی و فرجام خواهی
۲۷۳	..... دفتر اعتراض/اختلاف «۲»: اعتراض های قابل رسیدگی در مرجع بالاتر و اختلاف های بین مقامهای دادسرا
۲۸۳	..... امتیازات قضایی و اداری
۲۹۱	..... درختواره سامانه جامع آماری(سجا)
۲۹۵	..... راهنماهای تک برگ
۳۰۳	..... آشنایی با مهمترین و پرکاربردترین «سامانه های قضایی»



## فرایند یک پرونده در دادگستری و شعب دادگاه...



## ثبت "شخص پرونده"

### الزامات ایجاد شخص پرونده

برای اضافه نمودن هر شخص، حتماً باید چند مورد مشخص گردد:

نوع شخص:  حقیقی  حقوقی  سمت قضایی  شخص نظامی

تابعیت شخص:  ایرانی  غیرایرانی

سمت شخص:  خواهان/شاکی  خوانده/منهم  نماینده (بجز وکیل)  وکیل  سایر

### نکته مهم:

درج کد ملی، فقط برای "خوانده یا متهم" الزامی نمی باشد و درج کد ملی برای تمامی اشخاص پرونده اعم از خواهان/شاکی - وکیل - نماینده - شاهد - کارشناس - وثیقه گذار - کفیل و... ضروری می باشد.

### اضافه نمودن خواهان/شاکی

The screenshot shows a web-based form for adding a person to a case. At the top, there are tabs for 'Case Information', 'Person Case', and 'Request/Claim'. The main form area is titled 'Add Person' and contains several sections:

- Person Type:** Radio buttons for 'Natural', 'Legal', 'Judicial', and 'Official'.
- Nationality:** Radio buttons for 'Iranian' and 'Non-Iranian'.
- Role:** Checkboxes for 'Plaintiff/Complainant', 'Defendant/Respondent', 'Representative (except lawyer)', 'Lawyer', and 'Other'.
- Personal Information:** Fields for 'First Name', 'Last Name', 'Date of Birth' (with a calendar icon), 'Gender' (Male/Female), 'Marital Status' (Single/Married/Divorced), and 'Sex' (Male/Female).
- Address Information:** Fields for 'Address', 'Postal Code', and 'City'.
- Identification:** Fields for 'National ID Number' and 'Phone Number'.
- Location:** A dropdown menu for 'Province' (e.g., Tehran, Isfahan) and a dropdown for 'City'.
- Buttons:** 'Save' and 'Cancel' buttons are located at the bottom left.

برای اضافه نمودن هر یک از اشخاص پرونده، یکبار  را کلیک می نمایم تا یک ردیف خالی نمایش داده شود. سپس نسبت به درج اطلاعات شخص خواهان/شاکی (حسب مورد براساس اطلاعات موجود و با استخراج پایگاه داده ثنا و یا استخراج مشخصات از ثبت احوال) اقدام می کنیم.

### الزامی بودن ثبت نام در ثنا در طرح دعوا و شکایت

براساس مقررات جدید، طرح دعوای حقوقی، خانواده و شکایت کیفری توسط خواهان/شاکی مستلزم ثبت نام در سامانه ثنا (ثبت نام الکترونیک قضایی) می باشد. بدین صورت که شخص خواهان به صورت مستقیم و شخص شاکی با معرفی از سوی ضابط مربوطه (کلانتری و...)، جهت ثبت نام الکترونیک قضایی به دفاتر خدمات قضایی مراجعه و متعاقب آن ورود اطلاعات شخص پرونده، باید براساس استخراج پایگاه داده ثنا صورت پذیرد.



## نحوه افزودن به اشخاص حقوقی پرکاربرد

درخصوص اشخاص حقوقی مانند بیمه، بانک، شهرداری و... که بسته به نوع شعبه، از اشخاص پرکاربرد پرونده های آن شعبه محسوب می شوند، این قابلیت وجود دارد که پس از یکبار اضافه شدن، آن شخص حقوقی را به لیست اشخاص حقوقی پرکاربرد اضافه نماییم.

### افزودن به لیست



بدین صورت که پس از درج شخص حقوقی به اشخاص پرونده، با کلیک راست بر روی آن و انتخاب افزودن به لیست اشخاص حقوقی پرکاربرد می توانیم این شخص را به لیست اضافه نماییم.

\* همچنین این امکان وجود دارد تا **۵۰ شخص حقوقی** به اشخاص حقوقی پرکاربرد اضافه نماییم.

### انتخاب از لیست



برای انتخاب شخص حقوقی از لیست، پس از قراردادن تیک شخص پرونده بر روی شخص حقوقی و مشخص نمودن سمت شخص، می توانیم به جای تایپ نام و جستجو در پایگاه داده ثنا، از گزینه انتخاب از اشخاص پرکاربرد استفاده نماییم.

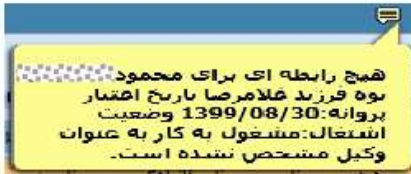


پس از انتخاب وکیل مورد نظر، مشخصات وی از سامانه ثنا بارگذاری و درج می گردد.

وکیلی که اعتبار پروانه وکالت وی گذشته باشد و تمدید نشده باشد و اصطلاحاً “وکیل مشغول به کار نیست”، انتخاب امکان پذیر نیست



سپس نسبت به **تعریف رابطه بین اشخاص پرونده** و در واقع **تعریف رابطه وکالت** اقدام می نماییم. نوع نمایندگی (کد +۰۱/وکیل) و موکل یا موکلین (ازلیست) انتخاب میشود.



رابطه بین اشخاص پرونده

نوع نمایندگی: امیر رحیم، فرزند جلال

تعیین رابطه بین اشخاص

نوع نمایندگی: ۰۰۱ وکیل

اسم: سوکلین

تاریخ اعلام وکالت: 1397/08/28

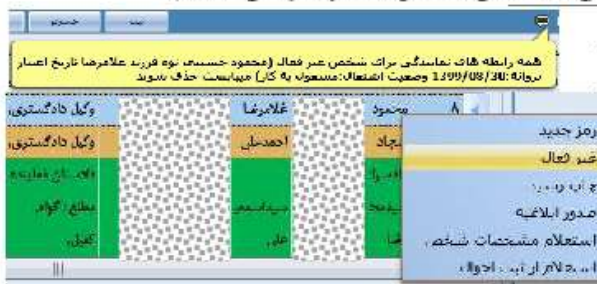
پس از ثبت، وکلا با رنگ **پس زمینه نخودی** نمایش داده می شود و در ردیف های اشخاص پرونده، در **ستون وکیل**، نام وکیل یا وکلایشان نمایش داده خواهد شد.

نام	نام خانوادگی	نام پدر	شماره ملی	سمت های شخص	وکیل	تاریخ تولد	نشانی
فرزاد	سعید	جلال		خواهان شکایتی	آذر روشی، سجاد سلیمان	۱۳۶۴/۰۶/۲۰	استان تهران - شهرستان تهران -
امیر	جلال			خواننده اتمت	محمود حسینی نوه	۱۳۶۰/۰۴/۲۸	استان تهران - شهرستان تهران -
سجاد	احمدعلی			وکیل دادگستری		۱۳۷۳/۰۲/۳۱	استان خراسان جنوبی - شهرستان بیرجند
محمود	غلامرضا			وکیل دادگستری		۱۳۵۱/۱۱/۰۱	بخش مصطفی خمینی - ساختمان مهر هرمز
آذر	عباس			وکیل دادگستری		۱۳۵۲/۰۹/۰۴	روبروی اداره پست مرکزی خیابان ۷

### غیر فعال کردن وکیل یا اشخاص پرونده

گاهی اوقات در حین فرایندهای رسیدگی، وکیل پرونده، استعفاء، عزل یا فوت می شود و یا نماینده معرفی شده **تغییر می یابد** یا یکی از اشخاص پرونده (خواهان/خواننده)، فوت می نماید و عملاً از جریان رسیدگی خارج می شود، در چنین مواردی برای اینکه دیگر آن شخص، مورد خطاب تصمیمات قضایی، ابلاغیه ها و... قرار نگیرند، آن شخص را غیرفعال می نماییم. همچنین در مواردی که شخص پرونده یا سمت آن به اشتباه در پرونده ثبت شده است و چون اشخاص پرونده، غیرقابل حذف می باشند، آن شخص را غیرفعال می نماییم؛

برای غیرفعال کردن، بر روی شخص کلیک راست نموده و **غیرفعال** را انتخاب میکنیم. همچنین اگر شخص موردنظر، **وکیل و یا دارای رابطه نمایندگی و... باشد**، باید همه رابطه های تعریف شده، حذف شود.



ردیف شخصی که غیرفعال می شود، با **پس زمینه زرد** نمایش داده خواهد شد.

ردیف	نام	نام خانوادگی	نام پدر	شماره ملی	سمت های شخص	وکیل	تاریخ تولد	نشانی
۱۱	سیدمحمد	سیداسماعیل			معلم / گوام		۱۳۵۸/۱۲/۰۱	استان تهران/استان تهران - شهرستان ورامین -
۱	فرزاد	سعید	جلال		خواهان شکایتی	آذر روشی، سجاد سلیمان	۱۳۶۴/۰۶/۲۰	استان تهران - شهرستان تهران -
۸	محمود	غلامرضا			وکیل دادگستری		۱۳۵۱/۱۱/۰۱	بخش مصطفی خمینی - ساختمان مهر هرمز طبقه هفتم
۲	مهران	بیژن اله			نمایندگی		۱۳۶۵/۰۸/۱۴	استان تهران - شهرستان تهران - شهر تهران



## افزافه نمودن "سایر"

### ثبت سمت قضایی (دادستان)

دادستان و معاونین وی در دادسرا را نیز می توان به عنوان یکی از اشخاص پرونده (سایر) به پرونده اضافه نمود. برای این کار، در ابتدا، سمت قضایی را انتخاب می نماییم.

۱/ پس از درج تیک **سایر**، از لیست، **دادستان/نماینده دادستان (۱۰۹)** را به عنوان نوع شخص ذی سمت و مرتبط در پرونده را انتخاب می نماییم.

۲/ پس در قسمت سازمان قضایی، **دادسرای مربوطه** را انتخاب می نماییم.

## شماره های قضایی

The screenshot shows a web-based interface for case management. At the top, there are navigation tabs: 'تاریخچه', 'راهنما', 'جستجو', and 'نویس'. Below this, there are several input fields and buttons. A search bar contains the number '۹۷۰۹۹۸۵۶۱۱۳۰۰۸۷۴'. To its right, there are buttons for 'تعمیرات', 'تعمیرات', 'تعمیرات', and 'تعمیرات'. Below the search bar, there are several tabs: 'اطلاعات اولیه', 'شخص پرونده', 'خواسته/انوام', 'سه گانه', 'مدارک پرونده', and 'نمایش سایر افلاک پرونده'. The main area contains a grid of information with various fields and values. Four red circles highlight specific numbers: 1 (Case Number), 2 (Case Type), 3 (Case Number), and 4 (Case Number).

### ۱) شماره پرونده

شماره پرونده یک شماره ۱۶ رقمی می باشد که در واقع شماره ملی پرونده است که این شماره تغییر نمی کند و برای پرونده، هر فرایند قضایی در محاکم بدوی و تجدیدنظر و... طی شود، این شماره ثابت است و در سرتاسر کشور، وقتی این شماره جستجو می شود، دقیقاً همان پرونده موردنظر نمایش داده خواهد شد. شماره پرونده از ۴ قسمت تشکیل شده است.

۹۷۰۹۹۸۵۶۱۱۳۰۰۸۷۴		
عدد	بیان کننده	توضیح
۹۷	سال ثبت مدرک	این پرونده برای اولین بار در سال ۹۷، ثبت و به محاکم قضایی (دادگاه، دادسرا و...) ارجاع شده است
۰۹۹۸	کد شناسایی مدرک قضایی	هر مدرک قضایی دارای یک کد ۴ رقمی می باشد. به عنوان مثال ۰۹۹۸ کد شناسایی پرونده، ۰۹۹۷ کد شناسایی تصمیم نهایی، ۱۰۱۰ کد شناسایی ابلاغیه می باشد
۵۶۱۱۳	کد واحد سازمانی (شماره هر قلمی یکتا)	هر واحد سازمانی دارای یک کد ۵ رقمی می باشد. به عنوان مثال ۵۶۱۱۳ کد شناسایی شعبه ۱۰۳ کیفری بیرجند، ۰۲۱۳۰ کد مجتمع شهید مطهری، ۰۲۲۷۸ کد شعبه ۱۸ دادگاه حقوقی مجتمع شهید بهشتی می باشد.
۰۰۸۷۴	شمارگان مدرک	شماره چندمین مدرکی که ثبت شده است
شماره کلاس ۹۷۰۹۹۸۵۶۱۱۳۰۰۸۷۴ مربوط به		
۸۷۴مین پرونده ای است که در سال ۹۷ ثبت و به شعبه ۱۰۳ کیفری بیرجند ارجاع شده است.		

### \* سایر مدارک پرونده دارای شماره ۱۶ رقمی

برای سایر مدارک ثبت شده در پرونده نیز که دارای شماره ۱۶ رقمی می باشند، همین قوانین وجود دارد و تنها کد ۴ رقمی آن مدرک مربوطه درج می شود. به عنوان مثال تصمیم نهایی که پس از رسیدگی در سال ۹۸ برای پرونده فوق ثبت می شود می تواند چنین شماره ای باشد:

۹۸۰۹۹۷۵۶۱۱۳۰۰۱۰۵

۱۰۵مین تصمیم نهایی که در سال ۹۸ توسط شعبه ۱۰۳ کیفری بیرجند ثبت و صادر شده است.



## ایجاد برگ جلب

برای ایجاد مدرک "برگ جلب"، در صفحه پرونده، از سربرگ "مدارک پرونده"، در ابتدا در قسمت نوع مدرک، برگ جلب (کد ۰۲۹۱) را انتخاب و ایجاد مدرک را انتخاب می نمایم.

پسپ وارد صفحه برگ جلب می شویم. (فرم خالی و اولیه برگ جلب)

در فرم برگ جلب، باید مشخص نمایم که:

۱\* **علت صدور برگ جلب چه می باشد؟**

انواع علت صدور برگ جلب: ۰۰۱ طبق ماده ۱۷۶ قانون آیین دادرسی کیفری

کد	عنوان	وضعیت
001	طبق ماده ۱۷۹ قانون آیین دادرسی کیفری	فعال
002	طبق ماده ۱۸۰ قانون آیین دادرسی کیفری	فعال
003	اعمال ماده ۳ قانون نحوه اجرای محکومیتهای مالی	فعال
004	اعمال ماده ۱۸ قانون نحوه اجرای محکومیت های مالی مصوب ۱۳۹۴ (عدم پرداخت اقساط)	فعال
005	وفق ماده ۱۴ دستورالعمل فوریت های قضایی و نحوه عملکرد واحد کشیک	فعال



در پنجره باز شده، در سربرگ "ایجاد سه گانه جدید"، مشخص می نمایم که:

۱\* کدامیک از خواهان ها / شاکی ها، اقامه دعوا یا طرح شکایت نموده اند؟

۲\* هریک از خواهان ها / شاکی ها، علیه کدامیک از خواندگان/متهمین، اقامه دعوا یا طرح شکایت نموده اند؟

۳\* خواسته / اتهام مطرح شده چه می باشد؟

## لف پرونده

### لف پرونده چیست؟

در صورتی که خواننده در مقابل ادعای خواهان دعوی اقامه نموده که با دعوی اصلی دارای یک منشاء و یا ارتباط کامل باشد، به صورتی که باید توامان رسیدگی شود، همچنین در صورت تشخیص مقام قضایی، **تجمع یک یا چند پرونده با یکدیگر جهت انجام توامان فرایند رسیدگی**، به وسیله این **فرم لف** صورت می پذیرد. به طور خلاصه لف "فرایند تخصیص دو یا چند پرونده به یک پرونده اصلی به صورت مکانیزه" است.



جهت لف پرونده، از سربرگ مربوطه به همین نام، "ایجاد لف پرونده" را انتخاب می نمایم.



### قرار مربوطه

در صورتی که مطابق ماده ۱۴۱ قانون آیین دادرسی مدنی، برای پرونده و انجام فرایند لف به تشخیص مقام قضایی، **قرار رسیدگی توام** صادر شده باشد. کاربر با انتخاب از لیست پیش فرض، قرار رسیدگی توام مرتبط با لف را برخواهد گزید. در غیر این صورت با توجه به **اختیاری بودن گزینه فوق** این بخش توسط کاربر انتخاب نخواهد شد.





## تاریخ وقت

در این بخش تاریخ وقت را یا بصورت تاییدی و یا انتخاب از تقویم قابل انتخاب می باشد.  
**نکته:** انتخاب وقت همواره در خصوص آینده است و تعیین وقت به تاریخ گذشته امکان پذیر نمی باشد.

### انتخاب تاریخ پیشنهادی:

در صورتی که کاربر بخواهد اوقاتی که در بخش وضعیت دفتر اوقات شعبه معرفی گردیده را برای پرونده انتخاب کند، گزینه فوق را برخواهد گزید. در این حالت وقت پیشنهادی به پرونده تخصیص خواهد یافت.

وضعیت دفتر اوقات شعبه

اولین وقت رسیدگی حالی: روز: 1396/09/22 ساعت: 08:00 الی 08:30 آخرین وف احصای شعبه: 1396/12/02

آخرین وقت رسیدگی شعبه: 1396/09/20 ساعت: 10:00 الی 11:00

نوع وقت: رسیدگی تاریخ وقت: 1396/09/22 تاریخ پیشنهادی را قبول ندارم.

ساعت شروع: 08:00 ساعت خاتمه: 08:30

### تاریخ پیشنهادی را قبول ندارم:

در صورتیکه کاربر، تاریخی غیر از تاریخ پیشنهادی را انتخاب نماید، باید علت عدم قبول تاریخ پیشنهادی را تعیین نماید.

انواع علل رد وقت پیشنهادی

تاریخ وقت: 1397/09/20 تاریخ پیشنهادی را قبول ندارم.

انواع علل رد وقت پیشنهادی: با توجه به دستور ریس شعبه

اصلی	آخرین انتخاب شده ها
01	عنوان تستی
02	احد یاسخ استعلام
03	امکان عدم وصول ابلاغ ها
04	ارسال پرونده به سایر واحدهای شعبه
05	دریافت پرونده از طریق
06	اجرای محکومیت
07	ارایه اصول و احکام و شرح
08	ارسال نتیجه نهایت
09	بلا تصدی بودن شعبه رسیدگی کننده
10	با توجه به خاص بودن پرونده
11	با توجه به درخواست کتبی شخص پرونده
12	با توجه به دستور ریس شعبه
13	مشخص شدن نتیجه پرونده ا مسار
14	بدلیل واگم اوقات در روز ثبت پرونده
15	بدلیل عدم روزی پرونده
16	بدلیل عدم شناسایی خواننده امتهم

## تأخیر و تعجیل در تعیین وقت

هرچند که تعیین وقت باید براساس دفتراوقات صورت پذیرد اما در مواردی، کاربر شعبه ناگزیر از تأخیر یا تعجیل در تعیین وقت رسیدگی می باشد.

برونده دارای خواننده/مهم مجهول امکان می باشد لذا تاریخ وقت نباید کمتر از 40 روز باشد.

به عنوان مثال در مواردی که پرونده بازداشته دارد، تا حد امکان در تعیین وقت رسیدگی، تعجیل صورت می پذیرد. و یا در حالتی که یکی از اشخاص پرونده، مجهول مکان باشد و ابلاغ به وسیله آگهی صورت می پذیرد، از آنجایی که براساس ذیل ماده ۷۳ قانون آیین دادرسی مدنی، تاریخ انتشار آگهی تا جلسه رسیدگی نباید کمتر از یک ماه باشد، لذا در سامانه این موضوع نیز تعریف شده است که با احتساب ۱۰ روز اضافه جهت فرایندهای قضایی، بین روز تعیین وقت با تاریخ رسیدگی، باید حداقل ۴۰ روز فاصله باشد.



## فرآیند تجدید اوقات

در صورتی که کاربر بخواهد وقت پرونده انتخابی خود را تجدید نماید، پس از ورود به فرم وقت فهرست های وقت های قبلی پرونده در بخش فهرست اوقات وقت به نمایش در خواهد آمد. در این ردیف کاربر می تواند، وضعیت را از اقدام نشده به تجدید شده تغییر دهد. در این حالت ردیفی با عنوان انواع علت تجدید وقت رسیدگی ایجاد خواهد شد. و کاربر از لیست پیش فرض... می تواند علت تجدید وقت مربوط به خود را انتخاب کند. به عنوان مثال اگر بنا به نظر مقام قضایی جهت استماع گواهی گواهان نیاز به تجدید وقت رسیدگی وجود داشته باشد، این عنوان از لیست پیش فرض علت تجدید انتخاب خواهد شد. در ادامه وقت جدید، مانند موارد پیش تعیین و باگزینه صدور وقت در اقدامات ذخیره سازی خواهد شد.

The screenshot displays the SMP system interface for managing hearing times. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'جدید' (New), 'حذف' (Delete), 'فیلتر اوقات تعیین' (Filter assigned times), 'واریانتها' (Variants), 'اقدامات' (Actions), and 'سابقه اقدامات' (Action history). The main content area shows the 'وضعیت دفتر اوقات شعبه' (Court office status) for a specific case, including the 'اولین وقت رسیدگی جاری روز: 1396/09/22 ساعت: 08:30 الی 09:00' and 'آخرین وقت رسیدگی: شعبه: 1396/09/20 ساعت: 10:00 الی 11:00'. Below this, there are fields for 'نوع وقت' (Type of time), 'رسیدگی' (Hearing), 'تاریخ وقت' (Hearing date), 'ساعت شروع' (Start time), and 'ساعت خاتمه' (End time). A table below shows the 'برونده های وقت' (Hearing times) with columns for 'ردیف' (Row), 'وضعیت' (Status), 'تاریخ وقت' (Hearing date), 'ساعت شروع' (Start time), 'ساعت خاتمه' (End time), 'نوع وقت' (Type of time), and 'علت تجدید' (Reason for update). A red circle highlights the 'Update' button in the top bar, and a red arrow points to the 'Update' button in the table. The table shows a row for a hearing time with the status 'اقدام نشده' (Not Done).

در حالت دوم (فرم تعیین وقت) پس از انتخاب پرونده، وقت قبلی آن جهت تجدید در فهرست اوقات قبلی به نمایش در خواهد آمد و موارد پیش گفته قابلیت ورود اطلاعات را خواهد داشت.

تجدید اوقات	گذشته و حال	آینده
نظارت دفتر	قابل ابطال نیست و باید به یکی از وضعیتهای اقدام شده و تجدید شده تغییر یابد	قابل تجدید و قبل از موعد آن، قابل تبدیل به اقدام شده نیست و باید ابطال گردد
احتیاطی/نظارت		همچنین در صورتی که دادنامه ای صادر گردد، تمامی وقت های آینده، بصورت خودکار، «اقدام شده» می گردد.
رسیدگی		

ویرایش اطلاعات یک ردیف
یکسان سازی محدوده ابلاغ و ابلاغ کننده
یکسان سازی انواع علت حضور

### ❖ یکسان سازی محدوده ابلاغ، ابلاغ کننده و علت حضور

در سمپ، این امکان تعریف شده است این فرایند ۳ گانه ذکر شده، برای اشخاصی که محدوده ابلاغ و ابلاغ کننده آنان یکسان می باشد، پس

از این اقدام بر روی یک شخص، بر روی اشخاص مشابه دیگر نیز اعمال و به اصطلاح "یکسان سازی" گردد. بدینصورت که پس از "ویرایش اطلاعات یک ردیف"، اشخاص مشابه نیز  را درج می نمایم و با قراردادن نشانگر بر روی آن شخصی که اطلاعاتش تکمیل شده است، با کلیک راست و انتخاب یکسان سازی، محدوده ابلاغ و ابلاغ کننده ی همه را یکسان می نمایم. این فرایند برای یکسان سازی انواع علت حضور نیز قابل اعمال است.

### ❖ اقدامات و صدور گروهی ابلاغیه و تأیید

در آخرین مرحله، پس از آنکه تمامی جزئیات ابلاغیه های اشخاص پرونده را درج نمودیم، از قسمت اقدامات < صدور گروهی ابلاغیه و تایید را کلیک و ابلاغیه ها صادر می شوند.

پس از این اقدام، برای آخرین بار، به کاربر اطلاع داده می شود که ابلاغیه ثبت شده، توسط شما یا کاربر اداره ابلاغ چاپ گرفته می شود و ابلاغیه و مدارک مربوطه، غیرفعال و غیرقابل ویرایش می شود.

### ❖ سابقه ابلاغ

پس از نهایی شدن و صدور ابلاغ، تعداد ابلاغیه های صادرشده، نمایش داده می شود.



## ❖ نمونه ابلاغیه “ نیمه الکترونیک ”

ابلاغیه نیمه الکترونیک در حالت اول دارای ۳ سربرگ می باشد

متن ابلاغیه    برگ رسید فراسلات    سایر اطلاعات

که در صورت داشتن پیوست ابلاغیه، سربرگ آن و پس از چاپ، سربرگ نتیجه ابلاغیه نیز افزوده می شود.

پیوست ابلاغیه    متن ابلاغیه    برگ رسید فراسلات    نتیجه ابلاغ    سایر اطلاعات

شماره ابلاغیه: ۹۷۱۰۹۰۲۱۱۱۰۷۱۲۰  
تاریخ ثبت: ۱۳۹۷/۰۹/۲۵  
وضعیت: پیوست  
نوع ابلاغیه: ابلاغ کتبه  
محدوده ابلاغ: استان خراسان جنوبی شهرستان بیرجند  
تاریخ حضور: ۱۳۹۷/۱۱/۲۴  
ساعت حضور: ۱۱:۳۰  
نوع طلب حضور: در احضاریه/حضریه  
تاریخ حضور: ۱۳۹۷/۱۱/۲۴  
ساعت حضور: ۱۱:۳۰  
نوع طلب حضور: در احضاریه/حضریه  
تاریخ حضور: ۱۳۹۷/۱۱/۲۴  
ساعت حضور: ۱۱:۳۰  
نوع طلب حضور: در احضاریه/حضریه

تاریخ حضور: ۱۳۹۷/۱۱/۲۴  
ساعت حضور: ۱۱:۳۰  
در خصوص شناسایی شماره پرونده، لطفاً به شرح زیر عمل کنید:  
۱. به وقت حضور، حتماً وضعیت پرونده را در سامانه بررسی کنید.  
۲. به سامانه ابلاغ مراجعه کنید و با استفاده از شناسه و رمز کاربری خود اطلاعات این ابلاغیه و پیوستهای آن را دریافت و مشاهده کنید. عدم مراجعه به منزله استیفاء از قبول ابلاغ است.  
۳. در تاریخ و ساعت حضور، حتماً کارهای (تخلیه و رجوع) دریافت نموده و جهت ثبت نام، به یکی از نفاذ خدمات الکترونیک قضایی و در صورت عدم دسترسی به دفتر خدمات قضایی، به کارپرداز مراجعه کنید. تمام پرونده های ابلاغ شده از تاریخ ۱۳۹۷/۰۹/۲۵ به بعد، از طریق سامانه SMP اعلام می گردند.  
۴. در صورت مشاهده هرگونه مشکل، لطفاً با شماره ۰۲۱-۳۲۰۰۰۰۰۰ تماس بگیرید.

## ✓ چند نکته مهم در خصوص ابلاغ نیمه الکترونیک:

پس از صدور ابلاغیه نیمه الکترونیک، ابلاغیه یک روز پس از صدور ابلاغیه، توسط اداره ابلاغ هر واحد قضایی، چاپ گرفته خواهد شد و از طریق پست قضایی و مأمورین ابلاغ، امر ابلاغ صورت خواهد گرفت و متعاقباً نتیجه ابلاغ نیز توسط اداره ابلاغ درج خواهد شد.

در متن ابلاغیه نیمه الکترونیک، آمده است که ابلاغیه دارای ضمانت و پیوستهایی می باشد که بصورت فیزیکی ارسال نشده است و مخاطب باید نسبت به ثبت نام ثنا، اقدام و سپس ضمانت و پیوست ها را در سامانه خود مشاهده نماید.

محول نمودن فرایندهای پس از صدور ابلاغیه (چاپ، امر ابلاغ و درج نتیجه آن) به اداره ابلاغ، نافی مسئولیت کاربر شعبه در پیگیری چاپ شدن ابلاغیه ها و درج نتیجه آنان نمی باشد و کاربر شعبه موظف به پیگیری و رصد وضعیت ابلاغیه های صادرشده می باشد تا از تجدید اوقات و اطاله رسیدگی جلوگیری نماید.

چاپ شدن یا نشدن ابلاغیه، تاریخ چاپ، کاربر چاپ گیرنده و... از پنجره سایر اطلاعات قابل رویت می باشد که سربرگ نتیجه ابلاغ نیز اضافه می شود.



### \* صدور ابلاغیه از طریق: مدارک پرونده < صدور ابلاغیه (در صورت غیرمکانیزه بودن یا فاقد پیوست بودن)

✓ ابلاغیه هایی که یا پیوست های آنها، «غیر مکانیزه» می باشد و یا «فاقد پیوست» هستند که می توان از این طریق، نسبت به صدور ابلاغیه آنان اقدام نمود:

- ❖ ابلاغ اخطاریه رفع نقص (۰۰۲)
- ❖ ابلاغ اخطاریه/اخطاریه تعیین مهلت جهت انجام کاری برای شخص ذی سمت و مرتبطين (۰۰۸)
- ❖ ابلاغ استحضاری (۰۱۲)
- ❖ ابلاغ رای داور (۰۱۵)

برای این روش نیز ۲ مسیر تعریف شده است:

**مسیر (۱):** می توانیم در پنجره مدارک پرونده، کد مدرک ابلاغیه را درج و ایجاد مدرک را کلیک نماییم.

مکشوفات	لغ پرونده	خلاصه اطلاعات کدی های پرونده	مدارک پرونده	سایر
اطلاعات اولیه	شخص پرونده	خواستنه/انهار	سه کابه	ارسال به صانطين
نوع مدرک	۱۰۱۰	ابلاغیه	...	نمایان مدرک او این نوع
			...	نمایان مدرک او این نوع

**مسیر (۲):** در ابتدا باید پرونده را انتخاب نماییم و سپس نسبت به تکمیل آیتم های بعدی یعنی نوع ابلاغیه، نوع شخص، محدوده و ابلاغ کننده... اقدام نماییم.

۹۰۸

### نکته مهم:

صدور ابلاغیه از این روش، تنها برای ابلاغیه هایی که یا پیوست های آنها، «غیر مکانیزه» می باشد و یا «فاقد پیوست» هستند و

ابلاغیه مدارک مکانیزه، باید از طریق گزینه اقدامات همان مدرک صادر شود.

پس از ثبت، سربرگ ارجاعات بصورت خودکار تکمیل می گردد و نیازی به ویرایش آن نمی باشد

پرونده قبل از ثبت در سیستم، به رویت مقام قضایی رسیده و **ملاحظه** نموده است و سپس بر روی فیزیک پرونده، به عنوان مثال نگارش شده است: **دفتر، ملاحظه شد. ثبت در سیستم و بایگانی گردد.**

لذا براساس دستور صادر، در خاتمه از قسمت اقدامات < بررسی نامه > **ملاحظه و بایگانی** را انتخاب می نمایم که وضعیت مدرک در به حالت "ملاحظه شده توسط مقام مجاز" نهایی می گردد.

شماره به همراه تاریخ ثبت را بر روی فیزیک مدرک یادداشت و در پرونده قرار می دهیم. این شماره و تاریخ را بر روی یک برگه نیز یادداشت و به ارائه دهنده مدرک می دهیم.

### مثال "۲": وصول لایحه

از ستون سمت راست، مدارک پرونده < مکاتبات قضایی - نامه وارده را انتخاب می نمایم. بلافاصله، پنجره "نوع واحد مبدا" نمایش داده می شود که عنوان "شخص پرونده" را انتخاب می نمایم.

کد	وضعیت	عنوان
۱	فعال	قوه قضائیه / پزشکی قانونی
۵	فعال	سازمان زندان ها
۲	فعال	سازمان ثبت
+	فعال	تاییدی
۶	فعال	سازمان ناظرین اجتماعی نیروهای مسلح
۳	فعال	سازمان ناجا
۷	فعال	بانک مرکزی
۹	فعال	همراه اول
۱۰	فعال	شخص پرونده

لایحه یا توسط خود شخص پرونده (اصیل/موکل) یا توسط (نماینده/وکیل و...) به دادگاه ارائه خواهد شد. در مراحل ثبت وصول لایحه، پس از انتخاب شخص پرونده، پنجره های موضوع نامه و انتخاب مبدأ نمایش داده نخواهد شد و مستقیم به پنجره انتخاب پرونده مربوطه می رویم.



## مکاتبات مکانیزه (غیر تایی)

### مکاتبات قضایی - نامه صادره (ثبت فقط توسط مدیر دفتر / قاضی)

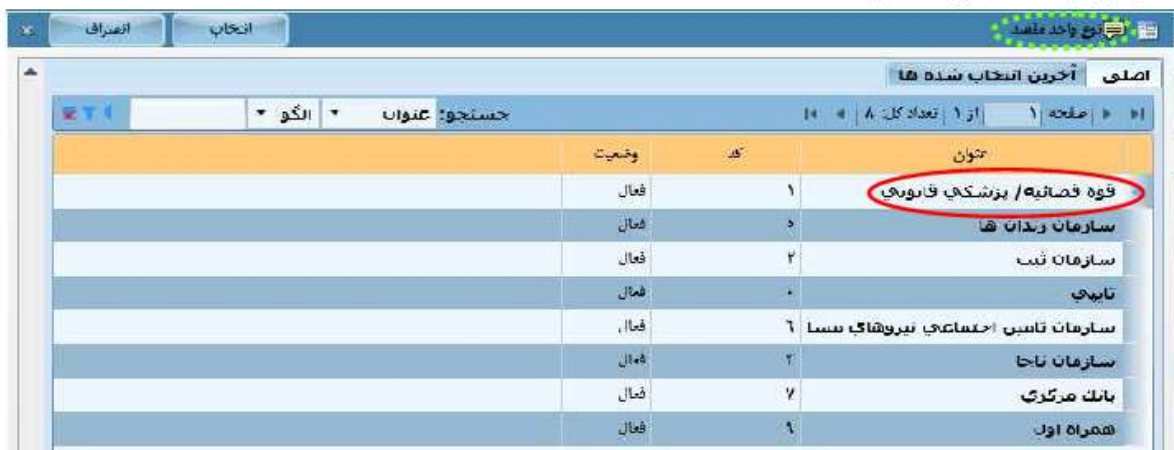
این نوع مکاتبه با سازمان هایی که ارتباط سیستمی با قوه قضاییه دارند، صورت می پذیرد.

مکاتبات قضایی-نامه صادره نیز، شامل ثبت هرگونه مدرک خروجی و صادر شده از شعبه پرونده بصورت مکانیزه مانند استعلام از شعبه یا مجتمع دیگر، مکاتبه با زندان، ثبت، پزشکی قانونی، دادستانی کل کشور و... می باشد که پس از دستور قاضی، مدرک موردنظر با دسترسی مدیردفتر یا قاضی/ادرس ثبت و حسب مورد توسط همین اشخاص یا دادستان کل کشور امضاء می گردد.



### فرایند ثبت مکاتبات قضایی - نامه صادره

از ستون سمت راست، مدارک پرونده < مکاتبات قضایی - نامه صادره را انتخاب می نماییم. بلافاصله پس از انتخاب، پنجره "نوع واحد مقصد" نمایش داده می شود که عنوان "قوه قضاییه / پزشکی قانونی" را انتخاب می نماییم.



## قرار کارشناسی

### قرار کارشناسی / مجری: کارشناس

در صورتی که نوع قرار کارشناسی و مجری کارشناس انتخاب گردد سه بخش "سایر اطلاعات"، اطلاعات کارشناسی، متن قرار" جهت تکمیل در اختیار کاربر قرار خواهد گرفت.

### سایر اطلاعات:

در این بخش مسئول پرداخت حق الزحمه "شخص ذی سمت و یا صندوق دولت" و مبلغ حق الزحمه در بخش های مورد نظر انتخاب و درج خواهد شد.

### اطلاعات کارشناسی:

در این بخش ابتدا در قسمت رشته های کارشناسی با انتخاب گزینه + از لیست پیش فرض رشته های کارشناسی انتخاب خواهد شد. سپس سطح کارشناسی قرار از لیست پیش فرض بر اساس "کارشناس بدوی، کارشناس تکمیلی، هیات کارشناسی" انتخاب خواهد شد. انتخاب یکی از موارد فوق اجباری می باشد

**مهلت اعلام نظر کار کارشناس:** در این بخش کاربر قید خواهد کرد که کارشناس چند روز فرصت دارد تا نسبت به ارائه نظریه کارشناسی اقدام نماید.

**کارشناسان مجری قرار:** در این بخش کاربر از لیست انتخابی به گزینش کارشناس مربوط به هر رشته اقدام می نماید در صورتی که سطح کارشناسی "هیات کارشناسی" باشد می تواند چند کارشناس را انتخاب نماید.



کتاب صفحه: هشتمین

گزینه W

گردش کار: شکای شکای تحت اتهام فوق علیه منجه مطرح، که پس از کتب اجماع تعقیبات مقدماتی و صدور قرار مجرمیت و کفرخواست در دادسرا جهت رسیدگی به این دادگاه ارجاع پس از تبیین و تشریفات قانونی، دادگاه در وقت فوق العاده بد تصدی اضا کنند قبل تشکیل است و با توجه به محتویات اوراق پرونده ختم رسیدگی را اعلام و با استعانت از مشاوران متعال و تکیه بر شرف و وجدان بد شرح زیر میادرت به نشاء رای می معاید.

رای دادگاه:

در خصوص اتهام ... فرزند ... دایر بر ... موضوع کثیر خواست شماره ... مورخ ... دادسرای عمومی و انقلاب ... تهران شاکي بشو ح شکوائیه تقدیمی و اظهارات منعکس در صورتحلیله تحقیق، مضمناً بیان داشته «... نظر به سوابق مذکور و هئایت بد قرار مجرمیت و کفرخواست صادره از دادسرا و توجهاً به احتساب سببهم از طریق انتشار آگاهی در روزنامه کثیرالانتشار و عدم حضور وی و عدم ارسال لایحه دفاعیه و همچنین عدم اقدام به معرفی وکیل در جهت دفاع از اتهام انتسابی و با توجه به سایر قراین و امارات منعکس در پرونده، بزه انتسابی به مشارالیه محرز و مسلم تشخیص و مستنداً به ماده ... قانون ... نامبرده را از حیث ارتکاب بزه ... محفل ... تعزیری محکوم مینماید. رای صادره غیبه و ظرف ده روز پس از اطلاع قایل و اجماعی در این دادگاه و سپس ظرف بیست روز قابل تجدیدنظرخواهی در دادگاه های تجدیدنظر استان تهران میباشد.

## گزینه W

با انتخاب کلید فوق این امکان در اختیار کاربر شعبه قرار می گیرد تا بتواند متن دادنامه را در صفحه *word* ثبت نموده و بر اساس نحوه چینش در صفحه فوق، اطلاعات آن عیناً به دادنامه منتقل شود. پس از تکمیل فرایند تایپ گزینه بستن را در ورد بخواهد گزید. پس از جانمایی مجدد صفحه دادنامه این پرسش توسط سامانه مطرح می گردد: (آیا تغییرات اعمال شود؟) در صورت انتخاب گزینه بلی، متن تایپ شده به صفحه متن دادنامه منتقل خواهد شد و با انتخاب گزینه ثبت، ذخیره می شود.

## به هنگام رسانی متن تصمیم نهایی

با انتخاب این کلید، متن سربرگ، به همراه اسم واحد قضایی، سمت مقام قضایی و نام و نام خانوادگی وی، همراه با جاگذاری خالی مناسب برای تایپ متن، در صفحه درج خواهد شد.

اطلاعات اصلی موضوع محتویات سربرگ متن تصمیم نهایی

کتاب صفحه: هشتمین

گزینه W

رای دادگاه: دادنامه 97/099856113008/4 شماره 103 دادگاه محکمی دو شهرستان اردبیل (103 دزلی داتی) ... شماره 98099/5611300015 ...

شکای ...

کافی ...

حکیمین:

1. آقای ... فرزند ... تولد ... به نشانی استان تهران - شهرستان تهران - شهر تهران - ...

2. آقای ... به نشانی ... شهرستان تهران - شهر تهران - ...

3. آقای ... به نشانی ... شهرستان تهران - شهر تهران - ...

آقای ...

1. متن و طرح تقدیمی

2. ترمیم به اشخاص تعالی

3. درگاه ...

1. محامله ...

نسخه نهایی

شماره 103 دادگاه محکمی دو شهرستان اردبیل (103 دزلی داتی) ... شماره 98099/5611300015 ...

## \* ثبت تصمیم نهایی

جدید جستجو ثبت حذف راهتفا اقدامات سابقه اقدامات

تاریخ ثبت 1398/02/08 تاریخ صدور 1398/02/08 وضعیت رای تنظیم شده

در فرم تصمیم نهایی، کاربر در هر صفحه می تواند پس از تکمیل اطلاعات، جهت ذخیره سازی موقت اطلاعات هر صفحه اقدام نماید. لازم به ذکر است با انتخاب کلید ثبت، وضعیت به رای تنظیم شده تغییر می یابد و این در این فرم به منزله تایید و صدور نهایی نیست و جهت انجام این مهم باید اقدامات مرتبط بعدی که در زیر در بخش اقدامات به آن پرداخته خواهد شد، صورت پذیرد.

**\* چاپ:**

در این مرحله، از مدرک تصمیم نهایی که تأیید شده است یک نسخه چاپ می شود تا به امضای قاضی برسد. لازم به ذکر است در این نسخه چاپی که نسخه نهایی و اصلی می باشد، دیگر عبارتهایی مانند فاقد اعتبار و پیش نویس و... درج نمی گردد.

**\* تأیید انجام چاپ تصمیم نهایی و اخذ امضای قاضی:**

پس از چاپ نسخه نهایی و امضای آن، گزینه تأیید انجام چاپ تصمیم نهایی و اخذ امضای قاضی را انتخاب می نماییم. لازم به ذکر است تا این مرحله هم، همچنان وضعیت تصمیم نهایی **وضعیت** امار نشده و تأیید شده خواهد بود.

**فرایند بررسی در صورت تأیید و ارسال به کارتابل قاضی**

در صورتی که گزینه **تأیید متن تصمیم نهایی و ارسال به کارتابل قاضی** انتخاب شود، گزینه بررسی تصمیم نهایی توسط رییس شعبه در کارتابل قاضی، ایجاد می شود. در اینصورت پس از بررسی متن تصمیم نهایی و با انتخاب کلید فوق، دو عنوان **تأیید** و **برگشت جهت اصلاح** ایجاد می گردد. در صورتی که متن تصمیم نهایی منطبق بامتن دست نویس باشد و یا اصلاحات توسط مقام قضایی در متن صورت گرفته باشد گزینه **تأیید** را انتخاب می نماید. اگرهم متن تایپ شده دارای اشکالاتی است که باید مجدد به واحد تایپ ارسال شود در اینصورت **برگشت جهت اصلاح** را انتخاب می نماید. همچنین سامانه ای به نام «**تناد**»، سامانه **تحلیل و نقد آرای دادگستری** وجود دارد که آرای دادگستری در آنجا نیز درج خواهد شد و تنها با **شناسه مقام قضایی** قابل استفاده می باشد.

**\* آمار کردن تصمیم نهایی:**

با انتخاب این گزینه، تصمیم نهایی صادره، جزء **آمار خروجی پرونده** مورد محاسبه قرار خواهد گرفت و وضعیت آن به **وضعیت** امار شده و تأیید شده تغییر **پرونده نیز مختومه خواهد شد**.

**درج برگشماری:** پس از مختومه شدن، تعداد اوراق پرونده مجدد

شمارش و ضمن درج در فیزیک پرونده، در صفحه اطلاعات اولیه پرونده نیز بصورت سیستمی باید درج گردد.

**نکات خیلی مهم!**

☑ تصمیم نهایی قبل از آمار کردن حتما باید دارای متن باشد و تمامی تغییرات لازم بر روی متن تصمیم نهایی صورت گرفته باشد. در غیر این صورت **پس از آمار کردن، متن تصمیم نهایی قابل اصلاح و تغییر نیست** و هر گونه تغییری در متن تصمیم نهایی صرفاً از طریق فرایند صدور رای اصلاحی امکان پذیر است.

☑ تا زمانی که کاربر شعبه از صحت و انطباق متن تصمیم نهایی مطمئن نشده است، **نباید گزینه "تأیید**

**انجام چاپ تصمیم نهایی و اخذ امضای قاضی" را انتخاب نماید.**

☑ قبل از آمار کردن، تصمیم نهایی ثبت شده **جز آمار خروجی شعبه به شمار نخواهد آمد.**

☑ با آمار کردن تصمیم نهایی، در صورتی که اقدامی توسط کاربر در بخش اوقات در خصوص آنها صورت نگرفته باشد، اوقات پرونده به صورت خودکار به اقدام شده یا باطل شده تغییر خواهد یافت.



## مکان و زمان بازداشتی

محل نگهداری	تاریخ بازداشت از ابتدا	1398/05/12	14:45
آخرین وضعیت بازداشتی	تاریخ شروع بازداشت در شعبه جاری	1398/05/12	14:45
مبلغ ضامن (ریال)	تاریخ پایان بازداشت در شعبه جاری		15
دادنامه/قرارهای مربوطه			

### محل نگهداری

محل نگهداری	00236	زندان بیرجند
-------------	-------	--------------

در این بخش محل نگهداری متهم، از میان زندانها و بازداشتگاههای حوزه قضایی جاری قابلیت انتخاب را خواهد داشت.

**نکته:** در صورتی که در بخش جستجوی محل نگهداری،

محدوده:	زندان های حوزه قید	حسنجو
زندان های حوزه قضایی جاری		
زندان های کل کشور		

محدوده: **زندان های کل کشور** انتخاب شود، تمامی زندانهای کشور قابلیت جستجو و انتخاب را خواهند داشت.

امکان جستجو براساس آدرس، نیز وجود دارد که به عنوان مثال، زندان های استان تهران قابل نمایش می باشد.

اصلی	آخرین انتخاب شده ها
زندان تهران بزرگ	00156
زندان شهر ری	00204
زندان اوین	00106
زندان دماوند	00207
زندان رحمانی شهر	00108
زندان قزقحصار	00209
زندان ورامین	00211
کانون اصلاح و تربیت تهران	00162
اردوگاه حوزة انورگ و کاردرمانی تهران (فشارفولده)	00219

### تاریخ بازداشت از ابتدا

تاریخ بازداشت از ابتدا	1398/05/03	10:28
------------------------	------------	-------

در صورتی که متهم، سابقاً در شعبه ای دیگر بازداشت بوده باشد، به عنوان مثال: اگر پرونده در دادسرا مطرح و برای وی قرار بازداشت صادر و پرونده با کیفرخواست جهت رسیدگی به دادگاه ارسال گردد. مرجع ثبت کننده بازداشتی در دادگاه، باید تاریخ بازداشت از ابتدا و ساعت آن را (براساس تاریخ و ساعت بازداشتی در دادسرا) قید نماید.

این فرآیند سبب آن می شود تا سامانه بتواند در صورت صدور حکم قطعی برای متهم، مواعد بازداشت موقت را محاسبه و از محکومیت قطعی وی در فرم زندانی و اجرای احکام کسر نماید.

### تاریخ شروع بازداشت در شعبه جاری

تاریخ شروع بازداشت در شعبه جاری	1398/05/12	14:45
---------------------------------	------------	-------

در این قسمت نیز شعبه ای که پرونده به همراه متهم بازداشتی دار به وی ارجاع گردیده و یا بنا به تصمیم مقام قضایی در شعبه جاری، برای وی قرار بازداشت صادر گردیده است، نسبت به تکمیل مشخصات دفتر بازداشتی، تاریخ و ساعت بازداشتی اقدام خواهد نمود.

**نکته:** در صورتی که مرجع جاری ثبت کننده پرونده

تاریخ بازداشت از ابتدا	1398/05/12	14:45
تاریخ شروع بازداشت در شعبه جاری	1398/05/12	14:45

و قرار تأمین کیفری، اولین بازداشتی شخص

باشد در این حالت تاریخ و ساعت بازداشت از ابتدا و تاریخ بازداشت در شعبه جاری، با یکدیگر منطبق باشد.

۵- مبلغ روزانه خسارت: در صورتی که در خصوص محکوم به خسارتی تعیین شده باشد، مبلغ خسارت تعیین شده در این بخش تکمیل می گردد. همچنین تاریخ مبنای محاسبه، تاریخ خاتمه خسارت روزانه در بخش های مختلف باید از تقویم انتخاب و یا به صورت تایی در گزینه های مربوطه ایجاد شود.

### فهرست سه گانه های موضوعات لازم الاجرا:

در این بخش، کاربر با توجه به محکوم علیه و محکوم له انتخابی در ردیف موضوعات لازم الاجرای اجرائیه، نسبت به ایجاد سه گانه برای این اساس اقدام خواهد نمود. به دیگر سخن می توان گفت در این بخش، چهارگانه ای ایجاد که رکن چهارم آن موضوع لازم الاجرا است.

### اضافه نمودن سه گانه از پرونده:

جهت انجام فرآیند سه گانه و ایجاد ردیف جدید کاربر گزینه فوق را انتخاب خواهد نمود. با این انتخاب ردیف های سه گانه پرونده به نمایش در خواهد آمد و می توان با انتخاب ردیف یا ردیف های سه گانه آن را به موضوع لازم الاجرا برای فرم اجرائیه تخصیص داد.

**نکته:** در صورتی که چند موضوع لازم الاجرا اجرائیه وجود داشته باشد و پرونده دارای سه گانه های مختلفی باشد به ازاء هر موضوع می توان، یک ردیف را در موضوعات لازم الاجرا ایجاد و سپس بر اساس آن، سه گانه را تولید نمود. به عنوان مثال در پرونده ای برای پاره ای از سه گانه ها دارای محکومیت نقدی و افراد دیگر رد مال معین شده است. در این حالت دو ردیف در موضوعات با عناوین فوق ایجاد و به ازاء هر ردیف گزینه اضافه کردن سه گانه از پرونده انتخاب شده و ردیف های سه گانه را انتخاب و به موضوع تخصیص خواهد نمود.

در صورتی که ردیفی ایجاد و کاربر بخواهد سه گانه را حذف کند با گزینه - می تواند نسبت به حذف آنها اقدام کند.



## ☑ پرداخت وجه:

سربرگ پرداخت وجه، شامل دو قسمت "پرداخت با کارت اعتباری" و "پرداخت با فیش" می باشد که پس از پرداخت وجه، اطلاعات مورد نظر بصورت خودکار ثبت می گردد.

## ☑ حسابهای دریافت وجه:

در سربرگ حساب های دریافت وجه، براساس علت های پرداخت وجه، مبلغ دریافت و شماره حساب خودکار، درج می گردد.

اطلاعات اصلی	پرداخت وجه	حساب های دریافت وجه	پرداخت کنندگان وجه	قیض های دریافت وجه	رسید به شخص
حساب بانکی					
مبلغ دریافتی بابت حساب					
۲۰۹۰۲	۰۱۱۰۷۰۸۰۰۰۰۰۸	۰۱۲۲۴۱	درآمد کانون خدمات قضایی		
۸۱۲۰۰۰۰	۰۰۰۰۶۲	۰۰۰۰۶۲			
۲۱۱۲۹۳	۰۰۰۰۶۲	۰۰۰۰۶۲			
۱۰۰۰۰	۰۰۰۰۶۲	۰۰۰۰۶۲			

اطلاعات اصلی	پرداخت وجه	حساب های دریافت وجه	پرداخت کنندگان وجه	قیض های دریافت وجه	رسید به شخص
حساب بانکی					
مبلغ دریافتی بابت حساب					
۱۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۶۲	۰۰۰۰۶۲	درآمدی دادگستری		

## تعرفه های هزینه های دادرسی و خدمات قضایی سال ۱۴۰۰

### براساس جدول شماره ۱۶ قانون بودجه سال ۱۴۰۰ کل کشور تعرفه هزینه دادرسی و خدمات قضایی در امور حقوقی

نرخ تعرفه	عنوان
۲۰,۰۰۰ ریال	بهای اوراق دادخواست و اظهارنامه و برگ اجرائیه دادگاهها و هیأت های حل اختلاف موضوع قانون کار برای هر برگ
۲/۵٪ ارزش خواسته	هزینه دادرسی دعاوی مالی در مرحله بدوی تا مبلغ ۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال
۳/۵٪ ارزش خواسته	هزینه دادرسی دعاوی مالی در مرحله بدوی بیش از ۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال
۴/۵٪ محکوم به	هزینه دادرسی دعاوی مالی در تجدیدنظر و واخواهی
۵/۵٪ ارزش خواسته	هزینه دادرسی دعاوی مالی در مرحله فرجام خواهی و اعاده دادرسی و اعتراض ثالث
۱,۵۰۰,۰۰۰ ریال	هزینه دادرسی در صورتی که قیمت خواسته در دعاوی مالی در موقع تقدیم دادخواست مشخص نباشد
از ۴۰۰,۰۰۰ ریال تا ۱,۸۰۰,۰۰۰ ریال (طبق بخشنامه رئیس قوه قضاییه)	هزینه دادرسی در دعاوی غیرمالی، درخواست تأمین دلیل و تأمین خواسته در کلیه مراجع قضایی بسته به نوع دعوی
۵۰,۰۰۰ ریال	هزینه درخواست تصویر از اوراق پرونده
۳۰۰,۰۰۰ ریال	هزینه اعتراض و درخواست تجدیدنظر از قرارهای قابل تجدیدنظر در دادگاه و دیوان عالی کشور
۱۵,۰۰۰ ریال	هزینه تطبیق اوراق با اصل آن ها در دفاتر دادگاه ها و دیوان عدالت اداری و سایر مراجع قضایی
۵۰,۰۰۰ ریال	هزینه صدور گواهی از دفاتر مراجع قضایی
۱۰۰,۰۰۰ ریال	هزینه ابلاغ اظهارنامه و واخواست نامه در هر مورد
۳۰۰,۰۰۰ ریال	هزینه مطابقت رونوشت و تصویر با اصل در هر مورد
۳۰۰,۰۰۰ ریال	هزینه درخواست اجرای ماده ۴۷۷ قانون آیین دادرسی کیفری مصوب ۱۳۹۲

### تعرفه هزینه دادرسی و خدمات قضایی در امور کیفری

نرخ تعرفه	عنوان
۱۰۰,۰۰۰ ریال	هزینه تقدیم شکایت کیفری (مطابق تبصره ۱ ماده ۵۶۰ قانون آیین دادرسی کیفری، هزینه شکایت افراد ناتوان مالی به تشخیص دادستان از اعتبارات قوه قضاییه پرداخت می شود)
۳۰۰,۰۰۰ ریال	هزینه دادرسی در مرحله تجدیدنظرخواهی از احکام کیفری
۲۰۰,۰۰۰ ریال	هزینه اعتراض به قرارهای قابل اعتراض دادسرا
۵۰۰,۰۰۰ ریال	هزینه اعاده دادرسی کیفری در دیوان عالی کشور
۳۰۰,۰۰۰ ریال	هزینه درخواست اجرای ماده ۴۷۷ قانون آیین دادرسی کیفری مصوب ۱۳۹۲
۳۰۰,۰۰۰ ریال	تقدیم شکایت به دادسرای انتظامی قضات



## گواهی نامه

### \* ضرورت دریافت گواهی نامه:

در بدو رسیدگی، حین رسیدگی و یا ختم رسیدگی و فراغت از آن، مواردی رخ می‌دهد که اشخاص پرونده یا مراجع ذی‌ربط، نیازمند صدور تأییدیه و به اصطلاح دقیق‌تر، «گواهی نامه» ای درخصوص وضعیت رسیدگی، طرح دعوا، قطعی شدن حکم، صدور قیّم نامه و... می‌باشند، که این مدرک باید توسط همان واحدقضایی صادر و تأیید گردد. درخصوص **گواهی قطعیت حکم**، لازم به توضیح می‌باشد، **حکم قطعی** به تصمیمی گفته می‌شود که مهلت تجدیدنظر آن سپری شده یا به رغم تجدید نظرخواهی، در مرحله تجدید نظر مورد تأیید قرار گرفته است. حکمی را میتوان مورد اجرا قرار داد که **قطعیت یافته باشد** بدین نحو که پس از طی روند دادرسی اعم از مرحله بدوی و تجدید نظر، قطعی گردیده و یا به حکم قانون یا عدم امکان اعتراض در همان مرحله بدوی، قابلیت اجرا یافته و یا به لحاظ عدم اعتراض محکوم علیه نسبت به او قطعی شده باشد. ماده ۱ قانون اجرای احکام مدنی بر این شرط تأکید دارد: «هیچ حکمی از احکام دادگستری به موقع اجرا گذارده نمی‌شود مگر اینکه قطعی شده یا قرار اجرا در مواردی که قانون معین می‌کند صادر شده باشد.»

### \* فرایند ثبت گواهی نامه:

جهت ثبت گواهی نامه، کاربر صادرکننده از طریق گزینه **مدارک پرونده**<sup>۱</sup>، ردیف **گواهی نامه**<sup>۲</sup> را انتخاب خواهد نمود.

همچنین از صفحه **مدارک پرونده** نیز می‌توان با انتخاب گواهی نامه از لیست با **کد ۱۵۹۴**، نسبت به ثبت آن اقدام نمود.

### ☑ نوع گواهی نامه:

در این بخش کاربر از لیست پیش فرض انتخابی، **نوع گواهی نامه** مربوطه را جهت صدور انتخاب خواهد نمود.

کد	عنوان	وضعیت
005	رضایت نامه اخصاص دادگاهها و دادسرای بزرگ و خاتمت	فعال
001	گواهی طرح دعوا	فعال
002	قیّم نامه	فعال
003	ولایت نامه	فعال
004	قطعی شدن پرونده	فعال

در حال حاضر، دو عنوان «گواهی طرح دعوا» و «قطعیت دادنامه» پرکاربردترین گواهی نامه های ساده می باشند.

## قرار نظارت قضایی

### قرار نظارت قضایی در قوانین

براساس فصل اول از نظر به ماده ۲۴۷ قانون آیین دادرسی کیفری، بازپرس (دادیار به جانشینی دادستان) می تواند متناسب با جرم ارتكابی، علاوه بر صدور قرار تأمین کیفری، **قرار نظارت قضایی** را که شامل یک یا چند مورد از دستورهای زیر است را، برای مدت معین صادر نماید:

الف - معرفی نوبه‌ای خود به مراکز یا نهادهای تعیین شده توسط بازپرس

ب - منع رانندگی با وسایل نقلیه موتوری

پ - منع اشتغال به فعالیت‌های مرتبط با جرم ارتكابی

ت - ممنوعیت از نگهداری سلاح دارای مجوز

ث - ممنوعیت خروج از کشور

بر اساس تبصره یک ماده فوق در جرائم تعزیری درجه هفت و هشت، در صورت ارائه تضمین لازم برای جبران خسارات وارده، مقام قضایی می تواند **فقط به صدور قرار نظارت قضایی** اکتفاء نماید. همچنین بر اساس تبصره دو ماده فوق، قرارهای موضوع این ماده، ظرف **ده روز قابل اعتراض در دادگاه صالح** است. چنانچه این قرار توسط دادگاه صادر شود، ظرف **ده روز قابل اعتراض در دادگاه تجدیدنظر استان** می باشد.

لازم به ذکر است که هرچند، در ماده ۲۴۷ آ.د.ک، به بازپرس اشاره شده است، اما براساس انتهای تبصره ۲ همین ماده، که اشاره به حالتی کرده است که قرار نظارت قضایی توسط دادگاه صادر می‌شود، پس این قرار **محصور به دادسرا نمی باشد** و در دادگاه‌ها نیز قابل صدور است. همچنین علاوه بر قانون آیین دادرسی کیفری، آیین نامه شیوه اجرای قرارهای نظارت و تأمین قضایی مصوب ۱۳۹۵/۱/۲۲ ریاست قوه قضائیه نیز مورد استفاده می باشد.

### \* فرایند ثبت قرار نظارت قضایی:

جهت ثبت قرار نظارت قضایی، از طریق گزینه مدارک پرونده<sup>۱</sup>، ردیف قرار نظارت قضایی<sup>۲</sup> را انتخاب می نمایم.

همچنین از صفحه **مدارک پرونده** نیز می‌توان با انتخاب قرار نظارت قضایی از لیست با **کد ۱۲۵۳**، آن را ثبت نمود.

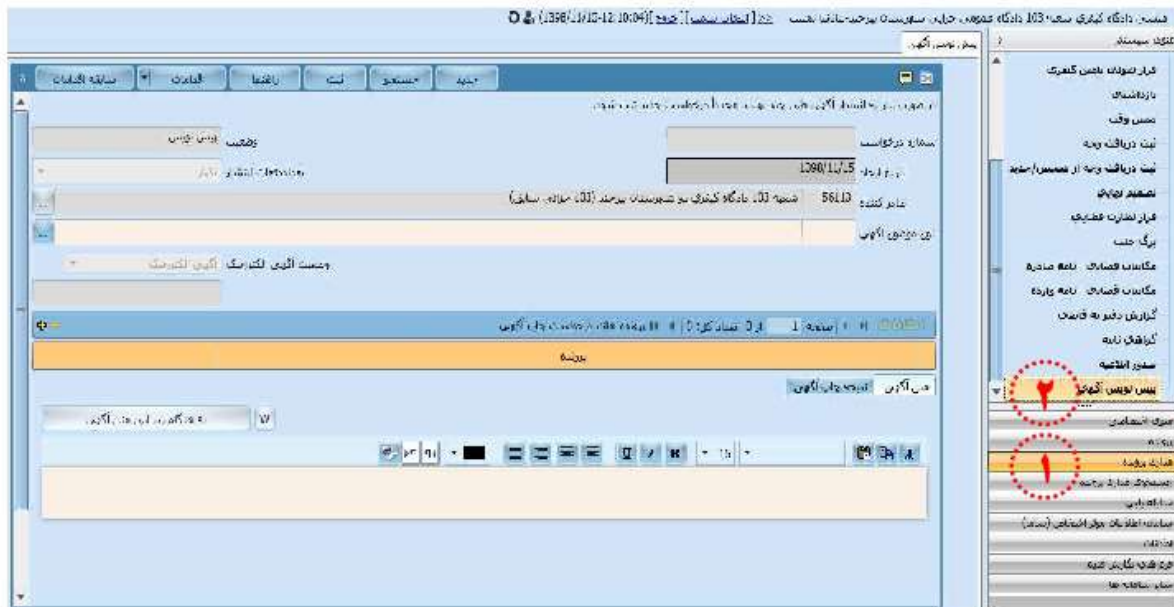


## ❖ موارد مورد استفاده در فرم پیش نویس آگهی

این فرم، صرفاً جهت ثبت انواع آگهی‌های قانونی (آگهی اعلامی) مورد استفاده قرار می‌گیرد. نظر به ماده ۱۱۶ آیین‌نامه نحوه استفاده از سامانه‌های رایانه‌ای و مخابراتی موضوع ماده ۱۷۵ و ۱۷۶ قانون آیین-دادرسی کیفری و تبصره آن، مبنی بر کافی و معتبر بودن انتشار آگهی در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار و نظر به ایجاد سامانه آگهی الکترونیک قضایی به نشانی [www.agahi.adliran.ir](http://www.agahi.adliran.ir) و همچنین درج آنها در روزنامه رسمی الکترونیکی به نشانی [www.rrk.ir](http://www.rrk.ir)، کلیه آگهی‌های اعلامی صادره از طریق این فرم و به صورت الکترونیکی انتشار یافته و نتیجه به رویت شعبه صادر کننده خواهد رسید. براین اساس صدور آگهی از فرم مذکور صرفاً به صورت مکانیزه (الکترونیکی) امکان پذیر می‌باشد.

## \* فرایند ثبت پیش نویس آگهی:

جهت ثبت، از طریق گزینه مدارک پرونده<sup>۱</sup>، ردیف پیش نویس آگهی<sup>۲</sup> را انتخاب می‌نماییم.



همچنین از صفحه مدارک پرونده نیز می‌توان با انتخاب قرار نظارت قضایی از لیست با کد ۱۰۴۶، آن را ثبت نمود.



## ☑ تعداد دفعات انتشار

در این بخش سامانه به صورت پیش فرض تعداد دفعات انتشار را یکبار درج می‌نماید. در صورتی که کاربر بخواهد بیش از یک بار آگهی را انتشار نماید، برای موارد بعدی می‌بایست نسبت به ثبت آگهی جدید و در نتیجه تخصیص شماره یکتای مدرک اقدام نماید. در این صورت آگهی نوبت دوم مشابه آگهی اول صادر خواهد شد. بر این اساس در هر حال دفعات انتشار "یکبار" خواهد بود.

در صورت نیاز به انتشار آگهی طی چند نوبت، مجدداً درخواست جدید ثبت شود.

افزودن همه اشخاص

## افزودن همه اشخاص:

با انتخاب کلید فوق سامانه همه اشخاص مندرج در پرونده را به عنوان ارائه دهنده دادخواست بر خواهد گزید. در اینصورت کاربر می تواند با انتخاب کلید - ردیف های مورد نظر خود را که ارائه دهنده دادخواست نیست، حذف نماید.

## دادستان

در صورتیکه درخواست دهنده اعتراض، دادستان، باشد، با انتخاب دادستان، تنها تاریخ تقدیم باید درج گردد.

تاریخ تقدیم 1398/10/29

## تاریخ تقدیم

هرچند که براساس ماده ۳۳۹ و ۳۷۹ قانون آیین دادرسی مدنی و ۴۳۹ قانون آیین دادرسی کیفری، تاریخ تسلیم درخواست یا دادخواست تجدیدنظرخواهی و فرجام خواهی به دادگاه صادرکننده رأی نخستین یا دفتر شعبه اول دادگاه تجدیدنظر یا دفتر بازداشتگاه و زندان، تاریخ تقدیم تعیین شده است، اما **با توجه به رویه جدید، تاریخ ثبت تجدیدنظرخواهی و فرجام خواهی در دفاتر خدمات الکترونیک قضایی**، تاریخ تقدیم محسوب می شود و تنها تاریخ تسلیم فرجامخواهی کیفری که باید به شعبه ارائه شود، تاریخ تقدیم محسوب می شود. اما همانگونه که پیش تر گفته شد، اگر درخواست و یا دادخواست در آخرین موعد ارائه شود، چون باید به شعبه ارائه گردد، همان تاریخ ارائه به شعبه، تاریخ تقدیم خواهد بود.

زمان تسلیم	نوع مدرک	محل ارائه	تاریخ تقدیم	تاریخ ثبت
در مواعد قانونی	تجدیدنظرخواهی و فرجام خواهی (حقوقی)	دفاتر خدمات الکترونیک قضایی	تاریخ تسلیم به دفتر خدمات	تاریخ دریافت توسط واحد قضایی
	فرجام خواهی (کیفری)			
آخرین روز مهلت	تجدیدنظرخواهی و فرجام خواهی	واحد قضایی	تاریخ تسلیم به واحد قضایی	

## ثبت

پس از تکمیل موارد ذکرشده، کاربر کلید ثبت را انتخاب خواهد نمود. در این حالت، شماره یکتای کشوری جهت درخواست فوق به همراه ردیف فرعی و تاریخ ثبت تخصیص خواهد یافت و وضعیت فرم تنظیم شده خواهد بود.

## فرآیند اقدامات

## تایید ثبت در دفتر اعتراض / اختلاف

در این بخش کاربر پس از ثبت اطلاعات، در بخش اقدامات، گزینه **تایید ثبت در دفتر اعتراض / اختلاف**، که به معنای **وصول فیزیکی** دادخواست فوق و ثبت آن در دفتر الکترونیکی شعبه است را انتخاب خواهد نمود. در این حالت وضعیت فرم فوق به **تاییدشده جهت ارسال به مرجع بالاتر** تغییر خواهد یافت، منظور از **تایید ثبت** در این مرحله صرفاً تأیید دریافت دادخواست می باشد.

وضعیت تایید شده جهت ارسال به مرجع بالاتر



## ثابت ✓

پس از تکمیل موارد ذکرشده، کاربر کلید ثبت را انتخاب خواهد نمود. در این حالت، شماره یکتای کشوری جهت درخواست فوق به همراه ردیف فرعی و تاریخ ثبت تخصیص خواهد یافت و وضعیت فرم تنظیم شده خواهد بود.

## فرآیند اقدامات

### تایید ثبت در دفتر اعتراض / اختلاف ✓

در این بخش کاربر پس از ثبت اطلاعات، در بخش اقدامات، گزینه **تایید ثبت در دفتر اعتراض / اختلاف**، که به معنای **وصول فیزیکی** دادخواست فوق و ثبت آن در دفتر الکترونیکی شعبه است را انتخاب خواهد نمود. در این حالت وضعیت فرم فوق به **تاییدشده جهت ارسال به مرجع بالاتر** تغییر خواهد یافت، منظور از **تایید ثبت** در این مرحله صرفاً تأیید دریافت اعتراض می باشد.

### تایید ارسال به دادگاه جهت رسیدگی به اعتراض / اختلاف ✓

در صورت تایید ثبت در دفتر اعتراض و اختلاف و انجام فرایند های مرتبط در شعبه دریافت کننده اعتراض / اختلاف و آمادگی ارسال پرونده جهت پیگیری روند اعتراض / اختلاف به دادگاه، کاربر نسبت به انتخاب گزینه **تایید ارسال به دادگاه جهت رسیدگی به اعتراض / اختلاف** اقدام خواهد نمود. در این صورت، وضعیت پرونده به **ارسال شده به مرجع قضایی بالاتر** تغییر خواهد یافت. در این حالت تاریخ ارسال به صورت خودکار در سامانه بر اساس تاریخ انتخاب گزینه تایید ارسال، ثبت خواهد شد. وضعیت **ارسال شده به مرجع قضایی بالاتر**

### ثبت نتیجه رسیدگی به اعتراض ✓

در صورتی که مرجع بالاتر نسبت به ثبت نتیجه در خصوص اعتراض / اختلاف اقدام نماید و امکان **رویت الکترونیک نتیجه** در شعبه ثبت کننده اعتراض / اختلاف فراهم باشد، نتیجه اقدام مرجع بالاتر توسط شعبه مذکور قابل رویت می باشد. بر این اساس وضعیت دفتر مذکور **ثبت نتیجه** خواهد بود.

### رویت ثبت نتیجه در دفتر اعتراض / اختلاف ✓

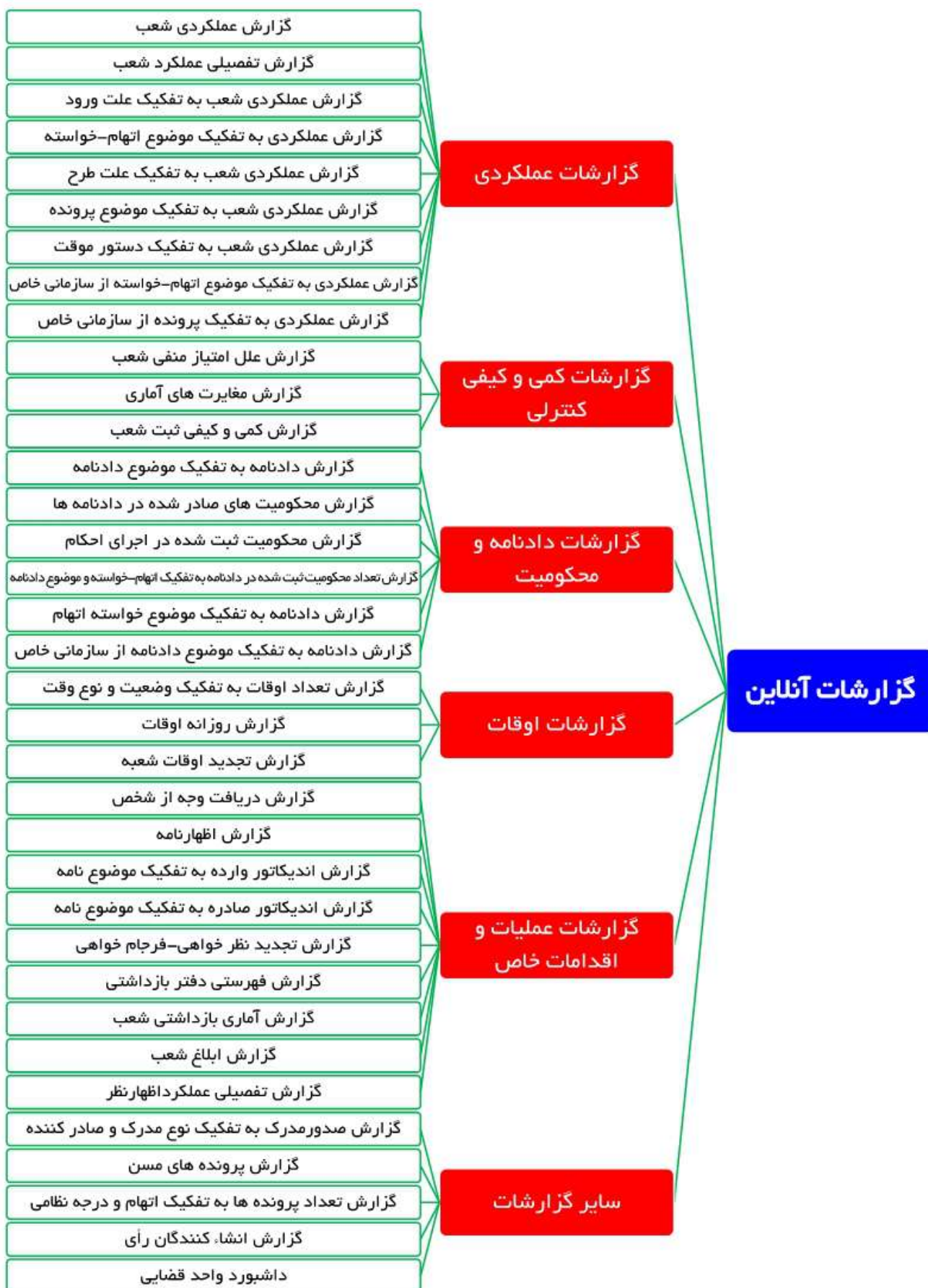
پس از رویت نتیجه اقدام مرجع بالاتر توسط شعبه ثبت کننده اعتراض / اختلاف، کاربر نسبت به انتخاب گزینه **رویت ثبت نتیجه** در دفتر اعتراض و اختلاف اقدام می نماید.

## ❖ امتیازهای عملکرد قضایی و اداری و ضریب آنها

### ❖ امتیازهای قضایی

ردیف	نام امتیاز	اعمال امتیاز	نحوه محاسبه	نوع تاثیر
۱	پرونده بلا اقدام	-۵	تعداد پرونده بلا اقدام × ضریب (۵-)	منفی
۲	وقت اقدام نشده	-۴	تعداد وقت بدون اقدام × ضریب (۴-)	منفی
۳	پاسخ ندادن به نامه مکانیزه	-۳	تعداد نامه مستلزم پاسخ بدون پاسخ × ضریب (۳-)	منفی
۴	بازداشتی بلا تکلیف	-۵	تعداد بازداشتی بلا تکلیف × ضریب (۵-)	منفی
۵	بازداشتی مستلزم آزادی	-۱۰	تعداد بازداشتی مستلزم آزادی × ضریب (۱۰-)	منفی
۶	برگشت نقص مکانیزه از اظهار نظر (برای شعبه صادر کننده قرار)	-۱	تعداد اظهار نظر برگشت شده × ضریب (۱-)	منفی
۷	دستور قاضی به شعبه	۱	تعداد دستور × ضریب (۱)	مثبت
۸	صور تجلسه تحقیق یا رسیدگی	۲	تعداد صور تجلسه رسیدگی × ضریب (۲) + جمع وزن خواسته های زمان صور تجلسه + جمع وزن اتهام های زمان صور تجلسه + تعداد افراد حاضر در جلسه × ۰,۵	مثبت
۹	صور تجلسه فوق العاده	۱	تعداد صور تجلسه فوق العاده × ضریب (۱) + جمع وزن خواسته های زمان صور تجلسه + جمع وزن اتهام های زمان صور تجلسه + تعداد افراد حاضر در جلسه × ۰,۵	مثبت
۱۰	صور تجلسه احتیاطی یا نظارت	۱	تعداد صور تجلسه احتیاطی × ضریب (۱) + جمع وزن خواسته های زمان صور تجلسه + جمع وزن اتهام های زمان صور تجلسه + تعداد افراد حاضر در جلسه × ۰,۵	مثبت
۱۱	قرار اعدادی	۲	تعداد قرار × ضریب (۲)	مثبت
۱۲	قرار تأمین کیفری	۲	تعداد قرار × ضریب (۲)	مثبت
۱۳	قرار قبولی تأمین کیفری	۱	تعداد قرار قبولی × ضریب (۱)	مثبت
۱۴	دادنامه بازداشتی دار	۱۰	تعداد دادنامه × ضریب (۱۰) + جمع وزن خواسته های دادنامه + جمع وزن اتهام های دادنامه + ۲۰٪ تعداد سه گانه های مازاد × ضریب (۱۰)	مثبت





اهنمای تک برگ

فرآیند ثبت "تجدید نظر خواهی" در دفتر اعتراض / اختلاف «محاکم کفیری» تا ارسال به مرجع تجدید نظر

این مراحل، معمولاً در دفتر خدمات قضایی انجام می شود و در موارد خاص در شعبه بدوی انجام می گردد

- مدرک "دفتر اعتراض/اختلاف" که ۱۰۵۴ را انتخاب و ثبت می‌نمایم.
- در صفحه دفتر اعتراض/اختلاف، اقدامات زیر را مرحله به مرحله انجام می‌نمایم:
  - نوع مدرک تجدید نظر خواهی
  - مدرک مورد تجدید نظر خواهی: تصمیم نویسی
  - درج مدرک مورد تجدید نظر خواهی: تصمیم نویسی را می‌پذیریم
  - درخواست دهنده: شخص پرونده
  - تاریخ تنظیم: بصورت دستی وارد می‌شود
  - درخواست دهنده: شخص تجدید نظر خواه

وضعیت تنظیم شده

(۷) با انتخاب ثبت اطلاعات درج شده در وضعیت "تنظیم شده" قرار می‌گیرد

وضعیت تأیید شده جهت ارسال به مرجع بالاتر

(۸) با انتخاب از مسیر اقدامات > تأیید ثبت در دفتر اعتراض/اختلاف مدرک در وضعیت "تأیید شده جهت ارسال به مرجع بالاتر" قرار می‌گیرد

وضعیت تأیید شده جهت ارسال به مرجع بالاتر

(۹) با انتخاب از مسیر اقدامات > چاپ رسید دادخواست تجدید نظر خواهی مدرک در وضعیت "تأیید شده جهت ارسال به مرجع بالاتر" قرار می‌گیرد

وضعیت تأیید عدم نقص

(۱۰) در پرونده تفریغ و لجنی ثبت قرار رفق نقص وجود ندارد. لذا با انتخاب از مسیر اقدامات > دادخواست فاقد نقص است مدرک در وضعیت "تأیید عدم نقص" قرار می‌گیرد

وضعیت ارسال شده به مرجع قضایی بالاتر

(۱۱) با انتخاب از مسیر اقدامات > تأیید ارسال پرونده به مرجع بالاتر بدون نیاز به صدور اطلاعیه تبادل لوایح مدرک در وضعیت "ارسال شده به مرجع قضایی بالاتر" قرار می‌گیرد

(۱۲) با انتخاب از مسیر اقدامات > صدور نامه صادره به مرجع تجدید نظر و زدن فرم "مکانیه قضایی" می‌شود و پس از ثبت و صدور نامه پرونده را برای مرجع تجدید نظر ارسال می‌نمایم