

آیین نامه اجرایی ایجاد دفاتر خدمات الکترونیک قضایی و کانون آن ها

مصوب ۱۳۹۶/۱۲/۲۶

در اجرای تبصره ۲ ماده ۶۵۵ قانون آیین دادرسی کیفری، آیین نامه اجرایی ایجاد دفاتر خدمات الکترونیک قضایی و کانون آنها، به شرح مواد آتی است:

ماده ۱ - عبارات اختصاری در این آیین نامه در معانی زیر به کار می رود:

مرکز: مرکز آمار و فناوری اطلاعات قوه قضاییه

اداره کل: اداره کل دفاتر خدمات الکترونیک قضایی

شورا: شورای مشورتی دفاتر خدمات الکترونیک قضایی

دفتر/دفاتر: دفتر/دفاتر خدمات الکترونیک قضایی

کانون: کانون دفاتر خدمات الکترونیک قضایی

مدیر دفتر: فردی که پروانه دفتر به نام او صادر شده است.

فصل اول: خدمات الکترونیک قضایی

ماده ۲ - اشخاص حقیقی یا حقوقی جهت طرح و پیگیری دعاوی و شکایات و سایر امور قضایی، از طریق «دفاتر خدمات قضایی» یا «درگاه خدمات قضایی» و با استفاده از سامانه های الکترونیکی و مخابراتی اقدام می نمایند.

ماده ۳ - دفاتر، دفاتری برای طرح و پیگیری امور قضایی مراجعان در فضای مجازی می باشند و می توانند از میان دفاتر اسناد رسمی یا غیر آن برگزیده یا تأسیس شوند.

ماده ۴ - درگاه خدمات قضایی که در این آیین نامه به اختصار «درگاه» خوانده می شود، مدخلی برای شروع و پیگیری امور قضایی در فضای مجازی است که توسط مرکز ایجاد می شود.

ماده ۵- در روش اقدام از طریق درگاه، خواهان یا شاکی دادخواست یا درخواست یا شکایت خود را به همراه مستندات مربوطه، به صورت سند الکترونیکی تبدیل نموده و پس از محاسبه هزینه دادرسی توسط سامانه و پرداخت الکترونیک آن، کد رهگیری را اخذ و با همراه داشتن اصل مستندات، به دفتر مراجعه می نماید.

دفتر پس از تأیید مطابقت اسناد الکترونیکی تهیه شده با اوراق ابرازی از سوی متقاضی، آن را از طریق سامانه خدمات قضایی به مرجع ذی ربط ارسال می نماید.

ماده ۶- در روش اقدام از طریق دفتر، خواهان یا شاکی دادخواست یا درخواست یا شکایت خود را به همراه مستندات آن به دفتر تحویل می دهد- دفتر پس از احراز هویت و محاسبه هزینه دادرسی از طریق سامانه و پرداخت الکترونیک آن، اسناد یادشده را به سند الکترونیکی تبدیل کرده و به رؤیت متقاضی می رساند و پس از تایید مطابقت اسناد الکترونیکی تهیه شده با اوراق ابرازی از سوی وی، آن را از طریق سامانه خدمات قضایی به مرجع ذی ربط ارسال می نماید.

ماده ۷- دفتر تحویل گیرنده اسناد، پس از اخذ نشانی الکترونیکی و شماره تلفن همراه خواهان یا شاکی و ثبت در سامانه ثنا، شماره رهگیری مربوط به پرونده را به همراه تأییدیه دفتر به وی تحویل می نماید و به او کتباً ابلاغ می کند که هرگونه اطلاع رسانی راجع به پرونده مذکور طبق قوانین تا آخرین مرحله رسیدگی، تنها از طرق مذکور انجام خواهد شد- همچنین خواهان یا شاکی متعهد می شود هرگونه تغییر در نشانی الکترونیکی یا شماره تلفن همراه خود را با ورود به پایگاه مربوط ثبت نماید.

ماده ۸- ابلاغ وقت و اوراق قضایی، از قبیل: ابلاغ دادخواست و ضمیم آن به خواننده و احضار مشتکی عنه و ابلاغ هرگونه قرار و دستور قضایی به مخاطبان ذی ربط، مطابق آییننامه نحوه استفاده از سامانه های رایان های یا مخابراتی انجام می پذیرد.

ماده ۹- از تاریخ تصویب این آیین نامه، ضابطان دادگستری، کارشناسان رسمی، سازمان های پزشکی قانونی و زندان ها و سایر اشخاص و نهادهای مرتبط با دادرسی، مکلفند نتیجه اقدامات و گزارش ها و اجرای دستورات قضایی را پس از ثبت نام و اخذ کد رهگیری از طریق سامانه خدمات قضایی به طریق الکترونیک ارسال نمایند.

ماده ۱۰- ضابطان دادگستری مکلفند در جرایم مشهود و امور فوری پس از انجام اقدامات اولیه و ضروری و تشکیل پرونده مقدماتی به صورت غیرالکترونیکی، متعاقباً نسبت به ثبت پرونده و انعکاس نتیجه اقدامات در درگاه و ارسال الکترونیکی آن به مقام قضایی ذی صلاح و پیگیری و انجام دستورات مقام قضایی از طریق سامانه اقدام نمایند.

ماده ۱۱- در امور کیفری در صورتی که اقدام اولیه به صورت الکترونیکی ممکن نباشد، پس از تقدیم شکایت به صورت غیرالکترونیکی به ضابطان یا مقامات قضایی و انجام اقدامات فوری، پیگیری پرونده و تقدیم لوایح دفاعی و اسناد و مدارک استنادی طرفین و وکلای آن‌ها به طریق الکترونیک ادامه خواهد یافت.

ماده ۱۲- رؤسای واحدهای ذیربط، مسئول اجرای مفاد این آیین‌نامه در حوزه تحت مدیریت خود می‌باشند و مرکز، متولی تأمین امنیت و سطوح دسترسی به سامانه و ایجاد تمهیدات لازم جهت اجرای این آیین‌نامه و نظارت بر حسن اجرای آن و ارائه گزارش مستمر از میزان پیشرفت امور به رییس قوه قضاییه می‌باشد.

ماده ۱۳- مرکز موظف است با هماهنگی مراجع قضایی و شوراهای حل اختلاف و سایر مراجع ذیربط امکانات لازم را برای ارائه خدمات الکترونیکی فراهم آورد.

فصل دوم: تشکیلات و کارکنان دفتر

ماده ۱۴- دفتر با پیشنهاد اداره کل و موافقت رییس مرکز تأسیس می‌گردد- صدور ابلاغ مدیر دفتر با رییس مرکز می‌باشد.

ماده ۱۵- هر دفتر علاوه بر مدیر دفتر که باید به صورت تمام وقت در دفتر حضور داشته باشد، حداقل دارای یک کارشناس حقوقی و یک کارشناس فناوری اطلاعات و دو کارمند دفتری خواهد بود.

تبصره- در صورتی که حجم خدمات وسعت پیدا کند اداره کل، دفاتر را مکلف به افزایش منابع انسانی خواهد کرد.

ماده ۱۶- شرایط عمومی مدیر دفتر، کارشناس حقوقی، کارشناس فناوری اطلاعات و کارمندان دفتر به شرح ذیل است:

۱- تابعیت کشور جمهوری اسلامی ایران؛

۲- التزام عملی به قانون اساسی و ولایت فقیه؛

۳- تدین به دین مبین اسلام و التزام عملی به احکام و اخلاق اسلامی؛

۴- عدم اعتیاد به مواد مخدر؛

۵- عدم سوء پیشینه کیفری؛

۶- دارا بودن کارت پایان خدمت یا معافیت دائم از خدمت نظام وظیفه برای داوطلبان مرد؛

۷- توانایی جسمی و روحی لازم.

ماده ۱۷- شرایط اختصاصی مدیر دفتر به شرح ذیل است:

۱- دارا بودن مدرک کارشناسی یا بالاتر در رشته‌های مرتبط با حقوق، فقه و علوم قضایی از دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی یا مدرک سطح دو یا بالاتر از حوزه‌های علمیه؛

۲- داشتن حداقل بیست و پنج سال سن؛

۳- دارا بودن پنج سال سابقه کار مرتبط؛

۴- دارا بودن اطلاعات پایه و مهارت کار با رایانه مورد تأیید اداره کل برای این سمت.

تبصره- علاوه بر شرایط عمومی و اختصاصی فوق، افرادی که دارای سوابق خدمتی تأیید شده باشند به تشخیص اداره کل، در اولویت قرار دارند.

ماده ۱۸- شرایط اختصاصی کارشناس حقوقی به شرح ذیل است:

۱- دارا بودن مدرک کارشناسی یا بالاتر در رشته‌های مرتبط با حقوق، فقه و علوم قضایی از دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی یا مدرک سطح دو یا بالاتر از حوزه‌های علمیه؛

۲- داشتن حداقل بیست و پنج سال سن؛

۳- دارا بودن اطلاعات پایه و مهارت کار با رایانه مورد تأیید اداره کل برای این سمت.

ماده ۱۹- شرایط اختصاصی کارشناس فناوری دفتر به شرح ذیل است:

۱- دارا بودن مدرک کاردانی یا بالاتر در رشته‌های مرتبط با رایانه و فناوری اطلاعات از دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی؛

۲- داشتن حداقل بیست و پنج سال سن؛

۳- دارا بودن اطلاعات پایه و مهارت کار با رایانه مورد تأیید اداره کل برای این سمت.

ماده ۲۰- شرایط اختصاصی کارمندان دفتر به شرح ذیل است:

۱- دارا بودن مدرک کاردانی یا بالاتر؛

۲- داشتن حداقل بیست و پنج سال سن؛

۳- دارا بودن اطلاعات پایه و مهارت کار با رایانه مورد تأیید اداره کل.

ماده ۲۱- دریافت پروانه و اشتغال در دفتر برای افراد ذیل ممنوع می‌باشد:

۱- وکلای دادگستری و مشاوران موضوع ماده ۱۸۷ قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی و کارشناسان رسمی دادگستری؛

۲- قضات و سردفترانی که به انفصال دائم محکوم شده و این محکومیت قطعیت یافته است؛

۳- شاغلان به امر تجارت طبق تعریف ماده ۲ قانون تجارت؛

۴- کارمندان و مستخدمان دولت و کارمندان مؤسسات عمومی غیردولتی-

فصل سوم: اداره کل خدمات الکترونیک قضایی و شورای مشورتی

ماده ۲۲- اداره کل در مرکز تشکیل می گردد و علاوه بر انجام وظایف ذیل، مسئولیت حسن اجرای این آیین نامه را بر عهده دارد.

الف- برگزاری فراخوان ثبت نام متقاضیان و بررسی و تأیید صلاحیت آنان.

ب- اظهار نظر نسبت به پیشنهاد شورا در مورد تقاضای صدور، تمدید، انصراف، لغو و تعلیق پروانه و جابجایی و جایگزینی دفتر و اعلام آن به ریاست مرکز.

ج- اظهار نظر نسبت به پیشنهاد شورا در خصوص تعیین میزان هزینه های مربوط به خدمات دفتر و حق عضویت سالانه دفاتر و تعیین میزان هزینه های مربوط به برگزاری فراخوان ثبت نام متقاضیان و بررسی و تأیید صلاحیت آنان و اعلام آن جهت تصویب رییس مرکز، با تأیید رییس قوه قضاییه.

د- نظارت بر حسن اجرای کلیه امور دفاتر و کانون ها و ارزیابی کمی و کیفی عملکرد آن ها و گزارش آن به رییس مرکز.

ه- اظهار نظر نسبت به پیشنهاد شورا در خصوص برنامه های راهبردی و عملیاتی، نظام نامه ها، شیوه نامه ها و دستور العمل های اجرایی، نظارتی، فنی و مالی مورد نیاز دفاتر و خدمات الکترونیک قضایی و اعلام آن جهت تصویب رییس مرکز.

و- پیشنهاد تغییر وظایف و اختیارات کانون ها به رییس مرکز جهت تصویب ریاست قوه قضاییه.

ز- تعامل و هماهنگی با مراجع قضایی و دفاتر و سایر مؤسسات دولتی و عمومی به منظور ارایه خدمات بهتر در چارچوب قوانین و آیین نامه های مصوب.

ماده ۲۳- اعضای شورا پنج نفر می باشند و با پیشنهاد اداره کل و حکم رییس مرکز منصوب می شوند.

تبصره- اعضای شورا نمی توانند همزمان عضو هیأت مدیره کانون باشند.

ماده ۲۴- وظایف شورا به قرار ذیل است:

الف- بررسی و پیشنهاد برنامه های راهبردی و عملیاتی، نظام نامه ها، شیوه نامه ها، و دستورالعمل های اجرایی، نظارتی و فنی و مالی مربوط به توسعه دفاتر و خدمات الکترونیک قضایی به اداره کل.

ب- پیشنهاد میزان هزینه های مربوط به خدمات دفتر به اداره کل.

ج- بررسی تقاضای صدور، تمدید، انصراف، لغو، تعلیق، پروانه، جابجایی و جایگزینی و پیشنهاد آن به اداره کل.

د- سایر امور محول از سوی اداره کل.

فصل چهارم: کانون دفاتر خدمات الکترونیک قضایی

ماده ۲۵- قوه قضاییه جهت هماهنگی کلیه امور صنفی مربوط و نظارت بر حسن اجرای امور دفاتر، کانون دفاتر خدمات الکترونیک قضایی را در تهران و سایر مراکز استان حسب نیاز تحت نظارت خود تشکیل می دهد.

کانون دارای استقلال مالی و از نظر نظامات، تابع قوه قضاییه خواهد بود- تا زمانی که در استانی کانون تشکیل نشده باشد، امور مربوط به دفاتر آن استان به عهده نزدیکترین کانون به آن استان می باشد.

ماده ۲۶- کانون به وسیله هیأت مدیره ای مرکب از هفت نفر به شرح ذیل اداره می شود:

۱- دو نفر از مدیران دفاتر از بین مدیران پیشنهادی اعضای کانون و تصویب رییس مرکز، با تایید رییس قوه قضاییه.

۲- دو نفر از قضات با ح-داقل ده سال سابقه ق-ضایی به پیشنهاد شورا و تصویب رییس مرکز، با تایید رییس قوه قضاییه.

۳- مدیر یا نماینده تام الاختیار اداره کل خدمات الکترونیک قضایی؛

۴- یک نفر نماینده مرکز آمار و فناوری اطلاعات قوه قضاییه؛

۵- مدیر عامل کانون.

تبصره- دوره تصدی اعضای هیأت مدیره سه سال و انتخاب مجدد آن ها بلامانع است.

ماده ۲۷- اعضای هیأت مدیره در اولین جلسه با رأی مخفی، یک نفر را با اکثریت آراء، ترجیحاً از بین مدیران دفاتر خدمات، به عنوان مدیر عامل و از میان افراد مذکور در بند یک ماده ۲۶ این آیین نامه، یک نفر را به عنوان رییس هیأت مدیره و یک نفر را به عنوان خزانه دار انتخاب خواهند کرد.

جلسات هیأت مدیره با حضور اکثریت اعضاء تشکیل و تصمیمات هیأت مدیره با رای اکثریت اعضای هیأت مدیره معتبر است.

مدیرعامل کانون نماینده قانونی کانون در اجرای مصوبات هیأت مدیره است و مکاتبات کانون با امضای او و در امور مالی به همراه امضای خزانه دار معتبر خواهد بود.

تبصره- مدیر عامل کانون باید به صورت تمام وقت در کانون حضور داشته باشد و برای اداره دفتر خود کفیل معرفی کند.

ماده ۲۸- وظایف هیأت مدیره کانون به قرار ذیل تعیین می گردد:

الف- نظارت بر حسن اجرای امور در دفاتر.

ب- بازرسی های دوره ای و موردی و جمع بندی نتایج بازرسی ها و ارسال آن به اداره کل جهت اتخاذ تصمیمات لازم.

ج- تدوین و تنظیم گزارش عملکرد دفاتر و پیشرفت کار و اقدامات مرتبط و ارسال آن به اداره کل.

د- پیشنهاد توسعه دفاتر در مناطق مختلف.

ه- بررسی و پیگیری شکایات واصله و تخلفات دفاتر و گزارش آن به اداره کل.

و- اجرای برنامه های آموزشی ابلاغی از سوی اداره کل دفاتر.

ز- بررسی پیشنهادهای واصل مربوط به تعیین و تغییر هزینه های مربوط به خدمات الکترونیک قضایی و حق عضویت سالانه و ارسال نتایج آن به اداره کل جهت تصویب در مراجع ذی صلاح.

ماده ۲۹- بودجه کانون از طریق حق عضویت دفاتر تأمین می شود و نحوه هزینه آن با تصویب هیأت مدیره و نظارت اداره کل خواهد بود.

ماده ۳۰- اداره کل می تواند برخی از وظایف اجرایی خود را به هیأت مدیره کانون تفویض نماید.

فصل پنجم: مقررات اداری و انتظامی

ماده ۳۱- با انصراف یا فوت مدیر دفتر، اداره کل می تواند نسبت به جایگزینی یا تأسیس دفتر جدید از بین متقاضیان اقدام نماید.

ماده ۳۲- ضوابط نظارت و بازرسی از دفاتر به پیشنهاد رییس مرکز و به تصویب رییس قوه قضاییه می رسد.

ماده ۳۳- کانون موظف است براساس ضوابط، بازرسی های موردی یا دوره ای از دفاتر را به عمل آورده و گزارش مستدل و مستند خود را به اداره کل ارایه نماید- مدیران دفاتر موظف به همکاری با بازرسان می باشند.

ماده ۳۴- شکایات واصله از دفاتر و تخلفات گزارش شده در هیأت بدوی و در صورت قابل تجدیدنظر بودن در هیأت تجدیدنظر مورد رسیدگی قرار می گیرد. اعضای هیأت بدوی و تجدیدنظر به قرار ذیل می باشند:

۱- دو نفر از قضات برای هریک از هیأت ها به انتخاب رییس مرکز و تایید رییس قوه قضاییه؛

۲- یک نفر نماینده کانون غیر از اعضای هیأت مدیره در هیأت بدوی؛

۳- یک نفر نماینده اداره کل در هیأت تجدیدنظر.

تبصره ۱- یکی از قضات عضو هیأت با رأی اکثریت اعضاء به عنوان رییس هیأت انتخاب می گردد.

تبصره ۲- جلسه هیأت با حضور کلیه اعضاء تشکیل و رأی اکثریت به وسیله رییس هیأت انشاء می شود.

ماده ۳۵- اقدامات تنبیهی انتظامی به قرار زیر است:

۱- تذکر شفاهی؛

۲- اخطار کتبی؛

۳- توبیخ کتبی با درج در پرونده؛

۴- توبیخ با درج در سایت مرکز؛

۵- تعلیق موقت پروانه از سه ماه تا دو سال؛

۶- لغو دائم پروانه.

ماده ۳۶- محکومیت‌های ردیف یک تا چهار ماده ۳۵ این آیین نامه نسبت به محکوم علیه قطعی است.

محکوم علیه می تواند ظرف مهلت ۲۰ روز از تاریخ ابلاغ نسبت به محکومیت‌های ردیف ۵ و ۶ در هیات تجدیدنظر اعتراض کند- کلیه آراء صادره از هیات بدوی از سوی رییس مرکز قابل اعتراض است.

ماده ۳۷- تخلفات انتظامی مدیر و کارکنان دفاتر به قرار زیر است:

۱- عدم نصب هزینه خدمات در محل مناسب؛

۲- عدم حضور مدیر در ساعات اداری دفتر بدون عذر موجه؛

۳- تأخیر در ارسال آمار و اطلاعات درخواستی مراجع ذی صلاح؛

۴- تأخیر غیرموجه در ارسال یا درج اطلاعات یا اسناد مربوط در سامانه یا در سایر فرایندهای خدمات یا تقصیر در امور مذکور؛

- ۵- عدم حضور فعال در دوره های آموزشی تعیین شده توسط مرکز؛
- ۶- عدم تحویل قبض رسید وجوه به ارباب رجوع؛
- ۷- عدم رعایت نکات امنیتی در حفاظت از اطلاعات و سامانه خدمات الکترونیک قضایی مطابق با ضوابط ابلاغی مرکز؛
- ۸- رفتار خارج از نزاکت با ارباب رجوع و همکاران؛
- ۹- عدم همکاری با بازرسان؛
- ۱۰- خودداری از تحویل رونوشت به کسانی که قانوناً حق دریافت آن را دارند؛
- ۱۱- امتناع از واریز وجوه به حساب های مربوط که پرداخت آن ها الزامی است؛
- ۱۲- دریافت وجه بیشتر از هزینه های تعیین شده؛
- ۱۳- افشای اطلاعات اصحاب دعوا به افراد غیرمسئول و عدم رعایت حریم خصوصی؛
- ۱۴- عدم رعایت مقررات و ضوابط مربوط.

ماده ۳۸- چنانچه هیأت های بدوی و تجدیدنظر در حین رسیدگی به تخلفات از وقوع جرمی مطلع گردند مکلفند مراتب را به مرجع قضایی ذی صلاح اعلام نمایند.

تبصره ۱- رسیدگی به جرائم توسط مرجع قضایی ذی صلاح مانع از رسیدگی به تخلفات انتظامی نخواهد بود.

تبصره ۲- استرداد شکایت مانع رسیدگی انتظامی نیست، لیکن در فرض محکومیت موجب تخفیف مجازات است.

تبصره ۳- در صورتی که مدیر دفتر به محکومیت های انتظامی ردیف های یک تا چهار محکوم و پس از قطعیت حکم مجدداً مرتکب تخلف گردد، حسب مورد به درجات بالاتر از حکم قبلی محکوم خواهد شد.

ماده ۳۹- این آیین نامه جایگزین آیین نامه ارائه خدمات الکترونیک قضایی، مصوب ۱۳۹۱/۳/۲۲ و دستورالعمل ضوابط و شرایط تاسیس، فعالیت و انحلال دفتر خدمات الکترونیک قضایی، مصوب ۱۳۹۲/۲/۲۶ و اصلاحات آن می باشد و در ۳۹ ماده و ۱۰ تبصره در تاریخ ۱۳۹۶/۱۲/۲۶ به تصویب رئیس قوه قضاییه رسید.

صادق آملی لاریجانی