

دستورالعمل کاهش اطاله دادرسی

در راستای بند ۱ اصل ۱۵۶ قانون اساسی و سیاست‌های کلی قضایی ابلاغی مقام معظم رهبری (مدظله‌العالی) مصوب ۱۳۸۱ و ماده ۱۱۲ قانون برنامه پنج‌ساله هفتم پیشرفت کشور، راهبردها و راهکارهای ذیل چالش ۲ (اطاله در فرآیند دادرسی) از مأموریت اول سند تحول و تعالی قوه قضاییه و به منظور رسیدگی با دقت و سرعت و رفع برخی آسیب‌های موجود در فرآیند رسیدگی به دعاوی و جرائم، «دستورالعمل کاهش اطاله دادرسی» به شرح مواد آتی است:

فصل اول- کلیات

ماده ۱- در راستای نیل به کاهش اطاله دادرسی امور ذیل مورد توجه قرار می‌گیرد:

الف- برنامه‌ریزی و نظارت بر تسریع و دقت در رسیدگی به پرونده‌ها؛

ب- شناسایی علل اطاله دادرسی؛

پ- فراهم کردن زمینه تحول، تبادل خلاقیت و نوآوری و اتخاذ رویه واحد در مورد تصمیمات برای کاهش ورودی پرونده و کاهش اطاله دادرسی به ویژه در پرونده‌های معوق.

ماده ۲- اختصارات این دستورالعمل در معانی زیر بکار می‌رود:

الف- هیات مرکزی: هیات مرکزی کاهش اطاله دادرسی، موضوع ماده ۴ این دستورالعمل؛

ب- هیات استانی: هیات استانی کاهش اطاله دادرسی موضوع ماده ۸ این دستورالعمل؛

پ- مدیران قضایی: رئیس کل دادگستری استان، رئیس حوزه قضایی شهرستان، دادستان عمومی و انقلاب، رئیس دادگاه بخش؛

ت- مدیر دفتر: مدیر دفتر کلیه مراجع قضایی اعم از دادسرا، دادگاه بدوی، دادگاه تجدیدنظر و دیوان عالی کشور؛

ماده ۳- به منظور بهره مندی از نظرات کارشناسی و تصمیم سازی مطلوب و پیشبرد امور مربوط به این دستورالعمل، هیات مرکزی و هیات استانی تشکیل می گردد. هیات های فوق دارای یک دبیرخانه و دبیر خواهند بود.

ماده ۴- هیات مرکزی مرکب از معاون اول قوه قضائیه (رئیس)، رئیس دیوان عالی کشور، دادستان کل کشور، دادستان انتظامی قضات، معاونان منابع انسانی و امور فرهنگی، حقوقی و امور مجلس، راهبردی (دبیر)، مالی، پشتیبانی و امور عمرانی، رؤسای مراکز آمار و فناوری اطلاعات و حل اختلاف قوه قضائیه است. وظایف و اختیارات آن به شرح زیر است:

الف- سیاست گذاری و تعیین خط مشی کلی در اجرای این دستورالعمل؛

ب- ایجاد زمینه برای هماهنگی و هم افزایی بین معاونت ها، سازمان ها و مراکز تابعه و کلیه واحدهای قضایی و ایجاد رویه واحد به منظور استفاده حداکثری از ظرفیت ها؛

پ- بررسی و اتخاذ تصمیم راجع به خلاقیت ها، نوآوری ها و تجارب موفق و تصویب برنامه های عملیاتی سالانه در زمینه کاهش اطاله دادرسی و کاستن ورودی پرونده؛

تبصره- دبیر با نظر موافق رئیس هیات می تواند حسب مورد از مقامات و اشخاصی که در اتخاذ تصمیم و اجرای مصوبات مؤثر می باشند برای شرکت در جلسه دعوت نماید.

ماده ۵- دبیرخانه هیات مرکزی در معاونت راهبردی تشکیل می شود و وظایف زیر را عهده دار است:

الف- تعیین دستور کار جلسات با نظر موافق رئیس هیات مرکزی؛

ب- پیگیری تشکیل جلسه، دعوت از اعضا، تنظیم صورت جلسات و مصوبات هیات و ابلاغ آنها به اعضا، مراجع ذی ربط و هیات های استانی؛

پ- پیگیری مستمر اجرای مصوبات و ارائه گزارش شش ماهه اقدامات و نتیجه اجرای مصوبات به هیات مرکزی؛

ت- تشکیل کمیته تخصصی برای بررسی کارشناسی موضوع دستور کار جلسات، جمع بندی نتایج و تنظیم پیشنهاد و ارائه به هیات مرکزی؛

- ث- تدوین برنامه عملیاتی سالانه کاهش اطاله دادرسی و ارائه آن به هیات مرکزی.
- ج- بررسی و ارزیابی عملکرد استان‌ها در زمینه کاهش اطاله دادرسی و پرونده‌های معوق و ارائه گزارش آن به هیات مرکزی جهت اتخاذ تصمیم مناسب.
- ماده ۶- جلسات هیات مرکزی هر سه ماه یک بار و با دستور رئیس هیات به صورت فوق‌العاده نیز تشکیل خواهد شد.
- ماده ۷- جلسه هیات مرکزی با شرکت اکثریت اعضاء رسمیت یافته و اتخاذ تصمیم با اکثریت اعضای حاضر است. چنانچه آراء مساوی باشد، ملاک اتخاذ تصمیم، طرفی است که رئیس هیات با آن موافق است. مصوبات آن برای تمام مراجع ذیربط لازم‌الاجرا است.
- ماده ۸- هیات استانی با ترکیب رئیس کل دادگستری استان (رئیس) معاون فناوری و اطلاعات و برنامه‌ریزی (دبیر) معاون قضایی در امور شورای حل اختلاف، مسئول واحد نظارت و ارزشیابی قضات، رئیس کل دادگاه‌های عمومی و انقلاب مرکز استان و دادستان عمومی و انقلاب مرکز استان تشکیل می‌گردد.
- تبصره ۵- دبیر می‌تواند با موافقت رئیس هیات از مقاماتی که در اتخاذ تصمیم یا اجرای برنامه‌ها مؤثر خواهند بود برای شرکت در جلسه دعوت نماید.
- ماده ۹- اختیارات و وظایف هیات استانی به شرح زیر است:
- الف- اجرای سیاست‌ها و برنامه‌های مصوب هیات مرکزی و برنامه‌ریزی به منظور اجرای مصوبات آن هیات؛
- ب- بررسی و تحلیل آمار پرونده‌های موجود به ویژه پرونده‌های معوق در کلیه شعب و آسیب شناسی فرآیندهای قضایی استان از منظر علل اطاله دادرسی و اتخاذ تصمیم مناسب؛
- پ- بسترسازی مناسب به منظور تشریک مساعی قضات و کارکنان، انسجام بخشی و استفاده حداکثری از ظرفیت‌های قضایی و اجرایی استان؛
- ت- تدوین و اجرای برنامه عملیاتی سالانه با رعایت سیاست‌های مصوب هیات مرکزی؛
- ث- ارائه گزارش عملکرد استان و پیشنهادهای لازم به هیات مرکزی در اجرای این دستورالعمل؛

ج- تبادل نوآوری‌ها، خلاقیت‌ها و تجارب بین واحدهای قضایی استان و ارائه الگوهای موفق به هیات مرکزی.
ماده ۱۰- تکالیف دبیرخانه هیات استانی به اقتضای وظایف و اختیارات هیات، متناظر دبیرخانه هیات مرکزی است.

ماده ۱۱- جلسه هیات استانی هر ۲ ماه یکبار و در صورت ضرورت بطور فوق‌العاده برگزار خواهد شد. رسمیت جلسه و نحوه اتخاذ تصمیم بر اساس ماده ۷ این دستورالعمل می باشد.

ماده ۱۲- هیات استانی موظف است در حوزه‌های قضایی که فاقد کارشناس بوده و یا با کمبود کارشناس مواجه هستند، با هماهنگی کانون کارشناسان رسمی دادگستری و مرکز وکلا، کارشناسان رسمی و مشاوران خانواده ظرف یک سال از تاریخ ابلاغ این دستورالعمل نسبت به رفع نواقص مذکور اقدام نماید.

تبصره - به منظور تسهیل در امور کارشناسی و تسریع در پاسخ به استعلامات، رئیس هیات استانی موظف است با رعایت «دستورالعمل ساماندهی زمان و فرایند کارشناسی رسمی دادگستری، مصوب ۱۳۹۹» و با هماهنگی با مراجع مذکور ترتیبی اتخاذ نماید که در انجام کارشناسی به ویژه در ایام تعطیل و همچنین اوقات خارج از وقت اداری، کارشناس در دسترس بوده و نسبت به انجام امر کارشناسی پرونده‌ها اقدام نماید.

ماده ۱۳- در جهت استانداردسازی صدور قرار کارشناسی و اجرای آنها، هیات استانی موظف است با همکاری کانون کارشناسان رسمی دادگستری و مرکز وکلا، کارشناسان رسمی و مشاوران خانواده و اخذ نظر قضات مجرب با توجه به موضوعات اقدام لازم را معمول دارد.

فصل دوم- اقدامات اداری و قضایی

ماده ۱۴- مدیران دفاتر خدمات الکترونیک قضایی موظفند، ضمن اجرای وظایف محوله، موارد زیر را رعایت نمایند:

الف - ارشاد و راهنمایی ارباب رجوع جهت انتخاب عنوان صحیح خواسته یا اتهام ؛

- ب - توجه به خوانا و کامل بودن دادخواست و شکوائیه؛
- پ - بررسی کامل بودن شرایط دادخواست و شکوائیه مطابق ضوابط؛
- ت - دقت و نظارت لازم در ثبت و ارسال دادخواست و شکایت به مراجع قضایی با توجه به صلاحیت ذاتی و محلی مراجع ذی صلاح.
- ث - جلوگیری از هر گونه گردش اضافی و غیر ضرور دادخواست و شکوائیه بین مراجع قضایی و دفتر که موجب اطاله فرایند قضایی می گردد؛
- تبصره - چنانچه عدم اقدام در انجام وظایف فوق یا اهمال در انجام وظیفه توسط مدیران مذکور، منطبق با تخلفات مذکور در آیین نامه اجرایی دفاتر و کانون خدمات الکترونیک قضایی، مصوب ۱۴۰۱ باشد، مقام قضایی مربوط مراتب را جهت رسیدگی به مبادی ذیربط اعلام می نماید.
- ماده ۱۵- مدیر دفتر یا جانشین وی موظف است:
- الف - پرونده های جاری در شعبه را بدون استثناء و منطبق با دستور قضایی سامانه مدیریت پرونده (سمپ)، مقید به وقت نماید.
- ب - تجدید وقت رسیدگی را با نظر مقام قضایی انجام دهد.
- پ - کلیه اوراق پرونده را برگ شماری و برای سهولت دسترسی و مطالعه پرونده هایی که از لحاظ اوراق حجیم می باشند، فهرستی از اوراق مؤثر آن، از قبیل کیفرخواست، پاسخ های استعلام، نظریات کارشناسی و شهادت شهود را با ذکر شماره صفحه، تهیه و ضمیمه کند.
- ماده ۱۶- رؤسای حوزه های قضایی و دادستانها حسب مورد موظفند در موارد زیر نظارت لازم را اعمال نمایند:
- الف - ارجاع دعاوی و شکواییه ها بلافاصله و حداکثر تا ۲۴ ساعت اداری به شعب مربوط؛
- ب - ارجاع به شعبه یا مجتمع تخصصی که برای رسیدگی به جرائم خاص تشکیل شده و جلوگیری از ارجاع آن به شعب یا مجتمع غیر تخصصی؛

پ - ارجاع پرونده به میانجیگری یا شورای حل اختلاف، به نحوی که موجب رکود پرونده و اطاله دادرسی نشود.

ت - چگونگی تعیین، توزیع عادلانه و تجدید اوقات پرونده‌ها و صحت و سقم ثبت و کسر از آمار در شعب دادسرا و دادگاه، و همچنین علت تجدید اوقات رسیدگی، به ویژه در پرونده‌های معوق و اتخاذ تصمیم مقتضی؛

ث - توزیع عادلانه امور کارشناسی به کارشناسان جهت جلوگیری از تاخیر و اطاله دادرسی؛

ج - رعایت نظم و انضباط اداری و حضور به موقع قضات و کارکنان اداری؛ ضمناً در مواردی که شرکت قضات در جلسات کمیسیون‌ها، شوراهای و نظایر آن ضرورت دارد، مقررات دستورالعمل جامع امور نمایندگان قوه قضاییه و نظارت بر مراجع شبه قضایی، مصوب ۱۳۹۹ را رعایت نموده و به نحوی برنامه‌ریزی شود که شرکت قضات در شوراهای یا کمیسیون‌ها، سبب اطاله دادرسی نگردد.

چ - ایجاد و یا تقویت یگان اجرائیات دادگستری برای جلب محکومان و متهمان فراری، ضمن هماهنگی با فرماندهی انتظامی مربوط؛

ح - نظارت بر تصمیمات اتخاذ شده توسط قضات دادسرا از قبیل دستورات صادره به ضابطین، معرفی افراد به پزشکی قانونی و اجرای احکام، به نحوی که انجام امور فوق منجر به اطاله دادرسی نگردد.

خ - اتخاذ تدابیر لازم جهت حضور نماینده دادستان در مواردی که حضور وی در جلسات دادگاه الزامی است.

د - چنانچه پرونده‌ای علیرغم گذشت مدت زیاد و غیر متعارف مورد رسیدگی و اتخاذ تصمیم قرار نگرفته است، مراتب را تا حصول نتیجه پیگیری نمایند.

ماده ۱۷- رئیس کل دادگستری استان موظف است:

الف- با همکاری و هماهنگی دستگاه‌های اجرایی و ضابطان و مطالبه‌گری از آنها، یا بازدید میدانی و سایر روش‌های قانونی و همچنین استفاده از ظرفیت معاونت اجتماعی و پیشگیری از وقوع جرم و مرکز حل

اختلاف تدابیر مقتضی را به منظور کاهش ورودی پرونده‌ها از جمله تقویت استفاده از نهاد داورى اتخاذ نماید و نتیجه آن را هر شش ماه یک بار به هیات مرکزی گزارش نماید.

ب - در اجرای بند د ماده (۱۱۲) قانون برنامه هفتم پیشرفت با همکاری مرکز آمار و فناوری اطلاعات و با دعوت از مسئولان محلی بیمه، پزشکی قانونی و نیروی انتظامی راهکارهای عملی پرداخت دیه یا خسارت، بدون تشکیل پرونده را با رعایت موارد مقرر در مواد (۷۱۴) و (۷۱۵) کتاب پنجم قانون مجازات اسلامی (تعزیرات و مجازات‌های بازدارنده)، فراهم آورد و گزارش آن را در پایان هر سال به هیات مرکزی ارسال نماید.

ماده ۱۸- مدیران قضایی به منظور بیان ایرادات و اموری از قبیل علل نقض آراء یا اعاده پرونده به جهت نقص تحقیقات هر سه ماه یک بار حسب مورد جلساتی با قضات دادگاه تجدیدنظر، دادگاه بدوی و دادسرا برگزار و گزارش آن را به هیات استانی ارائه نمایند. همچنین، در خصوص پرونده‌های معوق، تدابیر مقتضی برای اجرای دستورالعمل رسیدگی به پرونده‌های معوق و تعیین تکلیف فوری آن‌ها مصوب ۱۳۹۸ و سایر دستورالعمل‌های مربوط اتخاذ نمایند.

ماده ۱۹- مقامات قضایی حسب مورد مکلفند:

الف - پس از ارجاع، قبل از هر اقدامی، پرونده را به دقت مطالعه و در مواردی که تصمیم‌گیری نیازمند تعیین وقت نیست، از صدور دستور تعیین وقت خودداری کنند. همچنین، در خصوص صلاحیت به محض ارجاع دقت لازم را معمول و تا حصول دلایل متقن، از صدور قرار عدم صلاحیت خودداری نمایند و در موارد اختلاف در صلاحیت مراجع قضایی، که پرونده به دیوان عالی کشور ارسال می‌شود، اوراق مفید پرونده تهیه و آن را برای حل اختلاف به آن مرجع ارسال کنند. در صورتی که پرونده مستلزم تعیین وقت باشد، کلیه مقدمات لازم برای تشکیل جلسه رسیدگی، از قبیل استعلام وضعیت ثبتی و اخذ نظریه پزشکی قانونی را فراهم نمایند.

ب - چنانچه قرار یا دستوراتی از قبیل موارد زیر صادر گردد، ضمن تعیین وقت برای اقدام، نظارت لازم معمول و در صورت عدم حصول نتیجه در وقت تعیین شده، پیگیری لازم جهت حصول نتیجه انجام گیرد:

- (۱) انجام یا تکمیل تحقیقات به ضابطین؛
- (۲) ارجاع پرونده به میانجیگری یا شورای حل اختلاف، با لحاظ مقررات قانونی؛
- (۳) صدور قرار رفع نقص تحقیقات؛
- (۴) اعاده پرونده به دفاتر خدمات الکترونیک قضایی برای رفع نقص؛
- (۵) قرار ارجاع به کارشناس.
- (۶) قرار نیابت قضایی، ضمناً در قرار مذکور مورد نیابت به نحو شفاف تعیین و مدارک موثر پرونده به مرجع مجری نیابت ارسال گردد. مرجع مجری نیابت نیز نسبت به اجرای قرار اقدام و به محض حصول نتیجه مراتب را به مرجع معطی نیابت ارسال کنند.
- پ - در صورتی که به دلائلی از قبیل اهمیت پرونده، پیچیدگی موضوع، کثرت شکات، مستلزم تعیین وقت دیگری باشد، به تفصیل علت آن و دستور جلسه بعدی یا هر اقدام دیگری که لازم است را در ذیل صورتجلسه قید کنند.
- ت - به مواعد مقرر در قانون و همچنین مواردی که در قوانین اقتضای فوریت دارد، توجه جدی داشته و در موقع خود اقدام لازم انجام تا از تأخیر خلاف قانون اجتناب شود. همچنین، نسبت به مواردی که مهلت معینی مقرر نگردیده است، نظیر ارسال پرونده از یک مرجع قضایی به مرجع دیگر، نظارت نمایند در کوتاه‌ترین زمان ممکن اقدام شود و مدیران قضایی نیز ملزم به نظارت و پیگیری لازم در این امور هستند.
- ث - در اجرای بند ۱ ماده ۱۴ قانون نظارت بر رفتار قضات، متن تحقیقات و صورتجلسات به شکل خوانا تنظیم شود تا از اعاده بلاجهت پرونده از مراجع بالاتر جلوگیری شود. همچنین، پس از تایپ رأی صادره، متن آن را به طور دقیق مطالعه و پس از تطبیق آن با رأی صادر شده، اقدام به امضاء و ابلاغ آن کنند.
- ج - در مواردی از قبیل اعاده پرونده جهت رفع نقص تحقیقات و ارجاع پرونده به میانجیگری یا شورای حل اختلاف از کسر نمودن پرونده از آمار و ثبت مجدد آن مطلقاً خودداری کنند. ضمناً مرکز آمار و فناوری اطلاعات سازوکار لازم را در سامانه مدیریت پرونده به منظور جلوگیری از کسر بلاجهت پرونده از آمار و ثبت مجدد آن فراهم نماید.

چ - در مواردی از قبیل استفاده بهینه از سامانه‌های الکترونیکی، بویژه ثبت کامل و صحیح اطلاعات، پیگیری مکاتبات، اجرای سریع و دقیق دستورهای قضایی، گزارش اقدامات دفتری، نظارت اثربخش اعمال نمایند. همچنین، تنظیم صورتجلسات و اتخاذ تصمیمات قضایی در بستر سامانه مدیریت پرونده به عنوان راهبرد اصلی مورد توجه قضات و مسئولان واحدهای قضایی قرار گیرد.

ح - در انتخاب و ارجاع امر به کارشناس:

۱) موضوع کارشناسی دقیقاً مشخص و ضمن تعیین زمان متعارف برای انجام آن، ترتیبی اتخاذ شود مواردی از قبیل اوراق لازم از پرونده یا مدارک، اسناد و یا اطلاعات از دستگاه‌های اجرایی در اختیار کارشناس قرار گیرد.

۲) در صورتی که نظریه کارشناسی ابهام داشته باشد، از کارشناس رفع ابهام را درخواست کند. صرف اعتراض به نظریه کارشناسی دلیلی برای ارجاع امر به کارشناس دیگر نخواهد بود. چنانچه اعتراض موجه باشد، ضمن قید دلایل و مستندات آن، به کارشناس دیگر یا هیات کارشناسی ارجاع گردد. در صورت ارجاع به هیات کارشناسی، کارشناسان به انتخاب خود یکی از اعضای هیات را به عنوان مسئول هیات به مقام قضایی معرفی تا در صورت وجود ابهام یا لزوم اخذ توضیح و همچنین نتیجه کارشناسی از وی مطالبه شود.

۳) در صورتی که بین نظرات کارشناسان اختلاف نظر فاحش باشد، نسبت به اخذ توضیح از آنان اقدام و چنانچه در این خصوص تخلفی را احراز نمودند و یا در صورتی که کارشناس در ارائه نظریه کارشناسی بدون عذر موجه تاخیر نماید، مراتب را جهت رسیدگی به مبادی ذیربط اعلام نمایند.

۴) با وصول نظریه کارشناس، چنانچه پرونده معد صدور رای باشد، در اسرع وقت در خصوص موضوع تعیین تکلیف نمایند.

۵) در مواردی که ارزش ملک با توجه به مدارک و مستندات ابرازی به وضوح کفاف میزان وثیقه را می‌نماید، ضرورتی به اخذ نظریه کارشناسی نمی‌باشد.

ماده ۲۰- به جهت جلوگیری از اطاله دادرسی، مراجع نظارتی حتی المقدور از مطالبه اصل پرونده خودداری نمایند و صرفاً با تعیین دقیق موضوع، گزارشی از پرونده را مطالبه نمایند. در صورتی که ملاحظه پرونده ضرورت داشته باشد، ترتیبی اتخاذ شود که پس از رفع نیاز، بلافاصله به مرجع رسیدگی کننده عودت شود.

فصل سوم- تکالیف و اقدامات سازمان‌های تابعه و سایر واحدها

ماده ۲۱- مرکز آمار و فناوری اطلاعات قوه قضائیه موظف است ظرف حداکثر شش ماه از تاریخ ابلاغ دستورالعمل اقدامات زیر را انجام دهد:

الف - با بررسی عملکرد دفاتر خدمات الکترونیک قضایی و با همکاری مراجع قضایی، نسبت به شناسایی و اصلاح نرم‌افزاری اقداماتی که موجب افزایش ورودی یا اطاله دادرسی از جمله برگشت دادخواست و شکایات به دفاتر خدمات الکترونیک قضایی و صدور اخطار رفع نقص و قرار رد دفتر یا دادگاه می‌شود، اقدام و نسبت به هوشمندسازی سامانه خدمات الکترونیک قضایی (سجا) و شناسایی ایرادات احتمالی تمهیدات لازم انجام شود. در خصوص اختلاف رویه‌ها با کسب نظر کمیسیون حقوقی قضایی شورای راهبری دادرسی الکترونیکی، نتیجه را جهت ایجاد رویه واحد و کاهش اطاله در فرایند ارجاع، به معاونت اول قوه قضائیه اعلام و پیشنهاد لازم را ارائه نماید. همچنین، در اجرای بند الف ماده ۱۵ آیین نامه اجرایی دفاتر و کانون خدمات الکترونیک قضایی، مصوب ۱۴۰۱، نسبت به برگزاری دوره‌های آموزشی مناسب جهت افزایش دانش و توانائی مدیران و کارکنان دفاتر خدمات الکترونیک قضایی اقدام نماید.

ب - ترتیبی اتخاذ نماید که چنانچه پرونده ظرف ۲۴ ساعات اداری از تاریخ وصول از طریق مقام قضایی، به شعبه مربوط ارجاع نگردد، مراتب برای مرجع نظارتی قابل مشاهده باشد.

پ - امکان سابقه یابی خودکار و اعلام دعاوی مرتبط جاری به مقام ارجاع را فراهم نماید.

ت - در اموری که استعلام یا اقدام مشخصی جهت انجام فرایندهای قضایی یا اجرایی ضرورت دارد، ضمن توسعه استعلامات برخط، سامانه های قضایی را به نحوی ارتقاء دهد که امکان انجام خودکار آن برای قاضی فراهم شود و تاخیر در اقدام به حداقل برسد.

ث - در فرایندهای قضایی با استفاده از فناوری های نوین به ویژه هوش مصنوعی، ضمن کاهش دخالت عامل انسانی، انجام اموری مانند تعیین اوقات، محاسبه مواعد و هزینه های قانونی، صدور اوراق ابلاغیه، گواهی، مکاتبات قضایی به صورت الکترونیکی و هوشمند انجام شود.

ج - ضمن نظارت بر علل تجدید وقت شعب و تحلیل آمارهای مربوط به این موضوع، نتایج بررسی های انجام شده را به صورت فصلی به هیات استانی ارائه نماید.

چ - با طراحی و توسعه داشبوردهای نظارتی و هشدار به کاربر مربوط، گزارش کمی و کیفی اموری که موجب تأخیر در اقدام و اطاله دادرسی، به ویژه در پرونده های مسن شده را با تعیین مسئول کار به مدیران قضایی و مراجع نظارتی ارائه نماید.

ح - امکان ارسال الکترونیک اوراق ضروری پرونده، جهت حل اختلاف در صلاحیت را فراهم نماید.

ماده ۲۲- سازمان پزشکی قانونی موظف است ظرف حداکثر سه ماه از تاریخ ابلاغ دستورالعمل اقدامات زیر را انجام دهد:

الف- برای جلوگیری از اطاله دادرسی، پاسخ استعلامات و پرونده ها را در اسرع وقت اعلام و چنانچه به هر علت بیش از یک ماه از تاریخ وصول آنها گذشته است مراتب را با ذکر علت به قاضی مربوط اعلام نماید؛ همچنین، به منظور ساماندهی کمیسیون های تخصصی پزشکی قانونی، تسریع در تعیین قطعیت درمان و کاهش مراحل آن در صورت اقتضاء کمیسیون های مذکور را در استانها تشکیل دهد.

ب - با همکاری مرکز آمار و فناوری اطلاعات قوه قضاییه، ترتیبی اتخاذ نماید که حتی الامکان کلیه پاسخ استعلامات و نتایج معاینات به صورت الکترونیکی مبادله شود؛

پ - در کلیه مراکز پزشکی قانونی، پزشک قانونی کشیک در ساعات غیر اداری و ایام تعطیل مستقر شود تا زمینه اظهارنظر بموقع فراهم آید. در صورتی که به هر دلیل اداره پزشکی قانونی در محلی تشکیل

نشده است و یا به تشخیص سازمان پزشکی قانونی، پزشک قانونی در دسترس نمی باشد، نسبت به معرفی یکی از پزشکان مقیم به عنوان پزشک معتمد به اداره پزشکی قانونی اقدام نماید؛

ماده ۲۳- سازمان ثبت اسناد و املاک کشور مکلف است تدابیری اتخاذ نماید تا ادارات متبوعه پس از وصول دستورات و ارجاعات قضایی، در اسرع وقت نسبت به بررسی و پاسخ مقتضی اقدام نمایند. در صورتی که به هر علت امکان پاسخ گویی سریع وجود ندارد، حداکثر ظرف یک ماه پاسخ مقتضی داده شود. در مواردی که امکان پاسخگویی وجود ندارد، بلافاصله علت آن را به مرجع مربوط اعلام نمایند. مراجع قضایی استعلام کننده نیز پیگیری لازم را معمول دارند.

ماده ۲۴- چنانچه هر یک از مسئولان وظائف خود در این دستورالعمل را رعایت ننمایند و این امر منجر به اطاله دادرسی شود، برابر مقررات عمل خواهد شد.

ماده ۲۵- نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل بر عهده معاون اول قوه قضاییه می باشد. معاونت اول موظف است ارزیابی عملکرد مراجع موضوع این دستورالعمل در خصوص میزان رفع اطاله دادرسی و کاهش ورودی پرونده را در پایان هر سال همراه با گزارش آماری و تحلیل آسیب ها و پیشرفت ها به رئیس قوه قضاییه ارائه نماید.

این دستورالعمل در ۲۵ ماده و ۴ تبصره در تاریخ ۱۴۰۴/۴/۳۰ به تصویب رئیس قوه قضاییه رسید و از تاریخ ابلاغ لازم الاجرا است. کلیه دستورالعمل های مغایر این دستورالعمل ملغی است.

غلامحسین محسنی اژه

