

دستورالعمل ساماندهی نظارت بر تردد مراجعین و ارتقاء رفتار سازمانی در قوه قضاییه

مصوب ۱۳۸۴/۱۱/۱۵

قبل از پرینت کامل کنید

با استفاده از نسخه الکترونیکی
از درختان محافظت
می‌کنید

- سیاست‌های کلی قضائی ابلاغی از سوی مقام معظم رهبری
- قانون آیین دادرسی مدنی
- قانون رسیدگی به تخلفات اداری
- آیین‌نامه طرز نگهداری اسناد سری و محرمانه دولتی
- قانون آئین دادرسی کیفری

آخرین ویرایش این قانون را از اینجا در پایگاه خبری ببینید

در راستای اجرایی نمودن بند هشتم از سیاست‌های کلی قضائی ابلاغی از سوی مقام معظم رهبری در خصوص «اصلاح و تقویت نظام نظارتی و بازرسی قوه قضائیه بر دستگاه‌های اجرایی و قضایی و نهادها» و همچنین با عنایت به قسمت پنجم از بند ب اهداف کلان پنج ساله دوم توسعه قضایی مبنی بر «حفظ سلامت کادر قضایی و اداری از طریق بهبود وضع معیشتی آنان و تقویت نظارت و کنترل بر عملکرد و جلوگیری از هر گونه اعمال نفوذ و کارچاق‌کنی» و در جهت رفع بسترهای فساد و پیشگیری از وقوع جرم در فضاهای داخلی مجموعه نظام قضایی کشور، ذیل دستورالعمل «ساماندهی نظارت بر تردد مراجعین و ارتقاء رفتار سازمانی در قوه قضائیه» ابلاغ می‌گردد. لذا مقتضی است معاونت‌های محترم قوه قضائیه، رئیس محترم مرکز حفاظت و اطلاعات کل، رؤسای محترم دیوان عالی و دیوان عدالت اداری، دادستان محترم کل، دادستان انتظامی قضات و خاصه، رؤسای کل محترم دادگستری استان‌ها، دقت نظر لازم را حسب مورد در خصوص اجرا یا نظارت بر اجرای مفاد این دستورالعمل اعمال نمایند:

۱- به منظور امکان اعمال نظارت بر افرادی که در واحد قضایی مربوطه تردد می‌نمایند، مقتضی است تمامی دفاتر کل به صورت مکانیزه و مجهز به رایانه بوده و تمامی اطلاعات مربوط به اصحاب دعوا و مرتبطین به فوریت در رایانه ثبت گردیده و بر این اساس، صحت و سقم اظهارات افراد حاضر در شعب یا دفاتر یا راهروهای واحد قضایی با مراجعه به رایانه دفتر کل، مشخص گردد و در همین راستا، نگهبانان ورودی و مسئولین اطلاعات از ورود کلیه افراد فاقد مستندات اعم از احضاریه و... ممانعت به عمل خواهند آورد (مگر در مواردی که ذی‌نفع بودن ارباب رجوع توسط دفتر کل یا شعبات زیربط تأیید شود).

۲- به موجب ماده ۴۹ قانون آیین دادرسی مدنی، «مدیر دفتر دادگاه، پس از وصول دادخواست باید فوری آن را ثبت کرده، رسیدی مشتمل بر نام خواهان، خوانده، تاریخ تسلیم (روز و ماه و سال) با ذکر شماره ثبت به تقدیم کننده دادخواست بدهد و در برگ دادخواست، تاریخ تسلیم را قید نماید». لذا نظر به اینکه عمده دفاتر شعب در حال حاضر، صرفاً در صدور رسید، به ثبت شماره و تاریخ اکتفاء می‌نمایند، توجه متصدیان مربوطه را به اجرای دقیق و کامل ماده قانونی مذکور جلب نموده و بر برخورد قانونی با متخلفین تأکید می‌نماید. بدیهی است دقت در این امر، خاصه در مواردی که به فرد، ابلاغ حضوری شده و اخطاریه‌ای در دست ندارد، امکان کنترل ترددکنندگان در واحد قضائی را با مطالبه رسید دادخواست از وی و کنترل مشخصات میسر خواهد نمود. (فرم رسید دادخواست توسط دفتر تشکیلات و برنامه ریزی قوه قضائیه استاندارد و جهت تکثیر ابلاغ می‌شود).

کتابفروشی حقوقی
دادبازارکتابفروشی حقوقی
هوروندپایگاه خبری
اخبار

۳- از هرگونه جابجایی بی مورد مدیران دفاتر پرهیز گردیده و در قبال آن با برنامه زمانبندی شده، نسبت به جابجایی دوره‌ای مدیران دفاتر و کارکنان شعب در جهت پیشگیری از وقوع جرم اقدام گردد. همچنین هرگونه جابجایی مدیران دفاتر به اطلاع حفاظت اطلاعات رسیده، پس از کنترل دقیق اسناد و پرونده‌های شعبه مربوط و صورتجلسه تحویل و تحول پرونده و اسناد مربوطه، به صورت دقیق تنظیم و به امضای هر دو مدیر دفتر برسد. همچنین در خصوص تعیین تکلیف پرونده‌هایی که احیاناً مفقود یا ناقص گردیده است، اقدام لازم صورت پذیرفته و به مقامات ذیصلاح گزارش گردد.

۴- خارج کردن پرونده‌ها از شعب دادرها و دادگاه‌ها، حتی توسط قضات ممنوع بوده و در صورت ضرورت، با برگ شماری و تهیه بدل و تسلیم رسید به مسئول مربوط امکان پذیر خواهد بود لیکن خروج پرونده‌های مهمه ملی و بین المللی که برای دادرسان آن‌ها ابلاغ ویژه صادر می‌گردد، از شعبه رسیدگی‌کننده مطلقاً ممنوع بوده و لازم است مکان مناسب مورد تأیید حفاظت و اطلاعات، جهت استقرار دادرس و همکاران وی پیش‌بینی شود.

۵- به طور کلی ملاقات‌های شخصی قضات و کارکنان محاکم دادگستری در ساعات اداری با هماهنگی قبلی نگهبانی و اخذ کارت شناسایی معتبر از مراجعه‌کننده، به شعبه مربوط میسر خواهد شد. همچنین در صورت وجود فرم تردد (که از سوی دفتر تشکیلات و برنامه ریزی تهیه خواهد گردید) صرفاً با رؤیت کارت شناسایی و انتقال اطلاعات آن بر روی فرم و تحویل فرم اکتفا خواهد گردید. بدیهی است اینگونه مراجعه‌کنندگان، تنها با تحویل فرم تایید شده توسط فرد مراجعه شونده، امکان خروج از واحد قضایی را خواهند داشت.

۶- رؤسای کل دادگستری‌ها و رؤسای واحدهای قضایی موظفند در بازدیدهای بدون اطلاع قبلی از مجموعه تحت مدیریت خود، اعم از دفاتر شعب و معابر داخلی و محوطه و تعامل مستقیم با مراجعه‌کنندگان به واحد قضایی، حسب مورد اطلاعاتی از قبیل: دلیل مراجعه ایشان، تعداد دفعات مراجعه، علت اطاله دادرسی احتمالی، دیدگاه ایشان نسبت به نحوه رسیدگی، نوع رفتار دادرس و متصدیان دفتر شعب و... را کسب نمایند و تصمیمات فوری در جهت رفع مشکل، حسب مورد اتخاذ نمایند.

۷- به موجب نظامنامه تخلفات انتظامی قضات و ماده ۸ **قانون رسیدگی به تخلفات اداری** که «ترک خدمت در خلال ساعات اداری» را جزو تخلفات کارکنان، احصاء نموده است، ضروری است هرگونه خروج از واحد قضایی در ساعات اداری صرفاً با هماهنگی مقام بالاتر و اخذ مجوز (مرخصی ساعتی) صورت پذیرد.

۸- نظارت و ساماندهی امور نگهبانی در تمامی واحدهای قضایی برعهده حفاظت و اطلاعات می‌باشد. مسئولین واحدهای حفاظت و اطلاعات موظفند ضمن نظارت بر نگهبانان و تردد افراد به واحد قضایی مربوط، از ورود افراد متفرقه و فاقد مستندات لازم جهت مراجعه به واحد قضایی در موارد مشکوک، ممانعت نمایند.

۹- مسئولین واحدهای حفاظت و اطلاعات موظفند، حسب مورد با ایجاد راهکارهای مقتضی، اعم از: استقرار دفتر، صندوق پستی، پست الکترونیک و... امکان ارتباط سهم الوصول مراجعین با آن واحد را فراهم نمایند.

۱۰- در جهت جلوگیری از آمد و شد افراد مرتبط با پرونده‌ها به دیوان عالی کشور (به ویژه پرونده‌های مربوط به شعبات تشخیص)، مقتضی است با اعلام شماره نمابر و تلفن از سوی اداره دفتر آن دیوان، امکان

پاسخگوئی تلفنی به افراد ذی نفع میسر گردد. رعایت توصیه‌های حفاظتی در این خصوص الزامی است.

۱۱- مقتضی است در ورودی تمامی ساختمان‌های قوه قضائیه خاصه دیوان عالی کشور و دیوان عدالت اداری، با رعایت اولویت و در جهت تأمین امنیت با حفظ کرامت اشخاص، دستگاه «گیت» نصب گردیده و افراد ملزم به عبور از آن شوند. همچنین با نصب تابلوهایی در خصوص معرفی ملزوماتی که به همراه داشتن آن‌ها در ورود به واحدهای قضایی ممنوع می‌باشد و همچنین تابلوی «ممنوعیت ورود اشخاص فاقد سمت در پرونده» از بروز حوادث پیشگیری گردد.

۱۲- ضروری است در ورودی واحدهای قضایی و محل‌های تردد مراجعین، سیستم دوربین مداربسته برقرار و نمایشگرهای مربوطه نیز در دفتر رئیس حوزه قضایی مستقر گردد.

۱۳- ضروری است از ورود دستگاه‌های مربوط به ضبط تصویر (اعم از: تلفن‌های همراه) و صوت (اعم از: دستگاه‌های خبرنگاری و غیره)، به واحدهای قضایی جلوگیری نموده و این امر در موارد ضروری صرفاً با هماهنگی رئیس حوزه قضایی امکان پذیر خواهد بود.

۱۴- مقتضی است قضات و کارمندان محترم، حتی الامکان در ساعات اداری از مکالمه با تلفن همراه خودداری نموده و دستگاه‌های مربوط را در حین دادرسی و تحقیقات قضایی خاموش نمایند.

۱۵- به مدیران و قضات و کارمندان قوه قضائیه تأکید می‌شود از پذیرش اشخاصی که خود را منتسب به نهادهای امنیتی و یا مقامات کشوری و قضایی می‌کنند، امتناع و پس از احراز هویت آنان چنانچه سوء استفاده و یا جعل عنوان و کذب ادعای آن‌ها محرز شود، جهت بررسی و عند اللزوم تعقیب قانونی به واحدهای حفاظت و اطلاعات قوه قضائیه و دادسرا معرفی شوند.

۱۶- اجرای دقیق دستورالعمل‌های حفاظتی تدوین شده از سوی مرکز حفاظت و اطلاعات کل قوه قضاییه به شرح ذیل ضروری می‌باشد:

الف- رفع نواقص و مختصات فیزیکی محاکم اعم از: امکان نفوذ غیر مجاز به بخش‌های مختلف ساختمان‌های واحدهای قضایی در ساعات اداری و غیر اداری از سوی افراد فاقد صلاحیت و همچنین امکان استتساخ از اسناد و مدارک و سرقت آن‌ها یا معدوم نمودن یا امکان آتش سوزی عمدی و امثالهم.

ب- استقرار دفاتر، اسناد، مدارک، پرونده‌ها، رایانه‌ها و ملزومات مربوطه در محل مناسب، دور از دسترسی افراد فاقد صلاحیت.

ج- تحویل فوری «ملزومات و مکشوفات مرتبط با پرونده» به انبار واحد قضایی و ساماندهی امر تحویل و تحول و ورود و خروج آن‌ها از انبار و همچنین دقت در درج مشخصات پرونده مربوط بر روی هر یک از لوازم انتقالی به انبار.

د- رعایت دقیق آیین‌نامه طرز نگهداری اسناد سری و محرمانه دولتی و نحوه تعیین طبقه‌بندی اسناد طبقه‌بندی شده (مصوب سال ۱۳۵۴) با عنایت به تعامل انواع مرتبطین با محاکم اعم از «سربازان، ضابطین،

نیروهای شرکتی، محققین، وکلا، کارآموزان و ارباب دعاوا» و دقت در صلاحیت هر یک از ایشان در دسترسی به اسناد و پرونده‌ها با رعایت شأن مشارالیه‌م و طبقه بندی حفاظتی هر پرونده و سند.

تبصره- شورای حفاظت و اطلاعات استان که به ریاست رئیس کل دادگستری استان و عضویت اعضای شورای قضائی استان تشکیل می‌گردد، نظارت لازم را بر اجرای مفاد این ماده به عمل خواهد آورد. دبیر این شورا، رئیس حفاظت و اطلاعات دادگستری کل استان می‌باشد.

۱۷- با عنایت به ماده ۱۸۸ **قانون آئین دادرسی کیفری** و بند ۱۱ از ماده ۸ **قانون رسیدگی به تخلفات اداری**، افشای اسرار و تصمیم‌های پرونده‌های قضایی در روند قبل و بعد از رسیدگی (و قبل از ابلاغ دادنامه)، از سوی قضات و کارمندان مرتبط، ممنوع می‌باشد.

۱۸- ضروری است کلیه کارکنان دستگاه قضایی از هر گونه مصاحبه با رسانه‌ها در خصوص پرونده‌های قضایی و یا اظهارنظری که شائبه اعلام موضع از سوی دستگاه قضایی را ایجاد نماید، پرهیز نمایند و در مواقع ضروری طبق آئین نامه مربوطه صرفاً با هماهنگی معاونین رئیس قوه قضائیه و یا رؤسای کل دادگستری‌ها حسب مورد مبادرت ورزند.

۱۹- با توجه به آثار سوء و غیر قابل جبران تخلفات احتمالی کارکنان، هیأت‌های بدوی و تجدید نظر رسیدگی به تخلفات کارمندان (مستقر در دستگاه قضایی)، مجاز به اعمال تخفیف یا اغماض نسبت به متخلفین از مفاد این دستورالعمل نمی‌باشند.

۲۰- به موجب بند ۱۵ از ماده ۸ **قانون تخلفات اداری** و مواد ۲ و ۳ و ۴ نظامنامه تقصیرات انتظامی قضات، سهل‌انگاری رؤسای محاکم و دادستان‌ها و مدیران در عدم ارائه گزارش تخلفات کارمندان تحت امر، تخلف محسوب می‌شود. لذا توجه رؤسای واحدهای قضایی و اداری را به این امر و همچنین ضرورت توجیه کارمندان تحت امر وی گوشزد نمودن تکلیف قانونی به ایشان، مبنی بر ضرورت ارائه گزارش تخلفات، جلب می‌نماید.

۲۱- ضروری است با ممانعت از حضور عریضه‌نویسان در اطراف واحدهای قضایی و ساماندهی و کنترل آن‌ها، نسبت به صدور مجوز فعالیت برای ایشان از سوی رؤسای واحدهای قضایی (مدیریت واحد ارشاد و معاضدت قضایی) اقدام گردد.

۲۲- مقتضی است روابط عمومی دادگستری‌های کل استان‌ها و سازمانهای وابسته با برقراری تعامل مستمر با رؤسای واحدهای قضایی و رسانه‌ها (خاصه صدا و سیما) به نحوی اقدام نمایند که «محوریت پاسخ‌گویی و تکریم ارباب رجوع و عدالت محوری در دستگاه قضایی» مورد تأکید قرار گرفته و از طریق برگزاری همایش‌ها و مصاحبه با صاحب‌نظران داخل و خارج از دستگاه قضایی، پیشرفت‌های صورت گرفته و خدمات انجام شده در سال‌های اخیر در نظام قضایی کشور معرفی گردد. همچنین زمینه تشویق و تشهیر کارکنانی که حسن خلق و تکریم و پاسخگویی مناسب به ارباب رجوع را سرلوحه رفتار خود قرار داده و به هر نحو در جهت پیشرفت قوه قضائیه تلاش می‌کنند را، فراهم نمایند.

۲۳- معاونت آموزش قوه قضائیه موظف است با هماهنگی مرکز حفاظت و اطلاعات کل قوه قضائیه و اداره کل روابط عمومی قوه قضائیه، کمیسیونی را تشکیل و اقدام به تهیه، تدوین و نشر اقلام تبلیغاتی اعم از تابلو، بروشور، پلاکارد و... در جهت توجیه کارکنان و مراجعین نسبت به سوء جریانات و پیشگیری از وقوع جرم نماید.

مسئولیت اجرای این دستورالعمل بر عهده مسئولین کلیه واحدهای قضائی و اداری اعم از ستاد و استانها و همچنین رؤسای سازمانهای وابسته قوه قضائیه می باشد.

«مرکز حفاظت و اطلاعات قوه قضائیه» و «دفتر پیگیری طرحها و برنامهها و هماهنگی امور استانها و سازمانهای وابسته» موظفند از تاریخ لازم الاجراء شدن این دستورالعمل، ماهانه گزارش کاملی از روند اجرایی آن در تمامی حوزههای قضای و ستادی قوه قضائیه اعلام نمایند.

موخره این دستورالعمل مشتمل بر ۲۳ ماده و یک تبصره در تاریخ ۱۳۸۴/۱۱/۱۵ به تصویب رئیس قوه قضائیه رسید.

فقط بازنشر رایگان این فایل بدون تغییر در شکل و محتوای آن مجاز است

علیرضا شاهدوست - ۱۴۰۵/۷/۲



کتابفروشی حقوقی
دadbazar



کتابفروشی حقوقی
هوروند

پایگاه خبری
اخبار