

## آیین نامه اجرایی ایجاد دفاتر خدمات الکترونیک قضایی و کانون آنها

### ماده ۱- عبارات اختصاری در این آیین نامه در معانی زیر به کار می‌رود:

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 سامانه‌های الکترونیکی و مخابراتی اقدام می‌نمایند.

ماده ۳- دفاتر، دفاتر برای طرح و پیگیری امور قضایی مراجعان در فضای مجازی می‌باشند و می‌توانند 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 می‌شود، مدخلی برای شروع و پیگیری امور قضایی در فضای مجازی است که توسط مرکز ایجاد می‌شود.

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 می‌نماید. 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 می‌نماید. 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 می‌دهد. 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 می‌رساند و پس از تأیید مطابقت اسناد الکترونیکی تهیه شده با اوراق ابرازی از سوی وی، آن را از طریق سامانه خدمات قضایی به مرجع ذی ربط ارسال می‌نماید.

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 می‌نماید و به او کتباً ابلاغ می‌کند 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 می‌شود 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 ضمائم آن به خواننده و احضار مشتکی عنه و ابلاغ هرگونه قرار و دستور قضایی به مخاطبان ذی ربط، مطابق آییننامه نحوه استفاده از سامانه‌های رایان‌های یا مخابراتی انجام می‌پذیرد.

ماده ۹- از تاریخ تصویب این آیین نامه، ضابطان دادگستری، کارشناسان رسمی، سازمان‌های پزشکی قانونی و زندان‌ها و سایر اشخاص و نهادهای مرتبط با دادرسی، مکلفند نتیجه اقدامات و گزارش‌ها 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 غیر الکترونیکی، 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 کیفی 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 لوائح 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 آیین نامه در حوزه تحت مدیریت خود می باشند و مرکز، متولی تأمین امنیت و سطوح دسترسی به سامانه و ایجاد تمهیدات لازم جهت اجرای این آیین نامه و نظارت بر حسن اجرای آن و ارائه گزارش مستمر از میزان پیشرفت امور به رییس قوه قضاییه می باشد.

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 می گردد. صدور ابلاغ مدیر دفتر با رییس مرکز می باشد.

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 رشته های مرتبط با حقوق، فقه و علوم قضایی از دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی یا مدرک سطح دو یا بالاتر از حوزه های 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 رشته های مرتبط با حقوق، فقه و علوم قضایی از دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی یا مدرک سطح دو یا بالاتر از حوزه های 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 رشته های مرتبط با رایانه و فناوری اطلاعات از دانشگاه ها 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 می‌گردد 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 هزینه‌های مربوط به خدمات دفتر و حق عضویت سالانه دفاتر و تعیین میزان هزینه‌های

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 کانون‌ها و ارزیابی کمی و کیفی عملکرد آن‌ها و گزارش آن به رییس مرکز.

هـ. - اظهار نظر نسبت به پیشنهاد شورا در خصوص برنامه‌های راهبردی و عملیاتی، نظام‌نامه‌ها، شیوه‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های 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 کانون‌ها 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 ارائه خدمات بهتر در چارچوب قوانین و آیین‌نامه‌های مصوب.

ماده ۲۳- اعضای شورا پنج نفر می‌باشند و با پیشنهاد اداره کل و حکم رییس مرکز منصوب می‌شوند.

تبصره: اعضای شورا نمی‌توانند همزمان عضو هیأت مدیره کانون باشند.

ماده ۲۴ - وظایف شورا به قرار ذیل است:

الف. - بررسی و پیشنهاد برنامه‌های راهبردی و عملیاتی، نظام‌نامه‌ها، شیوه‌نامه‌ها، دستورالعمل‌های اجرایی، نظارتی و فنی و مالی مربوط به توسعه دفاتر و

خدمات الکترونیک قضایی به اداره کل.

ب. - پیشنهاد میزان هزینه‌های 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 می‌دهد. 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 می‌باشد.

ماده ۲۶- کانون به وسیله هیأت مدیره‌ای مرکب از هفت نفر به شرح ذیل اداره می‌شود:

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 حداقل ده سال سابقه قضایی به پیشنهاد شورا و تصویب رییس مرکز، با تایید رییس قوه قضاییه.

۳- مدیر یا نماینده تام‌الاختیار 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 آن‌ها 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 آیین‌نامه، یک نفر را به عنوان رییس هیأت مدیره و یک نفر را به عنوان خزانه‌دار 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 خزانه‌دار 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 می‌گردد:

الف. - نظارت بر حسن اجرای امور در دفاتر.

ب. - بازرسی‌های دوره‌ای و موردی و جمع بندی نتایج بازرسی‌ها 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 برنامه‌های آموزشی ابلاغی از سوی اداره کل دفاتر.

ز- بررسی پیشنهادهای واصل مربوط به تعیین و تغییر هزینه‌های مربوط به خدمات الکترونیک قضایی و حق عضویت سالانه و ارسال نتایج آن به اداره کل جهت

تصویب در مراجع ذی‌صلاح.

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

ماده ۳۰- اداره کل می‌تواند 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 می‌تواند 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 می‌رسد.

ماده ۳۳ - کانون موظف است براساس ضوابط، بازرسی‌های موردی یا دوره‌ای 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 می‌باشند.

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 می‌گیرد.

اعضای هیأت بدوی و تجدیدنظر به قرار ذیل می‌باشند:

۱- دو نفر از قضات برای هریک از هیأت‌ها 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 می‌گردد.

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

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 آیین‌نامه نسبت به محکوم علیه قطعی است. محکوم علیه می‌تواند 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.

مواده 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 ذی‌صلاح؛

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 دوره‌های 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 واريز وجوه به حساب‌های مربوط که پرداخت آن‌ها الزامی است؛

۱۲- دریافت وجه بیشتر از هزینه‌های 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 هیأت‌های بدوی و تجدیدنظر در حین رسیدگی به تخلفات از وقوع جرمی مطلع گردند مکلفند مراتب را به مرجع قضایی ذی‌صلاح اعلام نمایند.

تبصره ۱- رسیدگی به جرائم توسط مرجع قضایی ذی‌صلاح 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 محکومیت‌های انتظامی ردیف‌های 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 آیین‌نامه جایگزین آیین‌نامه ارائه خدمات الکترونیک قضایی، مصوب ۹۱/۳/۲۲ و دستورالعمل ضوابط و شرایط تاسیس، فعالیت و انحلال دفتر

خدمات الکترونیک قضایی، مصوب ۹۲/۲/۲۶ و اصلاحات آن می‌باشد و در ۳۹ ماده و ۱۰ تبصره در تاریخ ۹۶/۱۲/۲۶ به تصویب رییس قوه قضاییه رسید.