



معاونت حقوقی و توسعه قضایی

مرکز مطالعات راهبردی

طراحی

نظام پایش، نظارت و ارزشیابی و اعتبار بخشی دادسراها و

دادگاهها

با همکاری

دادسرای انتظامی قضات

مرحله اول - طرح آزمایشی

تهیه و تنظیم: دکتر ناصر محمدی

مشاور معاون حقوقی و توسعه قضایی

تابستان ۱۳۸۵

## عنوان‌های موضوعات کاری

صفحه	عنوان	ردیف
	ساماندهی نظام ارجاع در دادسراها	۱
	ساماندهی نظام ارجاع در دادگاههای عمومی (جزایی)	۲
	کنترل اوقات نظارت در دادسراهای عمومی و انقلاب	۳
	کنترل قرار بازداشت موقت در دادسراهای عمومی و انقلاب	۴
	ارزشیابی کیفی آراء محاکم بدوی	۵
	اعتبار بخشی آراء محاکم بدوی	۶
	ساماندهی ابلاغ اوراق قضائی	۷
	ساماندهی امر ارجاع به کارشناسی	۸
	نظارت بر عملکرد شوراهای حل اختلاف	۹
	ارزشیابی کیفیت آموزش شوراهای حل اختلاف	۱۰
	نظارت بر گزینش اعضاء شوراهای حل اختلاف	۱۱
	اعتبار بخشی شوراهای حل اختلاف	۱۲
	وقت رسیدگی در دادگاههای تجدیدنظر استان	۱۳
	وقت رسیدگی در دادگاههای بدوی	۱۴
	وقت رسیدگی در دادسراها	۱۵

مقدمه:

هر سازمان و نهادی، واجد یک سری اهداف و ماموریت‌هایی است که بعنوان فلسفه وجودی آن سازمان محسوب میشوند که نیازمند مراقبت دائم بوده و از طریق طراحی سیستم‌های مناسب، باید کنترل گردند.

طراحی و استقرار یک نظام پایش و نظارت و ارزشیابی مطلوب، موجبات ایجاد اطمینان لازم برای اجرای صحیح فعالیتها و وظایف فراهم می‌سازد. حصول اطمینان، از جنبه‌ها و ابعاد مختلف قابل بحث می‌باشد که هر کدام نیازمند تامل خاص می‌باشد.

بعد اول آن طراحی صحیح سیستمها<sup>۱</sup>، که عبارت است از نظارت بر حسن اجرای طراحی و ارزشیابی کارائی و اثربخشی سیستم در تحقق اهداف و ماموریت‌های سازمان. این بعد از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است، چراکه طراحی یک سیستم استاندارد شده زمینه اجرای صحیح را فراهم می‌سازد. سیستمی که به اشتباه طراحی گردد نه تنها سبب انحراف از اهداف سازمانی می‌گردد موجبات غفلت نیز می‌شود چرا که مبنای محاسبه عملکرد و کنترل، خواهد بود و بهمین خاطر، عملکردهای ناصحیح، به اشتباه صحیح جلوه کرده و عملکردهای مطلوب بعلت عدم انطباق با سیستم فوق، یک اشتباه عملکرد تلقی می‌گردد. تامل در طراحی صحیح از آسیبهای بعدی جلوگیری کرده و به خودی خود ملاک برای ارزیابی عملکرد مطلوب خواهد بود. طبعاً، طراحی سیستم نظارت و ارزشیابی نیز این قاعده مستثنی نخواهد بود. هر سیستم ارزشیابی دقیقاً باید آن چیزی را اندازه‌گیری کند که باید بکند، تاکید بر این نکته از این نظر اهمیت دارد که متأسفانه شاخصهایی که برای اندازه‌گیری مورد استفاده قرار می‌گیرند یک عددی یا یک مفهومی را منتقل می‌کنند ولی الزاماً آن چیزی که باید نشان دهند نشان نمی‌دهند یا به تعبیر دیگر معتبر نیستند<sup>۲</sup>. بطور مثال یک سیستم می‌خواهد عدالت قاضی یا قدرت استنباط قضایی او را بسنجد، برای این

<sup>۱</sup> Doing right things

<sup>۲</sup> Construction validity

منظور، تعدادی شاخص طراحی می کند و اندازه گیری آن ها، الزاما عدالت یا قدرت استنباط را اندازه گیری نمی کند اگر چه یک عددی را در اختیار سازمان قرار می دهد.

بعد دوم، اجرای صحیح سیستم<sup>۱</sup> می باشد و این بدین معناست که سیستم باید بطور صحیح اجرا گردد و برای اطمینان از آن، نیازمند طراحی سیستم نظارت، ارزشیابی و اعتباربخشی می باشد که می تواند در حین انجام وظیفه یا پیامدهای عملکرد باشد. بطور مثال، باید از فرآیند اجرای صحیح دادرسی اطمینان حاصل گردد که در سیستم نظارتی می توان به نحوه اداره دادگاه، نحوه صدور حکم، نحوه اجرای حکم یا موضوعات مشابه اشاره کرد یا به ارزشیابی عملکرد و پیامدهای عملکرد توجه کرد که بطور نمونه به درصد آرای تایید شده یک قاضی در دادگاه تجدید نظر یا دیوان عالی کشور اشاره نمود.

طراحی سیستم پایش، نظارت، ارزشیابی و اعتباربخشی عملکرد دستگاه قضایی یکی از اولویتها در برنامه دوم توسعه قضایی مورد توجه قرار گرفته و به منظور پیاده سازی آن در سال ۸۵ برنامه ریزی خاصی انجام شد.

در مرحله اول، برای آموزش نمایندگان دادگستری کل استانها و بسترسازی فرهنگی در استانها، برنامه آموزشی دو روزه در ستاد معاونت حقوقی و توسعه قضایی در بهار ۸۵ برگزار گردید که ۴۲ نفر در آن شرکت داشتند. هدف کارگاه آموزشی، آشنایی شرکت کنندگان با تعاریف و مفاهیم مرتبط (پیوست شماره ۱) و مهارت آموزی طراحی و پیاده سازی سیستم های پایش و نظارت و ارزشیابی عملکرد دادرها و دادگاهها بود. مجموعه بصورت کتابچه به همه استانها ارسال گردید. در مرحله دوم، دستورالعمل و نرم افزار برای طراحی سیستمهای نظارت و ارزشیابی تدوین و به استانها اعلام شد که بر اساس آن، تعدادی از استانها با تشکیل کارگروه تخصصی و با حمایت روسای کل محترم دادگستری ها، نسبت به طراحی سیستم های نظارت و ارزشیابی و بعضا پیاده سازی آنها اقدام نموده و نتایج مطالعات خود را به معاونت حقوقی ارسال داشتند.

<sup>۱</sup> Doing things right

در مرحله سوم، معاونت با ارزیابی طرحهای پیشنهادی، کارگاه اجرایی برای تدوین پروتکلها و استانداردهای مورد نظر برای پایش و نظارت را به مدت سه روز طراحی و با هماهنگی و همکاری دادگستری کل اصفهان، با حضور همکاران محترم معاونت ارزشیابی قضات از دادرهای انتظامی قضات و نمایندگان تعدادی از دادگستری استانها<sup>۱</sup> (پیوست شماره ۲)، ۱۵ پروتکل برای پایش و نظارت و ارزشیابی عملکرد دادرها و دادگاهها طراحی شد. در مرحله بعدی، برای پیاده سازی استانها، پروتکلها بین شرکت کنندگان (نمایندگان استانها) بصورت داوطلبانه، برای برنامه ریزی و اجرا توزیع گردید (پیوست شماره ۳).

پروتکلها بعد از ابلاغ توسط معاونت حقوقی و توسعه قضایی به صورت آزمایشی و به مدت سه ماه، به اجرا گذاشته خواهد شد.

در مرحله بعدی، گزارش های عملکرد استانی، بررسی و پس از بازنگری و اعمال اصلاحات برای بهره برداری در سطح دادگستری های کل کشور ابلاغ خواهد گردید.

مجموعه پیوست، شامل چند قسمت می باشد، در قسمت اول پروتکلها و استانداردهای طراحی شده در کارگاه اصفهان ارائه می گردد، در قسمت دوم تعاریف و مفاهیم مورد استفاده در پروتکل تبیین گردیده است و در قسمت سوم، پیوستها شامل اسامی و مشخصات شرکت کنندگان در کارگاه و جدول توزیع پروتکلها ارائه شده است.

برای کنترل مستمر و راهنمایی همکاران محترم استانی، مجموعه گزارشات و نقطه نظرات خود به آدرس الکترونیکی زیر ارسال می گردد و در ضمن بر اساس برنامه ریزی انجام شده روزهای زوج از ساعت ۶ تا ۷ عصر هر روز در کنفرانس الکترونیکی می توانند شرکت نموده و سوالات و مسائل را مطرح و پاسخ لازم را دریافت دارند.

آدرس الکترونیکی مخصوص برای ارسال اطلاعات مرتبط با طرح پایش و نظارت و ارزشیابی عملکرد و کنفرانس الکترونیکی :

<sup>۱</sup> فهرست اسامی همکاران شرکت کننده در کارگاه به پیوست می باشد. مدعوین کارگاه، استانهایی بودند که سیستم های پایش و نظارت طراحی و به معاونت ارسال کرده بودند.

Dr\_nasmoh2@yahoo.com

امید است که تا پایان آذرماه ۸۵، جریان سازمان یافته ای در زمینه پایش، نظارت و ارزشیابی عملکرد دادسراها و دادگاهها در سطح کشور پیاده سازی گردیده و نظام قضایی کشور در احقاق حقوق جامعه، بسط و توسعه عدالت قضایی و بهبود عملکرد دادرسی توفیقات ارزنده ای پیدا کند.

دکتر ناصر محمدی – مشاور معاون حقوقی و توسعه قضایی

شهریورماه ۱۳۸۵

## موضوع کاری:

۱- ساماندهی نظام ارجاع در دادسراهای عمومی و انقلاب

## سیستم:

پایش و نظارت

## ابزار:

مشاهده، فرم جمع‌آوری اطلاعات

## روش اجرا:

الف: «بازرسی حضوری»: ۱- تشکیل هیأت بازرسی، ۲- تهیه و تنظیم فرم یکنواخت برای بازرسی، ۳- تشکیل جلسه توجیهی اعضای هیأت بازرسی، ۴- تمهید مقدمات حضور هیأت در محل دادسرا، ۵- بررسی دفاتر ثبت عرایض از حیث عناوین اتهامی یا موضوعات ارجاع شده، ۶- بررسی موارد صدور قرار عدم صلاحیت در دفتر آمار، ۷- بررسی دفتر ثبت ارجاعی از حیث رعایت ارجاع به شعب خاص، ۸- بررسی چگونگی ثبت شکایات در واحد رایانه، ۹- بازرسی اتفافی حداقل ده فقره پرونده از هر شعبه، ۱۰- تکمیل فرمهای طراحی شده، ۱۱- جمع‌بندی و استخراج نتایج بازرسی و ۱۲- ابلاغ موارد اشکال و ایراد.

ب: «بررسی غیر حضوری»

- ۱- جمع‌بندی اطلاعات از طریق سیستم الکترونیکی با تعیین فرد مشخص در شبکه
- ۲- جمع‌آوری اطلاعات از طریق سیستم غیر الکترونیکی با طراحی فرم مربوط و تعیین فردی معین برای تجزیه و تحلیل و بسته‌بندی اطلاعات واصله

## چارچوب زمانی:

الف: ماهانه از سوی دادستانها یا معاونین و سرپرستان نواحی  
ب: دوبار در سال از سوی هیأت ماده ۱۸ دستورالعمل نظارت و ارزشیابی قضات

## مکان پیاده‌سازی:

دادسراهای عمومی و انقلاب

## مسئول اجرا:

الف: دادستان و معاونین دادستان، سرپرستان نواحی

ب: هیأت نظارت و ارزشیابی موضوع ماده ۱۸ دستورالعمل نظارت و ارزشیابی

## چارچوب گزارش:

۱- تهیه و تنظیم فرم تهیه گزارش تکمیلی از پروتکل ساماندهی نظام ارجاع پرونده‌های کیفری در

دادسرا شامل الف: مشخصات ( نام و نام خانوادگی و سمت) اعضای گروه بازرسی یا فرد تعیین

شده برای تهیه گزارش بازرسی غیر حضوری

ب: تاریخ شروع و پایان بازرسی

ج: حوزه قضایی یا شعبی که مورد بازرسی قرار می‌گیرند

د: ذکر مشخصات (نام و نام خانوادگی و سمت) فردی که مورد بازرسی قرار می‌گیرد.

ذ: موضوعات یا مواردی که مورد بازرسی قرار می‌گیرند شامل دفاتر دادسرا، واحد رایانه یا پرونده‌ها

۲- تشریح نقاط قوت و ضعف نظام ارجاع و قاضی مربوط

۳- انعکاس روش بازرسی (حضوری یا غیر حضوری)

۴- بررسی یافته‌های بازرسی متضمن اشکالات و ایراد قانونی همواره با ارایه راهکارهای عملی به

منظور ایجاد رویه یکسان به صورت جداگانه و بدون ذکر مشخصات فرد بازرسی شونده

۵- کلیه مراحل بازرسی بصورت کتبی و تصمیمات یا دستورات اشتباه رونوشت یا تصویر تهیه و مستند

به گزارش گردد.

۶- گزارش با امضای اعضای گروه بازرسی به رئیس کل دادگستری استان تقدیم گردد.

## جدول استانداردها

## عنوان موضوع: ساماندهی نظام ارجاع در دادسرای عمومی و انقلاب

نوع استاندارد	حد یا حدود قابل قبول	عنوان استاندارد
عمومی	ماده ۶۹ ق.ا.د.ک	تهیه فرم یکنواخت برگ شکوائیه
عمومی	در هر حوزه قضایی شهرستان	ایجاد واحد بررسی مقدماتی شکایات تحت نظر دادستان
عمومی	منطبق با بخشنامه‌های حفاظتی	تهیه مهر ارجاع ویژه دادسرا (رسیدگی و اظهار نظر فرمائید)
عمومی	دستورالعمل ویژه امور نیابت	تهیه مهر ارجاع ویژه پرونده‌های نیابتی
الزامی	قانون بودجه سال ۸۵+ ماده ۳ قانون نحوه وصول برخی از درآمدهای دولت	بررسی پرداخت هزینه شکایت کیفری
الزامی	ماده ۶۷ ق.ا.د.ک	فقط گزارشهای مهم همراه با هویت نویسنده
عمومی	آیین‌نامه مربوط به شوراهای حل اختلاف	ارسال پرونده‌ای در صلاحیت شورای حل اختلاف به شورای مربوط
عمومی	تبصره ۳ ماده ۳ ق.ت.د.ع و انقلاب	ارسال موضوعات مربوط به جرایم اطفال نزد رئیس حوزه قضایی مربوط
عمومی	تبصره ۳ ماده ۳ ق.ت.د.ع و انقلاب	ارسال موضوعات مربوط به طرح مستقیم پرونده در دادگاه عمومی و انقلاب
عمومی	تبصره ۳ ماده ۳ ق.ت.د.ع و انقلاب	ارسال موضوعات مربوط به طرح مستقیم پرونده در دادگاه کیفری استان
عمومی	آیین‌نامه دادسرا و دادگاه ویژه روحانیت	ارسال پرونده‌ای در صلاحیت دادسرای ویژه روحانیت به همان دادسرا
عمومی	تبصره ۲ ماده ۳ ق.ت.د.ع و انقلاب	ارسال پرونده‌ای در صلاحیت دادسرای نظامی به همان مرجع
عمومی	ماده ۸ قانون تشکیل دادگاههای عمومی مصوب سال ۱۳۵۸	رعایت قواعد صلاحیت موضوع ماده ۸ ق.ت.د.ع. انقلاب تبصره ماده ۴ ق.ت.و.ع و
عمومی	تبصره ۱ ماده ۶۹ ق.ا.د.ک	ارجاع مستقیم پرونده‌های در صلاحیت دادسرا به شعب برای ثبت

### جدول استانداردها

#### عنوان موضوع: ساماندهی نظام ارجاع در دادسرای عمومی و انقلاب – ادامه

نوع استاندارد	حد یا حدود قابل قبول	عنوان استاندارد
عمومی	دستورالعملهای صادره	فقط پرونده‌های با موضوع کیفری به شعب دادسرا ارجاع شود
عمومی	آیین‌نامه قانون اصلاح قانون تشکیل دادگاههای عمومی و انقلاب	ارجاع تخصصی پرونده‌ها بر حسب نوع جرائم
عمومی	بند و ماده ۳ قانون ت.د.ع و انقلاب	رعایت موارد صلاحیت اجباری بازپرس
الزامی	تبصره ۱ ماده ۶۹ ق.ا.د.ک	ثبت شکایات در دفتر ثبت عرایض دادسرا(رایانه)
الزامی	دستورالعملهای مربوط	ثبت شکایات در دفتر ثبت عرایض شعب بازپرسی و دادیاری
عمومی	بخشنامه‌های صادره	ارائه رسید شامل شماره، تاریخ ثبت کیفری به ذی‌نفع

## موضوع کاری:

۲- ساماندهی ارجاع در دادگاههای عمومی (جزایی)

## سیستم:

پایش و نظارت

## ابزار:

مشاهده، فرم جمع‌آوری اطلاعات

## روش اجرا:

### الف- بازرسی حضوری

- ۱- تشکیل هیأت بازرسی، ۲- تهیه و تنظیم فرم یکنواخت برای بازرسی، ۳- تشکیل جلسه توجیهی
- اعضاء هیأت بازرسی، ۴- تهیه مقدمات حضور هیأت در محل دادگاهها، ۵- بررسی دفاتر ثبت
- عرایض از حیث عناوین اتهامی یا موضوعات ارجاع شده، ۶- بررسی موارد صدور قرار عدم
- صلاحیت در دفتر دادنامه دادگاه، ۷- بررسی چگونگی ثبت شکایات و کیفرخواستها در واحد رایانه،
- ۸- بازرسی تصادفی حداقل هشت پرونده از هر شعبه دادگاه، ۹- تکمیل برگه های طرح شده،
- ۱۰- جمع‌بندی و استخراج نتایج بازرسی و ۱۱- ابلاغ موارد اشکال و ایراد.

### ب: بررسی غیر حضوری:

- ۱- جمع‌آوری اطلاعات از طریق سیستم الکترونیکی تعیین فرد مشخص در شبکه
- ۲- جمع‌آوری اطلاعات از طریق سیستم غیر الکترونیکی
- چارچوب گزارش: ۱- تهیه و تنظیم فرم تهیه گزارش تکمیلی از پروتکل ساماندهی نظام ارجاع
- پرونده‌های کیفی در دادگاههای عمومی جزایی الف: مشخصات اعضاء گروه بازرسی (نام و نام
- خانوادگی، سمت) ب: تاریخ شروع و پایان بازرسی
- ج: حوزه قضایی یا شعبی که مورد بازرسی قرار می‌گیرند

چ: ذکر مشخصات فرد یا افرادی که مورد بازرسی قرار می گیرند ( نام و نام خانوادگی، سمت)  
ح: موضوعات و مواردی که مورد بازرسی قرار میگیرند شامل دفاتر دادگاه، واحد رایانه و پروندهها

۲- تشریح و تحلیل نقاط قوت و ضعف نظام ارجاع و قاضی مربوط

۳- انعکاس روش بازرسی

۴- بررسی یافته‌های بازرسی متضمن اشکالات و ایرادات قانونی همراه با ارائه راهکارهای عملی  
به منظور ایجاد رویه یکاست به صورت جداگانه و بدون ذکر مشخصات فرد یا شعبه بازرسی شونده  
۵- کلیه مراحل بازرسی بصورت کتبی و از تصمیمات یا دستورات اشتباه رونوشت یا تصویر تهیه و  
به عنوان مستند ضمیمه گزارش گردد.

۶- گزارش با امضای اعضاء گروه بازرسی به رئیس کل دادگستری استان تقدیم می گردد.

### **چارچوب زمانی:**

شش ماه یک بار

### **مکان پیاده‌سازی:**

دادگاه‌های عمومی (جزایی)

### **مسئول اجرا:**

روسای کل دادگستری استان و روسای دادگستری‌ها

## جدول استانداردها

### عنوان موضوع: ساماندهی نظام ارجاع در دادگاههای عمومی (جزایی)

نوع استاندارد	حد یا حدود قابل قبول	عنوان استاندارد
عمومی	ماده ۶۹ ق.ا.د.ک	تهیه فرم یکنواخت شکایت به دادگاه
عمومی	بخشنامه رئیس محترم قوه قضائیه و دستورالعمل اجرایی مرکز حفاظت اطلاعات مرکز	تهیه مهر ارجاع ویژه دادگاهها
الزامی	قانون نحوه وصول ....	بررسی پرداخت هزینه شکایت کیفری
عمومی	آیین نامه، دستورالعمل اجرایی شورای حل اختلاف	ارسال پرونده‌های در صلاحیت شورای حل اختلاف به شورا
عمومی	ق.ا.د.ک بخشنامه ریاست قوه قضائیه	ارجاع تخصصی پرونده‌ها بر اساس شعب تعیین شده
عمومی	ق.ا.د.ک	رعایت صلاحیت دادگاه اطفال
الزامی	ق.ا.د.ک	ثبت شکایت مستقیم، کیفرخواستها در دفتر ثبت عرایض دفتر کل دادسرا (رایانه)
الزامی	تبصره ۱ ماده ۶۹ ق.ا.د.ک	ثبت شکایت مستقیم و کیفرخواستها در دفتر ثبت عرایض دادگاهها
عمومی	تبصره ۱ ماده ۶۹ ق.ا.د.ک	ارائه رسید شامل شماره، تاریخ به ذی نفع

## موضوع کاری:

۳- کنترل اوقات نظارت در دادسراهای عمومی و انقلاب

سیستم:

ارزشیابی

ابزار:

پایش و نظارت و جدول استانداردها، فرم ارزشیابی

## روش اجرا:

با تعیین گروه بازرسی و تهیه و تدوین جدول استانداردها و فرم ارزشیابی به مشاهده دفاتر تعیین اوقات شعب مختلف دادسرای مربوط پرداخته و با استخراج و انعکاس مواردی که بیانگر عدم رعایت استانداردها می باشد، علل عدم رعایت مقررات تجزیه و تحلیل و تذکرات اصلاحی به صورت مکتوب تقدیم مسئول مربوط می گردد، بنابراین روش کار شامل: ۱- تعیین گروه بازرسی، ۲- تدوین جدول استانداردها، ۳- تنظیم فرم ارزشیابی، ۴- برگزاری جلسه توجیهی به منظور گروه بازرسی برای اتخاذ رویه واحد در هنگام پایش سیستم، ۵- حضور در شعب دادسراها و بررسی دفاتر ثبت اوقات و در صورت رایانه ای بودن شعب مربوط بررسی واحد رایانه ۶- بررسی استانداردهای تعیین شده برای درک این موضوع که آیا رعایت می شود یا خیر؟ ۷- استخراج اطلاعات و تکمیل فرم ارزشیابی ۸- برگزاری جلسه مشترک گروه بازرسی با فرد بازرسی شونده برای تشریح اشکالات و بررسی راهکارهای قانونی

## چارچوب زمانی:

شش ماه یک بار به وسیله هیأت نظارت ماده ۱۸ دستورالعمل نظارت و ارزشیابی قضات، ماهانه از سوی دادستان و قاضی شعبه مربوط به صورت هفتگی

## مکان پیاده‌سازی:

دادرهای عمومی و انقلاب

## مسئول اجرا:

۱- دادستان، معاونین دادستان، سرپرستان نواحی

۲- قاضی شعبه

۳- هیأت نظارت ماده ۱۸ دستورالعمل نظارت و ارزشیابی قضات

## چارچوب گزارش:

۱- بررسی دفاتر و استخراج نقاط قوت و ضعف ۲- تاریخ شروع و پایان بازرسی ۳- ذکر مشخصات افرادی که مورد بازرسی قرار می‌گیرند ۴- تجزیه و تحلیل، مشکلات، نواقص همراه با ارائه راهکارهای قانونی ۵- تشریح اشکالات مربوط به قاضی بازدید شونده ۶- توصیف دفاتر با تبیین موارد نقص بصورت مستند ۷- این گزارش بصورت مکتوب پس از نمره‌دهی و رتبه بندی (عالی، خوب، متوسط، ضعیف) مراتب تقدیم رئیس کل دادگستری استان می‌شود و نسخه‌ای از گزارش برای بهره‌برداری و اصلاح امور جاری در اختیار فرد یا افراد یکه مورد بازرسی قرار گرفتند گذارده می‌شود.

## جدول استانداردها

## عنوان موضوع: کنترل اوقات نظارت در دادسراهای عمومی و انقلاب

نوع استاندارد	حد یا حدود قابل قبول	عنوان استاندارد
عمومی	رعایت دستورالعمل دفتر برنامه‌ریزی و تشکیلات روشها، قوه قضائیه	تهیه دفتر مخصوص، مجلد شده، برگ شماری شده برای اوقات دادسرا
الزامی	تشکیلات اداری مصوب	تأمین نیروی انسانی
عمومی	دستورالعمل‌های قوه قضائیه	درج دقیق، واضح قسمت‌های مختلف دفتر
عمومی	دستورالعمل‌های قوه قضائیه	نتیجه‌نویسی در دفتر تعیین اوقات
عمومی	دستورالعمل‌های قوه قضائیه	در صورت وصول پاسخ استعلام پرونده بلافاصله در اختیار قاضی قرار گیرد
عمومی	دستورالعمل‌های قوه قضائیه	در صورت ابلاغ نادرست پیگیری مجدد برای ابلاغ صحیح
عمومی	دستورالعمل‌های قوه قضائیه	نظارت مستمر قاضی شعبه بر دفتر اوقات و انعکاس اشکال در ستون ملاحظات
عمومی	۵ تا ۱۵ پرونده در روز	تعداد پرونده‌های نظارتی در روز
عمومی	مطابق مقررات و نظامات	عدم لاک‌گرفتنی و خط‌خوردگی در دفتر اوقات
الزامی	مطابق مقررات و نظامات	دفتر فقط در اختیار مقام مسئول باشد
الزامی	مطابق مقررات و نظامات	نگهداری دفتر اوقات در محل امن
الزامی	مطابق مقررات و نظامات	رعایت ترتیبات در تعییوقت رسیدگی توسط دفتر اوقات
الزامی	مطابق مقررات و نظامات	تمام صفحات دفتر نوشته شود
عمومی	یک روز قبل تا پایان وقت تعیین شده	پرونده نظارتی یک روز قبل از حلول وقت در اختیار قاضی شعبه قرار گیرد
الزامی	تا دو روز بعد از وقت تعیین شده	اتخاذ تصمیم نسبت به پرونده در وقت تعیین شده

## موضوع کاری:

۴- کنترل قرار بازداشت موقت در دادسراهای عمومی و انقلاب

## سیستم:

ارزشیابی

## ابزار:

۱- پایش و نظارت ۲- جدول استانداردها ۳- فرم ارزشیابی

## روش اجرا:

۱- تهیه و تنظیم جدول استانداردها ۲- تهیه و تنظیم فرم ارزشیابی ۳- حضور در محل دادسراها و بررسی دفاتر ثبت بازداشتی ۴- بررسی پروندهها دارای اتیکت زندانی دار ۵- استخراج اطلاعات و انطباق آنها با استانداردهای تعیین شده ۶- اخذ آمار و اطلاعات از سازمان زندانها و اقدامات تأمینی و تربیتی ۷- انطباق آمارهای واصله از زندانها با دفاتر ثبت بازداشتی ۸- ارزش گذاری برای کارکنان قضایی و اداری شعب مورد بازرسی

## چارچوب زمانی:

ماهانه

## مکان پیاده سازی:

دادسراهای عمومی و انقلاب

## مسئول اجرا:

دادستان و معاونین دادستان

## چارچوب گزارش:

فرد یا افرادی که مسئولیت ارزشیابی را به عنوان مسئول اجرای این پروتکل عهده‌دار هستند گزارش را مشتمل بر موارد زیر تهیه و تنظیم و در اختیار رئیس کل دادگستری استان، قاضی مربوط قرار خواهند داد:

- ۱- ذکر مشخصات (نام، نام خانوادگی و سمت، بازرس) ۲- ذکر مشخصات (نام، نام خانوادگی و سمت) بازرسی شوندگان ۳- تبیین و توصیف استانداردهای تعیین شده از حیث انطباق یا عدم انطباق با عملکرد ۴- تشریح و توصیف دفتر ثبت بازداشتی با ذکر اشکالات ملحوظ شده ۵- تحلیل نتایج حاصله از مطالعه و بررسی پرونده‌ها در دفتر ثبت بازداشتی و مطابقت آن با آمار مأخوذه از سازمان زندانها ۶- امتیازگذاری برای افراد بازرسی‌شونده مطابق فرم طراحی شده برای ارزشیابی ۷- استخراج و بیان اشکالات و ایرادات و ارایه راهکارهای قانونی و عملی به رئیس کل دادگستری استان و قاضی مربوط

## جدول استانداردها

## عنوان موضوع: کنترل قرار بازداشت موقت در دادسراهای عمومی و انقلاب

عنوان استاندارد	حد یا حدود قابل قبول	نوع استاندارد
تهیه دفتر ویژه ثبت بازداشتی که مجلد باشد	نظامنامه مربوط	الزامی
تعیین کارمند همراه با توجیه وظایف که مسئولیت ثبت اطلاعات دفتر با او باشد	یک کارمند	الزامی
درج تمامی اطلاعات خواسته شده فرد بازداشتی در دفتر ثبت بازداشتی	دستورالعمل بخشنامه‌های صادره	الزامی
اتیکت دار کردن پرونده زندانی دار	بخشنامه مربوط	عمومی
نگهداری پرونده‌های زندانی دار در فایل جداگانه	بخشنامه مربوط	عمومی
انعکاس نتیجه آزادی زندانی در دفتر ثبت زندانی و پرونده	مقررات مربوط به وظایف تقریرنویسان	عمومی
استخراج و جدانویسی موارد بازداشت اجباری	منطبق با مقررات موجود	عمومی
استفاده از فرم متحدالشکل معرفی زندانی تحت قرار بازداشت	بخشنامه	عمومی
نگارش علل و مستندات صدور قرار بازداشت موقت در تصمیم قضایی	مقررات ق.آ.دک	"
ابلاغ درست مفاد قرار بازداشت موقت به متهم	مقررات ق.آ.دک	الزامی
مطلع ساختن خانواده متهم در صورت بازداشت کردن وی	قانون حفظ حقوق شهروندی	الزامی
ارسال فوری پرونده در صورت اعتراض متهم به دادگاه مربوط	ق.آ.دک	الزامی
رسیدگی به درخواست بررسی مجدد برای فک قرار بازداشت موقت متهم	ق. اصلاح ق.ع.ا.	الزامی
رسیدگی هر دو ماه یک بار یا هر چهار ماه براساس نوع اتهام	ق. اصلاح ق.ع.ا.	الزامی
تمیزنویسی دفتر ثبت زندانی	خوانا بودن	عمومی
بررسی هفتگی یک پرونده زندانی دار	حداقل هر دو روز تا یک هفته	عمومی
پیگیری نتیجه آزادی متهم زندانی	بلافاصله پس از ارسال نامه آزادی	عمومی
درج اطلاعات متهم زندانی (تحت قرار بازداشت موقت) در واحد رایانه	رایانه دار کردن دفاتر شعب	عمومی

## موضوع کاری:

۵- ارزشیابی کیفی آراء قضات و محاکم بدوی

سیستم:

ارزشیابی

ابزار:

استفاده از نرم افزار

## روش اجرا:

در این پروژه با استفاده از نرم افزار (پیشینه ، cms) و یا نرم افزار مشابه - اسامی قضات بصورت table در سیستم منعکس خواهد شد. در پایان هر سال درصد و تعداد آراء منقوض تأیید شده و ... از سیستم استخراج و با فرمها و استانداردهای طراحی شده تطبیق خواهد شد و بر این اساس قضات از حیث کیفیت کار و صدور رأی به ۴ گروه تقسیم می شوند که در نتیجه تأیید بیش از ۷۵٪ آراء از قاضی را عالی و از ۶۰٪ تا ۷۵٪ را خوب و از ۵۰٪ تا ۶۰٪ را متوسط و زیر ۵۰٪ آراء تأیید شده، ضعیف تلقی میگردد.

## چارچوب زمانی:

زمان در نظر گرفته شده برای اجرای پروژه بطور سالانه پیش بینی شده و در پایان هر سال گزارش سیستم مبنای انطباق با استانداردها و ارزشیابی خواهد بود.

## مکان پیاده سازی:

محاکم تجدید نظر استان

## مسئول اجرا:

سرپرست محاکم تجدید نظر استان

## چارچوب گزارش:

گزارشات سیستم مشتمل بر تعداد و در صد آراء منقوصه، ابرام شده و ... به تفکیک قضات و رتبه بندی آنها خواهد بود که به ۴ گروه عالی- خوب- متوسط- ضعیف تقسیم بندی می گردند. این گزارشات بصورت کتبی به ریاست کل دادگستری و مسئول ارزشیابی قضات استان بصورت محرمانه ابلاغ خواهد شد تا همزمان در اعتبار بخشی قضات مورد بهره برداری قرار گیرد. لازم بذکر است که درصد آراء تأیید شده گروه اول ۷۵٪ و گروه دوم بین ۶۰٪ تا ۷۵٪ و گروه سوم بین ۵۰٪ تا ۶۰٪ و گروه چهارم زیر ۵۰٪ می باشد.

## جدول استانداردها

عنوان موضوع: ارزشیابی کیفی آراء محاکم بدوی

نوع استاندارد	حد یا حدود قابل قبول	عنوان استاندارد
الزامی	حداقل ۱۵۰ پرونده	تعداد آراء تجدیدنظر شده هر قاضی
الزامی	حداقل ۵۰٪ از آراء	درصد آراء تأیید شده هر قاضی

## موضوع کاری:

۶- اعتبار بخشی آراء قضات محاکم بدوی

## سیستم:

اعتبار بخشی

## ابزار:

استفاده از نرم افزار

## روش اجرا:

در این پروژه با استفاده از نتایج بدست آمده در پروتکل ارزشیابی کیفی آراء قضات محاکم بدوی (تعداد و درصد تأیید یا نقض و یا... آراء هر قاضی در دادگاههای تجدیدنظر) قضات را به چهار گروه دسته بندی نموده که عبارت است از گروه عالی - خوب - متوسط - ضعیف و به ترتیب قضات گروه عالی را تشویق و قضات خوب را معرفی و قضات متوسط را به دوره بازآموزش اعزام و گروه چهارم نیز به ترتیب الف تنزل رتبه یا مقام ب: تبدیل وضعیت از قضائی به اداری ج: قطع رابطه خدمتی با دستگاه قضائی را اعلام میدارد.

## چارچوب زمانی:

در طول یکسال

## مکان پیاده سازی:

محاکم بدوی و تجدیدنظر استان

## مسئول اجرا:

دادرای انتظامی قضات

## چارچوب گزارش:

سرپرست دادگاههای تجدیدنظر استان گزارش ارزشیابی قضات را براساس داده های نرم افزار تعریف شده در پروتکل ارزشیابی کیفی آراء قضات محاکم بدوی از سیستم اخذ و به واحد نظارت ارزشیابی قضات استان بصورت محرمانه اعلام می نماید.

واحد نظارت گزارش واصله را با استاندارد پیوست تطبیق با تهیه جدول قضات از عالی، خوب، متوسط و ضعیف را تهیه و مراتب همراه با پیشنهاد بحوزه ریاست کل و دادسرای انتظامی قضات گزارش می نماید.

دادسرای انتظامی قضات نسبت به تشویق - معرفی - اعزام به دوره آموزش و بازآموزش قضایی و در خصوص گروه چهارم (ضعیف) به

الف:تنزل رتبه یا مقام

ب: تبدیل وضعیت از قضائی به اداری

ج: قطع رابطه خدمتی با دستگاه قضائی

اقدامات قانونی خود را معمول می نماید.

## جدول استانداردها

عنوان موضوع: اعتبار بخشی آراء قضات محاکم بدوی

نوع استاندارد	حد یا حدود قابل قبول	عنوان استاندارد
	۷۵٪ آراء تأیید شده	تشویق
	۶۰٪ آراء تأیید شده	معرفی
	۵۰٪ آراء تأیید شده	اعزام به دوره آموزشی
	زیر ۵۰٪ آراء تأیید شده	به ترتیب زیر
	زیر ۵۰٪ آراء تأیید شده	الف: تنزل رتبه یا مقام
	زیر ۵۰٪ آراء تأیید شده	ب: تبدیل وضعیت از قضائی به اداری
	زیر ۵۰٪ آراء تأیید شده	ج- قطع رابطه خدمتی با دستگاه قضائی

تکمیل این جدول و پروتکل به دادرای انتظامی قضات مربوط می باشد.

## موضوع کاری:

۷- ساماندهی ابلاغ اوراق قضائی

سیستم:

ارزشیابی

ابزار:

نرم افزار

مشاهده

چک لیست

## روش اجرا

- ۱- تهیه و نصب نرم افزار جامع ابلاغ در واحدهای ابلاغ هر یک از حوزههای قضائی این نرم افزار قابلیت ثبت کلیه اوراق قضائی، نام مأمورین ابلاغ و زمان تا ابلاغ و اعاده آن و گزارش دهی در خصوص صحت ابلاغ و زمان آن را دارا خواهد بود.
- ۲- پس از وصول اوراق قضائی و ثبت در سیستم مسئول واحد ابلاغ و مأمور ابلاغ در مهلت مقرر مندرج در برگ استاندارد، اقدام لازم جهت ارسال بموقع ابلاغات و ابلاغ صحیح و کنترل صحت آن با مشاهده و انطباق با چک لیست و اعاده بمبدأ را انجام خواهد داد. مراحل مذکور کلاً در سیستم منعکس خواهد شد. با اعاده اوراق قضائی به دفتر دادگاه مدیر دفتر مربوطه نیز ظرف مهلت مقرر مندرج در برگ استاندارد و مشاهده اوراق و انطباق با چک لیست آنرا کنترل و بازبینی و عندالاجتضاء جهت رفع نقص و ابلاغ صحیح بواحد ابلاغ اعاده خواهد نمود.
- ۳- رئیس حوزه قضائی یا نماینده وی در امر نظارت بر واحد ابلاغ با اخذ گزارش از سیستم و همچنین از دفاتر شعب در خصوص تعداد اوراقی که صحیح ابلاغ نگردیده و در پایان فصل نیز

گزارش تحلیلی از نحوه ابلاغ اوراق قضائی و به تفکیک هر مأمور ابلاغ تهیه و تنظیم و در جهت اعتبار بخشی از آن بهره خواهد گرفت.

### **چارچوب زمانی:**

هر سه ماه (فصل) یک بار

### **مکان پیاده‌سازی:**

کلیه واحدهای قضائی

### **مسئول اجرا:**

رؤسای واحدهای قضائی

### **چارچوب گزارش:**

گزارشات سیستم حاوی تعداد و کیفیت ابلاغ اوراق قضائی (که صحیح- غلط و ناقص بوده است) و به تفکیک مأمورین ابلاغ خواهد بود.

رئیس حوزه قضائی گزارشات دفاتر شعب قضائی و سیستم طراحی شده در پروتکل را در خصوص کیفیت ابلاغ - اخذ و با جمع‌بندی آن تعداد اوراق ابلاغ شده اعم از صحیح، ناقص و غلط - به تفکیک مأمورین و درصد خطای آن را تعیین و ملاک در ارزشیابی و همچنین مورد بهره‌برداری در اعتبار بخشی قرار خواهد داد.

## جدول استانداردها

عنوان موضوع: ساماندهی ابلاغ اوراق قضائی

نوع استاندارد	حد یا حدود قابل قبول	عنوان استاندارد
الزامی	وفق مقررات آ-د-م	تنظیم صحیح اوراق قضائی
عمومی	حداکثر ظرف ۲ روز	تحويل بموقع اوراق قضائی بواحد ابلاغ
عمومی	حداکثر ظرف ۲۴ ساعت	تفکیک و بازبینی اوراق قضائی و اعاده اوراق ناقص به مبدأ ارسال کننده
عمومی	حداکثر ظرف ۲۴ ساعت	ارسال و تحويل اوراق قضائی نزد مأمورین داخل شهر
عمومی	حداکثر ۴۸ ساعت	وصول اوراق قضائی نزد مأمورین و ابلاغ در خارج از شهر باین حوزه قضایی
الزامی	حداقل ۵ روز حقوقی	فاصله زمانی ابلاغ تا وقت رسیدگی برای افراد مقیم ایران در پرونده‌های حقوقی
الزامی	حداقل ۳ روز	فاصله زمانی ابلاغ تا وقت رسیدگی در پرونده‌های کیفری برای افراد مقیم ایران
عمومی	۲۵ برگ حداقل ابلاغ در روز	سهم هر مأمور برای ابلاغ اوراق
عمومی	حداقل معادل هر ۲۵ برگ ابلاغ روزانه	تعداد مأمور ابلاغ هر حوزه قضایی
عمومی	معادل هر ۶۰ برگ ابلاغ در روز	تعداد نیروی اداری ابلاغات
عمومی	یک دستگاه موتورسیکلت کلاه ایمنی- یک عدد کیف حمل اوراق یک عدد( طبق شرح وظائف مأمور ابلاغ- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی)	تجهیزات مورد نیاز مأمور ابلاغ
عمومی	حداکثر ۴۸ ساعت پس از وصول	مدت زمان ابلاغ اوراق توسط مأمور ابلاغ
عمومی	حداکثر ۲۴ ساعت پس از ابلاغ	مدت زمان اعاده اوراق ابلاغ شده در حوزه شهری به واحد ابلاغ
عمومی	حداکثر ۴۸ ساعت پس از ابلاغ	مدت زمان اعاده اوراق ابلاغ شده توسط مأمور به واحد ابلاغ در خارج از شهر
	وصول اوراق ابلاغ شده	بازبینی و کنترل اوراق ابلاغی توسط متصدی بازبینی اوراق و اعاده آن به مرجع مربوطه
	وصول اوراق ابلاغ شده به دفتر شعبه	بازبینی و کنترل اوراق در دفتر شعبه توسط مدیر دفتر و اقدام قانونی

## موضوع کاری:

۸- ساماندهی امور ارجاع به کارشناسی

## سیستم:

ارزشیابی

## ابزار:

نرم افزار - چک لیست

## روش اجرا:

مواردیکه در ارزشیابی به اجرا گذاشته میشود اجرای فرآیند زیر و میزان انطباق عملکرد جاری با استانداردها.

- ۱- در مرکز امور مشاوران حقوقی و کارشناسان موضوع ماده ۱۸۷ (در شهرستانهایی که فاقد نمایندگی مرکز است در دادگستری یا در کانون کارشناسان) نرم افزاری با مشارکت مراجع فوق تهیه و نصب می گردد. این نرم افزار قابلیت ثبت موضوعات مانند خطاریه، موضوع کارشناسی، زمان ابلاغ، تاریخ ومهلت اعلام نظر کارشناس و ... را خواهد داشت، ۲- با همکاری مراجع فوق قبل از ابلاغ موضوع به کارشناسان، در سیستم ثبت می شود. ۳- کانون کارشناسان در امر تعیین مأمور ابلاغ بامعرفی افراد مورد نیاز همکاری خواهد کرد. ۴- کارشناسان مکلفند همراه با اعلام نظر و تحویل به دادگاه طی شرحی کانون را مطلع نمایند تا در سیستم ثبت شود. ۵- چون ابلاغ موارد کارشناسی از طریق مأمور ابلاغ کانون انجام می شود ثبت در سیستم تسهیل خواهد شد.
- ۶- احد معاونین دادگستری استان ( به انتخاب رئیس کل دادگستری استان) همه ماهه گزارش آماری سیستم را اخذ می نماید. ۷- همزمان چک لیست های حاوی موارد ابلاغ به کارشناس، تاریخ اعلام نظریه کارشناس و تأخیر و یا بموقع بودن اعلام نظریه در اختیار شعب محاکم و دادرها قرار می گیرد تا همه ماهه گزارش آن نزد معاون قضایی ارسال شود.

## چارچوب زمانی:

همه ماهه

## مکان پیاده‌سازی:

کلیه واحدهای قضایی سراسر کشور

## مسئول اجرا:

معاون قضایی دادگستری استان ( به انتخاب رئیس کل دادگستری استان)

## چارچوب گزارش:

گزارشات استخراجی از سیستم رایانه و نیز گزارشات ارسالی از شعب ( طبق فرم چک لیست) به صورت ماهیانه بوسیله معاون قضایی دادگستری استان مورد تجزیه و تحلیل قرار گرفته و کارشناسانی که بیشترین موارد ارجاع را داشته و یا در انجام کارشناسی تأخیر نموده‌اند مشخص می گردند. در خصوص تعادل توزیع کارشناسی بین کارشناسان تحلیل صورت گرفته و تصمیمات مقتضی اتخاذ می گردد و در خصوص تخلفات کارشناسان، مراتب به ریاست کانون کارشناسان یا مرکز اجرایی ماده ۱۸۷ جهت رسیدگی در دادسرای کانون کارشناسان اعلام خواهند نمود.

## توضیح:

طرح مورد نظر بنحوی در استان فارس اجرا گردیده است و بازخورد اجرای طرح مزبور قابل مطالعه و بررسی است.

## جدول استانداردها

## عنوان موضوع: ساماندهی امر ارجاع به کارشناس

نوع استاندارد	حد یا حدود قابل قبول	عنوان استاندارد
الزامی	منطبق با موضوع پرونده و اصول آئین دادرسی	صدور قرار کارشناسی جامع و مانع و مستدل و مستند
الزامی	طبق ضوابط مصوب قانون کارشناسان و مرکز اجرایی ماده ۱۸۷ برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کشور	رعایت صلاحیت و جزویت کارشناس
عمومی	حداکثر ۲۴ مورد در ماه	تعداد ارجاع امر به کارشناس
عمومی	طبق تعرفه‌های مصوب	تعیین حق الزحمه کارشناس رسمی
الزامی	به قید استقراع با رعایت مقررات آئین دادرسی	نحوه انتخاب کارشناس
الزامی	طبق مقررات قانونی	اعلام انتخاب کارشناس بومی
الزامی	طبق مقررات قانونی	اعلام موارد رد بوسيله کارشناس
الزامی	طبق مقررات مربوطه	اعلام بموقع معاذیر قانونی
الزامی	طبق تعرفه‌های مصوب	پرداخت حق الزحمه و هزینه ایاب و ذهاب کارشناس از سوی ذی‌نفع
الزامی	طبق مقررات مربوطه	تفہیم و تبیین موضوع کارشناسی به کارشناس
الزامی	طبق مقررات مربوطه	انجام بموقع کارشناسی
الزامی	طبق مقررات مربوطه	تعیین ضرب‌الاجل جهت اظهار نظر و ارائه نظریه کارشناسی
	طبق مقررات مربوطه	ابلاغ بموقع نظریه کارشناس
	طبق مقررات مربوطه	اتخاذ تصمیم و تعیین تکلیف موضوع کارشناسی پس از وصول نظریه و ابلاغ بطرفین

## موضوع کاری:

۹- عملکرد شوراهای حل اختلاف

سیستم:

پایش و نظارت

ابزار:

مشاهده . مصاحبه . چک لیست

## روش اجرا

- ۱- نظارت قبل از شروع به کار
- ۲- نظارت حین انجام کار
- الف- نظارت قبل از شروع به کار:
  - ۱- نظارت بر صلاحیت رسیدگی
  - ۲- نظارت بر تشکیل جلسات
- ۳- نظارت بر توجه اعضاء شورا به مستندات و ادله ابرازی منظم به دادخواست و شکوائیه
- ب- نظارت حین انجام کار:
  - ۱- نظارت بر چگونگی استماع اظهارات طرفین و دعوی
  - ۲- نظارت بر چگونگی ایجاد زمینه صلح و سازش
  - ۳- نظارت بر چگونگی تنظیم گزارش اصلاحی
  - ۴- نظارت بر چگونگی صدور رأی
  - ۵- نظارت بر چگونگی صدور اخطار اجرائی

### چارچوب زمانی:

نظارت بر عملکرد شوراها هر شش ما یکبار و در موارد خاص بصورت موردی

### مکان پیاده سازی:

کلیه شوراهای حل اختلاف استان مربوطه

### مسئول اجرا:

۱- معاونت قضائی در امور شوراهای حل اختلاف

۲- مشاورین شوراهای حل اختلاف

## جدول استانداردها

## عنوان موضوع: کنترل عملکرد شوراهای حل اختلاف

نوع استاندارد	حد یا حدود قابل قبول	عنوان استاندارد
الزامی	در حد یک شعبه دادیاری	۱- تجهیزات سازمانی
الزامی	مطابق ماده ۵ آئین نامه اجرایی	۲- انتخاب نیروی انسانی متخصص
عمومی	مطابق کدهای آموزش مصوب	۳- کسب حداقل امتیاز دانش و مهارت
الزامی	مطابق کدهای آموزش مصوب	۴- آموزش اعضاء
الزامی	مطابق بودجه سال ۸۵	۵- کنترل پرداخت هزینه دادرسی
الزامی	مطابق قانون آ.د.م	۶- صدور قرار تأمینی خواسته
الزامی	مطابق نمونه فرمهای تنظیمی آموزش	۷- صدور حکم
الزامی	مطابق نمونه فرم آئین نامه اجرایی	۸- صدور اخطار اجرایی
الزامی	مطابق ق.آ.د.م	۹- اعاده داری
الزامی	مطابق ق.آ.د.م	۱۰- اعتراض ثالث به احکام قطعی شوراها
الزامی	مطابق ق. آ. د.م	۱۱- اعتراض به حکم و طرح پرونده دادگاه تجدید نظر

## موضوع کاری:

۱۰- کیفیت آموزش شوراهای حل اختلاف

## سیستم:

ارزشیابی

## ابزار:

دستورالعمل آموزش - کتابچه‌ها - بروشورها - کلاسهای آموزشی - فهرست استانداردها

## روش اجرا:

برگزاری آزمون علمی و عملی - آزمون علمی بصورت کتبی و آزمون عملی با تجزیه و

تحلیل دستورات و نحوه رسیدگی و آرای صادره و قرارها

## چارچوب زمانی:

بر اساس دستورالعمل و برنامه و جدول زمان بندی کمیسیون برنامه ریزی و آموزشی

دادگستری استانها و بر اساس نیاز سنجی معاونت رئیس کل در امور شوراهای هر شش ماه یکبار

## مکان پیاده سازی:

در دادگستری شهرستانها و هنگام بازرسی از شوراهای

## مسئول اجرا:

معاونت رئیس کل در امور شوراهای و معاونت آموزش دادگستری استانها

## چارچوب گزارش:

۱- مشخصات اعضای تیم ارزشیابی

۲- چگونگی و روش اقدام و زمان ارزشیابی

۳- ارائه راهکارهایی برای بهبود وضعیت بهتر آموزش

۴- اعلام نتایج ارزشیابی به صورت کتبی به مسئولین مربوطه و بازخورد گزارش به خود

اعضای شورای ارزشیابی

۵- بازخورد گزارشات به خود اعضاء شوراهای

## چارچوب گزارش:

- ۱- گزارش توسط احد مسئولین اجرا تهیه می‌گردد.
- ۲- این گزارش بصورت ماهیانه یا موردی تنظیم و به رئیس کل دادگستری تقدیم می‌گردد.
- ۳- این گزارش بصورت مکتوب حاوی اطلاعات جمع آوری شده و مشاهدات انجام گرفته تهیه و بصورت کتابچه (جزوه) تحویل رئیس کل دادگستری استان می‌گردد و در بازرسی‌های موردی گزارش بصورت شفاهی و خصوصی به رئیس کل اعلام می‌گردد.
- ۴- بازخورد گزارشات فوق نسبت به اعضاء شوراهای حل اختلاف مورد بازرسی از طریق نامه مکتوب و محرمانه به رئیس شعبه یا طراح موضوع در جلسات آموزشی و یا حضور در شعبه و بیان آنچه در گزارش آمده و ضرورت دارد اعضاء شورا از آن مطلع باشند.

### جدول استانداردها

#### عنوان موضوع: کیفیت آموزش شواهای حل اختلاف

نوع استاندارد	حد یا حدود قابل قبول	عنوان استاندارد
عمومی	کسب حداقل نمره ۱۴	۱- حداقل دانش از طریق آزمون کتبی یا شفاهی
عمومی	کسب حداقل نمره ۱۴	۲- حداقل مهارت از طریق آزمون کتبی و حضوری و انجام کار عملی
عمومی	حداقل ۶۰٪ مورد پذیرش قرار گیرد	۳- حداقل عملکرد از طریق بررسی پروندهها

## موضوع کاری:

۱۱- گزینش اعضای شوراهای حل اختلاف

## سیستم:

پایش و نظارت

## ابزار:

۱- آئین نامه اجرایی موضوع ماده ۱۸۹ قانون برنامه دوم

۲- فهرست استانداردها

## روش اجرا:

۳- نظارت بر عملکرد هیأت گزینش اعضای شورای حل اختلاف (موضوع ماده ۴ آئین نامه مذکور)

۴- نظارت بر نحوه تعیین عضو برای شورای حل اختلاف

۵- نظارت بر نحوه اعمال شاخص ها در انتخاب اعضاء

۶- نظارت بر رعایت مشاغل ممنوع برای عضویت شورای حل اختلاف

۷- با مراجعه به پرونده گزینشی اعضاء شورای حل اختلاف در معاونت شورای حل اختلاف و عند

اللزوم بررسی سایر مدارک و منابع

## چارچوب زمانی:

مستمراً برای تعیین عضویت در هر شعبه تا مرحله تشکیل شورا

## مکان پیاده سازی:

حوزه معاونت قضائی رئیس در شوراهای حل اختلاف

## مسئول اجرا:

معاونت قضائی در شوراهای حل اختلاف

## چارچوب گزارش:

- ۱- اعضای تیم نظارت (مسئول اجرا)
- ۲- زمان انجام نظارت از بدو شروع گزینش تا تشکیل شورای حل اختلاف
- ۳- بررسی و مطابقت اقدامات انجام شده با آئین نامه مربوطه
- ۴- اطلاعات جمع آوری شده شامل تعداد نیرو - تحصیلات اعضاء - مشاغل آنان و چگونگی انتخاب
- ۵- گزارش به طور مکتوب - رئیس کل دادگستری

## جدول استانداردها

عنوان موضوع: گزینش اعضای شوراهای حل

نوع استاندارد	حد یا حدود قابل قبول	عنوان استاندارد
الزامی	حداقل سه نفر	تأیید اعضاء کمیته گزینش

## موضوع کاری:

۱۲- اعتبار بخشی اعضای شورای حل اختلاف

### سیستم:

اعتبار بخشی

### ابزار:

۱- آئین نامه اجرایی ماده ۱۸۹

۲- فهرست استانداردها

### روش اجرا:

پس از جمع آوری اطلاعات و احراز صحت آن گزارش کار تهیه و از سوی مسئول اجرا جهت اتخاذ تصمیم قانونی به مقام ذی ربط اعلام می گردد.

### چارچوب زمانی:

به طور مستمر و پس از دریافت هر گونه گزارش

### مکان پیاده سازی:

دادگستری استان ها ( معاونت قضائی در شورای حل اختلاف)

### مسئول اجرا:

معاونت قضائی رئیس کل دادگستری در امور شوراها

### چارچوب گزارش:

۱- اعضای تیم (معاونت قضایی - یا رئیس دادگستری شهرستانهای مربوط مشاور قضایی)

۲- زمان انجام

۳- روش اقدام

۴- اطلاعات جمع آوری شده

۵- ارائه پیشنهادات (اعم از تشویق و اخراج اعضا)

۶- گزارش به صورت مکتوب به رئیس کل دادگستری

## جدول استانداردها

عنوان موضوع: اعتبار بخشی اعضای شوراهای حل اختلاف

نوع استانداردها	حد یا حدود قابل قبول	عنوان استانداردها
الزامی	عدم اشتهار به فساد اخلاقی	۱- صلاحیت اخلاقی
الزامی	عدم ارتکاب بزهکاری	۲- احترام به قانون
الزامی	بیش از چهار جلسه متوالی غیبت نکند	۳- غیبت (انضباط در حضور)

## موضوع کاری:

۱۳- تعیین وقت رسیدگی در دادگاههای تجدیدنظر استان

### سیستم:

ارزشیابی

### ابزار:

چک لیست- فرم جمع آوری

### روش اجرا:

- ۱- تعیین تیمهای دوفره با مسئولیت مشخص
- ۲- دادن آموزشهای لازم به اعضای تیمها
- ۳- مشاهده عملکرد شعبه با استفاده از چک لیستها و فرمهای جمع آوری اطلاعات
- ۴- جمع بندی وضعیت و تطبیق با استانداردهای تدوین شده
- ۵- تحلیل علل اختلاف عملکرد با استانداردها
- ۶- ارائه تذکرات لازم و راهکارهای مشخص اصلاحی به مسئولین مربوطه

### چارچوب زمانی:

سالی یکبار در طول برنامه دوم توسعه قضایی

### مکان پیاده سازی:

دادگاههای تجدیدنظر استانها

### مسئول اجرا:

رئیس کل دادگستری استان

## چارچوب گزارش:

- ۱- مشخصات تیم بازرسی کننده
- ۲- مکان و وضعیت بازرسی
- ۳- جمع‌آوری اطلاعات
- ۴- ارائه گزارش کتبی توسط بازرسان
- ۵- گزارش انطباق عملکرد با استانداردها
- ۶- تحلیل عدم انطباق عملکرد با استانداردها
- ۷- تذکرات ارشادی و اصلاحی توسط بازرسان به مسئول مربوطه
- ۸- قضاوت و ارزش‌گذاری بر عملکرد
- ۹- ارائه گزارش نهایی به مدیر پروژه‌های استان و سپس جمع‌نبدی گزارشهای واسله و ارائه به رئیس کل استان

## جدول استانداردها

## عنوان موضوع: تعیین وقت رسیدگی در دادگاههای تجدیدنظر

نوع استاندارد	حد یا حدود قابل قبول	عنوان استاندارد
الزامی	یکنفر	وجود کارمند
الزامی	یک جلد	دفتر تعیین وقت
الزامی	یک جلد	دفتر اندیکاتور برای ثبت روزانه مکاتبات ( وصولی و ارسالی)
عمومی	کلیه اوراق	شماره گذاری صفحات دفتر تعیین وقت
عمومی	۲٪ خطا	عدم لاک گرفتگی و خط خوردگی در دفتر
عمومی	۲٪ خطا	محل نگهداری دفاتر در کمده یا فایل در شعبه
الزامی	ظرف ۲ روز توسط دفتر	ثبت پرونده های واصله پس از ارجاع در دادگاه
الزامی	بلافاصله پس از ثبت پرونده در شعبه	تحويل پرونده توسط دفتر به دادگاه برای رسیدگی
عمومی	ظرف ۱۰ روز	ملاحظه مقدماتی پرونده از جهت قابلیت طرح در دادگاه تجدیدنظر خارج از نوبت
الزامی	ظرف ۱۰ روز	رسیدگی خارج از نوبت به موجب قانون یا به تشخیص رئیس شعبه اول دادگاه تجدیدنظر در امور کیفری یا زندانی دار بودن پرونده
عمومی	۳ یا ۴ پرونده در روز	اگر پرونده خارج از موارد بندهای ۹ و ۱۰ باشد در وقت نوبتی قرار می گیرد
عمومی	۱ یا ۲ پرونده در روز	تعداد پرونده های مقید به وقت رسیدگی در دادگاه تجدیدنظر
عمومی	۲ یا ۳ پرونده در روز	تعداد پرونده های مقید به وقت احتیاطی

## جدول استانداردها

عنوان موضوع: تعیین وقت رسیدگی در دادگاههای تجدیدنظر - ادامه

نوع استاندارد	حد یا حدود قابل قبول	عنوان استاندارد
عمومی	در تمامی موارد	نحوه تنظیم و نگارش دفتر از بالا به پایین (وقت نوبتی) - رسیدگی - احتیاطی)
الزامی	حداکثر ظرف ۲ روز پس از اتخاذ تصمیم توسط قضات	مدت زمان ارائه پرونده به قاضی پس از وصول پاسخ استعلامات توسط دفتر
عمومی		درج نتیجه رسیدگی در ستون ملاحظات دفتر
		نظارت مسئول شعبه بر عملکرد کارکنان دفتر و کنترل دفتر تعیین اوقات
الزامی	با نوشتن در قسمت ملاحظات دفتر توسط مسئول دادگاه و اعلام موارد مهم تخلف	تذکر مسئول شعبه به مدیر دفتر در صورت عدم رعایت استانداردهای فوق

## موضوع کاری:

۱۴- تعیین وقت رسیدگی در دادگاههای بدوی شهرستان

## سیستم:

ارزشیابی

## ابزار:

چک لیست- فرم جمع‌آوری اطلاعات

## روش اجرا:

- ۱- تعیین تیم‌های دونفره با مسئولیت مشخص
- ۲- دادن آموزشهای لازم به اعضای تیم‌ها
- ۳- مشاهده عملکرد شعب با استفاده از چک لیست و فرمهای جمع‌آوری اطلاعات
- ۴- جمع‌بندی وضعیت و تطبیق با استانداردهای تدوین شده
- ۵- تحلیل علل اختلاف عملکرد با استانداردها
- ۶- ارائه تذکرات لازم و راهکارهای مشخص اصلاحی به مسئول مربوطه

## چارچوب زمانی:

سالی یکبار در طول برنامه دوم توسعه قضایی

## مکان پیاده‌سازی:

دادگاههای بدوی شهرستانها

## مسئول اجرا:

روسای دادگستری شهرستانها (رئیس حوزه قضائی شهرستان)

## چارچوب گزارش:

- ۱- مشخصات تیم بازرسی کننده
- ۲- مکان و زمان بازرسی
- ۳- جمع‌آوری اطلاعات
- ۴- ارائه گزارش کتبی توسط بازرسان
- ۵- گزارش انطباق عملکرد با استانداردها
- ۶- تحلیل عدم انطباق عملکرد با استانداردها در گزارش
- ۷- تذکرات ارشادی و اصلاحی توسط بازرسان به مسئول مربوطه
- ۸- قضاوت و ارزش‌گذاری بر عملکرد
- ۹- ارائه گزارش نهایی به مدیر پروژه
- ۱۰- ارائه گزارشات واصله توسط مدیر پروژه به رئیس کل دادگستری استان

## جدول استانداردها

عنوان موضوع تعیین وقت رسیدگی در دادگاههای بدوی شهرستانها (دادگاههای عمومی و انقلاب)

نوع استاندارد	حد یا حدود قابل قبول	عنوان استاندارد
الزامی	یک نفر	وجود کارمند (مدیر دفتر)
الزامی	یک جلد	وجود دفتر تعیین اوقات
الزامی	یک جلد	وجود دفتر اندیکاتور برای ثبت روزانه مکاتبات ارسالی و وصولی
عمومی	کلیه صفحات دفتر	شمارش کلیه صفحات دفتر تعیین اوقات
عمومی	۲٪ خطا	عدم لاک گرفتگی و خط خوردگی دفتر
عمومی	در دفتر شعبه ۲٪ خطا	محل نگهداری دفاتر درون کمد یا فایل
عمومی	۵ تا ۷ پرونده	تعداد پروندههای مقید به وقت رسیدگی روزانه در دادگاه جزایی
عمومی	۴ تا ۶ پرونده	تعداد پروندههای مقید به وقت رسیدگی روزانه در دادگاه حقوقی
عمومی	۶ تا ۸ پرونده	تعداد پروندههای مقید به وقت رسیدگی روزانه در دادگاه خانواده
عمومی	۸ تا ۱۰ پرونده	تعداد پروندههای مقید به وقت رسیدگی روزانه در دادگاه انقلاب
عمومی	۴ تا ۸ پرونده	تعداد پروندههای مقید به وقت نظارتی در دادگاههای بدوی
عمومی	۳ تا ۴۵ روز	اوقات رسیدگی به پروندههای جزایی
عمومی	۵ تا ۵۰ روز	اوقات رسیدگی به پروندههای حقوقی
عمومی	۵ تا ۶۰ روز	اوقات رسیدگی به پروندههای دادگاه خانواده
عمومی	۳ تا ۳۰ روز	اوقات رسیدگی به پروندههای دادگاه انقلاب
عمومی	حداکثر ۶۰ روز	وقت احتیاطی در دادگاه بدوی
عمومی	تمامی موارد	اوقات رسیدگی در ستون بالای دفتر و اوقات نظارتی در ستون پایین دفتر
	پس از صدور دستور قاضی حداکثر تا پایان وقت اداری همان روز	تعیین وقت نظارت یا رسیدگی توسط مدیر دفتر در پرونده

## جدول استانداردها

عنوان موضوع: تعیین وقت رسیدگی در دادگاههای بدوی شهرستانها (دادگاههای عمومی و انقلاب) - ادامه

نوع استاندارد	حد یا حدود قابل قبول	عنوان استاندارد
الزامی	حداکثر ظرف ۲ روز پس از ثبت در دفتر اندیکاتور	مدت زمان ارائه پرونده به قاضی پس از وصول پاسخ استعلامات توسط دفتر
الزامی	پس از اتخاذ تصمیم قاضی	درج نتیجه رسیدگی در ستون ملاحظات دفتر
الزامی	طبق ماده ۴۶ق.آ.د.م ظرف مهلت مقرر	صدور دستور تعیین وقت توسط قاضی ظرف ۲ روز و اعاده آن به دفتر
الزامی	ظرف ۲ روز با توجه به ماده ۴۹ آ.د.م	رفع نقص دادخواست توسط مدیردفتر پس از وصول دادخواست
عمومی	بطور مستمر امضاء دفتر هفته‌ای یکبار	نظارت قاضی دادگاه بر عملکرد کارکنان دفتر و کنترل دفتر تعیین اوقات
عمومی	با نوشتن در قسمت ملاحظات دفتر و اعلام تخلف در موارد مهم	تذکر قاضی دادگاه به مدیر دفتر در صورت عدم رعایت استانداردهای فوق
الزامی	در مواردی که ماده ۱۰۰ قانون آ.د.م آمده است	تعیین وقت رسیدگی کمتر از دوماه
الزامی	در تمامی موارد	رعایت موارد قانونی رسیدگی خارج از نوبت

## موضوع کاری:

۱۵- تعیین وقت رسیدگی و کنترل اوقات نظارت در داسراها

## سیستم:

ارزشیابی

## ابزار:

چک لیست و فرم جمع‌آوری اطلاعات

## روش اجرا:

- ۱- تعیین تیم‌های دونفره با مسئولیت مشخص
- ۲- دادن آموزشهای لازم به اعضای تیم‌ها
- ۳- مشاهده عملکرد شعب با استفاده از چک لیست و فرم جمع‌آوری اطلاعات
- ۴- جمع‌بندی وضعیت و تطبیق با استانداردهای تدوین شده
- ۵- تحلیل علل اختلاف عملکرد با استانداردها
- ۶- ارائه تذکرات لازم و راهکارهای مشخص اصلاحی به مسئولین مربوطه

## چارچوب زمانی:

سالی یکبار در طول برنامه دوم توسعه قضایی

## مکان پیاده‌سازی:

داسراهای عمومی و انقلاب

## مسئول اجرا:

دادستانهای شهرستانها

## چارچوب گزارش:

- ۱- مشخصات تیم بازرسی کننده
- ۲- مکان و زمان بازرسی
- ۳- جمع‌آوری اطلاعات
- ۴- ارائه گزارش کتبی توسط بازرسان
- ۵- گزارش انطباق عملکرد با استانداردها
- ۶- تحلیل عدم انطباق عملکرد با استانداردها
- ۷- تذکرات ارشادی و اصلاحی توسط بازرسان به مسئول مربوطه
- ۸- قضاوت و ارزش‌گذاری بر عملکرد
- ۹- ارائه گزارش نهایی به مدیر پروژه‌های استان و سپس جمع‌بندی گزارشهای واسله و ارائه به رئیس کل دادگستری استانها

## جدول استانداردها

## عنوان موضوع: تعیین وقت رسیدگی و کنترل اوقات نظارت در دادسراها

نوع استاندارد	حد یا حدود قابل قبول	عنوان استاندارد
الزامی	وفق مقررات آ-د-م	تنظیم صحیح اوراق قضائی
عمومی	حداکثر ۲ روز	تحويل بموقع اوراق قضائی بواحد ابلاغ
عمومی	حداکثر ۲۴ ساعت	تفکیک و بازبینی اوراق قضائی و اعاده اوراق ناقص به مبدأ ارسال کننده
عمومی	حداکثر ۲۴ ساعت	ارسال و تحويل اوراق قضائی نزد مأمورین داخل شهر
عمومی	حداکثر ۴۸ ساعت	وصول اوراق قضائی نزد مأمورین و ابلاغ در خارج از شهر باین حوزه قضایی
الزامی	حداقل ۵ روز	فاصله زمانی ابلاغ تا وقت رسیدگی برای افراد مقیم ایران در پرونده‌های حقوقی
الزامی	حداقل ۳ روز	فاصله زمانی ابلاغ تا وقت رسیدگی در پرونده‌های کیفری برای افراد مقیم ایران
عمومی	۲۵ برگ حداقل ابلاغ در روز	سهم هر مأمور برای ابلاغ اوراق
عمومی	حداقل معادل هر ۲۵ برگ ابلاغ روزانه	تعداد مأمور ابلاغ هر حوزه قضایی
عمومی	معادل هر ۶۰ برگ ابلاغ در روز	تعداد نیروی اداری ابلاغات
عمومی	یک دستگاه موتورسیکلت کلاه ایمنی - یک عدد کیف حمل اوراق یک عدد (طبق شرح وظائف مأمور ابلاغ - سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی)	تجهیزات مورد نیاز مأمور ابلاغ
عمومی	حداکثر ۴۸ ساعت پس از وصول	مدت زمان ابلاغ اوراق توسط مأمور ابلاغ
عمومی	حداکثر ۲۴ ساعت پس از ابلاغ	مدت زمان اعاده اوراق ابلاغ شده در حوزه شهری به واحد ابلاغ
عمومی	حداکثر ۴۸ ساعت پس از ابلاغ	مدت زمان اعاده اوراق ابلاغ شده توسط مأمور به واحد ابلاغ در خارج از شهر
	وصول اوراق ابلاغ شده	بازبینی و کنترل اوراق ابلاغی توسط متصدی بازبینی اوراق و اعاده آن به مرجع مربوطه
	وصول اوراق ابلاغ شده به دفتر شعبه	بازبینی و کنترل اوراق در دفتر شعبه توسط مدیر دفتر و اقدام قانونی

## پیوستها

(۱) تعاریف و مفاهیم

(۲) شرکت کنندگان کارگاه

اصفهان

(۳) توزیع پروتکلها در مرحله

آزمایشی

### پیوست (۱) تعاریف و مفاهیم

پایش: مشاهده و تحت نظر گرفتن، ثبت و ارائه آن

نظارت: مشاهده و تحت نظر گرفتن، ثبت و ارائه آن توأم با باز رخورد به واحد نظارت شده

ارزشیابی: ارزشیابی عبارت است از اندازه گیری عملکرد، کارائی و اثربخشی یک فرد، گروه یا یک سیستم، انطباق نتایج حاصله با استانداردها یا اهداف، تشخیص شکاف بین نتایج با استانداردها و اهداف و قضاوت ارزشی در مورد آنها

اعتبارسنجی: عبارت است از بررسی عمل به استانداردهای الزامی و قطعی و بدین ترتیب عبارت است از تشخیص داسراها، دادگاهها، قضات یا واحدهای اجرایی که صددرصد استانداردها را رعایت کرده / نکرده اند و تصمیم گیری در مورد آنها.

خصیصه های اصلی سیستم:

پایایی یک سیستم: پایایی عبارت است از اینکه یک سیستم چنان طراحی شود که با تکرار آن توسط همان فرد یا گروه، یا توسط سایر گروهها نتایج یکسان حاصل گردد.

روایی یک سیستم: روایی عبارت است از میزان انطباق نظام نظارت و ارزشیابی با قوانین و مقررات و ساختار و این بدین معناست که سیستم بنحوی طراحی گردد که دقیقاً مشخص کند که آیا قوانین و مقررات و ساختار و تشکیلات سیستم اجرا می شود یا نه .

تناسب: تناسب یک سیستم عبارت است از میزان انطباق طراحی سیستم با توانمندیها و الزامات فرهنگی اجتماعی حاکم. هر موضوعی که قرار باشد که در اکثریت موارد بعلمت عدم تناسب فرهنگی یا عدم توانمندی به اجرا در نیاد قابل پیاده سازی نیست در این شرایط مقدم بر طراحی سیستم ایجاد زمینه ها و الزامات لازم زیر ساختی برای پیاده سازی می باشد.

راهنمای تدوین پروتکل

موضوع کاری :

در این قسمت یکی از عنوانهایی که بعنوان اولویت در حیطه کاری توسط گروه انتخاب می شود نوشته میشود برای هر کدام از موضوعاتی که انتخاب میشود یک پروتکل نوشته میشود.

سیستم :

در این قسمت یکی از عنوان سیستم های زیر را انتخاب کنید:

(۱) پایش و نظارت یا (۲) ارزشیابی

تذکر: پایش و نظارت برای اطمینان از حسن اجرای فعالیت، پروژه یا یک طرح می باشد و ارزشیابی که بدنبال سنجش و ارزیابی اتفاق مس افتد نتایج ارزیابی با استانداردها و اهداف تطبیق یافته و در مورد میزان تحقق استانداردها یا اهداف قضاوت صورت میگردد.

ابزار:

ابزار مناسبی را برای هر کدام از سیستم هایی که تعیین کرده اید مشخص کنید منظور از ابزار عبارت است از مجموعه دستورات عملها، چک لیستها، فهرست استانداردها و سایر موارد که با استفاده از آنها قرار است سیستم پیاده سازی شود.

روش اجرا:

در تدوین هر پروتکل اجرایی، باید مراحل و روشی که در هر مرحله مورد استفاده قرار خواهد گرفت بطور نظام مند و شفاف تدوین گردد. روش اجرا بنحوی شفاف نوشته می شود که هر فرد مسلط به موضوع کاری بتواند با مطالعه آن مرحله به مرحله و با یک روش مشخص و استاندارد مشابه دیگران سیستم را پیاده سازی کرده و به نتایج مشابهی برسد. در خواست می شود که بصورت مرحله به مرحله و بر حسب توالی وقوع نوشته شود.

چارچوب زمانی:

در تدوین پروتکل، باید زمان پیاده سازی سیستم بطور نسبتاً کامل مشخص گردد. زمان می تواند منحصر به زمان خاص و یکبار، بصورت سنواتی منظم، سنواتی غیر منظم و یا بصورت تصادفی یا برحسب موضوع خاص باشد.

بطور مثال نوشته میشود هر شش ماه یکبار، هفته ای یک مرتبه، در صورت وقوع آشوب، در شرایط سیاسی بحران زا.

مکان پیاده سازی :

هدف از این قسمت، تعیین محل دقیق پیاده سازی سیستم می باشد. این قسمت از این جهت اهمیت دارد که مشخص می کند آیا سیستم مورد نظر در همه محاکم پیاده سازی میشود یا در محل‌های خاص که در اینصورت محل های مورد نظر نوشته میشود. بطور مثال احتمال دارد گفته شود که در تمام محاکم قضایی که پرونده های جنایی رسیدگی می شود. یا اگر مکان خاص می باشد حتی ذکر نام ضرورت دارد. ذکر نام می تواند به یک شهرستان خاص محدود باشد یا محکمه خاص یا شعبه خاص یا مجتمع قضایی خاص.

مسئول اجرا:

هدف از این بخش می تواند شخصیهای حقیقی یا حقوقی خاص نوشته شود. اگر فرد خاصی مورد نظر می باشد حتی ذکر نام ضرورت دارد یا کارگروهی که برای اینکار در نظر گرفته شده اند یا یک مسئولیت خاص مثل معاون آموزشی دادگستری کل استان و ....

چارچوب گزارش:

در این بخش دقیقاً چارچوبی که گزارش باید نوشته شود یعنی اجزای اصلی گزارش مشخص گردد. بطور مثال مشخصات اعضای تیم، زمان انجام، روش اقدام، مشاهدات انجام یافته، اطلاعات جمع آوری شده، اطلاعات تحلیل شده، افرادی که باید به آنها گزارش تحویل گردد و نحوه

تحویل بطور مثال گزارش شفاهی و حضوری، تهیه کتابچه و تحویل به رئیس کل دادگستری، و ..... مشخص می گردد.

جدول استانداردها

عنوان استاندارد: استاندارد آن چیزی است که مبنای قضاوت عملکرد قرار میگیرد  
انواع استاندارد:

استاندارد الزامی به استنادی اطلاق میشود که وجود یا عمل به آن ضروری و عدم آن به معنای نفی موضوع و مشروعیت آن می باشد . بطور مثال یک قاضی عادل نباشد صلاحیت قضاوت نخواهد داشت.

استاندارد عمومی به استنادی اطلاق میشود که وجود آن مطلوب ولی عدم آن نفی مشروعیت نمی کند

حد یا حدود قابل قبول استاندارد:

استاندارد از نظر اندازه گیری می تواند کمی باشد در اینصورت :  
استاندارد یا حداقل قابل قبول دارد و حداکثر ندارد بطور مثال حداقل سواد قابل قبول برای قضاوت ولی سطح دانش و سواد سقف خاص ندارد در اینصورت برای استاندارد فقط حداقل تعیین می شود  
احتمال دارد یک استاندارد فقط حداکثر داشته باشد و حداقل معنا نداشته باشد  
احتمال دارد یک استاندارد هم حداقل داشته باشد و هم حداکثر (کمیت و بیشینه) در اینصورت هر دو حد تعیین می گردد مثل حداقل و حداکثر تعداد پرونده مختومه بازای یک قاضی که کمتر از آن قابل قبول نبوده و بیشتر از آن سبب افت کیفی قضاوت خواهد بود.

استاندارد می تواند کیفی باشد در اینصورت:

تعیین حدقابل قبول استاندارد ضرورت دارد مثل اینکه بگوییم قاضی باید عادل باشد اگر معیار اندازه گیری برای آن وجود نداشته باشد (اگرچه باید به کمیت قابل اندازه گیری تبدیل گردد) از عبارت عادل بودن می توان استفاده کرد . احتمال دارد بعضی از استانداردهای کیفی سطح بندی شده باشد مثل ضعیف، متوسط و قوی در عین اینکه این استاندارد عددی نیست ولی قابل درجه بندی کیفی است.

پیوست شماره ۲) شرکت کنندگان

نام و نام خانوادگی	مقطع و رشته تحصیلی	عنوان ها و سمتهای قضایی و اجرایی	تلفن محل خدمت	تلفن همراه
آقای حسین اکبری		مشاور معاون حقوقی و توسعه قضایی		
آقای علی حبیبی		دادسرای انتظامی قضات معاونت ارزشیابی		
آقای رحیم یعقوبی		دادسرای انتظامی قضات معاونت ارزشیابی		
آقای محمد علی کریمی مله	کارشناس ارشد حقوق جزا	معاون آموزش دادگستری مازندران	۲۲۲۳۴۵۷	
آقای سهراب آذری	لیسانس حقوق	رئیس دادگستری اصفهان	۶۶۱۲۰۲۲	
آقای فیض محمد خورشیدی	لیسانس حقوق	معاون برنامه ریزی و خدمات مدیریت گلستان	۳۳۳۱۸۱۴	
آقای پرویز اسدزاده	لیسانس مدیریت	معاون برنامه ریزی دادگستری خراسان جنوبی	-۲۲۱۰۰۴۵	۰۹۱۵۵۱۶۲۳۳۹
آقای عیسی عرفانی زاده	حوزوی	معاون قضایی در امور شوراهای حل اختلاف - فارس	-۰۷۱۱ ۲۲۲۰۳۶۹	۰۹۱۷۳۱۴۱۲۰۴
آقای سید عبدالنبی	فوق لیسانی حقوق	معاون قضایی دادگستری فارس مسئول ارزشیابی قضات فارس	-۰۷۱۱ ۲۲۲۹۲۱۲	۰۹۱۷۳۱۶۲۲۴۵۶
آقای حسنعلی فاتحی	لیسانس	معاون حوزه یک معاون قضایی کهگیلویه و بویر احمد کمیسیون و حوزه نظارت قضایی	-۰۷۴۱ ۲۲۲۲۰۸۵	۰۹۱۷۷۴۱۱۱۲۴
آقای بهزاد صادقی	لیسانس	مسئول آمار وانفورماتیک	-۰۷۴۱	۰۹۱۷۷۴۱۴۸۹۳

	۲۲۲۰۰۲۱	کهگیلویه و بویر احمد		
۰۹۱۳۳۳۲۷۳۷۷۲	-۶۶۱۱۹۰۸ ۰۳۱۱ اصفهان	معاون قضائی رئیس کل و رئیس شعبه ۲۹ دادگاه تجدید نظر	لیسانس حقوق قضایی	آقای مرتضی تسلط
۰۹۱۲۲۳۱۰۰۷		معاون قضایی سمنان معاون آموزش معاون اداری مالی	فوق لیسانس حقوق جزا و جرم شناسی	آقای رحمان خیرحامدی
۰۹۱۶۱۶۱۳۹۰۲	-۳۲۱۶۲۵۴ ۰۶۶۱	معاون آموزش لرستان مستشار دادگاههای تجدید نظر	فوق لیسانس حقوق جزا و جرم شناسی	آقای عبدالله میرزایی مطلق
۰۹۱۸۳۷۱۲۶۷۴	-۳۵۶۲۷۱۰ ۰۸۷۱	معاون قضایی و مستشار دادگاههای تجدید نظر کردستان	فوق لیسانس حقوق بین الملل	آقای حمید رضا حسن پور
۰۹۱۴۳۰۲۱۸۲۸	۰۴۱۱۳۳۱۸۱۵۳	معاون قضایی د ادگستری آذربایجان شرقی	کارشناس حقوق	آقای داوود شافعی
۰۹۱۴۱۴۱۶۱۸۸	۰۴۴۱۲۲۲۳۹۰۰	معاون اداری مالی آذربایجان غربی	کارشناسی ارشد مدیریت دولتی	آقای علیرضا ارسلانلو
۰۹۱۳۳۵۳۶۲۹۷	۰۳۵۱۶۲۶۷۹۴۴	معاون قضایی استان یزد	کارشناس حقوق	آقای احمد بهمنی
۰۹۱۸۸۶۱۵۳۳۰	-۴ ۰۸۶۱۳۱۲۵۰۰۱	معاون قضایی استان مرکزی	"	آقای محمدرضا عدالتخواه
		معاون اداری و مالی اصفهان		آقای صادقی

جدول استانهای داوطلب اجرای پروتکلهای پایش و نظارت و ارزشیابی عملکرد دادسراها و دادگاهها

مازندران	گلستان	سمنان	لرستان	کردستان	کهگیلویه و بویر احمد	یزد	آذربایجانغربی	مرکزی	خراسان جنوبی	فارس	اصفهان	آذربایجانشرقی	سیستم	موضوع کاری
													ارزشیابی	کیفیت آرای قضات محاکم بدوی
													اعتبار بخشی	آرای قضات محاکم بدوی
													پایش و نظارت	عملکرد شورای حل اختلاف
													ارزشیابی	کیفیت سیستم آموزشی شورای حل اختلاف
													ارزشیابی	ساماندهی ابلاغ اوراق قضایی
													ارزشیابی	وقت دهی در دادگاههای تجدید نظر
													ارزشیابی	ساماندهی امر ارجاع به کارشناس
													ارزشیابی	گزینش اعضای شورای حل اختلاف
													اعتبار بخشی	صلاحیت اعضای شورای حل اختلاف
													ارزشیابی	وقت دهی در دادگاههای عمومی و انقلاب
													ارزشیابی	کنترل اوقات نظارت در دادسرا
													ارزشیابی	ساماندهی نظام ارجاع در دادسراها
													ارزشیابی	ساماندهی نظام ارجاع در دادگاههای جزایی
													پایش و نظارت	کنترل قرار بازداشت موقت در دادسراهای عمومی و انقلاب

