



د افغانستان اسلامي جمهوریت

د عدلیې وزارت

رسمي جریده

فوق العاده کڼه

مقرره تنظیم سیستم مدیریت قضایا

تاریخ نشر: (۱۰) عقرب سال ۱۳۹۹ هـ.ش

نمیر مسلسل: (۱۳۹۰)

## حکم

رئیس جمهوری اسلامی افغانستان

در مورد انفاذ مقررۀ تنظیم سیستم مدیریت قضایا

شماره: (۱۸۹۴)

تاریخ: ۱۳۹۹/۷/۲۸

ماده اول:

مقررۀ تنظیم سیستم مدیریت قضایا که به اساس مصوبۀ شماره (۱۸) مؤرخ ۱۳۹۹/۶/۳ کابینۀ جمهوری اسلامی افغانستان به داخل (۴) فصل و (۴۴) ماده تصویب گردیده است، منظور می دارم.

ماده دوم:

این حکم همراه با مصوبۀ کابینۀ جمهوری اسلامی افغانستان و متن مقررۀ مذکور در جریده رسمی نشر گردد.

محمد اشرف غنی

رئیس جمهوری اسلامی افغانستان

مصوبه

کابینه جمهوری اسلامی افغانستان

در مورد طرح مقررۀ تنظيم سيستم مدیریت قضایا

شماره: (۱۸)

تاریخ: ۱۳۹۹/۶/۳

کابینه جمهوری اسلامی افغانستان، طرح مقررۀ تنظيم سيستم مدیریت قضایا را در جلسه مؤرخ ۱۳۹۹/۶/۳ خویش به داخل (۴) فصل و (۴۴) ماده مورد تصویب قرارداد.

محمد اشرف غنی

رئیس جمهوری اسلامی افغانستان

## فهرست مندرجات

### مقرره تنظيم سيستم مديريت قضايا

#### فصل اول

#### احكام عمومي

<u>صفحه</u>	<u>عنوان</u>	<u>ماده</u>
۱.....	منظور وضع	ماده اول:
۱.....	اصطلاحات	ماده دوم:
۲.....	اختصارات	ماده سوم:
۲.....	ساحة تطبيق	ماده چهارم:
۲.....	مراجع تطبيق	ماده پنجم:

#### فصل دوم

#### مكلفيت هاي ادارات

۳.....	هيئت رهبري سيستم	ماده ششم:
۴.....	وظايف و صلاحيت هاي هيئت رهبري	ماده هفتم:
۵.....	جلسات هيئت رهبري	ماده هشتم:
۵.....	هيئت نظارت	ماده نهم:
۶.....	وظايف و صلاحيت هاي هيئت نظارت	ماده دهم:
۷.....	جلسات هيئت نظارت	ماده يازدهم:
۷.....	كميته تخنيكي	ماده دوازدهم:

ماده سیزدهم:	وظایف و صلاحیت های کمیته تخنیکي	۸.....
ماده چهاردهم:	جلسات کمیته تخنیکي	۸.....
ماده پانزدهم:	واحد سیستم مدیریت قضایا	۸.....
ماده شانزدهم:	وظایف و صلاحیت های واحد های سیستم مدیریت قضایا	۹.....
ماده هفدهم:	وظایف و صلاحیت های ادارات ذیدخل	۱۰.....
ماده هجدهم:	مرجع رهبری	۱۱.....
ماده نوزدهم:	وظایف و صلاحیت های مرجع رهبری	۱۱.....
ماده بیستم:	وظایف وزارت مخابرات و تکنالوژی معلوماتی	۱۲.....
ماده بیست و یکم:	مکلفیت وزارت مالیه	۱۲.....
ماده بیست و دوم:	مکلفیت های سایر ادارات	۱۳.....

### فصل سوم

#### طرز مدیریت سیستم

ماده بیست و سوم:	ایجاد حسابات کاربری	۱۳.....
ماده بیست و چهارم:	اصلاح و تغییر معلومات در سیستم	۱۴.....
ماده بیست و پنجم:	ثبت قضایا در سیستم	۱۴.....
ماده بیست و ششم:	ثبت قضایا در دفتر ولایتی	۱۵.....
ماده بیست و هفتم:	قضایای انباشته	۱۵.....
ماده بیست و هشتم:	سیستم اطلاع و هشدار دهی	۱۵.....
ماده بیست و نهم:	اولویت بندی و توزیع قضایا	۱۶.....
ماده سی ام:	نسخه پشتیبان سیستم (BACKUP)	۱۶.....
ماده سی و یکم:	نگهداری و مراقبت از فورمه جات	۱۶.....

ماده سی و دوم: مکان نگهداری سرور مرکزی سیستم..... ۱۶

## فصل چهارم

### احکام نهایی

ماده سی و سوم: اعتبار معلومات ثبت شده در سیستم..... ۱۷

ماده سی و چهارم: استفاده از سیستم در تطبیق فرامین تخفیف و عفو مجازات..... ۱۷

ماده سی و پنجم: همکاری‌های بین المللی..... ۱۷

ماده سی و هشتم: دسترسی به اطلاعات..... ۱۸

ماده سی و هفتم: شرایط استخدام..... ۱۸

ماده سی و هشتم: آموزش..... ۱۸

ماده سی و نهم: آگاهی عامه..... ۱۹

ماده چهارم: مؤیدات تأدیبی..... ۱۹

ماده چهل و یکم: مؤیدات جزائی..... ۱۹

ماده چهل و دوم: مهر..... ۲۰

ماده چهل و سوم: فورم پیگیری قضایا..... ۲۰

ماده چهل و چهارم: انفاذ..... ۲۰

# مقرره تنظيم سيستم مديريت قضايا

## فصل اول

### احكام عمومي

#### منظور وضع

##### ماده اول:

اين مقرره به منظور تنظيم وظائف، صلاحيت ها و مسؤليت هاي ادارات نيدخل و ادارات ذيربط در رابطه به سيستم مديريت قضايا، تنظيم ثبت، مديريت، پيگيري طي مراحل مؤثر، سريع به موقع قضايای حقوقی جزایی، بهبود و تسريع رسيدگی به قضايای حقوقی و جزایی، الکترونیکی سازی ثبت قضايای حقوقی و جزایی و تقويت شفافيت و پاسخگویی در پيگيري آنها و تأمين امنيت و مسؤليت سيستم مديريت قضايا و معلومات ذخيره شده در آن وضع گرديده است.

#### اصطلاحات

##### ماده دوم:

اصطلاحات آتی در اين مقرره مفاهيم ذیل را افاده می نماید:

- ۱- سيستم مديريت قضايا: بانک معلوماتی الکترونیکی است که معلومات قضايای حقوقی و جزایی در هریکی از مراحل عدلی و قضایی در آن ثبت گرديده و ابزار های لازم جهت مديريت قضايا را فراهم می سازد.
- ۲- سرور: نرم افزار و سخت افزار است که دسترسی به بانک معلوماتی و نرم افزار سيستم مديريت قضايا را کنترل می نماید.
- ۳- بانک معلوماتی: مکانی الکترونیکی است که تمام معلومات و اسناد مربوط به قضايای حقوقی و جزایی در آن ثبت، ذخيره و نگهداری گرديده و به هدف بازيابی، نظارت و گزارش دهی از آن استفاده می گردد.
- ۴- قضايا: قضايای حقوقی و جزایی است که تحت بررسی و اجراءت مراجع عدلی و قضایی قرار دارد.
- ۵- فورم پيگيري قضايا: فورمی است که معلومات اساسی قضايا در آن جهت ثبت الکترونیکی در سيستم، درج می گردد.
- ۶- قضايای انباشته: قضايای است که به طور کلی یا قسمی ثبت سيستم نگرديده یا به طور کلی و یا قسمی از رسيدگی بازمانده باشند.
- ۷- ادارات نيدخل: ستره محکمه، خرنوالی، وزارت های عدلیه، امور داخله و دفاع ملی، ریاست عمومی امنيت ملی و اداره تنظيم امور زندان ها می باشند.

۸- ادارات ذیربط: وزارت های مخابرات و تکنالوژی معلوماتی، مالیه و امور زنان، اداره امور ریاست جمهوری، کمیسیون مبارزه با فساد اداری، اداره ملی احصائیه و معلومات، اداره عالی تفتیش، اداره تدارکات ملی، مرکز تحلیل معلومات و راپورهای مالی افغانستان، انجمن وکلای مدافع و سایر ادارات به تشخیص هیئت رهبری که در سیستم مدیریت قضایا نقش همکار یا مشاهده کننده را دارند.

۹- ثبت قضایا: ثبت الکترونیک معلومات و اسناد قضایا در مراحل کشف، تحقیق، تعقیب و اصدار و تنفیذ حکم در سیستم مدیریت قضایا است که از طرف کارکنان مسلکی یا کارکنان سیستم در هر اداره صورت می گیرد.

۱۰- مدیریت قضایا: رسیدگی، پیگیری و طی مراحل به موقع و قانونی و مؤثر قضایا است که از زمان دریافت و ثبت الی نهایی شدن آنها طبق مکلفیت های که برای ادارات ذیدخل در سیستم تعریف گردیده است، صورت می گیرد.

۱۱- کارکن سیستم: کارکنی است که مطابق احکام قانون برای پیشبرد امور ثبت قضایا در واحد های سیستم مدیریت قضایا استخدام می گردد.

۱۲- کارکن مسلکی: کارکنی است که مطابق احکام قانون جهت رسیدگی به قضایا، استخدام می گردد.

۱۳- حساب کاربری: حساب ورود به سیستم مدیریت قضایا است که دارای آی پی و رمز مشخص بوده و قابلیت ثبت، تغییر، دسترسی به معلومات و نظارت از ثبت قضایا را مطابق احکام این مقررہ فراهم می سازد.

### اختصارات

#### ماده سوم:

سیستم مدیریت قضایا در این مقررہ بنام سیستم یاد می گردد.

### ساحه تطبیق

#### ماده چهارم:

احکام این مقررہ بالای تمام قضایای که در ادارات ذیدخل تحت بررسی و رسیدگی قرار می گیرد، تطبیق می گردد.

### مراجع تطبیق

#### ماده پنجم:

ادارات ذیدخل و ادارات ذیربط، مسؤول تطبیق احکام این مقررہ می باشند.



## فصل دوم

### مكلفیت های ادارات

#### هیئت رهبری سیستم

##### ماده ششم:

(۱) به منظور هماهنگی بیشتر و استفاده مؤثر از سیستم، هیئت رهبری به ترکیب ذیل ایجاد می گردد:

- ۱- آمر عمومی اداری قوه قضائیه به حیث رئیس.
- ۲- معاون مالی و اداری لوی خرنوالی به حیث عضو.
- ۳- معین مالی و اداری وزارت عدلیه به حیث عضو.
- ۴- معین امور اداری وزارت امور داخله به حیث عضو.
- ۵- معاون پالیسی و استراتژی وزارت دفاع ملی به حیث عضو.
- ۶- معین پالیسی و برنامه های وزارت مخابرات و تکنالوژی معلوماتی به حیث عضو.
- ۷- معین پالیسی وزارت مالیه به حیث عضو.
- ۸- معین اداری وزارت امور زنان به حیث عضو.
- ۹- مشاور ارشد حقوقی دفتر شورای امنیت ملی به حیث عضو.
- ۱۰- عضو کمیسیون نظارت بر تطبیق قانون اساسی به حیث عضو.
- ۱۱- معاون ریاست عمومی امنیت ملی به حیث عضو.
- ۱۲- معاون پالیسی و مسلکی اداره تنظیم امور زندانها به حیث عضو.
- ۱۳- معاون فنی و تخنیکي اداره ملی احصائیه و معلومات به حیث عضو.
- ۱۴- رئیس انجمن وکلای مدافع به حیث عضو.
- ۱۵- رئیس دارالانشای کمیسیون مبارزه با فساد اداری به حیث عضو.

(۲) سکرتریت هیئت رهبری مندرج فقره (۱) این ماده به عهده ریاست پالیسی و پلان قوه قضائیه می باشد.

(۳) وظایف سکرتریت مندرج فقره (۲) این ماده در طرزالعملی که از طرف هیئت رهبری تصویب می شود، تنظیم می گردد.

### وظایف و صلاحیت های هیئت رهبری

#### ماده هفتم:

هیئت رهبری دارای وظایف و صلاحیت های ذیل می باشد:

- ۱- ایجاد هماهنگی در فعالیت های ادارات ذیدخل و ادارات ذیربط در امور مربوط به سیستم.
- ۲- مطالعه و بررسی آمار قضایا و اتخاذ تصمیم مقتضی جهت بهبود در بررسی و رسیدگی آنها.
- ۳- تأیید جلب همکاری در خصوص تقویه و انکشاف سیستم از مراجع ملی و بین المللی.
- ۴- تأیید یا رد پیشنهاد ایجاد حساب کاربری استفاده از سیستم، وضع محدودیت دسترسی به آن و حذف حساب کاربری، حسب لزوم دید.
- ۵- تصویب برنامه های آموزشی به منظور ارتقای ظرفیت مسلکی و تخنیکی کارکنان مسلکی و کارکنان سیستم.
- ۶- تصویب طرح انکشاف و به روز رسانی سیستم نظر به ضرورت و پیشنهاد ادارات ذیدخل و ادارات ذیربط.
- ۷- تصویب طرح وصل سازی سیستم با سایر سیستم ها در سایر ادارات به شمول سیستم مدیریت مالی عامه وزارت مالیه جهت گزارش دهی اتوماتیک از جمع آوری محصول و عواید ادارات ذیدخل به سیستم مدیریت مالی عامه.
- ۸- تصویب پلان گسترش سیستم در ادارات ذیدخل و دخیل سازی مستقیم کارکنان مسلکی در ثبت و مدیریت قضایا.
- ۹- ارائه پیشنهاد مبنی بر تعدیل احکام این مقرره.
- ۱۰- ارائه گزارش ربعوار از اجراءات صورت گرفته به کمیته عدلی و قضایی کابینه جمهوری اسلامی افغانستان.
- ۱۱- تصویب لوایح، طرزالعمل ها و رهنمودها به منظور تطبیق بهتر احکام این مقرره.
- ۱۲- دریافت گزارش های ماهانه از جانب هیئت نظارت و هیئت تخنیکی در مورد طرز کار سیستم و چگونگی طی مراحل قضایا و اتخاذ تصمیم لازم در زمینه.
- ۱۳- سایر وظایف مندرج این مقرره.

## جلسات هیئت رهبری

### ماده هشتم:

- (۱) جلسات هیئت رهبری هر سه ماه یکبار دایر می گردد و جلسات فوق العاده آن به اساس تصمیم رئیس هیئت رهبری یا پیشنهاد یک بر سوم اعضای آن دایر شده می تواند.
- (۲) نصاب تدویر جلسات هیئت رهبری با حضور دو بر سوم کل اعضاء تکمیل و تصامیم بر اساس اکثریت آراء اعضای حاضر جلسه اتخاذ می گردد، در صورت تساوی آراء طرفی که رأی رئیس در آن قرار دارد اکثریت شمرده می شود.
- (۳) حضور اعضاء در جلسات هیئت رهبری حتمی بوده در صورت عذر مؤجه نماینده با صلاحیت آن اداره اشتراک می نماید.

## هیئت نظارت

### ماده نهم:

- (۱) به منظور نظارت از ثبت و روند مدیریت قضایا در سیستم، تطبیق تصامیم هیئت رهبری و ارائه گزارش از چگونگی تطبیق سیستم، هیئت نظارت سیستم به ترکیب ذیل ایجاد می گردد:
  - ۱- نماینده با صلاحیت قوه قضائیه به حیث رئیس.
  - ۲- نماینده با صلاحیت خارنوالی به حیث عضو.
  - ۳- نماینده با صلاحیت وزارت امور داخله به حیث عضو.
  - ۴- نماینده با صلاحیت وزارت عدلیه به حیث عضو.
  - ۵- نماینده با صلاحیت وزارت دفاع ملی به حیث عضو.
  - ۶- نماینده با صلاحیت وزارت امور زنان به حیث عضو.
  - ۷- نماینده با صلاحیت ریاست عمومی امنیت ملی به حیث عضو.
  - ۸- نماینده با صلاحیت اداره ملی احصائیه و معلومات به حیث عضو.
  - ۹- نماینده با صلاحیت اداره تنظیم امور زندانها به حیث عضو.
  - ۱۰- نماینده با صلاحیت انجمن وکلای مدافع به حیث عضو.

(۲) سکرتریت هیئت نظارت مندرج فقره (۱) این ماده به عهده واحد سیستم مدیریت قضایا و احصائیه قضایی قوه قضائیه می باشد.

(۳) وظایف سکرتریت مندرج فقره (۲) این ماده در طرزالعملی که از طرف هیئت رهبری تصویب می شود، تنظیم می گردد.

(۴) وزارت ها و ادارات مندرج فقره (۱) این ماده مکلف اند نمایندگان مربوط را به سطح رئیس برای یک دوره یک ساله معرفی می نمایند.

### وظایف و صلاحیت های هیئت نظارت

#### ماده دهم:

هیئت نظارت دارای وظایف و صلاحیت های ذیل می باشد:

- ۱- نظارت از تطبیق تصامیم هیئت رهبری.
- ۲- نظارت از روند تطبیق و نحوه استفاده از سیستم به شمول نظارت از مواعید زمانی رسیدگی به قضایا در مرکز و ولایات و ارائه گزارش آن به هیئت رهبری.
- ۳- پیشنهاد برنامه های آموزشی به منظور ارتقای ظرفیت مسلکی و تخنیکی کارکنان مسلکی و کارکنان سیستم جهت ثبت و مدیریت بهتر قضایا به هیئت رهبری.
- ۴- پیشنهاد طرح وصل سازی سیستم با سیستم های سایر ادارات.
- ۵- ترتیب طرح ایجاد حساب کاربری، حذف حساب کاربری و محدوده دسترسی حساب کاربری به اطلاعات سیستم، با همکاری کمیته تخنیکی.
- ۶- ارائه گزارش ماهوار از پیشرفت قضایا به رؤیت سیستم به هیئت رهبری.
- ۷- تهیه پلان گسترش سیستم در تمام ادارات ذیدخل و دخیل سازی مستقیم کارکنان مسلکی در ثبت و مدیریت قضایا و ارائه آن به هیئت رهبری.
- ۸- بررسی وضعیت آسیب پذیری سیستم و ارائه گزارش آن جهت اتخاذ تصمیم به هیئت رهبری.
- ۹- طرح و ترتیب طرزالعمل ها و لوايح برای بهبود امور سیستم و ارائه آن غرض تصویب به هیئت رهبری.
- ۱۰- تهیه و ترتیب طرح انکشاف و به روز رسانی سیستم نظر به ضرورت و ارائه پیشنهاد ادارات ذیدخل و ادارات ذیربط غرض تصویب به هیئت رهبری.

۱۱- اجرای سایر امور مربوط به نظارت به تشخیص هیئت رهبری.

### جلسات هیئت نظارت

#### ماده یازدهم:

- (۱) جلسات هیئت نظارت ماه یکبار دایر می گردد و جلسات فوق العاده آن به اساس تصمیم رئیس هیئت نظارت یا پیشنهاد یک بر سوم اعضاء دایر شده می تواند.
- (۲) نصاب تدویر جلسات هیئت نظارت با حضور دو بر سوم کل اعضاء تکمیل و تصامیم بر اساس اکثریت آرای اعضاء حاضر جلسه اتخاذ می گردد، در صورت تساوی آراء طرفی که رأی رئیس در آن قرار دارد اکثریت شمرده می شود.
- (۳) حضور اعضاء در جلسات هیئت نظارت حتمی بوده در صورت عذر مؤجه نماینده با صلاحیت آن اداره اشتراک می نماید.

### کمیته تخنیک

#### ماده دوازدهم:

(۱) به منظور ایجاد مؤثریت، کرائی و هماهنگی بهتر در امور سیستم، کمیته تخنیک به ترکیب ذیل ایجاد می گردد:

- ۱- معاون فنی و تخنیک اداره ملی احصائیه و معلومات به حیث رئیس.
- ۲- مسؤل واحد سیستم مدیریت قضایا در قوه قضائیه به حیث عضو.
- ۳- مسؤل واحد سیستم مدیریت قضایا در ژانوالی به حیث عضو.
- ۴- مسؤل واحد سیستم مدیریت قضایا در وزارت امور داخله به حیث عضو.
- ۵- مسؤل واحد سیستم مدیریت قضایا در وزارت عدلیه به حیث عضو.
- ۶- مسؤل واحد سیستم مدیریت قضایا در وزارت دفاع ملی به حیث عضو.
- ۷- مسؤل واحد سیستم مدیریت قضایا در ریاست عمومی امنیت ملی به حیث عضو.
- ۸- مسؤل واحد سیستم مدیریت قضایا در اداره تنظیم امور زندان ها به حیث عضو.
- ۹- رئیس عمومی تکنالوژی معلوماتی (CIO) وزارت مخابرات و تکنالوژی معلوماتی به حیث عضو.
- (۲) سکرتریت کمیته به عهده ریاست انسجام و انکشاف سیستم های معلوماتی اداره ملی احصائیه و معلومات، می باشد.

## وظایف و صلاحیت های کمیته تخنیک

### ماده سیزدهم:

کمیته تخنیک دارای وظایف و صلاحیت های ذیل می باشد:

- ۱- تشخیص مشکلات تخنیک سیستم با هماهنگی ادارات ذیدخل و اتخاذ اقدامات جهت رفع آن.
- ۲- ارائه مشوره های تخنیک و رهنمودی برای کارکنان سیستم.
- ۳- طرح و ترتیب طرز العمل ها و لوايح به منظور تنظيم و بهبود امور.
- ۴- همکاری در تدوین نصاب آموزشی و پیشنهاد تدویر برنامه های آموزشی در همکاری با بخش های مربوط ادارات ذیدخل برای کارکنان سیستم.
- ۵- انجام بررسی های آسیب شناسی از سیستم جهت اطمینان از امنیت سیستم و ارائه گزارش آن به هیئت نظارت.
- ۶- تشخیص ضرورت ایجاد یا حذف حساب کاربری برای ادارات ذیدخل و ارائه پیشنهاد آن به هیئت نظارت.
- ۷- اجرای سایر وظایف تخنیک مرتبط به سیستم به اساس هدایت هیئت رهبری.

## جلسات کمیته تخنیک

### ماده چهاردهم:

- (۱) جلسات کمیته تخنیک ماه یکبار دایر می گردد و جلسات فوق العاده آن به اساس تصمیم رئیس کمیته تخنیک یا پیشنهاد یک بر سوم اعضاء دایر شده می تواند.
- (۲) نصاب تدویر جلسات کمیته تخنیک با حضور دو بر سوم کل اعضاء تکمیل و تصامیم بر اساس اکثریت آرای اعضاء حاضر جلسه اتخاذ می گردد، در صورت تساوی آراء طرفی که رأی رئیس در آن قرار دارد، اکثریت شمرده می شود.
- (۳) حضور اعضاء در جلسات کمیته تخنیک حتمی بوده در صورت عذر مؤجه نماینده با صلاحیت آن اداره اشتراک می نماید.

## واحد سیستم مدیریت قضايا

### ماده پانزدهم:

- (۱) ادارات ذیدخل به منظور تسهیل ثبت، پیگیری و مدیریت قضايا در سیستم، واحد های حمایتی سیستم مدیریت قضايا را در تشکیل ادارات مربوط ایجاد می نمایند.

- (۲) واحد های سیستم مدیریت قضایا در سایر ادارات با نظر داشت ضرورت در تشکیل اداره مذکور ایجاد شده می تواند.
- (۳) کارکنان سیستم، کارکنان مسلکی ادارات ذیدخل را در ثبت، پیگیری و مدیریت قضایا در سیستم همکاری می نمایند.
- (۴) در هر واحد سیستم مدیریت قضایا، موجودیت کارکن تخنیک که حد اقل دارای سند لیسانس از رشته کمپیوتر ساینس و سایر رشته های مرتبط به سیستم باشند، حتمی است.

### وظایف و صلاحیت های واحدهای سیستم مدیریت قضایا

#### ماده شانزدهم:

(۱) واحد های سیستم مدیریت قضایا در مرکز و ولایات دارای وظایف و صلاحیت های ذیل می باشند:

- ۱- ثبت قضایا در سیستم حین دریافت و تکمیل فورم های پیگیری آن با همکاری کارکنان مسلکی اداره مربوط.
- ۲- حصول اطمینان از فعال بودن سیستم از نظر تخنیک، ثبت بدون مشکل قضایا و ارائه بدون نقص معلومات و رفع به موقع عوارض تخنیک آن از طریق مراجع مربوط.
- ۳- تنظیم امور دفاتر مربوط و رعایت حفظ امنیت سیستم.
- ۴- کنترل معلومات ثبت شده در سیستم.
- ۵- ارائه آمار و ارقام قضایا و گزارش ثبت، پیگیری و مدیریت قضایا به هیئت نظارت به شکل ماهوار.
- ۶- تهیه آمار و ارقام قضایا.
- ۷- تشخیص قضایای انباشته و ارائه گزارش آن به مراجع مسؤول و هیئت نظارت در هر پانزده روز.
- ۸- تثبیت قضایای ثبت شده تکراری در سیستم و ارائه گزارش به مراجع مسؤول و هیئت نظارت.
- ۹- ارائه معلومات به اشخاص حقیقی حکمی با نظر داشت احکام قانون.
- ۱۰- پیشنهاد تهیه و تدارک وسایل و تجهیزات مورد ضرورت سیستم و حفظ و مراقبت سیستم به ادارات ذیربط.
- ۱۱- اجرای سایر وظایف مربوط به سیستم مطابق احکام این مقرر.

(۲) واحد های سیستم مدیریت قضایا در ولایات مکلف به ارائه گزارش به واحد سیستم مدیریت قضایای مرکزی اداره مربوط مطابق احکام این ماده می باشند.

(۳) واحد های سیستم مدیریت قضایا و سایر کارکنانی که با سیستم به صورت مستقیم یا غیر مستقیم در ارتباط کاری قرار

دارند، مکلف به حفظ محرمانیت معلومات قضایا می باشند.

## وظایف و صلاحیت های ادارات ذیدخل

### ماده هفدهم:

(۱) ادارات ذیدخل دارای وظایف و صلاحیت های ذیل می باشند:

- ۱- نظارت از ثبت به موقع، دقیق و کامل قضایا در سیستم.
- ۲- تمویل، تجهیز، و نظارت از تطبیق و استفاده مؤثر سیستم در ادارات مربوط.
- ۳- توسعه سیستم در صورت ضرورت بعد از تأیید هیئت رهبری.
- ۴- در نظر گرفتن بودجه جهت مصارف سیستم.
- ۵- وضع طرز العمل های داخلی به منظور مدیریت بهتر سیستم.
- ۶- بررسی تخلفات کارکنان مسلکی و کارکنان سیستم و اتخاذ تصمیم در زمینه مطابق احکام قانون.
- ۷- ترمیم و رفع عوارض تخنیکی اعم از سخت افزار و نرم افزار.
- ۸- تهیه وسایل تخنیکی، تجهیزات دفتری و تدارک نرم افزار ها.
- ۹- تدویر برنامه های آموزشی جهت ارتقای ظرفیت کارکنان مرتبط به سیستم.
- ۱۰- اجرای سایر وظایف مطابق احکام این مقرره.

(۲) ادارات ذیدخل مکلف اند با طرح پلان ها و برنامه های آموزشی ویژه، کارکنان مسلکی و کارکنان سیستم مدیریت قضایا را آماده استفاده مؤثر از سیستم نموده، وظایف و مکلفیت های آنان را مطابق احکام این مقرره و قوانین مربوط مشخص سازند.

(۳) ادارات ذیدخل مکلف اند، معلومات و اسناد لازم قضایا را در تمام مراحل رسیدگی به قضایا به شمول کشف و پیگیری، تحقیق، اصدار و تنفیذ به اساس معیارهای مندرج قانون اجراءات جزایی و سایر قوانین مربوط در هر مرحله در نظر گرفته و همراه با اسناد و احکام آن از زمان آغاز کار بالای آن به طور کامل در سیستم ثبت مدیریت نمایند.



## مرجع رهبری

### ماده هجدهم:

- (۱) ستره محکمه رهبری سیستم مدیریت قضایا را به عهده دارد.
- (۲) اداره ملی احصائیه و معلومات مسؤولیت پیشبرد امور تخنیکی سیستم را تحت نظر قوه قضائیه به عهده دارد.

## وظایف و صلاحیت های مرجع رهبری

### ماده نوزدهم:

- (۱) ستره محکمه به عنوان مرجع رهبری کننده دارای وظایف و صلاحیت های ذیل می باشد:
  - ۱- نظارت از روند دقیق و کامل ثبت و مدیریت قضایا از طرف ادارات ذیدخل و مامورین ضبط قضایی.
  - ۲- اجراء و تطبیق وظایف تصویب شده از طرف هیئت رهبری، هیئت نظارت کمیته تخنیکی.
  - ۳- ارائه درخواست همکاری در خصوص تقویه و توسعه سیستم بعد از تأیید هیئت رهبری سیستم با مراجع ملی و بین المللی.
  - ۴- حصول اطمینان از مصئونیت و امنیت سیستم توسط اداره ملی احصائیه و معلومات و وزارت مخابرات و تکنالوژی معلوماتی.
  - ۵- نظارت از تطبیق احکام این مقرره، طرز العمل ها، برنامه ها و پالیسی های مرتبط به سیستم.
- (۲) اداره ملی احصائیه و معلومات منحصت مسؤول تخنیکی دارای وظایف صلاحیت های ذیل می باشد:
  - ۱- ایجاد و کنترل حساب های کاربری استفاده کنندگان سیستم مدیریت قضایا بعد از تأیید هیئت رهبری.
  - ۲- فراهم نمودن دسترسی استفاده کنندگان از سیستم بر اساس نیازها پس از تأیید هیئت رهبری.
  - ۳- محدود ساختن یا غیر فعال نمودن حساب کاربری استفاده کنندگان به اساس تقاضای اداره مربوطه.
  - ۴- جمع آوری تغییرات پیشنهاد شده ارجاع آن به کمیته تخنیکی.
  - ۵- تطبیق و مستند سازی تغییرات مندرج جزء ۴ این فقره.
  - ۶- اتصال سیستم با سایر سیستم های سایر ادارات و مدیریت آن بعد از تأیید هیئت رهبری.
  - ۷- کنترل متداوم کیفیت سیستم و معلومات.

- ۸- مدیریت و کنترل سرور مربوطه که سیستم در آن قرار دارد.
- ۹- مدیریت بحران در صورت بروز مشکلات تخنیکي سیستم به همکاری ادارات نیدخل.
- ۱۰- ارائه گزارش به مراجع ذیصلاح عندالمطالبه.
- ۱۱- اتخاذ تدابیر مقتضی جهت تأمین مصئونیت و امنیت سیستم.
- ۱۲- شناسایی قضایای ثبت شده در سیستم که در رسیدگی به آنها از طرف ادارات نیدخل تأخیر صورت گرفته و تثبیت کارکن مسوؤل.
- ۱۳- بررسی تخنیکي دوامدار از سیستم و انجام ارزیابی همه جانبه برای تضمین کیفیت و تأمین امنیت معلومات در هماهنگی با ادارات نیدخل.
- ۱۴- سایر وظایف به تشخیص هیئت رهبری.

#### وظایف وزارت مخابرات و تکنالوژی معلوماتی

##### **ماده بیستم:**

وزارت مخابرات و تکنالوژی معلوماتی دارای وظایف ذیل می باشد:

- ۱- ایجاد زیربنای سیستم حمایوی نسخه پشتیبان (BACKUP) برای نگهداری معلومات سیستم با همکاری اداره ملی احصائیه و معلومات.
- ۲- ارائه خدمات تخنیکي مربوط به امور زیر بنایی سیستم.
- ۳- حفظ و مراقبت زیربنای سیستم و در نظر گرفتن بودجه برای حفظ و مراقبت، ارتقاء (UPGRADING)، هوست (HOST) و دومین (DOMAIN) سیستم.
- ۴- بررسی تخنیکي دوامدار از زیر بنای سیستم و انجام ارزیابی همه جانبه برای تضمین کیفیت در هماهنگی با ادارات نیدخل.
- ۵- سایر وظایف به تشخیص هیئت رهبری.

#### مکلفیت وزارت مالیه

##### **ماده بیست و یکم:**

وزارت مالیه مکلف به تمویل مصارف مالی سیستم بوده که در بودجه ادارات نیدخل و ادارات ذیربط پیشبینی می گردد.

**ماده بیست و دوم:**

- (۱) ادارات ذیربط به اساس لزوم دید هیئت رهبری در خصوص سیستم با ادارات ذیدخل همکاری می نمایند.
- (۲) پولیس، مؤظف ریاست عمومی امنیت ملی، مفتش اداره عالی تفتیش، مؤظف تفتیش داخلی وزارت ها و ادارات دولتی و مؤظف کمیسیون مبارزه با فساد اداری در ثبت قضایای فساد اداری مربوط و معلومات لازم آن، طور مستقیم از طریق سیستم با خرنوالی همکاری می نمایند.

**فصل سوم**

**طرز مدیریت سیستم**

**ایجاد حسابات کاربری**

**ماده بیست و سوم:**

- (۱) برای مسؤلین، کارکنان مسلکی و کارکنان سیستم ادارات ذیدخل و ادارات ذیربط، حساب کاربری که دارای آی پی و رمز مشخص است، جهت ثبت و مدیریت قضایا و مشاهده معلومات ایجاد می گردد.
- (۲) برای مسؤلین و مقامات ادارات ذیدخل حساب کاربری وارد نمودن تغییرات، تعدیلات و حذف که دارای آی پی و رمز مشخص است، جهت نظارت از روند ثبت و مدیریت قضایا ایجاد می گردد.
- (۳) تعیین محدوده دسترسی به سیستم برای مسؤلین، کارکنان مسلکی و کارکنان سیستم ادارات ذیدخل و ادارات ذیربط با نظر داشت خصوصیات وظیفوی آنها مطابق طرز العمل مربوط با تأیید هیئت رهبری صورت می گیرد.
- (۴) حساب کاربری هر مسؤل و کارکن مسلکی، نظر به نوعیت مسؤلیت آنها نسبت به سیستم (ثبت معلومات یا نظارت از معلومات) تنظیم گردیده و قابلیت دسترسی سریع و جمع بندی شده به معلومات، جزئیات معلومات و جستجوی مصئون و قابل ردیابی را دارا می باشد.
- (۵) ایجاد حساب کاربری برای کارکنان مسلکی و کارکنان سیستم، ادارات ذیدخل و ادارات ذیربط مطابق خصوصیات وظیفوی آنها و با نظر داشت فقره (۳) این ماده، به پیشنهاد اداره مربوط و با تشخیص کمیته تخنیک توسط اداره مدیریت کننده صورت می گیرد.
- (۶) مسؤلین و کارکنان مسلکی مکلف به حفظ محرریت حساب کاربری و رمز مربوط می باشند.

## اصلاح و تغییر معلومات در سیستم

### ماده بیست و چهارم:

- (۱) تشخیص تعدیل، تغییر، اصلاح و تکمیل معلومات مندرج در سیستم مطابق احکام این مقررہ توسط مسؤول واحد سیستم مدیریت قضایا در ادارات ذیدخل صورت می گیرد.
- (۲) هرگونه تغییر و اصلاح در معلومات قضایا از طرف هر استفاده کننده حساب کاربری که صورت می گیرد، در سیستم ثبت گردیده و قابل ردیابی می باشد.

### ثبت قضایا در سیستم

### ماده بیست و پنجم:

- (۱) واحد های سیستم مدیریت قضایا مکلف اند، تمام قضایایی را که به اداره مربوط راجع می گردد در خلال دو روز کاری از تاریخ ارجاع آن در سیستم ثبت نمایند.
- (۲) ثبت قضایا در سیستم توسط ادارات ذیدخل مطابق شاخص های وظیفوی مندرج سیستم صورت می گیرد.
- (۳) ادارات ذیدخل نمی توانند، قضیه را بدون ثبت به اداره دیگر ارسال نمایند و ادارات تسلیم گیرنده نمی توانند، قضایای بدون ثبت را تسلیم شوند، کارکنان مسلکی کارکنان سیستم ادارات ذیدخل مکلف اند، معلومات پیشرفت رسیدگی به قضایا را در سیستم به طور مستقیم ثبت نمایند.
- (۴) کارکنان سیستم مکلف اند، فورم پیگیری قضایا را که توسط بخش مربوط خانه پری می گردد حین دریافت به ترتیب در سیستم ثبت نمایند.
- (۵) کارکنان سیستم در موارد ذیل مکلف به ثبت معلومات فورم پیگیری قضایا می باشند:
  - ۱- در صورتی که حجم کاری کارکنان مسلکی زیاد باشد و برای ثبت معلومات قضایا نیاز به همکاری کارکنان سیستم داشته باشند.
  - ۲- در مواردی که دفاتر ادارات ذیدخل در مناطق دور دست قرار داشته و به امکانات اینترنت، برق و سایر تجهیزات الکترونیک مورد ضرورت جهت ثبت قضایا مجهز نباشند در این صورت معلومات قضایا را در فورم پیگیری قضایا ثبت می کنند.
  - ۳- در مواردی که نکات مطرح شده در اجزای ۱ و ۲ این فقره برطرف می گردد، ثبت قضایا بر اساس حکم فقره (۳) این ماده صورت می گیرد.

(۶) میکانیزم تعیین حجم زیاد کاری که به سبب آن کارکنان مسلکی خودشان معلومات قضایا را در سیستم ثبت نمی کنند، در طرز العمل جداگانه تنظیم می گردد.

### ثبت قضایا در دفتر ولایتی

ماده بیست و ششم:

ادارات ذیدخل مکلف اند، فورم تکمیل شده پیگیری قضایا را بعد از وصول در خلال مدت ۲ الی ۵ روز کاری در دفتر ولایتی خویش در سیستم ثبت نموده و از پیشرفت آن مطابق احکام قوانین مربوط و این مقررہ نظارت نمایند.

### قضایای انباشته

ماده بیست و هفتم:

قضایای انباشته از شش ماه الی دو سال و بیشتر از آن ثبت سیستم نشده باشد، میعاد ثبت قضایای متذکره توسط هیئت رهبری تعیین می گردد.

### سیستم اطلاع و هشدار دهی

ماده بیست و هشتم:

- (۱) سیستم به شکل خودکار از ثبت قضایای جدید به مسؤولین اداره مربوط اطلاع می دهد.
- (۲) کارکنان مسلکی برای یاد آوری از مواعید زمانی تعیین شده برای تکمیل قضایای محوله توسط اداره، سیستم های اطلاع دهی خود کار توسط سیستم را تنظیم می نمایند.
- (۳) سیستم از سپری شدن مواعید زمانی تعیین شده و هرگونه تغییر و اصلاح در معلومات قضایا را به شکل خودکار به مسؤولین ادارات ذیدخل و کارکنان مسلکی توظیف شده، هشدار می دهد.
- (۴) مسؤولین ادارات ذیدخل با دریافت هشدار مندرج فقره (۳) این ماده به کارکنان مسلکی مربوط تکمیل سریع قضیه را تأکید نموده و از تکمیل سریع قضیه اطمینان حاصل می نمایند.
- (۵) سیستم از تکمیل دوسیه ها توسط کارکنان مسلکی نیز به مسؤولین ادارات ذیدخل اطلاع داده و مسؤولین مذکور مکلف اند به مجرد دریافت اطلاع اجراءات مقتضی جهت طی مراحل قضیه را اتخاذ نمایند.

## اولویت بندی و توزیع قضایا

### ماده بیست و نهم:

مسئولین ادارات ذیدخل مکلف اند با دریافت اطلاع خودکار از ثبت قضایا در سیستم، هر قضیه را در خلال دو روز کاری جهت رسیدگی به کارکن یا کارکنان مسلکی خویش با ارسال ایمیل که حاوی لینک مشخصات قضیه ثبت شده می باشد، با استفاده از سیستم توزیع نموده و از رعایت مواعید زمانی تعیین شده توسط کارکنان مسلکی نظارت نمایند.

## نسخه پشتیبان سیستم (BACKUP)

### ماده سی ام:

(۱) به منظور حصول اطمینان از نگهداری مطمئن و پایدار معلومات سیستم دو نسخه پشتیبان سیستم (BACKUP) که معلومات آن اعتبار عین معلومات ثبت شده در خود سیستم را داشته باشد، توسط وزارت مخابرات و تکنالوژی معلوماتی ایجاد می گردد.

(۲) واحد های سیستم مدیریت قضایا با انفاذ احکام قطعی محاکم، تاریخچه مختصر رسیدگی قضیه را در سیستم ثبت نموده و قضیه را به عنوان قضیه مختومه ثبت آرشیف الکترونیکی سیستم می نمایند.

## نگهداری و مراقبت از فورمه جات

### ماده سی و یکم:

(۱) نقل فورم های پیگیری قضایا در واحد های سیستم مدیریت قضایا نگهداری می گردد.

(۲) فورم های مندرج فقرة (۱) این ماده بعد از حصول اطمینان ثبت در سیستم با سپری شدن یک سال قابل محو می باشد.

## مکان نگهداری سرور مرکزی سیستم

### ماده سی و دوم:

سرور مرکزی سیستم در مرکز عملیات شبکه (NOC) زیر نظر اداره ملی احصائیه و معلومات و وزارت مخابرات و تکنالوژی معلوماتی قرار دارد.

## فصل چهارم

### احکام نهایی

#### اعتبار معلومات ثبت شده در سیستم

ماده سی و سوم:

- (۱) معلومات و اسناد ثبت شده در سیستم منحصراً سند رسمی شناخته شده دارای اعتبار حقوقی می باشد.
- (۲) هرگاه معلومات و اسناد ثبت شده در سیستم با اصل آن مغایرت داشته باشد به اصل اعتبار داده می شود.

#### استفاده از سیستم در تطبیق فرامین تخفیف و عفو مجازات

ماده سی و چهارم:

- (۱) به منظور تطبیق به موقع فرامین تخفیف و عفو مجازات، مرجع تطبیق کننده مکلف است از معلومات ثبت شده در سیستم جهت شناسایی اشخاص واجد شرایط استفاده نماید.
- (۲) نتیجه تطبیق فرامین مندرج فقره (۱) این ماده، در سیستم ثبت می گردد.
- (۳) هرگاه برخی از اشخاص واجد شرایط فرامین مندرج فقره (۱) این ماده بر اساس معلومات ثبت شده سیستم، بنابر موجودیت موانع قانونی از مزایای فرامین مذکور مستفید نگردند، دلایل آن در سیستم ثبت می گردد.

#### همکاری های بین المللی

ماده سی و پنجم:

- (۱) ستاره محکمه می تواند با کشورها و مؤسسات بین المللی تفاهم نامه های همکاری را مطابق احکام قانون در عرصه های ایجاد، تمویل و تجهیز کامل و آموزش سیستم منعقد نماید.
- (۲) اداره ملی احصائیه و معلومات و وزارت مخابرات و تکنالوژی معلوماتی در هماهنگی با ادارات ذیدخل و همکاری با نهاد تمویل کننده در خلال مدت پانزده روز از تاریخ انفاذ این مقررہ پلان انتقال سیستم را از جانب تمویل کننده به ادارات ذیدخل ترتیب و به منظور تصویب آن را به هیئت رهبری ارائه می نمایند.
- (۳) ادارات ذیدخل و ادارات ذیربط مکلف به تطبیق پلان انتقال مطابق جداول زمانی تعیین شده در پلان مذکور می باشند.
- (۴) برنامه حمایت از سکتور عدلی و قضایی به منظور تطبیق بهتر سیستم در ادارات ذیدخل و ذیربط الی انتقال سیستم به جانب حکومت به حیث همکار در جلسات هیئت رهبری، هیئت نظارت و کمیته تخنیک سیستم اشتراک نماید.

## دسترسی به اطلاعات

### ماده سی و ششم:

- (۱) ارائه اطلاعات از سیستم به متقاضیان اعم از حقیقی و حکمی مطابق احکام قانون صورت می گیرد.
- (۲) معلومات خاص مربوط به هر قضیه محرم بوده و صرف برای طرفین قضیه در حدود احکام قانون در دسترس می باشد.
- (۳) واحد سیستم مدیریت قضایا با همکاری کمیته تخنیک برای دسترسی طرفین قضیه به معلومات پیشرفت قضایای شان، زمینه ایجاد سیستم جستجوی مصنون و قابل ردیابی با استفاده از شماره پیگیری قضیه را مطابق طرز العمل که توسط هیئت رهبری تصویب می گردد، فراهم می نماید.

### شرایط استخدام

#### ماده سی و هفتم:

- (۱) اشخاصی به حیث کارکنان سیستم استخدام می گردند که بر علاوه شرایط مندرج قانون کارکنان خدمات ملکی، قانون امور ذاتی افسران، بریدملان و ساتنمان و سایر اسناد تقنینی مربوط دارای شرایط ذیل باشند:
  - ۱- داشتن حد اقل سند لیسانس از رشته های حقوق یا شرعیات.
  - ۲- بلدیت به برنامه های لازم کمپیوتری.
- (۲) کارکنان مسلکی که در ادارات ذیدخل استخدام می گردند، مکلف به آشنایی با برنامه های کمپیوتری می باشند.
- (۳) کارکنان مسلکی که قبل از انفاذ این مقرره استخدام گردیده اند و واجد شرایط مندرج فقره (۲) این ماده نباشند، مکلف به تکمیل برنامه های آموزشی که از طرف اداره مربوط برگزار می گردد، می باشند.

### آموزش

#### ماده سی و هشتم:

- (۱) مرجع رهبری کننده به همکاری ادارات ذیدخل و ادارات ذیربط برنامه های آموزشی مؤثر و سازنده را جهت ارتقای ظرفیت کارکنان در استفاده از سیستم و تقویت سیستم برگزار می کنند.
- (۲) مرجع رهبری کننده به همکاری ادارات ذیدخل و ادارات ذیربط بسته های ویژه آموزشی استفاده از سیستم را جهت آگاهی کارکنان تهیه و با نشر نسخه کاپی آن در وبسایت و شبکه های اجتماعی ادارات مذکور، در اختیار کارکنان مرتبط به سیستم قرار می دهد.



## آگاهی عامه

### ماده سی و نهم:

مرجع رهبری کننده در هماهنگی با ادارات ذیدخل و ادارات ذیربط بسته های آگاهی عامه در مورد سیستم، درخواست و دسترسی به معلومات را از طریق رسانه های همگانی و دفاتر مراجعین ادارات مربوط در اختیار عامه قرار می دهد.

## مؤیدات تأدیبی

### ماده چهارم:

(۱) هرگاه مسئولین، کارکنان مسلکی و کارکنان سیستم از احکام مندرج این مقررہ تخلف نمایند، مطابق احکام قانون کار، قانون کارکنان خدمات ملکی، قانون تشکیل و صلاحیت قوه قضائیه، قانون تشکیل و صلاحیت خارنوالی، قانون امور ذاتی افسران، بریدملان و ساتنمان و سایر اسناد تقنینی مربوط مورد تأدیب قرار می گیرند.

(۲) تخلف مندرج فقره (۱) این ماده شامل موارد ذیل می باشد:

- ۱- عدم ثبت کامل و به موقع قضایای مربوط در سیستم.
- ۲- عدم ترتیب کامل و به موقع فورم پیگیری قضایا در صورت ضرورت.
- ۳- نصب خود سرانه نرم افزار در کمپیوتر های مربوط به سیستم.
- ۴- عدم مهر فورم پیگیری قضایا.
- ۵- عدم دقت هیئت نظارت و کمیته تخنیک در وظایف محوله شان.
- ۶- سایر مواردی که در قوانین و مقررات تخلف اداری و کاری پنداشته شده باشد.
- ۷- عدم تطبیق به موقع پلان انتقال سیستم.

## مؤیدات جزائی

### ماده چهل و یکم:

(۱) هرگاه شخص موظف، معلومات مندرج در سیستم را حذف یا اسرار و اسنادی اداره مربوط را بدون مجوز قانونی افشاء یا ابطال نماید و یا از صلاحیت های محوله خویش سوء استفاده نماید، مطابق احکام قانون مجازات می گردد.

(۲) تولید، تغییر، تبدیل، حذف یا خنثی ساختن بدون مجوز معلومات در سیستم منع بوده مرتکب آن مطابق احکام قانون مجازات می گردد.

## مهر

### ماده چهل و دوم:

واحد های سیستم مدیریت قضایا در ادارات ذیدخل، دارای مهر مخصوص می باشند.

## فورم پیگیری قضایا

### ماده چهل و سوم:

- (۱) ادارات ذیدخل به منظور ثبت و پیگیری قضایا، فورم های پیگیری قضایا را که نمونه آن با نظر داشت ضروریات ادارات ذیدخل از طرف هیئت رهبری تصویب می شود، مورد استفاده قرار می دهند.
- (۲) تعدیل فورم های مندرج فقرة (۱) این ماده از صلاحیت هیئت رهبری می باشد.

## انفاد

### ماده چهل و چهارم:

این مقرر از تاریخ نشر در جریده رسمی نافذ می گردد.