

آیین نامه اجرایی دفاتر و کانون خدمات الکترونیک قضایی

مصوب ۱۴۰۱/۰۵/۲۳ رئیس قوه قضائیه

ماده ۱- عبارات اختصاری در این آیین نامه در معانی زیر به کار می رود:

الف- مرکز: مرکز آمار و فناوری اطلاعات قوه قضائیه؛

ب- معاونت خدمات: معاونت خدمات الکترونیک قضایی مرکز؛

پ- دفتر / دفاتر: دفاتر خدمات الکترونیک قضایی؛

ت- کانون: کانون دفاتر خدمات الکترونیک قضایی؛ خدمات الکترو بوری

ث- مدیر / مدیران دفتر: شخص اشخاص دارای پروانه دفتر؛

ج- درگاه: محلی برای شروع و پیگیری امور قضایی در فضای مجازی؛

چ- پروانه: مجوز تاسیس و بهره برداری دفتر؛

ح- سامانه: سامانه خدمات الکترونیک قضایی؛

خ- درخواست: تقاضای استفاده از هر نوع خدمت قضایی؛

د- باجه: بخشی از دفتر که در خارج از مکان اصلی آن قرار دارد؛

ز- متقاضی: شخصی که تقاضای استفاده از خدمات را دارد؛

ر- هیات بدوی: هیات بدوی رسیدگی به تخلفات دفاتر؛

ز- هیأت تجدید نظر: هیات تجدیدنظر رسیدگی به تخلفات دفاتر.

ژ- هزینه خدمات قضایی: هزینه هایی که جهت طرح و پیگیری امور قضایی به موجب قوانین و مقررات مربوط تعیین شده است.

فصل اول- خدمات الکترونیک قضایی

ماده ۲- اشخاص حقیقی یا حقوقی جهت اقامه، طرح و پیگیری دعاوی، شکایات و سایر امور قضایی، از طریق دفاتر با درگاه و با استفاده از سامانه های الکترونیکی و مخابراتی اقدام می کنند.

ماده ۳- در روش اقدام از طریق درگاه، درخواست به همراه مستندات مربوط، به سند الکترونیکی تبدیل ا به سامانه و پس از محاسبه هزینه خدمات قضایی توسط سامانه و پرداخت الکترونیکی آن، کد رهگیری اخذ و از طریق سامانه به مرجع مربوط ارسال می شود.

تبصره ۵ - مرکز مکلف است امکان استعلام اصالت اسناد را به صورت الکترونیکی فراهم و در صورت ممکن نبودن استعلام الکترونیکی، تایید اصالت اسناد را از طریق سامانه امکان پذیر نماید.

ماده ۴ - در روش اقدام از طریق دفتر، متقاضی درخواست خود را به همراه مستندات آن به دفتر تحویل میدهد. دفتر پس از احراز هویت و محاسبه هزینه خدمات قضایی از طریق سامانه و پرداخت الکترونیک آن، اسناد یادشده را به سند الکترونیکی تبدیل میکند و به رؤیت متقاضی می رساند. دفتر پس از مطابقت اسناد الکترونیکی با اوراق ابرازی توسط متقاضی، آن را از طریق سامانه به مرجع صالح ارسال می کند.

ماده ۵ - سازمانهای تابعه قوه قضاییه، ضابطان دادگستری، کارشناسان رسمی و دیگر اشخاص و نهادهای مرتبط با دادرسی، مکلفند نتیجه اقدامات، گزارشها و اجرای دستورات قضایی را پس از ثبت و اخذ کد رهگیری از طریق سامانه به مرجع مربوط ارسال کنند.

تبصره - در مورد گزارش های دارای طبقه بندی مرکز مکلف است تمهیدات مقتضی جهت عدم افشای آنها را معمول نماید.

ماده ۶ - ضابطان دادگستری مکلفند در جرایم مشهود و امور فوری مطابق قانون آیین دادرسی کیفری پس از انجام اقدامات اولیه و ضروری و تشکیل پرونده مقدماتی، نسبت به ثبت پرونده و انعکاس نتیجه اقدامات در سامانه و ارسال الکترونیکی آن به مرجع قضایی صلاحیت دار اقدام کنند.

ماده ۷ - مرکز موظف است با همکاری مراجع قضایی، سازمانهای تابعه قوه قضاییه و دیگر اشخاص و نهادهای مرتبط ظرف یک سال از تاریخ تصویب این آیین نامه، نسبت به شناسایی و ارائه خدمات و استعلامات الکترونیکی از طریق دفاتر یا درگاه اقدام کند.

فصل دوم- تشکیلات دفتر

ماده ۸ - دفتر از مدیر دفتر، کارشناس حقوقی و کارکنان دفتری تشکیل می شود.

ماده ۹ - شرایط مدیر دفتر و کارشناس حقوقی به شرح زیر است:

الف - تابعیت کشور جمهوری اسلامی ایران؛

ب - پابندی به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران؛

پ - تدین به دین مبین اسلام و التزام عملی به احکام و اخلاق اسلامی؛

ت - دارا بودن مدرک کارشناسی با بالاتر در رشته های مرتبط با حقوق، فقه و مبانی حقوق اسلامی و علوم قضایی از دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی یا مدرک سطح دو یا بالاتر از حوزه های علمیه؛

ث - داشتن حداقل بیست و چهار سال سن برای مدیر دفتر و حداقل بیست و دو سال برای کارشناس حقوقی؛

ج - دارا بودن کارت پایان خدمت یا معافیت دائم از خدمت نظام وظیفه برای داوطلبان مرد؛

چ - عدم محکومیت به انفصال دائم از خدمات دولتی و عمومی؛

ح- دارا بودن مدرک مهارت کار با رایانه از مراجع معتبر؛

خ- نداشتن سوء پیشینه موثر کیفری؛

د- عدم اعتیاد به مواد مخدر؛

ذ- عدم وابستگی به احزاب و گروهک های مخالف نظام جمهوری اسلامی ایران با هواداری آنها.

ماده ۱۰- صدور پروانه دفتر توسط رییس مرکز منوط به احراز شرایط زیر است:

الف- شرکت در آزمون تخصصی و کسب حداقل هفتاد درصد نمره تراز میانگین یک درصد حائزان بالاترین نمره تراز؛

ب- دارا بودن حداقل سه سال سابقه کار مرتبط برای دارندگان مدرک کارشناسی یا سطح دو حوزه علمیه، دو سال برای دارندگان مدرک کارشناسی ارشد یا سطح سه حوزه علمیه و یک سال برای دارندگان مدرک دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه علمیه.

ماده ۱۱- افراد زیر نمی توانند به عنوان مدیر و کارشناس حقوقی در دفتر فعالیت کنند:

الف- مستخدمان دستگاههای موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری و ماده ۲۹ قانون برنامه پنج ساله ششم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران؛

ب- شاغلان به امر تجارت موضوع ماده ۲ قانون تجارت؛

پ- وکلا و کارشناسان رسمی دادگستری.

ماده ۱۲- در مواردی از قبیل فوت، حجر، استعفاء، لغو مجوز و سایر مواردی که منجر به عدم امکان حضور مدیر دفتر شود، نحوه اداره دفتر به موجب دستورالعملی است که توسط رییس مرکز ظرف یک ماه پس از ابلاغ این آیین نامه تهیه و ابلاغ می شود.

فصل سوم- امور مالی و تعرفه ها

ماده ۱۳- هزینه شرکت در آزمون و صدور پروانه، میزان حق عضویت در کانون و تعرفه خدمات دفاتر با پیشنهاد کانون، تایید رییس مرکز و تصویب رئیس قوه قضاییه تعیین می شود.

تبصره ۱- دریافت کلیه وجوه صرفا از طریق روشهای تعیین شده از سوی مرکز و با ارائه رسید مراجعان انجام می شود.

تبصره ۲- دریافت وجه کمتر از تعرفه بابت خدمات ارائه شده بلامانع است.

ماده ۱۴- افراد تحت پوشش کمیته امداد امام خمینی (ره)، مددجویان مستمری بگیر سازمان بهزیستی و زندانیان بی بضاعت با تایید سازمان زندانها و اقدامات تامینی و تربیتی کشور از پرداخت تعرفه خدمات دفاتر معاف هستند.

مرکز مکلف است ظرف شش ماه از تاریخ ابلاغ این آیین نامه، با هماهنگی مراجع مذکور، امکان استعلام الکترونیک افراد تحت پوشش را فراهم کند.

کانون موظف است هزینه خدمات ارائه شده به این اشخاص را به دفاتر پرداخت کند.

فصل چهارم - معاونت خدمات

ماده ۱۵- وظایف معاونت خدمات به شرح زیر است:

الف- آموزش، توسعه کمی و کیفی خدمات، ایجاد رویه واحد در حوزه خدمات قضایی و اداری دفاتر؛

ب- پیشنهاد برنامه و دستورالعملهای مربوط به خدمات الکترونیک قضایی و دفاتر به رئیس مرکز؛

پ- ایجاد هماهنگی بین دفاتر با مراجع قضایی و دیگر مؤسسات دولتی و عمومی؛

ت- بررسی تقاضای صدور پروانه، استعفاء و انتقال و پیشنهاد آن به رئیس مرکز؛

ث- نظارت بر حسن اجرای وظایف دفاتر و کانون و گزارش آن به رئیس مرکز؛

ج- نظارت بر فرایند ثبت نام متقاضیان پروانه و بررسی صلاحیت آنان؛

چ - ارائه راهکارهای افزایش رضایت مراجعان؛

ح- ارزیابی عملکرد و رتبه بندی دفاتر.

ماده ۱۶- معاونت خدمات میتواند از ظرفیت معاونت فناوری اطلاعات و برنامه ریزی دادگستری کل استانها و یا کانون جهت اجرای وظایف خود بهره گیرد. روسای کل دادگستری استانها در اجرای این مقررات، با معاونت خدمات و کانون همکاری لازم را به عمل می آورند.

فصل پنجم- بازرسی و نظارت

ماده ۱۷- بازرسی و نظارت بر حسن انجام امور دفاتر به طور مستمر از سوی معاونت خدمات با استفاده از تجهیزات الکترونیکی متعارف و هوشمند انجام میشود. در صورت نیاز، بازرسی میدانی به صورت دوره ای یا موردی نیز انجام میشود. مدیر دفتر و کارکنان دفتر موظف اند همکاری لازم را با بازرسی یا هیأت بازرسی به عمل آورند.

تبصره ۱- بازرسی از دفاتر با رتبه پائین تر از میانگین کشوری، باید حداقل یک نوبت در سال به صورت میدانی انجام شود.

تبصره ۲- هرگونه بازرسی از دفاتر از حیث وظایف محول شده، با هماهنگی مرکز انجام میشود.

ماده ۱۸- رتبه بندی دفاتر بر اساس شاخصهایی از قبیل میزان رضایت مندی مراجعان، تعداد و نوع تخلفات انتظامی، گستره و تنوع خدمات رایگان ارائه شده به افراد محروم، گزارشهای بازرسی و میزان پایبندی به مقررات و نظامات انجام میشود. نتیجه رتبه بندی از طریق پایگاه اطلاع رسانی به اطلاع مدیران دفتر می رسد.

ماده ۱۹- مرکز میتواند متناسب با رتبه بندی دفاتر، امتیازهایی از قبیل تخفیف در حق عضویت و مجوز تاسیس باجه به دفاتر اختصاص دهد.

ماده ۲۰- مرکز موظف است زیرساخت لازم جهت دریافت گزارشها و شکایتهای مردمی از دفاتر را با رعایت اصل محرمانگی هویت گزارش دهنده و ایجاد نظام انگیزشی متناسب فراهم کند.

فصل ششم - مقررات انتظامی

ماده ۲۱- شکایت انتظامی و گزارش تخلف مدیران دفاتر در هیات بدوی رسیدگی می شود. در صورتی که شکایت به معاونت خدمات با کانون و یا دیگر مراجع ارائه شود، جهت رسیدگی به هیأت بدوی ارسال می گردد.

ماده ۲۲- هیاتهای بدوی و تجدید نظر در تهران مستقر است. مرکز در صورت نیاز میتواند در مراکز استانها هیات بدوی را تشکیل دهد.

ماده ۲۳- هیأت بدوی مرکب است از دو قاضی با انتخاب رئیس قوه قضاییه و یک نماینده کانون که مطابق اساسنامه از میان مدیران دفتر غیر از اعضای هیأت مدیره انتخاب میشود.

ماده ۲۴- هیات تجدیدنظر مرکب از دو قاضی با انتخاب رئیس قوه قضاییه و یک نماینده مرکز است. قضات تجدیدنظر هیأت مذکور باید حداقل دارای پایه ۹ قضایی باشند.

ماده ۲۵- هر یک از هیاتهای بدوی و تجدید نظر دارای یک قاضی و حسب مورد یک نماینده کانون و نماینده مرکز به عنوان عضو علی البدل میباشند.

ماده ۲۶- رئیس هیاتهای بدوی و تجدید نظر از بین قضات عضو و با رای اکثریت اعضا انتخاب میشود.

ماده ۲۷- آرای هیاتهای بدوی و تجدیدنظر باید مستدل و مستند به مقررات قانونی باشد.

ماده ۲۸- جلسه هیأت با حضور کلیه اعضا تشکیل و رأی اکثریت معتبر است.

ماده ۲۹- مجازاتهای انتظامی به قرار زیر است:

درجه یک: تذکر شفاهی؛

درجه دو: اخطار کتبی؛

درجه سه: توبیخ کتبی با درج در پرونده؛

درجه چهار: توبیخ با درج در پایگاه اطلاع رسانی مرکز؛

درجه پنج: تعلیق موقت به مدت سه ماه تا یک سال از مدیریت دفتر؛

درجه شش: تعلیق موقت بیش از یک سال تا سه سال از مدیریت دفتر؛

درجه هفت: لغو دائم پروانه.

تبصره- مسئولیت تخلفات انتظامی در دفاتر به عهده مدیر دفتر است.

ماده ۳۰- در موارد زیر تعقیب انتظامی موقوف میشود:

الف- تخلف، مشمول امر مختومه باشد؛

ب تخلف، مشمول مرور زمان شده باشد؛

پ- منفک شدن دائم از مدیریت دفتر؛

ت - فوت مدیر دفتر.

تبصره - مدت مرور زمان تعقیب انتظامی، دو سال از تاریخ وقوع تخلف و یا آخرین اقدام تعقیبی است.

ماده ۳۱- در تخلفات مشمول مجازاتهای درجه یک تا چهار، هیات می تواند با ملاحظه وضعیت فردی و اجتماعی مدیر دفتر، سوابق و اوضاع و احوالی که موجب تخلف شده است، پیش بینی اصلاح، اظهار ندامت وی، جبران خسارت شاکی یا گذشت وی، تعقیب انتظامی را به مدت یک تا دو سال معلق کند. هرگاه مدیر دفتر از تاریخ صدور قرار تعلیق تعقیب تا پایان آن مرتکب تخلف منجر به محکومیت قطعی شود، هیات قرار تعلیق تعقیب را لغو و به موضوع رسیدگی میکند و در صورت محکومیت، مطابق ماده ۴۴ این آیین نامه عمل میشود.

ماده ۳۲- هیأت میتواند با توجه به مدت فعالیت دفتر، نداشتن سابقه محکومیت انتظامی، ملاحظه وضعیت فردی و اجتماعی، اوضاع و احوال وقوع تخلف، پیش بینی اصلاح، اظهار ندامت و جبران خسارت شاکی یا گذشت وی، مجازات مرتکب را یک تا دو درجه تخفیف دهد.

ماده ۳۳- آراء هیات بدوی قطعی است؛ مگر در مجازات درجه چهار تا هفت که توسط محکوم علیه یا رییس مرکز ظرف مهلت بیست روز از تاریخ ابلاغ قابل اعتراض در هیأت تجدید نظر میباشد. آراء برائت در خصوص تخلفات مستوجب مجازات درجه پنج تا هفت ظرف مهلت مذکور توسط رییس مرکز قابل اعتراض است.

ماده ۳۴- مرتکبان هر یک از تخلفات زیر به مجازات درجه یک محکوم می شوند:

الف - عدم نصب دستگاه نوبت دهی یا عدم استفاده از سامانه نوبت دهی؛

ب- فراهم نکردن زمینه استفاده از امکانات رفاهی برای مراجعان؛

پ- عدم نصب اطلاعیه های مرکز یا کانون ویژه مراجعان؛

ت- عدم نصب تعرفه خدمات در محل مناسب.

ماده ۳۵- مرتکبان هر یک از تخلفات زیر به مجازات درجه دو محکوم می شوند:

الف - ترک محل خدمت در خلال ساعات موظف اداری توسط مدیر دفتر بدون عذر موجه؛

ب- تأخیر در ارسال آمار و اطلاعات درخواستی به مراجع صلاحیت دار؛

پ- عدم رعایت نوبت مراجعان در ارائه خدمات؛

ت- عدم تسلیم قبض رسید وجوه به مراجعان.

ماده ۳۶- مرتکبان هر یک از تخلفات زیر به مجازات درجه سه محکوم میشوند:

الف - عدم رعایت استانداردها و نصب تجهیزات اعلام شده از سوی مرکز؛

ب- تکرار تاخیر در ورود به محل خدمت یا تعجیل در خروج از آن؛

پ - عدم حضور فعال در دوره های آموزشی مربوط؛

ت- به کارگیری افراد فاقد گواهی مهارت در دفتر؛

ث- عدم نظارت منتهی به بی نظمی در امور دفتر؛

ج- عدم رعایت عفاف، حجاب و شعائر اسلامی؛

چ- سهل انگاری در ثبت اطلاعات.

ماده ۳۷- مرتکبان هر یک از تخلفات زیر به مجازات درجه چهار محکوم میشوند:

الف- عدم رعایت نکات امنیتی در حفاظت از اطلاعات و استفاده از سامانه مطابق با ضوابط ابلاغی مرکز؛

ب- تقصیر در درج اطلاعات یا اسناد در سامانه و یا تأخیر غیرموجه در ارسال آنها در امور فاقد مهلت؛

پ- خودداری از ارائه تمام یا بخشی از خدمات به مراجعان بدون عذر موجه در ساعت کار دفتر؛

ت- ثبت اطلاعات غلط مستوجب رد درخواست در مرجع قضایی؛

ث- به کارگیری افراد ممنوع از خدمت در دفاتر؛

ج- غیبت مدیر دفتر تا سه روز بدون عذر موجه؛

چ- رفتار خارج از نزاکت با مراجعان و همکاران؛

ح - امتناع از واريز وجوه به حسابهای مربوط؛

خ - ایجاد بدبینی یا بی اعتمادی در مردم؛

د- اهمال در انجام وظایف محوله؛

ز- عدم همکاری با بازرسان.

ماده ۳۸- مرتکبان هر یک از تخلفات زیر به مجازات درجه پنج محکوم می شوند:

الف - تأخیر غیرموجه در ارسال یا درج اطلاعات یا اسناد مربوط در سامانه در انجام امور دارای مهلت قانونی؛

ب- افشای اطلاعات اصحاب دعوا به افراد غیر مسؤول و عدم رعایت حریم خصوصی؛

پ- رفتار خلاف شأن و عرف مسلم مدیران دفاتر در فضای مجازی یا واقعی؛

ت- اشتغال به فعالیتهای شغلی یا حرفهای ممنوع موضوع این آیین نامه؛

ث - محکومیت قطعی کیفری در ارتکاب جرم عمدی فاقد مجازات تبعی؛

ج - استفاده از استعلامات بدون جهت قانونی یا به صورت غیرمجاز؛

چ- غیبت مدیر دفتر بیش از سه روز تا ده روز بدون عذر موجه؛

ح- ثبت اطلاعات غلط موجب سقوط حق درخواست کننده؛

خ- تعطیل خدمت در اوقات اداری دفتر تا یک روز؛

د جابجایی دفتر پیش از تأیید معاونت خدمات

ذ- دریافت وجه بیشتر از هزینه های تعیین شده؛

ر- سوء استفاده از موقعیت شغلی.

ماده ۳۹- مرتکبان هر یک از تخلفات زیر به مجازات درجه شش محکوم میشوند:

الف- تعطیل خدمت در اوقات اداری دفتر بیش از یک روز تا سه روز؛

ب- غیبت مدیر دفتر بیش از ده روز تا یک ماه بدون عذر موجه؛

پ محکومیت قطعی به جرایم دارای مجازات تبعی؛

ت - ارتکاب هرگونه اعمال خلاف شرع یا تظاهر به آن؛

ث- ارتباط نامتعارف با مراجعان؛ ج- صدور گواهی خلاف واقع.

ماده ۴۰- مرتکبان هر یک از تخلفات زیر به مجازات درجه هفت محکوم می شوند:

الف - عضویت یا همکاری با فرقه های ضاله و جمعیت های مخالف نظام جمهوری اسلامی ایران؛

ب- ثبت نام یا تغییر اطلاعات در ثنا بدون درخواست شخص صاحب اطلاعات؛

پ- تعطیل خدمت در اوقات اداری دفتر بیش از سه روز؛

ت- توهین به مقدسات و ارزشهای اسلامی و انقلابی؛

ث- غیبت مدیر دفتر بیش از یک ماه بدون عذر موجه؛

ج- تبلیغ علیه نظام جمهوری اسلامی ایران؛

چ- اشتها به فساد اخلاقی یا مالی.

ماده ۴۱- تخلف از مقررات و ضوابط مرتبط با وظایف مدیر دفتر که در این آیین نامه برای آن مجازات پیش بینی نشده است، با توجه به اهمیت و شرایط ارتکاب، مستلزم یکی از مجازاتهای انتظامی درجه دو تا چهار است.

ماده ۴۲- چنانچه هیأت‌های بدوی و تجدیدنظر حین رسیدگی به تخلفات، از وقوع جرم واجد جنبه عمومی مطلع شوند، مکلفند مراتب را به مرجع قضایی صلاحیت دار اعلام کنند. رسیدگی به جرائم توسط مرجع مذکور، مانع از رسیدگی به تخلف انتظامی نخواهد بود.

ماده ۴۳- در صورتی که مدیر دفتر به محکومیت‌های انتظامی مذکور در درجه یک تا چهار محکوم و پس از اجرای حکم ظرف دو سال مجدداً مرتکب تخلف شود، مجازات وی یک درجه تشدید میشود.

ماده ۴۴- در مواردی که مدیر دفتر مرتکب تخلفات متعدد شود، چنانچه تخلفات ارتكابی مستوجب مجازات از یک درجه باشند، مجازات وی یک درجه تشدید می شود و در غیر این صورت، به مجازات درجه بالاتر محکوم میشود. در این مورد، هیات می تواند مجازات وی را یک درجه تشدید کند.

ماده ۴۵- در صورتی که هیات بدوی احراز نماید که مدیر دفتر شرایط مقرر در این آیین نامه را از دست داده یا از ابتدا فاقد شرایط بوده است، رای به لغو پروانه صادر خواهد کرد. این رای ظرف بیست روز قابل اعتراض در هیأت تجدید نظر است. فصل هفتم- مقررات عمومی

ماده ۴۶- مقررات مربوط به کانون و هیات مدیره آن مطابق اساسنامه کانون مرکزی دفاتر خدمات الکترونیک قضایی است.

ماده ۴۷- مرکز مکلف است:

الف- حداقل هر دو سال یک نوبت آزمون موضوع این آیین نامه را از طریق مراجع صلاحیت دار برگزار کند.

ب - سالانه اطلاعات مربوط به تعداد پروانه های صادره و در انتظار صدور، درصد متقاضیان پذیرفته نشده، توزیع جغرافیایی، میانگین درآمد منطقه ای، اسامی و نشانی دفاتر، عناوین و تعداد خدمات ارائه شده از طریق دفاتر، میزان حق عضویت در کانون و دیگر اطلاعات مؤثر برای تأسیس دفتر را به صورت عمومی در پایگاه اطلاع رسانی مرکز منتشر نماید.

پ - به منظور ارائه خدمات متناسب به افراد ناتوان یا کم توان جسمی و ذهنی، سیاستگذاری و نظارت لازم به عمل آورد.

ماده ۴۸- مرکز می تواند مجوز ارائه خدمات الکترونیکی، از قبیل محاسبه ارزش منطقه ای املاک، تبدیل گفتار به متن و احراز هویت در فضای مجازی را با استفاده از فناوریهای نوین و هوش مصنوعی و با رعایت الزامات فنی و امنیتی صادر کند.

ماده ۴۹- به منظور تسهیل دسترسی به خدمات قضایی، مرکز میتواند با توجه به رتبه بندی و امتیاز دفاتر، مجوز تأسیس باجه را صادر کند. دستورالعمل تأسیس باجه ظرف یک ماه پس از ابلاغ این آیین نامه، توسط رئیس مرکز تهیه و ابلاغ خواهد شد.

ماده ۵۰- به منظور ارائه خدمات الکترونیک قضایی در خارج از کشور، مرکز میتواند با همکاری مراجع ذیربط، امکان استفاده از خدمات را فراهم کند.

ماده ۵۱- رؤسای حوزه های قضایی، سازمانها و مراکز تابعه قوه قضائیه موظف به همکاری با مرکز برای اجرای این آیین نامه می باشند.

ماده ۵۲- مرکز مسئول تأمین امنیت و سطوح دسترسی به سامانه و ایجاد تمهیدات لازم جهت اجرا و نظارت بر حسن اجرای این آیین نامه است.

ماده ۵۳- گزارش اقدامات اجرایی آیین نامه هر سال یک بار توسط مرکز به رئیس قوه قضائیه ارائه میشود.

ماده ۵۴- این آیین نامه جایگزین «آیین نامه اجرایی ایجاد دفاتر خدمات الکترونیک قضایی و کانون آنها مصوب ۲۶/۱۲/۱۳۹۶» است و در ۵۴ ماده و ۸ تبصره در تاریخ ۲۳ / ۵ / ۱۴۰۱ به تصویب رییس قوه قضائیه رسید.

غلامحسین محسنی اژیه