

گروه بندی ابلاغیه

تعریف

تقسیم بندی ابلاغیه ها به دو یا چند بخش، به منظور دسته بندی، محدود کردن دسترسی (برای اشخاص حقوقی) و جستجو

طبق قانون، برای هر شخص حقیقی یا حقوقی دارای شماره/شناسه ملی، فقط یک حساب کاربری ایجاد می شود و همه ابلاغیه های الکترونیکی به آن حساب کاربری منتقل می شود. مسئولیت حقوقی ابلاغ الکترونیکی اوراق، به عهده صاحب حساب کاربری (برای اشخاص حقوقی مدیر حساب کاربری) است و تقسیم بندی فوق هیچ تغییری در مسئولیت فوق ایجاد نمی کند.

در مواردی که تعداد ابلاغیه های یک شخص (حقیقی و حقوقی) زیاد باشد و یا طبق چارت سازمانی (شخص حقوقی)، چند نماینده وظیفه پیگیری پرونده های قضائی را عهده دار باشند، گروه بندی ابلاغیه کار را برای شخص ساده تر و شفاف تر می کند.

کاربرد

این امکان برای اشخاص حقیقی، صرفا یک نوع دسته بندی است که صاحب حساب کاربری می تواند هر ابلاغیه خود را در یکی از این گروه ها قرار دهد.

در مورد اشخاص حقوقی، این گروه بندی کاربردهای مختلفی دارد و مدیر حساب کاربری می تواند با توجه به سیاست های سازمانی و اداری، گروه هایی با اهداف مشخص ایجاد کند.

- **توزیع شدگی:** برخی اشخاص حقوقی دارای زیرمجموعه های توزیع شده هستند (مثلا ادارات کل استانی) و هر زیرمجموعه به نمایندگی از شخص حقوقی، اقدامات حقوقی را در حیطه جغرافیایی محل خود انجام می دهد. یکی از کاربردهای گروه بندی، تقسیم بندی ابلاغیه ها بر اساس چارت سازمانی شخص حقوقی است.
- **موضوع پرونده:** برخی اشخاص حقوقی با پرونده های متنوعی روبرو هستند و ساختار حقوقی و سازمانی آنها با توجه به موضوع پرونده شکل گرفته است. دسته بندی و جداسازی ابلاغیه ها بر اساس موضوع پرونده یکی از کاربردهای گروه بندی است.
- **حجم بالای پرونده ها:** برخی اشخاص حقوقی با پرونده های زیادی روبرو هستند و چند نفر عهده دار پرونده های قضائی هستند. با گروه بندی، امکان دسته بندی و توزیع ابلاغیه ها وجود دارد.

ایجاد، اصلاح و حذف گروه بندی

در سامانه ثنا که از طریق آدرس sana.adliran.ir قابل دسترسی است، در قسمت ویرایش اطلاعات، صفحه ای با عنوان «گروه بندی ابلاغیه» وجود دارد. با کلیک بروری آن، صفحه ای به صورت زیر نمایش داده می شود

مشخصات شناسنامه ای | اطلاعات تماس | ایستگاه | گروه بندی ابلاغیه | سایر اطلاعات | تغییر اطلاعات موبایل | تغییر رمز

گروه بندی ابلاغیه

ایجاد گروه بندی پیش فرض

فهرست گروه بندی ابلاغیه

افزودن به فهرست گروه

ردیف	عنوان	حذف
برای اعمال تغییرات در حساب کاربری بایستی در مرحله بعد گزینه "ویرایش اطلاعات" را کلیک نمایید		

اعمال تغییرات در فهرست فوق

مرحله ی قبلی | مرحله ی بعدی

در صورتی که تاکنون برای حساب کاربری، گروه بندی ایجاد نشده باشد، فهرست گروه بندی ابلاغیه خالی است و ردیفی در آن نمایش داده نمی شود.

یک ردیف از فهرست گروه بندی حاوی اطلاعات زیر است:

- **ردیف:** به هر گروه یک شماره ردیف (شناسه) تخصیص داده می شود که برای هر حساب کاربری یکتاست و دو گروه با یک شماره ردیف مجاز نیست.
- **عنوان:** هر جایی که قرار است به این گروه اشاره شود، عنوان آن نمایش داده می شود
- **اشخاص مجاز:** در حساب کاربری اشخاص حقوقی، برای هر گروه می توان یک یا چند شخص مجاز تعریف کرد به این معنی فقط این اشخاص مجاز به مشاهده ابلاغیه های درون این گروه هستند.
- **شرایط ارسال خودکار ابلاغیه:** موقعی که یک ابلاغیه در حساب کاربری شخص قرار می گیرد، سامانه شرایط گروه بندی را بررسی می کند و اگر این شرایط در مورد ابلاغیه محقق شد، ابلاغیه را در آن گروه قرار می دهد. برای هر گروه می توان یک یا چند شرط تعریف کرد. در ادامه نحوه تعریف کردن یک شرط توضیح داده می شود.

نکته: برای هر شخص، همیشه یک گروه یا ردیف صفر و عنوان «گروه اصلی» وجود دارد که ابلاغیه هایی که در هیچ گروهی قرار نمی گیرد، در گروه اصلی قرار داده می شود.

در این صفحه امکاناتی وجود دارد که در ادامه به شرح هر امکان پرداخته می شود

ایجاد گروه بندی پیش فرض

با توجه به اینکه مطلوب اکثر اشخاص حقوقی، ایجاد گروه بندی بر اساس واحدهای استانی است، لینکی در این صفحه قرار داده شده که با کلیک بر روی آن، سامانه به ازای هر نقطه قضائی اصلی (ادارات کل دادگستری استان ها، دیوان عدالت اداری و دیوان عالی) یک گروه ایجاد می‌کند و بر همین اساس، شرایط آن را نیز تعریف می‌کند. در صورتی که گروه بندی پیش فرض ایجاد شده، مد نظر شخص حقوقی باشد، نیازی به استفاده از سایر امکانات این صفحه برای گروه بندی نیست و فقط کافی است به ازای هر گروه، اشخاص مجاز آن گروه تعیین شود.

نکته: در صورتی که قبلاً گروه بندی تعریف شده باشد، ابتدا حذف شده و سپس گروه بندی پیش فرض ایجاد می‌شود.

نکته: تغییرات ناشی از امکان فوق و به طور کلی هر تغییری که در این صفحه اعمال می‌شود، تا زمانی که دکمه «ویرایش اطلاعات» در آخرین مرحله از ویرایش اطلاعات زده نشود، در حساب کاربری اعمال نخواهد شد.

حذف یک گروه

در فهرست گروه بندی ابلاغیه، کنار هر گروه، یک لینک حذف وجود دارد که با کلیک روی آن، گروه حذف خواهد شد.

نکته: در صورتی که ابلاغیه ای در یک گروه قرار گرفته باشد، امکان حذف آن وجود ندارد و سامانه خطا خواهد داد. برای حذف چنین گروهی، ابتدا باید در سامانه ابلاغ، آن ابلاغیه را به گروه دیگر منتقل کرد.

ایجاد یک گروه

در کنار فهرست گروه بندی ابلاغیه، لینک «ایجاد گروه جدید» وجود دارد که با کلیک بر روی آن، یک گروه جدید ایجاد می‌شود و کاربر باید اطلاعات آنرا کامل کند.

اطلاعات یک گروه عبارت است از:

الف) ردیف و عنوان گروه

ب) فهرست اشخاص مجاز به دسترسی (برای اشخاص حقوقی)

در تعریف حساب کاربری، امکان تعیین یک یا چند شخص به عنوان اشخاص مجاز به مشاهده ابلاغیه های حساب کاربری (علاوه بر مدیر حساب کاربری) وجود دارد که موقع ثبت نام شخص حقوقی و یا ویرایش های بعدی، قابل تعریف است.

برای مدیر حساب کاربری (فارغ از گروه بندی) تمامی ابلاغیه های جدید و مشاهده شده، بدون محدودیت قابل مشاهده است.

در صورتی که برای شخص حقوقی گروه بندی تعریف نشده باشد، اشخاص مجاز نیز می‌توانند تمامی ابلاغیه های شخص حقوقی را مشاهده کنند

در صورت تعریف گروه بندی، دسترسی اشخاص مجاز به حساب کاربری محدود به گروه های مجاز (که در این قسمت تعریف می‌شود) خواهد شد.

شماره ملی	نام	نام خانوادگی	سمت	تاریخ انقضا	ارسال پیامک	حذف
	بهاره		کارمند	۱۳۹۷/۰۷/۱۸	<input checked="" type="checkbox"/>	
	فاطمه		کارمند	۱۳۹۷/۰۸/۱۶	<input type="checkbox"/>	

در فهرست فوق، گزینه ای با عنوان ارسال پیامک وجود دارد که در صورت انتخاب، پیامک صدور ابلاغیه به جای ارسال به شماره همراه معرفی شده برای شخص حقوقی، برای شخص مجاز خواهد رفت.

نکته: در صورتی که پس از 48 ساعت، ابلاغیه مشاهده نشود، پیامک یادآوری برای شماره همراه شخص حقوقی خواهد رفت.

نکته: در صورتی که گزینه ارسال پیامک برای بیش از یک شخص مجاز انتخاب شود، پیامک فقط برای یکی از آنها ارسال خواهد شد.

ج) شرایط ارسال خودکار ابلاغیه

همانطور که قبلا گفته شد، برای یک گروه می توان یک یا چند شریط ارسال خودکار ابلاغیه تعریف کرد. یک ردیف شرط ارسال شامل اطلاعات زیر است:

- **اولویت:** در حالتی که برای یک گروه، چند شرط ارسال تعریف شود، سامانه این شرایط را به ترتیب اولویت بررسی می کند. ممکن است دو شرط تعریف شده هم پوشانی داشته باشد و در مورد یک ابلاغیه، هر دو شرط صادق باشد. در این فرض، شرط با اولویت بالاتر مقدم خواهد بود.
- **بر اساس:** شامل یکی از دو مقدار «مرجع قضائی صادر کننده» و «نوع مرجع قضائی صادر کننده» است. با انتخاب هر گزینه، مصداق آن گزینه نیز باید توسط کاربر تعیین شود مثلا اگر گزینه دوم انتخاب شد، باید نوع مرجع مدنظر (مثلا بازپرسی) نیز انتخاب شود.
- **مرجع صادر کننده:** کاربر بایستی یک واحد قضائی را در این قسمت انتخاب کند. تمامی واحدهای قضائی قوه قضائیه از دادگستریها تا شعب قابل انتخاب هستند.

- نوع مرجع صادر کننده: انواع شعب قوه قضائیه در این قسمت قابل انتخاب است

واحد اجرای احکام کیفری
واحد اظهار نظر
بازرسی
دادستانی
دادگاه حقوقی
دادگاه کیفری
دادیاری تحقیق
دادگاه تجدید نظر
شعبه دیوانعالی کشور
شورای حل اختلاف
واحد اجرای احکام مدنی
دادیاری سرپرستی
دادگاه عمومی بخش
دادگاه کیفری یک
اجرای احکام شورا
کشیک دادسرا
کشیک دادگاه
دادیاری ناظر زندان

▼

- شرح: توضیحی اختیاری که کاربر می تواند جهت اطلاع خود وارد کند

برای روشن تر شدن موضوع، مثل زیر را در نظر بگیرید

تعریف گروه جدید 

ردیف ۲ عنوان دسته بندی آزمایشی دوم

شرایط ارسال خودکار ابلاغیه 

فهرست شرایط ارسال خودکار ابلاغیه 

الویت	شرح	حذف
1	ارسال اتوماتیک به این پوشه برای ابلاغیه هایی که نوع شعبه صادر کننده آن دادگستری کل استان البرز است	

الویت ۱ براساس مرجع قضایی صادر کننده 

مرجع صادرکننده دادگستری کل استان البرز 

 انتخاب واحد قضایی

افزودن به فهرست شرایط 

شرح: اتیک به این پوشه برای ابلاغیه هایی که نوع شعبه صادر کننده آن دادگستری کل استان البرز است

اگر ابلاغیه ای توسط یکی از شعب دادگستری کل استان البرز صادر شده باشد، طبق تعریف فوق، آن ابلاغیه در گروه «دسته بندی آزمایشی دوم» قرار می گیرد.

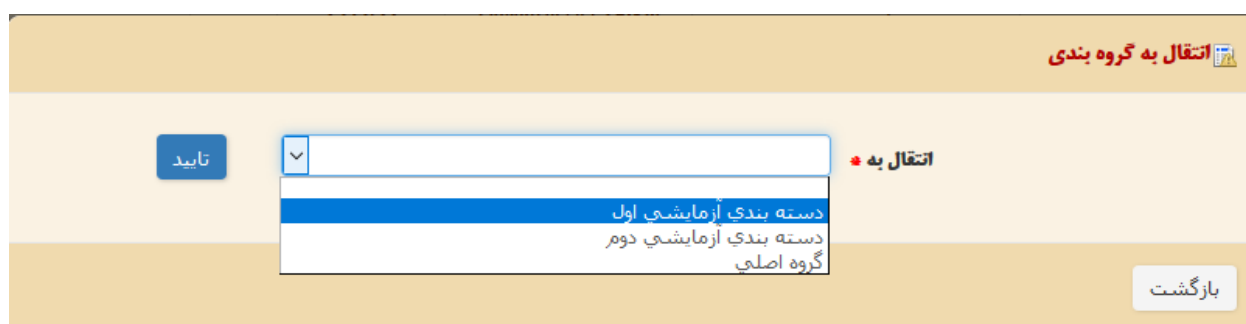
امکانات و نکات مرتبط با گروه بندی در سامانه ابلاغ

امکان جستجو بر اساس گروه بندی

در صفحه ابلاغیه های مشاهده شده، در بخش جستجو، امکان انتخاب گروه بندی وجود دارد. بر انتخاب یک گروه، ابلاغیه هایی که در آن گروه قرار گرفته نمایش داده می شود.

امکان انتقال به گروه بندی

در صورتی که سامانه به دلیلی ابلاغیه را در گروه خاصی قرار ندهد (مثلا تعریف گروه بندی ناقص باشد)، امکان انتقال موردی ابلاغیه به یک گروه وجود دارد. برای این منظور پس از مشاهده ابلاغیه، گزینه ای با عنوان «انتقال به گروه بندی» وجود دارد که با کلیک روی آن، صفحه ای ظاهر شده و از کاربر می خواهد گروه مقصد را انتخاب کند (مطابق شکل). پس از تایید، ابلاغیه به آن گروه منتقل می شود.



امکان انتقال به گروه بندی اصلی

در صورتی که یک ابلاغیه در یک گروه (بجز گروه اصلی) قرار گرفته باشد، به هنگام مشاهده ابلاغیه، گزینه ای با عنوان «انتقال به گروه بندی اصلی» وجود دارد که با کلیک بر روی آن، ابلاغیه به گروه اصلی منتقل می شود.

در صورتی که شخص مجاز به دسترسی به یک گروه متوجه شود ابلاغیه مربوط به آن گروه نیست، از این امکان استفاده کرده و ابلاغیه را به گروه اصلی بر می گرداند.

مسئولیت حساب کاربری

پوشه بندی های یک حساب کاربری و نقل و انتقالات یک ابلاغیه بین پوشه ها هیچ تاثیری در کیفیت امر ابلاغ و مواعد آن نخواهد داشت و تاریخ درج در سامانه ابلاغ، تنها تاریخی است که نگهداری و نمایش داده می شود.

از منظر قوه قضائیه، حساب کاربری شخص حقوقی واحد بوده و مسئولیت انتقال دستی و هوشمند ابلاغیه ها بین پوشه ها و مشکلات ناشی از آن کاملاً به عهده مدیر شخص حقوقی است.