

آیین نامه اجرایی قانون تبدیل شورای سرپرستی زندان ها و اقدامات

تأمینی و تربیتی

ماده 20 - 20

ماده 20

ماده 20 - اهم وظایف مسؤول واحد امور قضایی مؤسسه به شرح زیر است:

الف - مدیریت و نظارت بر اجرای فرایند پذیرش زندانی.

ب - ثبت اطلاعات مربوط به وضعیت قضایی زندانی و یا نظارت بر ثبت این اطلاعات از سوی مددکاران قضایی با کارشناسان اجرای احکام مؤسسه.

پ - ثبت و یا نظارت بر ورود سیستمی اطلاعات قرارها، احکام، اوراق و دستورات قضایی از سامانه های قوه قضاییه به سامانه سجازا و درج اوراق قضایی در پرونده مربوط، به روزرسانی و تطبیق اطلاعات سامانه و پرونده زندانی با وضعیت وی، خلاصه نویسی، اسکن و برگ شماری اوراق پرونده کاغذی و تکمیل پرونده الکترونیک.

ت - نظارت بر مدیریت بخش تشخیص مؤسسه و کیفیت تکمیل اطلاعات پرونده وضعیت زندانی توسط واحدهای ذی ربط.

ث - تهیه خلاصه گزارش از وضعیت قضایی مؤسسه به منظور بهره برداری در جلسات شوراهای طبقه بندی و انضباطی.

ج - پیگیری درخواست های قانونی زندانی از جمله تقاضای اشغال به زندان محل اقامتگاه و همچنین نظارت بر عملکرد مددکاران قضایی در راستای اعمال به موقع معاضدت قضایی و ارفاق های قانونی و حسب مورد انعکاس به شورای طبقه بندی و مراجع قضایی.

چ - ابلاغ به موقع دادنامه، احضاریه، اخطاریه و دیگر اوراق قضایی یا اداری به زندانی و ارسال نتیجه ابلاغ به مرجع قضایی، مطابق قوانین و مقررات.

ح - اجرای فوری دستورهای قضایی از قبیل دستورهای راجع به حبس، حبس بدل از جزای نقدی یا ناشی از

محکومیت‌های مالی، عفو و تخفیف مجازات، آزادی مشروط و یا تعلیق و توقف اجرای حکم.

خ - نظارت بر اعمال تقویم و ثبت محکومیت‌ها در پرونده الکترونیکی و آزادی به موقع زندانی و در صورت لزوم پیگیری از طریق مراجع قضایی.

د - پیگیری وضعیت قضایی متهمان و محکومان دارای محکومیت غیرقطعی، از طریق مکاتبه با مراجع قضایی در خصوص رعایت مواعد قانونی برای بازنگری در قرار تأمین.

ذ - گزارش اجرای محکومیت یا اعلام آزادی به مراجع ذی ربط و درخواست رفع ابهامات مربوط به اجرا از قاضی اجرا و اعلام محکومیت‌های متعدد به منظور اعمال مقررات تعدد.

ر - فراهم کردن مقدمات لازم برای اعزام به موقع زندانی به مراجع قضایی، قانونی، درمانی، پزشکی قانونی و یا محل اجرای مجازات، خروج زندانی از مؤسسه و تحویل به مراجع انتظامی یا اطلاعاتی و نظارت و پیگیری عودت زندانی به مؤسسه در مواعد مقرر.

ز - همکاری با بهداری در امور مربوط به زندانی بیمار و گزارش وضعیت وی به مقام مافوق.

ژ - فراهم کردن تمهیدهای لازم به منظور دسترسی متهم به کفیل یا وثیقه گذار، در وقت اداری و یا خارج از آن، در این موارد واحد کشیک قضایی مستقر در مؤسسه باید حتی المقدور بدون مطالبه پرونده اقدام کند.

س - نظارت بر حضور کارشناسان اجرای احکام یا مددکاران قضایی به صورت نوبت کاری شبانه روزی در خارج از ساعات اداری و روزهای تعطیل، جهت ارائه خدمات مستمر در واحد امور قضایی مؤسسه در موارد فوری و ضروری.

تبصره

تبصره - چنانچه مسئول واحد امور قضایی در راستای تکالیف خود با حکم یا قرار غیرقانونی یا نامتناسب منجر به بازداشت و یا دستور قضایی مغایر با سیاست‌های مصوب شورای مرکزی طبقه بندی و یا مغایر با مصوبات شورای طبقه بندی مواجه شود، مراتب را به رئیس مؤسسه اعلام می‌کند.