

**جهت تهیه این کتاب می‌توانید با شماره
تلفن‌های ذیل تماس حاصل نمایید.**

۰۲۵-۳۷۷۴۹۲۷۴

۰۹۱۲۶۵۲۵۰۷۰

**همچنین می‌توانید در شبکه‌های
اجتماعی ایتا و تلگرام با شماره فوق
سفارش خود را ثبت فرمایید.**

■ کانال ایتا: **nashrehoghoghepoya**

■ کانال تلگرام: **hoghoghepoyapub**

■ صفحه اینستاگرام: **pooyalaw**

■ فروشگاه اینترنتی: **www.hpbook.ir**

■ فروشگاه اینترنتی: **www.hpbook.ir**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

آموزش کاربردی وظایف مدیران دفاتر دادگاه‌های کیفری

سید ابراهیم مهدیون (وکیل پایه یک دادگستری)

نهیة حبیبی (مدیر دفتر دادگاه کیفری)

کوثر درویشی نصرآبادی (مدیر دفتر دادگاه کیفری)

با مقدمه مجید عطایی جنتی

نشر حقوق پویا

فهرست مطالب

پیشگفتار.....	۹
مقدمه.....	۱۰
فصل اول: ثبت پرونده در محاکم کیفری.....	۱۱
مبحث اول: شرایط قانونی رسیدگی به پرونده‌ها در محاکم کیفری	۱۱
الف: پرونده‌های ارسالی از دادسرا به دادگاه با صدور کیفرخواست ۱۱	
ب: پرونده‌های ارسالی به دادگاه با اعتراض به قرار دادسرا.....	۱۴
پ: پرونده‌های ارسالی با اعسار از پرداخت محکوم به	۱۹
گفتار اول: وظایف اختصاصی مدیران دفاتر دادگاه‌های کیفری ...	۲۱
۱- وظایف مدیران دفاتر از زمان ارجاع پرونده به شعبه دادگاه کیفری تا صدور رای	۲۱
۲- صدور دستور ثبت پرونده و تعیین وقت.....	۲۲
۳- ثبت کلیه لوایح و گزارشات رسیده پس از دستور قاضی و ارائه رسید به تسلیم کننده آنها.....	۲۳
۴- حفاظت از اسناد و مدارک مورد ادعای جعل و اوراق متعلق به متهم.....	۲۳
۵- نحوه نگهداری قبض‌های سپرده.....	۲۳
۶- نظارت بر عملکرد سایر اعضای دفتری در تنظیم و ثبت و نگهداری دفاتر و اوراق قضایی.....	۲۴
۷- ابلاغ قرار اناطه کیفری صادره از دادگاه به طرفین پرونده.....	۲۴
۸- احضار متهم از طریق نشر آگهی.....	۲۴
۹- قرار دادن پرونده در اختیار متهم یا وکیل یا کارشناس.....	۲۵
۱۰- نظارت بر تحویل رونوشت اوراق پرونده به طرفین یا وکلای آنها ۲۶	
گفتار دوم: وظایف مدیر دفتر پس از انشا و صدور رای دادگاه ...	۲۷
۱- ارسال رای برای پاکنویس و ابلاغ دادنامه به طرفین	۲۷
۲- اجرای تصمیم دادگاه مبنی بر آزادی متهم بازداشت شده	۲۷
۳- ثبت نتیجه رای دادگاه در دفتر مخصوص(مختومه یا آمار)....	۲۸
۴- اجرای حکم کیفری با ارسال پرونده به اجرای احکام کیفری پس از قطعیت دادنامه.....	۲۸

گفتار سوم: وظایف مدیر دفتر در صورت تجدیدنظرخواهی از احکام	
قابل تجدیدنظر دادگاه	۲۹
۱- ثبت درخواست یا دادخواست تجدیدنظر و ارائه رسید به تسلیم	
کننده آن	۲۹
۲- صدور اخطار رفع نقص در خصوص درخواستهای تجدیدنظر	
ناقص	۳۰
مبحث دوم: وظایف اختصاصی سایر اعضای دفتری دادگاههای کیفری ۳۱	
مبحث سوم: وظایف اختصاصی منشی دادگاه	۳۲
مبحث چهارم: وظایف اختصاصی ثبات (متصدی امور دفتری) دادگاه ۳۷	
گفتار اول: «ثبات»	۳۷
۱- ثبت عرایض و دادخواستها	۳۸
۲- ثبت اوراق قضایی	۳۸
۳- ثبت لوایح	۳۹
۴- نگهداری و حفظ دفاتر	۳۹
۵- تسلیم رسید به متقاضی	۳۹
۶- بازبینی ضامائم نامه‌های وارده و صادره	۴۰
۷- تفکیک و توزیع نامه‌های برای ارجاع به اقدام کننده	۴۰
۸- تهیه و توزیع ملزومات اداری	۴۰
۹- پاسخگویی به ارباب رجوع	۴۱
۱۰- تکمیل فرمهای ساده اداری	۴۱
مبحث پنجم: وظایف اختصاصی بایگان	۴۱
گفتار اول: انواع بایگانی در مراجع قضایی	۴۲
۱- بایگانی بخش اداری	۴۲
۲- بایگانی بخش قضایی	۴۲
۱- ۲- بایگانی جاری	۴۲
۲- ۲- بایگانی مختومه	۴۳
گفتار دوم: اوراق و پرونده‌های بایگانی در مراجع قضایی	۴۴
گفتار سوم: شرایط احراز پست بایگانی و مختصات آن	۴۵
گفتار چهارم: شرح وظایف بایگان در خصوص بایگانی اوراق و	
پرونده‌ها	۴۵

الف: اقدامات اولیه بایگان.....	۴۶
ب: تشکیل بدل پرونده.....	۴۶
پ: لف پرونده.....	۴۷
ت: نگهداری اسناد مجعول در گاو صندوق.....	۴۸
ث: دسته بندی برگها.....	۴۸
ج: مرتب کردن اوراق پرونده.....	۴۹
چ: منگنه کردن برگها.....	۴۹
ح: قرار دادن پرونده‌ها در داخل کارتن بنددار.....	۵۰
مبحث ششم: وظایف ومسئولیتها.....	۵۰

فصل دوم: الزام ثبت قراردادهای الکترونیک وکالت از ابتدای آذر ماه

.....	۱۳۹۹
.....	۵۲

مبحث اول: فراهم شدن امکان ابطال الکترونیکی تمبر مالیاتی از طریق سامانه خودکاربری وکلاء.....	۵۳
مبحث دوم: وکیل پیش از پرداخت مالیات و ابطال تمبر، امکان ورود به هیچ پرونده‌ای را ندارد.....	۵۳
مبحث سوم: قرارداد الکترونیک تنظیم کننده روابط مالی وکیل و موکل است.....	۵۴

فصل سوم: انواع نمونه فرم‌ها و گزارشات دفتر به قاضی.....

.....	۵۸
.....	۵۸
۱- نمونه فرم گزارش پرداخت هزینه کارشناس.....	۵۸
۲- نمونه فرم گزارش عدم وصول پاسخ استعلام.....	۵۹
۳- نمونه فرم گزارش عدم وصول پرونده استنادی.....	۵۹
۴- نمونه فرم گزارش عدم وصول نظریه تکمیلی کارشناس.....	۵۹
۵- نمونه فرم گزارش عدم وصول نظریه کارشناس.....	۶۰
۶- نمونه فرم گزارش کپی از اوراق استنادی.....	۶۰
۷- نمونه فرم گزارش ابلاغ نظریه کارشناس.....	۶۰
۸- نمونه فرم گزارش ارجاع اشتباه تقسیط.....	۶۱
۹- نمونه فرم گزارش انجام دستور.....	۶۱
۱۰- نمونه فرم گزارش پرداخت دستمزد کارشناس.....	۶۱
۱۱- نمونه فرم گزارش عدم پرداخت دستمزد کارشناس.....	۶۲

- ۱۲- نمونه فرم گزارش نیابت ۶۲
- ۱۳- نمونه فرم گزارش وصول پاسخ استعلام ۶۲
- ۱۴- نمونه فرم گزارش وصول پرونده استنادی ۶۳
- ۱۵- نمونه فرم گزارش وصول نظریه کارشناس ۶۳
- ۱۶- نمونه فرم گزارش دعوی اعسار از پرداخت محکوم به ۶۳
- ۱۷- نمونه فرم گزارش دادخواست تجدیدنظرخواهی خارج از مهلت ۶۴
- ۱۸- نمونه فرم گزارش وخواهی خارج از مهلت ۶۴
- ۱۹- نمونه فرم ارسال پرونده به اجرای احکام ۶۴
- ۲۰- نمونه فرم اعاده پرونده به دادسرا ۶۵
- ۲۱- نمونه فرم ارسال دادنامه به زندان ۶۵
- ۲۲- نمونه فرم قرار تامین کیفری ۶۵
- ۲۳- نمونه فرم مطالبه پرونده استنادی ۶۶
- ۲۴- نمونه فرم درخواست پرونده از بایگانی راکد ۶۶
- ۲۵- نمونه فرم ماده ۴۷۷ قانون آیین دادرسی کیفری ۶۶
- ۲۶- نمونه فرم ارسال پرونده استنادی ۶۷
- ۲۷- نمونه فرم ارسال پرونده به جهت رسیدگی توامان ۶۷
- ۲۸- نمونه فرم ارسال پرونده به جهت عدم صلاحیت ۶۷
- ۲۹- نمونه فرم اعاده پرونده استنادی ۶۸
- ۳۰- نمونه فرم اعاده پرونده شورا ۶۸
- ۳۱- نمونه فرم اعاده پرونده نیابتی ۶۸
- ۳۲- نمونه فرم راکد منظور چیه؟ (اگر پرونده را به بایگانی راکد ارسال کرده باشیم از این فرم استفاده می‌کنیم) ۶۹
- ۳۳- نمونه فرم درخواست ورود مجدد ۶۹
- ۳۴- نمونه فرم گزارش وخواهی ۶۹
- ۳۵- نمونه گواهی قطعیت دادنامه ۷۰
- ۳۶- نمونه نامه ارسال پرونده در صورت قرار رسیدگی توامان به پرونده‌های شعب دادگاه ۷۰
- ۳۷- نمونه نامه اعلام تخلف کارشناس به کانون کارشناسان رسمی دادگستری ۷۱

۳۸- نمونه نامه اعلام تخلف کارشناس به مرکز کارشناسان رسمی

قوه قضاییه ۷۱

فصل چهارم: پرداخت هزینه‌های دادرسی ۷۴

مبحث اول: مسئول پرداخت هزینه دادرسی شکایت کیفری ۷۴

مبحث دوم: هزینه دادرسی در امور حقوقی ۷۵

مبحث سوم: هزینه رسیدگی در شورای حل اختلاف ۷۸

فصل پنجم: شرایط قانونی دادخواست تجدیدنظر ۷۹

مبحث اول. شرایط دادخواست تجدیدنظر و وظایف مدیران دفاتر ۷۹

گفتار اول: ثبت دادخواست ۸۰

گفتار دوم: شرایط دادخواست تجدیدنظر ۸۱

الف. نقص بی نیاز از صدور اخطاریه رفع نقص ۸۲

ب. نواقص مستلزم صدور اخطاریه رفع نقص ۸۳

پ. درج نکردن نام، نام‌خانوادگی، اقامتگاه و سایر مشخصات

تجدیدنظرخوانده ۸۳

ت. درج نکردن شماره حکم یا قرار مورد تجدیدنظرخواهی ۸۵

ث. درج نکردن دادگاه صادرکننده رأی ۸۵

ج. درج نکردن تاریخ ابلاغ رأی ۸۶

گفتار سوم: مهلت تجدیدنظرخواهی و ترتیب محاسبه ۹۰

مبحث دوم: درج نکردن دلایل تجدیدنظرخواهی ۹۱

مبحث سوم: ضمیمه نشدن دلیل سمت تقدیم کننده دادخواست ۹۲

الف- وکالت در دعوی ۹۳

ب- نمایندگان قانونی ۹۴

۱. نمایندگان قانونی اشخاص حقیقی: ۹۴

۲. نمایندگان قانونی اشخاص حقوقی، دو دسته هستند: ۹۵

مبحث چهارم: عدم پرداخت هزینه دادرسی و عدم الصاق تمبر به اوراق

و پیوست‌های منضم دادخواست ۹۶

فصل ششم: شرایط درخواست تجدیدنظرخواهی از آرای کیفری ۱۰۰

مبحث اول: ثبت دادخواست و شرایط آن ۱۰۰

گفتار اول: تجدیدنظرخواهی فقط نسبت به جنبه کیفری ۱۰۱

۱- تجدیدنظرخواهی دادستان ۱۰۱

۲- تجدیدنظرخواهی شاکی و محکوم علیه.....	۱۰۱
گفتار دوم: تجدیدنظرخواهی توأم از جنبه کیفری و ضرر و زیان ناشی	
از جرم.....	۱۰۲
۱- تجدیدنظرخواهی شاکی.....	۱۰۲
۲- تجدیدنظرخواهی محکوم علیه.....	۱۰۳
گفتار سوم: تجدیدنظرخواهی نسبت به ضرر و زیان ناشی از جرم	۱۰۴
گفتار چهارم: نقص درخواست یا دادخواست تجدیدنظر.....	۱۰۵
معافیت های قانونی.....	۱۰۶
مبحث دوم: ابلاغ دادنامه و تکالیف مدیر دفتر.....	۱۰۷
گفتار اول: برخی الزامات انضباطی.....	۱۰۸
گفتار دوم: عدم تکمیل فرم «کنترل و بازبینی پرونده های معد ارسال	
به دادگاه تجدیدنظر».....	۱۰۸
گفتار سوم: کسری اوراق پرونده یا عدم برگشماری.....	۱۰۹
گفتار چهارم: لف نبودن پرونده محاکماتی و مراحل قبلی دادرسی.....	۱۱۰
گفتار پنجم: عدم انضمام حکم راجع به دعوی اعسار از پرداخت	
هزینه دادرسی.....	۱۱۰
گفتار ششم: عدم انضمام گزارش ابلاغیه دادنامه و تبادل لوایح....	۱۱۱
فهرست منابع.....	۱۱۳

مقدمه

مدیران دفاتر دادگاه‌ها دارای وظایفی خطیر و حساس هستند و بر همین اساس، اقدامات مدیران دفاتر، دارای اهمیت بسیار زیادی است. از سوی دیگر گاهی مدیران دفاتر، جهت ایفای وظایف خود با سوالات و ابهاماتی روبرو می‌شوند که تکلیف موضوع برای ایشان روشن نیست و منبع مدون به صورت جامع و مانع برای مراجعه مدیران دفاتر در چنین مواقعی، وجود ندارد تا بتوانند پاسخ سوالات خود را در کوتاه‌ترین زمان و بهترین شیوه ممکن به دست آورند؛ از همین رو، فکر نگارش کتابی ویژه مدیران دفاتر به ذهن نگارندگان این اثر، خطور نمود تا پاسخگوی نیاز مدیران دفاتر باشد و با توجه به اینکه مقررات حاکم بر مدیران دفاتر محاکم حقوقی، متفاوت و مجزا از مدیران دفاتر کیفری بوده و هر یک دارای اختیارات و تکالیف مختص به خود هستند، بنابراین با توجه به مقدمه فوق‌الذکر در خصوص آموزش مدیران دفاتر حقوقی و کارمندان اجرای احکام مدنی کتبی مجزا تألیف گردید و در این خصوص در مجلد حاضر نیز در خصوص آموزش مدیران دفاتر دادگاه کیفری ۲، کتاب حاضر تألیف گردیده است. لازم به ذکر می‌باشد در خصوص آموزش سیستم CMS نیز به صورت مفصل در دو جلد ویژه کارمندان دادگستری تألیف گردیده است.

فصل اول: ثبت پرونده در محاکم کیفری

مبحث اول: شرایط قانونی رسیدگی به پرونده‌ها در محاکم کیفری

پرونده‌هایی که از دادسرا به دادگاه ارسال می‌شود ممکن است به دلایلی از جمله رسیدگی به کیفرخواست یا اعتراض نسبت به قرارهای صادره از دادگاه یا در برخی موارد اختلاف بین بازپرس و دادستان باشد که در ادامه توضیحاتی در این خصوص ارائه خواهد شد.

الف: پرونده‌های ارسالی از دادسرا به دادگاه با صدور کیفرخواست

یکی از موارد ارسال پرونده‌ها از دادسرا به دادگاه‌های کیفری، صدور قرار جلب به دادرسی و تقاضای کیفرخواست می‌باشد و پس از وصول و دستور ثبت پرونده، در رایانه مرکزی به شعبی از دادگاه

فصل اول: ثبت پرونده در محاکم کیفری

کیفری ارجاع داده می‌شود و پس از ثبت، شماره بایگانی مربوط به آن شعبه دادگاه به پرونده موردنظر اختصاص داده می‌شود و سپس توسط ثبات (بایگان) که یکی از اعضای دفتر شعب کیفری می‌باشد، رسید می‌شود و مدارک مربوطه را داخل پوشه مخصوص پرونده قرار می‌دهد و در سمت راست پوشه، شماره پرونده، شماره بایگانی، رمز و شماره فرعی، نام شاکی و متهم و اتهام وی درج می‌گردد.

شماره پرونده و بایگانی با مشخصات شاکی و متهم در سیستم CMS تطبیق داده شده و تعداد اوراق آن را در سیستم ثبت می‌کنیم، پس از تکمیل، پرونده به همراه گزارش تنظیمی توسط مدیر دفتر دادگاه با قید وقت نظارت دفتری، در اختیار قاضی شعبه قرار داده می‌شود و با دستور قاضی شعبه مبنی بر اینکه «چنانچه در خصوص متهم، کیفرخواست صادر شده باشد، وقت رسیدگی تعیین گردد» وقت رسیدگی را تعیین و تاریخ رسیدگی را بر روی پوشه پرونده قید می‌نمائیم تا در روز معین، جلسه رسیدگی برگزار گردد و در سیستم در قسمت اوقات پرونده زمان رسیدگی را تعیین و با ارسال کیفرخواست همراه با ابلاغیه و وقت رسیدگی به طرفین ابلاغ می‌گردد.

پس از تعیین وقت رسیدگی، پرونده در کمد بایگانی پرونده‌های جریان شعبه قرار داده می‌شود و یک روز قبل از جلسه رسیدگی از کمد پرونده‌های جریانی خارج و در اختیار قاضی شعبه قرار می‌گیرد.

در این خصوص مدیر دفتر دادگاه دقت نماید که کیفرخواست شرایطی دارد که در ماده ۲۷۹ قانون آیین دادرسی کیفری بیان شده است، که این شرایط بدین شرح می‌باشد:

در کیفرخواست موارد زیر قید می‌شود:

الف- مشخصات متهم، شامل نام، نام خانوادگی، نام پدر، شهرت، سن، شغل، شماره ملی، شماره شناسنامه، تابعیت، مذهب، محل اقامت و وضعیت تاهل او؛

ب- آزاد، تحت قرار تامین یا نظارت قضائی بودن متهم و نوع آن و یا بازداشت بودن وی با قید علت و تاریخ شروع بازداشت

پ- نوع اتهام، تاریخ و محل وقوع جرم اعم از بخش، دهستان، روستا، شهر، ناحیه، منطقه، خیابان و کوچه؛

ت- ادله انتساب اتهام؛ ث- مستند قانونی اتهام؛

ج- سابقه محکومیت موثر کیفری متهم؛

چ- خلاصه پرونده شخصیت یا وضعیت روانی متهم.

تبصره - هرگاه در صدور کیفرخواست، سهو قلم یا اشتباه بین صورت گیرد، تا پیش از ارسال به دادگاه، دادستان آن را اصلاح و پس از ارسال کیفرخواست به دادگاه، موارد اصلاحی آن را به دادگاه اعلام می‌کند.

نکته مهم:

مدیر دفتر دادگاه کیفری ۲ می‌بایست دقت نماید که هنگامی که پرونده از دادسرا به دادگاه ارسال می‌گردد حتماً کیفرخواست در پرونده وجود داشته باشد چرا که در برخی از مواقع ممکن است که دادسرا در صدور کیفرخواست فراموش نموده باشد و این مطلب در شعبه دادگاه کیفری نیز مغفول مانده باشد فلذا در این خصوص مدیر دفتر دادگاه کیفری ۲ می‌بایست به ماده ۲۷۹ قانون آیین دادرسی کیفری دقت نماید.

ب: پرونده‌های ارسالی به دادگاه با اعتراض به قرار دادسرا

پرونده‌هایی که در راستای اعتراض به قرار دادسرا به شعب دادگاه‌های کیفری ارسال می‌گردد، ابتدا سوابق آن در ثبت رایانه مرکزی دادگاه، مورد بررسی قرار می‌گیرد و در خصوص پرونده‌هایی که برای آنها کیفرخواست صادر شده، پرونده اعتراض به قرار هم به همان شعبه کیفری ارسال می‌گردد؛ پرونده اعتراض به قرار شامل (قرار منع تعقیب، ترک تعقیب و...) می‌باشد و برای پرونده‌های اعتراض به قرار نیز وقت احتیاطی، نظارت برای همان روز رسیدگی به کیفرخواست، تعیین می‌گردد. باید دقت کنیم که تصمیم دادگاه کیفری در اعتراض صورت گرفته به قرارهای صادره از سوی دادسرا، قطعی است. در جریان پرونده‌هایی که دارای کیفرخواست می‌باشد، اگر محکومیت صادر شود، وقت نظارت دفتر برای آن تعیین می‌گردد و با عنایت به فرصت اعتراض، اگر رای حضوری باشد، ۲۰ روز مهلت تجدیدنظرخواهی و اگر رای غیابی باشد، ۲۰ روز مهلت واخواهی و سپس ۲۰ روز مهلت تجدیدنظر می‌باشد که با احتساب ۲ روز (روز ابلاغ و روز اقدام) مجموع مهلت اعتراض برای آرای غیابی، ۴۲ روز از تاریخ ابلاغ خواهد بود و بعد از قطعیت رای، پرونده به اجرای احکام مستقر در همان دادسرا ارسال می‌گردد.

در پرونده‌های که رای به صورت غیابی صادر شده، اگر در مهلت، واخواهی صورت گرفته باشد، پرونده جهت سیر مراحل رسیدگی به واخواهی به دادگاه صادرکننده رای بدوی ارسال می‌گردد و قاضی شعبه دستور تعیین وقت رسیدگی جهت واخواهی صادر می‌کند و

سپس واخواه و واخوانده برای شرکت در جلسه رسیدگی دعوت می‌شوند.

شکایات با موضوعات اتهامی مانند تصرف عدوانی، ممانعت از حق، مزاحمت تلفنی و رابطه نامشروع که به صورت مستقیم در صلاحیت دادگاه کیفری ۲ مورد رسیدگی قرار می‌گیرند، مستقیماً از طریق دفاتر خدمات الکترونیک قضایی به دادگاه کیفری ۲ ارسال می‌شوند.

دادخواست‌های اعسار که مستقیماً از طریق دفاتر خدمات الکترونیک قضائی به شعب کیفری ارسال می‌شود، توسط رئیس دادگستری به شعبی که رای دادگاه بدوی در آن صادر شده، ارجاع می‌گردد و بعد از تکمیل کردن پرونده، تعیین دستور وقت رسیدگی توسط قاضی دادگاه کیفری و اخذ استعلامات از اداره ثبت اسناد و املاک، شهرداری، اداره راهنمایی و رانندگی و با دسترسی رئیس شعبه در قسمت شناسائی اموال، انجام می‌شود؛ پرونده اعسار را انتخاب و مبلغ محکومیت را انتخاب می‌کنیم و شماره ملی فرد معسر را وارد کرده و گزینه جستجو را انتخاب می‌کنیم و میزان موجودی در تمام بانک‌ها را با شماره ملی مدعی اعسار، جستجو را می‌کنیم و علاوه بر حسابهای فعال، ارزش سهام وی در بورس جستجو می‌شود.

استعلامات موردنظر برای پرونده‌های اعسار از پرداخت محکوم‌به در همان شعب کیفری انجام می‌شود و تحقیقات محلی نیز توسط کلانتری محل سکونت فرد محکوم علیه، صورت می‌پذیرد و جلسه رسیدگی تعیین شده به طرفین ابلاغ و برای رسیدگی دعوت

می‌شوند، باید دقت داشت که در برگ اخطاریه خواهان، نوشته می‌شود، دو نفر از مطلعی‌نی که هنگام ثبت اعسار به معسر بودن وی گواهی داده اند را در روز رسیدگی در دادگاه حاضر نماید و تاکید می‌گردد که مطلعین نیز باید در سامانه ثنا ثبت نام کرده باشند.

در خصوص پرونده‌هایی که دادخواست مطالبه خسارت یا ضرر و زیان ناشی از جرم به دادگاه تقدیم شده نیز، بعد از قطعیت دادنامه، جهت اجرای حکم باید همانند پرونده‌های دعاوی حقوقی به درخواست محکوم‌له، اجرائیه صادر نمود.

در پرونده‌هایی که رای به صورت حضوری باشد، ظرف مهلت بیست روز برای افراد مقیم ایران بیست روز و برای اشخاص مقیم خارج از کشور، دو ماه از تاریخ ابلاغ یا انقضای مهلت واخواهی، قابل اعتراض در محاکم تجدیدنظر استان می‌باشد و چنانچه در مهلت قانونی، نسبت به رای اعتراض شده باشد، تجدیدنظرخواهی و رای دادگاه بدوی و لایحه تجدیدنظر ارسالی از طریق دفاتر خدمات الکترونیک قضایی، توسط مدیر دفتر شعبه بدوی دادگاه کیفری، دریافت و پرونده را با ضمیمه نمودن نتایج ابلاغیه‌های طرفین پرونده به دادگاه تجدیدنظر استان ارسال می‌نماید.

در پرونده‌های کیفری که ظرف مهلت قانونی به رای صادره، اعتراض نمایند پس از قطعیت رای به اجرای احکام کیفری جهت اجرای حکم ارسال می‌گردد و در پرونده‌های ارسالی به اجرای احکام هم نتایج ابلاغ الکترونیک آنها گرفته می‌شود تا مشخص شود که مهلت مقرر ۲۰ روز برای احکام حضوری و ۴۰ روز برای احکام غیابی رعایت شده باشد.