

## گزارش 1

**منابع استفاده شده در این گزارش :** آئین دادرسی مدنی ، دکتر عبدالله شمس -

جلد اول و چهارم ، آشنایی با وظایف کارکنان اداری معاونت آموزش و تحقیقات قوه قضائیه

**موضوع:** وظایف و اختیارات مدیران دفاتر دادگاه عمومی از زمان ثبت دادخواست تا زمان شروع رسیدگی

**مواد استنادی :** مواد 48 ، 49،53 ، 51، 54 ، 55 ، 66 ، 64،61،72 قانون آیین

دادرسی مدنی

### الف: از زمان وصول دادخواست تا تکمیل پرونده مقدماتی

ماده 48 قانون آیین دادرسی مدنی:

شروع به رسیدگی در دادگاه، مستلزم تقدیم دادخواست می باشد. دادخواست به دفتر دادگاه صالح و در نقاطی که دادگاه دارای شعب متعدد است به دفتر شعبه اول تسلیم می گردد.

هرگاه شخصی مدعی حقی برای خودش باشد و بخواهد از طریق مراجعه به دادگاه احقاق حق نماید اولین گام آن است که از طریق ارائه دادخواست ادعای خود را به اطلاع دادگاه برساند و مدیر دفتر دادگاه الزاماً باید پس از وصول دادخواست آن را ثبت نموده و رسیدی مشتمل بر نام خواهان، خوانده، تاریخ تسلیم (روز، ماه، سال) با ذکر شماره ثبت به تقدیم کننده دادخواست بدهد و در برگ دادخواست تاریخ تسلیم را قید کند چرا که همان تاریخ، تاریخ 6 ماهه ی دعوی محسوب می شود و چنانچه در دادگاه شعب متعددی وجود داشته باشد مدیر دفتر کل پس از ثبت دادخواست آن را جهت ارجاع به یکی از شعب به نظر رئیس شعبه اول یا معاون وی می رساند تا ایشان دادخواست ارسالی را برای رسیدگی به یکی از شعب ارجاع دهد.

همچنین هر دادخواست شرایطی دارد که دادخواست دهنده موظف به رعایت آن‌ها می‌باشد از جمله نوشتن دادخواست بر روی برگه‌های چاپی مخصوص و زبان فارسی بودن دادخواست و از دیگر مواردی که مدیران دفاتر موظف به بررسی آن می‌باشند بررسی دادخواست و ضمایم آن از جهت پرداخت هزینه دادرسی می‌باشد.

### **ثبت فوری دادخواست و دادن رسید به خواهان:**

به موجب ماده 49 قانون آیین دادرسی مدنی مدیر دفتر دادگاه پس از وصول دادخواست باید فوری آن را ثبت کرده و رسیدی مشتمل بر نام خواهان، تاریخ تسلیم، نام خوانده، با ذکر شماره ثبت به تقدیم کننده دادخواست بدهد و در برگ دادخواست تاریخ تسلیم را قید نماید، تاریخ رسید دادخواست به دفتر، تاریخ اقامه دعوا محسوب می‌شود.

### **توقیف دادخواست پس از قبول آن به لحاظ وجود نقایص:**

به موجب ماده 53 قانون آیین دادرسی مدنی "در موارد زیر دادخواست توسط دفتر دادگاه پذیرفته می‌شود لکن برای به جریان افتادن آن باید دادخواست، دارای شرایط صحیح باشد و در صورت نقص باید تکمیل بشود و آن در موارد ذیل است:

در صورتیکه به دادخواست و پیوسته‌های آن برابر قانون، تمبر الصاق نشده باشد یا هزینه یاد شده تأدیه نشده باشد.

وقتی که بندهای 2 و 3 و 4 و 5 و 6 ماده 51 قانون آیین دادرسی مدنی رعایت نشده باشد.

در مواردی که این دو مورد جزء نقایص دادخواست باشد مدیر دفتر خود راساً بدون دستور دادگاه مکلف به صدور اخطار رفع نقص به خواهان می‌باشد که خواهان به موجب همان ابلاغ ده روز مهلت دارد تا نسبت به رفع نقص اقدام نماید.

### **کنترل و بررسی پیوست‌های دادخواست :**

منظور از پیوسته‌های (ضمایم) دادخواست عبارتست از تصویر یا رونوشت اسناد و مدارک و مستندات که باید خوانا بوده و مطابق با اصل گواهی شده باشد منظور از گواهی، آن است که دفتر دادگاهی که دادخواست به آنجا داده می‌شود یا دفتر دادگاههای دیگر یا یکی از ادارات ثبت اسناد و املاک یا یکی از دفاتر اسناد رسمی و در صورتی که سند یا رونوشت در خارج از کشور تنظیم شده باشد توسط دفتر یکی از کنسولگری‌های ایران یا سفارتخانه‌ها گواهی می‌گردد.

### **صدور اخطار رفع نقص و ارسال آن به خواهان:**

چنانچه دادخواست خواهان دارای نقایصی باشد که برابر ماده 51 قانون آئین دادرسی مدنی تنظیم نشده باشد و چنانچه ضمایم آن به موجب دادخواست تقدیمی نباشد اخطار رفع نقص به صورت فرم چاپی مخصوص از سوی مدیر دفتر صادر و توسط واحد ابلاغ به خواهان ارسال می‌گردد.

موارد رفع نقص در مواد 54 و 55 و 66 و 72 قانون آئین دادرسی مدنی تصریح شده است.

### **صدور قرار رد دادخواست در صورت عدم رفع نقص:**

چنانچه خواهان ظرف مدت قانونی ده روز از تاریخ ابلاغ اخطار رفع نقص نسبت به رفع نقص اقدام ننماید مدیر دفتر مکلف به صدور قرار رد دادخواست می‌باشد. این قرار بدون دستور دادگاه راساً از سوی مدیر دفتر صادر می‌شود.

### **تسلیم پرونده تکمیل شده به دادگاه:**

به موجب ماده 64 آئین دادرسی مدنی "مدیر دفتر دادگاه باید پس از تکمیل پرونده، پرونده را فوراً در اختیار دادگاه قرار دهد. دادگاه پرونده را ملاحظه و در صورتیکه کامل باشد پرونده را جهت تعیین وقت به دفتر دادگاه عودت می‌دهد تا نسبت به تعیین وقت اقدام نماید.

## **ب-وظایف مدیر دفتر دادگاه از زمان به جریان افتادن پرونده**

به موجب ماده 64 آئین دادرسی مدنی "مدیر دفتر دادگاه باید پس از تکمیل پرونده آن را فوراً در اختیار دادگاه قرار دهد و در صورتی که کامل باشد جهت تعیین وقت به دفتر اعاده می نماید .

### **تعیین وقت رسیدگی به ساعت ، روز ، ماه ، سال:**

این وقت بر اساس دفتر تعیین اوقات دادگاه معین و روز و ساعت مقرر در دفتر مذکور و روی پوشه پرونده مربوطه قید و بر اساس آن متصدی امور دفتری مبادرت به تنظیم و تحریراخطاریه می‌نماید این وقت باید طوری تعیین شود که فاصله ابلاغ وقت رسیدگی و روز جلسه کمتر از پنج روز نباشد و اگر طرفین یا یکی از آنها در خارج از کشور اقامت داشته باشند کمتر از دو ماه نباشد.

### **صدور اوراق ابلاغ وقت رسیدگی به طرفین و ارسال نسخه ثانی دادخواست به خواننده یا خواندگان:**

به موجب ماده 60 آئین دادرسی مدنی "دادخواست و کلیه برگهای پیوست آن باید در دو نسخه و در صورت تعدد خواننده به تعداد آنها به علاوه یک نسخه تقدیم دادگاه شود"

نسخه اصلی دادخواست که تمبر هزینه دادرسی بر روی آن الصاق و ابطال می‌شود به اضافه یک نسخه کاملاً خوانا از ضمائم دادخواست که در پرونده دادگاه ثبت می‌شود و برگه اخطاریه که وقت رسیدگی بر آن درج می‌شود به همراه بقیه نسخه های دادخواست با ضمائم آن به دایره ابلاغ جهت ارسال به خواننده یا خواندگان ارجاع می‌شود.

چنانچه خواننده مقیم خارج از کشور باشد در اینصورت ابلاغ دادخواست و ضمائم بوسیله مأمورین کنسولی یا سیاسی کشور بعمل می آید. در چنین مواردی دادخواست و ضمائم و اخطاریه دعوت به رسیدگی، به وزارت امور خارجه ارسال خواهد شد تا بشرح فوق توسط مأمورین مذکور و یا به هر وسیله ای که ممکن باشد برای

خوانده ارسال و مراتب از طریق وزارت امور خارجه به اطلاع دادگاه برسد.

### **رئیس شعبه اول دادگاه**

## گزارش 2

**منابع استفاده شده در این گزارش :** آئین دادرسی مدنی ، دکتر عبدالله شمس - جلد اول و چهارم ، آشنایی با وظایف کارکنان اداری معاونت آموزش و تحقیقات قوه قضائیه

**موضوع:** وظایف و اختیارات مدیران دفاتر دادگاه عمومی از زمان شروع رسیدگی تا صدور رأی

**مواد** **استنادی** :

مواد 435، 433، 427، 426، 413، 384، 383، 382، 381، 380، 397، 488، 485، 309، 302، 300، 56 تا

نون آیین دادرسی مدنی و ماده 4 از قانون اجرای احکام مدنی

### **وظایف مدیر دفتر در مورد اقدامات لازم برای اتخاذ تصمیم دادگاه در اثنای رسیدگی**

اگر دادگاه پس از تشکیل جلسه رسیدگی قرارهایی مانند استماع شهادت شهود، اتیان سوگند، ارجاع امر به کارشناسی، معاینه و تحقیق محلی و... یا مطالعه پرونده دیگر، استعلام موضوع از یک مرجع را لازم بداند این وظیفه مدیر دفتر است که اقدامات لازم را برای انجام دقیق دستور را توسط کارکنان دفتر انجام دهد.

در اختاریه لازم است هم مفاد قرار را توضیح دهد و هم نتیجه عدم حضور افرادی که موظف به حضور می باشند، حتی در مورد کارشناسی علاوه بر ایداع دستمزد باید به کارشناس اخطار شود که ظرف مهلت تعیین شده نظر خود را بدهد و در صورتی که در مورد ترتیب پرداخت دستمزد کارشناسی معین نشده باشد دادگاه را در جریان بگذارد. در صورتی که دادگاه چند قرار را با هم صادر کند مدیر دفتر موظف است تمام اقدامات را طوری انجام دهد که هیچ یک از قرارها با هم منافات و تعارض نداشته باشد.

### **وظایف مدیر دفتر پس از انشاء و صدور رأی دادگاه**

پس از ختم دادرسی و انشای رأی توسط قاضی دادگاه ، مدیر دفتر وظایفی به شرح زیر به عهده دارد:

تمامی حقوق این فایل متعلق به وبسایت Vaghf.com می باشد

## **الف: ثبت آرای در دفتر آرای دادگاه و فراهم کردن مقدمات رأی**

پس از صدور رأی لازم است رأی در دفتر آرای دادگاه ثبت و از آمار پرونده های موجودی کسر شود رأی دادگاه باید ظرف پنج روز از تاریخ صدور پاکنویس شود رأی فوق را دادنامه گویند در تنظیم مقدمه دادنامه به وسیله منشی دادگاه نکات زیر باید رعایت شود: ذکر شماره پرونده، تاریخ صدور رأی، شماره دادنامه، مشخصات شعبه صادر کننده رأی و نام دادرس دادگاه، قید نام و نام خانوادگی اصحاب دعوی، در اینجا مدیر دفتر باید توجه داشته باشد که اگر خواهانها یا خواندگان متعدد باشند نام آنها به همان ترتیبی ذکر شود که در متن رأی بیان شده والا ممکن است موجب سردرگمی و دوباره کاری و گاهی صدور رأی اصلاحی گردد ذکر موضوع دعوی و درخواست اصحاب دعوا، خلاصه جریان پرونده، قید رأی دادگاه، مدیر دفتر مکلف است متن تایپ شده یا پاکنویس شده را با اصل آن مقابله نموده و اغلاط آن را رفع و اصلاح کند و سپس نسخه های دادنامه را به امضای دادرس یا دادرسان صادر کننده رأی برساند و سپس برای ابلاغ ارسال دارد.

## **ب: ابلاغ فوری دادنامه پس از امضای آن**

به موجب ماده 300 قانون آئین دادرسی دادگاه های عمومی و انقلاب در امور مدنی:

« مدیر دفتر دادگاه موظف است فوری پس از امضای دادنامه رونوشت آن را به تعداد اصحاب دعوی و در صورتی که شخصاً یا وکیل یا نماینده قانونی آنها حضور دارند به آنان ابلاغ نماید والا به مأمور ابلاغ تسلیم و توسط وی به اصحاب دعوی ابلاغ گردد» بنابراین پس از تهیه دادنامه و امضای نسخه اصلی آن از جانب دادرس دادگاه، مدیر دفتر باید به تعداد اصحاب دعوی رونوشت برای ابلاغ تهیه و نظارت نماید که رونوشت ها به فوریت تهیه شده و خوانا باشند برابری آن را با اصل گواهی کرده و فوراً برای ابلاغ به مأمور ابلاغ تسلیم و رسید اخذ کند تأخیر در انجام

اقدامات مذکور خلاف قانون است گر چه پس از کسر پرونده های جریانی از آمار موجودی و انجام اقدامات فوق الذکر ظاهراً کار خاتمه یافته تلقی می شود ولی نظارت بر ابلاغ دادنامه ها همچنان بر عهده مدیر دفتر می باشد مدیر دفتر یا اعضای دفتر قبل از آن که رأی یا دادنامه به امضای دادرس یا دادرس ها برسد نباید رونوشت آن را به کسی تسلیم نماید .

### **پ: ابلاغ دادنامه غیابی که محکوم علیه آن مجهول‌المکان می باشد با انتشار آگهی در روزنامه‌های کثیرالانتشار**

به موجب ماده 302 قانون آئین دادرسی دادگاه های عمومی و انقلاب در امور مدنی هیچ حکم یا قراری را نمی توان اجرا نمود مگر اینکه به صورت حضوری و یا به صورت دادنامه یا رونوشت گواهی شده آن به طرفین یا وکیل آنان ابلاغ شده باشد همچنین بر اساس تبصره این ماده: «چنانچه رأی دادگاه غیابی بوده و محکوم علیه مجهول‌المکان باشد مفاد رأی به وسیله آگهی در یکی از روزنامه های کثیرالانتشار مرکز یا محلی با هزینه خواهان برای یک بار به محکوم علیه ابلاغ خواهد شد تاریخ انتشار آگهی تاریخ ابلاغ رأی محسوب می شود .»

### **ت: ابلاغ رأی تصحیحی به انضمام رأی اصلی به طرفین دعوی**

به موجب ماده 309 قانون آئین دادرسی دادگاه های عمومی و انقلاب در امور مدنی:

«هرگاه در تنظیم و نوشتن رأی دادگاه سهو قلم رخ دهد مثل از قلم افتادن کلمه ای یا زیادتیر شدن آن و یا اشتباهی در محاسبه تا وقتی از آن درخواست تجدید نظر نشده دادگاه راساً یا به درخواست ذی نفع رأی را تصحیح می نماید و رأی تصحیحی به طرفین ابلاغ تسلیم رونوشت رأی اصلی بدون رونوشت رأی تصحیحی ممنوع است  
«

### **ث: ابلاغ رأی داور با دستور دادگاه**



به موجب ماده 485 قانون آئین دادرسی دادگاه های عمومی و انقلاب در امور مدنی «چنانچه طرفین در قرارداد داوری طریق خاصی برای ابلاغ رأی داوری پیش بینی نکرده باشند داور مکلف است رأی خود را به دفتر دادگاه ارجاع کننده دعوی به داور یا دادگاهی که صلاحیت رسیدگی به اصل دعوی را دارد تسلیم نماید دفتر دادگاه اصل رأی را بایگانی نموده و رونوشت گواهی شده آن را به دستور دادگاه برای اصحاب دعوی ارسال می دارد پس از این اقدام پرونده از آمار موجودی کسر و بایگانی خواهد شد.

### **ج: صدور اجرائیه در احکام حقوقی**

به موجب ماده 4 قانون اجرای احکام مدنی " اجرای حکم با صدور اجرائیه به عمل می آید مگر این که در قانون ترتیب دیگری مقرر شده باشد. در مواردی که به حکم دادگاه جنبه اعلامی داشته و مستلزم انجام عملی از طرف محکوم علیه نیست از قبیل اعلام اصالت یا بطلان سند، اجرائیه صادر نمی شود. همچنین در مواردی که سازمان ها و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت طرف دعوی نبوده ولی اجرای حکم باید به وسیله آنها صورت گیرد صدور اجرائیه لازم نیست و آنها باید به دستور دادگاه حکم را اجرا کنند.

به موجب ماده 5 قانون اجرای احکام مدنی صدور اجرائیه با دادگاه نخستین است احکام حقوقی دو دسته اند:

1. اعلامی: در این گونه احکام اجرائیه صادر نمی شود چون اساساً یا موقعیتی برای اجرا ندارند یا آن که در قانون برای اجرای آثار ناشی از آن شیوه خاصی پیش بینی نشده مانند حکم به بطلان معامله.

2. اجرایی: حکم زمانی اجرائی است که محکوم علیه موظف است نسبت به اجرای مفاد رأی اقدام نماید والا مأمورین به دستور مرجع اجرای حکم مبادرت به اجرای آن خواهند نمود اجرای چنین احکامی با صدور اجرائیه به عمل می آید. باتوجه به اینکه صدور اجرائیه با دادگاه بدوی است فلذا چنانچه حکم موضوع اجرائیه از

دادگاه تجدیدنظر صادر شده باشد باز صدور اجرائیه با دادگاه بدوی می‌باشد.

### **چ: صدور اجرائیه بر مبنای رأی داور**

به موجب ماده 488 قانون آئین دادرسی دادگاه های عمومی و انقلاب در امور مدنی :

«هرگاه محکوم علیه تا بیست روز بعد از ابلاغ رأی دآوری را اجرا ننماید دادگاه ارجاع کننده دعوی به دآوری و یا دادگاهی که صلاحیت رسیدگی به اصل دعوی را دارد مکلف است به درخواست طرف ذی نفع طبق رأی داور برگ اجرایی صادر کند اجرای رأی برابر مقررات قانونی می باشد.»

### **وظایف مدیران دفاتر دادگاه های بدوی در مورد ثبت دادخواست تجدید نظر**

#### **الف: ثبت دادخواست تجدید نظر:**

پس از این که رأی بدوی به طرفین دعوی ابلاغ شد متقاضی تجدید نظر می بایست دادخواست خود را ظرف مهلت بیست روز از تاریخ ابلاغ رأی به دفتر دادگاه صادر کننده رأی یا دفتر شعبه اول دادگاه تجدید نظر تسلیم نماید.

مدیر دفتر در این مراجع بلافاصله پس از وصول دادخواست آن را ثبت و رسیدی که در آن تاریخ تسلیم قید شده به وی می دهد. تاریخ تسلیم همان تاریخ تجدید نظرخواهی محسوب می شود.

چنانچه متقاضی تجدید نظر دادخواست خود را به دفتر تجدید نظر داده باشد این مرجع پس از وصول و ثبت و سایر اعمالی که باید روی برگه قید نماید آن را به همان دادگاه صادرکننده رای ارسال می نماید و دفتر دادگاه بدوی در صورتی که نقصی در آن بیابد اخطار رفع نقص کرده و متقاضی ظرف ده روز از تاریخ ابلاغ رفع نقص نماید. بنابراین اگر متقاضی در موعد مقرر رفع نقص ننماید و یا در خارج از مهلت قانونی تسلیم شود دادگاه بدوی قرار رد دادخواست را صادر می نماید و این رأی تجدید نظر نسبت به قرار رد درخواست تجدید نظر قطعی است.

سرانجام پس از اتمام و تکمیل دادخواست تجدید نظر مدیر دفتر دادگاه بدوی مکلف است ظرف دو روز از تاریخ وصول دادخواست و ضمایم آن و یا پس از رفع نقص یک نسخه از آن را برای طرف دعوی ارسال دارد تا وی ظرف ده روز از تاریخ ابلاغ پاسخ دهد. اما پس از انقضای این مهلت اعم از این که پاسخ داده باشد یا نداده باشد پرونده را به مرجع تجدید نظر ارسال می نماید.

### **ب: وظایف مدیر دفتر در صورت فرجام خواهی از آرای قطعی قابل فرجام**

رسیدگی فرجامی عبارت است از تشخیص انطباق یا عدم انطباق رأی مورد درخواست فرجام با موازین شرعی و مقررات قانونی. آرای دادگاههای بدوی که به علت درخواست تجدید نظر قطعیت یافته قابل فرجام خواهی نیست مگر در موارد ذیل:

#### الف) احکام

احکامی که خواسته آن بیش از بیست میلیون ریال باشد  
احکام راجع به اصل نکاح و فسخ آن ، طلاق، نسب، حجر، وقف،  
ثلث، حبس و تولیت  
ب) قرارهای زیر مشروط به این که اصل حکم راجع به آنها قابل رسیدگی فرجامی باشد:

قرار سقوط دعوی یا عدم اهلیت یکی از طرفین دعوا  
همچنین آرای دادگاههای تجدید نظر استان قابل فرجام خواهی نیست  
مگر در موارد زیر :

الف) احکام راجع به اصل نکاح و فسخ آن، طلاق، نسب، حجر

و وقف

ب) قرارهای زیر مشروط به این که اصل حکم راجع به آنها قابل رسیدگی فرجامی باشد:

1- قرار ابطال یا رد دادخواست که از دادگاه تجدید نظر صادر شده باشد

2- قرار سقوط دعوا یا عدم اهلیت یکی از طرفین دعوا  
اما بعضی از احکام و قرارها هستند که غیر قابل فرجام خواهی می باشند و اینها عبارتند از:

- 1- احکام مستند به اقرار قاطع دعوی در دادگاه
- 2- احکام مستند به نظریه یک یا چند نفر کارشناس که طرفین به طور کتبی رأی آنها را قاطع دعوی قرار داده باشد
- 3- احکام مستند به سوگند که قاطع دعوی باشد
- 4- احکامی که طرفین فرجام خواهی خود را نسبت به آن ساقط کرده باشد
- 5- احکامی که ضمن یا بعد از رسیدگی به دعوی اصلی راجع به متفرعات آن صادر می شود در صورتی که حکم راجع به اصل دعوی قابل رسیدگی فرجامی نباشد
- 6- احکامی که موجب قوانین خاص غیر قابل فرجام خواهی است بنابراین چنانچه یکی از آرای صدراالشعار که قابل فرجام هستند فرجام خواهی به عمل آید مدیر دفتر وظایفی به شرح زیر بر عهده خواهد داشت:  
ثبت دادخواست فرجام خواهی و تسلیم رسید به تقدیم کننده و قید تاریخ آن روی کلیه برگهای دادخواست  
بررسی و کنترل پیوستهای دادخواست فرجام خواهی  
متوقف نمودن دادخواست فرجام خواهی ناقص و صدور اخطار رفع نقص برای تکمیل آن  
تسلیم پرونده به دادگاه در صورت عدم اقدام به رفع نقص در موعد قانونی  
وظیفه مدیر دفتر در صورتی که مشخصات فرجام خواه معین نباشد یا هویت دادخواست دهنده محرز نشود.  
تبادل لوایح فرجام خواهی و ارسال آن به دیوان عالی کشور در صورت تکمیل دادخواست فرجامی  
ابلاغ دادخواست فرجام تبعی به طرف مقابل

**پ: ثبت دادخواست فرجام خواهی و تسلیم رسید به تقدیم کننده و قید تاریخ آن روی کلیه برگهای دادخواست**

به موجب ماده 397 قانون آئین دادرسی دادگاه های عمومی و انقلاب در امور مدنی:

«فرجام خواهی با تقدیم دادخواست به دادگاه صادر کننده رأی به عمل می آید مدیر دفتر دادگاه مذکور باید دادخواست را در دفتر ثبت و رسیدی مشتمل بر نام فرجام خواه و فرجام خواسته و تاریخ تقدیم دادخواست با شماره ثبت به تقدیم کننده تسلیم و در روی کلیه برگهای دادخواست، تاریخ تقدیم را قید نماید تاریخ تقدیم دادخواست ابتدای فرجام خواهی محسوب می شود.»

### **ت: بررسی و کنترل پیوستهای دادخواست فرجام خواهی**

به موجب ماده 380 قانون آئین دادرسی دادگاه های عمومی و انقلاب در امور مدنی در دادخواست باید نکات زیر قید شود:

نام و نام خانوادگی و اقامتگاه و سایر مشخصات فرجام خواه و وکیل او در صورتیکه دادخواست را وکیل داده باشد، نام و نام خانوادگی و اقامتگاه و سایر مشخصات فرجام خوانده، حکم یا قراری که از آن در خواست فرجام شده است، دادگاه صادر کننده رأی، تاریخ ابلاغ رأی دلایل فرجام خواهی، همچنین براساس ماده 381 همان قانون به دادخواست فرجامی باید برگهای زیر پیوست شود:

1- رونوشت یا تصویر مصدق حکم یا قراری که از آن فرجام خواسته می شود .

2- لایحه متضمن اعتراضات فرجامی

3- وکالتنامه وکیل یا مدرک مثبت سمت تقدیم کننده دادخواست فرجامی در صورتیکه خود فرجام خواه دادخواست را نداده باشد.

بر طبق ماده 382 همان قانون لازم به ذکر است دادخواست و برگهای پیوست آن باید در دو نسخه و در صورت متعدد بودن طرف دعوی به تعداد آنها به علاوه یک نسخه باشد به استثناء مدرک مثبت سمت که فقط به نسخه اول ضمیمه می شود.

### **ث: متوقف نمودن دادخواست فرجام خواهی ناقص و صدور اخطار رفع نقص برای تکمیل آن**

به موجب ماده 383 قانون آئین دادرسی دادگاه های عمومی و انقلاب در امور مدنی :

«دادخواستی که برابر مقررات یاد شده در دو ماده قبل (381 و 382) تقدیم نشده و یا هزینه دادرسی آن پرداخت نگردیده باشد به جریان نمی افتد مدیر دفتر دادگاه در موارد یاد شده ظرف دو روز از تاریخ رسید دادخواست نقایص آن را به طور مشخص به دادخواست دهنده اخطار می نماید و از روز ابلاغ ده روز به او مهلت می دهد که نقایص را رفع کند و...»

### **چ : تسلیم پرونده به دادگاه در صورت عدم اقدام به رفع نقص در موعد قانونی**

به موجب قسمت اخیر ماده 383 قانون آئین دادرسی دادگاه های عمومی و انقلاب در امور مدنی :  
«در صورتیکه دادخواست خارج از مهلت داده شود یا در مدت یاد شده تکمیل نشود به موجب قرار دادگاهی که دادخواست به آن تسلیم گردیده رد می شود. این قرار ظرف بیست روز از تاریخ ابلاغ قابل شکایت در دیوان عالی کشور می باشد و رأی دیوان قطعی است.»

### **ح : وظیفه مدیر دفتر در صورتی که مشخصات فرجام خواه معین نباشد یا هویت دادخواست دهنده محرز نشود.**

در چنین مواردی به صراحت ماده 384 قانون آئین دادرسی دادگاه های عمومی و انقلاب در امور مدنی دادخواست بلااثر می ماند و پس از انقضای مهلت فرجام خواهی به موجب قرار دادگاهی که دادخواست به آنجا داده شد، رد می شود قرار یاد شده ظرف بیست روز از تاریخ الصاق به دیوار دفتر دادگاه صادر کننده قابل شکایت در دیوان عالی کشور می باشد و رأی دیوان قطعی است.

نکته : قانون در خصوص معلوم نبودن اقامتگاه فرجام خواه ساکت است ولی به نظر می رسد با توجه به ملاک مواد 56 و 344 قانون آئین دادرسی دادگاه های عمومی و انقلاب در امور مدنی در این خصوص نیز می بایست پس از انقضای مهلت فرجام خواهی دادگاه قرار رد دادخواست فرجام خواهی صادر نماید در کلیه موارد مذکور در

فوق مدیر دفتر دادگاه باید با تنظیم گزارش پرونده را جهت اتخاذ تصمیم قانونی به دادگاه ارائه دهد.

### **خ: تبادل لوایح فرجام خواهی و ارسال آن به دیوان عالی کشور در صورت تکمیل دادخواست فرجامی**

تبادل لوایح در این خصوص بدین صورت است که مدیر دفتر دادگاه یک نسخه از دادخواست فرجام خواهی و پیوستهای آن را برای طرف دعوی ( فرجام خوانده) ارسال می دارد تا ظرف بیست روز به طور کتبی پاسخ خود را اعلام نماید پس از انقضای موعد یاد شده خواه از ناحیه فرجام خوانده پاسخی رسیده یا نرسیده باشد پرونده را همراه با پرونده اصلی مربوط به رأی فرجام خواسته به دیوان عالی کشور ارسال می دارد .

### **د: ابلاغ دادخواست فرجام تبعی به طرف مقابل**

به موجب ماده 413 قانون آئین دادرسی دادگاه های عمومی و انقلاب در امور مدنی فرجام خوانده می تواند فقط در ضمن پاسخی که به دادخواست فرجامی می دهد از حکمی که مورد شکایت فرجامی است نسبت به جهتی که آن را به ضرر خود یا خلاف موازین شرعی و مقررات قانونی می داند تبعاً درخواست رسیدگی فرجام نماید در این صورت درخواست فرجام تبعی به طرف ابلاغ می شود که ظرف بیست روز به طور کتبی پاسخ دهد هر چند مدت مقرر برای درخواست فرجام نسبت به او منقضی شده باشد.

نکته : فرجام تبعی فقط در مقابل فرجام خواه و از کسی که طرف درخواست فرجام واقع شده پذیرفته می شود و چنانچه فرجام خواه دادخواست فرجامی را مسترد نماید یا دادخواست او رد شود فرجام خواه حق درخواست فرجام تبعی را نداشته و اگر درخواست نماید ساقط و بلااثر خواهد شد .

### **ذ: وظایف مدیران دفاتر در صورت درخواست اعاده دادرسی از احکام قطعی قابل اعاده دادرسی**

اعاده دادرسی که یکی از طرق فوق العاده شکایت از آرای دادگاهها می باشد عبارت است از : رسیدگی و قضاوت مجدد به دعوا توسط مرجع صادر کننده حکم قطعی

اعاده دادرسی تنها نسبت به احکامی قابل طرح و پذیرش است که در قانون صریحاً پیش بینی شده باشد بر این اساس موجب ماده 426 قانون آئین دادرسی دادگاه های عمومی و انقلاب در امور مدنی مصوب 1379 نسبت به احکامی که قطعیت یافته است ممکن است به جهات ذیل درخواست اعاده دادرسی می شود:

موضوع حکم مورد ادعای خواهان نبوده باشد  
حکم به میزان بیشتر از خواسته صادر شده باشد  
وجود تضاد در مفاد یک حکم که ناشی از استناد به اصول یا به مواد متضاد باشد

حکم صادره با حکم دیگری در خصوص همان دعوا و اصحاب آن که قبلاً توسط همان دادگاه صادر شده است متضاد باشد بدون آن که به سبب قانونی موجب این مغایرت باشد

طرف مقابل درخواست کننده اعاده دادرسی حيله و تقلبی بکار برده که در حکم دادگاه مؤثر بوده است

حکم دادگاه مستند به اسنادی بوده که پس از صدور حکم جعلی بودن آنها ثابت شده باشد

پس از صدور حکم اسناد و مدارکی بدست آید که دلیل حقانیت درخواست کننده اعاده دادرسی باشد و ثابت شود اسناد و مدارک یاد شده در جریان دادرسی مکتوم بوده و در اختیار متقاضی نبوده است .

همچنین به موجب ماده 427 قانون آئین دادرسی دادگاه های عمومی و انقلاب در امور مدنی مهلت دادخواست اعاده دادرسی برای اشخاص مقیم ایران بیست روز و برای اشخاص مقیم خارج از کشور دو ماه به شرح زیر می باشد :

1-نسبت به آرای حضوری قطعی از تاریخ ابلاغ



2-نسبت به آرای غیابی از تاریخ انقضای مهلت واخواهی و درخواست تجدید نظر « ضمناً آنچه اعاده دادرسی به جهت مغایر بودن دو حکم باشد ابتدای مهلت از تاریخ آخرین ابلاغ هر یک از دو حکم است » و «در صورتی که جهت اعاده دادرسی جعلی بودن اسناد یا حيله و تقلب طرف مقابل باشد ابتدای مهلت اعاده دادرسی تاریخ ابلاغ حکم نهایی مربوط به اثبات جعل یا حيله و تقلب می باشد» و « هرگاه جهت اعاده دادرسی وجود اسناد و مدارکی باشد که مکتوم بوده ابتدای مهلت از تاریخ وصول اسناد و مدارک یا اطلاع از وجود آن محاسبه می شود تاریخ یاد شده باید در دادگاهی که به درخواست رسیدگی می کند اثبات گردد» براساس ماده 433 قانون آئین دادرسی دادگاه های عمومی و انقلاب در امور مدنی « دادخواست اعاده دادرسی اصلی به دادگاهی تقدیم می شود که صادر کننده همان حکم بوده و درخواست اعاده دادرسی طاری به دادگاهی تقدیم می شود که صادر کننده همان حکم بوده و درخواست اعاده دادرسی طاری باید دادخواست لازم ظرف سه روز به دفتر دادگاه تقدیم گردد.» این قید نشانگر این است که دادخواست اعاده دادرسی (اصلی یا طاری) باید به دفتر دادگاه تقدیم گردد.

به موجب قسمت اخیر تبصره ماده 435 قانون آئین دادرسی دادگاه های عمومی و انقلاب در امور مدنی مدیر دفتر همان وظایفی را که در دادخواست بدوی به عهده داشت در اینجا نیز عهده دارد.

### گزارش 3

**منابع استفاده شده در این گزارش :** آئین دادرسی مدنی ، دکتر عبدالله شمس -

جلد اول و چهارم ، آشنایی با وظایف کارکنان اداری معاونت آموزش و تحقیقات قوه قضائیه

**موضوع:** وظایف و اختیارات مدیران دفاتر دادگاه عمومی جزایی

**مواد استنادی:** مواد 13\_ 74\_ 115\_ 180\_ 117\_ 119\_ 213\_ 287\_ 216 قانون

آئین دادرسی مدنی

### **وظایف مدیران دفاتر دادگاههای عمومی جزایی**

آنچه قابل ذکر است آنکه در قانون نص صریحی در خصوص وظایف مدیران دفاتر دادگاههای جزایی پیشبینی نشده است و همان نکاتی که در خصوص وظایف مدیران دفاتر دادگاههای عمومی و حقوقی گفته می‌شود در خصوص مدیران دفاتر جزایی نیز مصداق دارد ولی با توجه به آنکه در قانون آئین دادرسی کیفری سال 1378 به چند مورد اشاره داشته ما نیز مطرح می‌کنیم.

### **الف – وظایف مدیر دفتر از زمان ارجاع پرونده به شعبه دادگاه جزایی تا صدور رأی**

دادگاههای جزایی نیز همچون دادگاههای حقوقی دارای دفاتری جهت ثبت عرایض، لوایح دفتر اندیکاتور دفتر اوقات دفتر اموال مرتبط با پرونده، دفتر ارسال و مراسلات و دفتر مخصوص زندان و بازداشتی‌ها دارند که به ترتیب شماره و تاریخ اقدام می‌کنند.

1- صدور دستور ثبت پرونده و تعیین وقت

با وصول پرونده به شعبه دادگاه جزایی، بایگان موظف است پرونده را در دفتر ثبت، به ثبت برساند و برای اقدام قانونی به نظر مدیر دفتر می‌رساند پس از صدور دستور قانونی از سوی شعبه و یا دفتر شعبه، اقدامات لازم انجام و پس از تعیین وقت برای بایگانی به بایگان تسلیم می‌شود.

2- ثبت کلیه لوایح و گزارشات رسیده پس از دستور قانونی و ارائه رسید به تسلیم‌کننده آنها ؛

مدیر دفتر یا جانشین آن باید کلیه اصول اسناد و لوایح و گزارشهای رسیده را پس از ملاحظه قاضی و اخذ دستور، فوراً با رعایت ترتیب از حیث تاریخ ورود، در دفتری که برای ثبت آنها معین است، ثبت و رسیدی که مشتمل بر شماره ثبت، تاریخ و تعداد اوراق و موضوع باشد به تسلیم‌کننده بدهد.

3- حفاظت از اسناد و مدارک مورد ادعای جعل و اوراق متعلق به متهم در صورت وجود اسناد مورد ادعای جعل و اوراق و نوشته‌های متعلق به متهم که از محل کارشناسی بدست آمده است باید پس از دستور قاضی پرونده تا تعیین تکلیف نهایی و صدور حکم قطعی، به صورت لاک و مهر شده (توسط مدیر دفتر) در گاوصندوق، نگهداری و مراتب این موضوع در پرونده درج شود.

4- نظارت بر عملکرد سایر اعضای دفتری در تنظیم و ثبت و نگهداری دفاتر و اوراق قضایی مدیر دفتر شعبه (دادگاه) موظف است بر عملکرد منشی دادگاه و بایگان شعبه و سایر کارکنان در خصوص نحوه تنظیم و نگهداری دفاتر از جمله دفتر تعیین اوقات، ثبت دادنامه، ثبت لوایح، ثبت عرایض، اندیکاتور و... و وضعیت اوراق و اسناد و پرونده‌ها، مهرها و سایر مدارک، نظارت نماید.

5- ابلاغ قرار \*\*\* کیفری صادره از دادگاه، به طرفین پرونده به موجب ماده 13 قانون آئین دادرسی کیفری: «هرگاه ضمن رسیدگی مشخص شود اتخاذ تصمیم منوط است به امری که رسیدگی آن در صلاحیت دیگری است و یا ادامه رسیدگی به آن در همان دادگاه مستلزم رعایت تشریفات دیگر آیین دادرسی می‌باشد قرار اناطه صادر و به طرفین ابلاغ می‌شود.»

ذینفع مکلف است ظرف یک ماه موضوع را در دادگاه صالح پیگیری و گواهی آن را به دادگاه رسیدگی‌کننده ارائه و یا دادخواست و یا شکوائیه خود را به همان دادگاه تقدیم نمایند.

6- ابلاغ قرار تأمین خواسته کیفری به متهم و اجرای آن به موجب ماده 74 قانون آیین دادرسی کیفری: شاکی می‌تواند تأمین ضرر و زیان خود را از دادگاه تقاضا کند، در صورتیکه تقاضای

شاکی مبتنی بر دلایل قابل قبول باشد دادگاه قرار مذکور را صادر می‌نماید. این قرار قطعی است و غیر قابل اعتراض. و از آنجائیکه به موجب ماده مذکور این قرار به محض ابلاغ اجرا می‌باشد از وظایف مدیر دفتر است.

7- احضار متهم با تجدید احضاریه و از طریق نشر آگهی:

به موجب ماده 115 قانون آئین دادرسی کیفری: «هرگاه در امور جزایی، ابلاغ احضاریه به واسطه معلوم نبودن محل اقامت، ممکن نشود و به طریق دیگری ابلاغ احضاریه ممکن نگردد با تعیین وقت رسیدگی، متهم یک نوبت به وسیله یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار یا محلی، احضار و در صورت عدم حضور قاضی رسیدگی و با لحاظ مواد 217 و 218 این قانون اظهار عقیده می‌نماید. تاریخ نشر آگهی تا روز دادرسی، کمتر از یک ماه نباید باشد.»

و به موجب ماده 180 این قانون: «در مواردی که به متهم دسترسی نبوده و یا به علت شناخته نشدن در محل اقامت، احضار و جلبش مقدور نباشد وقت رسیدگی با ذکر نوع اتهام (در صورت مصلحت و عدم وجود منع شرعی) در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار یا محلی برای یک نوبت، درج می‌شود. تاریخ انتشار آگهی تا روز محکمه نباید کمتر از یک ماه باشد...»

8- تحریر برگ جلب، متهم و شاهد در موارد قانونی

به موجب ماده 117 قانون آئین دادرسی کیفری هر شخصی که بعنوان شاهد در محکمه حاضر نشود به دستور قاضی جلب می‌شود و به موجب ماده 119 قانون مذکور جلب متهم به وسیله برگ جلب به عمل می‌آید.

9- قرارداد پرونده در اختیار متهم و یا وکیل و یا کارشناس

به موجب ماده 190 قانون آئین دادرسی کیفری متهم و یا وکیل او پس از تحقیقات و تکمیل پرونده می‌تواند قبل از شروع محکمه پرونده و محتویات آنرا مطالعه نماید. که در اینصورت باید قرارداد وکالت به انضمام درخواست ورود وکیل در پرونده به دفتر دادگاه ارائه شود که مدیر دفتر پس از بررسی و احراز هویت وکیل آنرا به نظر قاضی می‌رساند قاضی با صدور دستور آنرا به مدیر

دفتر ارجاع داده و مدیر دفتر آنرا ثبت و ضمیمه پرونده می‌کند و پس از برگشماری پرونده و با نظارت مدیر دفتر وکیل نیز پرونده مربوطه را مطالعه می‌نماید. و در صورت اخذ رونوشت و یا تصویر از اوراق پرونده توسط وکیل باید با نظارت دقیق مدیر دفتر صورت گیرد.

## **ب - ارسال رأی برای پاکنویسی و ابلاغ دادنامه به طرفین**

1- به موجب تبصره ماده 213 قانون آئین دادرسی کیفری پس از انشاء رأی، دادنامه باید ظرف 3 روز پاکنویس شود و سپس به طرفین ابلاغ شود. که نیز از وظایف مدیر دفتر است باید شماره دادنامه با ذکر تاریخ و شماره پرونده، مشخصات دادگاه رسیدگی کننده و قاضی آن، مشخصات طرفین دعوا، دلایل و مستندات رأی و ماهیت رأی و مواد قانونی که رأی مستند به آن می‌باشد.

2- به موجب صدور ماده 213 قانون آئین دادرسی کیفری چنانچه رأی دادگاه مبنی بر برائت یا تعلیق مجازات متهم باشد و متهم بازداشت باشد فوراً آزاد می‌شود مگر این که از جهات دیگری بازداشت باشد.

وظیفه مدیر دفتر تنظیم برگ آزادی متهم است که آن را به زندان ارسال دارد و ماده 287 همان قانون نیز در خصوص آزادی متهم پس از صدور قرار منع تعقیب یا موقوفی تعقیب اشاره دارد.

3- ثبت نتیجه رأی دادگاه در دفتر مخصوص (مختومه یا آمار) به موجب ماده 216 قانون آئین دادرسی کیفری: رأی دادگاه در صورت مجلس قید و در دفتر مخصوص ثبت می‌شود و در صورتیکه قاضی دادگاه حضوری رأی را به طرفین اعلام و ابلاغ نماید. دادن رونوشت رأی به آنان بدون اشکال است.

این دفتر مخصوص، معروف به دفتر آمار یا مختومه شدن است.

4- ارسال پرونده به اجرای احکام

به موجب مواد 282 و 283 قانون آئین دادرسی کیفری اجرای حکم کیفری منوط است به صدور دستور از دادگاه عمومی بدوی صادرکننده

رأی که آن مستلزم قطعیت رأی صادره می‌باشد و مدیر دفتر پس از صدور دستور قاضی پرونده را برگشماري نموده و به شعبه اجرای احکام ارسال می‌دارد.

## گزارش 4

**منابع استفاده شده در این گزارش:** آئین دادرسی مدنی، دکتر عبدالله شمس -

جلد اول و چهارم، آشنایی با وظایف کارکنان اداری معاونت آموزش و تحقیقات قوه قضائیه

**موضوع:** وظایف اختصاصی اعضای دفتری دادگاه‌های عمومی حقوقی و

دادگاه‌های عمومی جزایی

**مواد استنادی:** با توجه به اینکه این موضوع روند اداری می‌باشد مواد

استنادی نداشته

**وظایف اختصاصی اعضای دفتری دادگاه‌های عمومی حقوقی و دادگاه‌های عمومی جزایی**

### الف - وظایف اختصاصی منشی دادگاه

منشی به عنوان تقریرنویس نیز تعبیر می‌شود و بر هیچ صاحب شغلی نظارت ندارد و در مقابل مدیر دفتر و قاضی دادگاه مسؤول و پاسخگو است. منشی دادگاه در بعضی موارد جانشین مدیر دفتر نیز می‌باشد و در غیاب مدیر دفتر با دستور قاضی دادگاه، امور مربوطه به او را انجام خواهد داد.

### وظایف منشی عبارتست از:

1- تحریر تقریرات قاضی (رئیس یا داوری علی‌البدل) دادگاه، اظهارات طرفین پرونده در صورتجلسه دادگاه و اخذ امضا یا اثر انگشت از حاضرین در جلسه دادرسی و نیز تحریر اظهارات شهود و مطلعین حاضر در جلسه.

2- تنظیم و نگهداری دفتری تعیین اوقات

3- تعیین اوقات دادگاه پس از صدور دستور از ناحیه قاضی دادگاه

- 4- ثبت اوقات تعیین شده در دفتر تعیین اوقات و انعکاس نتیجه رسیدگی دادگاه در آن، حسب دستور مافوق.
- 6- تهیه مقدمات صورت جلسات دادنامه و قرارها و مراقبت در پاکنویس آرا.
- پس از صدور رأی، منشی دادگاه آن را در دفتر آمار ثبت نموده و برای پاکنویس آن باید مقدمه تهیه نماید و شماره دادنامه را بر اساس دفتری که از اول سال تنظیم می‌شود بر روی رأی درج نماید و تاریخ صدور رأی به همراه نام او و مشخصات و اقامتگاه طرفین و بعد دادگاه صادرکننده رأی و یا موضوع دعوی و اتهام و درخواست اصحاب دعوی را بر روی رأی قید و سپس رأی برای تهیه پاکنویس (تایپ) آماده می‌شود. رأی پاکنویس شده را دادنامه گویند که پس از بررسی با پیش‌نویس آن به امضاء قاضی و مدیر دفتر می‌رسد و با برابر اصل نمودن از طرف مدیر دفتر به طرفین دعوی ابلاغ می‌شود.
- 7- تنظیم و نگهداری دفتر سجل کیفری و ثبت سوابق محکومیت‌های مؤثر.
- 8- تنظیم و ثبت دفتر اجرای احکام کیفری.
- 9- ثبت دفتر اظهارنامه‌ها و اقدام نسبت به ابلاغ آنها.
- 10- تنظیم سجل کیفری و ارسال به مراجع مربوطه.
- 11- تنظیم پرسشنامه‌های مربوط به محکومیت‌ها
- 12- تهیه و تنظیم پیش‌نویس گواهی عدم سوء پیشینه کیفری
- 13- تهیه و تنظیم پیش‌نویس نامه‌های لازم برای ارسال پرونده به سایر مراجع قضایی
- 14- تهیه نامه‌های مربوط به آزادی مشروط محکومین
- 15- تهیه پیش‌نویس دعوت‌نامه نمایندگان وزارتخانه‌ها و سازمانها و ادارات
- 16- تهیه پیش‌نویس کلیه نامه‌ها و مکاتبات اداری و استعلامات از ادارات و سازمانها
- 17- تنظیم برگ اجراییه پس از صدور دستور از ناحیه قاضی دادگاه



- 18- قرائت کیفرخواست، در دادگاه جزائی
- 19- قرائت رأی دادگاه بعد از افشاء در جلسه علنی دادگاه
- 20- قرائت حکم دادگاه قبل از اجرای حکم اعدام یا قصاص
- 21- تهیه و تنظیم آمار عملکرد ماهیانه و دفتر و ارائه به دفتر کل دادگستری یا مجتمع قضایی مربوط پس از امضای قاضی دادگاه و منشی
- 22- تهیه پیش‌نویس نامه، ارسال پرونده‌های معد اجرای حکم به اجرای احکام کیفری در پرونده‌های کیفری.

### **ب - وظایف اختصاصی ثبات دادگاه**

- ثبات را متصدی امور دفتری نیز گفته‌اند و کارهای ساده دفتری را انجام می‌دهند و کلیه دفاتر جزء دفاتر آمار و اوقات که نزد منشی دادگاه می‌باشد. شامل دفاتر ثبت عرایض، اندیکاتور، اندیکس، ارسال مراسلات، ابلاغ اوراق، اسناد و وسایل، لوایح و... را ثبت می‌نمایند و حفظ و نگهداری آنها نیز به عهده ثبات است. و وظایف ثبت ثبات یا متصدی امور دفتری به شرح ذیل است:
- 1- ثبت عرایض و دادخواستها: ثبت دادخواست به همراه تاریخ ارجاع به شعبه و مشخصات خواهان و خوانده و یا شاکي و مشتکي‌عنه و موضوع خواسته یا شکوائیه.
  - 2- ثبت اوراق قضایی:
  - 3- ثبت لوایح: کلیه لوایح تقدیمی از سوی طرفین دعوا و یا وکلای آنها
  - 4- ثبت نظریه کارشناسان و یا مراجع اداری و یا قضایی
  - 5- ثبت بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های اداری:
- به طور کلی هر نامه‌ای که وارد می‌شود، ابتدا توسط ثبات ثبت و به نظر مدیر دفتر و قاضی دادگاه می‌رسد و سپس بایگانی می‌گردد.
- 6- نگهداری و حفظ دفاتر: از دیگر وظایف ثبات، حفظ و نگهداری کلیه دفاتری است که در دفتر دادگاه موجود است.
  - 7- تسلیم رسید به متقاضی:

- پس از ثبت دادخواست ثبات موظف است رسیدگی مشتمل بر شماره پرونده و تاریخ ثبت به متصدی ارائه نماید.
- 8- ثبت خلاصه مشخصات و جریان وارده و صادره در دفتر اندیکاتور
- 9- ثبت موضوع و شماره نامه‌های وارده و صادره در دفتر اندیکس
- 10- بازبینی ضمایم نامه‌های وارده و صادره
- 11- تفکیک و توزیع نامه‌ها برای ارجاع به اقدام کننده
- 12- تهیه و توزیع ملزومات اداری: در صورتیکه اوراق قضایی اعم از: صورتجلسه تحقیق، اخطاریه، احضاریه، جلب، یادداشت، خودکار و دفاتر مورد نیاز موجود نباشد متصدی امور دفتری وظیفه دارد آنها را از قسمتهای مربوطه اخذ و آن را بین کارمندان قضایی و اداری توزیع نماید.
- 13- پاسخگویی به ارباب رجوع
- 14- تکمیل فرمهای ساده اداری
- 15- کمک در ارائه آمار به مراجع بالاتر
- 16- کمک در بایگانی پرونده‌ها و اوراق اداری
- 17- انجام سایر امور مربوطه و محوله به وی از ناحیه قاضی یا مدیر دفتر دادگاه

### **ج- وظایف اختصاصی بایگان**

حفاظت و نگهداری کلیه پرونده‌های قضایی، وثایق، دستورات قضایی، بخشنامه‌های اجرایی و اداری بر عهده بایگان می‌باشد. بایگانی در دادگاهها به دو صورت است: 1- بایگانی اداری همچون اوراق مربوط به کارگزینی، ذیحسابی، کارپردازی 2- بایگانی بخش قضایی شامل بایگانی دادرسی، شعب دادگاهها، اجرای احکام کیفری و حقوقی، بایگانی راکد می‌باشد. بایگانی در مرجع قضایی، زیر نظر مقام قضایی شعبه و مدیر دفتر آن اداره می‌شود که مورد نظر ما بایگانی در مراجع قضایی است که به شرح ذیل می‌باشد:

**1- بایگانی جاری:** پرونده‌های جاری که بایگانی می‌شوند به دو گونه‌اند 1- بایگانی پرونده‌های ناقص که طبق قانون با اخطار رفع نقص مواجه می‌گردد. 2- پرونده‌های عادی که دارای اوقات دادرسی است و یا نظارت احتیاطی.

**2- بایگانی مختومه:** پرونده‌های مختومه که منتهی به صدور قرار یا حکم شده به دو گونه‌اند:

الف - پرونده‌های مختومه موقت یا انتظاری: پرونده‌هایی که رسیدگی آن تا مرحله‌ای انجام شده و در انتظار اقدامی از سوی اصحاب دعوی می‌باشد همچون پرونده‌هایی که منجر به صدور قرار شده و جهت ابلاغ به اصحاب دعوی ما ارسال شده و لیکن نتیجه آن واصل نشده است.

ب - پرونده‌های مختومه: پرونده‌هایی است که داوری آن کاملاً به انجام رسید و لیکن به علت عدم مراجعت اصحاب دعوی و پیگیری اقدامی ندارد ولیکن در صورت مراجعت اصحاب دعوی به جریان می‌افتد همچون پرونده‌ای که رأی آن صادر و قطعیت یافته ولیکن محکوم‌له می‌بایست مراجعه نماید و درخواست صدور اجرائیه کند به دلیل عدم مراجعت بایگانی گردیده است.

ج - بایگانی راکد: پرونده‌هایی که دیگر هیچگونه اقدامی ندارد به ترتیب کلاسه و سال و شعبه در کمد و قفسه مربوطه نگهداری می‌شود.

د- بایگانی کلیه اوراق قضایی: اعم از لایحه طرفین دعوی و یا وکیل آنها و یا نظریه کارشناسان و یا ادارات و سازمانها  
ذ- بایگانی اوراق کلیه بخشنامه‌های قضایی و اداری پس از ثبت توسط متصدی امور دفتری که پس از آن به نظر قاضی و مدیر دفتر رسید می‌بایست در پوشه مخصوص نگهداری و بایگانی گردد.

**3- تشکیل پرونده بدل:**

در صورتیکه پرونده به هر دلیل جهت بهره‌برداری قضایی بخواهد از شعبه خارج شود می‌بایست از تمامی اوراق تصویری اخذ و در پوشه کاغذی نگهداری شود که در موارد ذیل این کار انجام می‌گیرد.

1- ارسال پرونده به مراجع دیگر به جهت بهره‌برداری قضایی با دستور قاضی دادگاه

2- ارسال پرونده به مراجع رسیدگی‌کننده به اعتراض

3- ارسال پرونده‌های کیفری به مراجع انتظامی

4- ارسال پرونده‌های کیفری به اجرای احکام

#### **4- نگهداری اسناد مجعول در گاوصندوق :**

در بعضی از پرونده‌ها، سند یا اسناد مجعول به دستور کتبی قاضی مربوطه، در پاکت لاک و مهر شده قرار می‌گیرد.

#### **5- مرتب کردن اوراق پرونده**

#### **6- منگنه کردن برگها**

#### **7- لاک و مهر کردن برخی از پرونده‌هایی که اهمیت بالایی دارد:**

این لاک يك ماده قهوه‌اي رنگ است بوسیله شعله کبریت ذوب و روی اتصال مقوا و منگنه با اوراق و نخ می‌ریزند و پس از آنکه سرد شد مهر را روی آن می‌گذارند و نقش مهر روی آن می‌ماند

8 - قراردادن پرونده‌ها در داخل کارتن بندها.

9- قراردادن یادداشت و آدرس محل اقامت اعلامی از سوی اصحاب دعوی در پرونده

10- طبقه‌بندی کارتن پرونده‌ها در کمد یا قفسه

11- استخراج پرونده‌های تعیین وقت شده برای تقدیم به دادگاه و یا به اصحاب دعوی و وکلای آنان

12- استخراج پرونده‌های تعیین شده وقت شده دفتر شعبه.



## گزارش 5

### موضوع: انواع اوراق قضایی

**منابع استفاده شده در این گزارش:** آئین دادرسی مدنی، دکتر عبدالله شمس -

جلد اول و چهارم، آشنایی با وظایف کارکنان اداری معاونت آموزش و تحقیقات قوه قضائیه

**مواد استنادی:** 119 - 112 - 153 - 129 قانون آئین دادرسی دادگاههای

عمومی و انقلاب - 51 و 49 الی 60 آئین دادرسی مدنی

### انواع اوراق قضایی

#### مفهوم اوراق قضایی:

برگهای مخصوصی هستند که از حیث طرز تنظیم، تابع تشریفات خاصی بوده و به وسیله آنها اصحاب دعوی از تصمیمات قضایی مراجع قضایی مطلع شده یا به وسیله آنها به مرجع قضایی فراخوانده یا جلب می‌شوند.

به طور کلی برگهایی که به نحوی از انحاء جزء اوراق پرونده هستند، اوراق قضایی نامیده می‌شوند که عموماً پس از تحقیق و تقریر، در پرونده (اعم از حقوقی و کیفری) ضبط می‌شوند. این اوراق در جریان یک رسیدگی و دادرسی کامل از طرف مراجع قضایی به منظور ابلاغ وفق مقررات قانونی برای طرفین دعوی یا اصحاب پرونده و یا جهت اشخاصی که حسب ضرورت قانونی و دادرسی و تشخیص مقامات قضایی لازم است ارسال می‌شود.

#### اوراق قضایی کاربردی در دادسرا و دادگاههای عمومی جزایی:

اوراقی که در شعب دادسرا و دادگاههای عمومی و جزایی مورد استفاده قرار می‌گیرند شامل دو دسته هستند دسته اول اوراقی هستند که مورد استفاده قاضی شعبه می‌باشند، مانند: برگ تحقیق

از شاکی یا متهم، برگ تحقیق از گواه، نیابت قضایی و دسته دوم اوراقی هستند که مورد استفاده دفاتر آن شعب می‌باشند مانند: احضاریه، جلب، اوراق آرم‌دار برای مکاتبات و هم اکنون هر کدام از این اوراق را مورد بررسی قرار می‌دهیم.

**1- برگ تحقیق از شاکی :** این برگ که برگ بازجویی نیز گفته می‌شود به صورت فرم چاپی است که مشخصات شاکی قید می‌شود و سپس متن شکایت نوشته می‌شود و به امضاء یا اثر انگشت او می‌رسد.

**2- برگ تحقیق از متهم :** همان برگ بازجویی از متهم است که همان مشخصات برگ بازجویی از شاکی را دارد با این تفاوت که به وجود یا عدم وجود سابقه کیفری متهم در آن اشاره شده که باید مشخص شود. همچنین برخی از حقوق و تکالیف متهم طبق ماده 129 قانون آئین دادرسی دادگاه‌های عمومی و انقلاب در امور کیفری سال 78 به او تفهیم می‌شود.

**3- برگ تحقیق از گواه (شاهد):** برگ مخصوصی است که اظهارات شاهد هر يك از طرفین پرونده (شاکی یا متهم) و یا مطلعین محلی به عنوان گواه یا مطلع در خصوص موضوع پرونده در آن درج و به امضاء یا اثر انگشت او می‌رسد. محتوای آن شامل مشخصات گواه، نسبت وی با طرفین دعوی و با اشاره به ماده 153 قانون آئین دادرسی دادگاه‌های عمومی و انقلاب و تبصره آن که در خصوص اتیان سوگند و بیان حقیقت اشاره دارد و در تبصره آن که اشاره دارد اگر شاهد از اتیان سوگند استنکاف نماید شهادت او بعنوان مطلع استماع می‌گردد.

#### **4- برگ التزام کفیل به معرفی مکفول (متهم) پایندان کیفری :**

به موجب این برگ کفیل متعهد می‌شود که هر وقت مراجع قضایی، متهم را بخواهد در همان موعد او را حاضر نماید در غیر این صورت مبلغی که از ناحیه قاضی مربوط به عنوان وجه الكفاله تعیین گردیده است از وی اخذ و به نفع صندوق دولت واریز می‌گردد.

## 5- برگ التزام وثیقه‌گذار

این فرم نیز زمانی تنظیم می‌شود که شخص متهم یا شخص ثالثی حاضر به قبول تعهد مبنی بر معرفی متهم به مرجع قضایی در مواعد احضار او با سپردن مبلغی وجه نقد یا به وثیقه گذاشتن سند مالکیت خود به عنوان وجه الوثاقته می‌شود.

## 6- برگ قبولی کفالت :

که در صدر آن مشخصات کفیل نوشته می‌شود و در ذیل آن قبول دادگاه بر کفالت وی به دلیل احراز ملائت کفیل تأیید می‌گردد.

## 7- احضاریه :

برگه ایست رسمی که بموجب آن شاکی ، متهم ، گواه یا مطلع به مرجع قضایی کیفری دعوت می‌شوند.  
احضاریه در دو نسخه تنظیم و به واحد ابلاغ یا کلانتری مربوطه ارسال می‌شود و واحد ابلاغ یا مأمور ابلاغ یک نسخه از آن را از وی امضاء گرفته و در پرونده مربوطه درج می‌کند و به همراه تاریخ در احضارنامه اسم، شهرت، احضار شده و تاریخ و علت حضور و محل حضور و نتیجه عدم حضور باید قید شود به موجب ماده 112 قانون آئین دادرسی دادگاههای عمومی و انقلاب

## 8- جلب:

جلب یا برگ بازداشت نامه‌ای است رسمی که نام و مشخصات کامل کسی که باید جلب یا بازداشت شود و موضوع اتهام و محل حضور در آن قید شود.

به موجب ماده 119 قانون آئین دادرسی کیفری:  
«جلب متهم به موجب برگ جلب به عمل می‌آید، برگ جلب که مضمونش مضمون احضاریه است باید به متهم ابلاغ شود.»

## 7- برگ بازداشت یا اعزام زندانی (متهم) به زندان:



فرم خاصی است که پس از مسجل شدن اعزام متهم به زندان به هر علتی که قاضی تشخیص داده است توسط دفتر تنظیم و پس از امضاء قاضی به همراه متهم و توسط ضابطین دادگستری به زندان ارسال تا به موجب آن متهم را بازداشت نمایند. این برگ در سه نسخه تنظیم و یک نسخه آن در پرونده بایگانی می‌شود و دو نسخه دیگر تحویل مأمور بدرقه می‌شود تا با تحویل زندانی به زندان، روی نسخه مأمور، رسید تحویل متهم به زندان اخذ شود. و برگ سوم به همراه زندانی به مأمور زندان تحویل داده می‌شود.

### **8- برگ آزادی متهم از زندان:**

این برگه در دو نسخه تنظیم می‌شود که به مهر و امضاء قاضی رسیده و یک نسخه در پرونده و نسخه دیگر به علت جلوگیری از خطرات جعل و یا سوء استفاده توسط مأمور ویژه دادگستری به مأمور زندان ارائه شده و وی موظف است زندانی را فوراً آزاد نماید.

### **9- برگ رفع بازداشت از ملک موضوع وثیقه**

در صورتیکه قرار تودیع وثیقه از سوی قاضی صادر گردیده و قرار قیدی آن صادر شود و در صورت موقوفی تعقیب و یا قرار منع تعقیب و یا به هر علتی که وثیقه موضوع بخواهد آزاد شود فرمی مخصوص با شرح آزادی و رفع بازداشت وثیقه مورد نظر به اداره ثبت اسناد و املاک ارسال می‌گردد.

### **10- کیفرخواست:** این برگ حاوی اطلاعات شخص مجرم و نوع اتهام و مواد

قانونی که منطبق با عملیات مجرمانه ارتكابی او باشد. همچنین دلایل مجرمیت و نتیجه تحقیقات در آن درج می‌گردد.

### **11- برگ ابلاغ قرار نهایی دادسرا:** به موجب این برگ نتیجه نهایی تصمیم

متخذه توسط دادیار یا بازپرس به طرفین ابلاغ می‌شود تا چنانچه اعتراضی داشته باشند ظرف ده روز نسبت به تسلیم آن به دفتر شعبه اقدام نمایند.

## اوراق قضایی کاربردی در دادگاههای حقوقی

### 1- دادخواست:

دادخواست برگ چاپی مخصوصی است که از سوی دادگستری تهیه و در دسترس عموم مردم قرار می‌گیرد تا کسانی که ادعای حقی دارند با مدعی تضییع یا انکار حقوق خود از ناحیه دیگران هستند با رعایت شرایط قانونی آنها را تهیه و تنظیم و تقدیم دادگاه حقوقی نمایند.

### دادخواست بر سه نوع است:

- الف - دادخواست به دادگاه بدوی که در ماده 51 قانون آئین دادرسی مدنی حاوی نکات ذیل می‌باشد:
  - 1- نام و نام خانوادگی، نام پدر، شغل، آدرس خواهان
  - 2- نام و نام خانوادگی، نام پدر، شغل، آدرس خوانده
  - 3- تعیین خواسته و بهای آن
  - 4- منضمات و دلایلی که موجب آن خواهان خود را مستحق مطالبه می‌داند
  - 5- مهر و امضاء خواهان
- ب - دادخواست تقدیمی به دیوان عدالت اداری: شبیه دادخواست به دادگاه عمومی می‌باشد.
- ج - دادخواست تقدیمی به دادگاه تجدیدنظر.
- د - دادخواست فرجامی که به دادگاه صادرکننده رأی فرجامی تقدیم می‌گردد.

### 2- فرم کنترل صحت شرایط دادخواست:

این فرم به استناد مواد 49 الی 60 قانون آئین دادرسی مدنی تنظیم و هدف از آن اینست که مدیر دفتر قبل از ارسال پرونده به دادگاه کلیه ضمایم آن را بررسی می‌کند و در صورتیکه نقصی در پرونده و دادخواست نباشد این فرم را تکمیل و ضمیمه پرونده به

دادگاه ارسال می‌کند بر روی این فرم 19 بند درج شده که علامت کامل و یا ناقص دارد هر یک در پرونده موجود باشد گزینه مربوط به آن پر می‌شود .

### **3- اخطاریه دعوت رسیدگی:**

برگ رسمی است که برای یادآوری یک یا چند مطلب، یا به منظور دعوت اصحاب دعوی به دادرسی از سوی دفتر شعبه صادر می‌شود در اخطاریه نام نام خانوادگی، نام پدر، شغل و تاریخ (روز، ماه، سال) حضور، محل حضور و نشانی دقیق مخاطب قید می‌شود و همچنین شماره پرونده .

این برگ در دو نسخه یک نسخه به مخاطب و یک نسخه با اخذ امضاء در دفتر شعبه عودت داده می‌شود .

### **4- اخطار رفع نقص:**

این برگ نوعی اخطاریه است که از طرف مدیر دفتر صادر و به موجب آن خواهان یا وکیل موظف است نسبت به رفع نقص موجود در پرونده ظرف مهلت قانونی ده روز اقدام نماید .

### **5- اجراییه:**

ورقه‌ای است رسمی که تحت تشریفات خاص قانونی در مراجع قضایی حقوقی یا ادارات ثبت اسناد و مدارک تهیه و متضمن دستور اجرایی حکم قطعی می‌باشند و حاوی نکات ذیل است:

- 1- مشخصات محکوم‌له به همراه آدرس
- 2- مشخصات محکوم‌علیه به همراه آدرس
- 3- مشخصات رأی قطعی به همراه شماره و تاریخ شعبه صادرکننده
- 4- محکوم‌به: موضوع حکمی که باید به مرحله اجرا برسد .

