



جزوه آموزشی آیین نگارش حقوقی

(ویژه کاراموزان وکالت و کارکنان دولت)

مدرس : جلیل پورسلیم بناب وکیل پایه یک دادگستری - مدرس دانشگاه

www.poursalim.com

Gmail: j.poursalim@gmail.com

مقدمه :

یکی از آموزه های مهم زندگی اجتماعی امروز آموزش حقوق میباشد . در واقع شناخت مفاهیم حقوقی و بکار بستن آنها نه تنها روابط اجتماعی را تسهیلات خواهد کرد و از ظهور و بروز اختلافات و تشنجات جلوگیری خواهد کرد بلکه شادابی در زندگی را بدنبال خواهد آورد . لذا ضمن توصیه به مطالعه در هر زمینه و هر رشته ، تحقیق و تفحص در علم حقوق مورد تاکید است . نگارش در مورد هر علم و فنی ، ادبیات خاص خود را دارد و نگارش حقوقی از این قاعده مستثنا نیست . گفته شده : (ادبیات حقوقی به علت مسئولیتی که در آن نهفته است ، دچار تضییق و محدودیت است .) و لذا نویسنده ی يك متن حقوقی (دادخواست/ لایحه) از سویی مواجه با لزوم ضبط دقیق حقایق خارجی است و از دیگر سو ، لازم است ضوابط و اصطلاحات قانونی و قضایی را در نوشته ی خود رعایت کند .

ابزار وكلا و قضاوت در نگارش يك متن یا حکم حقوقی ، الفاظ و اصطلاحات است . و نویسنده ناچار از بکار گیری الفاظ مناسب و اصطلاحات علم حقوق و قضاوت است . مشکل دیگر نویسنده ی يك متن حقوقی ، بکارگیری الفاظ عربی موجود در کتب فقهی و حقوقی است . با عنایت به این نکته مهم بنا به نظریه ی برخی از ادبای عرب ، در زبان عربی ، واژه ی مترادف وجود ندارد . اغلب اینگونه واژه ها در قانون آمده که نویسنده ی متن حقوقی بایستی در بکارگیری هر واژه در جایگاه خود دقت لازم را بکار گیرد . مثلاً ؛ دو واژه ی « اذن » و « اجازه » که به نظر یکسان می آیند ، در قانون و متن حقوقی دو معنای مخصوص به خود را دارند .

اذن :

اعلام رضای مالك (یا نماینده قانونی او) یا رضای کسی است که قانون برای رضای او اثری قایل شده است ، برای انجام دادن يك عمل حقوقی (خواه عمل حقوقی از عقود و ایقاعات باشد یا از تصرفات انتفاعی و یا استعمالی) اذن همیشه به فعلی تعلق می گیرد که هنوز واقع نشده است . و الا بعد از صدور يك فعل ، اگر رضایت به آن فعل داده شود ، این اعلام رضایت را اجازه گویند نه اذن (در ماده ی ۱۲۴ و ۱۰۴۳ قانون مدنی این دو معنا خلط شده است .

• عناصر وجودی و عدمی اذن:

- ✓ اذن اعلام رضاست از طرف کسی که قانوناً صلاحیت این اعلام را داشته باشد .
- ✓ اذن يك عمل حقوقی است و ناشی از اراده است . یعنی عمل غیر ارادی نیست .
- ✓ در اذن قصد انشاء وجود ندارد . یعنی اذن دهنده هیچ چیز را از نظر حقوقی به وجود اعتباری موجود نمی کند . بلکه فقط رفع مانع قانونی می کند . مثلاً ؛ تصرف در مال غیر قانوناً ممنوع است . ولی اگر مالکی به دیگری اذن چنین تصرفی را بدهد ، در حقیقت فقط این منع را برداشته نه اینکه تصرف در مال غیر را از ممنوعیت قانونی انداخته است
- ✓ اذن هم در امور مالی ممکن است و هم غیر مالی
- ✓ اذن فی حد ذاته اقتضاء لزوم را ندارد . یعنی لازم نیست مگر اینکه وجه ملزومی بر آن عارض شود . (ماده ۱۲۰ قانون مدنی)
- ✓ اذن همیشه به فعلی تعلق می گیرد که هنوز واقع نشده است (ماده ۱۰۴ قانون مدنی)

توضیح: در ماده ۱۰۴۳ قانون مدنی، در حقیقت بایستی واژه ی اذن را به جای اجاره بکار می برد که به نظر می رسد قانونگذار در بکارگیری الفاظ مسامحه کرده است.

اجازه:

اظهار رضایت شخصی است که قانون رضای او را شرط تأثیر عقد یا ایقاعی دانسته است که از دیگری صادر شده است. مشروط بر اینکه رضایت مزبور بعد از صدور عقد یا ایقاع مذکور صادر شود. در ماده ی ۲۴۷ قانون مدنی در خصوص مقبولیت معامله فضولی می گوید: **[..... ولی اگر مالك یا قائم مقام او پس از وقوع، معامله آن را اجاره نمود، در این صورت معامله صحیح و نافذ می شود.]**

هم چنین است در بکارگیری اصطلاحات حقوقی که بایستی دقیقاً در جایگاه خود بکار رود. بنابراین پیش نیاز نگارش يك متن حقوقی آشنایی با فقه اللغه و اصطلاحات مختص حقوقی است و قبل از آن آشنایی با دستور زبان و آیین نگارش و شناخت نشانه های نگارشی است بر این اساس، در این نوشتار، مطلب را پس از تذکراتی برگرفته از مقاله ی دکتر حسن حبیبی، به معرفی نشانه های نگارشی، شیوه نگارش بعضی از حروف و کلمات می پردازیم و پس آنگاه وارد بحث اصلی یعنی؛ آیین نگارش متون حقوقی خواهیم شد و در آخر مطالبی در فن دفاع در دعاوی حقوقی و کیفری را به بحث می گذاریم.

الف - بکارگیری صحیح واژگان و اصطلاحات حقوقی:

وقتی نویسنده ی يك متن حقوقی بخواهد از قانون و قواعد فقهی و حقوقی استفاده کند، لازم است در بکارگیری واژگان و اصطلاحات حقوقی دقت کافی را بکار برد و جایگاه آن اصطلاح را با توجه به منظور، مرعی دارد. برای روشن شدن مطلب ذیلا چند مثال را درج و توضیح می دهیم.

۱ - اصطلاح **صلح**: در حقوق مدنی واژه ی صلح به دو معنی استفاده شده؛

- به معنی، رفع تنازع موجود

- به معنی، جلوگیری از تنازع احتمالی

و این واژه در حقوق بین الملل، هم به معنای؛ آشتی و حل و فصل مسایل موجود میان دو دولت بکار رفته است. و هم به معنای؛ آشتی و حل و فصل مسایل بین دو دولت در حال جنگ. و این در حالی است که واژه ی صلح در لغت به معنای آشتی بین متخاصم است و برای جلوگیری از تنازع احتمالی وضع نشده است. در چنین حالتی، نگارنده ی متن حقوقی یا بایستی از واژگان تثبیت شده در معنایی واحد استفاده کند و در غیر این صورت انتخاب واژه بایستی مبتنی بر تعریف اصطلاحی در قانون یا متن پذیرفته شده ی حقوقی باشد.

۲ - **حق رجوع**: رجوع در لغت به معنای مراجعه کردن و بازگشتن است. ولی این واژه در ماده ۲۶۰ قانون مدنی (در خصوص معامله فضولی) به معنای مراجعه کردن به طرف دیگر معامله است و در ماده ۱۱۸۴ قانون مدنی (در خصوص طلاق رجعی) به معنی؛ بازگشت به حالت قبل و انصراف از طلاق و جدایی است.

ملاحظه می شود که این دو واژه ی مثال، (صلح و رجوع) کاملاً بر يك واقعیت حقوقی انطباق ندارند و بنابراین لازم است با توضیحی همراه شود تا مثلاً؛ انواع صلح از یکدیگر متمایز گردند. البته بایستی توجه داشت که؛ اغلب مصطلحات حقوقی مانند دو مورد مثال نیست و معنای اصطلاحی با معنای لغوی مطابقت دارد.

مثلاً؛

- **درک (به فتح دال و راء)** در «ضمان درک»، این همخوانی معنا با اصطلاح وجود دارد زیرا، درک به معنی لحوق و به دنبال آمدن است که در این اصطلاح بیانگر مسئولیتی است که برای بایع در مورد مستحق للغير در آمدن مبیع حاصل می شود.

- و یا «**حجر**» (**به فتح حاء**)، به معنای منع است و محجور کسی است که از تصرف در مال خود ممنوع باشد.

۳ - دقت در نامیدن جرمها و تأسیسات حقوقی :

- وقتی در متنی بخواهیم فردی را به قتل متهم کنیم لازم است به معنای دقیق و اصطلاحی این عنوان مجرمانه توجه داشت. مثلاً؛ اگر قتل را شبه عمد تلقی کرده اید، به تعریف این قتل در قانون مراجعه و از صحت انتساب مطمئن گردید.

- و یا مثلاً در پرونده ای بخواهید شخصی را مقصر در ایراد خسارتی قلمداد کنید. اکتفا به معنی لغوی تقصیر کافی نیست بلکه لازم است تعریف «تقصیر» را از ماده ی ۹۵۳ قانون مدنی بر گزینید که می گوید؛ تقصیر اعم است از تفریط و تعدی. حال بایستی معنای تفریط و تعدی را هم روشن کنید. برای این کار بایستی به مواد؛ ۹۵۱ و ۹۵۲ قانون مدنی مراجعه شود. و در تعریف تعدی در ماده ی ۹۵۱، اصطلاح «اذن» بکار رفته که لازم است معنای حقوقی اذن را هم معلوم کرد.

۴ - دقت در انتخاب واژگان به نظر يك معنی :

برخی از واژگان حقوقی از وضوح کامل و دقت و صراحت برخوردار دارند و لذا تشابه معنایی عرفی این واژگان نبایستی نگارنده را به تسامح بیندازد. بلکه باید دقت شود، اصطلاح و تعبیر مورد استفاده، معنای ویژه ی مورد نظر را داشته باشد. مثلاً؛ ممکن است در نظر عامه؛ علی الحساب و بیعانه / تاجر و بازرگان / مزاحمت و غصب / اذن و اجازه، چندان معنای متفاوتی نداشته باشند ولی يك

حقوقدان و نگارنده ی متن حقوقی لازم است به مفاهیم مختلف این واژگان توجه کامل داشته باشد و با روشن ساختن هر يك ، واژه ی مورد نظر متن را بکار گیرد . فراموش نکنیم که « منابع حقوقی » ضامن صحت زبان و متن حقوقی است لذا در نگارش متن حقوقی رجوع به تعاریف مندرج در قانون و منابع حقوقی لازم است .

ب - دسته بندی واژگان زبان حقوقی :

۱ - کلماتی که از واژگان عمومی و زبان عامه مردم گرفته شده :

- واژگانی که از زبان عامه گرفته شده اند ولی از معنای عامیانه ی آن به دور افتاده اند : مثل ؛ ترصیف ، ارتفاق ، درك ، حبس و که ترصیف در لغت به معنی پیوستگی منظم است و در اصطلاح حقوقی یعنی آجر یا سنگ چینی بصورت دیوار که بطوری در هم آمیخته شده باشند که يك دیوار محسوب شود و نه دو دیوار به هم چسبیده و در اصطلاح معماری اجزاء دو دیوار به هم قفل و بند شده باشند .

- واژگانی که از زبان عامه گرفته شده و در حقوق معنای خاصی یافته اند : مثل ؛ اجازه ، اذن و یا واژه ی تعریف که در لغت به معنای معرفی کردن و شناساندن است ولی به موجب بیان ماده ی ۱۶۴ قانون مدنی ؛ [تعریف اشیاء پیدا شده ، عبارت است از نشر و اعلان بر حسب مقتضیات وقت به نحوی که عادتاً به اطلاع اهالی محل برسد .]

- واژگانی از زبان عامه که معنای آن بطور مستقل تحول یافته: مثل ؛ مالکیت .

۲ - واژگانی که توسط حقوقدانان وضع شده و جنبه ی فنی دارند و متعلق به زبان حقوقی هستند : مانند ؛ اهلیت ، اقاله ، اماره ، تصرف به عنوان مالکیت . . .

۳ - واژگانی که تأسیس های حقوقی را مشخص می کنند و البته به زبان عمومی نزدیک ترند : مثل ازدواج ، طلاق ، قرارداد ، بیع ، اجاره ، وصیت توجه : تفکیک واژگان فنی از واژگان مربوط به تأسیس ها و نهادهای حقوقی دشوار است .

۴ - در مقابل برخی از تعبیر حقوقی همچون واژگان معمولی بر زبان عامه رواج یافته : مثل ؛ صورت مجلس ، شاکي ، عرض حال ، عارض

خلاصه اینکه حقوق واژگان خود را از واژگان زبان عامه به عاریت می‌گیرد ولی در کاربرد آن به تعبیری توجه می‌کند که برای بیان دقیق مفاهیم حقوقی مستعدترند. این گونه واژه‌ها در معنای معمولی نمی‌توانند نیازهای فنی حقوقی را برآورد سازند. لذا به محض ورود به عرصه‌ی زبان حقوقی، معمولاً معنی عام خود را از دست می‌دهند و معنای معین دیگری که مخصوص آن مقام و جایگاه حقوقی است به دست می‌آورند. مثل واژگان: سند، طرف، شخص ثالث و دعوی که در زبان حقوقی معنایی غیر از معنای معمولی خود دارند. و چونین است واژه‌ی «غبین» که به معنی گول زدن است و در اصطلاح فقه و حقوق عبارت از؛ تملیک مال است به دیگری به زیادتر از قیمتش با جهل طرف معامله. در این معنای حقوقی غبن، خدعه و گول زدن در تحقق غبن نقشی ندارد بلکه همین که یکطرف معامله (و یا دو طرف) به قیمت کالا جاهل باشند و کالا زیاده از قیمت روز به فروش برسد، غبن محقق شده است.

تقسیمی دیگر در واژگان مستعمل در زبان حقوقی:

- ۱ – دسته‌ای از این واژگان ناظر به عمل اند.
مثل؛ ترصیف / تحدید / وصیت / عقد / بیع / قضاوت و
- ۲ – دسته‌ای دیگر از واژگان حقوقی اسامی اصحاب اعمال حقوقی اند.
مانند: شاکی / مشتکی عنه / موصی / عاقد / قاضی / متعهد / بایع و
- ۳ – دسته دیگر از این واژه‌ها، شناسای مؤسسات و تأسیس‌های حقوقی اند.
مانند؛ دادگاه / دیوان / دادسرا / اقامتگاه و
- ۴ – برخی از این واژگان به صورت مجموعه‌های زوجی بسته هستند.
مثل؛ قراردادی / قانونی، نکاح / طلاق، ولادت / وفات، موصی / موصی له، بایع / مشتری، موجر / مستأجر، ولی / مولی علیه، شاکی / مشتکی عنه، وکیل / موکل، داین / مدیون، وارث / مورث، مدعی / مدعی علیه، جانی / مجنی علیه، معیر / مستعیر و
- ۵ – و گروهی دیگر بصورت مجموعه‌های باز هستند.
مثل؛ (دادگاه کیفری / دادگاه حقوقی / دادگاه عمومی / دادگاه انقلاب . . .) و یا (دیوان عالی کشور / دیوان عدالت اداری / دیوان محاسبات / دیوان کیفر کارمندان . . .) و یا (شرکت سهامی عام / شرکت سهامی خاص / شرکت با مسئولیت محدود / شرکت تعاونی / شرکت تجاری . . .)

مشکل کلمات متشابه در زبان حقوقی :

در بکارگیری کلمات متشابه و مشترك در متون حقوقی بایستی دقت نظر کافی را اعمال کرد

مثلا واژه ی جرح :

— در آیین دادرسی در مبحث جرح و تعدیل شاهد معنای رد صلاحیت شاهد را می دهد .

— و در مبحث جرایم ، جرح به همراه ضرب (ضرب و جرح) وارد کردن جراحت و زخم به دیگری را می رساند .

و یا واژه ی « حبس » ؛

— که در قانون مدنی در مبحث وقف معنای نگاهداشتن و باقی گذاشتن اصل مال را می دهد .

— و در مبحث ازدواج « مهریه » به معنای عدم تن دادن به روابط زناشویی تا گرفتن مهریه است و در قانون مجازات ، به معنای زندان که نوعی مجازات مجرم است .

ج - جمله سازی و عبارت پردازی حقوقی :

نظر به اینکه زبان حقوقی برگرفته از ، زبان فقه و حقوق اسلامی ، زبان فارسی مشترك مردم اصطلاحات و جملات حقوقی جدید برگرفته از ترجمه از زبانهای دیگر و فنون مختلف است ، دارای ساختار واحدی نیست . سبک نگارش قانون ، تحریر احکام دادگستری ، تنظیم اسناد توسط سردفتران ، متفاوت است گرچه همه متن حقوقی هستند . بدین ترتیب گرچه تلاش برای وحدت ساختاری در متون حقوقی مطلوب است ولی تعیین زبان حقوقی مرجع دشوار است . با این حال می توان برخی ضوابط در جمله بندی و عبارت پردازی را در نگارش متن حقوقی لحاظ داشت .

در نگارش و بیان حکم حقوقی :

— این احکام صورت کلی داشته و چون فاعل يك مفهوم حقوقی است نه شخصی معین بایستی به صورت مجهول بکار رود . مثل ؛ [در موارد ذیل منافع موقوفات عامه صرف بریات عمومیه خواهد شد .]

– در مقام بیان قواعد مبنایی و اصولی ترکیب جمله به صورت منفی تنظیم می گردد . مثل ؛ [وقف بر مجهول صحیح نیست .] [در بیع فاسد شفعه نیست .]

– بکارگیری جمله های منفی به همراه تحدید ضابطه و یا دستوری دیگر . (بصورت عام و خاص)
مثل ؛ [اموال غیر منقول محجور فروخته نخواهد شد ، مگر با رعایت غبطه ی او و تصویب دادستان]

– بکارگیری قید زمان و مکان برای هم آهنگی بین يك قاعده و ضابطه دیگر در جای دیگر . مثل ؛ [حکم مذکور در ماده ی فوق . . .] (قید مکان) ، [در نکاح منقطع احکام راجع به وارثت زن و مهر او همان است که در باب ارث و در فصل آتی مقرر شده است .] (قید زمانی)

– قواعد بیان کننده سیر و سلوك ، به صورت رهنمود و با افعال « باید » و « نباید » و نظایر آن ذکر می شوند و یکی از مفاهیم ذیل را افاده می کنند :

• بیانگر تعهد و تکلیف :

مثل ؛ [زوجین باید در تشبیه مبنایی خانواده و تربیت اولاد خود با یکدیگر معاضدت نمایند .]

• بیانگر منع :

مثل ؛ [موجر نمی تواند در مدت اجاره در عین مستأجره تغییری دهد که منافی مقصود مستأجر از استیجار باشد .]

• بیانگر اجازه و اختیار :

مثل ؛ [جایز است واقف از منافع موقوفه سهمی برای عمل متولی قرار دهد .] ، [واقف می تواند شرط کند که منافع موقوفه ما بین موقوف علیهم به تساوی تقسیم شود و یا به . . .]

• بیان تعهدات شخصی با بکارگیری فعل به صیغه ی مضارع و اول شخص :

مثل ؛ [این جانب متعهد می شوم . . .]

• بکارگیری صیغه ی سوم شخص معمولاً ماضی نقلی برای بیان احراز يك واقعه از سوی يك

مقام قانونی واجد صلاحیت :

مثل ؛ [بدین وسیله اعلام می شود که علی اعتراف کرده است که . . .]

• تصمیم های اجرایی در متون حقوقی به صورت سوم شخص تحریر شده و یا با ضمیر « ما »

بیان می گردد . (« ما » در جمله نشانگر مقام رسمی گوینده و حکم دهنده است .) :

مثل ؛ [هیات وزیران در جلسه مورخ . . . تصویب کردند . . .]

دو خصوصیت زبان حقوقی :

۱ - عمومیت :

- احکام و قوانین و متونی که با کلمات : هر / هیچ / هر يك / هیچ کس / همه / کسی که / هر کس نشانگر عمومیت اند .
مثل :
— هیچ نوع مالیات وضع نمی شود مگر به حکم قانون
- هر کس مالک حاصل کسب و کار خویش است و هیچ کس نمی تواند به عنوان مالکیت نسبت به کسب و کار خود امکان کسب و کار را از دیگری سلب کند .
- هر کس قصد ارتکاب جرمی کند و شروع به اجرای آن نماید

۲ - مفهوم دوام :

- مفهوم دوام از دیگر خصوصیت زبان حقوقی است . در این عبارات نگارنده با استفاده از دو وجه اخباری ، صیغه ی مضارع یا مستقبل را بکار می بردتا در واقع ارزش افعال را بدون توجه به زمان در نظر گیرد و منظور او بیان حقایق عام ، تعریف یا تذکر است .
مثل :
— کلیه ی سکنه ی ایران اعم از اتباع داخله و خارجه مطیع قوانین ایران خواهند بود
- کلیه دریافت های دولت در حسابهای خزانه داری کل متمرکز می شود و همه ی پرداخت ها در حدود اعتبارات مصوب به موجب قانون انجام می گیرد .

نگارش متن حقوقی

نکته هـ :

- يك وکیل یا نماینده حقوقی علاوه بر دانش حقوقی و آشنایی لازم و کافی با قوانین ، لازم است با آیین نگارش يك متن حقوقی نیز آشنا باشد و آن را در تنظیم دادخواست ها و لوایح دفاعیه بکار بندد .

بدیهی است عنصر اصلی در مهارت نگارش متن حقوقی ، استفاده از متون حقوقی و تجربه ی دیگر حقوقدانان است . بر این اساس به منظور سودبردن از تجربه ی دیگران ، دمراحل نگارش یک متن حقوقی و دستورالعملهای برخی از دست اندرکاران حقوق و وکالتدرا در این مجال ذکر می کنیم . آقای بهمن کشاورز برای نوشتن يك متن حقوقی پنج مرحله را قایل است و معتقد است در هر مرحله مهارتهای مختلفی مورد نیاز است . این پنج مرحله عبارتند از :

اول – تشخیص کامل مسأله ی مطروحه و تسلط بر موضوع .

دوم – تحقیق در اطراف موضوع و تجزیه و تحلیل آن .

سوم – تنظیم مطلب .

چهارم – زیبا سازی و جلا دادن مطالب .

پنجم – بازنگری و بازخوانی مطلب تهیه شده .

– در تشخیص و درك موضوع و تجزیه و تحلیل بایستی پس از شنیدن شرح دعوی از موکل و یا مطالعه دادخواست مدعی ، مطالب اصلی و موثر را از مسائل فرعی و غیر مرتبط تفکیک و جدا سازد و دقت نماید که دلایل عاطفی طرفین دعوی ، حل نهایی قضیه را تحت الشعاع قرار ندهد . زیرا اغلب این گونه دلایل عاطفی ، تأثیری در روند حقوقی و قضایی قضیه ندارد . بدین ترتیب می توان اینگونه بیان داشت که وکیل بایستی ؛ حقایق اصلی و مفید پرونده را از ذرواید و مطالب غیر مرتبط جدا سازد .

اکنون که می خواهد دست به قلم برده و به تنظیم مطلب حقوقی بپردازد . لازم است که قواعد و قوانین مربوط را که می توان در استدلال به آنها متمسک شد ، مطالعه و یادداشت نماید تا بتواند در تنظیم مطلب از این مستندات قانونی استفاده نماید .

قدم اول در تنظیم متن حقوقی ، توضیح و تشریح دعوی موکل است برای دادرسان دادگاه . بدیهی است شرط توضیح دعوی آنست که خود، قبلاً آن را خوب فهمیده باشیم . نبایست تصور شود که دعاوی مطروحه صرف حقوقی هستند و نیازی به دیگر معلومات و اطلاعات دقیق و عمیق نیست . وکیل بایستی سعی کند معلومات کافی را در ؛ ادبیات ؛ هنر ، فلسفه ، جامعه شناسی و تاریخ و علوم بدست آورد . اولین هوده ی این معلومات آنست که وقتی شخصی به او مراجعه می کند و دعوی خود را مطرح می کند ، وکیل با استفاده از حضور ذهنی که در زمینه های مختلف علوم دارد به سرعت متوجه می شود که بایستی به کدام منبع و مأخذ رجوع کند . و دیگر اینکه با استفاده از این معلومات و عنایت به جنبه اختصاصی دعوی ، توجه دادرسان را به نفع موکل خود جلب نماید .

نمونه ملموسی که در این زمینه می توان یادآور شد دعاوی قراردادی است . يك نماینده حقوقی و یا وکیل مسلط به امور مناقصه و قراردادی به خوبی می تواند دعوی موکل خود را برای قاضی تشریح

کند و یا بی پایگی دعوی طرف مقابل را در محضر دادگاه بیان دارد . بار دیگر یادآور می شود که مطالعه ی آثار نویسندگان بزرگ و برجسته حقوق و دیگر علوم به ما این امکان را می دهد که ؛ هم صحیح بنویسیم و هم موثر بنویسیم .

ولتر می گوید ؛

[هر چه انسان بیشتر نوشته های خوب را مطالعه کند بیشتر به خوب سخن گفتن عادت می کند .] . گاهی اتفاق می افتد که نقل گفته ی يك دانشمند و یا نوشتن يك بیت شعر ، ذهن دادرس و مستمعین را بهتر و بیشتر برای قبول استدلالهای وکیل آماده می سازد . یکی از وکلای فرانسه گفته ؛ [گاهی نقل يك بیت شعر لافونتن تأثیرش بیش از استناد به چند ماده ی قانون و رویه قضایی است .] خوشبختانه گنجینه ی پر بار و مایه ی ادب پارسی این امکان را به وکلا داده است . اطلاعات دقیق و وسیع حقوقی و مداومت در مطالعات حقوقی در کنار این اطلاعات عمومی بهترین و پر ارزش ترین کمک به يك وکیل یا نماینده حقوقی است . فایده ی دیگر ترکیب این معلومات عمومی با معلومات عمیق حقوقی، ضمن دادن اعتماد به نفس به وکیل به زودی می تواند حس اعتماد و اطمینان و احترام دادرسان را از يك سو و مردم و موکلین را از سوی دیگر جلب نماید .

❖ نکته : در تنظیم يك متن حقوقی و استناد به سخن بزرگان و یا مواد قانونی و قواعد فقهی نبایستی به گونه ای عمل شود که جنبه ی خودنمایی و تفاخر پیدا کند . به هیچ وجه نبایستی قاضی با مطالعه ی نوشته ی ما این تصور برایش ایجاد شود که قصد آن را داشته ایم که معلومات خود را به رخ بکشیم . برای پیش گیری از بروز چنین تصویری در بیان مطالبی علمی یا قانونی ، جانب تواضع و ظرافت در گفتار را حفظ کنیم و به گونه ای جلوه نماید که آن مطلب علمی یا قانونی را همه و از جمله دادرس می داند و قصد او فقط تذکر و یادآوری بوده و در نتیجه گیری بحث ، ناچار از استناد به آن گفته ها و قوانین بوده است .

اکنون که متن اولیه تنظیم شده ، به زیبا نویسی و رعایت جنبه های بلاغی و نگارشی نوشته پرداخته و در بازنگری متن ، اشکالات دستوری ، نگارشی ، قانونی و علمی را مرتفع می کنیم . بهتر است متن را به دیگر همکاران ارائه دهیم تا با مطالعه آن ضمن رفع ایرادات نظرات اصلاحی خود را نیز منظور دارند .

گرچه نگارش حقوقی همچون دیگر شیوه های نگارشی ، روش ویژه ی خود را دارد ولی بایستی از مغلق نویسی بپرهیزیم و از بکار گیری الفاظ و عبارات مبهم و ناهمگون که متن را پیچیده و مبهم می نماید اجتناب کنیم . و نیز سعی در فارسی کردن همه ی اصطلاحات فقهی و حقوقی نکنیم . این را می دانیم که زبان حقوقی در این مملکت آمیخته ای از زبان عربی و فارسی است . لذا در بکارگیری این قواعد و زبان خاص جانب تعادل را حفظ کنیم نه تلاش در عربی نویسی و نه کوشش در پارسی کردن همه ی الفاظ و مصطلحات حقوقی .

استفاده از تجارب دیگران :

الف - نویسنده ای دستورالعمل ذیل را برای تهیه ی يك متن حقوقی و یا لایحه دفاعیه پیشنهاد می کند

- ۱ - مطالعه پرونده
- ۲ - نت برداری از موارد حساس در پرونده
- ۳ - اگر وکیل شاکی یا خواهان هستید ، اظهارات متهم یا خوانده را در مدارك مختلف پرونده مورد مطالعه و تطابق قرار دهید تا در صورت تناقض ، از این اظهارات متناقض در نوشته خود به نفع موکل خود استفاده کنید . همین رویه را وقتی وکیل متهم یا خوانده هستند نسبت به اظهارات شاکی و خواهان اعمال نمایید .
- ۴ - استدلال و دفاع محکمه پسند از موکل و استناد به مواد قانونی
- ۵ - خوانا نویسی و پرهیز از ذکر نکات احساسی یا غیر مرتبط

ب - دیگری اینگونه ارائه ی پیشنهاد نموده است :

- ۱ - رعایت شکل ظاهری متن . مثل ؛ نوع کاغذ ، زیبایی سر برگ ، رنگ قلم ، فونت مناسب و.....
- ۲ - نگارش صحیح کلمات
- ۳ - رعایت علائم و نشانه ها و نگاره های ادبی که عدم رعایت آن موجب تغییر معنا و مفهوم جمله می شود .
- ۴ - انتخاب الفاظ اداری ، رسمی ، قانونی و حقوقی
- ۵ - استفاده از واژگان احترام آمیز ، چه نسبت به طرف دعوی و چه نسبت به قاضی و وکیل طرف مقابل و کارشناسان .
- ۶ - چون متن حقوقی يك متن اداری هم هست ، تیتیر مناسب و عنوان دقیق مخاطب رعایت شود . (شامل سمت و جایگاه مخاطب)
- ۷ - رعایت اختصار در نوشته و پرهیز از تکرار و اضافه گویی و تطویل کلام . مشروط بر اینکه به رساندن موضوع و استدلال خللی وارد نکند .
- ۸ - وقتی دست به قلم برده و نگارش را آغاز کنید که به موضوع پرونده آگاهی و اطلاع کامل یافته باشید .
- ۹ - در تهیه لایحه قضایی ، اشاره دقیق به مستندات با ذکر شماره و تاریخ و صفحه ی قرارگیری مستند ، تا موجب سهولت دستیابی دادرس فراهم گردد .
- ۱۰ - حتی الامکان استفاده از الفاظ حقوقی تا بدین وسیله نظر دادرس را به خود جلب نمایید .
- ۱۱ - متن را به بخش ها و فصول و باب ها و . . . تقسیم کنید . تا امکان تفکیک مطلب برای دادرس یا خواننده فراهم گردد .
- ۱۲ - مطالعه ی دیگر آثار حقوقی و استفاده از متون حقوقی صاحب نظران و اهل فن .

- ۱۳ - استناد به شماره مواد قانونی در لوایح و دادخواست ها . در دادخواست ها فقط به شماره مواد قانونی ولی در لوایح متن دقیق قوانین و مستندات را ذکر نمایید .
- ۱۴ - احتراز از تکرار در کلمات و موضوعات .
- ۱۵ - تقسیم مطالب به پاراگراف .
- ۱۶ - ترتیب نگارش ،
- (۱) - مقدمه
- (۲) - شرح ماوقع
- (۳) - مستندات
- (۴) - خواسته ی دعوی از محضر دادگاه در انتها .

ج - صاحب تجربه ایی دیگر نکات ذیل را در تنظیم متن حقوقی پیشنهاد کرده است :

- ۱ - رعایت علائم نشانه گذاری / دقت در انتخاب کلمات و عبارات / پرهیز از بکار بردن واژگان محاوره ای و غلط املائی / بکارگیری کلمات احترام آمیز نسبت به اصحاب دعوا و قضاوت و . . . کاغذ مناسب و سر برگ متناسب در لایحه / حاشیه گذاری / قلم و فونت مناسب / توجه به جایگاه مخاطب و عنوان آن . (قاضی محترم رسیدگی کننده / کارشناس محترم /)
- ۲ - شروع دادخواست و لایحه با کلمات احترام آمیز همچون ؛ با سلام و احترام . . . / با احترام به استحضار می رساند
- ۳ - در پایان دادخواست و لایحه بکارگیری عبارات احترام آمیز همچون ؛ با تقدیم احترام / با پوزش از تصدیع / با تجدید احترام و تشکر
- ۴ - رعایت؛ اختصار، صراحت در بیان و احتراز از مبهم و پرگویی و تکرار و جامع و مانع بودن متن
- ۵ - تمرین خلاصه برداری از متون و خلاصه نویسی برای آمادگی در تنظیم دادخواست و لایحه
- ۶ - مطالعه دقیق پرونده و اسناد و موضوعات خارج از پرونده ولی مرتبط با آن ، آگاهی از اظهارات طرفین و دفاعیات وکیل / آگاهی از دستورات قضایی و بکارگیری این آگاهی ها در لوایح که بدون شك تأثیر مهمی در تنظیم متن حقوقی خواهد داشت .
- ۷ - قید صفحات دلایل ، اظهارات و تصمیمات قضاوت در پرونده به جهت تسهیل در مراجعه دادرس . ضمن آنکه نشانگر تسلط نگارنده بر محتویات پرونده است .
- ۸ - استفاده از کلمات و مصطلحات حقوقی در نگارش متن .

۹- شماره گذاری صفحات / تقسیم بندی موضوعات و رعایت ترتیب و شماره گذاری . مثلاً ، ۱ ، ۲ ، ۳ ، یا ؛ الف ، ب ، ج ، و یا ؛ اولاً ، ثانیاً ،

۱۰- در پاراگراف چند جمله ای استفاده از کلمات ربط چون ؛ لذا ، علی هذا ، نتیجتاً ، النهایه ، بنابراین ، نظر به اینکه ، باعنایت ، در ضمن ، شایان ذکر است ، مؤید این مطلب است که . . . آنچه مسلم است ، جهت تشحیذ ذهن مقام محترم قضایی ، جهت تنویر ذهن . . . ، شایسته است ، مستدعی است ، عطف توجه قضایی ،

۱۱- فراگیری مخفف عناوین قانونی برای اختصار در نگارش مواد قانونی مثلاً ، ماده ی ۱۰ ق.م (قانون مدنی) / ماده ی ۲۸ ق.م.ا (قانون مجازان اسلامی) و

توجه : این علائم اختصاری را در ابتدای کتب قانونی و حقوقی بیابید .

نکات پایانی این بخش :

۱- مطالعه مستمر متون حقوقی ، دادنامه ها ، آراء وحدت رویه ، لوایح ، مجلات حقوقی و دیگر کتب ادبی و علمی و حتی رمانهای پلیسی .

۲- فیش برداری از نکات مهم و یا علامت زدن آن مطلب در کتاب برای مراجعات بعدی .

۳- ارتباط اینترنتی با سایت های حقوقی و مطالعه به روز روزنامه های رسمی برای آگاه به روز نسبت به قوانین جدید .

۴- مطالعه ی اصول فقه برای ورزیده شدن در استدلال و مرور قواعد فقهی .

۵- توجه به علت وضع يك ماده ی قانونی و آشنایی با شیوه ی تفسیر قوانین .

۶- استفاده بهینه از قوانین و مقررات در جهت استقرار عدالت قضایی .

شیوه ی نگارش و تنظیم اوراق قضایی

الف - اظهارنامه :

اظهار نامه از اوراق قضایی است که وقتی بخواهیم حق خود را از دیگری قبل از اقامه دعوی و برای تأمین دلیلی برای دعاوی آتی مطالبه نماییم از برگه اظهارنامه استفاده می شود .

تفاوت تنظیم و ارسال اظهارنامه برای طرف مقابل با بیان شفاهی مطلب مورد دعوی و اقامه دعوی در مراجع قضایی در اینست که ؛ بیان شفاهی به علت غیر مضبوط بودن نمی توان از آن در اقامه دعوی در مراجع قضایی استفاده کرد . و اقامه دعوی قضایی مستلزم تنظیم دادخواست یا شکوائیه و صرف وقت به منظور برگزاری جلسات رسیدگی در محاکم می باشد.

مضافاً بر اینکه در حقیقت اظهارنامه به نوعی رفع دعوی به طریق مصلحه و کدخدانمی است ضمن آنکه از پاسخ اظهارنامه می توان در دعاوی احتمالی آتی در مراجعه قضایی به عنوان دلیل استفاده نمود .

بدین ترتیب تنظیم و ارسال اظهارنامه برای مخاطب (طرف مقابل) بطور رسمی اقدام به مطالبه حق می باشد . البته این نکته را نبایستی از نظر دور داشت که مدعی حق زمانی می تواند حق خود را از طریق اظهارنامه مطالبه نماید که حسب قانون یا عرف و یا بر اساس توافق طرفین موعد مطالبه حق رسیده باشد گاهی و در برخی موارد ارسال اظهارنامه قبل از اقامه دعوا لازم است . مثلاً ؛ وقتی محلی را بطور امانی به شخص و اگذار نموده باشیم و شخص از استرداد مال امانی استتکاف نماید ، با ارسال اظهارنامه برای وی ، اخطار می نماییم که ید امانی مخاطب با این ابلاغ مرتفع شده . در این صورت اگر متصرف باز هم محل و اگذاری را تخلیه و تحویل ندهد ، ید امانی او تبدیل به ید عدوانی شده و شخص متصرف عدوانی محسوب می گردد که می توان بر علیه او دعوی رفع تصرف عدوانی در مراجع قضایی اقامه نمود .

❖ **نکته :** لازم به تذکر آنست که اظهارنامه فقط برای مطالبه حق نیست بلکه هر کس می تواند هر نوع اظهاری راجع به معاملات و تعهدات خود با طرف مقابل را از طریق ابلاغ اظهارنامه که طریق رسمی ابلاغ اظهارات است ، بیان نماید .

ماده ۱۵۶ قانون آیین دادرسی مدنی در خصوص تنظیم و ارسال اظهارنامه چنین اشعار می دارد که؛ [هر کس می تواند قبل از تقدیم دادخواست ، حق خود را به وسیله اظهارنامه از دیگری مطالبه نماید مشروط بر این که موعد مطالبه رسیده باشد . بطور کلی هر کس حق دارد اظهاراتی را که راجع به معاملات و تعهدات خود با دیگری است و بخواهد بطور رسمی به وی برساند ، ضمن ارسال اظهارنامه به طرف ابلاغ نماید.]

اول- موارد استفاده از اظهارنامه :

با توجه به مفاد مواد ۱۵۷ - ۱۵۶ قانون آیین دادرسی مدنی در خصوص کاربرد اظهارنامه می توان گفت ؛ وقتی بخواهیم چیزی را بطور رسمی به کسی بگوییم ، به نحوی که بعداً بتوانیم ثابت کنیم که مورد را به او گفته ایم از اظهارنامه استفاده می کنیم ، و یا زمانی که بخواهیم چیزی را به کسی بدهیم و او حاضر نیست آن را بگیرد ، آن را از طریق ارسال اظهارنامه به وی تسلیم می نماییم.

چند مثال :

۱ - اگر ما یکی از ظهرونیسان سفته ، برات و یا چک باشیم و این سند وصول نشده (وخواست شده و یا برگشت خورده است) و کسی که ما سند را با ظهرونیسی به او داد ایم وجه آن را از ما مطالبه می کند ، در این حالت ما هم باید مراتب را با اظهارنامه به نفر قبل از خودمان که سند را به ما داده است اطلاع دهیم .

۲ - وقتی محل کسب را با سند عادی اجاره داده ایم و مستأجر اجاره نمی پردازد ، باید اجاره بها را با ارسال اظهارنامه مطالبه کنیم و اگر پرداخت نکرد برای تخلیه محل اقامه دعوی نماییم .

دوم - تهیه و تنظیم اظهارنامه :

۱ - همانگونه که بیان شد اظهارنامه از اوراق قضایی است . قبلاً" این اوراق را بایستی از محل فروش تمبر و اوراق قضایی دادگستری ها تهیه نمودیم در حال حاضر نیاز به تهیه این گونه اوراق نیست و در دفاتر خدمات قضایی و درگاه الکترونیکی قوه قضاییه پیش بینی شده و مورد استفاده قرار می گیرد .

۲ - اگر بخواهیم برای يك نفر اظهارنامه بنویسیم ، می بایست سه نسخه اظهارنامه تهیه و مطالب خود را در سه نسخه نوشته شود . (برای هر نفر اضافی هم باید يك نسخه اضافی تنظیم کرد .)

- پس از تسلیم اظهارنامه به دفاتر خدمات قضایی و ابلاغ آن به مخاطب ، وی جوابیه خود را می نویسد و مسترد می دارد .

- اگر لازم باشد که به همراه اظهارنامه سند یا مال یا وجهی را به طرف مقابل تسلیم کنیم ، آن سند یا مال یا وجه را به مرجعی که اظهارنامه را برای ابلاغ به آن تسلیم کرده ایم تحویل می دهیم تا به ضمیمه اظهارنامه تحویل مخاطب گردد .

سوم - توصیه هایی که در تنظیم اظهارنامه باید مورد توجه قرار گیرد :

- ۱- اجتناب از بکار بردن کلمات و الفاظ رکیک و زشت .
- ۲- اجتناب از نوشتن مطالبی که می تواند افترا یا اشاعه اکاذیب تلقی شود .
- ۳- اجتناب از نسبت دادن جرم به طرف مقابل .
- ۴- مطالب بطور خلاصه و بدون حواشی بیان گردد .

- ۵- دقت در بکار بردن الفاظ و عبارات . و توجه داشته باشیم که گاهی عدم دقت در بیا اظهارات زیانی به بار می آورد و ممکن است بر علیه خودمان در محاکم بکار رود .
- ۶- در پایان اظهار نامه بطور خلاصه تصریح کنیم که در صورت عدم همکاری مخاطب اقدامات قانونی مقتضی را در پی خواهد داشت و کلیه خسارات هم از طرف وصول خواهد شد .
- ۷- اگر می خواهیم به همراه اظهارنامه چیزی را به مخاطب تحویل دهیم در اظهارنامه به آن چیز تصریح می نماییم .
- ۸- اگر چیزی را که می خواهیم به مخاطب دهیم قابل ارسال به همراه اظهارنامه نباشد ، آنرا تحویل دفتر خدمات قضایی بخش ابلاغ اظهارنامه می دهیم و در اظهارنامه قید می کنیم که آن چیز تحت نظر دفتر اظهارنامه ناحیه قضایی مربوطه گذاشته شده است .

❖ بیان چند نکته :

بایستی توجه داشت که با ارسال اظهارنامه طرف مقابل را آماده دفاع می نمایم لذا در موارد ذیل لازم است از ارسال اظهارنامه خودداری کنیم .

- الف - با ارسال اظهارنامه طرف مقابل هوشیار شده و آماده دفاع گردد .
- ب - با ارسال اظهارنامه امتیاز استفاده از عامل غافلگیری در دعوی را از دست بدهیم .
- ج - ممکن است وقتی شخصاً اظهارنامه را تهیه کنیم ، به علت عدم تسلط به مسائل حقوقی ، ضمن بیان مطلب خود ، مواردی را هم اعلام و اظهار کنید که جنبه اقرار داشته باشد و طرف از آنها استفاده کند .
- د - امید بستن به جواب اظهارنامه باعث از دست رفتن زمان شده و نتیجه ای هم حاصل نمی شود .

برگ دادخواست بدوی (در دعاوی حقوقی) :

مقدمه :

به موجب ماده ی ۴۸ ق . آ . د . م ، شروع رسیدگی در دادگاه مستلزم تقدیم دادخواست است . دادخواست به دفتر دادگاه صالح و در نقاطی که دادگاه دارای شعب متعدد است به دفتر شعبه اول تسلیم می گردد .

ماده ی ۵۱ ق . آ . د . م شرایط يك دادخواست را به شرح ذیل ذکر کرده است :

- ۱- در برگ چاپی مخصوص نوشته شود .
- ۲- به زبان فارسی نگارش صورت گیرد .
- ۳- نوشتن ؛ نام / نام خانوادگی / نام پدر / سن / شغل و اقامتگاه خواهان .
- ۴- نوشتن ؛ نام / نام خانوادگی / نام پدر / سن / شغل و اقامتگاه خوانده .

- ۵- در صورتی که دادخواست توسط وکیل تنظیم می گردد ، مشخصات کامل وکیل نیز در می گردد .
- ۶- تعیین خواسته و بهای آن (در مواردی که خواسته مالی بوده و تعیین آن ممکن باشد) .
- ۷- تعهدات و جهاتی که به موجب آن خواهان خود را مستحق مطالبه می داند .
- ۸- آنچه که خواهان از دادگاه درخواست دارد .
- ۹- ذکر دلایل و اسناد و منضمات مثبت دعوی خواهان .
- ۱۰- امضای دادخواست دهنده .

توضیح :

در ماده ۷۸ قانون آیین دادرسی مدنی ، ذکر تاریخ نگارش دادخواست نیز یکی از شروط تنظیم دادخواست بود . اکنون در قانون جدید این شرط مذکور نیست ولی مدیر دفتر کل دادگاه پس از وصول دادخواست آنرا ثبت و تاریخ تسلیم را به روز و ماه و سال شمسی ذکر می نماید .

نکات عمومی در تنظیم برگ دادخواست بدوی :

- ۱- جمع آوری اوراق و مدارك و توضیحات لازم .
- ۲- برگ دادخواست حتی المقدور فشرده و مختصر و مستدل باشد .
- ۳- متن قابل انعطاف باشد بطوری که در صورت لزوم قابل تغییر باشد .
- ۴- در نگارش برگ دادخواست بایستی ؛
 - منظور خود را به روشنی به قاضی بفهمانید . (وضوح و شفافیت در طرح دعوی)
 - توجه او را به متن جلب کنید . (با رعایت اختصار و احتراز از تکرار مطالب)
 - سعی کنید در نوشته، قاضی را به حقانیت دعوی معتقد سازید . (با رعایت متانت و صداقت در کلام و سخن بر اساس دلایل و مدارك موجود .)
 - بدین ترتیب به قول ویو نویسنده فرانسوی ؛ [کافی نیست که حق به جانب کسی باشد، بلکه باید بتوان ثابت کرد که حق به جانب او است .]

۵- طرح دعوی / معرفی مدارك / استدلال حقوقی و تطبیق مستندات قانونی با موضوع دعوی

نمونه دادخواست نخستین :

مراحل تنظیم :

(در برگ دادخواستهای جدید ، نام و نام خانوادگی در يك ستون آمده و ستونی با عنوان « تلفن » اضافه شده است .)

یکم - در ردیف دوم در مقابل عنوان « خواهان » مشخصات کامل خواهان شامل ؛ نام ، نام خانوادگی ، نام پدر ، سن ، شغل و محل اقامت نوشته می شود .
توضیح :

- ۱ - مشخصات فردی بایستی طبق مشخصات مندرج در شناسنامه باشد .
- ۲ - محل اقامت عبارت از ؛ شهرستان / خیابان / کوچه / پلاک و کدپستی .
- ۳ - اگر خواهان یا خوانده شخصیت حقوقی است ، بایستی اقامتگاه شخص حقوقی نوشته شود .
- ۴ - اگر خواهان ها متعدد باشند . لازم است اسامی و مشخصات همه در این ردیف و پشت صفحه ی دادخواست نوشته شود .

۵- ماده ۱۰۰۲ قانون مدنی اقامتگاه را اینگونه تعریف کرده است : [اقامتگاه هر شخص عبارت از محلی است که شخص در آنجا سکونت داشته و مرکز مهم امور او نیز در آنجا باشد . اگر محل سکونت شخصی غیر از مرکز مهم امور او باشد ، مرکز امور او اقامتگاه محسوب است . اقامتگاه اشخاص حقوقی مرکز عملیات آنها خواهد بود .]

۱ - ۵ - منظور از « مرکز مهم امور » محلی است که شخص در آنجا از حیثیت شغل و کسب یا خدمت اداری یا نظامی و یا علاقه ی ملکی اقامت دارد .

۲ - ۵ - اقامتگاه اداری شرکت همان مرکز اصلی شرکت می باشد و آن عبارت از محلی است که ادارات مرکزی شرکت در آن محل بوده و هیأت رئیسه شرکت در آنجا سکونت دارند و دستورات شرکت از آنجا صادر می گردد . و گزارشهای اجرای آن دستورات در آنجا مستقر و گردآوری می گردد . و جلسات هیأت مدیره و مجامع شرکت در آن محل تشکیل می شود .

۳ - ۵ - اقامتگاه زن شوهر دار همان اقامتگاه شوهر است مگر اینکه :

- شوهر اقامتگاه معلومی نداشته باشد و زن برای خود اقامتگاهی مستقل داشته باشد .
- توافق زن و شوهر بر داشتن اقامتگاه مستقل برای زن .
- زن به حکم دادگاه (به موجب ماده ۱۱۱۵ قانون مدنی) اقامتگاه مستقلی انتخاب نماید .

۴ - ۵ - به موجب ماده ۱۰۰۷ قانون مدنی اقامتگاه کارکنان دولت ، محلی است که در آنجا مأموریت ثابت دارند .

۵- ۵ - به موجب ماده ۱۰۰۸ قانون مدنی اقامتگاه افراد نظامی که در پادگان هستند ، محل پادگان آنهاست .

۵-۶ - به موجب ماده ۱۰۰۶ قانون مدنی اقامتگاه صغار و محجورین ، همان اقامتگاه ولی یا قیم آنهاست .

۷- ۵ - اقامتگاه عشایر همان قلمرو بیلاق و قشلاق و مسیر کوچ آنهاست . گرچه برای ابلاغ اوراق قضایی ، امور عشایری آن محل اقامتگاه محسوب می شود .

❖ تذکر مهم :

اگر در دادخواستی شرایط مندرج در ماده ی ۵۱ قانون آیین دادرسی مدنی را نداشته باشد مدیر دفتر دادگاه ، بدون اخطار به خواهان ، ظرف دو روز از تاریخ رسید دادخواست نسبت به رد دادخواست اقدام خواهد کرد و این عمل دادگاه به منزله ی « رد فوری » دادخواست است این قرار اصداری در دفتر دادگاه الصاق می گردد و دادخواست دهنده ظرف ۱۰ روز از تاریخ الصاق فرصت اعتراض خواهد داشت .

دوم - در ردیف دوم با عنوان « خوانده » نام و مشخصات و محل اقامت خوانده ی دعوی نوشته می شود . مواردی که تحت عنوان « توضیح » نوشته شد برای تنظیم مشخصات خوانده نیز بایستی رعایت شود .

توضیح :

۱ - اگر دعوی علیه اهالی محل معین (اعم از ده ، شهر ، بخش و . . .) که عده ی آنان غیر محصور باشد ، به موجب ماده ۷۴ قانون آیین دادرسی مدنی بایستی علاوه بر ذکر « اهالی محل » در ردیف خوانده ، لازم است نام يك یا چند نفر و نیز نام دهمدار و شهردار یا . . . در همین قسمت نوشته شود و اگر خواندگان محصور اما متعدد باشند ، نام و مشخصات تمامی آنها بایستی در دادخواست نوشته شود .

۲ - نوشتن اقامتگاه خوانده در دادخواست الزامی است . اگر خواهان اقامتگاه خوانده را نمی داند ، می تواند مراتب را به دفتر دادگاه اعلام دارد که در این صورت دادخواست به هزینه ی خواهان از طریق روزنامه ابلاغ می شود . ذکر این نکته ضروری است که ابلاغ دادخواست از طریق انتشار آگهی به علت مجهول مکان بودن خوانده فقط در مورد اشخاص حقیقی رعایت می شود .

۳ - در مورد مجهول مکان بودن خوانده ای که از اشخاص حقوقی است (حقوق خصوصی) دادخواست به نشانی آخرین محلی که به اداره ی ثبت شرکت ها معرفی شده ابلاغ خواهد شد . / در مورد اشخاص حقوقی عمومی نظر به اینکه پیدا کردن محل برای مأمور ابلاغ آسان است ، لذا ناصحیح نوشتن نشانی اقامتگاه اشخاص حقوقی عمومی مشکلی ایجاد نمی کند .

❖ تذکر مهم :

در اغلب دعاوی ، خوانده مشخص است مثلاً ؛ از آقای الف مبلغی را طلبکارید و نام و

مشخصات او را هم می دانید . ولی در برخی از دعاوی تعیین خوانده ی دعوی کاری تخصصی است که نیاز به مطالعه و تجربه دارد . مثل اینکه در دعاوی اعسار از پرداخت هزینه ی دادرسی ، خوانده ی دعوی کیست ؟ . و یا اینکه اگر شخصی به نمایندگی از دیگری قرارداد را تنظیم نموده باشد دعاوی الزام به انجام قرارداد و یا خسارت ناشی از عدم انجام تعهد بایستی بر علیه آن نماینده باشد ، و یا اصیل .

سوم - اگر پرونده و دعوی وکیل دارد و دادخواست توسط وکیل تنظیم می گردد . در ردیف با عنوان « وکیل یا نماینده قانونی » مشخصات کامل وکیل یا نماینده بایستی نوشته شود . و اگر دعوی بدون حضور وکیل مطرح می شود در مقابل این ردیف واژه ی « اصیل » را می نویسیم .

توضیح :

- ۱ - منظور از وکیل ، وکیل رسمی دادگستری است که پروانه ی وکالت در مراجع قضایی را دارد . افراد عادی و با وکالت نامه های ثبتی حق وکالت در مراجع قضایی را ندارند .
- ۲ - منظور از « نماینده قانونی » ، ولی (پدر و جد پدری) صغیر / قیم فرد محجور (صغیر ، دیوانه ، سفیه) است .
- ۳ - مدیر عامل نماینده ی قانونی شخصیت حقوقی است . (مثلاً در شرکت ها)

چهارم - در ردیف با عنوان « خواسته یا موضوع و بهای آن » و در فرم های جدید با عنوان « تعیین خواسته و بهای آن » خواسته و بهای آن نوشته می شود .

خواسته :

خواسته آن چیزی است که خواهان از دادگاه تقاضا می کند و درخواست می کند که دادگاه خوانده را به انجام آن یا دادن آن محکوم نماید .

انواع خواسته :

- خواسته گاهی (اغلب) مالی است . مثل ؛ مطالبه ی مبلغ چك ، مطالبه طلب ، مطالبه ی اجاره بها و اجرت المثل و

و گاهی خواسته غیر مالی است . مثل ؛ درخواست تصحیح شناسنامه ، طلاق ، حضانت ، تخلیه مورد اجاره و

– خواسته مالی گاهی ارزش و بهای آن مشخص و معلوم است . مثل اینکه ؛ خواسته ، مطالبه يك ميليون تومان طلب باشد .

و گاهی خواسته مالی است ولی میزان آن به لحاظ ریالی مشخص نیست . مثل ؛ دعوی بطلان قراردادى به انضمام جميع خسارات قانونی . که در این حالت بایستی به مبلغی مقوم کنیم .

منظور از تقویم (مقوم کردن) :

تعیین بهای خواسته و مشخص نمودن ارزش ریالی خواسته را تقویم خواسته به ریال (که وجه رایج کشور است) گویند . بدین ترتیب وقتی خواسته خود وجه رایج کشور باشد ، تقویم منتفی است .

چرا بایستی بهای خواسته مشخص گردد :

- ۱ - به منظور تعیین هزینه دادرسی در دعاوی مالی .
- ۲ - قابلیت تجدید نظر خواهی و عند الاقتضاء قابلیت فرجام خواهی .

هزینه دادرسی :

۱ - در دعاوی غیر مالی و درخواست تأمین دلیل و تأمین خواسته هزینه ی دادرسی عدد مقطوعی است (به موجب بند ۱۳ ماده ۳ قانون وصول برخی از درآمدهای دولت و . . .)

۲ - هزینه دادرسی در مرحله بدوی ، تجدیدنظر و فرجام خواهی در بند ۱۲ ماده ۳ قانون وصول برخی از معین شده است .

۳ - در صورتی که قیمت خواسته در دعاوی مالی در موقع تقدیم دادخواست مشخص نباشد نیازی به تعیین آن در وقت تنظیم دادخواست نیست . بلکه برای پرداخت هزینه دادرسی به بند ۱۴ ماده ۳ قانون وصول و بخشنامه های رئیس قوه قضائیه در تعیین تعرفه جدید عمل می گردد . در این حالت دادگاه مکلف است قیمت خواسته را قبل از صدور حکم مشخص نماید .

❖ **توجه :** اگر دعوی ما مثلاً ؛ [الزام خوانده به استرداد يك دستگاه اتومبیل پراید مدل به شماره شهربانی به شرح متن دادخواست ، مقوم به مبلغ يك ميليون ريال] باشد . به این معنا نیست که ما ارزش اتومبیل خود را يك ميليون ريال تعیین کرده ایم ، بلکه بدین معنی است که برای استرداد این اتومبیل می خواهیم به مأخذ يك ميليون ريال پول تمبر بدهیم . لذا خوانده نمی تواند به جای استرداد اتومبیل مبلغ يك ميليون ريال را بپردازد و بری الذمه گردد . در چنین مواردی بایستی عدد تقویم خواسته را به میزانی تعیین کنیم که امکان تجدیدنظر خواهی نسبت به رای اصداری در مرحله بدوی وجود داشته باشد .

مثال هایی در خصوص آنچه در ردیف تعیین خواسته می توان نوشت :

۱ - الزام خواننده به پرداخت ده میلیون ریال وجه يك فقره چك به انضمام جميع خسارات قانونی (در این دعوی خواسته و بهای آن معلوم و دعوی مالی است) .

۲ - اعلام بطلان قرارداد شماره مورخ مقوم به مبلغ ریال به انضمام جميع خسارات قانونی (دعوی مالی است ولی بهای خواسته معین نیست و لذا مقوم کرده ایم .)

۳ - ابطال شناسنامه شماره و صدور شناسنامه جدید . (دعوی غیر مالی است .)

❖ چند تذکر :

۱ - خواسته نیابستی مردد باشد . یعنی نمی توان از دادگاه خواست که خواننده را یا به این مورد یا موردی دیگر الزام کند .

۲ - چند خواسته را در يك دادخواست نمی توان مطرح کرد . مگر اینکه منشاء آنها واحد باشد. مثل ؛ دعوی تخلیه عین مستأجره / تعدیل مال الاجاره / دعوی اجور معوقه همان مورد اجاره در يك دادخواست بلامانع است زیرا منشاء سه دعوی « مورد اجاره » است .

۳ - هم چنین می توان در جوار خواسته اصلی ، خواسته دوم و سومی را در ردیف تعیین خواسته مطرح کرد . مثلاً ،

الف - الزام خواننده به حضور در دفترخانه و تنظیم سند رسمی انتقال به شرح متن مقوم به مبلغ.

ریال

ب - صدور دستور موقت (یا اصدار قرار تأمین خواسته)

ج - الزام خواننده به تسلیم مبیع .

۴ - بهای خواسته به منظور پرداخت هزینه تجدید نظر خواهی مقداری است که در حکم بدوی محکوم علیه بدان محکوم شده است .

۵ - عدم تعیین بهای خواسته در صورتی پذیرفته می شود که واقعاً تعیین ممکن نباشد . در غیر این صورت « نقص دادخواست » شمرده می شود .

۶ - باید توجه داشت که دادگاه ؛ نوع حق / میزان و مقدار حق خواهان را ، در محدوده ای که در قسمت تعیین بهای خواسته تعیین شده مأخذ قرار داده و با استناد به ادله و مقررات ، وجود و یا عدم آن حق را تشخیص داده و نسبت به آن حکم شایسته صادر می کند.

۷ - دادگاه نمی تواند مازاد بر میزان خواسته به نفع خواهان حکم صادر کند .

پنجم - در ردیف دلایل و منضمات دادخواست ، تنظیم کننده ی دادخواست بایستی دلایل و مستندات و منضماتی را که برای اثبات دعوی خود بکار برده و ضمیمه ی دادخواست کرده در این ردیف نام ببرد . مثلاً عنوان می دارد ؛ فتوکپی مصدق سند مالکیت / تحقیق و معاینه محلی / ارجاع امر به کارشناس / استماع گواهی شهود / استعلام از اداره ی ثبت اسناد / پرونده کلاسه ی موجود در فلان اداره . /

ششم - شرح دادخواست :

شرح دادخواست يك نگارش حقوقی است که لازم است آیین نگارش اینگونه متون را در این شرح رعایت کرد . در نگارش شرح دادخواست رعایت سه شرط لازم است ؛

- ۱ - فشردگی و اختصار متن
- ۲ - مستدل بودن متن
- ۳ - قابل انعطاف بودن به منظور امکان بحث و استدلال پیرامون موارد مندرج و نیز امکان تغییر آن در صورت مقتضی .

بخش های يك شرح دادخواست :

۱ - عنوان احترام آمیز نسبت به مخاطب (دادگاه) :
در این بخش ضمن بیان عنوان مخاطب ، شرح دادخواست را با عبارت و کلمات احترام آمیزی شروع می کنیم .
مثلاً ؛

ریاست محترم دادگاههای عمومی و انقلاب شهرستان
و یا ؛ ریاست محترم دادگاه
و یا ؛ ریاست محترم حوزه قضایی

و بعد آغاز متن شرح ؛
احتراماً ، به استحضار می رساند ؛
سلام علیکم ، با احترام به استحضار می رساند ؛
احتراماً ، خاطر عالی را مستحضر می دارد ،

۲ - شرح مقدمه و مختصر دعوی :

در این بخش توضیحی در مورد دعوی و علت تضییع حق خواهان توسط خوانده داده می شود.

مثال :

— خوانده محترم مالك ششدانگ يك باب خانه موضوع پلاك فرعى از اصلى واقع در گچساران مى باشد .

— اين ملك به موجب مبايعه نامه ي عادى مورخ ۸۰/۷/۱۲ (تصوير به پيوست) به اينجانب (خواهان) فروخته شده است . در اين مبايعه نامه خوانده متعهد شود كه در تاريخ ۸۰ / ۸ / ۱۲ در دفترخانه حاضر و سند رسمى اين ملك را به اينجانب منتقل كند . ليكن خوانده محترم به موجب اعلام مراتب به دفترخانه و استشهاده ي پيوست در وقت تعيينى در دفترخانه حاضر نشده است .

۳ - بيان استدلال قانونى و شرعى :

نظر به اينكه وقوع بيع صحيح شرعى بين اينجانب و خوانده مسلم و ذكر اين مطلب كه خوانده به انتقال رسمى ملك به اينجانب در تاريخ معين متعهد شده ولى از ايفاء تعهد خوددارى كرده است لذا مستنداً به مواد ۱۰ و ۲۱۹ قانون مدنى و ماده ۱۹۸ قانون آيين دادرسى مدنى

۴ - تقاضاى خواسته ي اصلى از محضر دادگاه :

. از محضر دادگاه صدور حكم بر الزام خوانده به حضور در دفترخانه و تنظيم سند رسمى انتقال ، با احتساب جميع خسارات قانونى استدعا مى شود .

۵ - امضاي ذيل شرح دادخواست :

با بكارگيرى عنوانى محترمانه ، اين شرح امضاء مى شود .
مثلاً ؛

با تقديم احترام – حسين حق خواه

جدول ذيل صفحه اول دادخواست پس از تقديم دادخواست به مرجع قضايى تکميل مى گردد.

توضيح :

- ۱ - در صورت كافى نبودن محل شرح درخواست ، مى توان از پشت صفحه ي برگ دادخواست و يا در برگ ضميمه استفاده كرد .
- ۲ - مى توان در برگ دادخواست شرح مختصرى از خواسته را عنوان و شرح كامل را طى لايحه ايبى به دادخواست پيوست نمود .

تقاضاى صدور دستور موقت :

(چون محتمل است خوانده ، ملك موضوع معامله را به غير منتقل و اجراى حكم را در صورت صدور ، متعذر و حق اينجانب را تضيع كند ، مستنداً به مواد ۳۱۰ تا ۳۲۵ قانون آيين دادرسى مدنى صدور دستور موقت بر منع نقل و انتقال ملك ، تا حصول نتيجه ي رسيدگى از محضر دادگاه استدعا مى شود . بديهى است خسارت احتمالى پس از تعيين ، ايداع خواهد شد .)

تقاضای صدور قرار تأمین خواسته :

(... . ضمناً به منظور ایجاد امکان اجرای حکم ، در صورت صدور ، و احتراز از بروز اشکالات احتمالی مستنداً به ماده ۱۰۸ قانون آیین دادرسی مدنی ، اصدار و اجرای قرار تأمین خواسته مورد استدعاست . نظر به فوریت امر مستنداً به ماده ۱۱۷ ق . آ . د . م تقاضا دارد موافقت فرمایید قرار بدو اجرا و متعاقباً ابلاغ شود .)

درخواست تسلیم مبیع :

(... . ضمناً نظر به اینکه خوانده ی محترم از تحویل و تسلیم مورد معامله به اینجانب امتناع می کند مستنداً به بند ۳ ماده ۲۶۲ و ماده ۳۷۶ قانون مدنی ، الزام خوانده به تسلیم مبیع از محضر عالی استدعا می شود .)

تقاضای گواهی جهت اخذ اسناد از دوائر دولتی :

گاهی لازم است سندی که به اثبات دعوی ما کمک می کند از دوائر دولتی و یا شهرداریها اخذ گردد . در این حالت ، ابتدا در ردیف « دلایل و منضمات دادخواست » می نویسیم ؛ « تقاضای اعطاء گواهی به شرح متن » و آنگاه در متن (شرح دادخواست) اضافه می کنیم : [چون خوانده محترم برای انجام معامله موضوع این مبیعه نامه اقدام به پرداخت عوارض شهرداری و مالیاتهای مربوط کرده که این خود دلیلی بر قطعی بودن معامله است ، استدعا دارد گواهی مرحمت فرمایید تا با مراجعه به ادارات مذکور فتوکپی مصدق اوراق دال بر انجام ...

برگ دادخواست تجدیدنظر خواهی :

برگهای جدید دادخواست تجدیدنظر خواهی از ۶ ردیف تشکیل شده که ردیف ۴ - ۱ آن به ۵ ستون تقسیم شده است .

— ردیف اول عناوین است . عبارت از ؛ اسم ، نام خانوادگی ، شغل و محل اقامت .

— ردیف دوم مخصوص مشخصات تجدیدنظر خواه است .

— در ردیف سوم مشخصات تجدیدنظر خوانده نوشته می شود .

— در ردیف چهارم مشخصات وکیل یا نماینده قانونی تجدیدنظر خواه .

— در ردیف پنجم ، تجدیدنظر خواسته ذکر می شود .

— و در ردیف دلایل و منضمات دادخواست ، نام دلایل و منضمات عنوان می گردد .

❖ توجه :

تمام نکاتی که در خصوص تنظیم این بخش از دادخواست بدوی لازم به رعایت بود در تنظیم دادخواست تجدیدنظر خواهی هم بایستی مورد توجه قرار گیرد .

قسمت شرح دادخواست در دادخواستهای تجدید نظر :

در برگه های دادخواست تجدیدنظر خواهی عبارتی با مکانهای خالی آمده که کافی است در آن مکانهای خالی ؛ شماره دادنامه معترض عنه / تاریخ صدور دادنامه معترض عنه / نام دادگاه صادر کننده دادنامه معترض عنه / تاریخ ابلاغ دادنامه معترض عنه / عنوان تقاضای رسیدگی تجدیدنظر خواهی / دیگر ضمائم / تعداد کل اوراق تقدیمی ذکر شود و ذیل آن امضاء شود .

به موجب این متن ، نوشتن لایحه ی اعتراضی الزامی است که بایستی ضمیمه ی این برگ تقدیم گردد . نحوه ی نگارش لایحه اعتراضیه در بخش نگارش لوایح ذکر خواهد شد . در آن لایحه ضمن ذکر شماره ی دادنامه معترض عنه و نگارش گردش کار ، در پایان از محضر مرجع تجدیدنظر کننده ، تقاضای نقض دادنامه به موجب ماده ۳۵۳ قانون آ . د . م (در مورد قرارها) و ماده ۳۵۸ ق . آ . د . م (در مورد احکام) می شود .

برگ دادخواست فرجامخواهی :

در مواردی که امکان فرجامخواهی مطابق مواد ۳۶۶ تا ۴۱۶ ق. آ. د. م فراهم باشد . طبق رویه تنظیم فرم تجدیدنظرخواهی و با تأکید بر رعایت ماده ی ۳۶۶ ق. آ. د. م مبنی بر تشخیص انطباق یا عدم انطباق رأی مورد درخواست فرجامخواهی با موازین شرعی و قانونی ، دادخواست فرجامخواهی تنظیم و شرح فرجامخواهی در لایحه ایی نوشته و ضمیمه برگ فرجامخواهی می شود .

❖ توجه :

لازم است دقت شود که رأی معترض عنه ، حکم است یا قرار ؟ . نظر به اینکه قرار به موجب ماده ۳۵۳ ق. آ. د. م قابل نقض است که مجدداً پس از نقض به شعبه ی بدوی صادر کننده رای اعاده می شود . لذا بایستی نهایت دقت شود که در نگارش دادخواست تجدیدنظرخواهی و لایحه ی اعتراضی ، بی احترامی یا اهانتی به قاضی بدوی نشود زیرا پس از اعاده پرونده به او ، موجبات ناراحتی وی فراهم می شود .

دادخواست واخواهی :

– معادل عنوان خواهان در دادخواست بدوی در واخواهی ؛ واخواه / و معادل خوانده ، واخوانده / و معادل خواسته ، واخواهی می شود .
– در ردیف خواسته قید می گردد ؛ [استدعای واخواهی از دادنامه غیابی مورخ در پرونده کلاسه] . و در شرح واخواهی :

۱ - ابتدا خلاصه ی از پرونده را خطاب به ریاست شعبه ی رسیدگی کننده ابراز می کنیم .

۲ - سپس ادله ی واخواهی را ذکر .

۳ - ایرادات شکلی و ماهوی وارده به دادنامه ی غیابی ذکر شود .

۴ - و آنگاه از محضر دادگاه تقاضای نقض دادنامه ی غیابی شود .

خوانده در بعضی از دعاوی حقوقی :

خوانده در اغلب دعاوی برای خواهان شناخته شده است و لذا در تنظیم دادخواست مشکلی ایجاد نمی کند . ولی در برخی از دعاوی تشخیص خوانده قدری مشکل است که در اینجا خوانده را در برخی از دعاوی معین می نمائیم .

۱- در دعوی ورود ثالث ؛ خواندگان ، خواهان و خوانده ی دعوی اصلی هستند .

۲- در دعوی جلب ثالث ؛ خوانده مجلوب ثالث و یا شخص دیگر پرونده (غیر خوانده) است .

۳- خوانده در دعوی اعتراض ثالث ، طرفین پرونده ی اصلی اولیه می باشند .

۴- خوانده در دعوی ابطال شناسنامه و صدور شناسنامه جدید ، اداره ثبت احوال محل است

۵- در دادخواست اصلاح شناسنامه نیز خوانده اداره ثبت احوال محل می باشد . / هم چنین در دادخواست تغییر نام کوچک ، خوانده اداره ثبت احوال شهرستان مربوطه است .

❖ **توجه :** تغییر نام کوچک فرزند توسط ولی قهری صورت می گیرد که بایستی مشخصات ولی در ردیف « وکیل یا نماینده قانونی » نوشته شود . زیرا ولی قهری ، نماینده قانونی خواهان یعنی فرزند است .

۶- در دادخواست صدور گواهی حصر وراثت ، یکی از وارث خواهان و دیگر وارث خوانده دعوی خواهند بود .

۷- خوانده در دادخواست تقاضای صدور حکم رشد از سوی پسر یا دختر ، پدر یا جد پدری یا وصی یا قیم آنان خواهد بود .

۸- خوانده در دادخواست تقاضای صدور اجازه ازدواج دختر ، پدر یا جد پدری او خواهد بود .

۹- خواندگان در دعوی مطالبه ضرر و زیان ناشی از جرم و اعسار از پرداخت هزینه دادرسی متهم پرونده کیفری و ریاست دادگستری و یا دادستان است .

۱۰- خوانده در دادخواست صدور قرار تأمین دلیل در مورد تصادف رانندگی ، راننده ی مقصر است .

۱۱- خوانده دعوی اعسار از پرداخت هزینه ی دادرسی ، رئیس دادگستری محل است .

۱۲ - خواننده دعوی اعسار از پرداخت دیه یا تقسیط محکوم به ، محکوم له پرونده کیفری و ریاست دادگستری یا دادستان است .

۱۳ - در دعوی اثبات رابطه ی زوجیت ، خواند مردی است که منکر این رابطه با خواهان است

طرح شکایت در دیوان عدالت اداری

طرح شکایت در دیوان عدالت اداری به موجب تنظیم برگ دادخواست مخصوص این دیوان است که این فرم را می توان از سایت دیوان عدالت اداری تهیه کرد .

برگ دادخواست از ۵ ردیف و محل نگارش شرح شکایت و دلایل و مستندات تشکیل شده که ردیف اول و دوم به ۵ ستون تقسیم شده است .

— در ردیف اول عناوین درج شده است .

— در ردیف دوم بایستی مشخصات شاکی شامل ؛ نام و نام خانوندگی / نام پدر / شغل / و محل اقامت وی نوشته شود .

— در ردیف سوم با عنوان « وکیل شاکی » مشخصات وکیل (در صورتی که شاکی وکیل داشته باشد) ذکر می گردد .

— در ردیف چهارم با عنوان « طرف شکایت » نام وزارتخانه یا مؤسسه ی طرف شکایت نگاشته می شود . (مثلاً ؛ شرکت بهره برداری نفت و گاز گچساران)

— در ردیف پنجم با عنوان « موضوع شکایت » ، اگر مورد شخصی است که مورد شکایت درج می گردد مثل ؛ [اعتراض به حکم اخراج از سازمان یاد شده . . .]

و اگر موضوع شکایت تقاضای ابطال آیین نامه (ماده یا مواد و یا تبصره ای از آن) و یا دستورالعملی اداری و یا بخشنامه ای باشد . مورد با ذکر ماده و شماره دستورالعمل و

بخشنامه رامی نویسیم . مثلاً ؛ [ابطال ماده ۷ آیین نامه اجرایی قانون نحوه اعمال تعزیرات حکومتی راجع به قاچاق کالا و ارز مصوب ۲۱ / ۲ / ۱۳۷۴ هیأت وزیران .

شرح شکایت و دلایل و مستندات :

یکم - اگر دعوی و شکایت شخصی است :

۱ - عنوان این متن خطاب به ریاست دیوان عدالت اداری است . لذا می نویسیم ؛

ریاست محترم دیوان عدالت اداری

۲ - نگارش شرح را با کلمات احترام آمیز آغاز می کنیم .

سلام علیکم

احتراماً به استحضار عالی می رساند .

۳ - معرفی خود (شاکی) و بیان شرح واقعه

اینجانب محمد رسولی مستخدم رسمی سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی شهرداری گچساران به علت قادر به حضور در محل کار م به مدت ۶ ماه نشدم . در بازگشت مواجه با حکم اخراج خود به شماره به استناد ماده ۲۳ قانون رسیدگی به تخلفات اداری شدم .

۴ - ذکر دلایل مبنی بر بلاوجه بودن اقدام اداره متبوع علی هذا ، با توجه به اینکه شهرداریها در زمره ی سازمانهای مذکور در ماده ی ۲۳ قانون یاد شده از حیثیت اعمال مجازات اخراج از خدمت به علت غیبت نمی باشد . و از جهتی به موجب بخشنامه ی شماره ۲۳ / ۲ / ۴۲۵۰۷ مورخ ۱۰ / ۱۱ / ۱۳۶۶ شهرداریها رأساً مجاز به صدور اخراج کارکنان در اجرای ماده ی فوق الاشعار نمیباشند و این امر صرفاً در حیطه ی اختیارات مقام عالی وزارت است

۵ - تقاضای خود از دیوان عدالت اداری ؛

لذا نسبت به حکم اخراج صادره اعتراض داشته و تقاضای رسیدگی و صدور حکم شایسته مبنی بر فسخ حکم اخراج اینجانب و نهایتاً برقراری رابطه ی استخدامی را دارم .

۶ - و در پایان ذیل شرح را با بیان عنوان محترمانه ای امضاء می کنیم

دوم - اگر تقاضای ابطال آیین نامه یا را داشته باشیم :

۱ - مخاطب در این نوع شکوائیه ها ، « ریاست محترم هیأت عمومی دیوان عدالت اداری » است . پس شرح شکایت را با این عنوان آغاز می کنیم .

۲ - شروع با عبارت محترمانه ؛ « احتراماً ، به استحضار عالی می رساند : »

۳ - نگارش عین ، تبصره یا ماده ای که متقاضی ابطال آن هستیم .
مثلاً ؛

[در ماده ۱۵ آیین نامه اجرایی قانون نحوه اعمال تعزیرات حکومتی راجع به قاچاق کالا و ارز ، مجازات حامل کالای قاچاق را معادل دو برابر تعیین نموده است .]

۴ - بیان مغایرت با قانونی دیگر ،

[در ماده ۳ قانون موصوف (قانون نحوه اعمال تعزیرات حکومتی) مجازات حامل کالای قاچاق را تا معادل دو برابر قیمت کالا تعیین نموده است]

۵ - استدلال ؛

در قانون مجازات حامل کالای قاچاق را « تا معادل دو برابر . . . » مقرر کرده در حالیکه در آیین نامه اجرایی این قانون و ماده ۱۵ آن ، مجازات حامل کالای قاچاق را « معادل دو برابر . . . » مقرر داشته است .

از آنجایی که مطابق اصل کلی ، آیین نامه اجرایی يك قانون بایستی در محدوده و چارچوبذ همان قانون تنظیم گردد . و اگر ماده یا تبصره ای از این چارچوب خارج باشد ؛ غیر قانونی است . ماده ۱۵ آیین نامه ی موصوف مجازات حامل کالای قاچاق را « معادل دو برابر » مقرر داشته در حالیکه ماده ۳ قانون اصلی این مجازات را ، « تا معادل دو برابر . . . » . بدین ترتیب ماده ۱۵ آیین نامه از محدوده ی قانونی قانون اصلی خارج ، و لذا محمل قانونی ندارد .

۶ - تقاضای مورد نظر از دیوان ؛

[علی هذا ، نظر به مراتب یاد شده و در اجرای اصل ۱۷۰ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران ابطال ماده ۱۵ آیین نامه ی مذکور مورد تقاضاست .]

۷ - در پایان متن را با عبارت احترام آمیز ؛ [با سپاس و احترام] خاتمه داده امضاء می کنیم .

نگارش شکوائیه

وقتی کسی نسبت به ما جرمی مرتکب شود، برای دادخواهی و تقاضای مجازات مجرم بایستی به مرجع ذیصلاح (دادسرا) شکوائیه نوشت.

شکوائیه را می توان بر روی کاغذی عادی (غیر فرم) نوشت و تقدیم دادسرا کرد ولی دادگستری فرمهایی طراحی کرده که می توان از آن نیز استفاده کرد. پیشنهاد می شود اگر هم فرم مذکور را در اختیار نداشتید با ملاحظه این فرمت در این نوشته، بخشهای يك شکوائیه را مندرج در این فرمت در کاغذ عادی رعایت کنید.

ملاحظات در تنظیم شکوائیه :

۱ - اگر نگارش شکوائیه توسط شخص غیر آشنا به امر وکالت و حقوقی صورت می گیرد بهتر است تنها به شرح ماقوع و اوصاف قضیه بپردازد و از نام بردن عنوان مجرمانه ی عمل ارتكابی خودداری کند. (اصولاً، تعیین عنوان مجرمانه با دادستان است و ما در این خصوص وظیفه ای نداریم.)

۲ - لیکن اگر شکوائیه توسط وکیل یا نماینده حقوقی تنظیم می شود. طرح عنوان مجرمانه ی عمل ارتكابی و ذکر ماده ی قانونی مربوط بلامانع بلکه مطلوب است. زیرا نشانگر تسلط وکیل به قانون است. لازمه این کار آنست که وکیل به خوبی با قوانین مجازات و جزایی آشنا باشد و بتواند به عمل ارتكابی متهم عنوانی مجرمانه دهد.

جهت سهولت در دسترسی به عنوان مجرمانه و قانون مربوط، کتاب « عناوین مجرمانه » تدوین معاونت آموزش قوه قضائیه، پیشنهاد می شود.

۳ - در تنظیم شکوائیه حتی المقدور تلاش شود در توصیف جرم و عمل ارتكابی از الفاظ و عباراتی استفاده شود که در ماده ی قانونی مربوطه آمده است. مثلاً؛ در اتهام جعل سند

✓ اینگونه بنویسیم :

[.] مشتکی عنه با ساختن مهر این اداره و تنظیم نامه ای مهور به آن مهر ساختگی مرتکب جعل نامه های اداری شده [.....] لازمه ی این گونه نگارش، مراجعه به ماده ی قانونی مربوطه و استفاده از الفاظ و عبارات آن ماده ی قانونی است. در مثال، از الفاظ ماده ی ۵۲۳ قانون مجازات اسلامی در خصوص جرم جعل و تزویر استفاده شده است.

۴ - هزینه ی رسیدگی به دعوی کیفری به موجب جدول ماده ی ۳ قانون وصول برخی از درآمدهای دولت و عدد مقطوعی است . / هزینه شکایت کیفری علیه صادر کننده چك بلامحل متناسب با مبلغ چك است .

۵ - قبل از تنظیم شکوائیه ، علاوه بر مرور قوانین جزایی برای یافتن عنوان مجرمانه ، توجه به صلاحیت دادگاههای کیفری رسیدگی کننده حایز اهمیت است . گرچه قاضی ابتدا بایستی صلاحیت خود و دادگاه را بررسی نماید و در صورت عدم صلاحیت ، قرار عدم صلاحیت صادر نماید . ولی این توجه به صلاحیت دادگاه ، از اطاله دادرسی جلوگیری می کند .

❖ یادآوری :

✓ شکوائیه را در چهار محل به مرجع قضایی می توان تقدیم و تقاضای رسیدگی کرد :

- محل وقوع جرم
- محل کشف جرم
- محل دستگیری متهم
- محل اقامت متهم

✓ کسانی که رسیدگی به جرائم آنها در صلاحیت دادگاههای شهرستان مرکز استان است :

- ۱- شهرداران شهرستانها
- ۲ - رؤسای ادارات دولتی
- ۳ - کارمندان دولت که مرتکب جرایم ؛ ارتشاء ، اختلاس ، تصرف غیر قانونی و کلاهبرداری شدند .

محل رسیدگی به اتهامات مقامات :

رسیدگی به کلیه اتهامات افراد مندرج در پاراگراف دوم تبصره ماده ۴ قانون احیاء دادرسی در صلاحیت « دادگاه کیفری استان تهران » است . و تحقیقات مقدماتی این اتهامات را به استناد ماده ۱۴ آیین نامه قانون احیاء دادرسی ، منحصراً در صلاحیت « دادرسی تهران » می باشد .

نحوه ی تنظیم شکوائیه :

- ۱ - مشخصات شاکی : شامل ؛ نام و نام خانوادگی / نام پدر / تاریخ تولد و نشانی دقیق اقامتگاه .
- ۲ - مشخصات مشتکی عنه : شامل ؛ نام و نام خانوادگی / نام پدر / و نشانی دقیق اقامتگاه .

❖ يك نکته در مورد ضمائم در عربی :

- اگر متهم يك نفر و مرد باشد ، می نویسیم ؛ مشتکی عنه
- اگر متهمین دو نفر و مرد یا زن باشند ، می نویسیم ؛ مشتکی عنهما
- اگر متهم يك نفر و زن باشد ، می نویسیم ؛ مشتکی عنها
- اگر متهمین چند مرد باشند (بیش از دو نفر) می نویسیم ؛ مشتکی عنهم
- اگر متهمین چند زن (بیش از دو نفر) باشند می نویسیم ؛ مشتکی عنهن

توضیحی در مورد عنوان سه گانه ی طرف شکایت :

- طرف شکایت در شکوائیه مشتکی عنه نامیده می شود .
- طرف شکایت در مرجع تعقیب و رسیدگی « متهم » نامیده می شود .
- طرف شکایت پس از اثبات جرم « مجرم » نامیده می شود .

۳ - موضوع شکایت :

مثلاً ؛ توهین و افترا / جعل اسناد دولتی / مطالبه وجه چك بلا محل / سرقت / قتل و

۴ - نگارش تاریخ و محل وقوع جرم :

- تاریخ وقوع جرم به ساعت / روز / ماه / سال
- محل دقیق وقوع جرم

۵ - شرح ماوقع

۱ - عنوان :

[سرپرست محترم دادسرای عمومی و انقلاب شهرستان]

۲ - شروع متن با کلمات احترام آمیز :

سلام علیکم

احتراماً به استحضار می رساند ؛

۳ - شرح عمل ارتكابی توسط مشتکی عنه :

[مشتکی عنه رأس ساعت ۱۰ صبح مورخ ۷ / ۱۲ / ۹۰ با ورود به دفتر محل کارم در اداره ی حقوقی شرکت بهره برداری نفت و گاز گچساران در حضور همکاران مرا با عناوین غیر موجه تهدید به قتل نموده است . (صورت جلسه تنظیمی و شهادت همکاران به پیوست) .]

۴ - ذکر مستند قانونی و تقاضای تعقیب و مجازات :

[. . .] لذا با عنایت به شرح مآوقع و با استناد به ماده ۶۶۹ قانون مجازات اسلامی ، تقاضای رسیدگی و تعقیب جزایی و مجازات مشتکی عنه را دارم . [

۵ - بکارگیری کلمات محترمانه و سیاسگزاری و امضاء شکوائیه :

با سپاس و تجدید احترام
امضاء

❖ در صورت ورود خسارت ناشی از عمل مشتکی عنه :

— هدف اولیه از طرح شکایت علیه مشتکی عنه ، تقاضای تعقیب و مجازات کیفری اوست . حال اگر بر اثر عمل ارتكابی مشتکی عنه ضرر و زیان مادی هم به شاکی وارد شده باشد . مجرم مسئول جبران این ضرر و زیان است و شاکی می تواند برای مطالبه وجه جبرانی خسارت ، دادخواست ضرر و زیان تقدیم مرجع کیفری نماید .

— در فرم های شکوائیه ای که طراحی دادگستری است . در انتهای فرم جایی برای ذکر خسارت ناشی از عمل ارتكابی به ریال و تقاضای صدور اجرای قرار تأمین خواسته منظور کرده است .

— به موجب ماده ۱۲ ق . آ . د . ك ضمن صدور حکم جزایی ، حکم ضرر و زیان مدعی خصوصی هم صادر می شود . (بدین معنی که به دادخواست حقوقی ضرر و زیان هم قاضی جزایی رسیدگی و اتخاذ تصمیم می کند .)

— اگر مشتکی عنه تبرئه شد به موجب رای وحدت رویه ۶۴۹ مورخ ۵ / ۷ / ۷۹ دیوان عالی کشور ، دادگاه کیفری می تواند به دادخواست ضرر و زیان رسیدگی کند .

— مهلت تقدیم دادخواست برای مطالبه ی خسارت ضرر و زیان ناشی از جرم تا ؛ اعلام ختم دادرسی در مرحله بدوی است .

— ضرر و زیان قابل مطالبه عبارتند از ؛ خسارت مادی حاصل از جرم / منافع ممکن الحصول که مدعی خصوصی از آنها بر اثر ارتكاب جرم محروم شده است .

❖ شرایط طرح دعوی ضرر و زیان در مرجع کیفری :

- ۱ - در جریان بودن دعوی عمومی .
- ۲ - لزوم تقدیم دادخواست و پرداخت هزینه ی دادرسی .
- ۳ - تقدیم دادخواست تا زمان اعلام ختم دادرسی .

❖ خسارت جسمانی مازاد بردیه :

خسارت جسمانی مازاد بر ديه همانند ؛ هزینه های معالجه ، جبران خسارت از کار افتادگی و افزایش مخارج زندگی به موجب رای اصراری ۱۰۴ مورخ ۱۴ / ۹ / ۶۸ قابل مطالبه در قالب دعوای خصوصی تلقی نمی شود . بدین معنی که ؛ مطالبه ی ضرر و زیان وارده بر شخص بر

اثر جرم واحد ، تحت عنوان دیگری غیر از ديه ، فاقد مجوز قانونی است .

چند نمونه شکوائیه

۱ - افتراء :

سرپرست محترم دادسرای عمومی و انقلاب

سلام علیکم

احتراماً ، به استحضار می رساند ؛

مشتکی عنه در مورخ در حضور اهالی محل (صورت جلسه تأیید و گواهی همسایگان به پیوست) ، اینجانب را متهم به سرقت و خیانت در امانت نموده است . حال با عنایت به شرح ماوقع و گواهی همسایگان و به استناد ماده ی ۶۹۷ قانون مجازات اسلامی ، تقاضای رسیدگی و تعقیب جزایی و مجازات مشتکی عنه را دارم .

با سپاس و احترام

امضاء

۲ - خیانت در امانت :

سرپرست محترم دادسرای عمومی و انقلاب

سلام علیکم

با احترام ، به استحضار عالی می رساند ؛ اینجانب طی رسید مورخ تعداد ۱۵۰ دستگاه تلویزیون توشیبا ۱۲ اینچ را به رسم امانت نزد مشتکی عنه گذاشتم تا بعد از انجام کار خود در جزیره کیش از نامبرده بگیرم . در بازگشت از سفر متوجه شدم که مشتکی عنه بر خلاف اخلاق حسنه ی امانت داری ، نسبت به فروش تلویزیون های موصوف اقدام نموده است . حال نظر به مراتب یاد شده

و با استناد به ماده ی ۶۷۴ قانون مجازات اسلامی تقاضای رسیدگی و تعقیب و مجازات کیفری مشتکی عنه را دارم .

۳ - دریافت رشوه :

سرپرست محترم دادسرای عمومی و انقلاب

سلام علیکم .

با احترام ، به استحضار می رساند ؛

مشتکی عنه که کارشناس ارزیابی املاک است و توسط شعبه دادگاه عمومی (حقوقی) شهرستان با قید قرعه انتخاب شده است . وفق شهادت ۶ تن از شهود (شهادت به پیوست) ، مشتکی عنه با دریافت مبلغ یک میلیون ریال رشوه به نفع خوانده دعوی حقوقی اظهار نظر کارشناسی نموده است . حال با توجه به مراتب یاد شده و به استناد ماده ی ۵۸۸ قانون مجازات اسلامی ، تقاضای رسیدگی و تعقیب و مجازات جزایی مشتکی عنه را دارم .

با تشکر و احترام

امضاء

نگارش و تنظیم دیگر متون حقوقی

یکم - برگ درخواست :

الف - معنای درخواست به مفهوم اعم :

درخواست در لغت به معنای تقاضا یا خواهش کردن است . در اصطلاح حقوقی به مفهوم اعم آن بدو شکل در قوانین و متون حقوقی مطرح است ؛

۱ - وقتی که دعوایی یا امری در دادگاه از پیش مطرح بوده و اصحاب دعوی در خصوص موضوعاتی از محضر دادگاه درخواستی را می نمایند .

مثل ؛

- درخواست آزاد شدن مال بازداشتی و توقیف مالی دیگر به عوض آن .

- درخواست سوگند از طرف مقابل .

عملی که دادگاه در پاسخ این نوع درخواست ها انجام می دهد ، می تواند عمل ساده ی قضایی باشد . (مثل ؛ دستور تجدید جلسه) و یا در قالب قرار باشد . (مثل ؛ صدور قرار ایتانوسوگند) .

۲ - در مفهوم عامی دیگر، به معنای طلب امری از دیگری شامل؛ اقامه دعوی، دادخواهی و... می شود که البته بر عکس مورد قبل که درخواست را بر روی کاغذ معمولی می توان نوشت؛ درخواست در این مفهوم همان تنظیم دادخواست و یا درخواست در فرم دادخواست است. درخواست جلب ثالث، یعنی دادن دادخواست مبنی بر درخواست جلب ثالث.

ب - درخواست به معنای اخص:

درخواست به معنای اخص، اقدامی است که دادگاه را مکلف به رسیدگی و صدور رأی می نماید. مثل؛ درخواست صدور قرار تأمین خواسته / درخواست صدور دستور موقت. اقدام دادگاه در پاسخ به این درخواست ها جز در مورد صدور حکم ابطال رأی داور در ماده ی ۴۹۰ قانون تجارت، نمی تواند بیش از صدور يك قرار باشد. این درخواستها بایستی در فرم دادخواست مطرح گردد.

ج - درخواست در امور حسبی:

اقدام دادگاه در پاسخ به درخواست در امور حسبی، مشمول مقررات قانون امور حسبی است. و شامل؛

- تصمیم: همچون موضوع ماده ی ۲۲ قانون امور حسبی.

- تصدیق: همچون موضوع ماده ی ۳۶۰ قانون امور حسبی (تصدیق انحصار وراثت).

- و گاهی حکم: همچون موضوع ماده ی ۵۹ / ۶۴ تا ۶۶ قانون امور حسبی (حکم حجر).

نمونه چند درخواست:

درخواست استرداد دعوی از دادگاه:

ریاست محترم شعبه دادگاه عمومی و انقلاب شهرستان

موضوع: درخواست استرداد دعوی

با سلام.

احتراماً، به استحضار می رساند؛

این شرکت در خواهان دعوی مطروحه در آن شعبه به کلاسه پرونده شماره می باشد به جهت صرف نظر از دعوی، علیه شرکت پیمانکاری تقاضای استرداد دعوی و صدور قرار سقوط دعوی را وفق ماده ۱۰۷ قانون آیین دادرسی مدنی از آن قاضی محترم دارد.

با تشکر و احترام

درخواست صدور اجرائیه :

ریاست محترم شعبه دادگاه عمومی و انقلاب شهرستان

سلام علیکم

احتراماً ، ضمن تقدیم نسخه ابلاغ شده ی حکم شعبه ی دادگاه تجدیدنظر استان ، با ملاحظه اینکه رای صادره به محکوم علیه (تجدیدنظر خواه) ابلاغ گردیده و مستعد صدور اجرائیه شده است ، لذا از محضر عالی صدور دستور بر تدارك اجرائیه و ابلاغ آن به محکوم علیه مورد استدعاست .

با تشکر و احترام

اعتراض نسبت به نظر کارشناسی :

ریاست محترم شعبه ی دادگاههای عمومی و انقلاب شهرستان

موضوع : اعتراض به نظریه کارشناسی در دعوی مطروحه در پرونده کلاسه

با سلام ،

احتراماً ،

بدین وسیله اعتراض خود را نسبت به اظهارات کارشناس محترم در نظریه ای که در تاریخ به اینجانب ابلاغ گردیده در مهلت مقرر قانونی اعلام می دارم . مراتب به انضمام دلایل رد نظریه کارشناس طی لایحه ای تقدیم می گردد .

با احترام

- ۴ - تأکید بر این موضوع که تعمیرات اساسی و کلی بر عهده موجر و تعمیرات جزئی با مستأجر است.
- ۵ - تصریح بر این نکته که تخلف مستأجر از شروط مندرج در آن اجاره نامه موجب حق فسخ برای موجر قبل از پایان مدت اجاره خواهد داشت .
- ۶ - تعیین اجرت المثل در صورت ادامه تصرف مستأجر در عین مستأجره پس از انقضاء مدت اجاره .
- ۷ - تعیین مبلغ ودیعه یا قرض الحسنه (که در عرف به آن رهن می گویند) و تاریخ بازپرداخت آن که طبعاً مصادف با انقضاء مدت اجاره است .
- ۸ - ذکر این مطالب که در صورت تخلیه ملك توسط مستأجر و امتناع موجر از تحویل ، مستأجر با احراز تأمین دلیل و تحویل کلید مورد اجاره به دفتر دادگاه بری الذمه خواهد بود .
- ۹ - ذکر تاریخ تنظیم اجاره نامه و تعداد نسخ آن و ذکر تاریخ حقیقی تحویل مورد اجاره به مستأجر
- ۱۰ - دیگر توضیحات لازم مثل ؛ هزینه نگهداری دستگاههای گرمایش و سرمایش / آسانسور شارژ امضاء طرفین و شهود .

• اجاره نامه ی محل کسب و پیشه و تجارت :

آنچه در تنظیم این نوع اجاره نامه بایستی مد نظر داشت . مسئله ی « سرقفلی » و « حق کسب و پیشه و تجارت » است . بدیهی است در تنظیم اجاره نامه ی محل کسب و کار و تجارت بایستی قانون روابط موجر و مستأجر مصوب سال ۱۳۷۶ را لحاظ داشت .

بخشهای يك اجاره نامه ی محل کسب و پیشینه و تجارت :

- کلیه ی بخشهای اجاره نامه ی محل مسکونی شامل ؛ مشخصات موجر و مستأجر / مورد اجاره / مدت اجاره / مبلغ اجاره بها و نحوه ی پرداخت آن / و شروط و توضیحات در این اجاره نامه هم بایستی درج شود . پرداخت و اخذ سرقفلی بر حسب قانون موجر و مستأجر مصوب ۱۳۷۶ در بخش شروط و توضیحات درج گردد .
- حتی الامکان محل را به موجب سند رسمی به اجاره دهید .
- در بخش شروط ، اگر سرقفلی دریافت نشده حتماً ذکر شود که ؛ سرقفلی و هیچ وجهی از مستأجر دریافت نشده است .
- در اجاره نامه تصریح شود که اجاره نامه تابع قانون روابط موجر و مستأجر مصوب ۱۳۷۶ است . مسئله سرقفلی در قانون اخیرالذکر در موارد ۱۱ - ۶ آن ذکر شده است .

❖ توجه :

به نظر می رسد در قانون مصوب ۱۳۷۶ اخیرالذکر « حق کسب و پیشه و تجارت » حذف شده است . ولی با دقت در موارد مذکور معلوم می گردد که آنچه در ماده ی ۸ این قانون به مستأجر در قبال اسقاط حق خود تحت عنوان « سرقفلی » نامیده شده ، در حقیقت همان حق کسب و پیشه و تجارت است . و یا شاید بتوان به آن عنوان ؛ « وجه اسقاط حق » داد . لذا در ماهیت امر تغییری حاصل نشده است زیرا اسقاط حق کسب و پیشه نیاز به دلیل قانونی دارد .

علت حذف عنوان « حق کسب و پیشه و تجارت » در قوانین جدید ، نظریه ی شماره ۱۴۸۸ مورخ ۱۳۶۳ شورای محترم نگهبان است که در آن ؛ حق کسب و پیشه و تجارت در ملك غير مذکور در ماده ۱۹ قانون روابط موجر و مستأجر مصوب ۱۳۵۶ را شرعی ندانسته است . ولی اخذ سرقفی را طبق فتوای تحریرالوسیله مجاز دانسته است . علی هذا به نظر می رسد برای مراعات حق کسب و پیشه و نیز نظر شورای نگهبان - حق کسب و پیشه را عنوان « سرقفی » داده است . در حالیکه بنا به تعریف سرقفی را مستأجر به مالک می دهد نه بالعکس . بنابراین حق ساقط نشده ، عنوان عوض شده است .

- قراردادهای اجاره عادی بایستی با قید مدت اجاره در دو نسخه تنظیم و به امضای موجر و مستأجر برسد و نیز دو معتمد به عنوان شهود ذیل آنها را امضاء و گواهی نمایند .

ویژگی اجاره محل های کسب و پیشه و تجارت :

- ۱ - بعد از انقضاء مدت ، اینگونه اجاره ها به حکم قانون ادامه و استمرار دارد . و محل به صرف انقضاء مدت قابل تخلیه نیست مگر تحقق یکی از شرایط تخلیه در قانون .
- ۲ - برای اینگونه اجاره ها برای مستأجر حق کسب و پیشه و تجارت ایجاد می شود . این حق منتفی نمی شود مگر در صورت تخلف مستأجر از شرایط قانون و اجاره نامه .

• قرار داد خرید و فروش (مبیعه نامه) : (خرید و فروش مال غیر منقول)

عناوین و بخشهای قرارداد خرید و فروش مال غیر منقول :

- ۱ - مشخصات فروشنده و آدرس و اقامتگاه او .
- ۲ - مشخصات خریدار و آدرس و اقامتگاه او .

❖ توجه ۱ :

- اگر فروش توسط وکالت نامه و وکیل انجام می شود توجه شود ؛
- در وکالتنامه ، وکیل ؛ حق فروش ، حق اخذ ثمن و حق اسقاط خیرات داشته باشد .
 - اگر وکیل طی وکالتنامه تمام اختیاراتش را به خریدار می دهد ، دقت شود که وکیل در وکالتنامه خود از مالک یا فروشنده ، « حق توکیل به غیر » داشته باشد .
 - وکالت نامه بلا عزل باشد . و در آن قید شده باشد ؛
 - موکل حق ضم وکیل دیگری را نداشته باشد ؛
 - موکل حق انجام موضوع وکالت را توسط خود نداشته باشد .

❖ توجه ۲ :

- اگر فروشنده ، ولی مالك است دقت شود ؛
- دقت شود ، مالك (اگر صغير است) در هنگام معامله كبير نشده باشد .
- اگر فروشنده قيم مالك است ، ملاحظه ی قيم نامه و مفاد آن لازم است و دقت شود ؛ قيم بطور مطلق حق فروش دارد و يا با نظارت و دخالت مراجع قضایی .
- در صورتی كه مجوز قيم در فروش با نظارت باشد ، اين مجوز بایستی از مقامات اخذ و توسط قيم ارائه گردد .

❖ توجه ۳ :

- اگر مورد معامله به فروشنده ارث رسیده است ؛
- ارائه گواهی انحصار وراثت
- ملاحظه ی برگ مفاصا حساب مالیات بر ارث

❖ توجه ۴ :

- دقت در وضعیت شخصی فروشنده :
- ممنوع معامله نباشد .
- مشمول فراری نظام وظیفه نباشد .
- مشكوك به حجر نباشد (در افراد خیلی مسن و یا مریض الاحوال) / صورت محجورین در اداره سرپرستی موجود است .
- ۳ - مورد معامله شامل حدود و محل وقوع و تجهیزات و
- ۴ - قیمت ملك و شرایط پرداخت آن
- ۵ - شروط و توضیحات شامل :
- ۱ - ۵ - اسقاط كافه خیارات و خيار غبن
- ۲ - ۵ - موعد دقیق حضور در دفترخانه و تشریفات انتقال رسمی ملك
- ۳ - ۵ - ارائه مفاصا حساب های ؛ شهرداری ، امور مالیاتی ، آب ، برق ، تلفن ، گاز و توسط فروشنده
- ۴ - ۵ - تعهد خریدار به پرداخت بقیه بهای ملك در دفترخانه
- ۵ - ۵ - تحویل رسمی مبیع قبل از حضور دفترخانه و ذکر آن در مبایعه نامه
- ۶ - ۵ - شروط مربوط به عدم حضور در دفترخانه برای انتقال رسمی ملك
- ۷ - ۵ - شرایط حق فسخ
- ۸ - ۵ - تعهد به پرداخت هزینه دادرسی در صورت اقدام قضایی توسط متخلف از شرط
- ۹ - ۵ - نحوه اقدامات در تأخیر تحویل مبیع
- ۱۰ - ۵ - امضاء فروشنده و خریدار و دو تن شاهد .

• قرارداد فروش موبایل :

عناوین و بخشهای قرارداد فروش تلفن همراه :

- ۱ - مشخصات فروشنده و محل اقامت او .
- ۲ - مشخصات خریدار و محل اقامت او .
- ۳ - مورد معامله
- ۴ - بهای کالا
- ۵ - توضیحات شامل ؛
 - ۱ - ۵ - ذکر این مطلب که موبایل به رویت خریدار رسیده و سلب حق اعتراض و انصراف نسبت به معامله طرفین .
 - ۲ - ۵ - قطعی بودن معامله
 - ۳ - ۵ - ذکر این مطلب که پرداخت کمیسیون به عهده طرفین است .
 - ۴ - ۵ - فروشنده متعهد به پرداخت کلیه قبوض رسیده تا تاریخ انعقاد معامله و تحویل مبیع و دیگر بدهی های وی به اداره مخابرات .
 - ۵ - ۵ - تعیین تاریخ حضور طرفین در دفترخانه جهت تنظیم سند رسمی انتقال .
 - ۶ - ۵ - ذکر این مطلب که پس از معامله قطعی در دفترخانه ، این قرارداد از درجه اعتبار ساقط است .
- ۶ - شرایط : اگر شرطی به توافق طرفین می رسد به شرط عدم مغایرت با قانون در این بخش ذکر می شود .
- ۷ - امضاء ، فروشنده ، خریدار و امضاء و مهر نمایشگاه فروش .

• قرارداد کار موقت :

این قرارداد در بخشهای ذیل تنظیم می شود .

۱ - مقدمه :

بر اساس مفاد ماده دوم قانون کار جمهوری اسلامی ایران ، این قرارداد کار بین شرکت که در این قرارداد به اختصار کارفرما نامیده می شود و خانم / آقای فرزند دارای شناسنامه شماره صادره از مشخصات کارت ملی ساکن که از این پس کارگر نامیده می شود منعقد می گردد .

۲ - مدت قرارداد : شامل نگارش شروع و خاتمه مدت قرارداد .

- ۳- محل انجام خدمت و موضوع کار
- ۴- ذکر دوره ی آزمایشی در صورت نیاز
- ۵- ساعات کار
- ۶- حق السعی شامل : حقوق ماهیانه / حق جذب / خوار و بار و مسکن / عائله مندی / و سایر مزایا به ریال .
- ۷- مالیات و حق بیمه تأمین اجتماعی .
- ۸- استفاده از تعطیلات رسمی بر اساس قانون کار
- ۹- استفاده از مرخصی
- ۱۰- نحوه ی فسخ قرارداد و شروط آن
- ۱۱- نحوه ی رفع اختلاف
- ۱۲- ذکر این مطلب که ؛ سایر موارد پیش بینی نشده در این قرارداد ، براساس قانون کار و سایر قوانین و مقررات مربوطه
- ۱۳- تاریخ تنظیم قرارداد
- ۱۴- امضاء کارفرما و کارگر

• نگارش استشهادیه :

از کسانی که در تاریخ ۱۷ / ۹ / ۸۰ ساعت ۱۰:۳۰ صبح در مغازه حضور داشته و شاهد فحاشی آقای / خانم به اینجانب بوده اند . استدعا دارم مراتب را گواهی نمایند .

با احترام

۱- اینجانب به نشانی صحت مراتب فوق را تصدیق و گواهی می کنم .
امضاء

۲- اینجانب به نشانی صحت مراتب فوق را تصدیق و گواهی می کنم
امضاء

• نحوه ی نگارش و تنظیم صورتجلسه :

- ۱- تاریخ و ساعت تشکیل صورتجلسه
- ۲- علت تشکیل جلسه . مثال : به منظور حل اختلاف موجود بین شرکت و شرکت پیمانکاری مبنی بر (شرح اختلاف)
- ۳- محل جلسه
- ۴- حاضرین در جلسه

- ۵ - شرح جلسه (بیان اظهارات مختصر حاضرینی که سخن گفته اند) / در صورت نیاز و اهمیت سخن ، گاهی لازم است کل مطلب گوینده ضبط شود .
- ۶ - مواردی که در این جلسه طرفین بر سر آن به توافق رسیده اند .
- ۷ - عبارت کوتاهی در بیان ساعت خاتمه جلسه .

❖ **تذکر :** در مواردی که یکی از حضار از امضاء صورتجلسه امتناع می کند لازم است در صورت جلسه منعکس گردد .

لایحه دفاعیه

در دعاوی ساده شاید نیازی به تنظیم لایحه دفاعیه نباشد و با همان نگارش صحیح و مستدل دادخواست و توضیحات در جلسه رسیدگی در دادگاه ، قاضی قانع و اقدام به صدور رأی نماید

. ولی در دعاوی پیچیده و پر اهمیت نگارش لایحه برای روشن کردن ذهن قاضی بسیار حائز اهمیت است . این گفته را فراموش نکنیم که ؛ [کافی نیست که حق به جانب کسی باشد ، بلکه باید بتواند ثابت کند که حق به جانب اوست .] . بار اثبات منطقی و حقوقی دعوی بر شانه وکیل و نماینده حقوقی است . اوست که باید منظور خود را به قاضی بفهماند . وکیل یا نماینده حقوقی در وقت تنظیم و نگارش لایحه ، در نقش نویسنده ظاهر می شود . نویسنده خوب کسی است که بتواند کلمه و عباراتی بکار برد که بهتر و کامل تر و دقیق تر بتواند فکر او را بیان کند . مبهم گویی و بکارگیری عبارات پیچیده و پر رمز و راز آفت يك لایحه ی حقوقی است . زیرا قاضی چونین تصور می کند که وکیل قصد کتمان حقایق و پوشاندن نقاط ضعف پرونده و استدلال خود را دارد .

ملاحظات در نگارش لایحه دفاعیه :

- ۱ - رعایت نظم و ترتیب در بیان دعوی و استدلال و توجیه مطالب .
- ۲ - وضوح و شفافیت در کلمات و عبارات .
- ۳ - حتی الامکان رعایت اختصار و عدم تکرار مطالب .
- ۴ - جایی که نیاز به توضیح مطلب است و چاره ای جز تطویل کلام نیست ، هر از چند گاهی با آوردن عباراتی چون ؛ [. شاید ضرورتی به ذکر این مطلب نباشد که] و یا [با پوزش از تصدیع و سپاس از اینکه قاضی محترم در مطالعه این لایحه حوصله و دقت به خرج دادند ، قبل از پایان مطلب نکته ای را به عرض می رساند و آن]
- ۵ - تنوع در شیوه بیان توضیحات در بخشهای يك لایحه و یا در لوایح مختلف .

- ۶ - با پروانندن و ارائه علمی و حقوقی موضوع دعوی ، به قاضی کمک کنیم که رأی خود را براساس مبانی علمی ، فلسفی و قانونی استوار ساخته و صادر نماید .
- ۷ - پرهیز از بکار بردن کلمات عامیانه و زشت و مبتذل و جملات نامربوط و مهمل .
- ۸ - در نگارش لایحه دقت شود که نشان داده شود ؛ وکیل به ذی حقی موکل خود ایمان دارد و نیز ایمان و وفاداری خود به قوانین را در متن به نمایش گذارد .
- ۹ - در لایحه به قاضی نشان دهید که انسانی شرافتمند ، راستگو و امین و قانونمند هستید که هدفی جز دفاع از حق و استقرار عدالت ندارید .
- ۱۰ - ایجاد وحدت و هماهنگی دفاع از مقدمه ی لایحه تا نتیجه ، در پایان لایحه .
- ۱۱ - پرهیز از تناقض گویی .
- ۱۲ - قبل از شروع به نگارش ؛ دفاع را : طرح ریز کنید ، قوانین مستند اثبات دعوی را مرور کنید قواعد و قوانین و استدلال در جهت رد دلایل طرف دعوی را تنظیم نمایید . و این همه را در جهت اثبات دعوی موکل خود بکار برید . / مدارك و اسناد مثبت دعوی را چند بار بررسی کنید تا طرح ارتباط آنها را با اثبات دعوی پایه ریزی کنید .
- ۱۳ - برای نگارش هر بخش از لایحه ، تیتر و عنوان درشت انتخاب کنید .
- ۱۴ - استدلالات و نکات مهم لایحه را بزرگنمایی (bold) نمایید .
- ۱۵ - اسناد و مدارك را در دو نسخه تهیه و شماره گذاری کنید و در وقت استناد در لایحه به شماره ی سند ارجاع دهید .
- ۱۶ - متن را پس از نوشتن و بازخوانی توسط مائشین تحریر بنویسید و پس از بازخوانی و تصحیح امضاء و آماده ی تقدیم به دادگاه کنید .

• اركان يك لایحه دفاعیه :

يك لایحه دفاعیه شامل چهار ركن مشخص و متمایز از یکدیگر است . این ارکان عبارتند از :

یکم - مقدمه

دوم - خلاصه جریان پرونده و سوابق امر

سوم - بحث در ماهیت موضوع

چهارم - نتیجه

گرچه علی الاصول رکن دوم و سوم از دو دیگر رکن لایحه طولانی تر خواهد بود . ولی در نگارش ، دست نگارنده در بسط و توسعه بخشهای يك لایحه بر اساس شیوه و لزومات دفاع باز است .

یکم - مقدمه :

اهمیت شروع دفاع و بیان مقدمه ی لایحه همان قدر پر اهمیت است که اولین حضور و عبارت بازیگر تئاتر بر روی صحنه . مقدمه در موفقیت نهایی وکیل بسیار مؤثر است و لذا لازم است در تدوین آن کمال دقت و مطالعه را بکار برد . منظور از مقدمه ، شروع کوتاه و مختصر لایحه است قبل از ورود به بحث اصلی . بنابراین بایستی این مقدمه ، کوتاه و مختصر و شامل مسایل کلی و عمومی ناشی از طرح دعوی باشد . بایستی توجه داشت اثری که مقدمه بر روی قاضی می گذارد به آسانی قابل تغییر نیست .

- اگر وکیل خواهان هستید ؛ در مقدمه بطور خلاصه و کلی موضوع دعوی را شرح کنید و نقشه و راهی را که برای دفاع انتخاب کرده اید در این مقدمه بیان دارید . اظهارات در این بخش بایستی حس کنجکاوی قاضی را برانگیزد .

- اگر وکیل خوانده هستید ؛ پس از بیان مختصر دعوی خواهان ، نقطه ضعف های استدلال او را بر شمارید و بی حقی خواهان را بر اساس آن استدالات بلاوجه بدانید .

دوم - بیان سوابق امر و جریان موضوع (شرح ماقع) :

در این بخش از لایحه نگارنده باید ؛ اوضاع و احوال و عواملی را که موجب بروز اختلاف و دعوی شده برای قاضی توضیح دهد . و نیز نتایج که از این اختلاف ناشی شده بیان دارد . و بدین ترتیب مقدمات را برای ورود به ماهیت دعوی فراهم سازد . این بخش از لایحه نیز نقش مهمی در موفقیت وکیل در دفاع از موکل خود دارد . در حقیقت در این بخش به نوعی قصه پردازی و واقعه نگاری است . و لذا نگارنده می تواند به سبک قصه پردازان ابتدا حادثه ی اصلی را بیان نماید و آنگاه به شرح بپردازد . مثلاً ؛ [در تاریخ ۱۷ / ۵ / ۸۰ کشتزار موکل من به علت نشست نفت دچار آلودگی و خسارات فراوانی شد] .

ترتیب نقل حادثه :

سهل ترین و طبیعی ترین ترتیب نقل حادثه ، تبعیت از تاریخ وقوع حوادث است . یعنی وقایع را به همان ترتیب زمانی که وقوع یافته نقل و مورد مطالعه و بررسی قرار دهیم . به همین ترتیب اسناد و مدارک مرتبط با حادثه را با ذکر شماره جهت سهولت مراجعه ی قاضی ذکر کنید .

شیوه ی بیان سوابق :

- اظهارات باید ؛ واضح ، صریح ، دقیق ، منظم و متنوع باشد .
- با رعایت اختصار اگر در بیان مطالبی ناچار از اظهارات طولانی هستیم (مثل ؛ نظریه کارشناسی و یا گواهی شهود) تلاش شود آن گزارش یا نظریه را تقطیع و به اقتضای مطلب در مکان مرتبط بیان داریم .
- نقل و وقایع و حوادث بایستی کاملاً ؛ صادقانه ، طبیعی ، مطابق با واقع و منعکس کننده ی کامل و دقیق واقعیت و حادثه باشد .
- از ذکر مطالبی که به صحت آن اطمینان ندارید اجتناب کنید .

- در بیان آن قسمت از وقایع که به نفع موکل شما نیست سکوت نکنید و آن را صادقانه بازگو نمایید زیرا در صورت توجه قاضی به این کتمان ، نسبت به صحت نقل حادثه مظنون می شود .

❖ **توجه :** نقل سوابق و وقایع توسط وکیل قصه پردازی نیست ، بلکه نقل حکایتی است برای اینکه دعوی را اثبات کند .

در این قسمت از لایحه باید رئوس مطالب و هسته استدلالی که باید در بخش بعدی یعنی ؛ ماهیت دعوی بدان بپردازد و پیرامون آن به تفصیل بحث کند بنا نهاده شود .

سوم - بحث در ماهیت دعوی :

مراحل بحث در ماهیت دعوی :

الف - طرح مسئله : همین که مسئله و موضوع دعوی به لحاظ ماهیتی با دقت و مهارت طرح شود ، قاضی با مطالعه لایحه حسن تشخیص و هوش و تجربه ی وکیل را درک می کند و در حقیقت با طرح دقیق مسئله چراغی فروزان می شود که قاضی در پرتو آن می تواند حقیقت را کشف و درک نماید . بنابراین مرحله اول بحث ماهوی دعوی ، طرح واضح و روشن مسئله اصلی و اساسی است .

ب - نقل اصول و قواعد حقوقی و رویه های قضایی :

در این مرحله ، اصول و قواعد حقوقی و رویه های قضایی که بر موضوع دعوی حکومت می کند و با موضوع مرتبط است نقل می گردد .

❖ **ذکر چند نکته :**

- وکیل باید به دادگاه بفهماند که منظور از این توسل به قواعد و رویه ها جهت تقویت و تأیید استدلال است نه فخر فروشی .
- در استناد به آراء وحدت رویه ، به آرای جدید و مرتبط استناد کند .
- لزومی ندارد در بیان قواعد فقهی (مثل قاعده لاضرر . . .) کل قاعده را به عربی ذکر کنیم . بلکه به خلاصه آن قاعده را عنوان می کنیم . و اگر احساس کردید که نیاز به توضیح است به فارسی و در حد کفایت و اختصار باشد .

ج - انطباق اصول و رویه های اسنادی با مورد دعوی :

اکنون مرحله اسناد قوانین و اصول است به سود خود و در جهت اثبات دعوی . این مرحله مهمترین و مشکل ترین مرحله تنظیم لایحه است . در این مرحله است که بایستی قاضی را در ذی حق بودن و مطابق قانون بودن خواسته متقاعد کنیم . در حقیقت انتخاب و بیان این قواعد بایستی به گونه ای باشد که اولاً ؛ دعوی را اثبات کند . ثانیاً ؛ استدلال طرف دعوی را تضعیف و رد کند و سوم قاضی را در ذی حق بودن قانع کند .

- در اینجا لازم است به قواعد و مستندات طرف مقابل هم پاسخ داده شود . لازمه این کار مطالعه دقیق پرونده و قوانین اسنادی طرف مقابل و بحث های حقوقی ذیربط است . اینجاست که لازم است به شیوه ی تفسیر قوانین آشنا باشیم تا بتوانیم با تفسیر صحیح قوانین استنادهای قانونی طرف مقابل را رد نمائیم . نکته سنجی و روحیه ی نقادی ابزار يك وکیل است در رد استدلال و مستندات طرف مقابل .

بکارگیری مدارك و دلایل :

این مرحله در سه گام صورت می گیرد ؛

- ۱- جمع آوری و انتخاب دلایل . ارزش گذاری و تفکیک آنها (مرتبط و غیر مرتبط)
- ۲- طبقه بندی دلایل و مدارك به منظور حفظ تسلسل فکری و عدم از هم گسیختگی رشته ی سخن . گاهی لازم است ابتدا از دلایل ضعیف شروع کرد و دلایل قاطع را در نتیجه ی نهایی ارائه نمود . شیوه معکوس نیز وقتی کاربرد دارد که وکیل مطمئن باشد همان يك دلیل محکم قاضی را قانع می کند
- ۳- طرز بیان دلایل . بایستی به نحوی باشد که با هر دلیل قاضی را بیشتر با خود هم سو و هم عقیده کند . و از کلماتی همچون ؛ مسلم است ، محقق است ، واضح و آشکار است که استفاده نمود تا بگونه ایی دلیل خود را بدیهی و حتمی جلوه دهد .

❖ توجه :

اگر لایحه دفاعیه در مرحله تجدید نظر خواهی است . بخش دیگری باز کنید با عنوان «رد مستندات قاضی صادر کننده رأی بدوی» . در این قسمت با کمال احترام ، يك بيك مستندات قانونی صادر کننده رأی را بیان و آن را مورد نقد قرار دهید با این هدف که اثبات کنید رأی اصدادی بر اساس قوانین مرتبط نبوده است . نکته حائز اهمیت رعایت احترام ، دقت ، قوت در استدلال و نقد نظر قاضی محترم است .

چهارم - نتیجه یا آخرین قسمت لایحه ی دفاعیه :

در اینجا بحث و استدلال به پایان رسیده و باز کردن بحث جدید در این بخش مناسب نبوده ملال آور و نوعی تکرار است . فراموش نکنیم که نگارنده لایحه در مقدمه لایحه وعده داده بود که دعوی را اثبات نماید . در این مرحله بایستی یادآوری کند که به وظیفه ی خود عمل کرده و لذا خیلی خلاصه و صریح خواسته را با توجه به استدلالات و مستندات ابرازی از محضر دادگاه تقاضا نماید . در خاتمه ی این بخش از نوشتار ، بار دیگر متذکر می شوم که به هنگام دفاع و تنظیم لایحه دفاعیه این جمله را که ؛ [کافی نیست که حق به جانب کسی باشد ، بلکه باید بتواند ثابت کند که حق به جانب او است .] نصب العین قرار دهید و همه ی تلاش خود را برای اثبات دعوی موکل خود و رد دعوی طرف مقابل بکار گیرید .

طرح ایرادات شکلی در لایحه دفاعیه :

گاهی لازم است که اگر ایرادی به طرح دعوی وجود دارد و یا مانع قانونی بر سر راه روال رسیدگی است . این ایرادات به موجب ماده ۸۴ قانون آیین دادرسی مدنی در لایحه ی تقدیمی مطرح گردد .

محل نگارش این ایرادات در ابتدای لایحه و قبل از مقدمه است. بدیهی است با مطالعه ی برگ دادخواست و محتویات پرونده و با عنایت به بندهای ۱۱ گانه ی ماده ۸۴ قانون اخیر الذکر می توان ایراد مرتبط را در این بخش از لایحه مطرح نمود.

فن دفاع :

مقدمه :

وکیل و نماینده حقوقی واسطه و حایل بین موکل خود و دادگستری است. بدین معنی که بایستی خواسته ی موکل خود را با مواد قانونی و قواعد فقهی و منطقی منطبق سازد و شیوه ای در ارائه ی آن بکارگیرد که بتواند خواسته را مورد قبول قاضی سازد و او را در ذی حق بودن موکل خود قانع کند. دادرس بر اساس توضیحات و دفاع وکیل است که علت اختلاف منافع دو طرف دعوی را درک و حقیقت مطلب را کشف می کند و با صدور حکم این اختلاف را حل و فصل می نماید. بدین ترتیب دفاع عبارتست از ؛ [حد فاصل بین واقعیت و عدالت و واسطه ی بین حقیقت و حق.] در توضیح این تعریف از دفاع می تواند گفت ؛ وقتی بین دو نفر اختلافی به وجود آید ، در حقیقت و واقعیتی مورد خدشه قرار گرفته و عدالت در مورد آن صورت نمی گیرد. وکیل با دفاع منطقی خود این واقعیت را آشکار و با اقناع دادگاه موجب می شود که عدالت در خصوص موکلش به اجراء در آید.

✓ شرایط و اوصاف يك وکیل برای موفقیت در دفاع

- ۱- اندوخته ی علمی لازم و کافی : این اندوخته علمی شامل ؛ حقوق ، علم اصول فقه ، منطق ، فن نگارش و سخنوری ، ادبیات و دیگر موضوعات مرتبط همچون فصاحت و بلاغت در بیان مطالب می باشد .
- ۲- توانایی در استدلال : بدین منظور که بتوان دعوی را با استحکام و استواری طرح و دلایل لازم را به کار گرفت .
- ۳- قوه ی تخیل و ابتکار : تا بتوان در صورت لزوم به فوریت دلایل جدید را در دفاع بکار برد و جریان دعوی را به نفع موکل تغییر داد .
- ۴- قابلیت استنباط و توانایی در استنتاج : تا با این توانایی بتوان نقاط اصلی و حساس پرونده را استنباط و استخراج و نتیجه گیری مناسب را بعمل آورد .
- ۵- داشتن طبع نقاد : داشتن طبع نقاد و توان نقد مطالب و استدلالهای طرف دعوی . این امکان را به وکیل می دهد که بتواند مستندات و استدلالهای مقابل را مورد بررسی و نقد قرار دهد و نقاط ضعف آن را روشن سازد و بسان حربه ای است در دست وکیل مدافع . هوده ی دیگر این طبع ، بالا بردن قدرت تفسیر قوانین و بکارگیری مناسب ترین ماده ی قانونی در جهت استقرار عدالت .

۶ - صعه صدر و گسترش فکر : داشتن این روحیه این امکان را به وکیل می دهد که در مقابل جملات طرف مقابل دعوی از خود تحمل نشان دهد و آنگاه با يك جهش فکری ناشی از گسترش فکری مسیر دعوی را به نفع خود تغییر دهد .

۷ - قریحه روانشناسی : آشنایی با روانشناسی و داشتن این قریحه به وکیل به هنگام دفاع این امکان را می دهد که عکس العمل روحی طرف مقابل را زیر نظر داشته باشد و از تأثیرپذیری و حساسیت او به نفع خود استفاده نماید . (هم چنین تأثیرات در دادرس)

۸ - داشتن روحیه ی مقاومت ، مبارزه ، شجاعت ، جسارت و شهامت : وکیل نه تنها در مقابل حملات طرف دعوی قرار دارد ، ممکن است از جانب موکل خود ، مقامات و افکار عمومی نیز تحت فشار قرار گیرد . و گاهی ناچار است به مقامی اعتراض و یا در مقابل افکار عمومی که بر علیه موکلش تحریک شده مقاومت نماید . لذا وکیل مدافع باید آنقدر شهامت اخلاقی داشته باشد که از این ناملایمات نهراسد و وظیفه مخاطره انگیز خود را با صلابت و بدون تشویش و تردید و تزلزل انجام دهد . و خصوصی استقلال فکر و آزادی دفاع را همواره در خود حفظ نماید .

۹ - کسب آگاهی های همه جانبه از طریق مطالعه ی مداوم :
دیگر از خصوصیات يك وکیل مدافع مطالعه ی آثار نویسندگان بزرگ در زمینه های حقوق و مسایل قضایی و مطالعه ی معلومات عمومی و اطلاعات عمومی ، سخن فضلا و بزرگان عرصه ی علم و ادب است . ولتر نویسنده بزرگ فرانسوی می گوید ؛ [هر چه انسان بیشتر نوشته های خوب را مطالعه کند ، بیشتر به خوب سخن گفتن عادت می کند .] . گاهی در دفاع ، قرائت شعری از سعدی و یا ضرب المثلی مرتبط و توضیح يك اصل علمی یا اقتصادی به خوبی می تواند توجه قاضی را جلب و بر او تأثیر مثبت گذارد ضمن اینکه به تشریح مآوقع و ذی حقی موکلش در دعوی هم کمک می کند .

❖ تذکر :

نکته بسیار مهم در استفاده از این معلومات در دفاع آنست که ؛ بیان این معلومات و سخنان و شعرها به هیچ وجه نبایستی جنبه ی خود نمایی پیدا کند . زیرا اگر برای قاضی این تصور حاصل شود که وکیل بجای دفاع از موکل خود در فکر به رخ کشیدن وسعت معلومات خود است . تأثیر منفی بر وی خواهد داشت . بایستی توجه داشت که بیان این مطالب کلی و علمی و عمومی با کمال تواضع و ظرافت بیان شود که آن تصور برای قاضی پیش نیاید و بگونه ای طرح موضوع کند که به همه بفهماند که این مطالب را فقط در جهت اثبات دعوی بیان داشته است .

۱۰ - علاقه مندی به شغل و کالت :

که می تواند تمام نکات نه گانه فوق را در وکیل برانگیزد و به او آمادگی دفاع مؤثر و منطقی را بدهد.

✓ هدف از دفاع :

دفاع اعم از شفاهی و کتبی در حقیقت يك هدف نهایی را دنبال می کند و آن ؛ اقناع قاضی و هم عقیده نمودن او با خود که حق از آن موکل اوست . ولی برای رسیدن به این هدف نهایی ، دو مقدمه چینی لازم است ؛

یکم - توضیح دعوی و روشن کردن ذهن قاضی نسبت به اصل قضیه .

دوم - جلب توجه و علاقه قاضی به خود .

بدین ترتیب می توانیم دفاع را شامل سه مرحله اصلی بدانیم :

مرحله اول : توضیح دعوی

مرحله دوم : جلب توجه قاضی

مرحله سوم : قانع کردن قاضی که حق با موکل اوست

هر يك از این مراحل دفاع در حقیقت لوازم و شیوه هایی دارد که ذیلاً به شرح آن می پردازیم

• مرحله اول : توضیح دعوی و روشن کردن ذهن قاضی

وضوح و شفافیت در بیان مطالب : فصاحت و روانی در گفتار، ابزار بیان شفاف مطلب است. اظهارات در این مرحله از دفاع بایستی واضح، فصیح، دقیق و صریح باشد. از کلمات و عباراتی استفاده شود که بهتر و کاملتر و دقیق تر فکر و موضوع دعوی را بیان کند. مدافعات در این شکل برای وضوح بخشیدن به يك امر مبهم است و وکیل در این جایگاه با دفاعش، نقاط مبهم و تاریک پرونده را روشن می سازد. فراموش نشود که مبهم و مغلق گویی این شائبه را برای قاضی ایجاد می کند که وکیل مدافع با توسل به این عبارات رمزآلود و مبهم به دنبال کتمان حقیقت و مخفی داشتن نقاط ضعف پرونده در نظر گاه اوست.

چگونه بیان شفاف داشته باشیم :

۱ - لازمی وضوح در کلام و صراحت در بیان عقیده در يك متن دفاعیه آنست که ؛

- پرونده بطور کامل و دقیق مطالعه شده باشد .
- به جزئیات پرونده و دلایل و مدارك له و علیه دعوی به خوبی آگاه باشیم .
- علاوه بر دعوی ، بر شیوه و راه کار انتخابی دفاع مسلط باشیم .
- در بیان مطالب دفاعیه ، هرگز از موضوع خارج نشویم . (بدیهه گویی اغلب از صراحت و روشنی بیان می کاهد) .
- توجه به قاضی و دیگر شنوندگان متن دفاعیه و سنجش میزان توجه و دقت آنان به مطالب . و اگر دید که دادرس و طرف مقابل استدلال و توضیح او را درك نکرده اند، بر توضیح خود بیفزاید . در عین حال مراقبت کند که توضیح مجدد ، حمل بر ضعف در دفاع تلقی نگردد.

۲ - رعایت نظم و ترتیب در توجیه مطالب و حفظ به هم پیوستگی آن . لازمی دیگر برای يك سخن شفاف است . بیان دفاعیه ، باید از يك جهت همچون دانه های زنجیر بهم پیوسته و از سوی دیگر

استوار و از منطق قوی برخوردار باشد. در مورد يك دفاع خوب گفته اند؛ دفاع خوب آنست که؛ [] محال باشد که بتوان يك قسمت از نطق دفاعیه را جابجا کرد و یا جمله ای را تغییر داد و یا يك کلمه را اصلاح کرد. [] لازمه ی رعایت نظم و ترتیب در گفتار آنست که قبلاً، در فکر، طرح دفاع ریخته شده باشد. و جای هر موضوع و استدلال به دقت تعیین گردد. وکیل با این شیوه بیان در حقیقت فکر قاضی را در مسیری هموار و مشخص به سمت هدف که همان روشن شدن موضوع دعوی و

• **مرحله دوم - علاقمند ساختن قاضی به منظور آماده کردن دادگاه برای توجه به استدلالها و مستندات دعوی : شیوه به این صورت است :**

۱ - رعایت اختصار در بیان مطالب : باید دانست که يك دفاع فشرده و مختصر بیشتر در روح و فکر قاضی اثر می گذارد و توجه و علاقه ی او را بیشتر جلب می کند. فراموش نکنیم هرچه عبارات کوتاهتر باشد، بیشتر در حافظه ی قاضی باقی می ماند.

❖ **توجه :**

رعایت اختصار و مختصر گویی بدین معنا نیست که از سر و ته مطالب بزنیم و عباراتی ابتر و مبهم تحویل قاضی دهیم. بلکه بایستی به پیچیدگی دعوی توجه داشت و اگر پرونده از پیچیدگی برخوردار است اختصار جایز نیست بلکه به عکس بایستی توضیحات به حد کافی و وافی طرح گردد زیادگویی وقتی ملال آور است که در آن تکرارهای بلاوجه و توضیح واضحات باشد. فراموش نکنیم اختصار در مکانی که نیاز به توضیح کافی است نشانگر سطحی بودن دفاع است.

✓ **چگونه مختصر بگوییم :**

- ۱ - زدودن حشو و زائدی که موجب تطویل کلام می شود.
- ۲ - پرهیز از بیهوده گویی. فیثاغورث گفته؛ ارزش يك سخن بیهوده به مراتب کمتر از سکوت و خاموشی است.
- ۳ - پرهیز از تکرار کلام. (جز در مواردی که بخواهیم توجه دادرس را به نکته ای جلب کنیم.)
- ۴ - پرهیز از تکرار طوطی وار جملات دیگران این عمل موجب ابتذال کلام و چه بسا موجب خشم دادرس شود.
- ۵ - عدم خروج از موضوع و فقط بحث نمودن پیرامون موضوع دعوی. (گاهی خروج از موضوع برای تغییر جو دادگاه شایسته است. ولی بایستی این خروج از بحث اصلی با مهارت و دقت صورت گیرد تا موجب منحرف شدن ذهن دادرس از اصل موضوع نگردد.)
- ۶ - توجه به عکس العمل دادرس. به محض اینکه متوجه شدید منظور شما را در آن بخش و یا در آن دفاع متوجه شده به بحث خود پایان دهید. و گر چه دلیل مفید دیگر باقی مانده باشد از بیان آن صرف نظر کنید.
- ۷ - وقتی دادگاه به علت پیچیده و مبهم بودن موضوع انتظار توضیح بیشتری را دارد. بر مختصرگویی خود اصرار نورزید بلکه با بیان عباراتی همچون؛ [شاید ضرورتی نداشته باشد که به عرض دادگاه برسانم که] و یا؛ [از اینکه دادگاه محترم با کمال حوصله و دقت توضیحات مرا استماع فرمودند ضمن تشکر و پوزش از تطویل کلام تلاش می کنم مختصر تر پیرامون مطلب

بحث نمایم] و یا ؛ [قبل از ختم دفاع اجازه می‌خواهم تنها يك مطلب را به عرض دادگاه برسانم و آن اینکه] توضیحات مورد لزوم خود را بیان دارد .

۲- دفاع پرشور و زنده و پر حرارت: وکیل در محضر دادگاه و در مقام دفاع (خصوصاً در دعاوی جزایی) بایستی منعکس کننده ی احساسات و عواطف موکل خود باشد . لذا بیاناتش علاوه بر منطبق بودن با واقعیت ، لازم است پرشور و حرارت باشد تا بهتر حقیقت زندگی و دعوی را مهم سازد .

✓ چگونه پرشور دفاع کنیم :

- سخن گفتن با حرکت دست و جنبش و به هنگام آهنگ صدا را فرود و فراز کردن .
- گاهی سؤال و جواب دو طرف دعوی را منعکس نمایید و در بیان، تلاش نمایید حالت و روحیه ی گوینده را عیناً تقلید و توصیف کنید .
- در موقع دفاع ، به بیانات خود جنبه ی سؤال و تعجب بدهید . مثلاً ، به جای آنکه بطور عادی بگوید ؛ [اگر متهم بی گناه بود در مقابل چنین حادثه ای فلان عکس العمل را داشت] بگوید : [يك مرد شرافتمند و بی گناه ، در برخورد با چنین حادثه ی تأثر انگیزی چه عکس العملی از خود نشان می‌داد ؟ مسلماً به سختی و با شدت اعتراض می‌کرد . حال باید دید متهم چه کرده ؟ این شخص حتی کوچکترین عکس العملی که رفع شبهه و سوءظن از او بکند از خود نشان نداده است و این خود يك نوع اقرار ضمنی به ارتکاب عمل است .]

۳ - تنوع در طرز دفاع و آهنگ صدا : قاعده ی دیگر برای جلب توجه ی دادرس ، متناسب با موقع و وضع دادگاه طرز دفاع و آهنگ صدای خود را تغییر دهید و همواره از یکنواختی در صدا و شیوه ی بیان پرهیز نمایید . در این خصوص لازم است نکات ذیل مورد توجه قرار گیرد ؛

- دادگاه حقوقی است یا جنایی

- سالن دادگاه وسیع و مجلل است یا در مکانی کوچک و ساده

- دفاع در دادگاه بدوی است یا استیناف

- در مقابل قضاوت / داوران / تماشاچیان سخن می‌گویید یا در دادگاهی خلوت و آرام

- در تمام مدت دفاع ، با در نظر گرفتن عکس العمل ؛ قضاوت ، تماشاچیان ، مستمعین و وضعیت

دادگاه ، با تمام دقت در آهنگ صدا و طرز ادای کلمات و حرکات و ژست های خود تغییر و تنوع را

رعایت کنیم . اگر لازم است قصه پردازی کنیم و آرام و بذله گو باشیم به اقتضای کلمات و جملات

مهیج و گزنده بکار بریم و حالتی تهاجمی و جدی داشته باشیم . گاهی تند و مشوش و پرتنین / و

زمانی تمسخرآمیز و آرام و آهسته سخن بگوئیم . طرز بیان جملات گاهی سرزنش آمیز و خشم

برانگیز و زمانی ترحم برانگیز .

۴ - شوخی و بذله گویی در موقع دفاع : بذله گویی را اینگونه تعریف کرده اند که عبارتست از ؛ بیان

يك مطلب جدی بصورت ساده و سبك و شوخی و مزاج . گاهی لازم است برای خارج کردن حالت

خشك و خسته کننده ی دادگاه ، وکیل در دفاع با گفتن جمله ای نشاط برانگیز و یا لطیفه ای کوتاه و

سرور و روح تازه ای به دادرس و مستمعین ببخشد. زیرا دفاع هر قدر منطقی و جالب و مستدل باشد، باز موجب ملال و خستگی شنونده می شود.

❖ **تذکر:** مراقبت کنید این شوخی و بذله گویی به ابتذال نکشد و مقام وکیل را سبک سر جلوه ندهد. بلکه هدف ایجاد نشاط در جلسه باشد تا مستمعین را به شنیدن دفاعیات خود علاقه مند سازید.

۵ - مانور در هنگام دفاع: به هنگام دفاع با موقع شناسی و تسلط بر گفتار و رفتار و زیر نظر داشتن موقعیت دادگاه و روحیه دادرسان مرتب هم چون سرداری در میدان مبارزه، جایی که لازم است؛ پرشور باشید و پرحرارت / گاهی به مخالفت برخیزید و گه نرمش و سازش پیشه کنید. / گاه تهاجم و حمله کنید و گاه عقب نشینید. / گاه چهره ای خشن به خود بگیرید و گاه مهربان و بذله گو باشید. / در آخر آنجا که لازم است آرام شوید و سکوت پیشه کنید. / هر حرکتی که می کنید و یا سخنی که می گویند، عکس العمل مستمعین را بررسی نمایید و تأثیر و یا بی توجهی آنان را برای شیوه ی تداوم دفاع در نظر بگیرید.

۶ - پروراندن موضوع: منظور از پروراندن موضوع، آمیختن دفاع (در پرونده های پیچیده) به مباحث کلی فلسفی علمی، اجتماعی و یا اخلاقی. مثل؛ بحث از اصل نسبی بودن مالکیت، تأثیر مالکیت در روابط اجتماعی، اصول تجاری در روابط مدنی، تأثیر تحولات اجتماعی در تمایلات و مالکیت های فردی. این عمل باعث آن می شود که قاضی نیز در صدور رأی، دادنامه را سرسری تنظیم نکند. بلکه تلاش کند استدلالهایش بر اساس اصول و مبانی و قواعد علمی و فلسفی استوار باشد.

❖ **بازهم توجه:** بیان این نوع مطالب در جای جای دفاع، شائبه ی فضل فروشی و وعظ و اندرزگویی ایجاد نکند. بلکه این مطالب بایستی جنبه ی؛ تلقین و نقل قول و پیشنهاد داشته باشد.

• مرحله سوم - متقاعد کردن دادگاه (هدف غایی دفاع):

هدف نهایی از يك دفاع، متقاعد کردن قاضی بر ذی حق بودن موکل و هم عقیده کردن با استدلالها و مستنداتی است که در دفاع کتبی و شفاهی ارائه شده است. و در دو مرحله قبلی، تلاش نموده تا به روشنی دعوی خود و شرح ماوقع را بیان کند و دادگاه را آماده سازد تا به استدلالهای او در این مرحله گوش فرا دهد و آنها را بپذیرد.

شیوه ی متقاعد کردن دادگاه خود به بخشهای ذیل تقسیم می شود:

یکم - طرح ریزی دفاع

دوم - طرز بیان

سوم - وحدت و هماهنگی در دفاع

چهارم - اثبات دعوی

یکم : طرح ریزی دفاع

وکیل در این مرحله که قبلاً اقدامات آماده سازی دادگاه را فراهم کرده ، برای شروع این مرحله که طرح مستندات و استدلالهاست ، بایستی شیوه ی دفاع در این مرحله را طرح ریزی کرده باشد . و صحیح نیست در بیان هر استدلال ، از همان ابتدای دفاع ، مقصود و هدف اصلی خود را بیان کند . و به دنبال این نباشد که نظر خود را بر دادگاه تحمیل کند ؛ زیرا حس احتجاج و ستیزه جویی و اعتراض قاضی را بر می انگیزد ، بلکه با تلقین استدلال ، فکر قاضی را به سمت شیوه ی طراحی شده برای دفاع هدایت کند . در حقیقت در این مرحله ، وکیل راههای مختلف استدلال و نتیجه گیری از موضوع را به قاضی یادآور می شود . در این طرح ریزی ، جایی برای سوالهایی خالی بگذارد . این سوالات بایستی در کمال هوشیاری و دقت و مهارت طرح ریزی شده باشد بطوریکه دادگاه را برای پذیرفتن استدلال ها و در نهایت قبول هدف و مقصود اصلی آماده سازد .

دوم - طرز بیان استدلال :

ظریفی ، وکلای دادگستری را در دفاع به دو دسته تقسیم کرده است :

- مرعوب کنندگان : آنانی که به نیروی استدلال قوی و منطقی و لحن خشن و جدی و جملات گزنده و کوبنده سعی در مغلوب کردن طرف مقابل دارند .
- مجذوب کنندگان : آنانی که با فصاحت بیان و رقت کلام و ظرافت در سخن و نرمش و نکته سنجی سعی در مجذوب و متقاعدکردن طرف مقابل دارند .
- از هر يك از این دو دسته باشید ناچار از ؛

- صداقت در کلام

- بیان ساده و اطمینان بخش در دفاع هستید .

یکی از معروفترین قضات فرانسوی در کتابی خطاب به وکلای می گوید ؛ [من رمز کارم را در اختیار شما می گذارم ، آنچه بیشتر مرا متقاعد می سازد ؛ لحن آرام و ساده و بی پیرایه و لیاقت و صداقت و شرافت وکیلی است که با ایمان به حقانیت خواسته ی موکلش و فقط به استناد دلایل و مدارك موجود در پرونده دفاع می کند .]

کلید واژگان این توصیه ی قاضی فرانسوی که در حقیقت دستورالعمل دفاع برای متقاعد کردن قاضی است در موارد ذیل خلاصه می شود :

- لحن آرام و ساده و بی پیرایه وکیل

- لیاقت وکیل (شایستگی علمی او)

- صداقت در گفتار (پرهیز از فریب دادن قاضی)
- شرافت (که عامل راستی و بزرگ منشی وکیل است .)
- ایمان داشتن وکیل به حقانیت موکل
- دفاع فقط بر اساس مستندات و دلایل موجود باشد .

در طرز بیان دفاعیه سه عنصر اصلی وجود دارد ؛

۱ - ایمان و اعتقاد : بدین معنی که وکیل بایستی به حقانیت آنچه که در مقام دفاع می گوید ایمان داشته باشد . و سفارش شده ؛ هرگز وکالت و دفاع از موضوعی را که خود ایمانی به حقانیت آن ندارید نپذیرید . زیرا در این صورت قادر نخواهید بود دادرس را به گفته های خود متقاعد کنید . آنچه در این بخش افزودنی است اینکه ؛ کافی نیست که وکیل به گفته و دعوی خود ایمان و عقیده داشته باشد ، بلکه باید با کمال علاقه مایل باشد این ایمان و اعتقاد بر گفته هایش را در روح و فکر دادرس دادگاه نیز بوجود آورد . مکمل این امر ، دور کردن فکر شکست احتمالی است در دفاع . وکیل نبایستی جز به موفقیت بیندیشد ونباید در خود تزلزل و تردید راه ندهد .

۲ - صداقت و درستی گفتار : وکیل بایستی این نکته را همواره در نظر داشته باشد که وقتی دادرس گفته های او را باور می کند که او را صادق و امانتدار و پاکدامن بداند و به گفته هایش اعتماد کند . وکیل بایستی با صداقت در گفتار و عمل به قاضی بفهماند که با يك انسان شرافتمند و راستگو و امین سروکار دارد . بدین ترتیب خیلی سهل خواهد توانست قاضی را معتقد به دفاع خود نماید . در دفاع هرگز به دنبال فریب دادگاه نباشید . بلکه همواره با درستکاری و صداقت و صمیمیت و دور از هر گونه نیرنگ و شائبه ای ، دادرس را در کشف حقیقت راهنما باشید . و با ایجاد يك نوع رابطه ی معنوی متقابل ، این اطمینان را به قاضی بدهید که در مقام فریب او نیستند . فراموش نشود که ؛ آنچه باعث نفوذ کلام و حیثیت و آبروی وکیل می شود ؛ شرافت و صداقت و امانت داری اوست . بر خلاف این تصور غلط که وکالت را مجموعه ای از نیرنگ ها و ریاکاریها و صحنه سازی ها و دروغ پردازیها می دانند ، آنچه موجب موفقیت و شهرت و معروفیت يك وکیل است ؛ درستی ، صداقت ، پاکدامنی و شرافت و امانت اوست .

۳ - طبیعی بودن دفاع : آنچه باید در دفاع مورد توجه وکیل باشد اینست که ؛ دفاع و طرز بیان او کاملاً طبیعی و به دور از هرگونه تصنع و ظاهرسازی باشد . اگر بخواهیم دفاع ما در دادرس و شنوندگان نفوذ نماید و موثر باشد باید از تصنع و پیرایه و زوائد پرهیز کنیم .

❖ **توجه** : سادگی در کلام و طبیعی بودن دفاع و گفتار نباید بهانه ی لا ابا لیگیری و بکارگیری کلمات عامیانه و زشت و مبتذل و جملات نامربوط و مهمل شود . لازم است که وکیل در موقع دفاع وقار و مقام و موقعیت خود را با بکارگیری کلمات مبتذل خدشه دار نکند . بیاد داشته باشد که استعمال کلمات مبتذل و عامیانه موجب سلب اطمینان دادرس و بی ارزش کردن استدلال و دفاع می گردد .

سوم - وحدت و هم آهنگی دفاع :

هدف از دفاع که مجموعه ای است از توضیحات و استدلال ها و تعبیر و تفسیرها از مقدمه تا نتیجه ، متقاعد ساختن قاضی است . یکی از لوازم تأثیر دفاع در قاضی ، وحدت و هم آهنگی در نحوه ی بیان دفاع است . وکیل مجبور است برای تفهیم دادرس ، مقصود خود را از جهات و زوایای مختلف تشریح و تجزیه و تحلیل نماید . این سلسله جهات بایستی هم چون رشته ی محکم منطقی از استدلال های به هم متصل باشد و در تمام مدت دفاع این هارمونی و موزون بودن روال و ارتباط مطالب حفظ شود . کاملاً مراقبت شود که دچار تناقض گویی نشویم جملات و کلمات باید بطور موزون با روانی و صراحت تمام مقصود را بیان کند و بین اندیشه ی وکیل و گفتارش هم آهنگی و وحدت کامل برقرار بماند .

❖ توجه :

۱ - اگر ضمن دفاع استدلال مورد نظر فراموش شود وکیل بایستی فوراً به شیوه ای دیگر استدلال را دنبال کند .

۲ - اگر ضمن دفاع اصطلاحی فقهی یا حقوقی فراموش شود ، باید بلافاصله اصطلاح مشابهی جایگزین شود . خلاصه اینکه ؛ وکیل ضمن دفاع نباید بگذارد که دنباله ی فکر یا کلامش قطع شود . و یا در بیان وقفه ایجاد گردد . ولی در عین حال مراقبت کند وحدت و هماهنگی دفاع بهم نخورد . حقانیت موکل اوست به پیش می برد بدون اینکه با بیانی مخدوش و مغشوش قاضی را از شنیدن خسته کند و نسبت به دفاع او بی توجه نماید .

چهارم - اثبات دعوی یا نتیجه دفاع :

اثبات دعوی عبارت است از ؛
- رد دعوی و دلایل طرف مقابل
- اثبات ادعای خویش با ارائه ی توضیحات و دلایل ارسطو می گوید ؛ اثبات موضوع دو مرحله دارد ؛
- یکی منفی ؛ که همان رد کردن دلایل طرف مقابل است .
- دوم مثبت ؛ که ثبوت ادعای خویش می باشد .

مرحله ی اول - رد دلایل طرف مقابل :

۱ - تخریب مبانی استدلالی طرف دعوی :

یقیناً طرف مقابل برای اثبات دعوی خود دژی از استدلالها ساخته است . وکیل در این مرحله از دفاع بایستی ابتدا در این دژ استدلال طرف با یافتن نقاط ضعف و نقص و اشتباه نفوذ کرده ، آن را متلاشی سازد . و بدین ترتیب ذهن قاضی را نسبت به استدلالهای طرف مقابل مشوش و عقیده ی او را نسبت به دعوی و اظهارات طرف زایل نماید . و شك و تردید قاضی را جای نشین قطع و یقین او سازد . به

محض ایجاد این تردید ، بایستی توجه ی قاضی را به موضوع و ادعای جدید خود جلب نماید . یعنی به محض تخریب استدلال ، فکر و استدلال خود را جایگزین نماید . در حقیقت وکیل در این مرحله بایستی عیب جو و منتقد طرف مقابل باشد

۲ - لحن دفاع در رد استدلال طرف مقابل :

اکنون که موجبات تزلزل استدلال طرف مقابل فراهم شده ، وکیل باید با لحن تند و شدید و با حرکات و حرارت ، حریف را مورد حمله قرار دهد . ولی اگر طبع دعوی و دادرس به گونه ای است که مخالف شدت و تندى است . جمله و بیان خود را نرم و شیرین و ظریف نماید . چه اینکه تندى در همه ی مواقع کار ساز نیست . توجه داشته باشیم که در رد دعوی ، از بکارگیری جملات موهن و نیش دار خودداری کنیم . و این گونه جملات و کلمات که ممکن است جنبه توهین هم به خود بگیرد را هرگز علیه همکار وکیل خود بکار نبرید و تلاش نمائید که حرمت و شخصیت او محفوظ و محترم باقی بماند . حتی از بکارگیری کلمات و جملات نیش دار علیه مدعی طرف مقابل هم اجتناب نمایید . بنابراین لحن دفاع بایستی با توجه به روحیه قاضی و وضعیت دعوی اتخاذ شود و در هر حال از توهین و خشونت اجتناب نمایید .

مرحله دوم - اثبات ادعای موکل :

پس از اینکه بی اساسی و غیر مستدل بودن دعوی طرف مقابل به دادگاه نشان داده شد ، اکنون نوبت آنست که حقانیت موکل خود را به اثبات برساند . برای این کار می توان از دو روش ؛ بکارگیری نیروی منطق و توسل به احساسات و عواطف قاضی توأمان استفاده کرد . . زیرا ذهن شخص را می توان از دو طریق روشن ساخت ؛ یکی از راه نفوذ در قلب و احساس او و دیگر ، بکارگیری فکر و عقل و نیروی منطق .

وکیل می تواند هر يك از این دو شیوه را متناسب با طبع دادگاه و دادرس بکارگیرد . یعنی از طرفی عواطف و احساسات دادرس را در جهت حقانیت موکل خود برانگیزد و از جانب دیگر با استدلال عقلی و شیوه ی منطقی عقل دادرس را تحت تأثیر گفته ها و استدلالهای خود قرار دهد . لازمه و مقدمه ی موفقیت در این مرحله از دفاع داشتن ؛

- قدرت تفکر و تخیل ؛ تا به سهولت بتواند استدلال های جدید کشف و ارائه کند .
- فکر منطقی ؛ بدین معنی که در مرحله ی نهایی دفاع از طرق مختلف علمی و منطقی مثل ؛ قیاس ، استقراء و استفاده کند . و شیوه دفاع را تنظیم و سروسامان دهد .
- سرعت انتقال ؛ در تطبیق موضوع دعوی با مواد و مقررات قانونی .

دفاع در دعوی جزایی :

همانگونه که در محاکم حقوقی در مقام دفاع ؛ قدرت استدلال و منطق لازمه ی دفاع است ، در محاکم جزایی ؛ قدرت سخنوری و نفوذ کلام و سلطه و اقتدار . در محاکم جزایی ، بیان دفاع باید ؛ روشن ، صریح ، مختصر و فشرده باشد . لحن و آهنگ متناسب با موضوع اتهام بوده و نباید میزان توضیحات از مورد لزوم و مقتضای اتهام تجاوز کند . دفاع در محاکم جزایی هم از چهار ارکان ؛ مقدمه / و جریان واقعه / و بحث و استدلال / و نتیجه تشکیل می شود . لیکن ، لحن دفاع با آنچه در دفاع حقوقی مطرح است تفاوت دارد .

• مقدمات دفاع جزایی :

- ۱ - حضور فعال وکیل در تمام مراحل تحقیق
- ۲ - مطالعه ی دقیق پرونده اعم از ؛ صورتجلسه بازجویی ها و شهادت شهود و یادداشت برداری نکات حساس .
- ۳ - مصاحبه با موکل (متهم) و تحقیق از حوادثه و مورد اتهامی .
- ۴ - آماده سازی دلایل و مدارک ثابت کننده ی بی گناهی موکلش .
- ۵ - پیش بینی دلایل و مدارکی که ممکن است در دادگاه علیه موکلش بکارگرفته شود و آماده کردن خود برای رد آن دلایل و مستندات .
- ۶ - تنظیم طرح و نقشه دفاع در فکر و اندیشه خود برای جلسه رسیدگی .

• وکیل در جلسه رسیدگی دعوی جزایی :

- ۱ - تعقیب جریان رسیدگی با کمال دقت و هوشیاری
- ۲ - یادداشت برداری از سوالاتی که قاضی از متهم می کند و جوابهای متهم .
- ۳ - توجه دقیق به اظهارات شهود و در صورت لزوم یادداشت برداری .
- ۴ - تعمق در دفاع نماینده دادستان از کیفر خواست .

❖ توجه :

گاهی ممکن است آنچه را که نماینده دادستان در مقام دفاع از کیفر خواست می گوید و یا آنچه را که شاکی ابراز می کند با محتویات پرونده به وضوح اختلاف داشته و در تضاد باشد . در چنین حالتی می توان مورد را یادداشت و در دفاع با کمال نرزش این اشتباه را متذکر شد . ولی شایسته تر آنست که وکیل ، بی درنگ با لحن اعتراض آمیز و با صدای رسا در همان لحظه ی وقوع گزارش خلاف سخن نماینده دادستان و یا شاکی را قطع و با شدت آن اشتباه و کذب گفتاری را آشکار کند . و تلاش کند در بزنگاه احساسات قاضی و یا هیأت منصفه (در صورت حضور) را بر انگیزد . و اگر مواجه با اعتراض نماینده دادستان و شاکی شد پرشور و هیجان به اعتراض پاسخ دهد و تلاش کند احساس نفرت قضاوت و مستمعین را علیه آندو تحریک کند . خلاصه اینکه صحنه ای پر جنجال و پر هیجان به وجود آورد . آنچه نباید از نظر دور داشت اینست که استفاده از روش تعرض و شدت به ندرت و در موارد

استثنایی بکار گرفته شود. زیرا نبایست تکرار این تعرضها موجب عصبانیت دادگاه و حصار را فراهم آورد. تسلط بر اعصاب و حفظ خونسردی در عین جسارت و حرارت لازمه ی این گونه دفاع است.

• دفاع اصلی :

دفاع در دادگاه کیفری به صورت بالبداهه صورت میگیرد. زیرا ؛

اولاً : محیط و مسیر دادگاه و رسیدگی دائماً در حال تغییر است .
دوماً : دفاع اغلب عکس العمل سئوالات و روحيات قضاوت است . لذا وکیل لازم است مطابق با پرسش ها و تغییر روحيات قضاوت ، بالبداهه دفاع خود را تغییر و از سرگیرد .
- وکیل ابتدا جریان وقوع حادثه را با مهارت تشریح می کند و علل ارتکاب جنایت را بر می شمارد .
- توضیح دهد که ؛ چرا متهم مرتکب چنین عملی شده است / تحت تأثیر چه حادثه ای قرار گرفته که مرتکب این عمل شده / چه محرکی او را بدین عمل وا داشته است / چگونه شده که تصمیم به ارتکاب جرم گرفته است / امتناع از عمل ارتكابی چه عواقب و آثاری می توانست داشته باشد
- در ضمن بیان مآووع ، می توان بحث دفاع را هم با دلایل و مستندات دقیق آغاز کرد . و با استفاده از محتوای پرونده و نکات حساسی که یادداشت کرده است بی اساسی دعوی شکای و کیفر خواست را اثبات نماید .

- نکته دیگر در دفاع ، استفاده از تعابیر و تفسیر سخنان شهود در جهت نفع موکل می باشد . و یا با جرح شهود از ارزش اظهارات آنان بکاهد و نیز با تطبیق گفته های آنان با اظهارات قبلی خودشان و یا اظهارات دیگر شهود و یا محتویات پرونده ، تناقض گویی شهود را اثبات و اظهارات آنان را کم ارزش و بلا اثر کند .

- وکیل در تمام مدت جلسه رسیدگی دقت کافی را مبذول دارد که کلیه مقررات آیین دادرسی کیفری کاملاً توسط دادگاه رعایت شود و اگر خطایی صورت گرفت فوراً تذکر دهد و مطالبه ی سند نماید تا در مراحل بعدی رسیدگی (تجدید نظر خواهی) از این عدم رعایت تشریفات رسیدگی به نفع موکل خود استفاده نماید .

- طریقه متقاعد کردن قضاوت در مرحله اول استفاده از استدلالهای منطقی است در جهت واهی نشان دادن اتهام و یا اثبات پوچی آن . ولی گاه در پرونده ای وقوع جرم مسلم و آشکار است که جای انکار و استدلال مبنی بر رد آن باقی نمی گذارد . در این صورت ، وکیل بایستی با تشریح و توصیف محیط ناسالمی که متهم در آن زندگی می کند و بیان موجباتی که وقوع جرم را اجتناب ناپذیر جلوه دهد . هر قدر که ممکن است در احساسات و روح و قلب قضاوت رسوخ و عواطف آنان را به نفع موکل خود برانگیزد .

- وقتی وکیل قصد برانگیختن عواطف قضاوت را دارد بایستی از ابزار فصاحت و بلاغت و شور و حرارت در سخن استفاده نماید . آهنگ صدای خود را متناسب با موضوع تغییر داده و پرطنین کند . و تلاش کند کلمات و عباراتی بیابد که از دل برخاسته باشد تا لاجرم بردل نشیند . و مستقیماً بر روی عواطف شنوگان اثر گذارد . در دفاع گاهی لازم است سکوتی کوتاه کرد تا قاضی فرصت یابد در محل وقوع حادثه سیر کند و گاهی چنان عبارت را به سرعت بیان کند که قاضی شنونده مجال نقد و اشکال گیری در دفاع وکیل نیابد .

و در آخر صداقت و راستی در گفتار را فراموش نکنیم تا بدین وسیله بتوانیم اعتماد و اعتقاد قضاوت را نسبت به خود جلب کنیم .

در اینجا سخن را در فن دفاع به پایان می بریم . و تنها به ذکر این نکته می پردازیم که ؛ آنچه بیان شد ، دستمایه ای است برای شروع دفاع که صد البته باید به تجربه کامل گردد و خود تجربه ای و دستورالعمل جدیدی شود برای دیگران .

در بخش پایانی چند نمونه از اظهارنامه - استشهادیه - دادخواست - شکوائیه - و نامه از آرای مرتبط با موضوع جهت مزید اطلاع و مطالعه تقدیم میگردد :

نمونه دادخواست و دادنامه ی اعسار از پرداخت هزینه دادرسی :



مشخصات طرفین	نام	نام خانوادگی	نام پدر	شغل	محل اقامت
خواهان					شهر - خیابان - کوچه - شماره - پلاک
خوانده					
وکیل یا نماینده قانونی					
تعیین خوانده و بهای آن	صدور حکم اعسار از پرداخت هزینه دادرسی در پرونده کلاسه شماره _____ شعبه دادگاه عمومی				
دلیل و مستندات دادخواست	۱- فیش حقوقی صادره از سازمان متبوع، ۲- تصویر مصدق استشهادیه باامضای حداقل دو نفر، ۳- شهادت نامه				
<p>ریاست محترم مجتمع قضایی</p> <p>با سلام احتراماً به استحضار می رساند:</p> <p>نظر به اینکه متعاقب تقدیم دادخواست شماره _____ به طرفیت آقای/خانم _____ به تعیین میزان هزینه دادرسی متعلقه، مواجه با فقدان تمکن در پرداخت هزینه دادرسی لازم شده‌ام. با توجه به اینکه به جهت مشکلات متعدد عدم دسترسی به اموال در حال حاضر توان مالی پرداخت هزینه دادرسی را ندارم لذا به استناد مستندات تقدیمی صدور حکم اعسار اینجانب از پرداخت هزینه دادرسی به استناد ماده ۴-۵ قانون آیین دادرسی دادگاههای عمومی و انقلاب در امور مدنی مورد تقاضاست.</p> <p>محل امضاء - مهر - انگشت</p>					

برگ دادخواست به دادگاه عمومی

شماره و تاریخ ثبت دادخواست	شعبه	دادگاه عمومی	رسیدگی فرمائید
شماره تاریخ	نام و نام خانوادگی مقام ارجاع کننده	امضاء	
تاریخ	تاریخ		

فرم شماره ۱۱۱۴۶-۵۴/۴۴ - دفتر طرح و برنامه - ریوی

جای پرونده رسمی کشور

«فَلَا تَتَّبِعُوا الْهَوَىَٰ أَنْ تُغْلِبُوا»



شماره دادنامه

تاریخ تنظیم:

شماره پرونده:

شماره بایگانی شعبه:

شعبه 10 دادگاه عمومی حقوقی مجتمع قضایی شهید بهشتی تهران

دادگستری کل استان تهران

دادنامه

پرونده کلاسه 10 دادگاه عمومی حقوقی مجتمع قضایی شهید بهشتی تهران
تصمیم نهایی شماره 609

خواهان: آقای فرزند اسداله با وکالت آقای مهرا ن نسیمی فرزند صفر به نشانی استان تهران - شهرستان تهران - شهر تهران - محمد علی جناح- میدان صادقیه - گلدیس- طبقه 6- واحد 609

خوانده: آقای فرزند فرهاد به نشانی استان تهران - شهرستان تهران - شهر تهران

خواسته: اعسار از پرداخت هزینه دادرسی

گردش کار: خواهان دادخواستی به خواسته فوق تقدیم داشته که پس از ارجاع به این شعبه و ثبت به کلاسه فوق و جری تشریفات قانونی در وقت مقرر دادگاه به تصدی امضاء کننده ذیل جلسه رسیدگی تشکیل گردید ، با توجه به محتویات پرونده ختم رسیدگی را اعلام و به شرح ذیل مبادرت به صدور رای می نماید:

((رای دادگاه))

در خصوص دادخواست اعسار از پرداخت هزینه دادرسی با وکالت مهرا ن نسیمی به طرفیت خوانده ، به خواسته صدور حکم مبنی بر اعسار از پرداخت هزینه دادرسی در این دادگاه نظر به اینکه مندرجات استشهادیه پیوست دادخواست و مودای اظهارات شهود در جلسه دادرسی همگی دلالت بر صحت ادعای نامبرده مبنی بر عدم استطاعت مالی کافی در جهت پرداخت هزینه دادرسی پرونده موصوف دارد و در قبال دعوی مطروحه ایراد و دفاعی از جانب مدعی علیه بعمل نیامده تا موجبات بطلان و بی اعتباری آنرا فراهم آورد و دلیلی که حاکی از تمکن و توانایی مالی مدعی اعسار باشد به دادگاه ارائه نشده و در پرونده موجود نیست لذا دادگاه با عنایت بمراتب فوق الذکر ومقررات مواد 504 - 508 و 513 قانون آیین دادرسی مدنی ضمن احراز صحت ادعای معنونه و اعسار خواهان حکم بر معافیت موقت خواهان از تادیه دو سوم هزینه دادرسی در تمام مراحل رسیدگی مربوط به این دعوی را صادر و اعلام می نماید چنانچه مدعی اعسار در دعوی اصلی محکوم له واقع گردد بمحض وصول محکوم مکلف به پرداخت مبلغ هزینه دادرسی به خزانه دولت می باشد خواهان مکلف است یک سوم دیگر هزینه دادرسی را پرداخت نماید . حکم صادره ظرف بیست روز از تاریخ ابلاغ قابل تجدید نظر خواهی دردادگاه تجدید نظر استان تهران می باشد .

برگ دادخواست به دادگاه عمومی

مشخصات طرفین	نام	نام خانوادگی	نام پدر	شغل	محل اقامت شهر - خیابان - کوچه - شماره - پلاک
خواهان					
خوانده					
وکیل یا نماینده قانونی					
تعیین خراسته و بیهای آن	تخلیه مورد اجاره به لحاظ تغییر شغل به انضمام کلیه خسارت قانونی				
دلایل و منضمات دادخواست	کپی مصدق: ۱- سند مالکیت، ۲- قرارداد اجاره، ۳- استعلام ثبتی، ۴- معاینه و تحقیق محلی، ۵- تأمین دلیل، ۳- مدرک مورنیاز دیگر"				
<p>ریاست محترم مجتمع قضایی "نام شهرستان محل وقوع ملک مورد اجاره"</p> <p>با سلام احتراماً به استحضار می رساند:</p> <p>بر اساس قرارداد اجاره مورخ (روز/ماه/سال) خوانده/خوانندگان در [] دانگ [] باب واحد تجاری جزء پلاک ثبتی [] / [] بخش "شماره و نام شهرستان" به جهت شغل [] بد استیجاری دارند نظریه اینکه به موجب قرارداد اجاره مذکور مستأجر از تغییر شغل ممنوع بوده و حق نداشته است بدون اذن موجر شغل خود را در مورد اجاره تغییر دهد و وفق تأمین دلیل انجام شده خوانده/خوانندگان محترم شغل خود را از حرفه مندرج در قرارداد به [] تغییر داده است که این تخلف وی تجاوز آشکار از تعهدات قراردادی و موجب تضییع حقوق اینجانب شده است. فلذا نظر به مراتب منکوره ضمن صدور قرار معاینه و تحقیق محلی و اجرای آنها صدور حکم محکومیت خوانده/خوانندگان به تخلیه مورد اجاره به لحاظ تغییر شغل مستنداً به مواد ۴۹۱، ۴۹۰ قانون منی و بند ۷ از ماده ۱۳ قانون روابط موجر و مستأجر سال ۱۳۵۶ به انضمام جمیع خسارات و هزینه دادرسی در حق اینجانب مورد استدعاست.</p> <p>محل امضاء - مهر - انگشت</p>					



«فَلَا تَتَّبِعُوا الْهَوَىَٰ أَنْ تَعْبُدُوا»

شماره دادنامه
تاریخ تنظیم:
شماره پرونده:
شماره بانگانی شعبه:

شعبه 110 دادگاه عمومی حقوقی مجتمع قضایی عدالت تهران

دادگستری کل استان تهران

دادنامه

پرونده کلاسه ... شماره نهایی شماره ... شعبه 110 دادگاه عمومی حقوقی مجتمع قضایی عدالت تهران تصمیم

خواهان: آقای ... فرزند ابوالقاسم با وکالت آقای مصطفی راحمی کاریزکی فرزند علی به نشانی استان خراسان رضوی - شهرستان مشهد - مشهد - بلوار سجاد - مجتمع ترنج - طبقه 5 - واحد 503

خوانده: آقای ... فرزند ... به نشانی ...

خواسته ها:

1. مطالبه خسارت تاخیر تادیه
2. مطالبه خسارت دادرسی
3. مطالبه وجه چک

گردش کار : خواهان دادخواستی به طرفیت خوانده تقدیم نموده که جهت رسیدگی به این شعبه ارجاع که پس از ثبت و انجام تشریفات قانونی در وقت مقرر تحت نظر قرار دارد دادگاه با عنایت به محتویات اوراق پرونده ختم رسیدگی را اعلام و به شرح زیر مبادرت به صدور رای می نماید

رای دادگاه

دادخواست آقای ... فرزند ابوالقاسم با وکالت آقای مصطفی راحمی کاریزکی به طرفیت آقای ... فرزند ... به خواسته مطالبه وجه چک به شماره ... و خسارات دادرسی و تاخیر تادیه به مبلغ 1050000000 ریال دادگاه : پس از بررسی ضامن و متن دادخواست با ملاحظه مستندات ابرازی خواهان از جمله اصل سند چک گواهینامه عدم پرداخت بانک محال علیه به لحاظ اعتبار اسناد تجاری از منظر قانونگذار که ید دارنده سند مزبور را اماره ی بر طلب وجه ان و متقابلا بر مدیونیت صادر کننده چک واز استقرار دین بر ذمه ایشان حکایت داشته . توجهها بر اظهارات خواهان و اینکه خوانده علی رغم ابلاغ اخطار به در جلسه رسیدگی حاضر نشده است ولایحه دفاعی نیز در مقام انکار یا تردید خواسته مطروح اقامه نکرده نظر به مراتب به لحاظ اینکه خوانده سند یا مدرکی دال بر تادیه ویا برائت ذمه خویش اقامه نکرده است با احراز اشتغال ذمه نامبرده با استصحاب بقای دین جاری

بنابراین خواسته مطروح موجه و ثابت تشخیص مستندا به مواد 313 و 310 قانون تجارت و ماده 3 قانون صدور چک و مواد 198، 515، 519 و 522 قانون آیین دادرسی دادگاههای عمومی و انقلاب در امور مدنی حکم به الزام خوانده موصوف به پرداخت مبلغ 1050000000 ریال بابت اصل خواسته و 234990000 ریال بابت هزینه دادرسی و حق الوکاله وکیل طبق تعرفه و همچنین پرداخت خسارت تاخیر تادیه بر اساس تغییر شاخص سالانه اعلامی بانک مرکزی از تاریخ سررسید تا اجرای حکم پس از محاسبه و پرداخت هزینه دادرسی ان در اجرای احکام مدنی در حق خواهان صادر می گردد رای صادره غیابی است طرف مدت بیست روز از تاریخ ابلاغ قابل واخواهی در این دادگاه و سپس طرف مدت بیست روز پس از انقضاء مدت واخواهی قابل تجدید نظر خواهی در محاکم محترم تجدید نظر استان تهران می باشد .

رئیس شعبه 110 دادگاه عمومی حقوقی تهران -

استشهادیه محلی برای مزاحمت همسایه

نمونه متن استشهادیه محلی جهت شکایت از همسایه مزاحم (استشهادیه محلی برای مزاحمت همسایه)

بسمه تعالی

استشهادیه

اینجانبان امضاء کنندگان ذیل ، با در نظر گرفتن خداوند متعال و قرآن مجید شهادت و گواهی می دهیم که خانم / آقای فرزند ساکن در اقدام به ایذ و اذیت و آزار همسایگان از طریق ریختن زباله در باغچه ، تصرف در پارکینگ مجاور و..... نموده است .

ویا در تمام ساعات شبانه روز مبادرت به ایجاد سر و صدا و هیاهو و جنجال می نماید و یا با تصرف اختتامی در قسمت مشاعات ، مانع تردد و رفت و آمد ما شده هر زمان که آن مقام محترم لازم بداند حاضر هستیم جهت ادای شهادت حاضر شویم .

شاهد اول :

نام و نام خانوادگی : نام پدر : شماره تماس :

آدرس : امضاء و اثر انگشت

شاهد دوم :

نام و نام خانوادگی : نام پدر : شماره تماس :

آدرس : امضاء و اثر انگشت

شاهد سوم :

نام و نام خانوادگی : نام پدر : شماره تماس :

آدرس : امضاء و اثر انگشت

شاهد چهارم :

نام و نام خانوادگی : نام پدر : شماره تماس :

آدرس : امضاء و اثر انگشت


و اد کتري جمهوري اسلامي ايران
پرگ اظهارنامه

مشخصات واقامتگاه مخاطب	موضوع اظهار نامه	مشخصات واقامتگاه اظهار کننده
****	اخطار قانوني	****
<p style="text-align: center;">خلاصه جواب</p>	<p style="text-align: center;">خلاصه اظهارات</p> <p>به نام خدا با عرض سلام و ادب: احتراماً به تجویز ماده ۱۵۶ قانون آیین دادرسی مدنی، رسماً و قانوناً به استحضار شما مخاطب محترم میرساند: همانگونه که مستحضرید: اینجانب مالک رسمی ۳ دانگ از ۶ دانگ یک دستگاه خودرو سواری BMW I۲۲۸ به شماره پلاک انتظامی **** ایران می باشم که این خودرو به موجب سند رسمی به شماره ** مورخ ۱۳۹۷/۰۸/۲۸ صادره از دفتر اسناد رسمی ** تهران به اینجانب انتقال یافته که خودرو موصوف در تصرف شما می باشد. با وصف مراجعات مکرر و تماس های تلفنی مبنی بر تعیین تکلیف و استرداد خودرو حضرتعالی تا کنون از استرداد و تعیین وضعیت خودرو استنکاف ورزیده اید و نسبت به تعیین تکلیف در تصرف خود اقدامی انجام نداده اید. لذا بدین وسیله رسماً و قانوناً به شما اخطار می گردد: ظرف مهلت ۱۰ روز از تاریخ ابلاغ اظهارنامه نسبت به حضور در محل دفتر اینجانب واقع در **** اقدام و نسبت به تعیین و تکلیف خرید یا فروش خودرو توافق حاصل نمائیم. در غیر اینصورت از طریق مراجع صالح قضائی نسبت به طرح شکوائیه کیفری مبنی بر خیانت در امانت مستنداً به ماده ۶۷۴ از قانون مجازات اسلامی مصوب ۱۳۹۲/۲/۱ و یا انتقال مال غیر مستنداً به ماده ۱ از قانون مجازات راجع به انتقال مال غیر با موضوع کلاهبرداری اقدام خواهد شد. بدیهی است هرگونه تصرف یا انتقال رسمی یا عادی اتومبیل با مشخصات فوق الذکر توسط شما جرم و شما مسئول</p>	

نمونه شکواییه و دادنامه کیفری:



« شکواییه »

<p>مشخصات شاکی : نام : نام خانوادگی : نام پدر : تاریخ تولد :</p> <p>نشانی دقیق :</p> <p>مشخصات مشتکی عنه : نام : نام خانوادگی : نام پدر :</p> <p>نشانی دقیق :</p>
<p>موضوع : کلاهبرداری</p>
<p>تاریخ وقوع جرم : روز ساعت محل وقوع جرم</p> <p>ریاست محترم دادسرای عمومی و انقلاب مجتمع قضایی..... دادگاه</p> <p>شرح ماوقع :</p> <p>با سلام</p> <p>در تاریخ آقای/آقایان-خانم/خانم ها.....فرزند.....یه نشانی.....بایکبار بردن مانورها وشبوه های متقلبانه وازراه حيله وتقلب وداشتن امکانات واختیارات واهی.....خارج کرده اند.با عنایت به ادله اینجانب که عبارت از استشهادیه/و شهادت شهود می باشند ، تعقیب و مجازات نامبرده به اتهام "کلاهبرداری " به استناد ماده یک قانون تشدید مجازات مرتکبین ارتشاء واختلاس وکلاهبرداری مصوب ۱۳۶۷/۹/۱۵ را استدعا دارم .</p> <p>نام و نام خانوادگی امضاء و تاریخ</p>
<p>تذکره ۱</p> <p>در صورت ورود خسارت :</p> <p>خسارت وارده به اینجانب ناشی از عمل مرتکب معادل مبلغ..... ریال است بدین وسیله صدور اجرای قرار تأمین خواسته را نیز استدعا دارد.</p> <p>تذکره ۲</p> <p>دلایل و مدارک به شرح ذیل تقدیم می شود :</p> <p>۱- اسامی شهود و آدرس آنها</p> <p>۲- دلایل و مدارک دیگر</p> <p>نام و نام خانوادگی امضاء و تاریخ</p>

فرم شماره ۲۴/۲۲۰۱/۲۱۶۲ دفتر تشکیلات و برنامه ریزی

«فَلَا تَتَّبِعُوا الْهَوَىٰ أَنْ تَعْبُدُوا»



دادگستری کل استان
خراسان رضوی

9709977592000446

شماره دادنامه

1397/04/04

تاریخ تنظیم:

961523

شماره پرونده:

شماره بایگانی شعبه:

شعبه 120 دادگاه کیفری دو مجتمع قضایی
عدالت شهرستان مشهد (120 جزایی سابق)

دادنامه

پرونده کلاسه 9609985127000746 شعبه 120 دادگاه کیفری دو مجتمع قضایی عدالت
شهرستان مشهد (120 جزایی سابق) تصمیم نهایی شماره 9709977592000446
شاکی: خانم **[REDACTED]** فرزند علی به نشانی **[REDACTED]**
54 و 52 جنب اعدیه محمد سیرینی سرای امید
منهم: آقای **[REDACTED]** فرزند محمدحسین با وکالت آقای مصطفی راحمی کاربرکی
فرزند علی به نشانی **[REDACTED]**
انهام: حیانت در امانت

گردیش کار در این پرونده ملاحظه میگردد که خانم **[REDACTED]** فرزند علی
شکایتی را علیه آقای **[REDACTED]** فرزند محمد حسین با وکالت آقای مصطفی راحمی
کاربرکی دابر برخیاخت در امانت نسبت به یک فقره چک شاکی به شماره 65361571466 مورخ
25/7/96 به مبلغ پانصد میلیون ریال تقدیم دادسرای محترم عمومی و انقلاب مشهد نموده که پس
از انجام تحقیقات مقدماتی با صدور قرار جلب به دادرسی پرونده به دادگاه ارسال و جهت
رسیدگی به این شعبه ارجاع گردیده است. دادگاه وقت رسیدگی تعیین که در وقت تعیین شده
شاکی حاضر و طی لایحه شماره 1397025000588694 مورخ 97/3/27 نسبت به منهم اعلام
گذشت و رضایت نموده و منهم و وکیل محترم وی نیز در جلسه حاضر شده و به دفاع از انهام
انتسابی پرداخته اند. دادگاه با توجه به محتویات پرونده ختم رسیدگی را اعلام و با استعانت از
خداوند متعال و به شرح ذیل مبادرت به انشاء رای مینماید:

رای دادگاه

درخصوص انهام آقای **[REDACTED]** فرزند محمد حسین با وکالت آقای مصطفی راحمی
کاربرکی دابر برخیاخت در امانت نسبت به یک فقره چک شاکی به شماره 65361571466 مورخ
25/7/96 به مبلغ پانصد میلیون ریال موضوع شکایت خانم **[REDACTED]** فرزند
علی. دادگاه با توجه به محتویات پرونده و صرفنظر از اعلام گذشت و رضایت شاکی پرونده
بانوجه به مجموع مدافعات منهم و وکیل محترم وی به لحاظ عدم احراز سونیت منهم و فقدان
عنصر معنوی جرم بزه انتسابی به منهم را محرز ندانسته و مستندا به اصل 37 قانون اساسی و
ماده 4 قانون آیین دادرسی کیفری رای به برایت نامبرده از انهام انتسابی را صادر و اعلام می
نماید. این رای حضوری و ظرف بیست روز پس از ابلاغ قابل اعتراض در محاکم محترم
تجدیدنظر مرکز استان می باشد.

نمونه دادخواست به دیوان عدالت اداری:

محل نشانی
تمیز

به شعبه ارجاع می شود. امضا رئیس / معاون دیوان عدالت اداری
تاریخ تقدیم دادخواست: تاریخ ثبت: شماره ثبت:
۱۳ / / /۰۹۹۸۰ /



* قبل از ارائه دادخواست به دیوان عدالت اداری، اخذ کاربری ثنا الزامی می باشد.						
مشخصات شاکی حقیقی	نام	نام خانوادگی	نام پدر	شماره ملی *	تاریخ تولد * (روز/ماه/سال)	تابعیت
مشخصات شاکی حقوقی	نام شرکت / موسسه / سازمان	شماره ثبت شرکت *	کد اقتصادی	نام و نام خانوادگی دارندگان حق امضا		
آدرس پستی:	کاربری ثنا		شماره تلفن همراه	آدرس الکترونیکی Email		
وکیل یا نماینده قانونی	شماره ملی	کاربری ثنا	شماره پروانه وکالت	تاریخ اعتبار پروانه وکالت	آدرس پستی / الکترونیکی / شماره تلفن همراه (وکیل)	
طرف شکایت / آدرس پستی: هیئت محترم وزیران به نشانی دفتر هیئت وزیران						
موضوع شکایت و خواسته: اعلام مغایرت تصویب نامه های شماره ۱۱۹۳۳/ت/۵۷۶۳۹ هـ ۱۱۹۸۹/ت/۵۷۶۳۹ هـ ۱۱۹۴۹/ت/۵۷۶۳۹ هـ و ۱۱۹۷/ت/۵۷۶۳۹ هـ همگی مورخ ۱۳۹۹/۲/۱۳ با قانون؛ به خواسته ابطال مصوبات مذکور						
شماره و تاریخ تصمیم / رأی مورد اعتراض: مصوبات شماره ۱۱۹۳۳/ت/۵۷۶۳۹ هـ ۱۱۹۸۹/ت/۵۷۶۳۹ هـ ۱۱۹۴۹/ت/۵۷۶۳۹ هـ و ۱۱۹۷۳/ت/۵۷۶۳۹ هـ همگی مورخ ۱۳۹۹/۲/۱۳ هیئت محترم وزیران						
ضمائم و مستندات: لایحه پیوست، قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور مصوب ۱۳۹۵ (مشخصاً بند «الف» ماده «۹» قانون)، قانون برنامه پنجساله پنجم توسعه کشور مصوب ۱۳۸۹ (مشخصاً تبصره «۳» بند «ب» و بند «ه» ماده «۳۸» قانون)، قانون بیمه همگانی خدمات درمانی کشور مصوب ۱۳۷۳ (مشخصاً بند «۸» ماده «۱» و مواد «۸» و «۹» قانون)، سیاست های کلی سلامت، ابلاغی سال ۱۳۹۳ مقام معظم رهبری (مشخصاً بند «۶-۹»)، ویرایش سوم کتاب ارزش نسبی خدمات سلامت مصوب هیئت محترم وزیران (مشخصاً کد «۲۷» آن)، و لایحه تقدیمی دولت در خصوص ترکیب اعضاء، ... شورایعالی بیمه سلامت و اعلام وصول مجلس نسبت به لایحه مذکور						
شرح شکایت:						
احتراماً؛ شکایت اینجانب شاکی فوق الذکر؛ از مصوبات معترض عنه، به شماره و مشخصات فوق، به شرح لایحه پیوست تقدیم شده است و به جهت اینکه تصویب نامه های مورد اعتراض، مستنداً به بند «الف» ماده «۹» قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور مصوب ۱۳۹۵، تبصره ۳ بند «ب» و بند «ه» ماده «۳۸» قانون برنامه پنجساله پنجم توسعه کشور مصوب ۱۳۸۹، بند «۸» ماده «۱» و مواد «۸» و «۹» قانون بیمه همگانی خدمات درمانی کشور مصوب ۱۳۷۳، بند «۶-۹» سیاست های کلی سلامت، ابلاغی سال ۱۳۹۳ مقام معظم رهبری، و با لحاظ کد «۲۷» ویرایش سوم کتاب ارزش نسبی خدمات سلامت مصوب هیئت وزیران، بدون رعایت ترتیبات منصوص قانونی و مغایر با معیارهای قانونی تعیین، تأیید و تصویب شده است، نسبت به آن اعتراض داشته و ابطال مصوبه مذکور مورد استدعاست.						
امضا/ اثر انگشت شاکی / وکیل / نماینده قانونی			محل درج سابقه			

در صورت لزوم از پشت صفحه استفاده شود

* در صورت عدم تکمیل گزینه های ستاره دار امکان ثبت دادخواست وجود ندارد.



دادخواست تجدیدنظر

مشخصات طرفین	نام	نام خانوادگی	نام پدر	شغل	محل اقامت شهر - خیابان - کوچه - شماره - پلاک
تجدیدنظر خواه					
تجدیدنظر خوانده					
وکیل یا نماینده قانونی					
تجدیدنظر خواسته					
دلایل و منضمات دادخواست					
<p>ریاست محترم مجتمع قضایی " نام شهرستان محل صدور رأی مورد تجدید نظر " باسلام احتراماً به استحضار می رساند : اینجانب نسبت به دادنامه صادره شماره _____ که در تاریخ _____ از دادگاه عمومی صادر گردیده و در تاریخ _____ ابلاغ شده معترض و درخواست رسیدگی می نمایم رونوشت دادنامه بدوی و لایحه اعتراضیه و _____ که جمعاً برگ می باشد به پیوست دادخواست تقدیم است.</p>					
محل امضاء - مهر - انگشت					

برگ دادخواست تجدیدنظر

شماره و تاریخ ثبت دادخواست	شعبه	دادگاه عمومی	رسیدگی فرمائید
شماره	نام و نام خانوادگی مقام ارجاع کننده:		
تاریخ	تاریخ / /	امضاء	

چاپ روزنامه رسمی کشور فرم شماره ۵۴/۲۲۰۱/۱۲۹۶ دفتر طرح و برنامه ریزی



موفق و پیروز باشید

جلیل پورسلیم بناب وکیل پایه یک دادگستری - مدرس دانشگاه

www.poursalim.com

Gmail: j.poursalim@gmail.com