



معاونت آموزش قوه قضائیه

آئین دادرسی دفاتر مراجع قضائی

(مشمول بر ۱۰۹ نکته کاربردی)

اداره کل آموزش کارمندان

۱۳۸۵

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۳	مقدمه
۴	مقدمه نگارنده
	الف - امور عمومی
	ب - امور مدنی
	ج - امور کیفری

مقدمه :

() :

در سالی که با نام مقدس رسول گرامی اسلام حضرت محمد (ص) آغاز شده است برآنیم که چراغ فروزنده آموزش ها را در حد توان فروزانتتر نمائیم ، چرا که آن حضرت اعجازش کتاب بود و سوگند کتابت او به قلم ، و این دو منشاء رشد و تعالی و ارتقاء معلومات بشری شد و اکنون ما در وظیفه ای که به عهده گرفته ایم تلاش می کنیم آنچه برای ارتقاء عملکرد همکاران عزیز اداری جهت خدمت رسانی بهتر و بیشتر لازم باشد را فراهم نمائیم و در اختیار علاقمندان قرار دهیم .

فعالیت های قابل توجهی جهت تهیه متون مورد نیاز همکاران اداری شروع گردیده لیکن تا رسیدن به مقصود فاصله بسیار طولانی در پیش است ؛ امید داریم با همکاری همه عزیزان در سطح کشور بتوانیم

تحولی در ارائه خدمات شایسته دستگاه قضائی ایجاد
نمائیم .

کتابچه حاضر که تحت عنوان « آئین دادرسی دفاتر
مراجع قضائی » پیش روی دارید مشتمل بر ۱۰۹ نکته
کاربردی در موضوعات مدنی و کیفری است و برای
مدیران دفاتر تهیه شده و حاصل زحمت جناب آقای
جهانگیر آریانپور مستشار محترم دادگاه تجدیدنظر و
معاون آموزش دادگستری کل استان ایلام است که
ضمن تقدیر و تشکر از ایشان از سایر همکاران
ارجمند در استانها که جزوات آموزشی تهیه نموده‌اند
انتظار داریم نسخه ای از جزوات تهیه شده جهت
بهره برداری در سطح کشور را به این اداره کل
ارسال نمایند .

غلامرضا موحدیان

مدیر کل آموزش کارمندان

فروردین ۱۳۸۵

مقدمه نگارنده :

در مبحث آداب قضاوت به قاضی پیشنهاد شده که نسبت به استخدام کاتب عاقل ، فاضل ، امین ، عادل ، آشنا به کتابت و خوش خط و با حافظه ، مبری از آز و طمع و آشنا به احکام شرعی و ترجیحاً فقیه و یا قریب الاجتهاد اقدام نماید و به خوبی از همین امر جایگاه والای مدیر دفتر و سایر کارکنان دفتری و شرایط تصدی به این شغل استنباط می گردد .

مدیر دفتر از بدو تشکیل پرونده تا زمان اجرای حکم دخالت مستقیم و مؤثر در پرونده دارند و با اداره دفتر و تهیه مقدمات دادرسی ، ناظم اصلی دادرسی است و بایستی ضمن آشنایی کامل با شرح وظایف و اختیارات خود ، فردی خوش ذوق و با سلیقه باشد تا هر یک از اقدامات خود را مطابق قانون و هنرمندانه انجام و نظم دادرسی را برقرار نماید .

عدم آشنایی به وظایف و اختیارات و یا نبود ذوق و سلیقه و هنر و یا هر گونه سهل انگاری و تعلل در انجام وظیفه موجب بروز بی نظمی ، سردرگمی

اصحاب پرونده ، اطاله دادرسی و ... خواهد شد .
چنانچه نگاهی گذرا به دادرسان و مدیران دفاتر دادگاه بیندازیم بخوبی مشاهده می شود شعبی که مدیران دفاتر کارا ، خوش ذوق با سلیقه و هنرمند و آشنا به وظایف دارند ولو اینکه دادرس قوی عهده‌دار شعبه نباشد نظم دادرسی ، خوبی کار و اعتبار شعبه به خوبی پیداست ولیکن در شعبی که قوی ترین و کارآمدترین دادرس عهده‌دار شعبه است ولی مدیر دفتر ، فردی ناوارد ، بی ذوق و سلیقه (در جهت نظم بخشیدن به مقدمات دادرسی است) ، کارآیی دادرس را به پایین ترین سطح تنزل می دهد . تحقیق حاضر در واقع پاسخی به نتیجه حاصله از بازرسیهای آموزشی و راهکارهایی در جهت نظم بخشیدن به جریان دادرسی است . راهکارهای ارائه شده در سه بخش عمومی ، مدنی و کیفری به حضور تقدیم می گردد . البته این امر بدان معنا نیست که از راهکارهای ارائه شده در مسائل مدنی، در امور کیفری استفاده نمی شود و یا بالعکس و همچنین در مواردی نیز که

نیاز به تکرار بوده، از تکرار خودداری و خوانندگان
محترم به بخش دیگر راهنمایی می‌گردند .
نگارنده اذعان دارد به جهت بضاعت مزجا علمی و
اینکه همکاران خوش ذوق و سلیقه فراوانند نکات
ارائه شده خالی از عیب و نقص نیست ، امید است
دوستان و همکاران و صاحب نظران ، ضمن
چشم‌پوشی از عیوب، راهنمایی لازم را جهت هر چه
بہتر شدن هر راهکار ارائه فرمایند.

الف - امور عمومی

۱- شایسته است دفاتر، مناسب با هر موضوع باشد و از اختصاص دفتر نامناسب خودداری گردد. مثلاً از دفتر ثبت عرایض کیفری برای امور مدنی یا بالعکس خودداری شود. چنانچه چنین ایرادی وجود دارد لازم است در اسرع وقت نسبت به تهیه دفتر مناسب اقدام و مندرجات دفاتر نامناسب به دفتر مناسب و جدید انتقال داده شود.

۲- شایسته است دفاتر مرتب، منظم و خوشخط و خوانا و با یک خودکار تکمیل گردد و کلیه قسمتهای آن تکمیل و ایرادهایی همچون لاک گرفتگی، قلم خوردگی و ... نداشته باشد. و چنانچه در نگارش اشتباهی روی داد، صرفاً یک خط نازک روی آن کشیده شده و امضاء گردد.

۳- کلیه پرونده های جریانی و جدیدالوصول، بایستی مرتب، منظم و برگ شماری شوند و جهت جلوگیری از هر گونه سوء استفاده، مهر دفتر شعبه در پشت برگه ها درج و شماره برگه در محل درج مهر قید

گردد .

۴- مدیران دفاتر ، ریاست و نظارت اداری بر کار کارکنان شعبه مربوطه دارند و کارکنان ملزم به اجرای دستورات قانونی وی بوده و اقدام ناصحیح کارکنان رافع مسئولیت مدیر دفتر نمی باشد .

۵- در مکاتبات ضمن رعایت احترام و آیین نگارش ، سلسه مراتب اداری نیز مراعات گردد .

۶- در زمانی که مکاتبه اداری صورت می گیرد ، پرونده از هر مرجعی که ارسال می گردد به همان مرجع نیز اعاده گردد ، مثلاً چنانچه شعبه دادگاه عمومی ایلام قرار عدم صلاحیت به اعتبار دادگاه عمومی دهلران صادر و دادگاه عمومی دهلران نیز اعتقاد به صلاحیت دادگاه عمومی ایلام دارد و جهت حل اختلاف، پرونده به دادگاه تجدیدنظر ارسال می گردد و چنانچه دادگاه تجدیدنظر ، دادگاه عمومی ایلام را صالح به رسیدگی دانست ، دفتر دادگاه تجدیدنظر بایستی پرونده را به دادگاه ارسال کننده (دهلران) اعاده تا آن دادگاه ضمن اطلاع از نتیجه

اختلاف و در صورت نیاز درج موضوع در سوابق ،
پرونده را به دادگاه عمومی ایلام ارسال نماید .

ب- امور مدنی

۱- مدیران دفاتر موظفند پس از وصول دادخواست حقوقی آنرا ثبت ، رسیدی مشتمل بر نام خواهان ، نام خوانده ، تاریخ تسلیم (روز ، ماه و سال) با ذکر شماره ثبت به تقدیم کننده دادخواست عرضه و در برگهای دادخواست تاریخ تسلیم را قید نمایند و همچنین مدیران دفاتر کل و یا دادگاههایی که دارای شعب متعدد هستند پس از ثبت کل ، پرونده را فوراً جهت ارجاع به یکی از شعب ، به نظر مقام ارجاع برسانند . مدیران دفاتر مکلفند دستورالعمل این بند را در خصوص دادخواستهای تجدیدنظر و فرجام نیز رعایت نمایند .

۲- دفاتر دادگاه موظفند، آن دسته از دادخواستهایی که خواهان نسبت به پرداخت هزینه دادرسی و ابطال تمبر اقدام ننموده و یا شرایط مندرج در بندهای

(۲، ۳، ۴، ۵ و ۶) ماده ۵۱ قانون آئین دادرسی مدنی رعایت نشده را بپذیرند و ظرف دو روز نقایص دادخواست را به طور کتبی و مفصل به خواهان اطلاع تا ظرف ده روز از تاریخ ابلاغ اخطاریه نسبت به رفع نقایص اقدام و در صورت عدم رفع نقص در این مهلت مقرر رد دادخواست صادر و در صورت تکمیل دادخواست و رفع نقائص پرونده بنظر دادرس دادگاه برسانند .

۳- در صورتی که در دادخواست بدوی، اسم و مشخصات خواهان یا محل اقامت او معلوم نباشد و دفتر دادگاه نیز اطلاعی از آدرس خواهان نداشته باشد، مدیر دفتر موظف است ظرف دو روز از تاریخ دریافت دادخواست، قرار رد دادخواست صادر نماید ، قرار صادره قطعی است و نیازی به الصاق آن به دیوار نیست .

۴- در مواردی که خوانده مجهول المکان است ، خواهان بایستی ظرف یک ماه از تاریخ ابلاغ اخطاریه نسبت به تودیع هزینه نشر آگهی اقدام و در صورت

عدم تأدیه نسبت به رد دادخواست اقدام شود .

۵- در مواردی که خواهان ، دادخواست اعسار از هزینه دادرسی تقدیم می نماید و اعسار وی مورد پذیرش قرار می گیرد در این صورت از پرداخت هزینه نشر آگهی و سایر هزینه ها معاف می باشد، در مواردی که اعسار خواهان مورد پذیرش قرار نمی‌گیرد مشارالیه موظف است ظرف یک ماه از تاریخ ابلاغ دادنامه رد اعسار ، نسبت به پرداخت هزینه نشر آگهی اقدام و در غیر اینصورت دفتر دادگاه نسبت به رد دادخواست وی اقدام می نماید .

۶- مدیران دفاتر و مسئولین ابطال تمبر موظفند نسبت به اخذ هزینه های دادرسی و دفتر و ابطال تمبر وفق قانون وصول برخی از درآمدهای دولت و مصرف آن در موارد معین اقدام نمایند ، در صورت عدم پرداخت هزینه و یا عدم الصاق تمبر وفق بند ۵ دستورالعمل اقدام نمایند . ضمیمه نمودن فیش و یا پرداخت هزینه دادرسی کفایت نمی‌نماید، و حتماً بایستی تمبر باطل گردد .

۷- در دعاوی مالی، در صورتی خواهان می تواند نسبت به ابطال تمبر هزینه دادرسی به مبلغ دو هزار ریال اقدام نماید که خواسته خواهان مطالبه وجه باشد و امکان تعیین آن وجود نداشته باشد در نتیجه در دعاوی مالی که خواسته خواهان ، مطالبه وجه نیست از اجرای بند ۱۴ ماده ۳ قانون وصول برخی از درآمدهای دولت و مصرف آن در موارد معین خودداری گردد .

لازم به ذکر است در اینگونه موارد دادگاه بایستی حتماً قبل از صدور حکم (چه له و چه علیه خواهان) نسبت به تعیین خواسته اقدام و آنگاه مبادرت به صدور حکم نماید و هزینه دادرسی پس از صدور حکم اخذ و نسبت به ابطال تمبر اقدام گردد .

۸- رسیدگی به کلیه ادعاهای اعسار با دادگاهی است که صلاحیت رسیدگی نخستین به دعوی اصلی را دارد یا ابتدا به دعوی اصلی رسیدگی نموده است و در مواردی که در مرحله تجدیدنظر چنین ادعایی مطرح می شود، از ارسال پرونده به دادگاه تجدیدنظر

تا تعیین تکلیف موضوع اعسار خودداری شود چرا که قبل از تعیین تکلیف این موضوع ، پرونده قابل طرح در دادگاه تجدیدنظر نمی باشد .

۹- در دعوی خلع ید ، هزینه دادرسی براساس ارزش منطقه ای اخذ می گردد و مبلغ اعلام شده از سوی خواهان ، ملاک پرداخت هزینه دادرسی هیچ یک از مراحل نیست . همچنین در دعاوی غیر مالی و یا امور حسبی ، به تقویم صورت گرفته از سوی خواهان توجه نشود و براین اساس هزینه های دادرسی و دفتر اخذ نگردد .

۱۰- از تحویل دادخواستهای ناقص به دادرسی دادگاه خودداری، و یا در صورت تردید و یا برخورد با هر گونه مشکل، با دادرسی مشورت نموده و پس از وصول دادخواست، کامل و یا تکمیل نمودن دادخواستهای ناقص ، فوراً آن را در اختیار دادرسی دادگاه قرار دهید .

۱۱- مدیران دفاتر، مسئول نظارت بر حسن اجرای ابلاغ اوراق قضایی می باشند و مکلفند پس از اعاده

نسخه ابلاغ شده اوراق قضایی ، آن را بررسی و در صورتی که امر ابلاغ به درستی انجام نشده باشد در اسرع وقت ، اقدام خود را تجدید نمایند .

۱۲- مدیران دفاتر مکلفند، حداقل یک روز قبل از حلول وقت ، پرونده ها را به نظر دادرسی و یا دادرسان دادگاه برسانند و گزارش خود را در خصوص نتیجه دستور قبلی دادگاه ، اعاده یا عدم اعاده نسخه ثانی اوراق قضایی ، ابلاغ یا عدم ابلاغ صحیح اوراق ، وصول یا عدم وصول لایحه از اصحاب دعوی به دادگاه منعکس نمایند .

۱۳- رعایت نوبت در تعیین اوقات دادرسی الزامی است مگر در مواردی که پرونده بایستی خارج از نوبت، مورد رسیدگی قرار گیرد و یا با در نظر گرفتن مدت زمان لازم برای ارسال و اعاده اوراق باید مدت طولانی تری تعیین گردد .

۱۴- وقت جلسه دادرسی در امور حقوقی به نحوی تعیین گردد که فاصله بین ابلاغ وقت به اصحاب دعوی و روز جلسه کمتر از ۵ روز نباشد و یا در

مواردی که نشانی طرفین یا یکی از آنها در خارج از کشور است فاصله بین ابلاغ وقت و روز جلسه کمتر از دو ماه نباشد و یا در مواردی نیز که خوانده از طریق نشر آگهی دعوت می شود، از تاریخ نشر آگهی تا جلسه رسیدگی کمتر از یک ماه نباشد .

۱۵- در مواردی که دادگاه در وقت تعیین شده تشکیل نشود و یا مانعی برای رسیدگی وجود داشته باشد نزدیکترین وقت برای رسیدگی به آن پرونده تعیین گردد و در مواردی که عدم تشکیل دادگاه متناسب به طرفین نیست، وقت رسیدگی باید حداکثر ظرف مدت دو ماه باشد .

۱۶- دفتر بایستی ضمن ابلاغ وقت دادرسی، دادخواست و پیوستهای آن را برای خوانده ارسال نماید .

۱۷- در مواردی که طرح دعوی یا دفاع بوسیله وکیل جریان می یابد و وکلای معرفی شده حق وکالت در مراحل بالاتر دارند ، اوقات دادرسی یا اختاریه ها و آراء و سایر اوراق قضایی حتماً به وکیل تعرفه شده

ابلاغ گردد در صورتی جلسه دادرسی برگزار می‌شود که از وکیل دعوت شده باشد و مضافاً آنکه مبدأ مهلتها و مواعد از تاریخ ابلاغ به وکیل محسوب می‌شود و ابلاغ به موکل ، ابلاغ محسوب نمی‌گردد و مبدأ مهلت و موعد نیز به شمار نمی‌رود .

۱۸- در مواردی که خواننده در جریان دادرسی و در پاسخ به ادعای خواهان ، روگرفت و یا کپی اسنادی را تقدیم می‌نماید این روگرفتها بایستی به تعداد خواهانها بعلاوه یک نسخه باشد، و یک نسخه در پرونده بایگانی و نسخه های دیگر نیز به طرف (خواهان یا خواهانها) تسلیم گردد .

۱۹- کلیه لوایح واصله بایستی پس از احراز هویت آوردنده ، ذکر نحوه وصول آن ، در دفتر مخصوص (دفتر ثبت لوایح) ثبت و آنگاه ضمیمه پرونده گردد .

۲۰- مدیر دفتر مکلف است در مواردی که عین اسناد از اصحاب پرونده اخذ می‌گردد، پس از اخذ سند ، به تحویل دهنده سند ، رسید تحویل دهد و چنانچه سند اخذ شده مورد ادعای جعل قرار گرفته باشد آن را به

نظر قاضی دادگاه برساند و سپس آن را فوراً مهر و موم نماید . کارکنان دفتر مجاز نیستند تصویر یا رونوشت اسناد و مدارکی که نسبت به آنها ادعای جعل شده مادام که به موجب حکم قطعی نسبت به آن تعیین تکلیف نشده به اشخاص تسلیم نمایند مگر با اجازه دادگاه، در این صورت نیز باید در حاشیه آن تصریح شود که نسبت به این سند ادعای جعل شده است .

۲۱- در مواردی که به استناد ماده ۹۵ قانون آئین دادرسی مدنی جلسه اخذ توضیح برگزار می شود حتماً بایستی وقت رسیدگی تعیین گردد و کلیه مواردی که حسب تشخیص و اعلام دادرس دادگاه موجب برگزاری این جلسه (اخذ توضیح) شده است در برگ اخطاریه ذکر و نتیجه عدم حضور نیز قید گردد .

۲۲- در صورت وصول دادخواست ضمیمه ، دعاوی تقابل ، ورود ثالث و یا جلب ثالث پس از اقدام لازم وفق بند ۷ و ۸ این دستورالعمل، فوراً دادخواست

وارده به انضمام پرونده مربوط به دعوی اصلی به نظر دادرس دادگاه رسانیده شود .

۲۳- قرارهای عدم صلاحیت ذاتی به اعتبار صلاحیت مراجع غیر قضایی تا قبل از تأیید قرار در دیوان عالی کشور از آمار کسر نگردد .

۲۴- زمانی دعاوی طاری (ضمیمه ، تقابل ، جلب و ورود ثالث) از آمار کسر می گردند که دادگاه در خصوص آن اظهار نظر نماید .

۲۵- شرایط دادخواست ورود ثالث ، جلب ثالث ، تقابل و ضمیمه همانند دادخواست اصلی است .

۲۶- مدیران دفاتر مکلفند پرونده های مطالبه شده را پس از کسب نظر مقام قضایی در اسرع وقت ارسال، و دفاتر مطالبه کننده نیز موظفند در خارج از نوبت (فوق العاده) پرونده مطالبه شده را ضمیمه پرونده شعبه نموده و به نظر مقام قضایی رسانده و در اسرع وقت آن را اعاده نمایند .

۲۷- در مواردی که شخص احضار شده گواه است، احضاریه مشارالیه حداقل بایستی یک هفته قبل از

تشکیل دادگاه به مشارالیه ابلاغ گردد .

۲۸- در مواردی که در امور حقوقی دادگاه قرار تحقیق و معاینه محل صادر می نماید در برگ اخطاریه ، مراتب تهیه وسیله اجرای قرار به شخصی که این مسئولیت را به عهده دارد و همچنین نتیجه عدم تهیه وسیله قید گردد .

۲۹- مدیران دفاتر مکلفند در صورتی که ، دعوی از سوی وکیل طرح می گردد و یا اصحاب دعوی وکیل معرفی می نمایند، وکیل تعرفه شده دارای شرایطی باشد که به موجب قوانین راجع به وکالت در دادگاهها مقرر گردیده است ، همچنین قرارداد وکالت بایستی به درستی و بدون قلم خوردگی و یا لاک گرفتگی تکمیل و تنظیم شده باشد ، امضاء موکل نیز باید به تایید وکیل رسیده و وکیل معرفی شده صلاحیت وکالت در پرونده را داشته باشد و نسخه اول قرارداد وکالت را به دفتر تقدیم و مبلغ حق الوکاله را دقیقاً ذکر و حدود اختیارات وی دقیقاً تصریح شده باشد.

۳۰- مدیران دفاتر و مسئولین ابطال تمبر مکلفند ضمن مطالبه اصل پروانه وکالت و دفترچه مربوطه و اطمینان از معتبر بودن آن و درج شماره و تاریخ اعتبار آن پنج درصد مبلغ حق الوکاله را به نحو علی‌الحساب به عنوان مالیات حق الوکاله اخذ و نسبت به ابطال تمبر مالیاتی آن اقدام (در نتیجه مبلغ و رقم حق الوکاله بایستی در قرارداد تصریح شده باشد و اگر مبلغ حق الوکاله را قید نمایند وکالت آنان پذیرفته نمی‌شود و اگر رقم حق الوکاله بیش از تعرفه باشد، براساس مبلغ توافق شده، مالیات حق الوکاله اخذ می‌شود و اگر کمتر از تعرفه باشد بایستی وفق آئین‌نامه تعرفه حق الوکاله ، مالیات حق الوکاله را پرداخت نمایند) همچنین معادل نصف مبلغ مالیاتی به عنوان سهم صندوق حمایت وکلا و کارشناسان و یک چهارم مبلغ مالیات را بابت هزینه کانون از وکیل اخذ و در محل مربوطه در قرارداد وکالت مراتب را منعکس و گواهی نموده و در پایان ماه به حساب کانون حواله و یا واریز نمایند . دو درصد از آنچه

دریافت می شود به عنوان حق الزحمه به متصدیان وصول پرداخت می شود . و در پایان چنانچه دادگاه محکوم علیه را به پرداخت حق الوکاله محکوم نماید و رقم تعیین شده بیش از آنچه باشد که وکیل به نحو علی الحساب تمیر مالیاتی آن را پرداخت کرده است جهت دریافت مابه التفاوت بایستی مفاد حکم به حوزه مالیاتی ارسال گردد . در مواردی که وکلا از سوی ادارات دولتی و شهرداریها معرفی می شوند اخذ مالیات به عهده دستگاه معرفی کننده می باشد .

وکلا موضوع ماده ۱۸۷ از پرداخت هزینه های کانون معافند و مالیات حق الوکاله آنان (مشاورین پایه ۲ و پایه یک) به ترتیب چهل و شصت درصد حق الوکاله وکلای کانون خواهد بود .

۳۱- در مواردی که دادگاه قرار ارجاع امر به کارشناس صادر می کند، مدیران دفاتر مکلفند وقت احتیاطی تعیین و به شخصی که عهده دار پرداخت دستمزد کارشناسی است اخطار نماید که ظرف یک هفته از تاریخ ابلاغ نسبت به پرداخت دستمزد

کارشناسی به صندوق دادگستری اقدام و پس از پرداخت دستمزد ، پرداخت کننده راهنمایی شود تا با مراجعه به ذی‌حسابی دادگستری ، قبض سپرده اخذ و ضمیمه پرونده گردد و خارج از نوبت و قبل از حلول وقت احتیاطی پرونده به نظر دادرس دادگاه رسانده شود تا دستور لازم جهت اجرای قرار صادر و پس از وصول نظریه کارشناسی نیز با کسب دستور دادگاه ، طرفین جهت ملاحظه نظریه کارشناسی ظرف یک هفته از تاریخ ابلاغ دعوت تا به دفتر دادگاه مراجعه و با ملاحظه نظریه کارشناسی نظر خود را در مورد آن بطور کتبی اعلام و چنانچه جهات رد کارشناس وجود داشته به دادگاه اعلام نمایند . حتماً پس از وصول نظریه کارشناسی ، با ارسال قبض سپرده و طی شرحی به ذی‌حسابی اعلام گردد تا نسبت به پرداخت حق الزحمه کارشناس اقدام شود.

۳۲- در مواردی که قرار اتیان سوگند صادر می‌شود، طرفین دعوی حضور ندارند وقت رسیدگی تعیین و طرفین را دعوت نموده و در اختاریه به شخصی که

بایستی سوگند یاد نماید اعلام شود جهت اتیان سوگند در دادگاه حاضر شوید در صورت عدم حضور بدون اعلام عذر موجه نکول محسوب و سوگند به مدعی رد می شود و در اختاریه طرف مقابل قید شود که جهت حضور در جلسه سوگند و عندالاقضاء در صورت رد قسم ، جهت اتیان سوگند در دادگاه حاضر شوید و در صورت عدم حضور و رد سوگند ادعای شما ساقط خواهد شد .

۳۳- در مواردی که قرار نیابت قضایی صادر می شود پیگیری لازم جهت تسریع در اجرای قرار صورت گیرد و چنانچه دادگاه مجری مفاد نیابت هستید مراتب وصول مفاد نیابت به دفتر دادگاه معطی نیابت اعلام و در اسرع وقت پرونده را جهت اجرای مفاد نیابت بنظر دادرس دادگاه برسانید و به محض انجام مفاد نیابت (کلیه قسمتهای آن) نسبت به اعاده پرونده و اوراق جدیدالتحصیل اقدام و پرونده را برگشماری نمائید و دفتر دادگاه معطی نیابت نیز موظف است به محض اعاده پرونده آنرا بنظر دادرس

دادگاه برساند .

۳۴- در دفتر ثبت دادنامه باید تاریخ ، ختم دادرسی ، تاریخ صدور حکم و تاریخ ثبت دادنامه دقیقاً با مراجعه به پرونده نوشته شود و همچنین دادبرده (محکوم له) و دادباخته (محکوم علیه) نیز به درستی نوشته شود .

۳۵- وفق ماده ۲۹۶ قانون آئین دادرسی مدنی، ظرف پنج روز از تاریخ صدور رأی نسبت به تهیه دادنامه اقدام و فوراً آن را به امضای دادرسی یا دادرسان دادگاه برسانید .

۳۶- به تعداد دو برابر اصحاب دعوی از دادنامه روگرفت تهیه و نسبت به ابلاغ آن اقدام و پس از عودت نسخه ابلاغ شده ، دقت لازم به عمل آید، که دادنامه وفق مقررات ابلاغ شده باشد. در صورت عدم ابلاغ مجدداً امر ابلاغ صورت گیرد ، تا قبل از ابلاغ دادنامه به کلیه اصحاب پرونده و انقضای مدت تجدیدنظرخواهی از ارسال پرونده به دادگاه تجدیدنظر خودداری شود .

۳۷- قبل از آنکه رأی یا دادنامه به امضای دادرس یا دادرسان برسد نباید رونوشت آن را به کسی تسلیم نمائید .

۳۸- در مواردی که احد از متداعیین و یا هر دوی آنها وکیل معرفی نموده باشند و وکیل، وکالت در مرحله بالاتر داشته باشد، حتماً مفاد دادنامه بایستی به وکیل ابلاغ شود و در قسمت مشخصات، اسم وکیل و آدرس وی نوشته شود .

۳۹- در مواردی که دعوی طاری مطرح شده است، اسم و مشخصات کلیه خواهانها و خواندگان و ذکر اینکه خواهان و یا خوانده اصلی هستند و یا طاری و اسم دعوی در دادنامه مشخص شود .

۴۰- از نوشتن اسامی متعدد در یک برگ احضاریه یا اخطاریه خودداری و برای هر شخص (ولو مقیم یک محل باشند) برگ احضاریه و یا اخطاریه جداگانه ارسال شود .

۴۱- زندان اقامتگاه محسوب نمی شود، در مواردی که از سوی افراد زندانی طرح دعوی یا شکایت

می‌شود و یا علیه آنان طرح شکایت و دعوی می‌شود
آدرس دقیق افراد زندانی (که پس از آزادی در زندان
در آنجا اقامت دارند) اخذ و تا زمانی که در زندان
هستند امر ابلاغ در زندان و پس از آن در آدرس
اعلامی صورت گیرد .

۴۲- در اوراق قضایی، اسم و مشخصات و آدرس
دقیق شخص مخاطب قید می‌شود تا به سهولت امکان
ابلاغ وجود داشته باشد و چنانچه در آدرس اعلامی
سابقه ابلاغ وجود دارد، مراتب به مأمور ابلاغ تذکر
داده می‌شود ، در مواردی مانند ابلاغ به کفیل و یا
وثیقه گذار که ضروری است امر ابلاغ به صورت
واقعی صورت گیرد تذکر لازم داده شود تا با
مراجعات مکرر به محل ، به شرح دستور عمل نمایند.
۴۳- خواهان و خوانده و وکلای آنان در هر مرحله از
دادرسی، حق مطالعه پرونده و اخذ رونوشت از
اوراق پرونده را دارند و بایستی از تصمیمات دادگاه
مطلع شوند. ابلاغ کلیه تصمیمات قابل اعتراض ،
شکایت و یا تجدیدنظر به آنان ضرورت دارد .

۴۴- واخواهی از احکام، در هر مرحله از دادرسی تابع مقررات مربوط به این مرحله از دادرسی است .

۴۵- متقاضیان تجدیدنظر، می توانند دادخواست تجدیدنظر خواهی خود را به دفتر شعبه اول دادگاه تجدیدنظر و یا دفتر بازداشتگاه محل توقیف و یا دفتر دادگاه صادر کننده رأی تقدیم نمایند و مراجع یاد شده مکلفند، ضمن ثبت موضوع در دفتر ثبت تجدیدنظرخواهی بلافاصله رسیدی مشتمل بر نام و مشخصات تجدیدنظرخواه و تجدیدنظرخوانده و دادنامه تجدیدنظرخواسته و تاریخ تسلیم به تجدیدنظرخواه ارائه و روی کلیه برگهای دادخواست تجدیدنظر این تاریخ را قید نمایند .

۴۶- چنانچه دادخواست تجدیدنظرخواهی به دفتر شعبه اول دادگاه تجدیدنظر و یا دفتر بازداشتگاه داده شود مدیران دفاتر مکلفند پس از ثبت، دادخواست را به دادگاه صادر کننده رأی ارسال نمایند .

۴۷- پس از وصول دادخواست تجدیدنظر ، مدیر دفتر مکلف است با مراجعه به پرونده و بررسی تاریخ

ابلاغ دادنامه و تاریخ وصول دادخواست مشخص نماید که در موعد قانونی تجدیدنظرخواهی به عمل آمده است یا خیر؟ در صورت خارج از مهلت بودن ولو با وجود نقص در دادخواست، موضوع را به دادرسی دادگاه اعلام نماید.

۴۸- در صورتی که در مهلت قانونی دادخواست تجدیدنظرخواهی تقدیم شده باشد، بایستی بررسی شود که آیا دادخواست وفق ماده ۳۴۱ قانون آئین دادرسی مدنی تنظیم گردیده یا خیر؟ آیا در برگهای مخصوص، به تعداد تجدیدنظرخوانده بعلاوه یک نسخه تنظیم شده است یا خیر؟ آیا پیوستهای دادخواست نیز به همین تعداد است؟ آیا هزینه دادرسی پرداخت شده است یا خیر؟ اگر دادخواست‌دهنده عنوان قیمومت، ولایت، وصایت، وکالت یا مدیریت شرکت داشته باشد، باید رونوشت یا تصویر مصدق مثبت سمت نیز پیوست دادخواست باشد؟ در صورت وجود هر یک از این نقایص مدیر دفتر مکلف است ظرف دو روز از تاریخ وصول

دادخواست، دقیقاً کلیه موارد نقص را به تجدیدنظرخواه ابلاغ، که ظرف ده روز از تاریخ ابلاغ نسبت به رفع نقایص اقدام کند. در صورت عدم رفع نقص در این مهلت که با احتساب روز ابلاغ و اقدام جمعاً دوازده روز می شود مراتب را به دادرس دادگاه گزارش تا دادرس وفق تبصره ۲ ماده ۳۳۹ قانون آئین دادرسی مدنی اتخاذ تصمیم نماید.

۴۹- حسب رأی وحدت رویه شماره ۲۳-۶۰/۴/۶، سابقه ابلاغ در مرحله بدوی دادرسی بر ابلاغ دادخواست تجدیدنظر و پژوهش کافی نیست و بایستی در هر مرحله، اقامتگاه طرف دعوی مشخص شود.

۵۰- مدیر دفتر دادگاه بدوی مکلف است، که ظرف دو روز از تاریخ وصول دادخواست کامل و یا پس از اخطار رفع نقص، نسخه دوم دادخواست تجدیدنظرخواهی و ضمائم را برای تجدیدنظرخوانده ارسال، تا مشارالیه ظرف دوازده روز (با احتساب ایام ابلاغ و اقدام ۱۲ روز) لایحه خود را در پاسخ به

دادخواست تجدیدنظرخواهی تقدیم نموده و پس از انقضای این مدت نسبت به ارسال پرونده به دادگاه تجدیدنظر اقدام نمایند .

۵۱- مدیران دفاتر دادگاه بدوی مکلفند، دادنامه های بدوی را به کلیه اصحاب دعوی، و در صورت داشتن وکیل به وکلای آنان ابلاغ نمایند و تا زمانی که دادنامه بدوی به اصحاب پرونده ابلاغ نشده است و یا مهلت تجدیدنظرخواهی همه افرادی که امکان تجدیدنظرخواهی برای آنان متصور است به اتمام نرسیده، یا مهلت تجدیدنظرخوانده در ارسال پاسخ به دادخواست تجدیدنظرخواهی تمام نشده است، از ارسال پرونده به مراجع بالاتر خودداری نمایند .

۵۲- کلیه افراد ماشین نویس ، تقریرنویسان و سایر عوامل دفتری مکلف به مقابله متن تایپ شده با متن دست نویس هستند .

۵۳- در مواردی که دادگاه رأی اصلاحی صادر می نماید مدیران دفاتر مکلفند، همانند دادنامه اصلی نسبت به تهیه دادنامه اقدام نموده و رأی تصحیحی

نیز به طرفین پرونده ابلاغ گردد و ضمناً این رأی نیز همانند رأی اصلی حسب مورد قابل واخواهی ، تجدیدنظرخواهی و یا فرجام است و بایستی از دادن روگرفت رأی اصلی بدون رأی تصحیحی خودداری شود .

۵۴- در مواردی که علیرغم وجود نقص در دادخواست بدوی ، دادگاه مبادرت به صدور حکم می‌نماید و پرونده در دادگاه تجدیدنظر مطرح می‌شود، رفع نقص از دادخواست بدوی پس از دستور دادرسان دادگاه تجدیدنظر به عهده مدیر دفتر دادگاه تجدیدنظر می باشد ، لیکن در صورت عدم رفع نقص ، اتخاذ تصمیم در این خصوص با دادرسان دادگاه تجدیدنظر است .

۵۵- در صورتی که مشخصات تجدیدنظرخواه در دادخواست معین و معلوم نباشد و دفتر دادگاه بدوی تشخیص ندهد که تجدیدنظرخواه چه کسی است و یا تجدیدنظرخواه اقامتگاه خود را مشخص نکرده باشد مدیر دفتر مکلف است تا زمانی که مهلت

تجدیدنظرخواهی به اتمام نرسیده، نسبت به نگهداری دادخواست اقدام و در صورت تکمیل شدن در این مدت اقدام لازم را به عمل آورد، والا پس از انقضای مهلت تجدیدنظرخواهی موضوع به دادرسی دادگاه گزارش نموده تا دادرسی قرار رد دادخواست تجدیدنظرخواهی را صادر نماید، این قرار به دیوار شعبه الصاق شده و تاریخ دقیق الصاق نیز قید گردد، و ظرف ده روز از تاریخ الصاق قابل اعتراض در دادگاه تجدیدنظر خواهد بود .

۵۶- مواردی که دادگاه قرار رد دادخواست تجدیدنظرخواهی صادر می نماید، اعتراض به این قرار نیاز به رعایت تشریفات آئین دادرسی مدنی ندارد .

۵۷- مدیر دفتر شعبه اول دادگاه تجدیدنظر مکلف است، پرونده ارسالی به دادگاه تجدیدنظر را به دقت مورد بررسی قرار دهد و در صورت معد نبودن پرونده جهت طرح در دادگاه تجدیدنظر ، مراتب را کتباً به استحضار مقام محترم ارجاع برساند .

۵۸- مدیر دفتر شعبه اول دادگاه تجدیدنظر مکلف است، پرونده های واصله به دادگاه تجدیدنظر را بررسی و در صورت وجود سابقه ارجاع به شعبه خاصی از دادگاه تجدیدنظر مراتب را به اطلاع مقام ارجاع رساننده و گزارش نمایند .

۵۹- مدیران دفاتر دادگاههای بدوی، بایستی در صورتی که سابقاً پرونده در دادگاه تجدیدنظر مطرح شده و بنا به عللی به دادگاه بدوی اعاده در ارسال مجدد آن به دادگاه تجدیدنظر، مراتب را در مکاتبه خود قید نموده و شعبه مرجوع الیه را اعلام نمایند .

۶۰- مدیران دفاتر شعب مرجوع الیه مکلفند، به محض وصول پرونده فوراً آن را ثبت و بررسی نمایند که، آیا مدیر دفتر دادگاه بدوی به تکالیف خود دقیقاً عمل نموده است یا خیر ؟ آیا پرونده قابلیت طرح در دادگاه تجدیدنظر را دارد یا خیر ؟ آیا سابقه ارجاع به دیگر شعب را دارد یا خیر ؟ ضمناً بایستی گزارش کتبی و دقیق خود را ضمیمه پرونده نموده و در صورت وجود هر یک از ایرادات، پرونده را خارج از

نوبت بنظر دادرسان دادگاه برساند .

۶۱- مدیران دفاتر دادگاه تجدیدنظر مکلفند، پرونده‌هایی را که دادگاه مکلفند خارج از نوبت به آنها رسیدگی نمایند، همچنین پرونده هایی که جهت رسیدگی به اعتراض و یا تجدیدنظرخواهی از قرارها و یا جهت حل اختلاف به دادگاه تجدیدنظر ارسال شده است، همچنین پرونده هایی که زندانی دارند را، خارج از نوبت بنظر دادرسان دادگاه برسانند .

۶۲- مدیران و سایر کارکنان اداری کلیه مراجع قضایی، بایستی پرونده هایی را که مقید به وقت احتیاطی هستند و اقدام لازم در مورد آنها صورت گرفته است در خارج از نوبت و قبل از حلول وقت، جهت اتخاذ تصمیم بعدی دادگاه ، طی گزارش بنظر مقام قضایی برسانند .

۶۳- اقدام دفاتر دادگاهها در مورد فرجام نیز همانند اقدام آنان در مورد تجدیدنظرخواهی است، الا در موارد استثنایی که به مقررات قانون آئین دادرسی مدنی در این زمینه مراجعه شود .

۶۴- اقدامات دفتر در مورد اعتراض شخص ثالث (اصلی) همانند اقدام مدیران دفاتر دادگاههای بدوی در دادرسی بدوی است و این اعتراض بایستی به طرفیت محکوم له و محکوم علیه مطرح شود .

۶۵- اقدامات دفتر در مورد اعتراض شخص ثالث (طاری) بدون تقدیم دادخواست در همان دادگاهی که دعوا در آن مطرح است به عمل می آید، در صورتی که درجه دادگاه رسیدگی کننده پایین تر از دادگاه صادر کننده رأی معترض عنه باشد ، رسیدگی در دادگاه صادر کننده رأی معترض عنه و همانند اعتراض اصلی به عمل می آید .

۶۶- اعتراض شخص ثالث نسبت به عملیات اجرایی موضوع مواد ۱۴۶ و ۱۴۷ قانون اجرای احکام مدنی، بدون رعایت تشریفات آئین دادرسی مدنی و بدون پرداخت هزینه دادرسی به عمل می آید .

۶۷- دادخواست اعاده دادرسی اصلی باید به دادگاهی تقدیم شود که صادر کننده حکم بوده است و بایستی در دادخواست نام و نام خانوادگی و

اقامتگاه و سایر مشخصات درخواست کننده و طرف مقابل و ذکر مشخصات حکمی که مورد درخواست اعاده دادرسی است و مشخصات دادگاه صادر کننده و جهتی که موجب درخواست شده است بیان گردد. ضمناً اگر وکیل دادخواست داده باشد، باید مشخصات وکیل در دادخواست ذکر و وکالتنامه وکیل نیز ضمیمه دادخواست شود و در اعاده دادرسی دعوی جلب ثالث، ورود ثالث قابل استماع نمی باشد و غیر از طرفین، شخص دیگری به هیچ عنوان نمی تواند در این مرحله از دادرسی داخل شود و افرادی که خود را ذیحق در قضیه می دانند می توانند از طریق اعتراض ثالث اقدام نمایند.

۶۸- درخواست اعاده دادرسی طاری به دادگاهی تقدیم می شود که حکم در آنجا به عنوان دلیل ابراز شده است و مستدعی اعاده دادرسی بایستی ظرف سه روز از تاریخ درخواست، دادخواست خود را به دفتر دادگاه تقدیم نماید و سایر ترتیبات نیز همانند اعاده دادرسی اصلی است.

۶۹- در مواردی که تجدیدنظرخواه ضمن دادخواست تجدیدنظرخواهی و یا بطور علیحده دادخواست اعسار از پرداخت هزینه دادرسی مرحله تجدیدنظر صادر می نماید تا تعیین تکلیف دادخواست اعسار، از ارسال پرونده به دادگاه تجدیدنظر خودداری شود، و در صورت پذیرش دادخواست اعسار ، ضمن ضمیمه نمودن رونوشتی از حکم پذیرش اعسار به دعوی اصلی ، مراتب نیز کتباً گزارش گردد .

۷۰- در تعیین موعد برای خواهان یا خوانده ، شاکی یا مشتکی عنه ، گواه و ... ابتدا به قانون مراجعه می شود در صورتی که قانون ، موعد را تعیین کرده باشد همان موعد تعیین می گردد والا دادرسی دادگاه موعد را به نحوی تعیین خواهد کرد که امکان انجام آن امر در آن موعد وجود داشته باشد .

۷۱- روز ابلاغ یا اعلام و همچنین روز اقدام، جزء موعد تعیین شده توسط قانون یا دادگاه در صورتی که ابتدای آن موعد ، روز ابلاغ یا اعلام باشد محسوب نمی شود، در نتیجه با احتساب روز ابلاغ یا

اعلام و روز اقدام ، دو روز به موعده تعیین شده اضافه می گردد، چنانچه روز آخر موعده ، مصادف با روز تعطیل باشد و یا در آن روز دستگاه قضایی و یا شعبه مربوطه اقدام قضایی ننماید، آن روز به حساب نمی آید و روز آخر موعده ، روزی خواهد بود که دادگاه بعد از تعطیل و یا رفع مانع باز می شود .

۷۲- در مواردی که خواندگان متعدد هستند ، طولانی‌ترین موعده‌ی که در مورد یک نفر از آنان رعایت می شود شامل دیگران نیز خواهد بود .

۷۳- به جهت ممنوعیت تجدید مهلت، الا در موارد خاص و به موجب قانون ، از ابلاغ مجدد دادنامه یا اخطاریه و ... خودداری شود، مگر اینکه دادرسی دادگاه پس از صورتجلسه و با ذکر دلیل قانونی ، چنین دستوری صادر نماید .

۷۴- بعضاً مشاهده می شود که مسئولین ابطال تمیز و مدیران دفاتر، هزینه برگهای دادخواست ، اظهارنامه و ... دریافت نمی نمایند، لازم است هزینه این اوراق را اخذ نموده و هزینه هر برگ به صورت

تمبر بر رو یا ظهر همان برگ ابطال شود .

ج : امور کیفری

۱- آلات و ادوات جرم و کلیه اشیایی که مربوط به پرونده است، بایستی در صورتجلسه تعریف و توصیف گردند و ضمن شماره گذاری و ممهور در جای مناسب نگهداری و در صورت دستور قاضی به استرداد ، با ذکر مشخصات و یا احراز هویت صاحب، در قبال اخذ رسید تحویل شود .

۲- اشیایی که قاضی دستور ضبط یا معدوم نمودن آنها را صادر می کند، بایستی حسب مورد صورتجلسه ضبط و یا معدوم شدن آنها تهیه و ضمیمه پرونده گردد و در قبال اخذ رسید اشیاء ضبط شده، تحویل سازمانی که اشیاء به نفع آنها ضبط شده است گردد.

۳- برگهای احضار نامه باید به نحو دقیق تکمیل شود و در جرائمی که مصلحت اقتضاء می نماید (مانند اعمال منافی عفت) علت احضار، قید نشود و راجع به اشخاصی که مصلحت در ذکر نتیجه عدم حضور

است، از ذکر جلب خودداری شود .

۴- در مواردی که به جهت معلوم نبودن محل اقامت، امر ابلاغ از طریق نشر آگهی صورت می گیرد، در پرونده های حقوقی در ذیل آگهی، اسم و مشخصات مدیر دفتر و دفتر، و در پرونده های کیفری، اسم و مشخصات مقام قضایی شعبه باشد .

۵- در مواردی که شاکی خصوصی مطالبه ضرر و زیان ناشی از جرم می نماید، رعایت تشریفات آئین دادرسی مدنی از حیث نحوه تقدیم دادخواست ، پرداخت هزینه دادرسی ، ثبت حقوقی دادخواست ضرر و زیان، قرار رسیدگی توأمان با پرونده کیفری، و برگزاری جلسه دادرسی، ارسال نسخه ثانی دادخواست و ضمائم و ذکر موضوع در برگ اخطاریه ضروری است و چنانچه در مرحله مقدماتی و بازپرسی ، دادخواست تحویل شد ، مدیر دفتر بازپرسی و یا منشی دادیار ، آن را اخذ و ضمیمه پرونده کیفری نماید و بررسی رعایت یا عدم رعایت تشریفات با مدیر دفتر دادگاه جزایی است .

۶- در مواردی که مقام داسرا ، قرار تأمین ضرر و زیان ناشی از جرم را صادر می نماید، مدیر دفتر بازپرس و یا دادیار ، روگرفتی از قرار را جهت اجرا به اجرای احکام مدنی ارسال نماید .

۷- در مواردی که قرار اناطه صادر می گردد، قرار صادره باید به طرفین ابلاغ و پرونده مقید به وقت احتیاطی باشد تا ذینفع ظرف یک ماه موضوع را پیگیری و گواهی طرح دعوی را تقدیم نماید، پس از انقضاء این مدت و یا حلول وقت احتیاطی پرونده به نظر مقام قضایی جهت اتخاذ تصمیم برسد .

۸- در مواردی که در داسرا و یا در دادگاه قرار تأمین یا هر گونه قرار قابل شکایت صادر می گردد، و یا اقدام انجام شده نیاز به تصویب و تأیید مرجع و یا مقام دیگری دارد، از پرونده بدل مفید و گویا تهیه و در اسرع وقت اقدام صورت گیرد .

۹- در مواردی که نیاز به اظهارنظر در خصوص فک یا ابقاء قرار بازداشت موقت و یا هر گونه اظهارنظر یا اقدامی در تاریخ خاصی هست ، پرونده بایستی

مقید به وقت احتیاطی برای آن روز باشد .

۱۰- مدیران دفاتر و منشیان داسرا مکلفند، کلیه قرارهای نهایی و قرارهای قابل شکایت را به اصحاب پرونده ابلاغ نمایند .

۱۱- در زمان ارسال پرونده به دادگاه عمومی جزایی متعاقب صدور قرار مجرمیت و سپس کیفرخواست ، دفاتر دادیاران و بازپرسان بایستی، از پرونده بدل تهیه و روگرفتی از قرار مجرمیت و کیفرخواست صادره را در بدل نگهداری نمایند .

۱۲- مدیران دفاتر دادگاههای جزایی ، انقلاب ، کیفری استان و تجدیدنظر مکلفند، در مواردی که از دادستان دعوت به عمل می آید، موضوع پرونده و شماره کیفرخواست صادره را در برگ احضاریه ذکر نمایند.

۱۳- مدیران دفاتر دادگاه مکلفند روگرفتی از کلیه آراء (خصوصاً برائت و همچنین رأی های صادره در پرونده های مهم) را به دفتر دادستان ابلاغ نمایند .

۱۴- در مواردی که پرونده از دادگاه جهت تکمیل تحقیقات و رفع نقایص به داسرا اعاده می شود،

پرونده کماکان موجودی شعبه تلقی و بدل موجود ،
مقید به وقت احتیاطی می باشد .

۱۵- در صورت ناقص بودن یا شفاهی بودن شکوائیه، دفاتر داسرا و دادگاه مکلفند، که شکایت شاکی را طی صورتجلسه ای تنظیم و در آن نام و نام خانوادگی ، نام پدر ، نشانی دقیق شاکی ، موضوع شکایت و ذکر تاریخ ، محل وقوع جرم ، ضرر و زیان وارده به شاکی و مشخصات و نشانی مشتکی عنه یا مظنون در صورت امکان ، ادله و اسامی و مشخصات و نشانی شهود و مطلعین در صورت امکان ذکر و امضاء و اثر انگشت شاکی را اخذ و مراتب را گواهی نمایند .

۱۶- در مرحله تحقیقات مقدماتی ، شاکی اختیار دارد از صورتجلسه تحقیقات مقدماتی که منافی با محرمانه بودن تحقیقات نباشد با هزینه شخصی رونوشت تهیه نمایند . همچنین در مرحله دادرسی اصحاب پرونده و وکلای آنان، حق مطالعه پرونده و گرفتن رونوشت از صورتجلساتی که جنبه محرمانه

و ... نداشته باشد را با اجازه دادرس دادگاه دارند .
۱۷- در مواردی که شخص احضار شده سواد نداشته باشد، در صورتی امر ابلاغ صحیح است که، ابلاغ احضاریه در حضور دو نفر شاهد صورت گرفته باشد و امر ابلاغ به گواهی آنان نیز رسیده باشد .

۱۸- اغلب مشاهده می شود، در برگهای قرار قبولی کفالت و یا وثیقه که توسط دفتر تکمیل می شود اسم و مشخصات و آدرس دقیق کفیل و یا وثیقه گذار اخذ نمی گردد ، این موضوع مشکلاتی را ایجاد می کند .

۱۹- در مواردی که قرار منع تعقیب ، موقوفی تعقیب و یا حکم برائت متهم صادر، و یا به هر ترتیب پرونده مختومه می شود ، یا متهم و محکوم علیه در موعد مقرر حاضر نشده و یا قرار تعلیق اجرای مجازات قطعی می گردد، قرار تأمین ملغی الاثر گشته و در اسرع وقت، بایستی در صورت بازداشت متهم نامه آزادی وی به زندان و یا در صورت تودیع وثیقه ، نامه آزادی وثیقه به اداره ثبت نوشته شود .

۲۰- ضرورت دارد اختاریه کفیل و وثیقه گذار مبنی بر تسلیم و تحویل مکفول به نحو واقعی ابلاغ گردد، در این راستا تذکر لازم به مأمورین ابلاغ داده شود که اسم و مشخصات دقیق مکفول و علت و دلیل ضرورت حضور متهم، نیز قید گردد .

۲۱- در اوراق قضایی، نوشتن بین سطور و تراشیدن کلمات به طور کلی ممنوع می باشد. اگر یک یا چند کلمه اضافه نوشته شده باشد، باید بر روی آن خطی نازک کشیده شده و این موضوع قید شود که قاضی و شخصی که آن مطلب منتسب به اوست (و در صورت نگارش متن توسط تقریرنویس همچنین شخص تقریرنویس) را امضاء نمایند ، همچنین اگر یک یا چند کلمه از قلم افتاده باشد، در حاشیه نوشته می شود و اشخاص فوق نیز ذیل آن را امضاء می نمایند.

۲۲- در مرحله دادرسی ، فاصله بین ابلاغ احضاریه و موعد احضار، حداقل سه روز است مگر اینکه مدعی خصوصی ، دادخواست ضرر و زیان تقدیم

نموده باشد و در جلسه دادرسی به این موضوع هم رسیدگی شود که در این صورت پنج روز است و در مواردی که دادخواست ضرر و زیان تقدیم نشده در صورت ضرورت و فوریت می توان زودتر هم احضار نمود ، به هر حال برگزاری جلسه رسیدگی در وقت مقرر ضرورت دارد، مگر در دادگاههای بخش که مقام تعقیب وجود نداشته و بزه مورد رسیدگی جنبه خصوصی نداشته باشد .

۲۳- در امور کیفری بایستی ظرف سه روز دادنامه تهیه شود و در دادنامه نکات زیر تصریح گردد ، یاد و نام خدا ، شماره و تاریخ دادنامه ، شماره پرونده ، مشخصات دادگاه رسیدگی کننده و دادرس یا دادرسان آن ، مشخصات طرفین دعوی ، دلائل و مستندات رأی ، ماهیت رأی و مواد قانونی که رأی مستند به آن می باشد .

۲۴- از دادن کپی از نسخه اول دادنامه، که به امضاء دادرس یا دادرسان دادگاه رسیده و یا دست نویس رأی که به امضاء آنان رسیده است خودداری شود.

۲۵- تجدیدنظرخواهی مدعی خصوصی (خواهان بدوی) از ضرر و زیان ناشی از جرم، همانند تجدیدنظرخواهی در امور حقوقی است و کلیه مقررات بایستی رعایت شود و تجدیدنظرخواهی مشتکی عنه (خوانده بدوی) از ضرر و زیان ناشی از جرم نیز، همانند تجدیدنظرخواهی در امور حقوقی است الا اینکه در این مورد تجدیدنظرخواه از پرداخت هزینه دادرسی مرحله تجدیدنظر نسبت به امر حقوقی معاف است ، سایر ترتیبات بایستی رعایت شود .

۲۶- تجدیدنظرخواهی طرفین از جنبه کیفری، به موجب درخواست کتبی و یا ابطال تمبر هزینه دادرسی صورت می گیرد .

۲۷- چنانچه تجدیدنظرخواه زندانی باشد، از پرداخت هزینه دادرسی مرحله تجدیدنظر نسبت به امری که به موجب آن بازداشت شده است ، معاف خواهد بود.

۲۸- رئیس حوزه قضایی و معاون وی می تواند، تجدید نظر خواه را از پرداخت هزینه دادرسی تجدیدنظرخواهی در امر کیفری معاف نماید .

۲۹- سایر ترتیبات در خصوص تجدیدنظرخواهی
همان است که در مورد پرونده های حقوقی بیان
شد./ب