



اصول و راهنمای نظریه‌نویسی ویژه کارشناسان رسمی دادگستری و قوه قضائیه



کانون کارشناسان رسمی دادگستری
استان کرمانشاه

ویژه کارشناسان رسمی دادگستری
و کارشناسان رسمی قوه قضائیه



تألیف و تدوین:

مهندس محمدعلی فرشادفر

دبیر کمیته آموزش کانون کارشناسان رسمی دادگستری

دکتر محسن عقابی

عضو کمیته آموزش کانون کارشناسان رسمی دادگستری

مهندس محمد کولیوند

رئیس کمیته آموزش کانون کارشناسان رسمی دادگستری



فرشادفر، محمدعلی، ۱۳۴۹ -
 اصول و راهنمای نظریه‌نویسی / تألیف و تدوین محمدعلی فرشادفر، محسن عقابی، محمد
 کولیوند؛ [پرای] کانون کارشناسان رسمی دادگستری استان کرمانشاه.
 تهران: نوآور، ۱۳۹۷.

۲۲۴ ص.
 ۹۷۸-۶۰۰-۱۶۸-۴۱۷-۳

فیبا
 نگارش علمی و فنی -- حقوق -- رئوس مطالب
 Legal composition -- Outlines, syllabi, etc
 کارشناسان دادگستری -- ایران -- شرح وظایف
 Court-appointed experts -- Job descriptions -- Iran
 کارشناسان دادگستری -- ایران -- دستنامه‌ها
 Court-appointed experts -- Iran -- Handbooks, manuals, etc
 نظریه‌های حقوقی -- Legal opinions
 گزارش‌نویسی علمی و فنی -- Technical reports
 رسم‌الخط و املا -- Orthography and spelling -- Language and languages
 عقابی، محسن، ۱۳۵۳ - oghabi, mohsen
 کولیوند، محمد، ۱۳۲۵ - kolivand, mohammad
 کانون کارشناسان رسمی دادگستری استان کرمانشاه
 ۹۴۴ الف ۱۳۹۷
 ۸۰۸/۰۶۶۳۴
 ۵۴۳۹۶۹۰

سرشناسه:
 عنوان و نام پدیدآور:
 مشخصات نشر:
 مشخصات ظاهری:
 شابک:
 وضعیت فهرست نویسی:
 موضوع:
 موضوع:
 موضوع:
 موضوع:
 موضوع:
 موضوع:
 موضوع:
 شناسه افزوده:
 شناسه افزوده:
 رده بندی:
 شابک:
 شماره کتابشناسی:

اصول و راهنمای نظریه‌نویسی

ویژه کارشناسان رسمی دادگستری و قوه قضائیه



نشر نوآور

تألیف و تدوین: مهندس محمدعلی فرشادفر، محسن عقابی
 مهندس محمد کولیوند
 ناشر: نوآور
 ویراستار: محبت محمودیان
 شمارگان: ۵۰۰ نسخه
 مدیر فنی: محمدرضا نصیرنیا
 نوبت چاپ: اول - ۱۳۹۷
 شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۱۶۸-۴۱۷-۳
 قیمت: ۲۰۰۰ تومان

مرکز بخش:

نوآور، تهران، خیابان انقلاب، خیابان فخر رازی، خیابان شهدای
 ژاندارمری نورسیده به خیابان دانشگاه ساختمان ایرانیان، پلاک ۵۸،
 طبقه دوم، واحد ۶ تلفن: ۹۲ - ۶۶۴۸۴۱۹۱ www.noavarpub.com

کلیه حقوق چاپ و نشر این کتاب مطابق با قانون حقوق مؤلفان و
 مصنفان مصوب سال ۱۳۴۸ برای ناشر محفوظ و منحصراً متعلق به نشر
 نوآور می‌باشد. لذا هر گونه استفاده از کل یا قسمتی از این کتاب (از قبیل
 هر نوع چاپ، فتوکپی، اسکن، عکس‌برداری، نشر الکترونیکی، هر نوع
 انتشار به صورت اینترنتی، سی‌دی، دی‌وی‌دی، فیلم فایل صوتی یا
 تصویری و غیره) بدون اجازه کتبی از نشر نوآور ممنوع بوده و شرعاً
 حرام است و متخلفین تحت پیگرد قانونی قرار می‌گیرند.

لزوم مراجعه به کارشناس متخصص و صاحب صلاحیت و بهره‌گیری از دانش تخصصی آنها در همه شئونات زندگی انسان از گذشته تا به امروز از جمله پایه‌های حیات بشری و بلکه بقا و تداوم آن بشمار می‌رود. عقل و تجربه انسان حکم می‌کند، زمانی که شخص نسبت به موضوعی جهل داشته باشد، برای جلوگیری از زیان خود و یا جلب منفعتی به شخص دانا و صاحب علم رجوع نموده و از علم و تجربه او بهره‌گیری نماید.

همان‌طور که می‌دانیم علم قاضی به‌عنوان یکی از ادله چهارگانه: "اقرار، شهادت، قسام و علم قاضی"، در امور کیفری و حقوقی به شمار می‌آید؛ وابسته علم قاضی در موضوعات متنوع و تخصصی یقین آور نخواهد بود. تجربه و رجوع به کارشناس متخصص در رشته‌ی موضوع دادرسی و این نظریه کارشناسی.

نظریه کارشناس نیز یقین آور خواهد بود مگر آنکه از دلایل و مستندات محکم، صریح و واضح، غیر قابل تفسیر و ... برخوردار بوده و در یک قالب مستحکم با چارچوبی قابل قبول در بین کارشناسان و نیز رعایت اصول و قواعد زبان متین فارسی ارائه گردد.

در این مجموعه بر آن بودیم تا با جمع‌آوری و ارائه بخش زیادی از نکات مورد نیاز جهت برآوردن مقصود صدرالاشرف برای کارشناسان طیف هدف، علی‌الخصوص کارشناسانی که جدیداً به جامعه کارشناسان رسمی دادگستری پیوسته‌اند، قدمی هرچند کوچک در راه رسیدن به جامعه‌ای عدالت محور و انسان‌پرور که در آن حتی از صاحب حق زایل و ظلمی بر مظلومی روا نگردد، برداریم. خدای را شاکریم و امیدواریم به عفو و کرمش ما را در این راه یاری نماید. "بِعون الله"

محمدعلی فرشادفر

دبیر کمیته آموزش کانون کارشناسان

رسمی دادگستری استان کرمانشاه

فهرست مطالب

فصل اول / رسم الخط فارسی	۱۴
رعایت رسم الخط	۱۴
شیوه تملای بعضی از واژه‌ها، پسوندها و پیشوندها	۱۶
شیوه نگارش همزه	۱۹
کسره اضافه به نام انعام به «ه» غیرملفوظ	۲۱
فصل دوم / آیین نگارش	۲۴
رعایت نشانه‌گذاری	۲۴
۱- نقطه (.)	۲۵
۲- نشانه درنگ یا سرکج یا ویرگول (،)	۲۶
۳- نقطه ویرگول یا نقطه سرکج (؛)	۲۷
۴- دونقطه (:)	۲۸
۵- گیومه «»	۲۸
۶- قوسین یا دوکمان یا پرانتز ()	۲۹
۷- قلاب یا کروشه []	۲۹
۸- سه نقطه (...)	۳۰
۹- نشانه تعجب (!)	۳۰
۱۰- علامت سؤال (?)	۳۱
۱۱- خط تیره (-)	۳۲

- ۱۲- نشانه تکرار یا ایضاً (//) ۳۲
- ۱۳- نشانه حذف کلی یا چند نقطه (.....) ۳۳
- ۱۴- نشانه تشریح یا دو خط (--) ۳۳
- ۱۶- ستاره (*). ۳۴
- عربی در فارسی ۳۴
- نشانه‌های اختصاری فارسی ۱ ۳۸
- نشانه‌های اختصاری فارسی ۲ ۳۸
- نشانه‌های اختصاری نگارش و چاپ لاتین ۳۸
- فصل سوم - نگارش نویسی برای همه** ۳۹
- بخش اول: مراحل نگارش نویسی ۳۹
- ۱- مرحله مقدماتی ۳۹
- ۲- مرحله طرح‌ریزی ۳۹
- ۳- مرحله نوشتن ۴۰
- ۴- مرحله انتقاد و تجدیدنظر ۴۰
- انواع گزارش ۴۱
- ۱- گزارش از نظر نحوه ارائه ۴۱
- ۱-۱ گزارش شفاهی ۴۱
- ۱-۲ گزارش کتبی ۴۱
- ۲- گزارش از نظر نوع ۴۲
- الف- گزارش کوتاه ۴۲
- ب- گزارش خبری ۴۳
- ج- گزارش تحقیقی ۴۴

۴۶	۳- گزارش از نظر موضوع و هدف
۴۶	الف - گزارش اطلاعاتی
۴۶	ب - گزارش انتقادی
۴۶	ج - گزارش مشورتی
۴۷	قسمتهای اساسی یک گزارش کتبی جامع
۴۷	۱- مقدمه
۴۸	۲- متن گزارش
۴۹	۳- نتیجه
۴۹	۴- پیشنهادها و توصیه‌ها
۵۰	۵- ضمائم
۵۰	چگونگی گردآوری اطلاعات
۵۲	تنظیم گزارش
۵۵	فصل چهارم / مکاتبات اداری
۵۵	نامه‌های اداری و رسمی
۵۵	نکات مهم در نامه‌نگاری اداری
۵۵	جلوگیری از دوباره‌کاری
۵۸	۱- مکاتبات اداری باید به حداقل کاهش یابد
۵۶	۲- جلب رضایت
۵۶	۳- رعایت احترام و ادب
۵۶	۴- نوع و اندازه کاغذ نامه
۵۷	بهتر بنویسیم
۵۷	الف - فکر کردن پیش از نوشتن نامه

- ب - احساس مسئولیت و صراحت ۵۷
- پ - احتیاج خواننده ۵۸
- ت - مخاطب ۵۸
- ث - اهمیت و تنظیم مطالب ۵۸
- ج - بکار بردن کلمات مناسب ۵۹
- چ - تقسیم‌بندی نامه ۵۹
- ح - اصطلاحات اداری ۵۹
- حلاصه نتایج ۶۰
- اجزاء مختلف نامه اداری ۶۰
- ۱ - سرلوحه ۶۰
- ۲ - عنوان گیرنده و فرستنده موضوع نامه ۶۱
- الف - عنوان گیرنده نامه ۶۱
- ب - فرستنده نامه ۶۲
- پ - موضوع نامه ۶۳
- ث - مقام واسطه بین فرستنده و گیرنده نامه ۶۴
- ث - موارد حذف عنوان فرستنده و موضوع نامه ۶۴
- ۳ - متن نامه ۶۵
- ۳ - ۱ - شروع نامه ۶۵
- ۳ - ۲ - شخصیت نویسنده ۶۷
- ۳ - ۳ - صراحت و خلاصه گویی ۶۸
- ۳ - ۴ - مستند بودن ۶۸
- ۳ - ۵ - نوشتن نام و نشانی کامل ۶۸
- ۳ - ۶ - یاکنویس و نوع خط ۶۹

۶۹.....	۳-۷- پیام یا پیکره اصلی
۷۰.....	۴- امضاء مشخصات امضاء کنندگان نامه
۷۰.....	۴-۱- قواعد امضای نامه
۷۱.....	۵- گیرندگان رونوشت
۷۲.....	۶- تسلیم نامه و گرفتن رسید
۷۲.....	۷- ویژگی‌های یک نامه اداری خوب
۷۳.....	۸- نشانه‌های ممنوع در نامه اداری
۷۵.....	فصل پنجم / خط و رسم
۱۰۲.....	فصل ششم / اصول و مبانی نظریه کارشناسی
۱۰۲.....	۱- شرایط اعتبار نظر کارشناسی
۱۰۲.....	۲- شرایط مستقیم نظریه کارشناسی
۱۰۳.....	۲-۱- صریح بودن نظریه
۱۰۵.....	۲-۲- منجر بودن نظریه
۱۰۶.....	۲-۳- مستدل بودن نظریه
۱۰۸.....	۲-۴- موجه بودن نظریه
۱۱۰.....	۲-۵- عدم مخالفت با اوضاع معلوم
۱۱۱.....	۳- شرایط غیرمستقیم نظریه کارشناسی
۱۱۱.....	۳-۱- قبول امر کارشناسی
۱۱۲.....	۳-۲- اظهار نظر در مهلت مقرر
۱۱۳.....	۳-۳- ناقص نبودن
۱۱۳.....	۳-۴- کتبی بودن

- ۳-۵- مشکوک نبودن..... ۱۱۴
- ۴- میزان اعتبار نظر کارشناس..... ۱۱۴
- ۴-۱- اختیار ارزیابی نظریه توسط دادگاه..... ۱۱۷
- ۴-۲- اخذ توضیح یا تکمیل کارشناسی..... ۱۱۹
- ۴-۳- رد نظر و ارجاع به کارشناسان دیگر..... ۱۲۱
- نتیجه‌گیری..... ۱۲۳
- فصل هفتم / جامع و مانع در نظریه نویسی..... ۱۲۵
- جامع و مانع یعنی چه؟..... ۱۲۵
- مطابقت با قرار (جامع و مانع)..... ۱۲۵
- دو نمونه قرار ارجاع امر به کارشناس..... ۱۲۷
- فصل هشتم..... ۱۲۹
- متن نویسی نظریه کارشناسی..... ۱۲۹
- کلیات متن نویسی نظریه های کارشناسی..... ۱۳۱
- شرح جزئیات متن نویسی نظریه کارشناسی..... ۱۳۴
- چند عبارت پیشنهادی برای شروع نظریه..... ۱۳۵
- فصل نهم / دستورالعمل تدوین گزارش و نظریه کارشناسی شورای عالی کارشناسان رسمی دادگستری..... ۱۴۳
۱. توضیحات اولیه..... ۱۴۳
۲. موضوع کارشناسی..... ۱۴۴
۳. مشخصات فنی موضوع کارشناسی..... ۱۴۴



۴. مشخصات قانونی و حقوقی دارائیهای موضوع کارشناسی ۱۴۴
۵. اقدامات انجام شده توسط کارشناس یا هیئت کارشناسی ۱۴۵
۶. جمع بندی و ارائه نظریه کارشناسی ۱۴۷
۷. حق الزحمه کارشناسی ۱۴۷
۹. نظارت ۱۴۹

فصل دهم / دستورالعمل سربرگ گزارشهای کارشناسی مصوبه ۲۵ تیرماه ۹۶
به شماره ۷۰۷ / قانون کارشناسان رسمی استان تهران ۱۵۲

انواع سربرگ کارشناسی ۱۵۳

- فصل یازدهم / نکات مهم در ارزایی بانکها ۱۵۵
- ۱- عرصه و اعیان ۱۵۶
- ۲- سهل البیع بودن ۱۵۷
- ۲- ملک طلق چیست؟ ۱۵۸
- معنی و مفهوم ملک طلق چیست؟ ۱۵۹
- ۳- منظور از اموال توقیفی و فروش اموال بازداشتی ۱۶۰
- ۴- استعلام سند رسمی جهت تعیین اصالت و جلوگیری از جعل اسناد
رسمی ۱۶۱
- ۵- استعلام سند الکترونیکی ۱۶۳

فصل دوازدهم / کنترل موقعیت جغرافیائی املاک با استفاده از
سند تک برگی و کدهای UTM ۱۶۸

۱- با استفاده از سایت ژئوپلاتر ۱۶۸

- ۲- تعیین موقعیت یک ملک با استفاده از کد UTM در نرم‌افزار
MapSource..... ۱۷۰
- ۳- تعیین موقعیت یک ملک با استفاده از کد UTM در نرم‌افزار Google
Earth..... ۱۷۴

فصل سیزدهم / تکالیف و وظایف کارشناسان رسمی دادگستری... ۱۷۹
رفتار و ویژگی‌های ظاهری کارشناس در زمان حضور در دادگاه..... ۱۸۰

فصل چهارم / متن‌های پیشنهادی برای رشته‌های مختلف
کارشناسی..... ۱۸۴

نمونه رأی شورای حل اختلاف در باب صدور قرار تامین دلیل..... ۱۸۷

نمونه قرار تامین دلیل با جلب نظر کارشناس شورای حل اختلاف..... ۱۸۸

متن پیشنهادی جهت دریافت حق الزحمه از بانک نمونه ۱..... ۱۹۱

متن پیشنهادی جهت دریافت حق الزحمه از بانک نمونه ۲..... ۱۹۲

متن پیشنهادی جهت ترمیم حق الزحمه از دادگاه نمونه ۳..... ۱۹۲

نمونه گزارش ارزیابی برای بانک..... ۱۹۳

پیوست ۱ / تخلفات کارشناسان رسمی و دادگاه انتظامی..... ۱۹۷

یادآوری قوانین کارشناسان رسمی..... ۱۹۷

مراجع انتظامی..... ۱۹۷

تخلفات و مجازات‌های انتظامی ماده ۲۶ ق.ک.ر.د..... ۱۹۸

نحوه تعلیق کارشناسی و جریمه تمدید نشدن پروانه‌ی کارشناسی..... ۲۰۳

۲۰۳	 تعلیق کارشناسی
۲۰۳	 جریمه تمديد نکردن پروانه‌ی کارشناسی
۲۰۴	 توصیه‌های کارشناسی برای کاهش مراجعه به شورای انتظامی
۲۰۵	 جهات رد کارشناسی
۲۰۷	 منع قانونی کارشناسان دولتی
۲۰۷	 مطالب ضرر و زیان از کارشناس
۲۰۷	 کارشناس در چه حالتی توسط دادگاه جلب می‌شود؟
۲۰۸	 بازدید از محل موضوع کارشناسی

پیوست ۲ / آشنایی با قوانین کارشناسان رسمی دادگستری ... ۲۰۹

۲۰۹	 آشنایی با قوانین مورد نیاز کارشناسان در تمام رشته‌ها (۱)
۲۱۳	 آشنایی با قوانین مورد نیاز کارشناسان در تمام رشته‌ها (۲)

سخن آخر ۲۲۱

منابع و مآخذ ۲۲۳