

رضوانی آبکنار بهروز ۱۳۴۳
شرح وظایف دبیران شوراهای حل اختلاف / بهروز رضوانی آبکنار
با مقدمه رضا صفرپور

تهران: انتشارات فرهیزش، ۱۳۸۵
شابک: ۹۶۴-۹۶۵۲۳-۱-۰ - ISBN-964-96523-1-0

فهرست نویسی بر اساس اطلاعات فیپا.
کتابنامه: ص (۲۸۳-۲۸۴)
۱. شوراهای حل اختلاف -- شرح وظایف.
الف. ایوان. قوانین و احکام. ب. عنوان.
ش ۴ ر ۶ / ۱۸۲۹ KMH ۳۴۷/۵۵۰۹
کتابخانه ملی ایران ۲۳۲۷ - ۸۵ م

انتشارات فرهیزش
تهران: بلوار کشاورز - خیابان عبدالله زاده - کوچه زیبا - پلاک ۲۸
شماره تماس: ۲۳-۸۸۹۸۸۷۱۹-۶۶۷۲۸۰۸۴

شرح وظایف دبیران شوراهای حل اختلاف

تألیف: بهروز رضوانی آبکنار

با مقدمه آقای دکتر رضا صفرپور

نوبت چاپ: اول

تاریخ انتشار: ۱۳۸۵

شمارگان: ۲۵۰۰ جلد

ویراستار: دکتر یحیی مهرآیین

حروفچین: الهه علیائی

صفحه آرایی: پروین ژارخی

ناظر چاپ: رضا احمدی شکوهی

شابک: ۹۶۴-۹۶۵۲۳-۱-۰ - ISBN-964-96523-1-0

بهاء: ۳۵۰۰۰ ریال

شرح وظایف دبیران

شوراهای حل اختلاف

تألیف: بهروز رضوانی آبکنار

با مقدمه: آقای دکتر رضا صفرپور

فهرست مطالب

پیشگفتار:	۱۶
مقدمه آقای دکتر رضا صفرپور:	۱۹
آیین نامه اجرایی ماده ۱۸۹ قانون برنامه سوم و ماده ۱۳۴ قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران	
ماده ۱ - تشکیل شورا:	۲۱
ماده ۲ - افتخاری بودن عضویت:	۲۲
ماده ۳ - دفتر شورا:	۲۳
ماده ۴ - انتخاب اعضاء:	۲۲
ماده ۵ - شرایط عضویت:	۲۳
ماده ۶ - سمت های شغلی مانع از عضویت:	۲۴
ماده ۷ - حدود صلاحیت شورای حل اختلاف:	۲۴
الف: در امور حقوقی:	۲۴
ب: در امور کیفری:	۲۵
ماده ۸ - شروع به رسیدگی:	۲۵
ماده ۹ - جهات رد عضو:	۲۶
ماده ۱۰ - تشریفات رسیدگی و مجانی بودن اقدامات:	۲۶
ماده ۱۱ - انجام تحقیقات:	۲۶
ماده ۱۲ - تکلیف ادارات و ضابطان دادگستری در همکاری:	۲۶
ماده ۱۳ - درخواست مشاور:	۲۷
ماده ۱۴ - سعی در سازش:	۲۷
ماده ۱۵ - تعیین تکلیف پرونده های خارج از صلاحیت:	۲۸
ماده ۱۶ - صدور رأی:	۲۸
ماده ۱۷ - اصلاح رأی:	۲۸
ماده ۱۸ - اعتراض به رأی:	۲۸

ماده ۱۹ - اجرای آراء: ۲۹

ماده ۲۰ - رعایت مقررات داوری: ۲۹

ماده ۲۱ - تامین و تجهیز لوازم وامكانات: ۲۹

ماده ۲۲ - نظارت دادگستری: ۲۹

ماده ۲۳ - اداره كل امور شوراهات: ۳۰

انواع دفاتر مورد استفاده در شوراهای حل اختلاف و نحوه ثبت آنها

۱- دفتر ثبت عرایض و دادخواست: ۳۱

۲- دفتر ثبت اندیکاتور: ۳۳

۳- دفتر ثبت لوایح: ۳۶

۴- دفتر تعیین اوقات: ۳۸

۵- دفتر ثبت دادنامه: ۳۸

۶- دفتر ثبت اعتراضات واصله نسبت به آراء: ۳۹

۷- دفتر ثبت ابلاغ ها: ۴۲

۸- دفتر ثبت ارسال و مراسلات: ۴۴

انواع اوقات دادرسی

۱- وقت مقرر یا رسیدگی: ۴۵

۲- وقت نظارت یا احتیاطی: ۴۵

۳- وقت فوق العاده: ۴۶

نحوه ثبت در دفتر تعیین اوقات و نکاتی که باید رعایت شود: ۴۸

بخشنامه وزارت دادگستری در مورد دقت در تعیین اوقات دادرسی: ۴۹

طبقه بندی وظایف دبیران

امور دفتری یعنی چه؟: ۵۰

احساس مسئولیت: ۵۲

۱- وصول و ثبت شکایات، کیفیت و دادخواستهای حقوقی در حدود صلاحیت

شورا: ۵۳

(ب)

- ۲ - اقدامات دبیر در زمان تشکیل پرونده : ۵۳
- ۳ - کنترل دادخواست : ۵۳
- ۴ - موارد صدور اخطار رفع نقص در شورای حل اختلاف : ۵۴
- ۵ - آثار حقوقی صدور قرار رد دادخواست دفتری : ۵۴
- ۶ - تقدیم پرونده به اعضای حوزه برای کسب دستورات لازم : ۵۵
- ۷ - تعیین اوقات رسیدگی : ۵۷
- ۸ - تنظیم اخطاریه و احضاریه دعوت اصحاب دعوی و گواهان و غیره : ۵۷
- ۹ - ثبت آراء در دفتر دادنامه : ۵۸
- ۱۰ - آشنایی با اصول نگارش نامه‌های اداری : ۵۸
- ۱۱ - ثبت لوایح واصله در دفتر اندیکاتور و انضمام آن به پرونده : ۵۸
- ۱۲ - تهیه آمار عملکرد حوزه : ۵۹
- ۱۳ - تنظیم مقدمه دادنامه و پاکنویس آرای حوزه : ۶۱
- ۱۴ - اقدامات دبیران پس از صدور رأی : ۶۲
- ۱۵ - اظهار نظر مشاور پس از صدور رأی : ۶۲
- ۱۶ - ابلاغ فوری رأی پس از امضاء دادنامه و تأیید مشاور : ۶۳
- ۱۷ - اقدامات دبیر در مرحله وخواهی : ۶۵
- ۱۸ - اقدامات دبیر در مرحله تجدید نظرخواهی : ۶۶
- ۱۹ - ابلاغ دادنامه به اصحاب دعوا یا وکلای آنان : ۶۸
- ۲۰ - تنظیم و صدور برگ اجرائیه : ۶۸
- ۲۱ - اجرای احکام شوراهای حل اختلاف : ۶۹
- ۲۲ - اقدامات لازم در جهت اجرای آرای کیفری : ۶۹
- ۲۳ - ارسال پرونده هابه دایره اجرای احکام دادگستری : ۶۹
- ۲۴ - بایگانی پرونده‌های مختومه (بایگانی راکد) : ۶۹
- ۲۵ - حفظ و نگهداری و بایگانی پرونده‌های جاری : ۶۹

۲۶ - نگهداری بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های اداری :	۷۰
۲۷ - حفظ و نگهداری دفاتر :	۷۰
۲۸ - مرتب نمودن پرونده :	۷۰
۲۹ - حفظ و نگهداری سایر اوراق و مکاتبات :	۷۱
۳۰ - حفظ و نگهداری اموال و اشیایی که مرتبط با پرونده‌ها می‌باشند :	۷۱
۳۱ - پاسخگویی به مراجعین :	۷۱
۳۲ - نظارت دقیق بر پرونده به هنگام ارسال به مراجع دیگر :	۷۱
۳۳ - ثبت اعتراضات واصله نسبت به آراء :	۷۲
۳۴ - وظایف نظارتی و اصلی :	۷۲
۳۵ - نکاتی که در نوشتن دفاتر باید رعایت شود :	۷۵
۳۶ - روشهایی برای جلوگیری از اطاله دادرسی :	۷۶
۳۷ - وظایف روزمره و اداری :	۷۷
۳۸ - مواردی که مدیران دفاتر از انجام آن منع شده‌اند :	۷۸
۳۹ - اقداماتی که انجام آن تخلف اداری محسوب می‌گردد :	۷۹
نحوه تشکیل پرونده کیفری :	
الف - وصول شکوائیه از سوی مردم مستقیماً به دبیرخانه شورا :	۸۱
ب - وصول گزارشات از پاسگاه‌ها و کلانتری‌های حوزه شورامسنول دبیرخانه	
در دریافت گزارشات باید موارد ذیل را کنترل نماید ثبت گزارش یا پرونده اقدامات	
دبیر در زمان تشکیل پرونده :	۸۳
نحوه تشکیل پرونده حقوقی :	
تعریف دادخواست و شرح اجزای آن :	۸۶
تفاوت دادخواست با درخواست :	۹۳
شرح مواد قانونی مرتبط با دادخواست و شرایط آن در ...	
ماده ۴۸ - شروع رسیدگی با تقدیم دادخواست :	۹۴
ماده ۴۹ - ثبت فوری دادخواست :	۹۷

- ماده: ۵۰ - ارجاع دادخواست :: ۹۸
- ماده: ۵۱ - شرایط دادخواست :: ۹۹
- ماده: ۵۲ - تصریح سمت در دادخواست :: ۱۰۴
- ماده: ۵۳ - تکمیل دادخواست :: ۱۰۶
- ماده: ۵۴ - صدور اخطار رفع نقص :: ۱۰۷
- ماده: ۵۵ - نتیجه عدم پرداخت هزینه انتشار آگهی :: ۱۰۹
- ماده: ۵۶ - نتیجه معلوم نبودن خواهان یا محل اقامت وی :: ۱۱۱
- ماده: ۵۷ - انضمام رونوشت اسناد به دادخواست :: ۱۱۲
- ماده: ۵۸ - انضمام ترجمه اسناد غیر فارسی به دادخواست :: ۱۱۵
- ماده: ۵۹ - انضمام سند مثبت سمت به دادخواست :: ۱۱۵
- ماده: ۶۰ - تعداد نسخ دادخواست و ضمیمه :: ۱۱۵
- ماده: ۶۱ - قید بهای خوانسته در دادخواست :: ۱۱۶
- ماده: ۶۲ - تعیین بهای خوانسته :: ۱۱۶
- ماده: ۶۳ - اختلاف در بهای خوانسته :: ۱۱۸
- ماده: ۶۴ - ارسال پرونده به دادگاه :: ۱۲۲
- ماده: ۶۵ - اقامه دعاوی متعدد در یک دادخواست :: ۱۲۲
- ماده: ۶۶ - ذکر جهات نقص توسط دادگاه :: ۱۲۳
- توصیه به کسانی که می خواهند دادخواست بدهند :: ۱۲۴
- سوالات تستی مربوط به دادخواست :: ۱۲۷
- سوالات تشریحی مربوط به دادخواست :: ۱۵۲
- مواد قانونی مرتبط با ابلاغ در ق. آ. د. م :: ۱۵۸
- تعریف ابلاغ :: ۱۵۸
- تاریخچه اداره ابلاغ :: ۱۶۶
- ابلاغ به شخص یا اقامتگاه :: ۱۶۷
- انواع ابلاغ: ابلاغ واقعی - ابلاغ قانونی :: ۱۶۹

- مصادیق ابلاغ واقعی و استتکاف مدعی علیه (خوانده) از گرفتن اوراق: ۱۷۱
- ابلاغ به زن شوهردار: ۱۷۲
- ابلاغ از طریق رئیس اداره یا کارگزینی: ۱۷۲
- ابلاغ از طریق بازداشتگاه: ۱۷۲
- ابلاغ به مدیر تصفیه: ۱۷۲
- ابلاغ قاتوتی: ۱۷۳
- مأمور ابلاغ چه نکاتی را بایستی در ابلاغ نامه بنویسد: ۱۷۴
- امتناع شخص طرف ابلاغ از گرفتن برگها: ۱۷۵
- دسترسی پیدا نکردن به شخص طرف ابلاغ و ابلاغ به بستگان: ۱۷۶
- شرایط ابلاغ به بستگان و خادمین: ۱۷۶
- ابلاغ در صورت استتکاف اهل خانه از گرفتن برگها: ۱۷۷
- ابلاغ در صورتی که هیچکس در محل اقامت خوانده نباشد: ۱۷۷
- ترتیب ابلاغ به اشخاص مقیم خارج از ایران: ۱۷۷
- ترتیب ابلاغ به خواندگان متعدد: ۱۷۸
- ترتیب ابلاغ در صورت مجهول بودن اقامتگاه خوانده: ۱۷۸
- ترتیب ابلاغ به اشخاص حقوقی دولتی: ۱۷۹
- ترتیب ابلاغ به اشخاص حقوقی غیر دولتی: ۱۷۹
- ترتیب ابلاغ به ورشکسته یا مدیر تصفیه: ۱۸۰
- ترتیب ابلاغ به اهالی محلی یا شرکای ملکی: ۱۸۰
- ترتیب ابلاغ به وسیله پست سفارشی دو قبضه: ۱۸۱
- ضمانت اجرایی تخلف مأمور ابلاغ: ۱۸۲
- اوراق مشمول قواعد ابلاغ:

- احضاریه: ۱۸۳
- اخطاریه: ۱۸۵
- اظهارنامه: ۱۸۶

۱۸۷ - دادخواست :

۱۸۹ - حکم دادگاه :

۱۸۹ - اجراییه :

مکاتبات اداری :

۱۹۴ نامه در مفهوم کلی :

۱۹۴ تعریف نامه‌های اداری :

۱۹۵ اجزاء و ارکان نامه‌های اداری :

۱۹۵ سرلوحه :

۱۹۶ عنوان گیرنده نامه :

۱۹۶ عنوان فرستنده نامه :

۱۹۶ موضوع نامه :

۱۹۶ متن نامه :

۱۹۸ امضاء نامه :

۱۹۶ گیرندگان رونوشت :

انواع نامه‌های اداری :

۱۹۷ نامه‌های خبری :

۱۹۷ نامه‌های بازدارنده :

۱۹۷ نامه‌های دستوری درخواستی :

۱۹۷ نامه‌های هماهنگی :

مراحل تهیه نامه‌های اداری :

۱۹۸ الف - آماده سازی مقدمات :

۱۹۸ - تعیین منابع و تحصیل و فراهم کردن آنها :

۱۹۹ - تعیین چارچوب کار و تنظیم فهرست مطالب :

۲۰۰	ب - تدوین نامه :
۲۰۰	- تنظیم عنوان نامه :
۲۰۰	- تنظیم متن نامه :
۲۰۲	- مقدمه :
۲۰۳	- پیام اصلی :
۲۰۳	- اختتام و نتیجه :
۲۰۴	- بررسی پیش نویس :
۲۰۵	جدول خلاصه اجزاء نامه های اداری :
۲۰۷	فهرست واریسی پیش نویس :
	نمونه نامه ها:

۲۰۹	(۱) نمونه نامه معرفی به بیمه جهت پرداخت خسارت :
۲۱۰	(۲) نمونه نامه دعوت از کارشناس :
۲۱۱	(۳) نمونه نامه به ریاست محترم مرکز شماره گذاری :
۲۱۲	(۴) نمونه نامه اعمال ماده ۱۰۳ ق. آ. د. م. :
۲۱۳	(۵) نمونه نامه معرفی به پزشکی قانونی :
۲۱۴	(۶) نمونه نامه ارسال پرونده حقوقی به لحاظ تجدید نظر خواهی :
۲۱۵	(۷) نمونه استعلام از دفترخانه در خصوص اعتبار وکالت نامه :
۲۱۶	(۸) نمونه استعلام از اداره ثبت اسناد و املاک :
۲۱۷	(۹) نمونه نامه استعلام از نحوه واگذاری زمین و انتقال آن :
۲۱۸	(۱۰) نمونه گواهی برای شرکت بیمه :
۲۱۸	(۱۱) نمونه استعلام از اداره شماره گذاری مبنی بر اعلام نشانی و مشخصات
۲۱۹	هالک خودور :
۲۲۰	(۱۲) نمونه نامه ارسال اجرائیه و دادنامه به اجرای احکام :
۲۲۱	(۱۳) نمونه نامه به اجرای احکام در خصوص ارسال قرار تأمین خواسته :
۲۲۲	(۱۴) نمونه استعلام از بانک در مورد وصول کننده چک :

- ۱۵) نمونه نامه ارسال پرونده‌ای که از طرف دادسرا برای برقراری سازش به
شورا ارسال شده و اعضای حوزه موفق به برقراری سازش نشده و جهت ادامه
رسیدگی به دادسرا ارسال می‌گردد: ۲۲۳.....
- ۱۶) نمونه ارسال پرونده به دادسرا در صورتی که جرائم غیر قابل گذشت باشد: ۲۲۴.....
- ۱۷) نمونه ارسال پرونده که مابین طرفین سازش برقرار شده و جهت
ادامه رسیدگی به جنبه عمومی جرم به دادسرا ارسال می‌گردد: ۲۲۵.....
- ۱۸) نمونه دستور به اداره ابلاغ جهت ابلاغ اوراق قضایی: ۲۲۶.....
- ۱۹) نمونه درخواست مطالبه پرونده استنادی: ۲۲۷.....
- ۲۰) نمونه صدور گواهی برای یکی از طرفین پرونده حقوقی: ۲۲۸.....
- ۲۱) نمونه استعلام از مخابرات در خصوص تلفن همراه: ۲۲۹.....
- ۲۲) نمونه پاسخ به اداره راهنمایی و رانندگی در خصوص رسیدگی به مخدوش
بودن پلاک: ۲۳۰.....
- ۲۳) نمونه نامه ذی‌حسابی در خصوص پرداخت قسمتی از قبض سپرده: ۲۳۱.....
- ۲۴) نمونه نامه رفع توقیف اتومبیل زیان دیده: ۲۳۲.....
- ۲۵) نمونه نامه به ذی‌حسابی جهت پرداخت وجه: ۲۳۳.....
- ۲۶) نمونه نامه رفع توقیف موتور سیکلت مقصر: ۲۳۴.....
- ۲۷) نمونه نامه رفع توقیف اتومبیل مقصر: ۲۳۵.....
- صورت جلسه و ارکان آن
- ۱- معنی و مفهوم: ۲۳۶.....
- الف) جلسه: ۲۳۶.....
- ب) ارکان جلسه: ۲۳۶.....
- اعضاء جلسه: ۲۳۶.....
- دستور جلسه: ۲۳۷.....
- زمان جلسه: ۲۳۷.....

۲۳۷	.....	مکان جلسه:
۲۳۸	.....	سازمان جلسه:
۲۳۹	.....	وظایف: دبیر جلسه:
۲۳۹	.....	۲ - صورت جلسه:
۲۳۹	.....	طرح و چارچوب صورت جلسه:
۲۴۰	.....	مشخصات اعضای شرکت کننده:
۲۴۱	.....	دستور جلسه:
۲۴۱	.....	مطالب مطروحه:
۲۴۱	.....	تصمیمات اتخاذ شده:
۲۴۱	.....	زمان جلسه:
۲۴۱	.....	مکان جلسه:
۲۴۱	.....	تکلیف جلسه بعدی:
۲۴۲	.....	۳ - انواع صورت جلسه:
۲۴۳	.....	صورت جلسه مشروح:
۲۴۳	.....	صورت جلسه خلاصه:
۲۴۳	.....	صورت جلسه به شکل فرم:
		نحوه تنظیم فرم صورت جلسه
۲۴۶	.....	۱ - شماره جلسه:
۲۴۶	.....	۲ - زمان جلسه:
۲۴۶	.....	۳ - مکان جلسه:
۲۴۶	.....	۴ - دستور جلسه:
۲۴۶	.....	۵ - اعضاء جلسه:
۲۴۶	.....	۶ - مطالب مطروحه:
۲۴۷	.....	۷ - تصمیمات متخذه:
۲۴۷	.....	۸ - جلسه بعدی:

۹ - امضاء: ۲۴۷

درآمدی بر اصول بایگانی

تعریف سند از نظر لغوی: ۲۴۸

تعریف سند از نظر حقوقی: ۲۴۸

سند از نظر علم دفتر اداری و بایگانی: ۲۴۸

ارکان سند: ۲۴۸

بایگانی: ۲۴۹

پرونده: ۲۴۹

اسناد جاری: ۲۴۹

اسناد نیمه جاری: ۲۴۹

اسناد راکد: ۲۴۹

بایگانی جاری: ۲۴۹

بایگانی راکد: ۲۴۹

کلاسه: ۲۴۹

نحوه ضبط و نگهداری پرونده‌های قضایی: ۲۵۰

بایگانی اداری: ۲۵۰

بایگانی قضایی: ۲۵۱

بایگانی پرونده‌های جریانی: ۲۵۱

بایگانی پرونده‌هایی که منجر به صدور رأی شده: ۲۵۱

بایگانی پرونده‌های مختومه: ۲۵۲

نمونه سوالات آزمون دبیران مجتمع شماره ۲

ضمائم و پیوست‌ها:

۱- نمونه فرم دادخواست نخستین: ۲۵۴

۲- نمونه برگ اخطاریه: ۲۵۵

۳- نمونه برگ احضاریه: ۲۵۶

- ۴- نمونه چک اخطار : ۲۵۷
- ۵- نمونه اخطاریه رفع نواقص : ۲۵۸
- ۶- نمونه قرار ردّ دادخواست دفتری : ۲۵۹
- ۷- نمونه برگ اجرائیه : ۲۶۰
- ۸- نمونه فرم کنترل صحت دادخواست : ۲۶۲
- ۹- نمونه فرم ارجاع به مشاور : ۲۶۴
- ۱۰- نمونه آگهی روابط عمومی : ۲۶۶
- ۱۱- نمونه برگ اظهارات گواه : ۲۶۷
- ۱۲- نمونه برگ اظهارات شاکی : ۲۶۸
- ۱۳- نمونه برگ اظهارات متهم : ۲۹
- ۱۴- نمونه مقدمه رأی حقوقی : ۲۷۰
- ۱۵- نمونه مقدمه رأی کیفری : ۲۷۱
- ۱۶- نمونه دفتر ثبت دادخواست‌های وارد : ۲۷۲
- ۱۷- نمونه دفتر اندیکاتور (شرح نامه‌های رسیده) : ۲۷۳
- ۱۸- نمونه دفتر اندیکاتور (شرح نامه‌های فرستاده) : ۲۷۴
- ۱۹- نمونه دفتر ارسال نامه : ۲۷۵
- ۲۰- نمونه برگ بازجویی و صورتمجلس : ۲۷۶
- ۲۱- نمونه فهرست مراسلات ارسالی : ۲۷۷
- ۲۲- نمونه فرم اظهارنامه : ۲۷۸
- ۲۳- نمونه دفتر ثبت دادنامه‌ها : ۲۷۹
- ۲۴- نمونه دفتر تعیین اوقات : ۲۸۰
- ۲۵- نمونه فرم آمار عملکرد حوزه : ۲۸۱
- ۲۶- نمونه فرم آمار عملکرد مجتمع : ۲۸۲

منابع و مأخذ :

دبیران چو پیوند جان منند
همه پادشه بر روان منند
(فردوسی)

پیشگفتار

با تجربه‌ای که بواسطه تدریس این واحد درسی در آموزش دبیران مجتمع شماره ۴ شورای حل اختلاف تهران بدست آمده و از آنجا که این دوره اولین دوره آموزشی شوراهای حل اختلاف است که بصورت رسمی اجرا گردیده، کمبود کتابی برای تدریس کادر دفتری شورای حل اختلاف ملموس و محسوس بوده و خود انگیزه‌ای شد برای گردآوری نکات مهم در نحوه اداره بهتر و شایسته‌تر دفاتر حوزه‌های مزبور، هم از این روست که به نظر می‌رسد تمامی دانشجویان حقوق بدو بایستی حدود حداقل شش ماه دوره تئوری و عملی دبیری را گذرانده سپس بعنوان عضو مؤثر در شورای فعالیت نمایند، لذا وظیفه و یلکه فریضه خویش دانستیم که یا کند و کاو در تحقیقات استادان فنی و خوشه چینی از محصول زحمات آنان مجموعه حاضر را فراهم و به طالبان علم حقوق تقدیم نمایم، تا چه قبول افتد و که در نظر آید..

همین جا لازم می‌دانم هدف از تشکیل شوراهای حل اختلاف را خاطر نشان سازم: منطبق تاسیس شوراهای حل اختلاف عبارتست از اصلاح ذات البین و برقراری صلح و سازش بین احاد مردم. بنابراین رسیدگی به پرونده‌هایی که پیچیدگی قضایی کمتری دارند به این شورا محول شده و با بهره‌گیری از مشارکت مردمی سعی بر آن شده که مسائل فیمابین حل و فصل گردد. از سوی دیگر با افتخاری بودن فعالیت به نوعی صریح جوئی اقتصادی برای قوه قضائیه فراهم آمده و ترس مردم از محاکم قضایی کاهش یافته است. به بیان دیگر، با انجام این طرح می‌توان گفت قضا زدایی بعمل آمده است.

رسیدگی در شوراهای حل اختلاف رایگان است، لذا هم برای مردم و هم برای قوه قضائیه قواًید اقتصادی بسیار دارد، به ویژه که اشتغال جوانان تحصیل کرده و مشارکت آنان را در فعالیت اجتماعی فراهم می‌آورد..

با تأسیس و راه اندازی شوراهای حل اختلاف بسیاری از دعاوی مدنی و شکایات کیفری مطروحه داخل در صلاحیت رسیدگی شوراهای حل اختلاف گردیده که بدون رعایت تشریفات دست و پاگیر مقررات قوانین آیین دادرسی مدنی و کیفری منجر به صدور رأی نهایی می شود که بالطبع موجب کاهش پرونده های وارده به دادگستری می گردد.

پس، بطور فهرست وار می توان مزایای تأسیس شوراهای حل اختلاف را چنین بر شمرد

- (۱) کاهش مراجعات مردم به محاکم قضایی
- (۲) توسعه مشارکت های مردمی
- (۳) رفع اختلافات بصورت محلی
- (۴) حل و فصل اموری که ماهیت قضایی پیچیدگی ندارند.
- (۵) جذب افراد تحصیل کرده بیکار
- (۶) ...

و اما علت اینکه در این مجموعه به بحث دادخواست به تفصیل پرداخت شده این است که در شوراها بیشترین اقدامات لازم در پرونده های حقوقی بعهدد دبیر می باشد، لذا بر اساس تجربیات آموزشی خود موارد مرتبط با آن و شرح و بسط و حتی نمونه سوالات مربوط بدان ضروری بوده است.

مجموعه حاضر صمیمانه تقدیم می شود به :

- حضرت آیت الله سید محمود هاشمی شاهرودی ریاست محترم قوه قضائیه که بنیانگذار و بانی این اقدام اساسی در جمهوری اسلامی ایران بوده است .

- جناب آقای دکتر رضا صفربور سرپرست محترم مجتمع شماره ۲ شورای حل اختلاف تهران و قاضی دادگاه تجدید نظر استان تهران

- جناب آقای محمدرضا غنچه منشادی معاونت محترم و مسئول آموزش مجتمع شماره ۲ شورای حل اختلاف تهران و رئیس شعبه ۲۰۹ دادگاه عمومی حقوقی تهران

- اعضای محترم ستادی و تمامی عزیزان دست اندرکار شورای حل اختلاف تهران

✽ و نیز آن را پیشکش می‌کنم به:

- والدین عزیزم که زحمات زیادی را برای شکوفانی اینجانب کشیده و مستحتمل رنجهای فراوانی شده‌اند.

- همسر مهربانم که با صبر و بردباری خود همواره یار و یاورم بوده است و زحمت تایپ این کتاب را کشیده است

- جناب دکتر یحیی مهرآیین که همواره راهنما و مشوقم در ارائه اثری مکتوب بوده و زحمت ویراستاری این مجموعه را کشیده است.

- برادرم که کج تایپهای مرا تحمل کرده است

- و به دخترانم نیلوفر و نسترن

- آقای محمد رضا رضوانی که همواره مشوق ادامه تحصیل اینجانب بوده است.

✽ بیگمان این نوشته کم و کاستی‌های فراوان دارد که صاحب دلان و صاحب نظران به دیده اغماض نگریسته با راهنمایی‌ها و انتقادهای بجای خود در رفع همه این لغزشها مددگارم خواهند بود.

در همین جا لازم می‌دانم از زحمات شرکت تعاونی چاپ و نشر لیتوگرافی قلم آشنا که امر لیتوگرافی چاپ و صحافی این مجموعه را بر عهده داشته است و از خانم پروین زارخی که صفحه بندی این مجموعه را انجام داده تشکر و قدر دانی نمایم.

دبیر حوزه ریاست و بازرس دفاتر

مجمع شماره ۲ شورای حل اختلاف تهران

بهروز رضوانی آبکنار

۱۳۸۴/۱۲/۲۲

مقدمه

بنام خداوند جان و خرد

شوراهای حل اختلاف که به منظور کاهش مراجعات مردم به محاکم قضائی و در راستای توسعه مشارکتهای مردمی و رفع اختلافات محلی و نیز حل و فصل اموری که ماهیت قضائی آن از پیچیدگی کمتری برخوردار می باشد تشکیل شده است از اهداف آن در واقع از بین رفتن فرهنگ انتقام جویی و ایجاد صلح و سازش در مواقع بروز اختلافات محلی و قبولاندن فضیلت عفو به جای درگیری بین مردم است. در دنیای کنونی و عصر نوین بواسطه پیشرفت علوم و تکنولوژی و توسعه جوامع بشری و صنعتی شدن آن مردم علاقمند به رفع اختلافات خود در خارج از دادگاه هستند. از طرفی مردم با این دیدگاه تصور دارند قاضی فقط از قوانین خشک پیروی می نماید و براساس آن تصمیم می گیرد و شاید نتوانند حقایق را کشف و تسریع در احقاق حق نمایند. لذا علاقه دارند در بیرون از دادگاه با سازش موضوع را حل و فصل نمایند، عدم رعایت تشریفات و مقررات آیین دادرسی و مجانی بودن رسیدگی در شوراها و طولانی بودن دادرسی در دادگاهها و عدم دسترسی راحت تر به دادگاهها و سهولت دسترسی به شوراهای حل اختلاف ایجاد شده در مناطق و سایر دلایل دیگر... از علت های مراجعه بیشتر مردم به شوراهای حل اختلاف و گسترده شدن رسیدگی و حل اختلاف در خارج از دادگاهها می باشد. این سیستم رسیدگی در شوراها به این منظور است که با ارائه خدمات بهتر و ساده تر بتوانند از سیستم حقوقی دادگاه به زندگی واقعی مردم در جامعه و در داخل جامعه کمک شود و امور مردم را راحت تر حل نماید و ایجاد زمینه ای برای پیدا کردن راه حل از طریق نظریات خود مردم داشته باشیم و بجای اینکه در صورت بروز اختلافات قاضی به حل و فصل آن اقدام نماید خود مردم با مذاکره و گفتگو راه حل موضوع را پیدا نمایند تا اختلافات حل گردد. شوراهای حل اختلاف نیز باید زمینه مراجعات مردم را به شوراها ایجاد کنند تا طرفین در سر میز مذاکره حاضر شده و مجریان دولتی و قضائی نیز باید زمینه تقویت شوراهای با تصویب قانون و اطلاع رسانی به مردم و افزایش جلب اعتماد مردم و غیره... فراهم، تا

اختلافات مردم در خارج از دادگاه حل و فصل گردد.

کاری که آقای بهروز رضوانی آبکنار عهده دار اجرای آن شده‌اند راهگشای امید بخشی است و جامعه کارکنان شوراهای حل اختلاف نیازمند مطالعه و بررسی این موضوع هستند و باید انجام می‌شد بهر صورت جای خوشحالی و خوشوقتی است که آقای رضوانی اکنون این زحمت را تقبل و این مجموعه را فراهم نموده که به نوبه خود تقدیر و تشکر می‌نمایم، امید است تمام کسانی که تجربه و تخصص در این خصوص اندوخته‌اند با پیمودن این راه در غنای آن نیز اهتمام ورزند

رضا صفرپور

قاضی دادگاه تجدید نظر استان تهران و

سرپرست مجتمع شماره ۲ حل شورای حل اختلاف تهران

۱۳۸۴/۱۲/۲۲