

باسمہ تعالیٰ



شورای عالی کانون کارشناسان رسمی دادگستری

کانون کارشناسان رسمی دادگستری خراسان شمالی

آیین نگارش و اصول نظریه نویسی

دکتر حسن مرادی

کارشناس رسمی دادگستری¹

عناوین مطالب ارائه:

۱- آیین نگارش

۲- اصول و مبانی نظریه‌نویسی

(بر اساس دستورالعمل تهیه و تدوین گزارش و نظریه کارشناسی
شورای عالی کانون کارشناسان رسمی دادگستری)



آیین نگارش



رعایت نشانه گذاری، به کار بردن علائم و نشانه‌هایی است که موجب تسهیل خواندن و رفع ابهام‌های نوشته و آسان شدن درک مطالب آن می‌شود.
برخی از علائم و نشانه‌های پرکاربرد عبارتند از:

خط تیره یا خط فاصله (-)
گیومه («»)
پرانتز یا کمانک ()
کروشه []
اکولاد {}
علامت ستاره (*)
علامت ممیز (/) یا خط مایل

- نقطه (.)
- ویرگول یا کاما (،)
- نقطه ویرگول (;)
- علامت سؤال (?)
- علامت تعجب (!)
- دو نقطه (:)
- سه نقطه (...)



مهمترین موارد کاربرد نقطه:

الف) نشان دهنده وقف کامل در پایان جمله‌های انشائی و خبری و انفصال آن از جمله دیگر.
 ب) پس از حروف مجزا، به عنوان نشانه یا علامت اختصاری کلمات مانند: **ق.ک.ک.ر.د** (قانون کانون کارشناسان رسمی دادگستری) / **آ.د.م.** (آئین دادرسی مدنی) // (نکته: بهتر است نام قوانین کامل نوشته شود)

نقطه

.

مهمترین موارد کاربرد ویرگول، کاما یا درنگ‌نما:

الف) نشانه‌ای است که برای مکث کوتاه در جمله به کار می‌رود و اجزای دو طرف آن با هم پیوند دارند.
 ب) به عنوان جایگزین حرف (و) و برای جلوگیری از تکرار آن استفاده می‌شود.
 ج) عطف بیان (آقای ...، خواهان پرونده، اظهار داشته است: ...)
 د) برای تسهیل قرائت و درک مقصود در جملاتی که می‌توانند به شیوه‌های مختلفی خوانده شود.
 ه) بعد از عباراتی مانند: به‌علاوه، در حقیقت، به این ترتیب، در نتیجه، بنابراین،

ویرگول

,

مهمترین موارد کاربرد نقطه ویرگول:

الف) کاربرد نقطه ویرگول برای نشان دادن مکثی بیشتر از ویرگول و کمتر از نقطه است. معمولاً دو جزء طرفین این علامت با یکدیگر رابطه‌ای منطقی دارند. آنجایی که جمله تمام شده است اما رشته مطالب مرتبط با آن به پایان نرسیده است از این علامت استفاده می‌شود.
 ب) قبل از کلمات و عبارات توضیحی همانند: زیرا؛ چرا؛ به بیانی دیگر؛ و ... مشروط بر آنکه جمله ماقبل این عبارات، کامل و طولانی باشد.

نقطه

ویرگول

.

,



مهمترین موارد کاربرد علامت سوال:

الف) در پایان جمله‌های سوالی برای بیان پرسش به کار می‌رود.
ب) گاهی این نشانه برای بیان تردید در صحت گفته یا نوشته دیگری در یک متن به کار می‌رود.

سوال ؟

مهمترین موارد کاربرد علامت تعجب:

کاربرد این نشانه در پایان جمله و برای ابراز هشدار، تأکید، تردید، حسرت، تحسین، شگفتی و تعجب است.

تعجب !

مهمترین موارد کاربرد دو نقطه:

الف) برای تبیین امر مجمل و شرح اجزای یک کُل استفاده می‌شود. مانند: همچون: عبارت است از:
ب) قبل از نقل قول مستقیم که به گفته یا نوشته دیگر استناد می‌گردد. در این مورد بعد از دو نقطه، نشانه‌ای دیگر به نام گیومه می‌آید.

دو نقطه :

مهمترین موارد کاربرد سه نقطه:

الف) برای نشان دادن این که یک یا چند کلمه در داخل جمله حذف شده است.
ب) در شمارش، برای پیشگیری از طولانی شدن جمله.

سه نقطه ...



مهمترین موارد کاربرد خط تیره:

الف) در پس و پیش جمله معترضه در صورتی که طولانی باشد قرار می گیرد.
ب) برای نشان دادن تعداد صفحات پیوسته یک کتاب یا مواد قانونی و مانند آن. مواد ۲۵-۲۰

خط تیره

—

مهمترین موارد کاربرد علامت گیومه:

الف) هنگام نقل عین سخن یا نوشته دیگری، آن را داخل گیومه قرار می دهیم.
ب) برای نقل و ذکر عین اظهارات طرفین دعوی (یا شاکی و متشاکی)، باید آن را داخل گیومه قرار داد.
ج) هنگام بیان بعضی واژه‌ها و عبارات و اصطلاحات خارجی، نوظهور یا اصطلاحات خاص

گیومه

«»

مهمترین موارد کاربرد پرانتز یا کمانک:

الف) برای جدا کردن کلمات و جمله‌های توضیحی و معترضه در داخل جمله به کار می رود.
ب) توضیح تکمیلی، اعم از بیان معنا یا شرح بیشتر

پرانتز

()

مهمترین موارد کاربرد کروشه:

الف) برای توضیح مطلبی از سوی نویسنده یا مصحح، به ویژه زمانی که نویسنده گمان کند که در متن اصلی، کلمه یا جمله‌ای از قلم افتاده است.
ب) برای بیان حالت و وضعی که جزء اصلی جمله نیست. مانند: در هنگام ورود متشاکی به جلسه [هممه حاضرین] ...

کروشه

[]



مهمترین موارد کاربرد آکولاد:

برای نشان دادن اجزای یک دسته یا مجموعه گاهی برای نمایش انشعاب در رده بندی ها و یا اجزایی که از یک کل یا یک مجموعه استخراج می شود، آکولاد به کار می رود. مثال: زمان بر سه قسم است {ماضی، مضارع، آینده}

آکولاد



مهمترین موارد کاربرد علامت ستاره:

الف) برای ارجاع دادن به زیرنویس
ب) برای جلب توجه خواننده به موضوعی مشخص

ستاره



مهمترین موارد کاربرد ممیز:

الف) برای جدا کردن عدد روز، ماه و سال در تاریخها
ب) استفاده از علامت ممیز به عنوان علامت اعشار

ممیز



البته استفاده از علامت ممیز به عنوان علامت اعشار مشکلاتی نیز دارد که در ادامه به آن پرداخته می شود.



مشکلات استفاده از علامت ممیز به عنوان علامت اعشار:

دلیل نخست

در بعضی محیط‌ها جای دو بخش عدد عوض می‌شود. مثلاً اگر شما عدد ۱۲/۵ را از محیط وب درون نرم‌افزار word کپی کنید، در آنجا به شکل ۵/۱۲ نمایش داده می‌شود و بالعکس. برای نمایش درست اعداد در محیط word، باید ابتدا بخش اعشاری، سپس علامت ممیز، و سپس بخش صحیح را تایپ کنید که این منطقی نیست. مسأله جابه‌جا شدن بخش صحیح و اعشاری اعداد در گزارش‌های حساس مالی می‌تواند بسیار خطرناک و مشکل‌زا باشد.

دلیل دوم

از نظر نرم‌افزاری این علامت جداکننده اعشار نیست. در زبان انگلیسی، علامت اسلش (/) به معنی تقسیم است نه به معنی اعشار. به عنوان مثال 1/2 در زبان انگلیسی به معنی یک‌دوم است نه به معنی یک و دو دهم.

بر این اساس بهتر است که همیشه و در همه متون، برای علامت اعشار، به جای «/» از نقطه (.) استفاده کنیم.



۱,۲۰۰



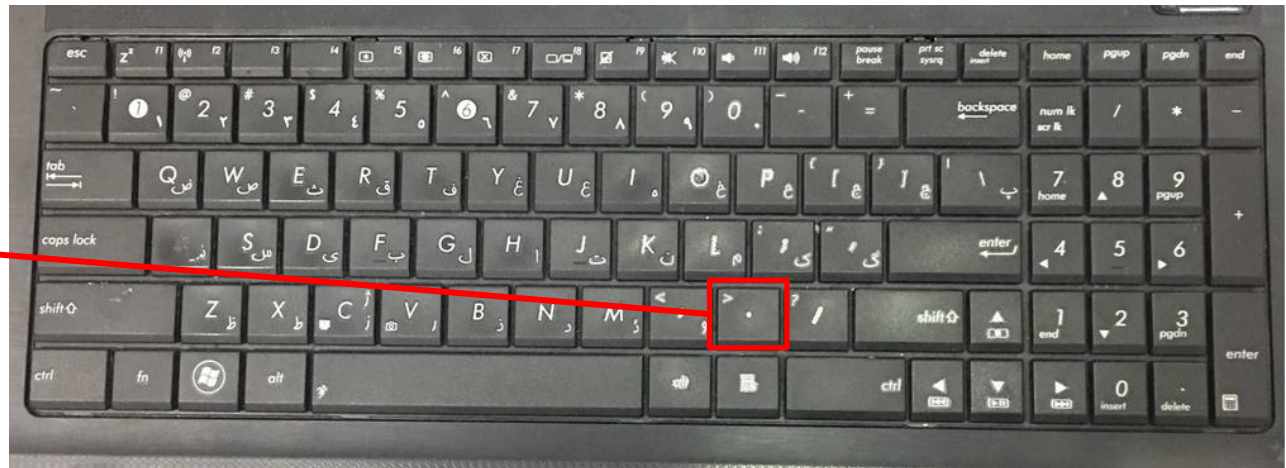
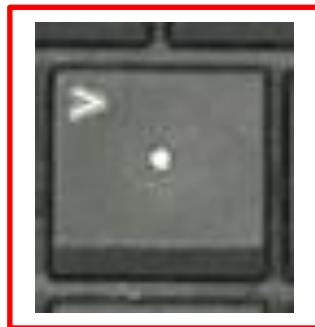
۱/۲۰۰



1,200



1/200





۱- استفاده از کلمه‌های عربی متداول که برای بیشتر مردم قابل فهم باشد اشکالی ندارد، اما کلمه‌های عربی دور از ذهن را نباید به کار برد.

۲- به کار بردن قواعد و علامت‌های عربی برای کلمه‌های فارسی از نظر اصولی درست نیست.

در ادامه مهم‌ترین کاربردهای نادرست قواعد عربی در فارسی عبارتند از:

۱- علامت‌های جمع عربی

در زبان عربی

از این علامت‌ها نباید برای صورت جمع دادن به کلمه‌های فارسی استفاده شود.	« ین » و « ون » ← علامت جمع مذکر سالم
	« ات » ← علامت جمع مؤنث سالم

غلط: بازرسین، داوطلبین، فرمایشات، آزمایشات، پیشنهادات، گزارشات، دستورات و ...

باغات، دهات، شمیرانات و لواسانات نشان‌دهنده یک مجموعه است و استفاده از آنها اشکالی ندارد.



علامت « جات » به عنوان نشانه جمع فارسی، پسندیده نیست و بهتر است تا جایی که می‌توانیم از چنین کلمه‌هایی استفاده نکنیم.

نکته: اگر علامت « جات » برای نشان دادن انواع یک چیز به کار برده شود اشکالی ندارد. چنانکه اکنون متداول است: **میوه‌جات، سبزیجات، شیرینی‌جات، اداره‌جات و ...**

۲- جمع مکسر عربی

کلمه‌های جمع مکسر عربی نیازی به دوباره جمع بستن ندارد.

مانند: **اخلاق‌ها، اولادها، احوالات، نذورات، جواهرات، وجوهات، لوازمات، قبوضات، امورات و ...**

در تمامی این گونه کلمه‌ها، اصل کلمه، خود جمع است و به علامت جمع نیازی ندارد و بهتر است تا جایی که می‌توانیم چنین صورت‌هایی از کلمات را به کار نبریم.



۳- آوردن «ال»

«ال» برای معرفی کردن کلمات عربی به کار برده می‌شود و با کلمه‌های فارسی درست نیست.
مانند: **حسب‌الفرمایش، حسب‌الفرموده، حسب‌الدستور** و ... درست نیستند. اما **حسب‌الأمر** درست است.

۴- علامت مصدر جعلی عربی

در زبان عربی، علامت «یّت»، برای ساختن مصدر جعلی از اسم یا صفت یا ضمیر به کار برده می‌شود.
مانند: هویت، انسانیت و ... که در زبان عربی درست است. اما به کار بردن با کلمه‌های فارسی درست نیست.
مانند: **خوبیت، بدیت، ناچاریت** و ... بهتر است به جای «یّت»، به آخر این کلمه‌ها، «ی» مصدری اضافه کنیم.
مانند: **خوبی، بدی و ...**



۵- تنوین

تنوین را نباید با کلمه‌های فارسی به کار برد.

مانند: **گاهاً، سفارشاً، ناچاراً، دوماً، سوماً، زباناً، جاناً و تلفناً، تلگرافاً و ...**

شکل درست استفاده از بعضی از این کلمه‌ها چنین است: **گاهگاه، بناچار، دوم، سوم، زبانی، جانی، تلفنی و تلگرافی و ...**

۶- مطابقت صفت و موصوف

در زبان عربی، صفت با موصوف از جهاتی مطابقت می‌کند. (به عنوان مثال: در جمع یا فرد بودن و یا مذکر و مؤنث بودن)

اما در زبان فارسی، صفت در همه حال مفرد است و هیچ‌گاه علامت تأنیث ندارد. چون در زبان فارسی علامت خاصی برای مؤنث وجود ندارد.

ترکیب‌های نادرست: **مأمور مربوطه، اقدامات لازمه، خانم‌های محترمه، خانم مدیره، نامه واصله، خانم رئیسه و ...**

ترکیب‌های «مکه معظمه»، «مدینه منوره»، «مدینه فاضله» و «هئیت مدیره» به دلیل کثرت استفاده اشکالی ندارد.



✓ **باسمه تعالی**



انتساب / انتصاب : نسبت داشتن / گماشتن

عمارت / امارت : آبادانی، ساختمان / فرمانروایی

عاجل / آجل : فوری / آتی، آینده

تهدید / تحدید : ترساندن / تعیین حدود کردن

حوزه / حوضه : ناحیه / پایین رود

خرد / خورد : کوچک، ریز / سوم شخص از فعل خوردن

متبوع / مطبوع : مورد تبعیت / پسندیده

گریز / گزیر : فرار کردن / چاره

مفروض / مفروز : فرض شده / جدا شده

...

برخی از مواردی که در ماشین‌نویسی (تایپ) نظریه / گزارش کارشناسی باید رعایت گردند:

نیم‌فاصله نه نیم فاصله



چرا از نیم‌فاصله استفاده می‌کنیم؟

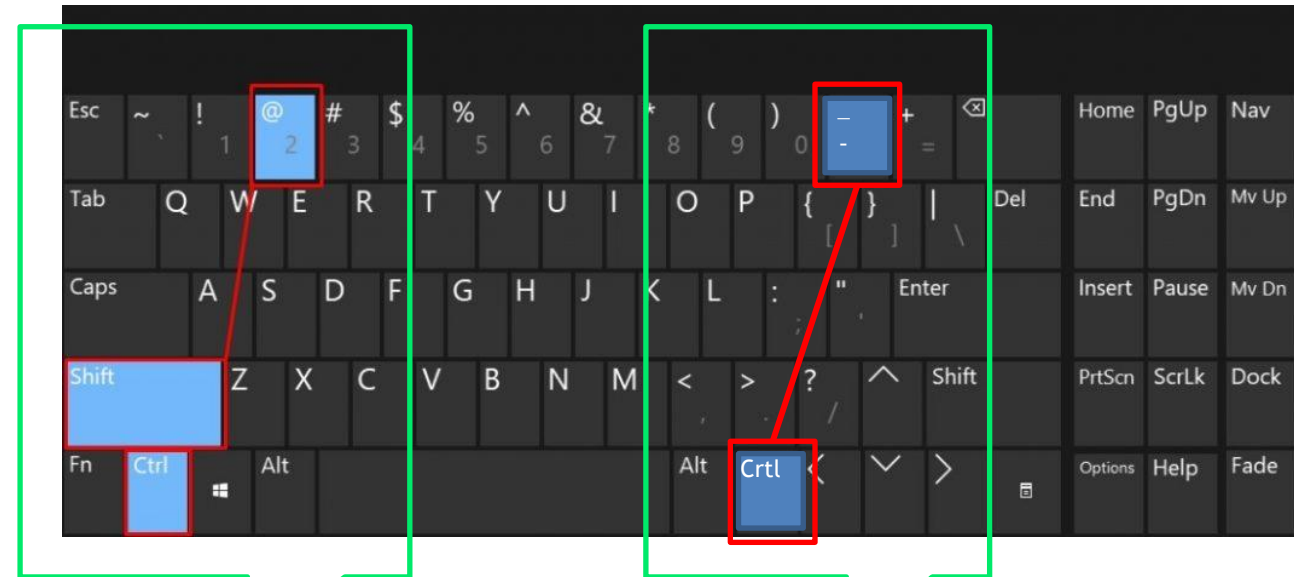
رعایت نیم‌فاصله باعث آسان‌تر شدن خواندن متن و زیبایی متن می‌شود.

- ❑ نشانه جمع «ها»
آپارتمان ها
زمین ها، دستگاه ها، کابل ها، آپارتمان ها و ...
- ❑ واژه هایی که از دو بخش تشکیل شده اند
بین دو بخش آن ها فاصله مجازی قرار می گیرد.
(فعل های مضارع، ماضی نقلی و ماضی استمراری از این دسته اند.) مانند: می توانست، خواسته ام و ...
- ❑ واژه های مرکب
ماشین نویسی، تعیین کننده، اجاره بها و ...
- ❑ «ی» اضافه
رشته ی، تسمه ی، سازه ی و ...
- ❑ «ای» نکره
خانه ای، پروژه ای، اندازه ای و ...
- ❑ برخی پسوندها مانند «ترین» و «شده»
پُرمصرف ترین، پردازش شده و ...
- ❑ هنگام رعایت قواعد جدانویسی
برای مثال، اگر دو کلمه «آن» و «این» قبل از یک اسم بیایند، مانند: آن طرف، این طرف.

برای تایپ نیم فاصله در word دو روش رایج وجود دارد:

(۱) Ctrl+Shift+2

(۲) Ctrl و -



Ctrl+Shift+2

Ctrl و -



فاصله گذاری



سایر مواردی که در تایپ نظریه / گزارش باید رعایت شوند:

جلورفتگی پاراگراف (ها)، استفاده از نوع و اندازه فونت (قلم) مناسب (فارسی و انگلیسی) و ...

اعداد با فونت فارسی: ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶ ۷ ۸ ۹

اعداد با فونت عربی: ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶ ۷ ۸ ۹

بهتر است برای نوشتن متون فارسی از فونت‌های معمول استفاده شود. برای تیترها B Titr و برای متن B Nazanin یا B Zar استفاده شود.

بهتر است برای نوشتن متون انگلیسی از فونت Times New Roman استفاده شود و سایز آن نسبت به سایز فونت فارسی کوچکتر باشد. (برای مثال: فارسی سایز ۱۴ و انگلیسی سایز ۱۲)



اصول و مبادئ

نظريه کارشناسی



نظریه کارشناسی یا گزارش کارشناسی؟!

کارشناس در اجرای یک قرار کارشناسی صادره باید **نظریه کارشناسی** خود را ارائه دهد که ملاک صدور حکم قضایی قرار خواهد گرفت حال آن که **گزارش**، بیشتر شرح وضعیت موجود یک حالت، وضعیت و مکان است که در مورد برخی از قرارهای کارشناسی (مانند تأمین دلیل) می‌تواند صادق باشد.



شرایط اعتبار نظر کارشناس

قانون گذار برای کارشناسی و نظر کارشناسی شرایطی مقرر کرده است و برای اینکه نظر کارشناس معتبر باشد، وجود این شرایط در آن لازم است. بررسی این شرایط و احراز وجود یا عدم آن‌ها در اختیار قاضی است و فاضی بر اساس تشخیص وجود یا عدم وجود شرایط در نظر کارشناس، به آن ترتیب اثر می‌دهد یا از ترتیب اثر دادن به آن خودداری می‌کند.

مروری بر قانون آیین دادرسی دادگاههای عمومی و انقلاب در امور مدنی (ق.آ.د.م)

مبحث ششم - رجوع به کارشناس (مواد ۲۶۹-۲۵۷)

ماده ۲۵۷- دادگاه می‌تواند راساً یا به درخواست هریک از اصحاب دعوا قرار ارجاع امر به کارشناس را صادر نماید. در قرار دادگاه، **موضوعی** که نظر کارشناس نسبت به آن لازم است و نیز **مدتی** که کارشناس باید اظهار عقیده کند، تعیین می‌گردد.



ماده ۲۵۸- دادگاه باید کارشناس مورد وثوق را از بین کسانی که دارای **صلاحیت** در رشته مربوط به موضوع است، انتخاب نماید و در صورت تعدد آنها، به **قید قرعه** انتخاب می‌شود. در صورت لزوم تعدد کارشناسان، عده منتخبین باید **فرد** باشد تا در صورت اختلاف نظر، نظر اکثریت ملاک عمل قرار گیرد.

* تبصره - **اعتبار نظر اکثریت** در صورتی است که کارشناسان **از نظر تخصص با هم مساوی باشند**.

ماده ۲۵۹- ایداع دستمزد کارشناس به عهده متقاضی است و هرگاه ظرف مدت **یک هفته** از تاریخ ابلاغ آنرا پرداخت نکند، کارشناسی از عداد دلایل وی خارج می‌شود. هرگاه قرار کارشناسی به نظر دادگاه باشد و دادگاه نیز نتواند بدون انجام کارشناسی انشاء رأی نماید، پرداخت دستمزد کارشناسی در مرحله بدوی به عهده خواهان و در مرحله تجدیدنظر به عهده تجدیدنظر خواه است، در صورتی که در مرحله بدوی دادگاه نتواند بدون نظر کارشناس حتی با سوگند نیز حکم صادر نماید، دادخواست ابطال می‌گردد و اگر در مرحله تجدیدنظر باشد تجدیدنظر خواهی متوقف ولی مانع اجرای حکم بدوی نخواهد بود.



ماده ۲۶۰- پس از صدور قرار کارشناسی و انتخاب کارشناس و ایداع دستمزد، دادگاه به کارشناس اخطار می‌کند که ظرف **مهلت** تعیین شده در قرار کارشناسی، نظر خود را تقدیم نماید. وصول نظر کارشناس به طرفین ابلاغ خواهد شد، طرفین می‌توانند ظرف **یک هفته** از تاریخ ابلاغ به دفتر دادگاه مراجعه کنند و با ملاحظه نظر کارشناس چنانچه مطلبی دارند نفیاً یا اثباتاً بطور کتبی اظهار نمایند. پس از انقضای مدت یادشده، دادگاه پرونده را ملاحظه و در صورت آماده بودن، مبادرت به انشای رأی می‌نماید.

ماده ۲۶۱- کارشناس مکلف به قبول امر کارشناسی که از دادگاه به او ارجاع شده می‌باشد، مگر این که **دارای عذری** باشد که به تشخیص دادگاه موجه شناخته شود، در این صورت باید قبل از مباشرت به کارشناسی مراتب را به طور **کتبی** به دادگاه اعلام دارد. موارد معذور بودن کارشناس همان موارد معذور بودن **دادرس** است.



ماده ۲۶۲- کارشناس باید در مدت مقرر نظر خود را کتباً تقدیم دارد، مگر این که موضوع از اموری باشد که اظهار نظر در آن مدت میسر نباشد. در این صورت به تقاضای کارشناس دادگاه مهلت مناسب دیگری تعیین و به کارشناس و طرفین اعلام می‌کند. در هر حال اظهار نظر کارشناس باید صریح و موجه باشد. هرگاه کارشناس ظرف مدت معین نظر خود را کتباً تقدیم دادگاه ننماید کارشناس دیگری تعیین می‌شود. چنانچه قبل از انتخاب یا اخطار به کارشناس دیگر نظر کارشناس به دادگاه واصل شود، دادگاه به آن ترتیب اثر می‌دهد و تخلف کارشناس را به مرجع صلاحیت دار اعلام می‌دارد.

ماده ۲۶۳- در صورت لزوم تکمیل تحقیقات یا اخذ توضیح از کارشناس، دادگاه موارد تکمیل و توضیح را در صورت مجلس منعکس و به کارشناس اعلام و کارشناس را برای ادای توضیح دعوت می‌نماید. در صورت عدم حضور، کارشناس جلب خواهد شد هرگاه پس از اخذ توضیحات، دادگاه کارشناسی را ناقص تشخیص دهد، قرار تکمیل آن را صادر و به همان کارشناس یا کارشناس دیگر محول می‌نماید.



ماده ۲۶۴- دادگاه **حق الزحمه** کارشناس را با رعایت کمیت و کیفیت و ارزش کار تعیین می‌کند. هرگاه بعد از اظهار نظر کارشناس معلوم گردد که حق الزحمه تعیین شده متناسب نبوده است، مقدار آن را به طور قطعی تعیین و دستور وصول آن را می‌دهد.

ماده ۲۶۵- در صورتی که نظر کارشناس با **اوضاع و احوال محقق و معلوم** مورد کارشناسی مطابقت نداشته باشد، دادگاه به آن ترتیب اثر نخواهد داد.

ماده ۲۶۶- اگر یکی از کارشناسان در موقع رسیدگی و مشاوره حاضر بوده ولی بدون عذر موجه از اظهار نظر یا حضور در جلسه یا امضا **امتناع** نماید، نظر اکثریت کارشناسانی که **از حیث تخصص با هم مساوی باشند** ملاک عمل خواهد بود. عدم حضور کارشناس یا امتناعش از اظهار نظر یا امضای رأی، باید از طرف کارشناسان دیگر تصدیق و به امضاء برسد.



ماده ۲۶۷- هرگاه یکی از اصحاب دعوا از تخلف کارشناس متضرر شده باشد در صورتیکه تخلف کارشناس سبب اصلی در ایجاد خسارات به متضرر باشد می تواند از کارشناس مطالبه ضرر نماید. ضرر و زیان ناشی از عدم النفع قابل مطالبه نیست.

ماده ۲۶۸- طرفین دعوا در هر مورد که قرار رجوع به کارشناس صادر می شود، می توانند قبل از اقدام کارشناس یا کارشناسان منتخب، کارشناس یا کارشناسان دیگری را با تراضی، انتخاب و به دادگاه معرفی نمایند. در این صورت **کارشناس مرضی الطرفین** به جای کارشناس منتخب دادگاه برای اجرای قرار کارشناسی اقدام خواهد کرد. کارشناسی که به تراضی انتخاب می شود ممکن است غیر از کارشناس رسمی باشد.

ماده ۲۶۹- اگر لازم باشد که تحقیقات کارشناسی در خارج از مقر دادگاه رسیدگی کننده اجرا شود و طرفین کارشناس را با تراضی تعیین نکرده باشند، دادگاه می تواند انتخاب کارشناس را به طریق قرعه به دادگاهی که تحقیقات در مقر آن دادگاه اجراء می شود واگذار نماید.



ماده ۱۸ - در تمامی مواردی که رجوع به کارشناسی لازم باشد به استثنای مواردی که در قوانین و مقررات جاری کشور به گونه دیگری برای وزارتخانه‌ها، مؤسسات دولتی، شرکتهای دولتی، نهادهای عمومی غیردولتی و سایر دستگاههای دولتی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام یا ذکر صریح نام می‌باشد، تعیین تکلیف شده است و یا مواردی که تابع قوانین و مقررات خاص می‌باشد. دستگاههای یاد شده در این ماده باید از وجود کارشناسان رسمی استفاده نمایند.

تبصره ۱ - ارجاع امر کارشناسی از ناحیه مراجع قضائی به کارشناس، تابع **قانون آیین دادرسی** می‌باشد.

تبصره ۲ - کارشناسان رسمی مکلفند در امور ارجاعی در صورت وجود **جهات رد**، موضوع را به طور **کتبی** اعلام و از مبادرت به کارشناسی امتناع نمایند، در غیر اینصورت متخلف محسوب و به مجازات انتظامی موضوع این قانون محکوم می‌شوند. **جهات رد کارشناس رسمی همان جهت رد دادرسی مندرج در قانون آیین دادرسی مدنی می‌باشد.**



ماده ۱۹- اظهار نظر کارشناسی باید **مستدل و صریح** باشد و کارشناسان رسمی مکلفند نکات و توضیحاتی که برای تبیین نظریه ضروری است و یا توسط شورای عالی کارشناسان مشخص می‌گردد به طور کامل در آن منعکس نمایند. کارشناس رسمی موظف است در حدود **صلاحیت** خود نظر کارشناسی را **به طور کتبی** و در **مهلت مقرر** به مراجع ذی‌ربط تسلیم و نسخه‌ای از آن را تا مدت **حداقل پنج سال** بعد از تاریخ تسلیم نگهداری نماید.

تبصره - در مواردی که انجام معاملات مستلزم تعیین **قیمت عادلانه** روز از طرف کارشناس رسمی است، نظریه اعلام شده **حداکثر تا شش ماه از تاریخ صدور** معتبر خواهد بود.

جهات رد کارشناس : « ماده ۹۱ » قانون آیین دادرسی مدنی

دادرس [کارشناس] در موارد زیر باید از رسیدگی امتناع نموده و طرفین دعوا نیز می توانند او را رد کنند.

- الف - قرابت نسبی یا سببی تا درجه سوم از هر طبقه بین دادرس [کارشناس] با یکی از اصحاب دعوا وجود داشته باشد.
- ب - دادرس [کارشناس] قیم یا مخدوم یکی از طرفین باشد و یا یکی از طرفین مباشر یا متکفل امور دادرس [کارشناس] یا همسر او باشد.
- ج - دادرس [کارشناس] یا همسر یا فرزند او، وارث یکی از اصحاب دعوا باشد.
- د - دادرس [کارشناس] سابقاً در موضوع دعوای اقامه شده به عنوان دادرس یا داور یا کارشناس یا گواه اظهار نظر کرده باشد.
- ه - بین دادرس [کارشناس] و یکی از طرفین و یا همسر یا فرزند او دعوای حقوقی یا جزایی مطرح باشد و یا در سابق مطرح بوده و از تاریخ صدور حکم قطعی دو سال نگذشته باشد.
- و - دادرس [کارشناس] یا همسر یا فرزند او دارای نفع شخصی در موضوع مطروح باشند.

انواع قرارهای کارشناسی

۱- **قرار کارشناسی:** در این قرار، کارشناس به همراه اصحاب دعوی و یا وکلای آنان و یا هر دو به محل اجرای قرار عزیمت نموده و در محل پس از استماع اظهارات طرفین و وکلای آنان و بررسی مدارک ابرازی طرفین اقدام به کارشناسی می‌نماید. کروکی دقیق محل کارشناسی ترسیم و بازدید و معاینه محلی به نحو دقیقی صورت گرفته و کپی سایر مدارک مستند اخذ می‌گردد.

۲- **قرار کارشناسی توأم با معاینه و تحقیقات محلی:** در این قرار، کارشناس به همراه اصحاب دعوی و یا وکلای آنان و یا هر دو بعلاوه عضو مجری قرار که توسط محکمه تعیین می‌گردد به محل اجرای قرار عزیمت نموده و در محل اجرای قرار عضو مجری قرار، اظهارات طرفین و کارشناس را صورتجلسه و از شهود معرفی شده توسط طرفین شهادت اخذ نموده و تحقیقات لازم را پیرامون موضوع انجام داده و در نهایت صورتجلسه تنظیم شده را طرفین و وکلای آنان و کارشناس و عضو مجری قرار امضاء می‌نمایند.

۳- **قرار کارشناسی تأمین دلیل:** در قرار کارشناسی تأمین دلیل نیز مشابه قرار کارشناسی توأم با معاینه و تحقیقات محلی اقدام می‌گردد که در این نوع کارشناسی حضور خواهان الزامی است.

چگونگی تنظیم نظریه کارشناسی

پس از اجرای قرار کارشناسی و انجام بررسی‌های همه‌جانبه موضوع مفاد قرار کارشناسی (شامل خواندن پرونده، بازدید و معاینه محلی و ...)، مطابق مفاد ماده ۱۹ قانون کانون کارشناسان رسمی دادگستری مصوب ۱۳۸۱/۰۱/۱۸ مجلس شورای اسلامی نظریه مستدل کارشناسی تنظیم می‌شود.



نظریه کارشناسی انفرادی یا بدوی در سربزرگ کارشناس انفرادی و نظریه کارشناسی هیأتی در سربزرگ هیأتی تنظیم می‌شود.



ریاست محترم کانون کارشناسان رسمی دادگستری استان آذربایجان شرقی، آذربایجان غربی، اردبیل، البرز، اصفهان، ایلام، بوشهر، تهران، چهارمحال و بختیاری، خوزستان، خراسان جنوبی، خراسان رضوی، خراسان شمالی، زنجان، سمنان، سیستان و بلوچستان، فارس، قزوین، قم، کردستان، کرمان، کرمانشاه، کهگیلویه و بویراحمد، گلستان، گیلان، لرستان، مازندران، مرکزی، هرمزگان، همدان، یزد

باسلام، پیرو پیشنهاد کمیسیون آموزش شورای عالی در موضوع یکسان سازی فرم سربرگ گزارش کارشناسان در جلسه مورخ ۱۳۹۷/۹/۲۲ شورای عالی منضم به فرم تهیه شده پیوست مطرح و به تصویب رسید، مراتب به نحو مقتضی جهت اقدام لازم به کارشناسان عضو آن کانون ابلاغ گردد.

طهماسب مظاهری
رئیس شورای عالی

شماره:

تاریخ:

پیوست:



کانون کارشناسان رسمی دادگستری استان

نام و نام خانوادگی کارشناس:

رشته:

شماره پروانه:

محل مهر و امضاء

تلفن:



۱ - مواردی که **لازم است** در سر برگ گزارش کارشناسی آورده شود (**اجباری**)

۱-۱ آرم کانون

۲-۱ نام و نام خانوادگی کارشناس

۳-۱ ذکر " کارشناس رسمی دادگستری " به فارسی

۴-۱ رشته کارشناسی

۵-۱ کانون کارشناسان رسمی دادگستری (شماره عضویت)

۶-۱ شماره گزارش

۷-۱ تاریخ شمسی

۸-۱ حداقل یک شماره تلفن برای تماس

۹-۱ شماره صفحه



۲ - مواردی که " می تواند " در سر برگ کارشناسی آورده شود (اختیاری)

۱-۲ شماره تلفن همراه، آدرس ایمیل، شماره تلفن فاکس و ...

۲-۲ آدرس (منزل یا دفتر) با کدپستی

۲-۳ ذکر بالاترین سطح تحصیلی مانند: لیسانس (کارشناسی)، فوق لیسانس (کارشناسی ارشد) و دکتری با ذکر رشته

۲-۴ پیوست

۳ - مواردی که " ممنوع است " در سر برگ کارشناسی آورده شود : (ممنوع)

۱-۳ صلاحیت های کارشناسی

۲-۳ عکس کارشناس

۳-۳ آرم به جز آرم کانون

۴-۳ عضویت در ارکان کانون و عضویت در سایر سازمان ها

۵-۳ ذکر پروژه هائی که در آن فعالیت دارند شامل تدریس در دانشگاه و ...

۶-۳ ذکر دانشگاهی که از آن مدرک تحصیلی اخذ شده است

۷-۳ هر مطلبی که جنبه تبلیغ شخصی داشته باشد



باسمه تعالی

جمهوری عالی کارشناسان رسمی دادگستری

دکتر حسن مرادی
کارشناس رسمی دادگستری
برق، ماشین و تأسیسات کارخانجات
شماره پروانه: ۴۶۰۵۲۵۰۰۱۷

کانون کارشناسان رسمی دادگستری خراسان شمالی

تاریخ:

شماره:

صفحه:

پوست:

نمونه سربرگ کارشناسی انفرادی



هیأت کارشناسان رسمی دادگستری

باسمه تعالی

تاریخ:

شماره:

صفحه:

پوست:

کانون کارشناسان رسمی دادگستری خراسان شمالی

نمونه سربرگ کارشناسی هیأتی



مراحل گزارش نویسی

مقدماتی

جمع آوری و تقسیم بندی مطالب، آشنایی کامل با جزئیات آن، ارزشیابی آن، سنجیدن امکانات و محدودیت آن، درک مطالب و نحوه کاربرد آن مطالب در نظریه

طرح ریزی

تنظیم، طبقه بندی و مرتب نمودن مطالب، طرح منطقی و مناسب جهت ارائه گزارش / سوال؟ چه می خواهد بنویسد؟ چرا می نویسد؟ برای که می نویسد؟ چگونه باید بنویسد؟

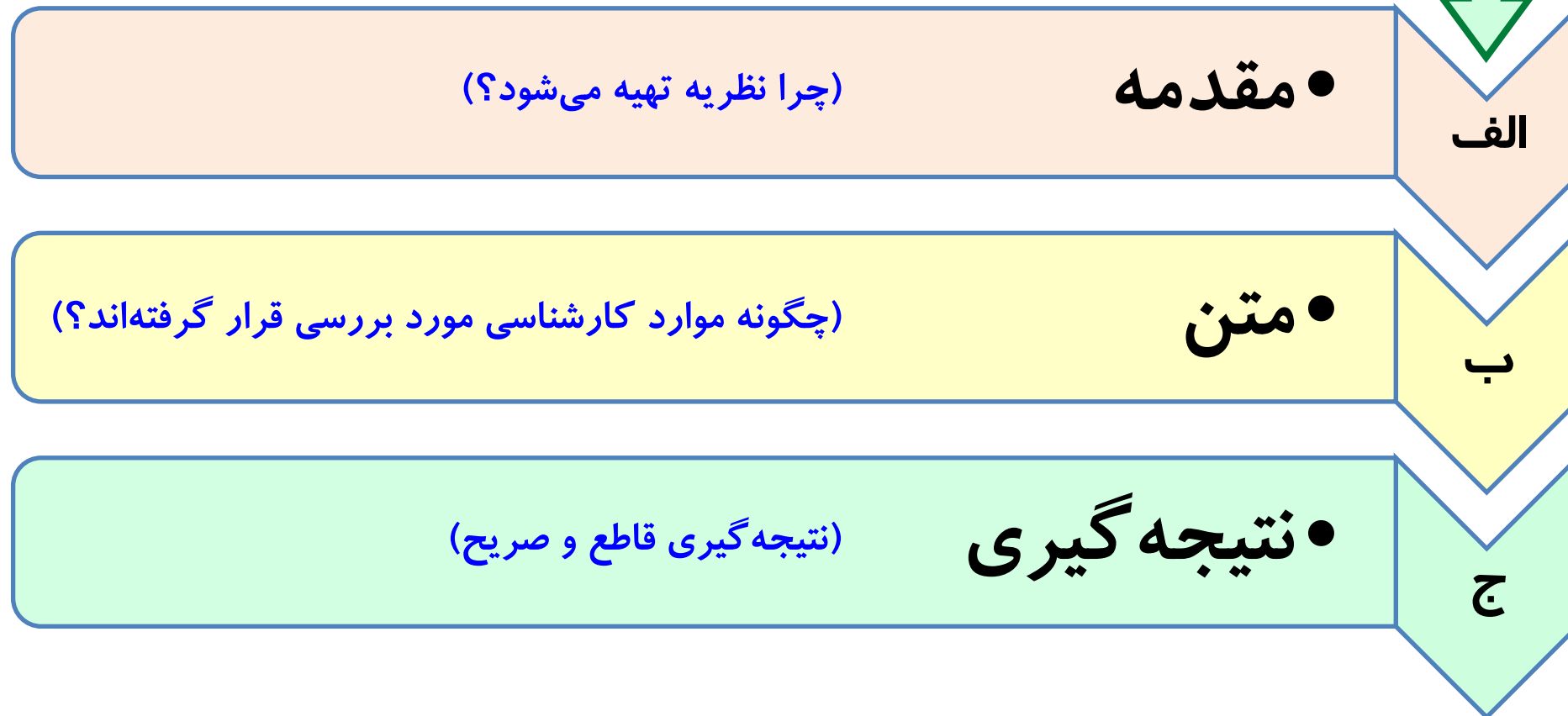
نوشتن

در این مرحله شخص توجه خود را منحصراً به مطالب اصلی معطوف می دارد و به سرعت افکار خود را روی کاغذ می آورد و نظریه را نوشته (به صورت پیش نویس اولیه) و خاتمه می دهد.

تجدید نظر

در این مرحله، کارشناس به اصلاح متن اولیه نظریه می پردازد. پس از بازنگری مجدد با حذف موارد غیر ضروری و رعایت آیین نگارش، نظریه نهایی جهت ارائه آماده می شود.

هر نظریه (گزارش)، بهتر است شامل **حداقل سه** قسمت متمایز از یکدیگر باشد:





شرایط مستقیم نظریه کارشناسی

صریح بودن نظریه

صریح: بی پرده، پوست کنده و ... / ماده ۲۶۲ «ق.آ.د.م» / ماده ۱۹ «ق.ک.ک.ر.د» / باید تمام توضیحات لازم در خصوص مورد کارشناسی، واضح و روشن بیان شوند و هیچ نکته مبهمی باقی نماند. / بزرگترین مشکلات عدم صریح بودن نظریه: مصلحت اندیشی - عدم اشراف علمی و فنی

منجز بودن نظریه

منجز: قطعی / کارشناس باید نتیجه نهایی را به طور مشخص و قطعی در نظریه کارشناسی اعلام نماید و نظریه نباید مبتنی بر تخمین و احتمال و حاوی تردید و اضطراب و یا تشویش باشد.

مستدل بودن نظریه

مستدل: دلیل آورده شده، اثبات کرده با دلیل و ... / ماده ۱۹ «ق.ک.ک.ر.د» / ماده ۲۹۶ «ق.آ.د.م» / بیان جهات، دلایل، مستندات، اصول و مواد قانونی برای تهیه نظریه کارشناسی

موجه بودن نظریه

موجه: پسندیده، مقبول، مطابق مقررات همراه با استدلال / نظریه کارشناسی باید با رعایت ترتیب و قاعده و مقررات فنی و تخصصی و دربرگیرنده تمام موارد مربوط به پرونده باشد.

عدم مخالفت با اوضاع معلوم

واقعیت‌های موجود پیرامون مورد کارشناسی که وجود آنها، محرز و ثابت شده است و تردیدی در آن وجود ندارد. / ماده ۲۶۵ «ق.آ.د.م» / مثال: خسارت وارده به اتومبیل بیش از قیمت اتومبیل!؟



شرایط غیر مستقیم نظریه کارشناسی

قبول امر کارشناسی

ماده ۲۶۱ «ق.آ.د.م» / موارد عدم قبول کارشناسی توسط کارشناس: (۱) وجود جهات رد کارشناسی (ماده ۹۱ «ق.آ.د.م») (۲) عدم صلاحیت اظهارنظر کارشناسی (بند ۸ ماده ۲۶ «ق.ک.ک.ر.د») (۳) بیماری مؤثر یا مسافرت ضروری

اظهارنظر در مهلت مقرر

تاکید بر لزوم ارائه نظریه کارشناسی در مهلت مقرر در مواد ۲۵۷، ۲۶۰ و ۲۶۲ «ق.آ.د.م» / اگر بیان اظهارنظر در آن مدت میسر نباشد کارشناس باید به صورت کتبی تقاضای استمهال کند.

ناقص بودن

ماده ۲۶۳ «ق.آ.د.م» / دعوت از کارشناس برای ادای توضیحات و تکمیل نظریه در صورت ناقص یا مجمل بودن آن / جلب کارشناس در صورت عدم حضور

کتبی بودن

ماده ۲۶۲ «ق.آ.د.م» / سعی بر تایپ نظریه کارشناسی / استفاده از نوع و سایز فونت مناسب با فاصله گذاری مناسب از اطراف کاغذ و در مجموع زیبایی و آراستگی فرم نظریه کارشناسی

مشکوک نبودن

ماده ۸۷ «ق.آ.د.م» / بی اعتباری نظریه کارشناسی در صورت مشکوک بودن نظریه کارشناسی در نزد قاضی و در نتیجه محول نمودن موضوع به کارشناسان دیگر



نکات مهم در نظریه‌های کارشناسی

به کار بردن **املای صحیح** کلمات / رعایت نکات دستور زبان و **آیین نگارش** صحیح و استاندارد

در صورت نیاز به استفاده از **واژه‌های تخصصی** خارج از اصطلاحات حقوقی، بهتر است آن واژه تعریف گردد. / عدم استفاده از واژه‌های تخصصی نامأنوس

مفاد نظریه کارشناسی نباید **دوپهلو، مبهم و سؤال‌انگیز** باشد. / اقدام به ارائه نظریه کارشناسی با **دلیل و سند** و به نتیجه رساندن نظریه با **قاطعیت** / **پیوست** نمودن مدارک

ذکر نمودن **اقدامات انجام شده** توسط کارشناس (برای مثال: مراجعه به ادارات و مطالعه پرونده‌های مرتبط) / در صورت نیاز پیوست نمودن عکس‌ها

در نظر گرفتن ضرورت **حضور طرفین دعوی** در زمان بازدید در بعضی از قرارهای کارشناسی

بسیار مهم: پرهیز از درج لغاتی که **بار حقوقی و قضایی** دارند و مهم‌تر از آن عدم قضاوت و نتیجه‌گیری حقوقی و قضایی / استفاده از عبارات غیر دقیق (مانند: با در نظر گرفتن **جميع جهات** ...)



تنظیم نظریه کارشناسی بر اساس:

دستورالعمل شورای عالی کارشناسان رسمی دادگستری

۱- نامه شماره ۱۲۵۵/ش مورخه ۱۳۹۷/۰۴/۳۰

۲- نامه شماره ۱۷/ش مورخه ۱۳۹۹/۰۱/۲۰

۳- نامه شماره ۹۸۱/ش مورخه ۱۳۹۹/۰۳/۱۳

۳- نامه شماره ۱۶۷۵/ش مورخه ۱۳۹۹/۰۴/۳۰ (ارسال مجدد نامه شماره ۹۸۱/ش مورخه ۱۳۹۹/۰۳/۱۳ و تأکید بر اجرای آن)

اصول و مبانی نظریه کارشناسی

نامه شماره ۹۸۱/ش مورخه ۱۳/۰۳/۱۳۹۹



شماره: ۹۸۱/ش مورخه: ۱۳/۰۳/۱۳۹۹
پست:

رؤسای محترم کانون‌های کارشناسان سراسر کشور

سلام. به پیوست متن نهایی دستورالعمل تهیه و تدوین گزارش و نظریه کارشناسی را که از روز ۱۳۹۹/۰۵/۰۱ لازم الاجراست، ابلاغ می‌نمایم. وجود اختلاف فاحش در گزارش‌های برخی از همکاران کارشناس در رسانه‌ها و تربیون‌های مختلف مورد انتقاد و ایراد قرار گرفته و به عنوان یکی از نقاط ضعف و آسیب‌پذیر فعالیت‌ها همه ما مطرح شده است. ادامه طرح این نوع ایرادها و اشکال‌ها، هر چند کوچک هم باشند، در فضای عمومی و مجامع حرفه‌ای، به‌ویژه در رسانه‌ها، اولاً ظلم به کارشناسان صدیق، درستکار، دقیق، و مقید به قانون است، و ثانیاً موجب بی‌اعتمادی جامعه و مدیران کشور، و به ویژه دستگاه قضایی، به این نهاد کارشناسی پرتایقه و خوش سابقه و ریشه دار می‌شود.

شایسته است همه دست به دست هم بدهیم و عهد ببندیم و این مشکل را برطرف کنیم. نخستین قدم، داشتن دستورالعمل واحد است که حداقل سرفصل‌های هر گزارش کارشناسی را مشخص کند. قدم بعدی عمل کردن درست و کامل و دقیق به دستورالعمل، و سومین گام نظارت جدی بر چند و چون اجرای آن است و در گام چهارم، باید به اقدامات اصلاحی پرداخت تا نظام گزارش‌نویسی به شکل مطلوب و درست و قابل دفاع به وسیله کارشناسان محترم، برای همیشه، نهادینه شود. فرصت را مغتنم می‌شمارم و به همکاران ارجمند اهمیت آموزش و به‌روزر کردن اطلاعات و دانش حرفه‌ای- تخصصی کارشناسان محترم را یادآور می‌شوم، آموزش عامل بسیار مؤثر و تعیین کننده‌ای در ارتقاء محت و دقت نظریه‌های کارشناسی و همواره روزآمد نگه‌داشتن محتوای گزارش‌های کارشناسی است.

به پیوست دستورالعمل موردنظر را ملاحظه می‌فرمایید. اینجانب امیدوارم و قویاً انتظار دارم که جناب‌عالی و همکاران محترم خود را مکلف بدانید که این دستورالعمل باید من‌البدو الی الختم، بی‌کم و کاست، اجرا شود و بر اجرای آن، نظارت جدی بنمایید و کارشناسانی را که این دستورالعمل را رعایت نمی‌کنند، به طریق مناسب و معقول، به مسیر درست راهبر شوید. علاوه بر جناب‌عالی و اعضای محترم هیئت مدیره که در پیوند با این دستورالعمل مکلف به اعمال ماده ۱۹ قانون و ماده ۴۸ آیین‌نامه اجرایی هستید، معاون محترم نظارت و ارزشیابی شورای عالی و ناظران محترم شورای عالی نیز بر کم و کیف اجرای آن نظارت خواهند فرمود، و در اصلاح امور، وفق "قانون" و "آیین‌نامه اجرایی" و "دستورالعمل‌ها" و "مصوبات شورای عالی" خواهند کوشید.

پیشاپیش از اقدام مؤثر جناب‌عالی و همکاران محترم سپاسگزار می‌کنم.

طهماسب مظاهری
رئیس شورای عالی

دستورالعمل شورای عالی کارشناسان رسمی دادگستری

نامه شماره ۱۷/ش مورخه ۲۰/۰۱/۱۳۹۹



شماره: ۱۷/ش مورخه: ۲۰/۰۱/۱۳۹۹
پست:

رؤسای محترم کانون‌های کارشناسان سراسر کشور

سلام. به پیوست دستورالعمل تهیه و تدوین گزارش و نظریه کارشناسی را ابلاغ می‌نمایم. وجود اختلاف فاحش در گزارش‌های برخی از همکاران کارشناس، در رسانه‌ها و تربیون‌های مختلف مورد انتقاد و ایراد قرار گرفته و به عنوان یکی از نقاط ضعف و آسیب‌پذیر فعالیت‌های همه ما مطرح شده است. ادامه طرح این نوع ایرادها و اشکال‌ها در فضای عمومی و مجامع حرفه‌ای و در رسانه‌ها، هر چند کوچک هم باشند، اولاً ظلم به کارشناسان صدیق، درستکار، دقیق، و مقید به قانون است، و ثانیاً موجب بی‌اعتمادی جامعه و مدیران کشور، و به ویژه دستگاه قضایی به این نهاد کارشناسی پرتایقه و خوش سابقه و ریشه‌داری‌شود.

شایسته است همه دست به دست هم بدهیم و عهد ببندیم و این مشکل را برطرف کنیم. نخستین قدم، داشتن دستورالعمل واحد و عمل به آن است که به پیوست دستورالعمل موردنظر را به همین منظور ایفاد می‌دارد. جناب‌عالی و همکاران محترم خود را مکلف بدانید که این دستورالعمل باید من‌البدو الی الختم اجرا شود و بر اجرای آن، به ویژه مستند به ماده ۴۸ آیین‌نامه اجرایی قانون کانون کارشناسان رسمی دادگستری، نظارت جدی بشود و موارد سرپیچی از آن را "تخلف" محسوب نموده و مطابق قانون و آیین‌نامه و ضوابط ابلاغ شده با آن برخورد قاطع بکنند.

پیشاپیش از اقدام مؤثر جناب‌عالی و همکاران محترم سپاسگزار می‌کنم.

طهماسب مظاهری
رئیس شورای عالی



نامه شماره ۱۲۵۵/ش مورخه ۳۰/۰۴/۱۳۹۷



شماره: ۱۲۵۵/ش مورخه: ۳۰/۰۴/۱۳۹۷
پست:

روسای محترم هیئت‌های مدیره کانون‌های سراسر کشور

به منظور ارتقای کیفیت، بهتر شدن و نیز هماهنگی بیشتر در شیوه تدوین و ارائه گزارش‌ها و نظریه‌های کارشناسی، دستورالعمل پیوست که در تاریخ ۱۳۹۷/۴/۷ به تصویب شورای عالی کارشناسان رسمی دادگستری رسیده است، برای اجرا به کارشناسان رسمی دادگستری سراسر کشور ابلاغ می‌شود.

رعایت این دستورالعمل از تاریخ ۱۳۹۷/۶/۱ برای کلیه کارشناسان رسمی دادگستری لازم الاجرا خواهد بود.

مدیریت آموزش و هماهنگی آزمون‌ها و پژوهش شورای عالی کارشناسان رسمی دادگستری به مدیریت آقای دکتر بیگدلی و به شماره تلفن ۲۲۹۰۹۰۳۳ و شماره فاکس: ۲۳۸۵۲۸۰۵ آماده هرگونه توضیح یا پاسخ هر گونه سوالی در خصوص نکات مندرج در این گزارش می‌باشد.

طهماسب مظاهری
رئیس شورای عالی



بِسْمِ تَعَالَى

شماره: ۱۶۷۵/ش
تاریخ: ۱۳۹۹/۰۴/۳۰
پوست:

شورای عالی
کارشناسان رسمی دادگستری

ریاست محترم کانون کارشناسان رسمی دادگستری استان
آذربایجان شرقی، آذربایجان غربی، اردبیل، البرز، اصفهان، ایلام،
بوشهر، تهران، چهارمحال و بختیاری، خوزستان، خراسان جنوبی،
خراسان رضوی، خراسان شمالی، زنجان، سمنان، سیستان و بلوچستان،
فارس، قزوین، قم، کردستان، کرمان، کرمانشاه، کهگیلویه و بویراحمد، گلستان،
گیلان، لرستان، مازندران، مرکزی، هرمزگان، همدان، یزد

باسلام. دستورالعمل تهیه و تدوین گزارش و نظریه کارشناسی
(به شماره ۹۸۱/ش - ۱۳۹۹/۳/۱۳) را بار دیگر ابلاغ و تأکید می‌نماید که اجرای
این دستورالعمل قطعی است و از همکاران محترم انتظار می‌رود در حسن اجرای
آن از هیچ کوششی فروگذار نفرمایند.

طهماسب مظاهری
رئیس شورای عالی

نامه شماره ۱۶۷۵/ش مورخه ۱۳۹۹/۰۴/۳۰

(ارسال مجدد دستورالعمل تهیه و تدوین گزارش
و نظریه کارشناسی به نامه شماره ۹۸۱/ش
مورخه ۱۳۹۹/۰۳/۱۳ و تأکید بر اجرای آن)



رؤسای محترم کانون‌های کارشناسان سراسر کشور

سلام. به پیوست متن نهایی دستورالعمل تهیه و تدوین گزارش و نظریه کارشناسی را که از روز ۱۳۹۹/۰۵/۰۱ لازم الاجراست، ابلاغ می‌نماید. وجود اختلاف فاحش در گزارش‌های برخی از همکاران کارشناس در رسانه‌ها و تریبون‌های مختلف مورد انتقاد و ایراد قرار گرفته و به عنوان یکی از نقاط ضعف و آسیب‌پذیر فعالیت‌ها همه ما مطرح شده است. ادامه طرح این نوع ایرادها و ننگال‌ها، هر چند کوچک هم باشند، در فضای عمومی و مجامع حرفه‌ای، به‌ویژه در رسانه‌ها، اولاً ظلم به کارشناسان صدیق، درستکار، دقیق، و مقید به قانون است، و ثانیاً موجب بی‌اعتمادی جامعه و مدیران کشور، و به ویژه دستگاه قضایی، به این نهاد کارشناسی پرسابقه و خوش سابقه و ریشه دار می‌شود.

شایسته است همه دست به دست هم بدهیم و عهد ببندیم و این مشکل را برطرف کنیم. نخستین قدم، داشتن دستورالعمل واحد است که حداقل سرفصل‌های هر گزارش کارشناسی را مشخص کند. قدم بعدی عمل کردن درست و کامل و دقیق به دستورالعمل، و سومین گام نظارت جدی بر چند و چون اجرای آن است و در گام چهارم، باید به اقدامات اصلاحی پرداخت تا نظام گزارش‌نویسی به شکل مطلوب و درست و قابل دفاع به وسیله کارشناسان محترم، برای همیشه، نهادینه شود. فرصت را مغتنم می‌شماریم و به همکاران ارجمند اهمیت آموزش و به‌روز کردن اطلاعات و دانش حرفه‌ای- تخصصی کارشناسان محترم را یادآور می‌شوم. آموزش عامل بسیار مؤثر و تعیین کننده‌ای در ارتقاء صحت و دقت نظریه‌های کارشناسی و همواره روزآمد نگه‌داشتن محتوای گزارش‌های کارشناسی است.

دستورالعمل تهیه و تدوین گزارش و نظریه کارشناسی

در سال‌های اخیر برخی گزارش‌ها و نظریه‌های ارائه شده توسط کارشناسان رسمی دادگستری، به دلیل وجود اختلافات فاحش میان مفاد گزارش‌های کارشناسی در امر واحد، مورد ایراد و انتقاد قرار گرفته و در مجامع و تریبون‌های عمومی به اعتبار کارشناسان کانون‌ها اطمینان حاصل شده است. در یک کلام، دو یا چند کارشناس یا هیأت کارشناسی، در امری واحد، نظریه‌ای ابراز می‌کنند که با یکدیگر بسیار متفاوت هستند! شورای عالی کارشناسان و هیئت مدیره هر یک از کانون‌های استان‌ها و اعضای کمیسیون‌های ماده ۴۸ آیین‌نامه اجرایی قانون مکلف هستند تدابیری جدی بیندیشند تا این مشکل به سرعت برطرف شود.

منشاء اختلافات فاحش در گزارش‌ها، ناشی از یکی از دو عامل زیر است:

- کارشناسان، در برخی موارد، بدون دقت لازم و بدون در نظر گرفتن جزئیات و اطلاعات کامل مربوط به دارایی‌ها و موضوعات کارشناسی، گزارش خود را تدوین می‌کنند.
- موارد نادری از گزارش‌های کارشناسی دیده شده که خارج از حدود صلاحیت و دانش کارشناس، و/یا برخلاف اصول ارزشی مذکور در قاموس کارشناسی، تهیه، تنظیم و ارائه شده‌اند.



- نداشتن چارچوب (format) یکسان و فقدان الگو و اصول مدون برای گزارش نویسی نیز سبب می‌شود که کارشناس، صرفاً بر اساس معیارهای شخصی و گاه سلیقه، گزارش را تهیه و تنظیم کند. شاهد بوده‌ایم که، در امری واحد، به علت نبود سرفصل‌ها و الگویی برای گزارش نویسی، یکی از کارشناسان گزارشی مختصر و کوتاه ارائه کرده‌اند، و کارشناس دیگر گزارشی تفصیلی و مفصل!

شورای عالی کارشناسان رسمی دادگستری، در انجام وظایف خود، و به منظور ایجاد انسجام و استحکام هر چه بیشتر نظریه‌های کارشناسی، با این رویکرد که گزارش و نظریه کارشناسی هر چه دقیق‌تر و کامل‌تر باشد تا احتمال و امکان بروز اختلاف فاحش در آن بسیار کم و کمتر شود، و به استناد مواد ۷ و ۱۹ قانون کانون کارشناسان رسمی دادگستری و در اجرای ماده ۴۸ آیین‌نامه اجرایی آن قانون و براساس بند ۸ صورتجلسه مورخ ۱۳۹۸/۹/۲۱ شورای عالی، دستورالعمل تهیه و تدوین گزارش‌های کارشناسی را به شرح زیر



تصویب و ابلاغ می‌نماید و، مؤکداً یادآور می‌شود: کارشناسان رسمی دادگستری مکلف‌اند نظریه‌های کارشناسی خود را مستدل، صریح، و جامع و مانع، با رعایت طبقه‌بندی و ملاحظه عناوین و سرفصل‌ها و ذکر نکات و توضیحات زیر، تدوین و ارائه نمایند. البته کارشناسان مختارند که اطلاعات توصیفی و توضیحی بیشتر، را، اگر لازم می‌دانند، به گزارش خود اضافه کنند.

جامع: هر چه لازم بوده در نظریه آورده شده است و کامل است.

مانع: هیچ چیز اضافی در آن وجود ندارد و از ورود زوائد ممانعت بعمل آمده است.


یکم. توضیحات اولیه

توضیحات اولیه درباره موضوع پرونده یا کار کارشناسی و پرونده، شامل موارد زیر، در گزارش آورده شود:

۱. مشخصات پرونده شامل: شماره پرونده، نام خواهان، نام خوانده، تاریخ قرار صادر شده از مرجع قضایی، و شماره بایگانی.
۲. در موارد غیر دادگاهی، نام و مشخصات شخص یا اشخاص حقیقی یا حقوقی ارجاع دهنده کارشناسی و تاریخ ارجاع و مسیر قانونی ارجاع امر برای کارشناسی.

نشانی محل کارشناسی و مشخصات عمومی. (در مورد اموال و دارایی های غیر منقول)
نام اعضای هیأت کارشناسی. (در صورتی که گزارش هیأتی باشد)

بخشی از مشخصات پرونده

9810.....01384	شماره ابلاغیه :	<p>بسمه تعالی</p> <p>دادگستری کل استان</p> <p>شعبه اول بازپرسی دادسرای عمومی و انقلاب شهرستان</p> <p>ابلاغ الکترونیکی</p>	
9709.....01037	شماره پرونده :		
97.....	شماره بایگانی پرونده :		
1398/.....	تاریخ تنظیم :		

یک نمونه ابلاغیه الکترونیکی
و بخشی از مشخصات پرونده

ریاست محترم شعبه اول بازپرسی دادسرای عمومی و انقلاب شهرستان ...
سلام علیکم؛
با احترام، بازگشت به نامه شماره ... مورخه ... ، در اجرای قرار کارشناسی
پرونده کلاسه ... و شماره بایگانی ...

موضوع کارشناسی به طور خیلی مختصر، نام طرفین، مشخصات ثبتی و
سندی محل مورد نظر، تاریخ بازدید، نام طرفین اصلی حاضر در بازدید و ...
(حسب مورد)

شماره ابلاغیه : 9810 01384
شماره پرونده : 9709 01037
شماره بایگانی پرونده : 97.....
تاریخ تنظیم : 1398/.....



عنوان نظریه: عنوان نظریه بالای صفحه و از سمت راست نوشته می‌شود. در عنوان نویسی سمت مخاطب را با احترام و به صورتی ساده ذکر می‌نماییم و بسته به اینکه مخاطب نظریه چه کسی باشد عنوان نظریه متفاوت است.

۱- چنانچه مخاطب نظریه، محاکم و مراجع قضایی باشد، عنوان نظریه به شرح جدول زیر خواهد بود.

سمت مخاطب	درج کلمه محترم	شماره شعبه محکمه	نوع محکمه	حوزه جغرافیایی محکمه
نمونه	ریاست محترم شعبه اول دادگاه عمومی حقوقی شهرستان ...			
	دادرس محترم شعبه اول دادگاه عمومی حقوقی شهرستان ...			
	ریاست محترم شعبه نهم دادگاه عمومی کیفری شهرستان ...			
	ریاست محترم شعبه ششم دادگاه تجدیدنظر استان ...			
	بازپرس محترم شعبه اول دادسرای عمومی و انقلاب شهرستان ...			
	دادیار محترم شعبه دوم دادسرای عمومی و انقلاب شهرستان ...			



۲- چنانچه مخاطب نظریه، ادارات، سازمانها و ... باشد، عنوان نظریه به شرح جدول زیر خواهد بود.

سمت مخاطب	درج کلمه محترم	نام اداره یا سازمان	حوزه جغرافیایی
نمونه	ریاست کل محترم دادگستری استان ...		
	مدیر کل محترم ثبت اسناد و املاک استان ...		
	مدیر کل محترم منابع طبیعی استان ...		
	مدیر کل محترم راه و شهرسازی استان ...		
	مدیرعامل محترم شرکت توزیع نیروی برق استان ...		
	شهردار محترم ...		
	مدیرعامل محترم شرکت آب و فاضلاب استان ...		
	ریاست محترم اداره منابع طبیعی شهرستان ...		



دوم. موضوع کارشناسی

۱. متن قرار صادره از مرجع قضایی، یا موضوع ارجاع شده و سؤال مشخصی که به کارشناس ارائه شده، عیناً و با دقت در گزارش ذکر شود.

قرار صادره از مرجع قضایی، یا موضوع ارجاع شده و سؤال مشخصی که باید در گزارش کارشناسی به آن پاسخ داده شود. (مواردی از قبیل: ارزش یک دارایی به قیمت روز، ارزش یک دارایی به تاریخ قبل، تعیین بدهی و مطالبات در یک قرارداد، تعیین میزان مسئولیت افراد در یک حادثه، تعیین نوع کاربری یک دارایی، تعیین اصالت یا جعلی بودن یک سند یا یک قرارداد، داوری در یک اختلاف قراردادی، تأمین دلیل، و ...)



یک نمونه قرار کارشناسی

"قرار ارجاع امر به کارشناس"

با عنایت به درخواست
 و تخصصی بودن موضوع مورد اختلاف دادگاه / دادسرا با اجازه حاصله از مقررات ماده 257 قانون آیین دادرسی دادگاه های
 عمومی و انقلاب در امور مدنی قرار کارشناسی را صادر و اعلام می نماید تا کارشناس منتخب ضمن مطالعه پرونده در صورت
 لزوم اخذ توضیح از طرفین دعوی و نظریه کتبی و مستدل خویش را در مورد ظرف 7 روز از
 تاریخ ابلاغ به کارشناس به این دادگاه/دادسرا تسلیم نماید. به منظور تعیین کارشناس با انجام قرعه در بین کارشناسان رسمی
 صلاحیت دار آقای/خانم با حق الزحمه مبلغ 3000000 که پرداخت آن به عهده شخص ذی سمت می
 باشد انتخاب گردید مقرر می دارد وقت نظارت تعیین به نامبرده ابلاغ شود ظرف يك هفته از تاریخ ابلاغ اخطاریه نسبت به ایداع
 دستمزد کارشناس منتخب اقدام نماید.
 دفتر پرونده مقید به وقت احتیاطی و اخطار پرداخت حق الزحمه کارشناسی با قید نتیجه عدم اقدام صادر گردد، در صورت پرداخت
 حق الزحمه در مهلت مقرر از کارشناس/هیئت کارشناسی دعوت

حوزه شورای حل اختلاف شهرستان



سوم. مشخصات فنی موضوع کارشناسی

۱. مشخصات فنی و نکات مهم و تعیین کننده و تاثیرگذار در خصوص ویژگی‌های موضوع گزارش، به نحوی که تصویر کامل و روشنی از سؤال یا قرار کارشناسی ارائه دهد، در گزارش عنوان شود. این توضیحات باید شرح مبسوطی، از مشخصات فنی و ویژگی‌های اصلی و محوری موضوع کارشناسی و نقاط ضعف یا ایرادهای آن ارائه دهد.
- در صورتی که دارای یا موضوع کارشناسی دارای ارزش از جنس "دارایی‌های نامشهود" باشد، مشخصات آن "دارایی‌های نامشهود" و امتیازات و مشخصات منحصر به فرد آن‌ها را باید ذکر کنند.
۲. در صورتی که کارشناس یا هیأت کارشناسی دارای صلاحیت ارزیابی دارایی‌های نامشهود باشد، باید آن را ارزیابی و نتیجه ارزیابی خود را اعلام کند. اما اگر کارشناس صلاحیت ارزیابی نامشهود را نداشته باشد، فقط کافی است ذکر کند که دارای مورد نظر دارای ویژگی نامشهود است ولی در این ارزیابی منظور نشده است.

« دارایی‌های
نامشهود »



۳. عکس‌های لازم برای به تصویر کشیدن، مشخصات ظاهری و محل استقرار موضوع کارشناسی و همچنین عکس‌های لازم از اسناد یا دارایی‌های منقول موضوع کارشناسی، حسب مورد، تهیه و در سوابق ارائه شود.

۴. در گزارش‌های مربوط به اصالت خط و اصالت امضاء، کارشناس می‌بایست حتماً و قطعاً اصل سند را پیش از تهیه گزارش و ارائه نظریه رؤیت کرده باشد و در گزارش به صراحت بنویسد که اصل سند را رؤیت کرده است. بدیهی است که در این مورد و در سایر موارد، اصول اسناد، پس از رؤیت، حسب مورد به مقام قضایی ذیربط یا به صاحب آن‌ها برگردانده می‌شود.



چهارم. مشخصات قانونی و حقوقی دارایی‌های موضوع کارشناسی

۱. نام و مشخصات مالک یا مالکان دارایی‌ها، طبق اسناد ارائه شده به کارشناس یا هیأت کارشناسی.
 ۲. نام و مشخصات بهره‌برداران یا ذینفعان. چنانچه ' بهره‌بردار ' و ' مالک ' شخصیت واحد نباشند، رابطه قانونی و حقوقی میان مالک و بهره‌بردار و وضعیت بهره‌برداری بر اساس اسناد و مدارک ارائه شده به کارشناس یا هیأت کارشناسی، توضیح داده شود.
 ۳. وضعیت سند مالکیت مربوط به دارایی‌ها، تاریخ و شماره سند مالکیت و مواردی از قبیل: وجود سند قطعی، سند توثیق شده، سند بازداشتی، موقوفه، سابقه مصادره، وجود انواع حقوقی صلح عمری، بلامعارض بودن یا وجود معارض، تا آنجا که با بررسی و مشاهده کارشناس و بر اساس اطلاعات مندرج در اسنادی که به کارشناس یا هیأت کارشناسی ارائه شده، قابل استنتاج است.
- ادعای نهادهای دولتی و حاکمیتی روی دارایی‌ها، بر اساس اسناد و مدارکی که، کارشناس یا هیأت کارشناسی ارائه شده است و تا جایی که کارشناس، با تلاش و کوششی که می‌کند، برای وی قابل دستیابی است، در گزارش کارشناس ذکر شود.



۴. وضعیت مجوزهای قانونی مربوط به موضوع کارشناسی و دارایی‌های مرتبط به آن از جمله: موافقت اصولی، مجوزهای شهرداری یا دهیاری، پروانه بهره‌برداری صادره یا در جریان صدور، امتیازات حقوقی و قانونی یا محدودیت‌های حقوقی و قانونی مترتب به دارایی‌ها بر اساس اسناد و مدارکی که به کارشناس یا هیأت کارشناسی ارائه شده است در گزارش ذکر شود و کپی مستندات را پیوست گزارش کارشناسی بکنند.

۵. در خصوص دارایی‌های منقول، در مورد آن دسته اموال منقول که عرفاً دارای سند و مدرک هستند، کلیه اسناد و مدارک مربوط به تعیین مشخصات فنی و حقوق مالکانه آن دارایی‌ها، بر اساس اسناد و مدارک ارائه شده به کارشناس یا هیأت کارشناسی، و در مورد دارایی‌های منقول که فاقد سند و مدرک هستند، مشخصات فنی و کامل آن‌ها بر اساس معاینه و مشاهده کارشناس و بررسی‌های کارشناسی و اسناد و مدارک ارائه شده به کارشناس یا هیأت کارشناسی ذکر شود.



پنجم. اقدامات انجام شده توسط کارشناس یا هیأت کارشناسی که در گزارش باید به روشنی ذکر شود:

۱. فهرستی از اطلاعات و اسناد و مدارک دریافت شده از مراجع ذیصلاح و ذینفع و بازدیدها، و مطالعه مستندات موجود و تجزیه و تحلیل آنها.
۲. اقدامات انجام شده به منظور حصول اطمینان از کفایت و صحت اسناد و مدارک در اختیار کارشناس یا هیأت کارشناسی، تا جایی که عرفاً برای کارشناس مقدور است.
۳. رؤیت "اصل" یا "کپی" یا "کپی برابر اصل" اسناد و مدارک. در صورتی که اصحاب دعوی یا ذینفعان اصل اسناد را به کارشناس یا هیأت کارشناسی ارائه نکنند، دلایل آنان در خصوص عدم امکان ارائه اصول اسناد توضیح داده شود.

۴. در مواردی که اصل اسناد و مدارک مورد استناد به دلایل موجهی به رؤیت کارشناس یا هیأت کارشناسی نرسیده و اظهار نظر کارشناسی بر اساس " کپی " یا " کپی برابر اصل اسناد " یا " استعلام از مراجع قانونی " انجام شده، کپی‌های مورد استفاده به پیوست گزارش کارشناسی ارائه شود. در " نظریه " هم، به صراحت، ذکر شود که گزارش کارشناسی بر اساس کپی‌های منضم به " نظریه " تدوین و تنظیم شده است. و کارشناس به صراحت ذکر و تصریح نماید که چنانچه مغایرتی میان اصل اسناد این کپی‌ها وجود داشته باشد یا به وجود آید، این " نظریه " قابل اتکا نخواهد بود و باید بر اساس اسناد اصیل تجدیدنظر شود. کارشناس در گزارش و نظریه خود این موضوع را به صراحت باید ذکر و تصریح کند.

۵. توضیح لازم در خصوص بازدید از محل یا معاینه اموال، اعم از منقول یا غیرمنقول، و بررسی اسناد موضوع کارشناسی که به کارشناس یا هیأت کارشناسی ارائه شده است، جلسه‌های برگزار شده، و مکاتبات با مطلعان و ذینفعان و تحقیقات محلی، مطالعه سوابق امر، و استعلام‌های به عمل آمده توسط کارشناس یا هیأت کارشناسی در گزارش نوشته شود.



۶. توضیح کافی و مستند دربارهٔ محدودیتهای احتمالی که در انجام کارشناسی در پیش روی کارشناس بوده و نحوهٔ مواجهه و حل و فصل آن محدودیتها، و تأثیر آن محدودیتها روی نظریهٔ کارشناسی.
۷. مبانی محاسبات، روش مورد استفاده و مورد انتخاب کارشناس برای ارائهٔ نظریهٔ کارشناسی.
۸. دقت کنید که خارج از قرار کارشناسی صادره توسط محاکم، به هیچ وجه اظهاری مطرح نشود.



ششم. جمع‌بندی و ارائه نظریه کارشناسی

❖ محاسبه نهایی با جزئیات قابل تفکیک در مورد اجزای اصلی و تعیین کننده موضوع کارشناسی، به نحوی که پاسخ مستدل و روشن به قرار صادره مرجع قضایی یا سؤال مندرج در ابلاغیه کارشناسی مربوط ارائه شده باشد.

هفتم. حق الزحمه کارشناسی

محاسبه، اعلام، و درخواست حق الزحمه کارشناسی طبق آخرین تعرفه مصوب رئیس قوه قضاییه انجام شود.

توضیحات بیشتر

۷. حق الزحمه کارشناسی

- ۷-۱. محاسبه، اعلام، و درخواست حق الزحمه کارشناسی طبق تعرفه مصوب رئیس قوه قضاییه.
- ۷-۲. در مواردی که مرجع قضایی حق الزحمه ای تعیین کرده است، درخواست دریافت فیش ودیعه.
- ۷-۳. در صورت وجود دلایل و توجیحات کافی، درخواست اصلاح میزان دستمزد تعیین شده از مرجع قضایی ذیربط.
- ۷-۴. چنانچه کارشناس یا هیأت کارشناسی برای انجام وظیفه هزینه‌هایی خارج از دستمزد متعلقه، (از قبیل هزینه سفر یا اقامت یا هزینه خرید مدارک و نقشه‌های هوایی، یا هزینه‌هایی برای استعلام از نهادهای مختلف و ...) متحمل شده باشند، ارائه اسناد و مدارک مربوطه و درخواست تأمین و پرداخت آن هزینه‌ها طبق ضوابط تعرفه مصوب.



متن پیشنهادی جهت اعلام دستمزد (حق الزحمه) کارشناسی در نظریه

۷- حق الزحمه کارشناسی

مبلغ حق الزحمه کارشناسی بر اساس تعرفه قانونی دستمزد کارشناسان رسمی دادگستری مصوبه شماره ۹۰۰۰/۲۲۸۰۰۹/۱۰۰ مورخه ۱۳۹۸/۱۲/۲۵ ریاست محترم قوه قضاییه، مبلغ ... ریال (به حروف) معادل ... تومان (به حروف) می باشد.

نکته ۱: مبالغ به حروف نیز نوشته شود.
نکته ۲: در کارشناسی هیأتی بهتر است مبلغ کل حق الزحمه کارشناسان نوشته شود.

متن پیشنهادی جهت ترمیم دستمزد (حق الزحمه) کارشناسی

ریاست محترم شعبه دوم دادگاه حقوقی شهرستان ...
سلام علیکم؛

با احترام، در اجرای قرار کارشناسی پرونده کلاسه ... شماره بایگانی ... موضوع دادخواست آقای / خانم ... و ... به طرفیت آقای / خانم ... و ...، بدین وسیله خواهشمند است دستور عالی را به منظور ترمیم مبلغ حق الزحمه کارشناسی، بر اساس ماده ۱۱ و تبصره ... ذیل آن و ماده ...، تعرفه قانونی دستمزد کارشناسان رسمی دادگستری مصوبه شماره ۹۰۰۰/۲۲۸۰۰۹/۱۰۰ مورخه ۱۳۹۸/۱۲/۲۵ ریاست محترم قوه قضاییه، تا مبلغ ... ریال (به حروف) معادل ... تومان (به حروف)، صادر و ابلاغ فرمایید.



هشتم. اصول شکلی و نگارشی

۱. تمامی صفحه‌های گزارش کارشناسی و ضمایم آن می‌بایست دارای امضای اصل و مهر به مهر کارشناس شود.
۲. تمامی صفحه‌های گزارش کارشناسی، اعم از روکش و ضمایم، شماره‌گذاری شود.
۳. آن دسته از اطلاعات که پردازش شده و تهیه و تولید آن با کارشناس بوده، باید ضمیمه شود.
۴. نامه روکش گزارش باید شماره، تاریخ، و پیوست (دارد / ندارد؛ اگر دارد، چند صفحه) داشته باشد.
۵. به منظور جلوگیری از سوء برداشت‌های ناشی از دشواری و تفاوت قرائت متن گزارش‌های دست‌نویس، توصیه می‌شود که گزارش ماشین‌نویسی شود.
۶. گزارش با جمله‌های کوتاه و گویا و روان نوشته شود. از نوشتن جمله‌های طولانی و مبهم و ناروشن و دوپهلو خودداری شود.
۷. برای صحیح‌تر خواندن متن و نشان دادن روابط صحیح و منطقی اجزای جمله و فهم مقصود نویسنده گزارش کارشناسی، یا به منظور تغییر لحن، از نشانه‌هایی که به آن‌ها نشانه‌های سجاوندی می‌گویند (نقطه، ویرگول، پرانتز، گروه، علامت سؤال، و ...) به طرز درست استفاده شود.
۸. کارشناس یا هیأت کارشناسی، پیش از امضای گزارش، تمام مطالب را بازبینی کند و ایرادهای شکلی و محتوایی و اشتباه‌های تایپی و املایی احتمالی آن را اصلاح کند.



این دستورالعمل از ۱۳۹۹/۰۵/۰۱ لازم الاجراست و جایگزین مصوبه ۱۲۵۵/ش مورخ ۱۳۹۷/۴/۳۰ و ۱۷/ش مورخ ۱۳۹۹/۱/۲۰ می شود. کلیه گزارش‌ها و نظریه‌های کارشناسی باید واجد این اصول و مفاهیم و سرفصل‌ها باشد. از هم‌اکنون تا ۱۳۹۹/۵/۱ کانون‌ها فرصت دارند که این دستورالعمل را تکثیر و در اختیار کلیه کارشناسان ابواب جمعی خود قرار دهند؛ توصیه می‌کنم که کلاس‌های آموزشی گذاشته شود؛ و همه برای اجرای دستورالعمل آماده شوند.

✓ گزارش‌هایی که بدون توجه به طبقه‌بندی و سرفصل‌ها و مفاهیم ذکر شده در بالا تهیه شود گزارش مطلوب و مقبول نیست، و پذیرفتنی نخواهند بود.

طهماسب مظاهری
رئیس شورای عالی



نام کارشناس / کارشناسان
شماره پرونده

کانون کارشناسان رسمی دادگستری استان...

شماره
تاریخ:
پیوست:

فرم تیپ گزارش‌های کارشناسی

۱- توضیحات اولیه:

۱-۱

۲- موضوع کارشناسی:

۱-۲

۳- مشخصات فنی:

۱-۳

۴- مشخصات قانونی و حقوقی دارای‌های موضوع کارشناسی:

۱-۴

۵- اقدامات انجام شده توسط کارشناس یا هیأت کارشناسی:

۱-۵

۶- جمع‌بندی و ارائه نظریه کارشناسی:

۱-۶

۷- حق الزحمه کارشناسی:

۱-۷

شماره گذاری نظریه کارشناسی

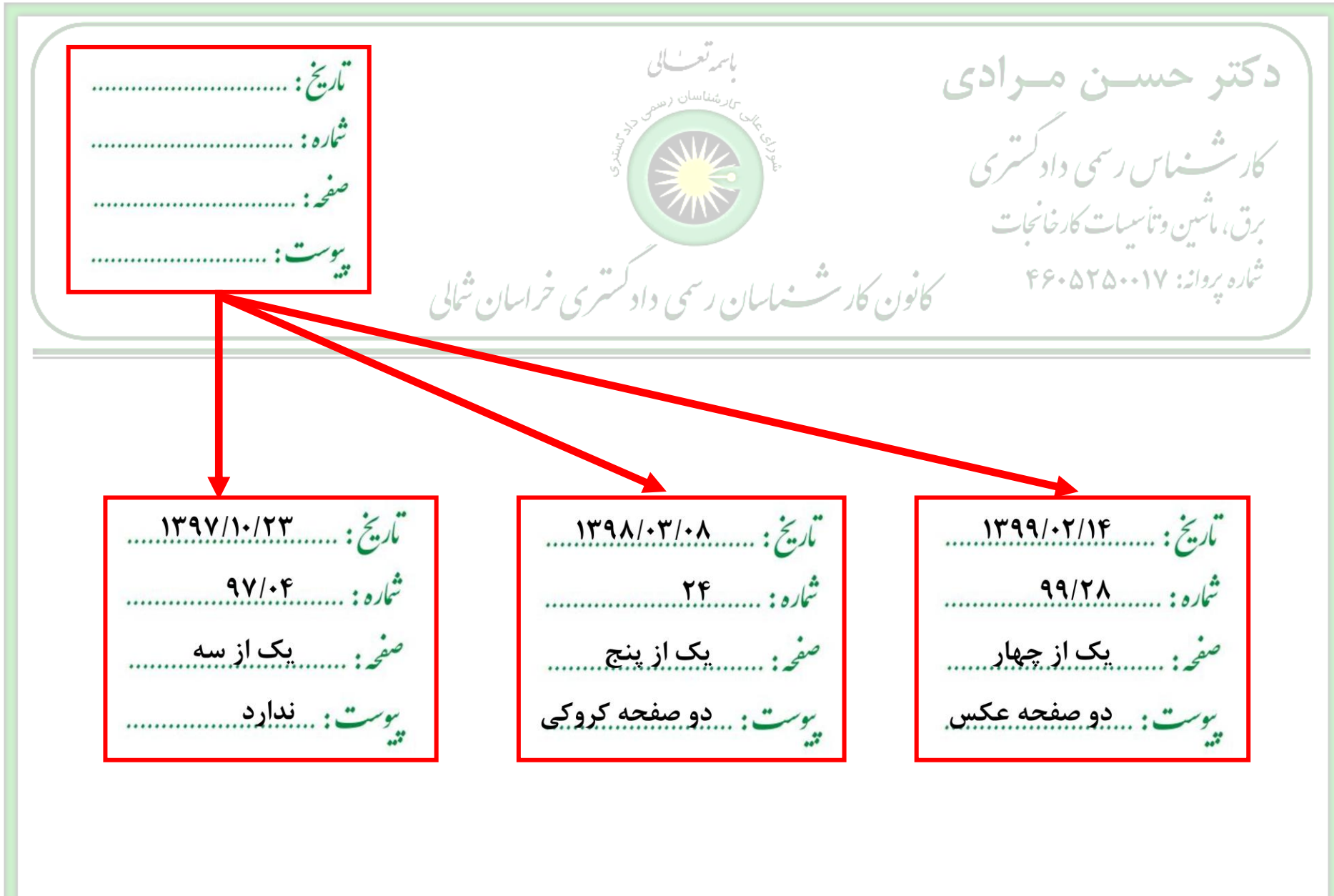
از ابتدای سال تا آخر سال شماره سری پشت سر هم زده می شود و با نوشتن سال، شماره ها در سال بعد مجدداً از شماره یک (۱) شروع می شود الی آخر. در این شماره گذاری سال شماره گذاری نیز نوشته می شود.
برای مثال: ۹۷/۰۱ ، ۹۷/۱۴ ، ۱۳۹۹/۰۸ ، ۱۳۹۹/۱۲

شماره سالیانه

در این روش شماره گذاری، از ابتدای فعالیت کارشناسی، شماره گذاری بدون در نظر گرفتن سال شماره گذاری، شماره ها پشت سر هم می آید. البته در این روش شماره گذاری، ذکر سال شماره گذاری اختیاری است.

شماره سری

نکته: پیشنهاد می شود کارشناس دارای دفاتر منظمی بوده و نامه هایی را که راجع به کارشناس است در آن جا با نظم خاصی، به منظور دسترسی سریع و آسان در مراجعات آتی بایگانی نماید.





بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

شماره:
تاریخ:
پیوست:

شورای عالی
کارشناسان رسمی دادگستری

شیوه نامه اجرائی طرح مکمل - برنامه آموزشی دوره‌های گزارش نویسی

یکی از مهمترین توانمندی‌هایی که کارشناس باید از آن برخوردار باشد مهارت گزارش نویسی و قابلیت و شایستگی کارشناس؛ در ارائه مطلوب گزارش و نظریه ای است که حاصل مطالعات وی از یک موضوع کارشناسی ارجاعی است. لذا، با توجه به اهمیت موضوع و پیرو دستورالعمل شماره ۹۸۱/ش مورخ ۹۹/۳/۱۳ که بر اساس ماده ۱۹ قانون کانون کارشناسان رسمی دادگستری و تصویب شورای عالی کارشناسان رسمی دادگستری ابلاغ شده؛ برنامه آموزش گزارش نویسی برای کارشناسان در سه مرحله (هرمی، برخط و مکمل) تعریف گردید. اکنون با خاتمه یافتن دو مرحله قبل، بدینوسیله شیوه نامه مرحله سوم - طرح مکمل - به منظور صدور **گواهینامه مهارت گزارش نویسی** به شرح زیر ارائه می گردد:

هدف

فراهم نمودن امکان آموزش استاندارد گزارش نویسی برای کلیه کارشناسانی که به هر دلیل در هیچکدام از مراحل قبل، فرصت آموزش و اخذ گواهینامه را نیافتند.

شرایط متقاضی

متقاضی باید دارای پروانه کارشناس رسمی دادگستری معتبر کانون در رشته های مصوب باشد.
از دوره های گذشته پیرامون موضوع این شیوه نامه، " گواهینامه طی دوره " دریافت نکرده باشد.

فرایند کار

✓ داوطلبان از تاریخ ابلاغ این شیوه نامه، یک ماه فرصت دارند تا ضمن تکمیل جدول ذیل این شیوه نامه، یکی از گزارشهای کارشناسی خود را که طی ۳ سال گذشته در چارچوب صلاحیت‌های اکتسابی، تدوین و به انتخاب متقاضی، بهترین، کاملترین و گویاترین گزارش بوده و به مراجع قانونی تحویل شده است را به آدرس الکترونیک infoamouzes@scioe.org ارسال نمایند.

✓ گزارش های دریافتی؛ بررسی و برای متقاضیانی که گزارش آنها از مشخصات و ویژگی‌های یک گزارش کامل و مستقل برخوردار باشد، **گواهینامه مهارت گزارش نویسی** صادر می شود.

تبصره) متقاضی پس از دریافت پاسخ مثبت می تواند با در دست داشتن یک قطعه عکس و ارائه اصل پروانه کارشناسی برای تحویل گواهینامه خود به آدرس تهران- خیابان شریعتی- خیابان شهید دستگردی (ظفر)- نبش خیابان شهید فریدافشار- شماره ۱۸۵- ساختمان شورای عالی کارشناسان رسمی دادگستری- طبقه ۸ مراجعه نماید.

این شیوه نامه در تاریخ ۹۹/۱۰/۲ به تأیید رئیس شورا یعالی رسیده و قابل اجراست.

	نام و نام خانوادگی
	نام پدر
	رشته
	استان
	منطقه حوزه صلاحیت
	شماره پروانه
	پست الکترونیک
	تلفن همراه
	کدپستی
	آدرس
بارگذاری شود	تصویر پروانه کارشناسی
بارگذاری شود	تصویر گزارش موضوع بند ۱ فرایند کار

تهران، خیابان شهید دستگردی، نبش خیابان شهید فریدافشار، شماره ۱۸۵، کدپستی ۱۹۱۹۸۱۶۳۱۱، تلفن: ۲۳۸۵۱، نمابر: ۲۳۸۵۲۸۰۵
وبسایت: www.hcioe.org ، پست الکترونیک: info@hcioe.org

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

شماره: ۳۰۹۹۱...
تاریخ: ۹۹/۱۰/۱۳
پیوست:

شورای عالی
کارشناسان رسمی دادگستری

ریاست محترم کانون کارشناسان رسمی دادگستری استان آذربایجان شرقی،
آذربایجان غربی، مازندران، گیلان، کرمان ، یزد، خوزستان ، فارس ، خراسان رضوی
اصفهان ، قزوین ، کرمانشاه ، قم ، اردبیل، گلستان ، لرستان ، تهران ، همدان ،
سیستان و بلوچستان ، زنجان ، مرکزی، چهارمحال و بختیاری، کردستان، بوشهر،
هرمزگان ، کهگیلویه و بویراحمد، خراسان جنوبی ، خراسان شمالی، البرز، ایلام، سمنان

باسلام

به پیوست شیوه نامه اجرائی برنامه تکمیلی آموزش گزارش نویسی، موسوم به طرح مکمل ابلاغ می گردد. خواهشمند است مراتب به نحو مقتضی به اطلاع کارشناسان محترم آن استان برسد تا در صورت تمایل و آمادگی لازم، بهره برداری نمایند.

طهماسب مظاهری
رئیس شورای عالی

تهران، خیابان شهید دستگردی، نبش خیابان شهید فریدافشار، شماره ۱۸۵، کدپستی ۱۹۱۹۸۱۶۳۱۱، تلفن: ۲۳۸۵۱، نمابر: ۲۳۸۵۲۸۰۵
وبسایت: www.hcioe.org ، پست الکترونیک: info@hcioe.org



از حُسن توجه، حوصله و شکیبایی
شما همکاران گرامی بسیار سپاسگزارم.

دکتر حسن مرادی

کارشناس رسمی دادگستری