

مقررہ

نظارت از امور قضائی و اداری محاکم

ماده اول:

این مقررہ امور مربوط بہ نظارت سالم و دقیق امور قضائی و اداری محاکم را تنظیم مینماید.

ماده دوم:

هیئات های نظارتی از محاکم ولایات بطور عادی واقتضائی از طریق ریاست تفتیش قضائی بہ لزوم دید مقام سترہ محکمہ بہ محاکم اعزام میگردد.

ماده سوم:

هیئات های اعزامی مؤظف اند تا در جریان بازدید، وظایف آتی را ایفاء نمایند:

الف - ارزیابی فعالیت محکمہ مربوط از فعالیت گذشتہ از لحاظ کمی و کیفی و تهیه گزارش درین زمینه بہ مقام سترہ محکمہ .

ب - رسیدگی بہ شکایات عارضین باثر هدایت مقام سترہ محکمہ غرض اجراآت قانونی. و در صورتیکہ ماهیت شکایت علیہ رئیس محکمہ بودہ و یا مطلب سری دیگر را احتواء نماید، درینصورت هیئات مؤظف است با در نظر داشت اسرار وظیفہ بہ ارتباط آن هدایت مقام سترہ محکمہ را حاصل نماید.

ج - سهم گیری در انفصال قضایای تحت دوران محکمہ، در صورتیکہ تعداد قضایا از حیث کمی متراکم باشد و محکمہ در مورد رسیدگی آن نسبت کمبود قضات یا تراکم دوسیه ها بہ مشکل مواجه باشد، بہ اساس تفویض صلاحیتی کہ از جانب سترہ محکمہ صورت می گیرد.

د - تنظیم جلسہ مباحثہ و تبادل تجارب با اشتراک هیئات های قضائی محاکم مربوط بہ ارتباط قوانین و مسایل حقوقی و مشکلات محاکم درین زمینه.

ماده چهارم:

ترکیب هیأت بہ پیشنهاد ریاست تفتیش و منظوری سترہ محکمہ صورت می گیرد.

هیئات مؤظف از امور قضائی و اداری محاکم نظارت می نماید.

در امور نظارت محاکم نظامی، مفتش بخش نظامی حتمی است.

ماده پنجم:

ارزیابی وضعیت فیزیکی محاکم و ارائه گزارش از کمبودات وسایل کاری دفاتر از قبیل میز، چوکی، الماری و وضعیت ظاهری محاکم از وظایف هیئات بشمار می آید.

ماده ششم:

هیئات در ختم کار گزارش مفصل از نتیجه کار را تنظیم و به مراجع ذیل تقدیم می نماید:
الف- گزارش عمومی مبنی بر فعالیت هیئات از کار محکمه را به دفتر تحریرات آمریت عمومی اداری قوه قضائیه.

ب- پیشنهاد بمنظور اکمال نواقص کاری را بریاست تدقیق و مطالعات جهت تنظیم رهنمودها برای جلوگیری از تکرار آن.

ج- راپور فعالیت محاکم که ایجاب تفتیش را بنماید بریاست تفتیش قضائی.

ماده هفتم:

در صورتیکه راپور هیئات مبین تخلفات قضائی و اداری باشد، ریاست تفتیش به ارتباط آن اقدام لازم و قانونی را مرعی نماید و نتیجه را بریاست تدقیق و مطالعات محول سازد

ماده هشتم:

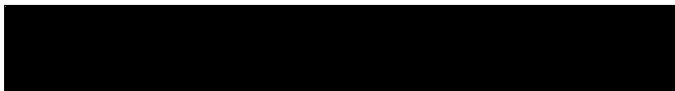
ریاست تدقیق و مطالعات، با ملاحظه گزارش هیئات بمنظور جلوگیری از تکرار اشتباهات رهنمود های لازم را تنظیم و بعد از منظوری مقام ذیصلاح ستره محکمه به اختیار محاکم قرار دهد تا در موارد مشابه از آن استفاده لازم صورت گیرد.

ماده نهم:

ریاست تفتیش قضائی حین اعزام هیئات به محاکم مراتب مندرج این مقرر را جداً در نظر گیرد و بخاطر تفویض صلاحیت برای قضاتی که در ترکیب هیئات قرار دارند تجویز ستره محکمه را حاصل نماید.

ماده دهم:

این مقرر از تاریخ تصویب شورای عالی ستره محکمه نافذ است.



مقرره

اجرای مثنی وثایق در مخازن

وثایق محاکم استیناف

ماده اول:

این مقرره امور مربوط به اجرای مثنی وثایق را که از طریق اداره مخزن محاکم استیناف با استفاده از کامپیوتر صورت می گیرد، تنظیم نماید.

ماده دوم:

مواد این مقرره احکام تعلیمات نامه تحریر وثایق و تعلیمات نامه اشباه وثایق را اخلاص نمی کند.

ماده سوم:

امور اجرای مثنی از طریق اداره مخزن محاکم صورت میگیرد.

ماده چهارم:

تمام کننده های وثایق که ثبت محفوظ دیوان قضاء را تشکیل میدهد جزء ارزش های آرشیف ملی وثایق بوده و بایست در مخزن اسناد رسمی محاکم ثبت و راجستر گردد و در حفاظت آن تدابیر لازم صورت گیرد.

ماده پنجم:

برای هیچ کس مجاز نیست که به مخزن وثایق دسترسی حاصل نماید. موظفین رسمی اداره مخزن طبق تشریفات و مقررات خاص بنا بر ضرورت، زیر نظارت و به استیذان رئیس مخزن در حدود وظیفه، کننده های وثایق را مورد مطالعه و تطبیق قرار می دهند.

ماده ششم:

در اتاقیکه کامپیوتر قرار دارد به جز مسئول شعبه کامپیوتر و تجهیزات آن، ورود سایر منسوبین و گذاشتن اشیای دیگر مجاز نیست.

ماده هفتم:

مسئولین و موظفین شعبه کامپیوتر وظایف را در اتاق خاص و مصئون تحت نظر رئیس مخزن اجراء می نمایند. واز رعایت اسرار وظیفه مسئول و مکلف می باشند.

ماده هشتم:

شعبه کامپیوتر موظف است، در طبع اسناد مربوط از کاغذ مقاوم که برای وثیقه مناسب باشد استفاده نماید.

ماده نهم:

کاغذ و سایر ضروریات کامپیوتر به پیشنهاد رئیس مخزن و تأیید ریاست محاکم استیناف از طریق مرجع مربوط تهیه می گردد.

ماده دهم:

مثنی به کسی داده می شود که وثیقه به مفاد مادی یا معنوی آن باشد. در خواست اخذ مثنی، تذکره، وکالت خط به رویت تذکره یا سایر اسناد رسمی ثبت هویت برای درخواست اخذ مثنی شرط می باشد.

ماده یازدهم:

قیمت وثیقه مطابق احکام قانون اخذ می گردد.

قیمت وثیقه مانند سایر وثایق از در خواست کننده در بدل رسید حاصل و به حساب واردات دولت تحویل می گردد.

آمر اداره مخزن و رئیس محکمه از وضع عواید مخزن، نظارت مستقیم بعمل می آورند و بخاطر رفع مشکلات و کاستی ها موظفین را رهنمائی می نمایند.

ماده دوازدهم:

اداره مخزن امور اجرای مثنی و ثایق را در دفتر خاص ثبت می نماید.

در این دفتر که دارای نمبر مسلسل و تاریخ می باشد شهرت درخواست دهنده مثنی یا وکیل قانونی آن، نمبر و تاریخ، موضوع وثیقه درج می باشد.

ماده سیزدهم:

شعبه کامپیوتر مثنی وثیقه را در برابر تعرفه شعبه اجرائیه مخزن بداخل دو نسخه از طبع خارج و طور مصئون به شعبه اجرائیه تسلیم میدهد و رسید اخذ مینماید.

ماده چهاردهم:

شعبه اجرائیه مخزن مثنی را با اصل کننده تطبیق می دهد وبعد از ثبت در کتاب مربوط و مهر و امضاء مسئولین یک نقل را بدفتر قید و نقل دیگر را در بدل رسید به متقاضی تسلیم می دهد.

ماده پانزدهم:

پس از اجرای مثنی و تحریر عبارت (مطابق اصل است) به اساس راپور موظف تطبیق کننده با کننده آن، کمپیوتر کار موظف، کیفیت اجرای مثنی و صورت اطمینان از تطبیق سند را با کننده در صفحه کمپیوتر معامله می نماید و علامت صحت می گذارد.

هدف ازین علامت گزاری این است تا در آینده معلوم شده بتواند که از سند مورد نظر مثنی گرفته شده در عین زمان اطمینان از صحت سند از طریق تطبیق با کننده حاصل شده است.

ماده شانزدهم:

شعبه کمپیوتر اداره مخزن در خلال هر ششماه اوراق کمپیوتر شده را در خصوص حصول اطمینان از صحت اسناد مورد ملاحظه قرار میدهد و راپور آن را به شعبه اجرائیه مخزن ارائه مینماید تا ضمن تهیه گزارش در راپور اجراآت مد نظر گرفته شود.

ماده هفدهم:

اداره مخزن در مورد اجرای مثنی و ثایق در هر ربع سال به ستره محکمه گزارش میدهد. این گزارش شامل دو بخش است.

الف: راپور احصائیوی که معمولاً در هر ربع به اداره احصائیه قضائی ارسال می گردد.

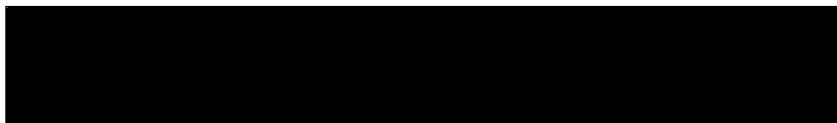
ب: گزارش تفصیلی موضوع که شامل شهرت مکمله در خواست دهند و خلاصه محتویات وثیقه می باشد، به ریاست عمومی ثبت اسناد و ثایق ستره محکمه.

ماده هجدهم:

۱- این طرز العمل بداخل (۱۸) ماده از تاریخ تصویب شورایعالی ستره محکمه نافذ است.

۲- از تطبیق این طرز العمل آمرین مخازن، روسای محاکم استیناف و ریاست عمومی اسناد و وثایق ستره محکمه نظارت بعمل می آورند.

۳- این مقرر در مجله قضاء نشر می گردد.



طرز العمل

تعیین وظائف کاری زون های قضائی

ماده اول:

مبنی:

این طرز العمل بمنظور تعیین وظائف کاری زونهای قضائی وضع گردیده است.

ماده دوم:

اهداف:

- ۱- واریسی امور قضائی سرتاسری کشور از طرف هیات رهبری ستره محکمه.
- ۲- ایجاد اصلاحات در طرز رسیدگی قضایا در محاکم.
- ۳- بازرسی طرز کار قضات و منسوبین اداری و ایجاد سرعت کاری
- ۴- تحکیم هرچه بهتر سلسله مراتب اداری در محاکم.

ماده سوم:

بمنظور آسان ساختن زمینه تماس و مفاهمه ستره محکمه با محاکم ولایات و اطراف ، تمام ولایات کشور به (۸) حوزه ارتباطی تقسیم گردیده و هر حوزه تحت اداره و بررسی قضائی بیک گروپ کاری بشکل نوبتی قرار می گیرد که در راس آن یک عضو شورای عالی ستره محکمه قرار دارد. زون های هشت گانه عبارتند از:

۱. حوزه اول (زون کابل): شامل ولایات کابل ، پروان ، کاپیسا و پنجشیر. مرکز آن ولایت کابل ، معاون زون رئیس محکمه استیناف ولایت کابل.
۲. حوزه دوم (زون جنوب): شامل ولایات لوگر ، غزنی ، پکتیا و خوست. مرکز آن ولایت پکتیا. معاون زون رئیس محکمه استیناف ولایت پکتیا.
۳. حوزه سوم (زون جنوب غرب): شامل ولایات زابل ، ارزگان ، کندهار و هلمند. مرکز آن ولایت کندهار ، معاون زون رئیس محکمه استیناف ولایت کندهار.

۴. حوزه چهارم (زون غرب): شامل ولایات نیمروز، فراه، هرات، غور و بادغیس. مرکز آن ولایت هرات، معاون زون رئیس محکمه استیناف ولایت هرات
۵. حوزه پنجم (زون شرق): شامل ولایات ننگرهار، لغمان، کنر و نورستان. مرکز آن ولایت ننگرهار. معاون زون رئیس محکمه استیناف ولایت ننگرهار.
۶. حوزه ششم (زون شمال شرق): شامل ولایات بدخشان، تخار، کندز و بغلان. مرکز آن ولایت کندز. معاون زون رئیس محکمه استیناف ولایت کندز.
۷. حوزه هفتم (زون شمال): شامل ولایات فاریاب، بلخ، سمنگان، شبرغان و سرپل. مرکز آن ولایت بلخ، معاون زون رئیس محکمه استیناف ولایت بلخ.
۸. حوزه هشتم (زون مرکزی): شامل ولایات بامیان، دایکندی و میدان وردک. مرکز آن ولایت بامیان، معاون زون رئیس محکمه استیناف ولایت بامیان.

ماده چهارم:

محاکم ابتدائیه نظامی تابع زون های مندرج فوق می باشند.

ماده پنجم:

وظائف گروپ های کاری در زون های هشت گانه قرار ذیل است:

- ۱- بررسی دقیق طرز کار و اجراآت محاکم، معلومات در باره تعداد دوسیه هائی که در هر محکمه تحت دوران قرارداد، میعاد دوسیه و دلایل عدم اتخاذ تصمیم در مورد فیصله دوسیه ها.
- ۲- ارزیابی قدرت کاری و شهرت کارکنان قضائی واداری محاکم هر ولایت.
- ۳- گذاشتن صندوق شکایات به همکاری معاون زون.
- ۴- تعمیم قوانین و تبلیغ حقوقی به مقصد توضیح فعالیت های محاکم و جلب اعتماد مردم به قوه قضائیه کشور از طریق مطبوعات و رسانه های جمعی.
- ۵- گروپ کاری مکلفیت دارند تقسیم اوقات و جدول راپوردهی محاکم ابتدائیه رابه محکمه استیناف ولایت بصورت هفته وار و همچنان راپوردهی محاکم استیناف زون را طور ماهوار تنظیم و ترتیب و به ستره محکمه ارائه نماید.

ماده ششم:

هر گروپ کاری بریاست یکی از اعضای ستره محکمه به اشتراک دونفر مستشاران دیوانهای ستره محکمه و یک نفر عضو تفتیش تشکیل می گردد و به حوزه های معین هشت گانه به اوقات مختلف مسافرت می نمایند.

ترکیب اعضای گروپ برای یک حوزه یاساحه برای مدت شش ماه می باشد.

ماده هفتم:

گروپ معینه کاری راپور های کاری خودراطور محرمانه ازطریق دارالانشاء شورای عالی ستره محکمه راساً به هیات رهبری ستره محکمه ارائه مینماید. ستره محکمه بعد از مطالعه وبررسی همه جانبه راپور، درموردتصمیم لازم اتخاذو می نماید.

ماده هشتم:

مرکز زون به طور دائم فعال می باشد.

ماده نهم:

وظائف معاونین زونها:

۱. امور اداری زون ازطریق معاون زون بطورمنظم اجراء می گردد ودفاتر مربوط زون رامجزاء از دفاتر اداری ریاست محکمه ، تنظیم می نماید.
۲. معاون زون بطورمتناوب از امورمحاکم ولایات مربوطه بازدید بعمل آورده مشکلات رایادداشت وبرای رفع آن هدايات لازم صادر و از موضوع بمرکز نیز گزارش ارائه نماید.
۳. معاون زون در مورد وضعیت فزیکي محاکم به مرکز گزارش ارائه نماید.
۴. معاون زون ورکشاپ ها و سیمینار ها را درمواقع لازم درمرکز زون برای محاکم ولایات مربوطه دایرنموده ودرختم به مرکز گزارش دهد.
۵. معاون زون درغیاب رئیس زون صلاحیت های رئیس زون رابطور قانونی اعمال نموده دراخیر هر ماه درمورد فعالیت خویش گزارش دهد ونیز راپور قضایای اجراء شده رادر ولایات مربوط جمع آوری وازطریق خویش به مقام ستره محکمه ارسال نماید.

ماده دهم:

این طرزالعمل ازتاریخ تصویب شورایعالی ستره محکمه نافذ است.



طرز العمل توضیح به استهداآت

فصل اول

احکام عمومی

ماده اول:

این طرز العمل امور مربوط به استهداآت محاکم و مراجع مربوط را که بارتباط مسایل قضاء و قانون صورت می گیرد، تنظیم می نماید.

ماده دوم:

این طرز العمل ، خطوط و اجراآت ستره محکمه را در امر رسیدگی و توضیح به استهداآت و رهنمائی محاکم و مراجع مربوط تنظیم می نماید.

فصل دوم

منابع حکم

ماده سوم:

مطابق حکم ماده (۱۳۰) قانون اساسی ج ۱.ا «محاکم در قضایای مورد رسیدگی ، احکام این قانون اساسی و سایر قوانین را تطبیق می کند.

هرگاه برای قضیه یی ازقضایای مورد رسیدگی ، در قانون اساسی و سایر قوانین حکمی موجودنباشد، محاکم به پیروی از احکام فقه حنفی و در داخل حدودی که این قانون اساسی وضع نموده ، قضیه را به نحوی حل و فصل می نمایند که عدالت را به بهترین وجه تامین نماید»

و بموجب حکم ماده (۱۲۸) قانون اساسی: «محکمه مکلف است اسباب حکمی را که صادر می نماید ، در فیصله ذکر کند».

بتاسی از موا د فوق قانون اساسی و مواد (۷) و (۹) قانون تشکیل و صلاحیت محاکم قوه قضائیه، محاکم موظف اند قضایا را مطابق با احکام قانون اساسی و سایر قوانین و در ساحتی که حکم قانون موجود نباشد مطابق احکام شریعت به موضوع رسیدگی نموده اسباب حکم خورا در فیصله ذکر نمایند.

بنابراین لازم است تا قضات طوریکه در مواد (۱۷۹۳) و (۱۷۹۴) مجله الاحکام و در ماده (۴۹۸) قانون اصول محاکمات مدنی نیز مسجل می باشد، اشخاص حکیم، خیر، دانشمند بوده به مسایل فقهی و احکام قانون وارد باشند. لهذا طبق ایجاب قانون:

۱. حین تقرر قاضی مواصفات فوق در نظر گرفته شود.
۲. برای قاضی لازم است تا با مراجعه به احکام شریعت، قانون اساسی، قوانین، فرامین، مقررات، لوایح، طرز العمل ها، متحدالمالها، رهنمودها و سایر مواد مطالعاتی و تحقیقی سطح دانش حقوقی و فقهی خود را شخصاً ارتقا بخشد تا احکام قوانین را بطور مطلوب درک نماید و قدرت تطبیق سالم آن را داشته باشد.

فصل سوم

طرز تنظیم استهداء

ماده چهارم:

هر محکمه در قضایای وارده اولاً به رهنمائی قانون و کتب فقهی غور نموده و حتی المقدور بکوشند در روشنائی احکام قانون و استفاده از منابع فقهی در زمینه رسیدگی و اصدار حکم نمایند.

هرگاه در موضوع واره به چنان مشکلاتی مواجه شود که تناقض در مواد قانون و یا بهام و اشکال مطلق به نظر برسد که احتیاج به تفسیر قانون داشته باشد، درینصورت مراتب استهداءیه را در سه بخش ترتیب دهد:

در بخش اول محتویات اصل موضوع را به تفصیل کامل درج نماید.
در بخش دوم نظر خود را که از مطالعه قوانین و منابع فقهی در موضوع مذکور حتی المقدور بدست آورده است، ارائه کند.

در بخش سوم موضوع ضرورت به تفسیر و توجیه قانون را با مدارک مورد مطالعه شان با رعایت سلسله مراتب به ستره محکمه ارجاع نماید.

البته موضوعاتی که ایجاب توضیح، توجیه و تفسیر قانون را بنماید بمقام شورای عالی ستره محکمه تقدیم و مطابق به هدایت مقام موصوف نتیجه ابلاغ می گردد.

ماده پنجم:

محاکم در تنظیم استهداء مراتب ذیل رادر نظر گیرند:

۱. در موضوعاتی که به اساس قوانین واحکام فقهی حل می گردد، بدون ضرورت جدی از استهداء خود داری ورزیده باعث سرگردانی مراجعین و شعب مربوط نگردند.
 ۲. در صورتیکه علی رغم مطالعات مقدماتی محکمه، ضرورت به توضیح، توجیه و یا تفسیر موجود باشد با در نظر داشت قواعد مندرج این طرز العمل استهداء شان را ترتیب نمایند.
 ۳. نظریات تدقیقی و مشورتی که از طریق شعبات ستره محکمه تنظیم میشود جنبه الزامی نداشته اساس حکم محکمه قرار نمی گیرد بلکه محکمه مربوط میتواند بحث یک نظر مشورتی از آن استفاده نماید و در اصدار حکم و اتخاذ تجویز آزادی کامل دارد.
- ماده ششم:

زمانی که محکمه به مشکل قانونی مواجه می گردد، موضوع را به جلسه هیات قضائی مطرح و مطابق قواعد مندرج این طرز العمل در زمینه غور و از ریاست محکمه استیناف ولایت مربوط استهداء نماید.

محکمه استیناف موضوع را در جلسه مشترک دیوان های خویش مورد غور و بررسی قرار دهد. هرگاه به راه حل موضوع توفیق حاصل شد محکمه مربوط را راهنمایی مینماید. در صورتیکه موضوع قابل توضیح، توجیه و تفسیر دانسته شود، تفصیل موضوع را بمقام ستره محکمه بنگارند.

ماده هفتم:

محاکم از ارسال دوسیه ها و اوراق قضایای جزائی، مدنی و تجارتی به عنوان استهداء به ریاست محکمه استیناف و یا مقام ستره محکمه که باعث التوای رسیده گی و انقضای میعاد مقرر قانونی میگردد، جداً اجتناب نمایند و در مواردی که ضرورت به استهداء باشد، استهداء را نه در قضیه خاص بلکه به ارتباط قوانین و مسایل فقهی بمفهوم عام و بدون اینکه اوراق و یا دوسیه های رادر ضمیمه داشته باشد، تنظیم و ارسال دارند.

فصل چهارم

رسیدگی به استهداآت

ماده هشتم:

رسیده گی به استهداآت مطابق حکم فقره (۹) ماده (۲۴) قانون تشکیل و صلاحیت محاکم قوه قضائیه از طریق شورای عالی ستره محکمه صورت میگیرد.

ماده نهم:

ریاست عمومی تدقیق ومطالعات استهداء واصله رادر روشنی قوانین ومسایل فقهی مورد مطالعه قراردادده نظر تدقیقی ومشورتی راتنظیم مینماید.

ماده دهم:

هرگاه نظر تدقیقی ومشورتی راتوضیح وتشریح قوانین در روشنی صراحت قانون تشکیل دهد نظر بعد از منظوری قاضی القضاات ورئیس ستره محکمه به مرجع مربوط اخبار میگردد.

ماده یازدهم:

در صورتیکه نظر تدقیقی ومشورتی متضمن توجیه وتفسیر قانون باشد در اینصورت نظر جهت غور به شورای عالی ستره محکمه تقدیم می گردد.

ماده دوازدهم:

هرگاه نظر تدقیقی جنبه عام داشته واز شورای عالی ستره محکمه تأیید گردد دارالانشاء شورایعالی موضوع راجهت توحید مرافق قضائی وتطبیق یکسان قوانین به عموم محاکم طور متحدالمال ابلاغ می نماید.

ماده سیزدهم:

روسای محاکم استیناف موظف اند تایک نقل متحدالمال صادره ستره محکمه را در اختیار دیوان ها ومحاکم ابتدائیه مربوط قرار دهند.

ریاست های محاکم استیناف ومحاکم ابتدائیه ولایت مربوط موظف اند تا قوانین،فرامین،کتب فقهی،مقررات،لوايح ومتحدالمال های قضائی را طور منظم در محل کار شان داشته باشند. هر محکمه ای که مواد فوق رانداشته باشد در اکمال آن بارعایت سلسله مراتب اقدام نماید.

ماده چهاردهم:

قضات محاکم اعم از روسا واعضاء در مجموع موظف اند تا قوانین،مقررات لوايح ومتحدالمالها را بطور منظم مطالعه نمایند ودر موضوعی که یک بار استهداء صورت گرفته وتوضیح آن طور متحدالمال ابلاغ شده است، باردوم به عین دلیل وعین موضوع استهداء مجاز نمی باشد مگر اینکه تعدیل آن به دلایل مقنع پیشنهاد گردد.

ماده پانزدهم:

این طرز العمل از تاریخ تصویب شورایعالی ستره محکمه نافذ است.



طرز العمل

ابلاغ حکم به محکوم علیه غایب

در قضایای مدنی حقوق عامه واحوال شخصیه

این طرز العمل به اساس حکم ماده (۱۲۱) قانون اساسی جمهوری اسلامی افغانستان بادر نظر داشت احکام مواد (۱۵۳) الی (۱۷۴) مندرج فصل نهم قانون اصول محاکمات مدنی و بارعایت احکام قواعد احکام غیابی مصوب سیمینار سال ۱۳۵۰ بحیث احکام توضیحی و تفسیری وضع و تنظیم گردیده است .

احکام غیابی ونحوه ابلاغ به محکوم علیه غایب یکی ازمواردی است که نسبت عدم توحید در اجراءات به سبب برداشت های متفاوت قضات از قوانین مربوط دراین زمینه مشکلات فراوانی را برای طرفین دعوی ببار آورده است که طرز العمل توضیحی ذیل جهت حل مشکلات موجود تنظیم و تجویز گردید :

عواملی که مدعی علیه جهت رسیده گی و دفاع از حقوق خویش به محکمه حاضر نمی گردد عمدتاً اسباب ذیل را دربر می گیرد:

الف: - به سبب مفقودیت

ب: - به سبب غیابت

ج: - به سبب تمرد مدعی علیه

قوانین مربوط به احکام مفقود و غایب :

مواد ۳۲۳-۳۲۴-۳۲۵-۳۲۶-۳۲۷-۳۲۸ و ۲۰۵۶ قانون مدنی در مورد صراحت دارد

محاکم مربوط مطابق به آن عمل نماید .

طرز رسیده گی به احکام غیابی :

الف: جلب واحضار

موضوع جلب و احضار در فصل هشتم مواد ۱۲۸ - ۱۵۲ اصول محاکمات مدنی بیان گردیده است .

ب : حکم علیه غایب :

فصل نهم قانون اصول محاکمات مدنی در مواد ۱۵۳ الی ۱۷۴ به آن تصریح نموده و نیز سیمینار روسای محاکم سال ۱۳۵۰ تحت عنوان : قواعد مربوط به احکام غیابی در قضایایی حقوقی درمورد رهنمود خوبی است که تا فعلاً محاکم در حکم خود به آن استناد مینمایند.

ج : نحوه ابلاغ و اطلاع حکم به محکوم علیه غایب :

ماده : ۱۷۲ قانون اصول محاکمات مدنی چنین مشعر است :

احکام غیابی به وکیل ابلاغ و به محکوم علیه اطلاع داده میشود در صورت عدم امکان ابلاغ به محکوم علیه، اطلاع نامه به یکی از اعضای فامیل غایب تسلیم و در صورت عدم موجودیت اعضای فامیل به اداره محل بود و باش و یا اداره محل کارشان سپرده میشود .

چون میعاد اعتراض علیه فیصله ها و قرار های محاکم تحتانی به محاکم فوقانی بعد از ابلاغ حکم به محکوم علیه حاضر صورت می گیرد و بارتباط محکوم علیه غایب میعاد اعتراض زمانی آغاز میگردد که ابلاغ به محل قانونی محکوم علیه غایب ارسال و محکوم علیه غایب از آن اطلاع حاصل نماید.

بهتر است به نحو آتی در موارد فوق اجراءات صورت گیرد .

الف - اطلاع حکم به محکوم علیه غایب خارج کشور :

- ۱- حکم محکمه بعد از ابلاغ به محل قانونی محکوم علیه غایب خارج کشور از طریق وزارت امور خارجه به نماینده گی های افغانستان در کشور های خارجی کتباً ارسال گردد .
- ۲- در صورتیکه کشور شخص غایب معلوم باشد صرف به همان نماینده گی مقیم کشور خارج اطلاع داده شود.
- ۳- نماینده گی افغانستان مقیم کشور خارج مکلف است از طریق وزارت امور خارجه و وزارت امور مهاجرین همان کشور حکم محکمه را به اطلاع محکمه علیه غایب برساند .
- ۴- در صورت دریافت محکوم علیه غایب استحضاری وی مبنی بر اطلاع محکوم علیه غایب از حکم محکمه کتباً در حضور داشت دو نفر از پرسونل نماینده گی افغانستان در خارج کشور اخذ گردد .

۵- در صورت امتناع محکوم علیه از استحضاری، صورت امتناع در حضور داشت دو نفر شاهدان از جمله پرسونل نماینده گی افغانستان تحریر و امضاء آنها اخذ گردد .

۶- چگونگی اطلاع دهی به محکوم علیه توسط نماینده گی های افغانستان به وزارت خارجه رسماً ارسال گردد تا به ملاحظه آن اجرا آتی که در نظر است اقدام صورت گیرد .
ب : - اطلاع حکم به محکوم علیه غایب داخل کشور :

۱- در صورت امکان، حکم محکمه به محکوم علیه غایب اطلاع و از صورت اطلاع دهی آن کتباً استحضاری اخذ گردد .

۲- در صورت امتناع محکوم علیه از استحضاری، صورت امتناع در حضور داشت دو نفر شاهد تحریر شود .

۳- در صورت عدم موجودیت شخص غایب حکم محکمه به یکی از اقارب شخص غایب تسلیم و از طریق وی به شخص غایب اطلاع داده شود .

۴- در صورت عدم موجودیت اقارب وی و یا امتناع امر از تسلیمی ورق اطلاع به وکیل محل زیست تسلیم و از طریق وی به شخص غایب اطلاع صورت گیرد .

۵- در صورتیکه محکوم علیه غایب از جمله کارکن ادارات دولتی ، شرکت های شخصی و موسسات داخلی و یا خارجی باشد، حکم محکمه از طریق ادارات محل کار محکوم علیه غایب به وی اطلاع داده شود.

۶- مراجع مذکور مکلف است از صورت اطلاع دهی و یا عدم آن به شعبات و محلات ابلاغ حکم کتباً معلومات دهند .

محصول محکمه :

۱- در صورتیکه محصول محکمه متوجه شخص غایب باشد، موضوع به ادارات تحصیلی اطلاع گردد.

۲- رسیده گی استینافی و فرجام رسی تحویل محصول معطل شده نمی تواند.
این طرز العمل از تاریخ تصویب شورای عالی ستره محکمه نافذ است.



قاعده توضیحی

در زمینه غصب عقار

مقدمه:

از خلال استهدآت واصله چنین استنباط گردید که برخی محاکم با ذکر مواد قانون مدنی و مسایل شرعی بارتباط غصب عقار چنین استهدا نموده اند که اگر قیمت بناء و اشجاری که بالای زمین مغضوب از طرف غاصب صورت گرفته است نسبت به زمین مغضوب بیشتر باشد و یا عکس آن در موقع رد مال مغضوب چه معامله صورت گیرد؟

متن استهداء:

« در حین بررسی قضایای متنازع فیه بملاحظه میرسد که غاصبین بالای املاک مغضوب هموطنان مهاجر با صرف هزار ها و یا حتی صدها هزار دالر امریکائی عمرانات و آبادی نموده که حین صدور حکم با رعایت دقیق و سالم احکام قانون و مسایل فقهی محکمه را بمشکل مواجه ساخته تا هنوز بدریافت دلائل قانع کننده مبنی به احکام قانون و یا مسایل فقهی مفتی به که بتوانیم قناعت اصحاب دعوی را فراهم و عدالت قضائی را بوجه احسن تامین نمائیم بصورت درست موفق نشده ایم ناگزیر خواستیم که موضوع را از مقام عالی استهداء نمائیم و آن اینکه:

فقره (۱) ماه (۷۶۵) قانون مدنی ذیلاً مشعر است: «غاصب برد آنچه غصب نموده مکلف می باشد» و ماده (۸۰۸) قانون مذکور می گوید: هرگاه ملک شخص با ملک شخص دیگری طوری متصل گردد که انفصال آن بدون ضرر غیر ممکن باشد، ملکی که قیمت آن کمتر است بعد از تادیه قیمت تابع ملکی شناخته می شود که قیمت آن بیشتر باشد». ولذا فقره دوم ماده (۷۶۹) قانون مذکور تصریح داشته که: «(۲): - در صورتیکه غاصب در عقار بناء اعمار نموده باشد و یا اشجار غرس کرده باشد مالک میتواند اشجار و بناء را قطع نماید. و یا قیمت آن را در صورت موافقه غاصب مقلوعاً بپردازد». این مسئله در صفحه (۲۰۹) فتاوی کاملیه طور اختلافی ذکر شده. و در فتاوی عالمگیری باب دوم در موضوع چنین آمده است:

«اگر شخصی زمینی را غصب و در آن عمارت ساخت قیمت زمین علیحده و قیمت عمارت علیحده معلوم گردد. اگر قیمت عمارت از قیمت زمین زیاد باشد مالک زمین حق نقض آبادی را ندارد و بر غاصب قیمت زمین برای مغضوب منه لازم می شود. و اگر قضیه برعکس بود حکم نیز بر عکس است چنانچه این موضوع در ماده (۵۹) رهنمای وثایق و سجلات دعاوی محاکم عدلی تالیف

مرحوم مولوی عبدالباقی صافی نیز تسجیل یافته که رهنمای مذکور منحصراً دستور العمل بدسترس قضات محاکم قرار دارد.

وبهمین منوال ماده (۹۰۶) شرح مجله الاحکام تالیف سلیم رستم بازلبنانی شارح مجله بدین مضمون صراحت دارد:

«ان كان المغصوب الارضاً فبني الغاصب فيها بناءً بغير تراب تلك الارض والافالبناء لرب الارض لانه لو أمر بنقضه بغير تراباً كما كان - در منتقى». او غرس فيها اشجاراً فانه يومر بقلها ورد الارض وان كانت قيمة البناء و الغراس اكثر منه من قيمة الارض خلافاً لكرخي فانه قال قياساً على مسألة الدجاجة الى مرت في المادة (۹۰۲) انه لو قيمة البناء اكثر يضمن الغاصب قيمة الارض ويملكها ولا يوءمر بالقلع ولكن في الحامديه عن الانقروى انه لا يفتى بقول الكرخي صرح به المولى ابو سعود ثم قال وبالأمر بالقلع افتى شيخ الاسلام على افندى ونعم هذا الجواب فانه سد باب الظلم ويمكن ان يفرق بين هذا المسألة وبين مسألة الدجاجة ونحوها بانه تلك الامر اضطرارى صدر بدون قصد معتبر واما الغصب فهو فعل اختياري مقصود. اهـ ثم اعلم ان هذا الاختلاف فيما اذا كانت الارض ملكاً اما اذا كانت وفقاً فيوءمر الغاصب بالقلع والرد مطلقاً «مجمع الانهر».

بناءً از آنجائیکه از یک طرف قانون مدنی مضطرب بوده در یک جا مطلقاً حکم به قلع بناء بالاى ملك مغصوبه نموده و در جای دیگر ملكی که قیمت آن کمتر است آنرا تابع ملكی دانسته که قیمت آن بیشتر است. و از طرف دیگر مسایل فقهی که فوقاً ذکر شد مفتی به نبوده که محکمه باستفاده آن عدالت قضائی را بوجه احسن تامین نماید لذا محتوای استهداء ما را این مطلب تشکیل میدهد که: اگر شخص زمین هموطن مهاجر خود را پس از ماه ثور ۱۳۵۷ غصب کرده باشد و در آن عمارت ساخته باشد و قیمت عمارت بمراتب از قیمت زمین زیاد باشد و بر عکس آن، در چنین حالات استناد حکم محاکم بکدام یک از مواد قانون مدنی و یا مسله فقهی مفتی به استوار باشد تا بارعایت احکام قانون عدالت به بهترین وجه ممکن تامین گردد. امید که مقام عالی در زمینه ما را هدایت فرمایند».

توضیح:

طوریکه متن استهدائی ملاحظه می گردد محور استهداء محکمه را این مطلب تشکیل میدهد که اگر غاصب در بالای زمین مغصوب عمارتی ساخته باشد که قیمت آن بمراتب از قیمت زمین بیشتر

باشد و برعکس آن، در چنین موارد استناد حکم محاکم بکدام یک از مواد قانون مدنی و یا مسئله فقهی مفتی به استوار باشد.

محکمه در آغاز فقره (۱) ماده (۷۶۵) قانون مدنی را تذکر داده است که چنین مشعر است «غاصب برد آنچه غصب نموده مکلف می باشد» و سپس ماده (۸۰۸) قانون مذکور را به عبارت ذیل تذکار داده است: «هرگاه ملک شخص به ملک شخصی دیگر طوری متصل گردد که انفصال آن بدون ضرر غیر ممکن باشد ملکی که قیمت آن کمتر است بعد از تادیه قیمت تابع ملکی شناخته می شود که قیمت آن بیشتر باشد».

همچنان محکمه بدوام استهداء می نگارد: فقره دوم ماده (۷۶۹) قانون مذکور تصریح داشته: در صورتیکه غاصب در عقار بناء آباد نموده باشد و یا اشجار غرس کرده باشد، مالک می تواند اشجار و بناء را قطع نماید و یا قیمت آن را در صورت موافقه غاصب مقلوعاً پردازد. این مسئله در صفحه (۲۰۹) فتاوی کاملیه طور اختلافی ذکر شده است».

در متن استهداء به مسائل فقهی مندرج در کتب فتاوی کاملیه، عالمگیری، سلیم باز، رهنمای وثایق و سجلات محاکم و رهنمای معاملات (حقانی) استناد شده است.

تا جائیکه متن استهدا مورد ارزیابی قرار میگیرد، محکمه حکم مندرج ماده (۷۶۹) قانون مدنی را در ارتباط مسئله فقهی کتاب کاملیه مقایسه نموده و آن را اختلافی گفته است و همچنان بین ماده (۷۶۵) قانون مدنی که غاصب را برد مغضوب مکلف می نماید و حکم ماده (۸۰۸) قانون مدنی که در املاک مخلوط ملک دارای قیمت نازل که تابع ملکی که قیمت بیشتر دارد دانسته است، در تضاد می بیند.

آنچه در متن استهداء آمده و مسایل مربوط آن طبق شرح ذیل قابل توضیح دانسته می شود:

۱- فقره (۱) ماده (۷۶۵) قانون مدنی صراحت تام دارد و با ماده (۸۰۸) قانون مذکور قابل مقایسه و تطبیق دیده نمی شود زیرا ماده (۸۰۸) اصلاً به بحث غصب ارتباط ندارد و سایر مواردی را در بر می گیرد که املاک اشخاص نه از طریق غصب بلکه بوسیله دیگر با هم طوری مخلوط گردد که بدون ضرر قابل تجزیه نباشد. لذا ماده (۸۰۸) درین مبحث قابل استناد نمی باشد.

۲- باساس حکم ماده (۷۶۵) قانون مدنی و بادر نظر داشت مواد (۹۰۵) و (۹۰۶) مجله الاحکام العدلیه و شرح مواد مذکور که از جانب (اتاسی) شارح مجله الاحکام صورت گرفته به استناد «مجزوه» مندرج ص (۱۰۳) سمینار سال ۱۳۵۰ روسای محاکم ولایات که به تصویب شورایعالی قوه قضائیه آنزمان رسیده است و تحت عنوان «تجویز در راه توحید و انسجام مسایل مفتی به فقه حنفی از طریق

اتکاء به ماخذ» چنین مشعر است: (کتاب الاتاسی (شرح مجلة الاحکام) که مسایل راجح فقه حنفی را توحید نموده است به حیث مأخذ و محکمه بآن مراجعه نماید.

هرگاه مسئله در کتب دیگر فقهی نسبت به آن ارجح بود قاضی می تواند در چنین حالت به کتب دیگر نیز مراجعه نماید در چنین حالت بمنظور توحید انسجام و تعمیم قواعد و مسایل مفتی به فقه حنفی، قاضی مکلف است دلایل رجحان قول را با ارائه مأخذ و دلایل حکم به ستره محکمه بفرستد». قاعده توضیحی ذیل به ارتباط موضوع قابل رعایت است:

مطابق حکم فقره (۱) ماده (۷۶۵) قانون مدنی «غاصب» به رد آنچه غصب نموده مکلف می باشد». و «طبق حکم فقره (۱) ماده (۷۶۹) قانون مذکور هرگاه مال مغضوب عقار باشد، غاصب به رد آن بمالک یا اجرت مثل آن مکلف می باشد». و بموجب فقره دوم «در صورتیکه غاصب در عقار بناء آباد نموده باشد و یا اشجار غرس کرده باشد، مالک می تواند اشجار و بناء را قلع نماید و یا قیمت آن ها را در صورت موافقه غاصب مقلوعاً بپردازد» و به اساس فقره سوم «در صورت تلف شدن عقار یا وارد شدن نقصان بر قیمت آن، گرچه غاصب متعدی نباشد، به ضمان مکلف می گردد. هرگاه قیمت بناء نسبت به زمین بیشتر باشد، مطابق حکم ماده (۹۰۶) مجلة الاحکام این کار را به اساس گمان و سبب شرعی انجام داده باشد درین حال صاحب عمارت و یا درخت قیمت زمین را بمالک بدهد و زمین از آن وی می شود.

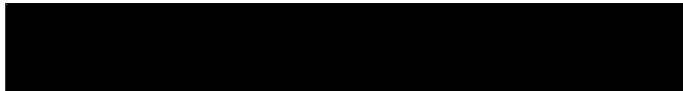
در متن ماده فوق مثال توضیحی ذیل آمده است: «بطور مثال: کسی در زمینی که برای وی به ارث مانده بود عمارتی بنا کرد که قیمت تعمیر از اصل زمین زیاد تر شد. بعد از آن برای زمین صاحبی پیدا شد، صاحب عمارت پول قیمت زمین را به صاحبش بدهد و آن عمارت و زمین را برای خود نگهدارد».

واتاسی شارح مجلة الاحکام در شرح ماده فوق تصریح نموده است که تمسک بقول فوق بدو شرط متکی می باشد: یکی اینکه قیمت بناء از زمین بیشتر باشد و دیگر اینکه گمان و سبب شرعی در میان باشد یعنی غاصب به سوءنیت و بعمل غصب مبادرت نورزیده باشد. و در صورتیکه یکی از دو شرط فوق تحقق نپذیرد، بقول ظاهر الروایه که در اول ماده (۹۰۶) ذکر شده است تمسک می شود که شامل دونظر است:

یکی اینکه عمارت از تهداب ویران می شود و غاصب مواد تعمیراتی خود را می گیرد و دیگر اینکه مالک به توافق جانب مقابل قیمت مواد تعمیراتی را بطور مقلوع به غاصب می پردازد و عمارت متعلق به مالک زمین می گردد.

در تمام حالات فوق هدف این است که راه ظلم مبنی بر اخذ ملک غیر بطور غصب وبدون اجازه مالک شیوع پیدا نکند ودرعین حال مالک زمین حین استرداد ملک مغصوبه از غنای غیر مستحق استفاده نکند.

نظری که درشرح اتاسی بر مجلة الاحکام بقرار فوق توضیح شده است ، مطابق مجوزه مندرج ص (۱۰۳) سیمینار سال ۱۳۵۰ روسای محاکم ولایات بوده قابل تطبیق است .
این رهنمود از تاریخ تصویب نافذ است



قاعده توضیحی

درمورد حضانت

مقدمه:

درمورد «حضانت» اجراءات محاکم باهم یکسان نمیباشد، برخی محاکم اجرای این امور را مانند مسایل مورد نزاع به شکل فیصله مدنظر می گیرند وچنین عقیده دارند که ماهیت قضیه را تشکیل میدهد. و بعضی هم باین نظر اند که این موضوعات ازوظایف محاکم فامیلی می باشد که باید ما نند تعیین نفقه از طریق تجویز شرعی توسط قرار قضائی صورت گیرد نه صدور فیصله. واستهداآتی هم درین مورد بمقام ستره محکمه توصل ورزیده است که بحیث نمونه استهدائیه ریاست محکمه فامیلی شهر کابل مورد مطالعه وبررسی قرار می گیرد.

متن استهداء:

به اساس ماده (۲۴۹) قانون مدنی حضانت پسر باسن هفت وازدختر باسن (۹) سالگی خاتمه پیدامیکند که باتوجه به مواد فوق ق م مسلم است که حضانت طفل حق وتکلیف مادر است در برابر فرزند برای مدتیکه قانون تعیین نموده است.

اماعلاً بعد از طلاق و یا هم تفریق این حق جبراً توسط پدر ازمادر طفل گرفته شده و مادر مجبور به دعوی گردانیده میشود که این دعوی وطی مراحل چه بسا که در جریان دعوی حق حضانت نیز ختم می گردد . زیرا مواد (۲۰۰) و (۲۰۱) قانون اصول محاکمات مدنی چه در محکمه ابتدائیه ، استیناف و دیوان ستره محکمه (۴) ماه و یا (۵) ماه را که مجموعاً اضافه از یکسال و در صورت نقض فیصله محاکم فوقانی و ارسال و مرسول ازمراجع مربوط سالها را احتوا مینماید . برای رفع این مشکل هرگاه به محکمه ابتدائیه صلاحیت اصدار قرار قضائی نهایی مبنی بر تسلیمی طفل به مادر داده شود و آنگاه شخص معترض دعوی خویش را دنبال نماید سبب جلوگیری از اتلاف حقوق اطفال وتامین عدالت خواهد گردید.

با در نظر داشت مقدمه فوق ومتن استهداء وبخاطر رعایت حقوق طفل بمنظور توضیح وظائف و صلاحیت محاکم فامیلی تجویز ذیل من حیث قاعده ء توضیحی درمورد حضانت اتخا ذ گردید:

تجویز:

اجراآت محاکم در امور فامیلی در مجموع دو بخش را احتوای نماید: یکی اجرای وظائف و اعمال صلاحیت های قانونی بمنظور تجویز شرعی در موارد مربوط مانند تعیین نفقه آباء ، اولاد و اقارب ، اداره اموال ، وصایت ، ولایت ، تجویز شرعی در مورد فروش یا عدم فروش جای داد صغیر بارعايت مصلحت طفل، تنظيم امور حضانت طفل و امثال آن که ضرورت به رسیده گی قضائی نداشته ، شرعاً و قانوناً از وظایف قاضی بحساب می آید. و دیگر حل منازعات ناشی از امور خانواده که جزء در حالات اصلاح و ابراء در سایر موارد مستلزم رسیدگی قضائی بوده ایجاب می نماید تا محکم محکمه در ماهیت ذریعه فیصله و در شکل توسط قرار صادر گردد و تابع استیناف و فرجام می باشد.

طوری که توضیح گردید، از جمله امور یکه بدون ایجاب رسیدگی قضائی از طریق تجویز شرعی و قانونی به وسیله محکمه اجراء می گردد ، یکی هم حضانت طفل را تشکیل میدهد. احکام مربوط به امور حضانت و تسلیمی طفل به شخص مستحق در قانون مدنی و تعدیلات آن بطور مفصل و مصرح موجود است . محکمه بعد از تشخیص شخصی که مسئولیت حضانت را با در نظر داشت درجات و استحقاق شرعی باو تعلق می گیرد ، تجویز شرعی خود را در مورد حضانت اتخاذ و بوسیله قرار قضائی تسجیل می نماید.

این قرار ماهیتاً مبنی بر تجویز شرعی محکمه در مورد سرپرستی طفل می باشد که مطابق قانون و بادر نظر داشت مصلحت قانونی طفل صورت گرفته است و چون تجویز شرعی رسیدگی قضایی نمی باشد لهذا ایجاب استیناف و فرجام را نمیکند.

هرگاه طرف ذی ربط باجراآت فوق ، معترض واقع گردد محکمه اعتراض را در مورد درجات استحقاق حضانت و مواصفات شخصی که بحیث مسئول حضانت تعیین شده است تحت غور قرار میدهد ، در صورتیکه محکمه باین نتیجه برسد که شخص تعیین شده فاقد درجه استحقاق و عاری از مواصفات قانونی می باشد، میتواند به تجویز قبلی خود تجدید نظر بعمل آورد و قرار مجدد را بر طبق اقتضاء قانون صادر نماید.

لذا موضوع تعیین شخص مسئول برای حضانت طفل از جمله دعاوی و منازعات نبوده از وظائف محکمه میباشد که بادر نظر داشت مصلحت طفل از طریق تجویز شرعی صورت می گیرد و ضرورت به صدور فیصله راندارد. بلکه تجویز محکمه در خصوص فوق مورد استیناف و فرجام قرار نمی گیرد.

هرگاه شخصی به ارتباط موضوع اراده دعوی و مخاصمه داشته باشد بدون اینکه در تجویز شرعی محکمه اخلاص واقع گردد، میتواند دعوی خود را طبق قانون در محکمه ذیصلاح دنبال نماید.
قاعده توضیحی فوق از تاریخ تصویب شورای عالی ستره محکمه نافذ است.



رهنمود در باره: استفاده از مراکز فرهنگی قوه قضائیه

مقدمه:

ستره محکمه ج.ا.ا پروژه اعمار مراکز فرهنگی قوه قضائیه رادر جنب ریاست های محاکم استیناف ولایات آغاز نموده است که این مامول در ولایات (بلخ ، کندز، پکتیا، ننگرهار ولغمان) اکمال گردیده وبه بهره برداری سپرده شده است ودر یک عده دیگر اجرای کار در مورد اکمال پروسه جریان دارد.

این رهنمود بمنظور استفاده مفید، لازم و حفظ و مراقبت از تعمیر های مراکز فرهنگی قوه قضائیه تنظیم شده است.

ماده اول:

تعمیر مرکز فرهنگی قوه قضائیه که در جنب تعمیر ریاست محکمه استیناف اعمار گردیده است از جمله املاک قوه قضائیه بوده، ریاست محکمه استیناف ولایت به حفظ و مراقبت آن موظف می باشد و بنابران وظیفه دارند تا :

الف - تعمیر متذکره رادر سر جمع املاک قوه قضائیه قید نموده از موضوع به شعبه تعمیرات ریاست اداری ستیره محکمه رسماً اطمینان دهد.

ب - ریاست استیناف به اداره تحریرات و اداری خویش هدایت دهد تا از امور تنظیف تعمیر همواره خبر گیری نمایند و کارکنان اجیر خویش را باین منظور توظیف سازند.

ج - تعمیر مرکز فرهنگی قوه قضائیه که دارای سالن ، کتابخانه ، و اتاق های مورد ضرورت می باشد در اختیار ریاست محکمه قرار داشته بدون استیذان ریاست محکمه استیناف هیچ مرجع دیگر از آن استفاده کرده نمیتواند.

ماده دوم:

ریاست محکمه استیناف ولایت از تعمیر مرکز فرهنگی قوه قضائیه به مقاصد ذیل میتوانند استفاده نمایند:

الف - بمنظور تدویر سیمینار و کنفرانس های که از جانب ریاست محکمه استیناف وبه اشتراک منسوبین آن ریاست ومحاکم مربوط آن صورت می گیرد.

ب - بمقصد تدویر برنامه های آموزش قضایی که از جانب موسسات مربوط به توافق ستره محکمه صورت می گیرد.

ج - بمنظور استفاده هیات هایی که از جانب ستره محکمه برای انجام وظایف معین ومشخص در آن ولایت توظیف میگردند.

د - محاکم نظامی که در چوکات قوه قضائیه طبق قانون اجرای وظیفه می نمایند، می توانند با در نظر داشت شرایط مندرج این ماده به استیذان رئیس محکمه استیناف برای مقاصد واهداف امور فرهنگی ومعارف قضائی استفاده لازم ومقتضی بعمل آرند.

ماده سوم:

هرگونه برنامه های آموزش قضایی سیمینارهاوکنفرانس هایی که درمرکز فرهنگی قوه قضائیه دایر می گردد، تحت نظارت مستقیم ریاست محکمه استیناف بوده وریاست محکمه وظیفه داردتاراپور مفصل آن را اعم ازاینکه برنامه روی چه موضوع دایرگردیده، چه تعدادآموزش دیده اندوبرنامه ازجانب کدام مرجع وروی چه مضامین تنظیم و تدویر یافته است، بریاست عمومی تدقیق ومطالعات ستره محکمه گزارش ارائه نمایند.

ماده چهارم:

ستره محکمه ازروسای محاکم استیناف صمیمانه توقع می برد مراتب فوق را دقیقاً رعایت نمایند.

ماده پنجم:

این رهنمود ازتاریخ تصویب شورایعالی ستره محکمه نافذ است .



رهنمود

در باره آموزش قضائی داخل خدمت

ستاره محکمه جمهوری اسلامی افغانستان بخاطر ارتقاء سطح دانش حقوقی قضات به همکاری موسسات بین المللی کورس های آموزشی قضائی داخل خدمت را تنظیم نموده است که تاحال تعداد زیاد قضات این کورس ها را سپری نموده اند، بمنظور نظم بهتر درین زمینه رهنمود ذیل صادر می گردد:

۱- آموزش قضائی براساس پروگرام واحد و معین برای قضات در نظر گرفته شده تا قضات طور منظم این کورس هارا فرا گیرند ، لذا معرفی قضاتی که از این کورس ها یعنی کورس های (آیدلو) (چکی)، (سیدا) وامثال آن فارغ می گردند برای با دوم در عین کورس مجاز نمی باشد و تحصیل حاصل است.

۲- در صورتیکه دور اول کورس ها برای تمام قضات خاتمه یابد و دور دوم با تغییر کیفیت دایر گردد، درانصورت تمام قضاتیکه مرحله اول را تکمیل کرده باشند بار دوم بصورت متناوب بادر نظر داشت سهمیه واستحقاقی که ازطریق پروژه مر بوط باختیار قوه قضا ئیه قرارداده میشود، برای کسب تحصیلات وتبادل تجا رب در مرحله بالاتر معرفی خواهند شد.

۳- از معرفی قضات ذیل به کورس های آموزش قضائی جداً احتراز بعمل آید:

الف- قضاتی که تازه کورس ستار قضائی را سپری نموده اند تا وقتیکه یک دوره کار عملی را در محاکم سپری نه نمایند.

ب-قضاتی که بامعرفی شان جلسه قضائی از نصاب بیفتند و یا کمبود قاضی عملاً محسوس باشد تا زمان رفع مشکل.

ج- قضاتی که یک بار این کورس ها را سپری نموده باشند.

د- آنعده قضات که به وظایف قضائی تعیین بست می شوند تا زمانیکه اشغال بست نکرده و حد اقل مدت سه ماه به وظیفه جدید اجرای وظیفه نمایند.

۴- بمقصد معرفی قضات به کورس های ارتقای سطح دانش حقوقی ، اعطای موافقه کتبی روسای محاکم وبخصوص محکمه ای که قاضی در آنجا اجرای وظیفه می نماید شرط اساسی معرفی پنداشته میشود.

ادارات مرکزی بدون موافقه روسای محاکم درین زمینه اجراءات بعمل نیاورند.

۵- بمنظور تطبیق این رهنمود ایجاب مینماید تا:

- الف - اداره تعلیمات قضائی به همکاری ریاست امور ذاتیه مراتب فوق راجداً رعایت نماید.
- ب - اداره تعلیمات قضائی لست قضائی را که یک بار در کورس های مورد نظر آموزش دیده اند، تهیه وتنظیم نموده در معرفی قضات ازان استفاده لازم نماید.
- هرگاه در لست کمبودی موجود باشد در تفاهم وهمکاری باریاست ذاتیه آن را اکمال نماید.
- ج - اداره تعلیمات قضائی قبل از معرفی کاندیدان به موسسه مربوط نام قضات تعیین شده را در لست تطبیق نماید، در صورتیکه قبلاً آموزش ندیده باشند به معرفی شان اقدام بعمل آرد.
- ۶- اداره تعلیمات قضائی در تماس باموسسات بین المللی متعهد به اجرای آموزش قضائی موظف است تا از حضورکandid درجریان درس واز ارزیابی نهائی شان نظارت وکنترول بعمل آورد.
- ۷- در صورتیکه قضات در کورس ها غیر حاضری نمایند،چون از جمله مامورین دولت می باشند بااوشان برخورد قانونی صورت گیرد.
- ۸- اداره تعلیمات قضائی گزارش فعالیت خویش را درین زمینه وبخصوص در آغاز وختم هر کورس بادرنظرداشت سلسله مراتب در مواعید معینه تنظیم وارئه نماید.
- ۹- روسای محاکم استیناف ولایات هنگام معرفی قضات به کورسهای آموزش داخل خدمت مراتب این رهنمود راجداً رعایت نمایند.
- ۱۰- اداره تعلیمات قضائی ضرورت آموزش قضائی داخل خدمت رابرای قضات محاکم نظامی بادرنظرداشت امکانات موجودوبه تناسب تشکیل برحسب ضرورت درنظر گیرد.
- ۱۱- این رهنمود از تاریخ تصویب شورای عالی ستره محکمه نافذ است.



رهنمود توضیحی: درمورد تکافل اجتماعی بی سرپرستان

به اساس فتوی شرعی دارالافتاء ستره محکمه جمهوری اسلامی
افغانستان و تائید سیمینار عالی روسای محاکم
منعده ۱۲-۱۷ عقرب سال ۱۳۸۶.

ریاست عمومی

افتاء واحساب از ضمیمه مکتوب نمبر (۹۱۶) مورخه ۱۳۸۶/۶/۲۵ ریاست عمومی تدقیق ومطالعات
دوموضوع ذیل را استنباط مینماید:

- ۱- تکافل اجتماعی بی سرپرستان جواز دارد ویاخیر؟
 - ۲- وثیقه تکفل اجتماعی بی سرپرست موجود است ویا خیر؟
- الجواب والله اعلم بالصواب

علماء ریاست افتاء درروشنائی احکام شرعی موضوع را قرار ذیل توضیح میدهند:
مسئله تبنی درزمان جاهلیت درمیان مردم یک امر معمول بود بعداً دین مقدس اسلام حرمت
قربت، میراث وثبوت نسب ونسبت شخص را به غیرفامیل وپدرش ممنوع وحرام گردانید ولی
تکافل اجتماعی را که از ضروریات اجتماعی انسانی است قبول دارد وعبارت ذیل را به منظور
توضیح بیشتر این مسئله تقدیم میداریم:

وعن سهل بن سعد - رض - قال قال رسول الله (صلی الله علیه وسلم) انا وكافل الیتیم له و لغيره
فی الجنة هكذا و اشاره بالسبابة والوسطی وفرج بینهما شیئاً - رواه البخاری.

ترجمه: سهل بن سعد(رض) روایت میکند که حضرت رسول اکرم (صلی الله علیه وسلم)
فرموده است: ثواب تربیه کنندهء طفل خواه از (خود تربیه کنندهء طفل) باشد ویا (اجنبی) باشد در
جنت همراه من است همچنین با انگشت سبابه و وسطی خود اشاره نمود و کمی بین انگشتان
خود جدائی کرد . (روایت بخاری).

بنأ بر دلیل فوق اطفالی که به ممالک دیگر توسط اقارب وخویشاوندانشان برده میشوند
مراعات نکات ذیل درمورد شان ضروری است که درنظر گرفته شود تا ازفساد بعدی پیشگیری
شده باشد.

فمن تبني لقيطاً او مجهول النسب دون أن يدعى أنه ولده لم يكن ولده حقيقة فلا يثبت التوارث بينهما ولا تجرى عليه احكام التحريم بالقرابة ومن كان له اب معروف نسب الى ابيه ومن جهل ابوه دعى مولى و اخافى الدين منعاً من تغيير الحائق و حفظما لحقوق الآباء والاولاد من الضياع او الانتقاص وتوفيراً لوحدة الانسجام فى الاسرة فكثيراً ما اساء الولد المبنى للزوجين و اقاربهما فى العرض والمال. لكن لم يمنع الاسلام تربية ولداً لقيط وتعلیمه ثم يحجب عن الاسوة بعد البلوغ او قبله بقليل. وانما فتح باب الاحسان اليه على اوسع نطاق وعدّ ذلك انقاذاً للنفس من الهلاك و احياءً للنفس بشرية ومن احيا نفساً فكانما احيا الناس جميعاً. ص ۷۲۴۹ جلد ۱۰ فقه اسلامى وأدلة. ص ۲۲۲ جلد ۵ احكام القرآن جصاص.

از مطالب كتاب معتبر فقه و آیات احكام پيرامون سرپرستی اطفال بی سرپرست نکات ذیل مراعات شود:

- (۱) محافظت عقیده اسلامى و جهت آرامش فردى و اجتماعى حتمى است.
 - (۲) به تکلیف های فردى و اجتماعى اش مؤظف گردد.
 - (۳) ثبوت حرمت نکاح به این سبب بوجود نمى آید.
 - (۴) قرابت فامیلی (حرمت های خانوادگی) مطرح نمیگردد.
 - (۵) احكام ميراث بدان جارى نمیشود.
 - (۶) نسب شخصى به اسم پدراصلى اش محفوظ میباشد. اما در صورتیکه مجهول النسب باشد صرف برادر دینی خوانده میشود.
 - (۷) حیات مادی و معنوی وی ضمانت گردد.
 - (۸) در صورتیکه نام اسلامى نداشته باشد نام نیک برای وی انتخاب گردد.
 - (۹) تعلیم مسائل ضرورى دینی و دنیوی و اخلاق اسلامى در برنامه هایش گنجانیده شود.
 - (۱۰) به یکی از حرفه های حلال رهنمائی گردد.
 - (۱۱) بعد از بلوغ، استقلال اسلامى اش را در تمام عرصه های زندگى دارا میگردد.
 - (۱۲) متوجه رشد، حیات مادی و معنوی وی باشد.
 - (۱۳) تکفل شخص بی سرپرست صرف از طرف اقارب اصولی درجه اول تا درجه سوم صورت گرفته میتواند و به اشخاص بیگانه فاقد رابطه قرابت دادن این حق بخاطر جانب رعایت مصلحت بی سرپرست مجاز نمى باشد .
- در صورتیکه جهت حفاظت و سلامت شخص و اجتماع نکات متذکره را بصورت احسن مراعات نماید، تکافل و سرپرستی اشخاص حاجتمند، شرعى و مرعى الاجراء میباشد.

دربرابر فقره (۲) چنین تجویز میگردد که تازمانی که باین موضوع وثیقه خاص و معین مشخص
میگردد محاکم امور مربوط به (تکافل اجتماعی بی سرپرستان) را در وثیقه اقرار خط اجراء نمایند.
این رهنمود از تاریخ تصویب شورای عالی ستره محکمه نافذ است.



رهنمود توضیحی

در مورد تحریر فیصله های مدنی، تجارتی، حقوق عامه واحوال شخصیه

بخاطر توحید وانسجام اجراآت محاکم ج.ا.و به منظور جلو گیری از سرگردانی اصحاب دعاوی، ضیاع وقت دواير دولتی، تامین عدالت قضائی و به مقصد اصلاح فیصله های متفرق و پراکنده در قضایای مشابه و ایجاد همگونی و توافق بین احکام صادره و تنظیم امور محوله محاکم، پیروی و رعایت رهنمود ذیل در امور مدنی، تجارتی، حقوق عامه واحوال شخصیه ضروری میباشد:

۱- طوریکه فیصله ها و قرار های صادره محاکم ملاحظه میگردد اکثر مطالب و موضوعات آن به شکل متفرق و پراکنده تحریر یافته، هر محکمه مطابق به سلیقه و ذوق خود به دلایل مختلف توصل می ورزد از آن جمله برخی از محاکم به قوانین ملغی مانند اصولنامه اداری عدلی و اصول نامه حقوقی عدلی و امثال آن اتکا نموده حکم خود را صادر می نمایند. و محکمه دیگری به جزئیة فقهی بدون تمیز مسایل راجع و مرجوح از کتب مختلف فقهی استخراج نموده و باوجود صراحت قانون بدان اتکا می نماید و محکمه دیگری با ذکر مواد قوانین ملغی و نافذه و ذکر مسائل فقهی بطور مختلط استناد مینماید که این اجراآت از یک طرف کار را بدون موجب بدرازا می کشاند و باعث تأخیر در حکم میگردد و از جانب دیگر در موضوعات و قضایای که باید یکسان اجراآت صورت گیرد و یک قسم حکم صادر گردد احکام مختلف که با هم فرق فاحش دارند صادر می گردد، پس برای رفع این خلاف ورزی و نواقص موجود جهت توحید وانسجام احکام و مرافق قضائی ایجاب می نماید که محاکم در قضایای مورد رسیده گی حکم ماده (۱۳۰) قانون اساسی و سایر قوانین نافذه را تطبیق نمایند اما متأسفانه اکثر محاکم احکام قانون را طوریکه لازم و مقتضی است، مراعات نکرده باوجود اینکه احکام مورد تطبیق در قوانین نافذه موجود است بدون مراجعه به قوانین نافذ به احکام قوانین ملغی و مسائل شرعی و جزئیات فقهی بدون تذکر اینکه مفتی به می باشد یا نه! و بدون ذکر ضرورت مراجعه با آنها استناد نموده به اصدار حکم می پردازند گرچه این موضوع در سیمینار های سال (۱۳۶۱) و (۱۳۸۱) برای محاکم خاطر نشان شده اما اکثریت مطلق به آن عمل نمی کنند بناءً لازم است که محاکم رهنمود فوق را در نظر گرفته از اجراآت متفرق، متنوع و خلاف قانون احتراز نمایند و بخاطر عملی شدن مطالب فوق هیأت اعزامی تفتیش حین بررسی فیصله ها و قرار های محاکم، خلاف ورزی های فوق محاکم را تخطی عمدی از قانون حساب کرده و قابل باز پرس می دانند.

۲- قراریکه دیده می شود دعاوی که به محاکم تقدیم می گردد در شرایط فعلی خیلی طولانی بوده دعوی نویسان دعوی را شاخ و پنجه داده کلمات تکراری و جملات غیر ضروری را درج دعوی می نمایند و گاه دعوی آنقدر طویل ساخته می شود که مطلب اصلی در آن نا معلوم گردیده و احیاناً در ضمن تحریر دعوی، دفع دعوی فرضی را نیز می نویسند درحالیکه اگر جملات و کلمات تکراری و غیر ضروری حذف گردد دعوی که در ۴ صفحه تحریر گردیده در ۲۰ - ۲۵ سطر می تواند خلاصه گردد و اصحاب دعاوی اکثر از سواد کافی برخوردار نبوده مخصوصاً در ساحه حقوق و اصول محاکمات معلومات نداشته و مکرراً نزد دعوی نویسان مراجعه می نمایند پس بخاطر اینکه از عدم سمع دعوی از ناحیه عدم صحت آن جلوگیری صورت گیرد و از جانب دیگر مطلب و مفهوم دعوی هنگام قرائت آن فهمیده شود لازم است که فورمه های دعاوی سیمینار سال ۱۳۶۱ و ۱۳۶۲ توسط اداره مربوطه ستره محکمه در اختیار محاکم گذاشته شود .

۳- در حال حاضر تحریر فیصله ها و ترتیب آن به شکل کهنه و قدیمی اش بوده باین قسم که دعوی و جریانات محاکماتی را در روی و پشت ورق فیصله که چاپی و قیمت دار بوده می نویسند و قسمت باقی مانده مطالب دعوی و شهود ذوالیدی و دفاعیه مدعی علیه و غیره جریانات و دلایل محکمه را در ورق های سفید نوشته و بعداً چندین ورق را پی در پی باهم سرش می کنند که گاهی اوراق سرش شده با یکدیگر تقریباً دارای ده متر طول میگردد این نوع اجراءات که فعلاً در محاکم رواج دارد دارای معایب و نواقص ذیل میباشد .

الف - بسا اوقات دیده شده که بعضی از اوراق فیصله ها در جریان ارسال و مرسول دوسیه به محاکم بالائی و استرداد آن به محاکم تحتانی ازین رفته و یا پاره میگردد .

ب - حفاظت آن در مخزن و تحویل خانه ها خیلی مشکل بوده بسا اوقات ورق های سرش شده از هم جدا گردیده و مفقود می شوند .

ج - مطالعه و بررسی چنین فیصله ها در محاکم بالائی خیلی دشوار بوده و مطالب آن بصورت درست جمع آوری و ذهن نشین نمیگردد.

د - تسلیم نقل فیصله و فوتوکاپی آن برای اصحاب دعاوی خیلی مشکل و جنجال بر انگیز است . پس بخاطر ترتیب و تنظیم سالم اوراق فیصله ها و قرار ها لازم است که محاکم در مورد توجه نموده و فیصله و قرار را بصورت رساله طور مجلد ترتیب نموده باین قسم که اولاً فیصله رادر ورق چاپی فیصله که باین منظور در اختیار محاکم قرار گرفته داغ نموده بعد ازینکه صفحه تشریحات بطور

مکمل تحریر گردید، از تحریر در پشت ورق فیصله خود داری کرده باقی مطالب و جریانات را در ورق حکم که برای تحریر فیصله ها تهیه شده درج نمایند در اخیر دلایل محکمه و نص حکم را نوشته بعد از مهر و امضاء ورق ها را شماره زده و جمع کرده در یک مجلد که دارای وقایه باشد ترتیب نمایند که اگر ترتیب فیصله باین شکل صورت بگیرد بمانند یک رساله شده در نگهداری و حفاظت و تکثیر آن برای مدعی و مدعی علیه سهولت بمیان می آید .

ستره محکمه، اوراق اول فیصله ها را بشکل نیم تخته تهیه و به اختیار محاکم قرار دهد.

۴- ملاحظه و مطالعه دوسیه های واصله بدیوان مدنی ستره محکمه نشان میدهد که در بعضی از محاکم بدون تقدیم و درج دعوی صحیحه مدعی توسط صدور قرار قضائی در ماهیت دعوی به حل و فصل موضوع می پردازند که بصورت اتومات بدون چون و چرا در محاکم فوقانی مطابق به حکم بند سوم ماده (۴۰۹) قانون اصول محاکمات مدنی نقض میگردد بناءً در ین مورد توجه قضات محترم و محاکم معطوف میگردد که از صدور قرار قضائی در ماهیت دعوی بجز حالتی که صراحت قانون باشد خود داری نمایند زیرا صدور قراردردماهیت دعوی بعوض اینکه موجب حل و فصل موضوع شود سرگرانی را برای اصحاب دعوی بارآورده و سبب ضیاع وقت شعبات و دواپردولتی نیز میگردد .

۵- طوریکه درسیمینار های قبلی هم تذکر رفته وقتی که یک دعوی حقوقی و عقاری عندالمحکمه مطرح میگردد باید قبل از درج دعوی بداخل صورت حال تحقیقات املاکی درمورد صورت بگیرد تا فهمیده شود که مدعی بها در کتاب اساس املاکی باسم کدام یکی از طرفین و یا مورث شان و یا کسی که ادعای خرید از ان شده و بنام مورث شان قیدیت دارد یا خیر ؟ سپس جهت جلوگیری از اختلاف طرفین در حدود بخاطری که بعداً در تنفیذ اشکال واقع نشود باید محکمه ای که ابتداءً موضوع را رسیده گی میکند با توظیف یک هیئت اداره محل و اهل خبره، کروکی مدعی بها را ترسیم، مدعی بها را تعریف، مساحت آنرا تثبیت و به قیمت گذاری آن مبادرت نموده و حدود مشخصات مدعی بها را درج، امضاء و شصت طرفین را بحیث تصدیق اخذ نمایند .

احیاناً اگر بین متداعیین در تثبیت حدود اختلاف به میان آید مثلاً مدعی حدود سابقه را اعتبار بدهد و مدعی علیه حدود حاضر را قبول کند در ین صورت چنین تحریر گردد که قبلاً شرقاً متصل بود بزمین ملکیت (A) و حالا متصل است به قلعه ملکیت (B) پس با عملی شدن طرح مذکور بسا از مشکلات که از ناحیه اختلاف در حدود ایجاد می شود مانند نقض فیصله بخاطر اجراء کشف و اشکال در تنفیذ و غیره از بین می رود .

۶- در پشت پارچه ابلاغ از قدیم الایام قبل از انفاذ قانون اصول محاکمات مدنی در فقره چهارم چنین تحریر گردیده: پارچه ابلاغ که بمنظور تثبیت تاریخ ابلاغ جهت آغاز استیناف یا تمیز طلبی میباشد از ذکر قناعت و عدم قناعت در پارچه ابلاغ اکیداً خود داری شود.

این ماده چهارم مقررہ مربوطہ بہ ابلاغ با مادہ (۳۶۸) قانون اصول محاکمات مدنی در تضاد قرار داشته و ملغی دانسته می شود بناءً ہر گاہ طرف غیر قانع در ذیل ورقہ ابلاغ حکم کہ از طرف محاکم ابتدائہ و یا دیوان مربوط محکمہ استیناف برایش دادہ می شود عدم قناعت خود را تذکر دہد این امر حیثیت شکایت داشته و ضرورت بہ تقدیم عریضہ مبنی بر شکایت دیدہ نمیشود و مراجع مربوطہ حین طبع ورقہ پارچہ ابلاغ از درج و تحریر فقرہ چهارم مقررہ مذکور خود داری نمایند.

۷- احکام غیابی کہ توسط محاکم مطابق فصل نہم قانون اصول محاکمات مدنی صادر میگردد ایجاب می نماید کہ طبق ہدایت مادہ (۱۷۲) قانون مذکور بوکیل مسخر ابلاغ وبہ محکوم علیہ اطلاع دادہ شود - در صورت عدم امکان ابلاغ بہ محکوم علیہ اطلاع نامہ یکی از اعضاء فامیل غایب تسلیم و در صورت عدم موجودیت اعضاء فامیل بہ ادارہ محل بود وباش و یا ادارہ محل کار محکوم علیہ سپردہ شود . طوریکہ فیصلہ های غیابی محاکم ملاحظہ میگردد مراتب ہدایت مادہ مذکور قانون را مراعات نمی نمایند ازینرو جهت تعمیم حکم مادہ مذکور قانون، دوسہ از دیوان مدنی سترہ محکمہ مسترد وبہ محکمہ مربوطہ ارجاع میگردد . لذا لازم است کہ حین ابلاغ حکم غیابی محاکم ہدایت مادہ (۱۷۲) مذکور را در نظر گرفتہ اجراآت نمایند .

۸- در قانون مدنی کہ فعلاً نافذ بودہ در مورد دعوی شفع ہدایاتی موجود است کہ محاکم حین رسیدہ گی دعوی شفع قطعاً آنرا در نظر نگرفتہ اجراآت می نمایند از ان جملہ حکم مادہ (۲۳۲) قانون مذکور است کہ اعلان رغبت شخص را در گرفتن شفع وقتی حجت بر غیر میداند کہ بہ ثبت رسیدہ باشد ہم چنان مشتری را مکلف میداند کہ در ظرف سی روز بعد از اعلان، ثمنی کہ بہ آن بیع صورت گرفتہ در خزانہ بانک طورامانت بگذارد کہ در حوزہ آن عقار مورد نظر قرار دارد ، والا حق شفیع در اخذ شفع ساقط می شود .

محاکم بصورت عموم بہ ہدایت فوق قانون توجہ نکرده بدون ثبت اعلان شفع وبدون تحویلی ثمن مشفوعہ در قریب ترین بانک بہ رسیدہ گی دعوی شفع می پردازند ازینکہ شفع یک حق ضعیفہ بودہ وبسا اوقات دیدہ شدہ کہ بعداز مرور یکسال وبیشتر از ان شفیع دعوی شفع را می نماید ولی با

آنهم دعوايش شنیده می شود ، لذا باید محاکم مطابق هدایت ماده فوق عمل نمایند تا در چنین موارد دعوی بی مورد در جریان قرار نگیرد .
۹- این رهنمود از تاریخ تصویب نافذ است.



رهنمود توضیحی

به ارتباط تنظیم امور ذوالییدی در مدعی بها

مقدمه:

یکی از وظائف محاکم این است تا حین رسیدگی به دعوی ، نخست مدعی را از مدعی علیه تفکیک و ذوالید حقیقی را از خارج تشخیص نماید.

باین منظور سیمینار سال ۱۳۵۰ روسای محاکم ولایات «قواعد مربوط به ارزش اسناد شرعی به تناسب ذوالییدی» را بداخل (۱۰) ماده تنظیم کرده که به اساس آن حایز سند شرعی ذوالید شناخته میشود، و ذوالید فاقد سند شرعی در حالیکه تصرف خود را از اخبار شرعی همجوار و اشخاص معتمد وثقه در حضور قاضی با ثبات برساند، محکمه با صدور وثیقه ذوالییدی ، او را ذوالید تشخیص می نماید.

در جریان سالهای بعد معلوم گردید که یکعده عناصر استفاده جو و فرصت طلب با سوء استفاده از قاعده فوق زمینهای دولتی و عامه را غیر حق تصاحب کرده با ترتیب وثیقه ذوالییدی مندرج سیمینار سال ۱۳۵۰ روسای محاکم ولایات، خود را ذوالید و حتی مالک و انمود کرده اند که باعث بروز مشکلات بعدی شده است.

ازینرو شورایعالی ستره محکمه بادر ک حقیقت فوق قبلاً تجویز نمود که محاکم بمنظور جلوگیری از تعدی به حقوق عامه از ترتیب وثیقه ذوالییدی اجتناب بعمل آورند و موضوع ذوالییدی مدعای مطابق احکام شریعت و قانون مورد انفصال قرار گیرد.

گذشته ازان طوریکه استهدآت واصله بریاست عمومی تدقیق و مطالعات نشان میدهد، در اکثر محاکم پیرامون احکام ذوالییدی و طرز اجراآت آن مشکلات وجود داشته که منجر به استهداء و تعطیل در اجراآت شده است . بنابراین بمنظور رفع مشکلات و توضیح جوانب ابهام این رهنمود توضیحی به ارتباط امور ذوالییدی در مدعای تنظیم گردید:

ماده اول:

هنگام احاله قضیه به محکمه ، لازم است، محکمه در بدو امر تشخیص دهد که آیا اختلاف طرفین در مورد ذوالییدی می باشد و یا در ملکیت.

ماده دوم:

درحالیکه منازعه طرفین راموضوع ذوالیدی تشکیل دهد، محکمه طبق احکام شریعت وقانون بخصوص موا د(۱۷۵۴) و(۱۷۵۵) مجله الاحکام راجع به تنازع بالایدی ، موضوع رارسیدگی مینماید.

درینصورت تشخیص مدعی ازمدعی علیه وتفریق خارج از ذوالید حقیقی طبق حکم ماده (۲۰۳) قانون اصول محاکمات مدنی به قرار قضائی صورت می گیرد.

ماده سوم:

دارنده سندشرعی که سند دست داشته وی دارای ثبت محفوظ دیوان قضاء وعاری ازجعل ، تحریف وتزویر بوده ومدعابهای غیرمنقول درتصرف وی قراردادشته باشد، ذوالید شناخته می شود.

ماده چهارم:

رسیده گی به موضوع ذوالیدی وتفریق ذوالیدازخارج صرف از وظایف وصلاحیت محکمه ذیصلاح می باشد، مراجع غیرقضائی حق مداخله درین مورد راندارند. به همین دلیل تجویز مقامات غیر قضائی ویامدخاللات شان مبنی براینکه مدعی بهابدست شخص ثالث گذاشته شود باروحیه ماده (۴۰) قانون اساسی سازگار نیست زیرا طبق حکم مذکورملکیت اذتعرض مصئون است وهیچ کس اذکسب ملکیت وتصرف دران بدون حکم محکمه ذیصلاح منع شده نمی تواند. اذجانب دیگر اینگونه تجاوز و مطالبات درمخالفت بامواد(۱۲۰) و(۱۲۲) قانون اساسی نیز قراردادد زیرا طبق احکام موا دمذکور رسیدگی به تمام دعاوی اذصلاحیت قوه قضائیه بوده و هیچ قانون نمیتواند درهیچ حالت قضیه یاساحه ایرا از دایره صلاحیت قوه قضائیه خارج نمایدوبمقام دیگری تفویض کند.

ماده پنجم:

بعد ازااینکه مدعی ازمدعی علیه تشخیص وخارج از ذوالید تفریق گردید محکمه به دوران قانونی اصل دعوی (دعوی ملکیت) مبادرت میورزد.

درینصورت مدعی طبق حکم ماده (۲۱۵) قانون اصول محاکمات مدنی به اقامه شهود ذوالیدی مکلف میگردد زیرا اقامه شهود ذوالیدی برای صحت قضاء برملکیت است وازین سبب درموضوعات عقاری ، اقامه شهود امرحتمی است وبه تصادق طرفین اعتبارداده نمیشود.(^۱)

^۱ - الف : ماده (۲۱۵) قانون اصول محاکمات مدنی: « درمدعی بهای غیرمنقول بعد اذصحت دعوی مدعی اقامه شهود ذوالیدی حتمی است».

در صورتیکه مدعی امکان اقامه شهود ذوالیدی را نداشته باشد، مطابق شرح ماده (۱۶۸۰) مجله الاحکام که ماخوذ از جامع الفصولین می باشد، به مدعی علیه حلف راجع می گردد.^(۲) ماده ششم:

هرگاه دعوی بین اشخاص و دولت قرارداد داشته باشد بارعایت حکم ماده (۱۲۰) قانون اساسی و مطابق به حکم ماده نهم قانون اصول محاکمات مدنی، اداره قضایای دولت نماینده قانونی دولت بوده در قضایای مدنی که حقوق و وجائب، نفع و ضرر کلی و قسمی دولت مطرح باشد بحیث مدعی یا مدعی علیه قرار می گیرد.

در چنین موارد محکمه ذیصلاح ید و تصرف سابق و لاحق را با دقت در نظر گرفته بادر نظر داشت اینکه ید و تصرف از دلایل قوی و حتی از مظاهر ملکیت به شمار می رود، ذوالید و خارج را از هم تفریق نمایند زیرا طبق قانون ذوالید به کسی اطلاق می گردد که در عین مدعا به بالفعل تصرف مالکانه داشته و از منافع آن استفاده نماید برابر است که دولت با شدیافرد.^(۳) ماده هفتم:

اجراآت محاکم به ارتباط تفکیک ذوالید از خارج موکول به حل و فصل دعاوی به منظور تشخیص مدعی از مدعی علیه صورت می گیرد و رسیدگی به موضوع ذوالیدی جزء رسیده گی قضائی محکمه را در دعوی تشکیل میدهد در غیر موجودیت دعوی مورد بررسی قرار نمی گیرد. ماده هشتم:

این رهنمود توضیحی بعد از تصویب شورای عالی ستره محکمه نافذ است.



ب: ماده (۱۷۵۴) مجله الاحکام: «یلزم اثبات الید فی العقار المتنازع فیه ولا یحکم بتصادق الطرفین، یعنی لایحکم یکون المدعی علیه ذوید باقراہ عند دعوی المدعی». یعنی: اثبات وضع ید در عقار متنازع فیه به موجب بینہ لازم میشود و به تصادق طرفین یعنی به سبب اقرار مدعی علیه مبنی بر ذوالید بودنش هنگام دعوی مدعی حکم نمی شود.

^۲ - سلیم باز در صفحه (۱۱۰) زیر شرح ماده (۱۷۵۴) عبارت جامع الفصولین را چنین نقل نموده است: «لوا نکرا المدعی علیه الید ولم یکن للمدعی بینة یحلف المدعی علیه» یعنی اگر مدعی علیه در حال انکار قراردادش و مدعی امکان بینہ را نداشته باشد بمدعی علیه حلف راجع می گردد.

^۳ - سلیم باز در شرح ماده (۱۶۸۰) در صفحه (۱۰۰۱) میگوید: «قال فی ترجیح البینات للمرحوم افندی حمزی فذوالید هومن کان المدعی به فی تصرفه بحیث ینتفع به والخارج مرحوم افندی حمزی گفته است که ذوالید کسی است که مدعی به بالفعل در تصرف او باشد و از آن منفعت گیرد و خارج برخلاف آن است.

طرز العمل

سیستم اداری محاکم افغانستان

فهرست

- فصل اول : محاکم ابتدائیه.
- فصل دوم : محاکم استیناف.
- فصل سوم : ستره محکمه.
- فصل چهارم: احکام نهائی.

هدف

ماده اول:

این طرز العمل به منظور تسهیل، تسریع، معیاری نمودن، موثریت و شفافیت بیشتر سیستم اداری در محاکم افغانستان وضع گردیده است.

فصل اول

محاکم ابتدائیه

دوسیه های مقاوم و جدید

ماده دوم:

به منظور حفظ و نگهداری بهتر اوراق قضایای وارده، دوسیه های مقاوم و جدید در شروع هر سال برای دفاتر تحریرات محاکم ابتدائیه متناسب به حجم قضایای وارده حقوقی و جزایی آنها در یک سال تهیه میگردد. دوسیه های از قبل تهیه شده در الماری و یا سیف های دفتر تحریرات به اساس نمبر مسلسل نگهداری میشود. دوسیه های از قبل تهیه شده دارای خصوصیات و اوصاف ذیل میباشد.

- (۱) نمبر دوسیه ها
- (۲) رنگ دوسیه ها
- (۳) معلومات مختصر در عقب (صفحه چهارم) دوسیه ها

۱. نمبر دوسیه

ماده سوم:

به منظور تفکیک، دریافت معلومات و دسترسی همزمان به دوسیه ها، قضایای وارده جزایی و حقوقی به محاکم ابتدائیه دارای نمبر خاص اند که طبق نمونه ذیل و نمونه مندرج ماده ششم این طرز العمل درج می گردد.

سال - نمبر - نوع قضیه	↓	سال - نمبر - نوع قضیه
۱۳۸۶ - ۱ - حقوقی	↓	۱۳۸۶ - ۱ - جزایی

توضیح:

(۱) سال: عبارت از سالی است که دوسیه قضیه به یکی از مدیریت های تحریرات دیوانهای محاکم ابتدائیه وارد گردیده باشد.

(۲) نمبر: عبارت از نمبر مسلسلی است که دوسیه ها به اساس آن شماره بندی میگردد.

(۳) نوع قضیه: عبارت است از ذکر اسم وتصنیف عمومی قضایا (جزایی / حقوقی)

(۴) دوسیه قضیه بعد از ورود به تحریرات محاکم ابتدائیه و ثبت آن در کتاب ثبت اجراآت دوسیه های حقوقی یا جزایی به داخل دوسیه های مقاوم و جدید که از قبل نمبر گذاری شده است، گذاشته میشود، و کارت فهرست برای آن ترتیب میگردد.

عرایض حقوقی

ماده چهارم:

عرایض حقوقی مطابق فقره دوم ماده ۱۲ و ماده ۱۸ قانون اصول محاکمات مدنی مستقیماً به محاکم ابتدائیه تقدیم و در دفتر مربوط (کتاب ثبت عرایض) ثبت و به داخل کارتن جداگانه عرایض حقوقی گذاشته میشود. در صورتیکه عریضه متذکره قابلیت دوران در محکمه را داشته باشد منحیث یک قضیه جداگانه از کارتن عرایض حقوقی خارج و به داخل دوسیه های از قبل نمبر گذاری شده انتقال میآید.

۲. رنگ دوسیه ها

ماده پنجم:

به منظور تفکیک بهتر دوسیه ها از یکدیگر، دوسیه های جزایی (جزائی عمومی، امنیت عامه، اطفال و ترافیکی) و حقوقی (مدنی، احوال شخصیه، حقوق عامه و تجارتي) در محاکم ابتدائیه با در نظر داشت دیوان های مربوط از رنگ های مشخص، دایمی و مختلف برخوردار می باشد.

۳. معلومات مختصر عقب (صفحه چهارم) دوسیه:

ماده ششم:

به منظور دریافت و ارائه سریع معلومات و پیگیری مراحل مختلف رسیده گی قضیه، فشرده قضیه طبق شرح ذیل درج جدول عقب دوسیه میگردد:

معلومات مختصر عقب دوسیه

خارنوال / مدعی: ----- متهم / مدعی علیه: -----

مرسل: _____

نمبر دوسیه: _____ تاریخ وارده: / /

نمبر مکتوب: _____ / / تاریخ: / /

نوع قضیه / موضوع دعوی: -----

اسم قاضی / قضات مؤلف: تاریخ تسلیمی دوسیه:

تاریخ تقدیم صورت دعوی: / / تاریخ تقدیم دفاعیه: / /

جلسات	تعداد	۱	۲	۳	۴	۵	۶
	تاریخ	/ /	/ /	/ /	/ /	/ /	/ /

تاریخ تسلیمی دوسیه به تحریرات توسط قاضی مؤلف به منظور یکی از تصامیم ذیل:

الف - استرداد دوسیه:

تاریخ مکتوب مستردی: / /

ب - صدور قرار قضائی

نوع قرار	مستردی	عدم صلاحیت	ترک خصومت	عدم دوران دعوی
----------	--------	------------	-----------	----------------

نمبر قرار				
تاریخ قرار	/ /	/ /	/ /	/ /

ج صدور فیصله:

نمبر فیصله	
تاریخ فیصله	/ /

تاریخ صادره: / / مرسل الیه:

کارت فہرست

مادہ ہفتم:

بہ منظور دریافت سریع دوسیہ ہا وارانہ معلومات دقیق، در دفاتر تحریرات محاکم ابتدائہ کارت فہرست بہ اساس حروف الفبا مطابق بہ اسم مدعی در قضایای حقوقی و در قضایای جزایی بہ اسم متہم طبق جدول ذیل ترتیب میگردد:

کارت فہرست

شہرت مدعی/متہم		شہرت مدعی علیہ	
اسم	ولد	اسم	ولد
نمبر دوسیہ: -----			
نوع قضیہ: ()			

توضیح:

- (۱) شہرت مدعی یا متہم عبارت است از اسم و ولد مدعی یا متہم.
- (۲) شہرت مدعی علیہ عبارت است از اسم و ولد مدعی علیہ.
- (۳) نمبر دوسیہ قضیہ عبارت از نمبر دوسیہ یی است کہ اوراق قضیہ در آن قرار دارد.
- (۴) نوع قضیہ عبارت است از موضوع ایکہ دعوی مطابق آن اقامہ گردیدہ باشد.
- (۵) شہرت مدعی و شہرت مدعی علیہ نمبر دوسیہ، متہم و نوع قضیہ توسط محرر مؤظف تحریر میگردد.

حفظ و نگهداری سوابق

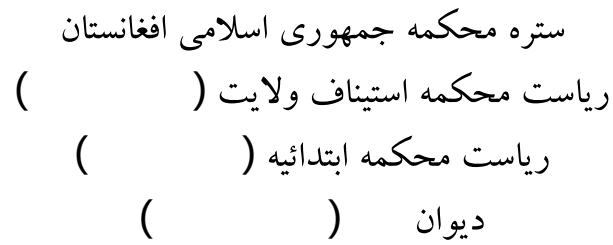
ماده نهم:

حین ارسال قضیه به مرجع مربوط آن، سوابق قضیه بداخل دوسیه های از قبل نمبر گذاری شده باقی مانده و در اخیر هر سال به آرشیف فرستاده میشود.

کتاب ثبت قضایا در محاکم ابتدائیه

ماده دهم:

به منظور توحید اجراآت، جلوگیری از ضیاع وقت ناشی از ثبت عین معلومات در کتب متعدد و درج تمام معلومات در کتاب واحد، و ارائه احصائیه دقیق از قضایا در محاکم ابتدائیه، کتاب ثبت اجراآت دوسیه های حقوقی و جزایی طبق نمونه ذیل در کاغذ نوع A۳ به شکل یک رویه به داخل پنجاه صفحه که هر صفحه دارای ده شماره میباشد، چاپ میگردد.

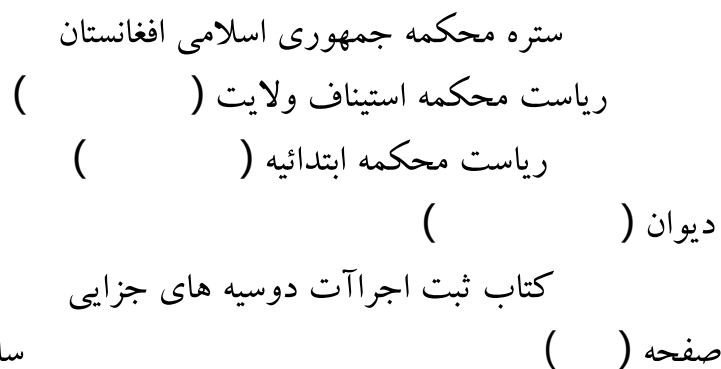


صفحه (۱) سال: ۱۳

[illegible]

صفحه (۲) اجراءات سال ۱۳

[illegible]

[illegible]

صفحه (۲) (اجرای آت سال ۱۳

شماره پرونده	مسترد شده توسط مکتوب	قرار قضایی	فصله
	نمبر دوسیه	نمبر دوسیه	نمبر دوسیه

توضیح ستون های کتاب:

(۱) نمبر دوسیه: در این ستون نمبر دوسیه که قضیه در آن قرار دارد تحریر میگردد.

(۲) شهرت مدعی/خارنوال:

• اسم: در این ستون اسم مدعی/خارنوال تحریر میگردد.

• ولد: در این ستون اسم پدر مدعی تحریر میگردد.

(۳) شهرت مدعی علیه/متهم:

• اسم: در این ستون اسم مدعی علیه/متهم تحریر میگردد.

• ولد: در این ستون اسم پدر مدعی علیه/متهم تحریر میگردد.

(۴) نوع قضیه: در این ستون موضوع که به اساس آن دعوی اقامه گردیده است، تحریر میگردد.

(۵) ورود قضیه به محکمه:

- مرسل: در این ستون اسم مرجع ایکه دوسیه را به محکمه فرستاده است، تحریر میگردد.
- تاریخ ورود: در این ستون تاریخ ایکه دوسیه به محکمه وارد گردیده، تحریر میگردد.
- تعداد اوراق: در این ستون تعداد اوراق که در داخل دوسیه میباشد، تحریر میگردد.

(۶) اجرای محکمه:

- نوع: در این ستون نوعیت اجرای محکمه مبنی بر استرداد توسط مکتوب، قرار یا فیصله تحریر میگردد.
- تاریخ: در این ستون تاریخ استرداد توسط مکتوب، قرار یا فیصله تحریر میگردد.

(۷) خروج قضیه:

- مرسل الیه: در این ستون اسم مرجع ایکه دوسیه به آنجا فرستاده میشود، تحریر میگردد.
- تاریخ خروج: در این ستون تاریخ ایکه دوسیه از محکمه خارج میگردد، تحریر میشود.
- تعداد اوراق: در این ستون تعداد اوراق داخل دوسیه بعد از اجرای محکمه، تحریر میگردد.

(۸) ملاحظات: این ستون به منظور تکمیل و اضافت معلومات مورد استفاده قرار میگیرد.

(۹) شماره: در این ستون تعداد قضایائیکه از دیوان طور مکتوبی مسترد شده یا به قرار قضایی و یا فیصله انجام یافته است، درج میگردد.

(۱۰) استرداد مکتوبی: نشان دهنده اجرای محکمه توسط مکتوب میباشد.

(۱۱) نمبر دوسیه: در این ستون نمبر و سالی که دوسیه وارد گردیده است تحریر میگردد.

(۱۲) قرار قضایی: نشان دهنده اجرای محکمه توسط قرار قضایی میباشد.

(۱۳) نمبر دوسیه: در این ستون نمبر و سالی که دوسیه وارد گردیده است تحریر میگردد.

(۱۴) فیصله: نشان دهنده ستون مربوط به اجرای محکمه توسط فیصله میباشد.

(۱۵) نمبر دوسیه: در این ستون نمبر و سالی که دوسیه وارد گردیده است تحریر میگردد.

(۱۶) پشتی کتاب: رنگ پشتی کتاب مطابق به رنگ دوسیه های همان قضیه (جزایی یا حقوقی) بوده و شامل معلومات ذیل میباشد:

- نام کتاب
- نام محکمه
- نام دیوان

• سال

• جلد ()

(۱۷) کتاب وارده و صادره (اندیکاتور) در محاکم ابتدائیه به حیث یک کتاب اداری باقی مانده، مکاتیب اداری، متحد المال ها و مکاتیب مربوط به یک قضیه در آن ثبت میگردد.

(۱۸) کتاب شهریه بخاطر ثبت عواید وثایق در محاکم ابتدائیه باقی مانده قیمت وثیقه و محصول فیصله در قضایای حقوقی در آن درج میگردد. نمبر صورت حال و نمبر فیصله در کتاب شهریه متفاوت میباشد ولی نمبر دوسیه باید در هر دو یکی باشد.

فصل دوم

محاکم استیناف

دوسیه ها

ماده یازدهم:

به منظور حفظ و نگهداری بهتر اوراق قضایای وارده، دوسیه های مقاوم و جدید در شروع هر سال برای دفاتر تحریرات دیوان های محاکم استیناف به اساس حجم قضایای وارده حقوقی و جزایی آنها در یک سال تهیه میگردد. دوسیه های از قبل تهیه شده در الماری و یا سیف های دفاتر تحریرات به اساس نمبر مسلسل نگهداری میشود. دوسیه های از قبل تهیه شده دارای خصوصیات و اوصاف ذیل میباشد.

(۱) نمبر دوسیه ها

(۲) رنگ دوسیه ها

(۳) معلومات مختصر عقب دوسیه ها

۱. نمبر دوسیه

ماده دوازدهم:

به منظور تفکیک، دریافت معلومات و دسترسی همزمان به دوسیه ها، قضایای وارده جزایی و حقوقی به دفاتر تحریرات دیوان های محاکم استیناف از نمبر خاص برخوردار میباشد که طبق نمونه ذیل و نمونه مندرج ماده پانزدهم این طرز العمل درج می گردد.

سال	-	نمبر	-	نام دیوان
↓		↓		↓
۱۳۸	-	۱	-	جزای عمومی

توضیح:

(۱) سال: عبارت از سالی است که دوسیه قضیه به یکی از تحریرات دیوانهای محاکم استیناف وارد گردیده باشد.

(۲) نمبر: عبارت از نمبر مسلسل است که دوسیه ها به اساس آن شماره بندی میگردد.

(۳) نام دیوان: عبارت است از نام دیوان مربوطه محاکم استیناف که دارای صلاحیت موضوعی و حوزوی در قضیه میباشد.

(۴) دوسیه قضیه بعد از ورود به تحریرات دیوانهای محاکم استیناف و ثبت آن در کتاب ثبت اجراآت دوسیه های قضایی به داخل دوسیه های مقاوم و جدید که از قبل نمبر گذاری شده است، گذاشته میشود، و همزمان کارت فهرست برای آن ترتیب میگردد.

عرایض استیناف طلبی

ماده سیزده هم:

عرایض استیناف طلبی که بالای فیصله محاکم ابتدائیه به دیوانهای محاکم استیناف جهت استیناف طلبی سپرده میشود، بعد از ثبت در دفتر محکمه (کتاب ثبت استیناف طلبی) به داخل کارتن مخصوص عرایض استیناف طلبی گذاشته میشود. تحریرات دیوانها دوسیه را رسماً از مرجع مربوطه خواسته و بعد از وصول دوسیه از مرجع مربوط، عریضه و یا فورم استیناف خواهی از کارتن بیرون شده و ضم اوراق دوسیه مربوط میگردد.

۲. رنگ دوسیه ها

ماده چهاردهم:

به منظور تفکیک بهتر دوسیه ها از یکدیگر، دوسیه ها در محاکم استیناف با در نظر داشت دیوان های مربوط از رنگ های مشخص، دایمی و مختلف برخوردار میباشد.

۳. معلومات مختصر عقب (صفحه چهارم) دوسیه:

ماده پانزدهم:

به منظور دریافت و ارائه سریع معلومات و پیگیری مراحل مختلف رسیده گی قضیه، فشرده موضوع طبق شرح ذیل درج جدول عقب دوسیه میگردد.

معلومات مختصر عقب دوسیه

مستأنف: ----- مستأنف علیه: -----

مرسل: -----

نمبر دوسیه: _____

نمبر مکتوب: _____ تاریخ وارده: / /

تاریخ: / /

نوع قضیه:

اسم قاضی مؤلف: تاریخ تسلیمی:

تاریخ تقدیم اعتراض: / / تاریخ تقدیم دفعوع: / /

جلسات	تعداد	۱	۲	۳	۴	۵	۶
قضایی	تاریخ	/ /	/ /	/ /	/ /	/ /	/ /

تاریخ تسلیمی دوسیه به تحریرات تو سط قاضی مؤلف بعداز اتخاذ یکی از تصامیم ذیل:
/

الف اشترداد دوسیه:

تاریخ مکتوب مستردی: / /

ب - صدور قرار قضائی

نوع قرار	نقض	تائید	باطل	مستردی	عدم صلاحیت	عدم دوران دعوی	ترک خصومت	سقوط حق اعتراض	انقضای میعاد
نمبر قرار									
تاریخ قرار									

ج صدور فیصله:

نوع فیصله	نقض	تائید	تصحیح	تعدیل	لغو
نمبر فیصله					
تاریخ فیصله					

تاریخ فرجام خواهی: / /

صادره: / / مرسل الیه: -----

کارت فهرست

ماده شانزدهم:

به منظور دریافت سریع دوسیه ها و ارائه معلومات دقیق، در دفاتر تحریرات دیوانهای محاکم استیناف کارت فهرست به اساس حروف الفبا مطابق به اسم مستأنف در قضایای حقوقی و تجارتی و در قضایای جزایی به اسم متهم طبق جدول ذیل ترتیب میگردد:

کارت فهرست

شهرت مستأنف/متهم		شهرت مستأنف علیه	
اسم	ولد	اسم	ولد
نمبر دوسیه: -----			
نوع قضیه: ()			

توضیح:

- (۱) شهرت مستأنف/متهم عبارت است از اسم و ولد مستأنف/متهم.
- (۲) شهرت مستأنف علیه عبارت است از اسم و ولد مستأنف علیه.
- (۳) نمبر دوسیه عبارت است از نمبر دوسیه یی که اوراق قضیه در آن قرار دارد.
- (۴) نوع قضیه عبارت است از موضوع ایکه دعوی مطابق آن جریان دارد.
- (۵) شهرت مستأنف / متهم، شهرت مستأنف علیه، نمبر دوسیه و نوع قضیه توسط محرر موظف تحریر میگردد.

کارت خروج

ماده هفدهم:

حینیکه قضات یا مامورین اداری محکمه به دوسیه ضرورت احساس نمایند، محرر مؤظف کارت خروج را خانه پُری و بجای دوسیه در الماری مربوط قرار میدهد تا شخص گیرنده دوسیه و تاریخ آن مشخص باشد. این کارت حاوی مطالب ذیل میباشد:

(۱) نمبر دوسیه

(۲) شماره (دفعات اخذ دوسیه)

(۳) اسم شخص گیرنده دوسیه

(۴) وظیفه

(۵) تاریخ اخذ

کارت خروج

نمبر دوسیه: -----

شماره	اسم گیرنده	وظیفه	تاریخ
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /

حفظ و نگهداری سوابق

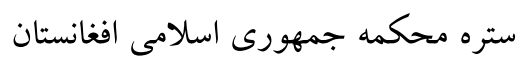
ماده هژدهم:

حین ارسال دوسیه به مرجع مربوط، سوابق قضیه بداخل دوسیه های از قبل نمبر گذاری شده باقی مانده و در اخیر هر سال به آرشیف محکمه فرستاده میشود.

کتاب ثبت قضایا در دیوانهای محاکم استیناف

ماده نژدهم:

به منظور توحید اجراءات، جلوگیری از ضیاع وقت ناشی از ثبت عین معلومات در کتب متعدد و درج تمام معلومات در کتاب واحد، و ارائه احصائیه دقیق از قضایا در محاکم استیناف کتاب ثبت اجراءات دوسیه های قضایی طبق نمونه ذیل در کاغذ A^۳ به شکل یک رویه به داخل پنجاه صفحه که هر صفحه دارای ده شماره میباشد، چاپ میگردد.



ریاست دیوان ()

کتاب ثبت اجراءات دوسيه های قضايي

سال: ۱۳

صفحه ()

[illegible]

[illegible]

- تاریخ ورود: در این ستون تاریخ ای که دوسیه به دیوان محکمه وارد گردیده، تحریر میگردد.

- تعداد اوراق: در این ستون تعداد اوراق داخل دوسیه تحریر میگردد.
- (۶) اجراآت دیوان:
- نوع: در این ستون نوعیت اجراآت دیوان مبنی براسترداد توسط مکتوب، قرار یا فیصله تحریر میگردد.
- تاریخ: در این ستون تاریخ استرداد توسط مکتوب، قرار یا فیصله تحریر میگردد.
- (۷) خروج قضیه:
- مرسل الیه: در این ستون اسم مرجع ایکه دوسیه به آنجا فرستاده میشود، تحریر میگردد.
- تاریخ خروج: در این ستون تاریخ ایکه دوسیه از دیوان خارج میگردد، تحریر میشود.
- تعداد اوراق: در این ستون تعداد اوراق داخل دوسیه بعد از اجراآت محکمه، تحریر میگردد.
- (۸) ملاحظات: این ستون به منظور تکمیل و اضافت معلومات مورد استفاده قرار میگیرد.
- (۹) شماره: در این ستون تعداد قضایائیکه از دیوان طور مکتوبی مسترد شده یا به قرار قضایی ویا فیصله انجام یافته است، درج میگردد.
- (۱۰) استرداد مکتوبی: نشان دهنده اجراآت دیوان توسط مکتوب میباشد.
- (۱۱) نمبر دوسیه: در این ستون نمبر و سالی که دوسیه وارد گردیده است تحریر میگردد.
- (۱۲) قرار قضایی: نشان دهنده اجراآت دیوان توسط قرار قضایی میباشد.
- (۱۳) نمبر دوسیه: در این ستون نمبر و سالی که دوسیه وارد گردیده است تحریر میگردد.
- (۱۴) فیصله: نشان دهنده ستون مربوط به اجراآت دیوان توسط فیصله میباشد.
- (۱۵) نمبر دوسیه: در این ستون نمبر و سالی که دوسیه وارد گردیده است تحریر میگردد.
- (۱۶) پشتی کتاب: رنگ پشتی کتاب مطابق به رنگ دوسیه های همان دیوان بوده و شامل معلومات ذیل میباشد:
- نام کتاب
- نام دیوان
- سال
- جلد
- (۱۷) کتاب وارده و صادره (اندیکاتور) در دیوانهای محاکم استیناف به حیث یک کتاب اداری باقی مانده، مکاتیب اداری، متحد المال ها و مکاتیب مربوط به یک قضیه در آن ثبت میگردد.

فصل سوم

ستره محکمه

دوسیه ها

ماده بیستم:

به منظور حفظ و نگهداری بهتر اوراق قضایای وارده، دوسیه های مقاوم و جدید در شروع هر سال برای دفاتر تحریرات دیوانهای ستره محکمه به اساس حجم قضایای وارده حقوقی و جزائی آنها در یک سال تهیه میگردد. دوسیه های از قبل تهیه شده در الماری و یا سیف های دفتر تحریرات به اساس نمبر مسلسل نگهداری میشود. دوسیه های از قبل تهیه شده دارای خصوصیات و اوصاف ذیل میباشد.

(۱) نمبر مسلسل دوسیه ها

(۲) رنگ دوسیه ها

(۳) معلومات مختصر عقب (صفحه چهارم) دوسیه ها

۱. نمبر دوسیه

ماده بیست و یکم:

به منظور تفکیک، دریافت معلومات و دسترسی همزمان به دوسیه ها، قضایای وارده به دفاتر تحریرات دیوانهای ستره محکمه از نمبر خاص برخوردار میباشد که طبق نمونه ذیل و نمونه مندرج ماده بیست و چهارم این طرزالعمل درج می گردد.

سال	-	نمبر	-	نام دیوان	-	نوع قضیه
		↓		↓		↓
۱۳۸۶	-	۱	-	جزا	-	قتل

توضیح:

(۱) سال: عبارت از سالی است که دوسیه قضیه به دفاتر تحریرات دیوانهای ستره محکمه وارد گریده باشد.

(۲) نمبر: عبارت از نمبر مسلسلی است که دوسیه ها به اساس آن شماره بندی میگردد.

(۳) نام دیوان: عبارت است از نام دیوان مربوط ستره محکمه که دارای صلاحیت رسیدگی در قضیه میباشد.

(۴) نوع قضیه: عبارت است از موضوع ایکه دعوی به اساس آن جریان دارد. این بخش نمبر دوسیه بعد از ورود دوسیه به دیوان مربوطه، درج حاشیه دوسیه قضیه میگردد.

(۵) دوسیه قضیه بعد از ورود به دفاتر تحریرات دیوانهای ستره محکمه و ثبت آن در کتاب ثبت اجراآت قضایی به داخل دوسیه های جدید که از قبل نمبر گذاری شده است، گذاشته میشود، و کارت فهرست برای آن ترتیب میگردد.

عرایض فرجام خواهی

ماده بیست و دوم:

عرایضی که به دیوانهای ستره محکمه جهت فرجام خواهی سپرده میشود بعد از ثبت در کتاب ثبت فرجام خواهی به داخل کارتن مخصوص عرایض فرجام خواهی گذاشته میشود. تحریرات دیوان دوسیه را رسماً از مرجع مربوطه خواسته و بعد از وصول دوسیه، عریضه از داخل کارتن بیرون شده و ضم اوراق دوسیه مربوط آن میگردد.

۲. رنگ دوسیه ها

ماده بیست و سوم:

به منظور تفکیک بهتر دوسیه ها از یکدیگر، دوسیه ها با درنظرداشت دیوان های مربوط ستره محکمه از رنگ مشخص، دایمی و مختلف برخوردار میباشد.

۳. معلومات مختصر عقب (صفحه چهارم) دوسیه:

ماده بیست و چهارم:

به منظور دریافت و ارائه سریع معلومات و پیگیری مراحل مختلف رسیده گی قضیه، معلومات مختصر قضیه درج عقب (صفحه چهارم) دوسیه قضیه میگردد. معلومات مختصر عقب دوسیه در دیوانهای ستره محکمه قرار ذیل توسط شخص مسوول و موظف در اوقات مختلف مراحل دوران دوسیه خانه پُری میگردد:

معلومات مختصر عقب دوسیه

فرجام خواه: با) (معترض علیه: -----

مرسل: -----

نمبر دوسیه: _____

نمبر مکتوب: _____

تاریخ: / / تاریخ ورود دوسیه: / /

نوع قضیه: ----- تاریخ تقدیم اعتراض: / /

اسم مستشار مؤظف: تاریخ تسلیمی دوسیه به مستشار: / /

تاریخ تسلیمی دوسیه به تحریرات توسط مستشار مؤظف بعد از اتخاذ یکی از تصمیم ذیل: /

الف - استرداد دوسیه:

تاریخ مکتوب مستردی: _____

ب - صدور قرار قضائی

نوع قرار	تائید	نقض	مستردی
نمبر قرار			
تاریخ قرار	/ /	/ /	/ /

ج - صدور فیصله

فیصله	تصحیح	تعديل
نمبر فیصله		
تاریخ فیصله	/ /	/ /

تاریخ صادره: / / مرسل الیه: -----

کارت فهرست

ماده بیست و پنجم:

به منظور دریافت سریع دوسیه ها و ارائه معلومات دقیق، در دفاتر تحریرات دیوانهای ستره محکمه، کارت فهرست به اساس حروف الفبا مطابق به اسم فرجام خواه در قضایای حقوقی و در قضایای جزایی به اسم متهم طبق جدول ذیل ترتیب میگردد:

کارت فهرست

شهرت فرجام خواه / متهم		شهرت معترض علیه	
اسم	ولد	اسم	ولد
نمبر دوسیه: -----			
نوع قضیه: ()			

توضیح:

- (۱) شهرت فرجام خواه/متهم عبارت از اسم و ولد فرجام خواه/متهم.
- (۲) شهرت معترض علیه عبارت از اسم و ولد معترض علیه.
- (۳) نمبر دوسیه عبارت از نمبر دوسیه یی است که اوراق قضیه در آن قرار دارد.
- (۴) نوع قضیه عبارت است از موضوعی که دعوی مطابق آن جریان دارد.
- (۵) شهرت فرجام خواه/متهم، شهرت مدعی علیه، نمبر دوسیه و نوع قضیه توسط شخص مسوول موظف تحریر میگردد.

کارت خروج

ماده بیست و ششم:

حینیکه اعضای ستره محکمه، مستشاران قضائی و یا مامورین اداری دیوان به دوسیه مربوط ضرورت احساس نمایند، مسوول موظف کارت خروج را خانه پُری و بجای دوسیه درالماری مربوط قرار میدهد تا شخص گیرنده دوسیه و تاریخ آن مشخص باشد. این کارت حاوی مطالب ذیل میباشد:

- (۱) نمبر دوسیه
- (۲) شماره (دفعات اخذ دوسیه)
- (۳) اسم شخص گیرنده دوسیه

(۴) وظیفه
(۵) تاریخ اخذ
کارت خروج

نمبر دوسیه: -----

شماره	اسم گیرنده	وظیفه	تاریخ
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /

حفظ و نگهداری سوابق

ماده بیست و هفتم:

حین ارسال دوسیه به مرجع مربوط، سوابق بداخل دوسیه های از قبل نمبر گذاری شده باقی مانده و در اخیر هر سال به آرشیف فرستاده میشود.

کتاب ثبت قضایا در دیوانهای ستره محکمه:

ماده بیست و هشتم:

به منظور توحید اجراآت، جلوگیری از ضیاع وقت ناشی از ثبت عین معلومات در کتب متعدد و درج تمام معلومات در کتاب واحد، و ارائه احصایه دقیق از قضایا در دیوانهای ستره محکمه، کتاب ثبت اجراآت قضایی طبق نمونه ذیل در کاغذ نوع A۳ به شکل یک رویه به داخل صد صفحه که هر صفحه دارای ده شماره میباشد، چاپ میگردد.

فصله	قرار قضایی	مسترد شده توسط مکتوب	شماره
نمبر دوسیه	نمبر دوسیه	نمبر دوسیه	

توضیح ستون های کتاب:

(۱) نمبر دوسیه: در این ستون نمبر دوسیه که قضیه در آن قرار دارد تحریر میگردد.

(۲) شهرت فرجام خواه/معترض:

- اسم: در این ستون اسم فرجام خواه/معترض تحریر میگردد.
- ولد: در این ستون اسم پدر فرجام خواه/معترض تحریر میگردد.

(۳) شهرت معترض علیه:

- اسم: در این ستون اسم معترض علیه تحریر میگردد.
- ولد: در این ستون اسم پدر معترض علیه تحریر میگردد.

(۴) نوع قضیه: در این ستون موضوع ایکه به اساس آن دعوی جریان دارد، تحریر میگردد.

(۵) ورود قضیه به دیوان:

- تاریخ ورود: در این ستون تاریخ ایکه دوسیه به دیوان وارد گردیده، تحریر میگردد.
- مرسل: در این ستون اسم مرجع ایکه دوسیه را به دیوان فرستاده است، تحریر میگردد.
- تعداد اوراق: در این ستون تعداد اوراق که در داخل دوسیه میباشد، تحریر میگردد.

(۶) اجرای دیوان:

- نوع: در این ستون نوعیت اجرای دیوان به اثر مسترد کردن توسط مکتوب و یا رسیدگی توسط قرار یا فیصله، تحریر میگردد.

- تاریخ: در این ستون تاریخ مکتوب، قرار و یا فیصله تحریر میگردد.

(۷) خروج قضیه:

- تاریخ خروج: در این ستون تاریخ اینکه دوسیه از دیوان خارج میگردد، تحریر میشود.

- مرسل الیه: در این ستون اسم مرجع اینکه دوسیه به آنجا فرستاده میشود، تحریر میگردد.

- تعداد اوراق: در این ستون تعداد اوراق داخل دوسیه بعد از اجرای دیوان، تحریر میگردد.

(۸) ملاحظات: این ستون به منظور تکمیل و اضافه کردن معلومات مورد استفاده قرار میگیرد.

(۹) شماره: تعداد قضایائی است که در مورد آن اجرای صورت گرفته است.

(۱۰) استرداد مکتوبی: نشان دهنده ستون مربوط به اجرای دیوان توسط مکتوب میباشد.

(۱۱) نمبر دوسیه: در این ستون نمبر و سالی که دوسیه وارد گردیده است تحریر میگردد.

(۱۲) قرار قضایی: نشان دهنده ستون مربوط به اجرای دیوان توسط قرار قضایی میباشد.

(۱۳) نمبر دوسیه: در این ستون نمبر و سالی که دوسیه وارد گردیده است تحریر میگردد.

(۱۴) فیصله: نشان دهنده ستون مربوط به اجرای دیوان توسط فیصله میباشد.

(۱۵) نمبر دوسیه: در این ستون نمبر و سالی که دوسیه وارد گردیده است تحریر میگردد.

(۱۶) پشتی کتاب: رنگ پشتی کتاب مطابق به رنگ دوسیه های همان دیوان بوده و شامل

معلومات ذیل میباشد:

- نام کتاب

- نام دیوان

- سال

- جلد

(۱۷) کتاب وارده و صادره (اندیکاتور) در دیوانهای ستره محکمه به حیث یک کتاب اداری باقی

مانده، مکاتیب اداری، متحد المال ها و مکاتیب مربوط به یک قضیه در آن ثبت میگردد.

فصل چهارم

احکام نهائی

سیستم تقویمی و ترتیب جلسات قضائی:

ماده بیست و نهم:

بمنظور تنظیم بهتر جلسات قضائی، ارائه معلومات دقیق از وقت و ساعت جلسات قضائی برای طرفین دعوی، خارنوال و اداره محبس و عدم مزاحمت مراجعین در کار یومیه قضات و کارمندان اداری محکمه - سیستم تقویمی که یکی از اجزای مهم اداره محاکم بشمار می آید، رعایت می گردد.

مطابق این سیستم قاضی موظف دوسیه، در قضایای جزائی بعد از اخذ دوسیه در خلال مدت یک هفته و در قضایای حقوقی در خلال مدت (۱۰) روز از ساعت و تاریخ اولین جلسه قضائی به دفتر تحریرات محکمه یا دیوان مربوط خبر میدهد.

دفتر تحریرات محکمه یا دیوان مربوط ساعت و تاریخ جلسات قضائی را به ترتیب تاریخ ورود دوسیه بشکل هفته واردریک جدول ترتیب نموده و غرض اطلاع مراجعین محکمه آنرا به دیوار محکمه نصب مینماید.

این جریان در تمام محاکمی که به کیفیت و ماهیت موضوع رسیدگی مینمایند مورد تطبیق قرار می گیرد.

نظم کار در دیوان های ستره محکمه

ماده سی ام:

دیوانهای ستره محکمه که طبق قانون ضرورت به حضور اصحاب دعوی ندارند، تابع تطبیق موارد مندرج ماده (۲۹) این طرز العمل نمیشوند.

هر دیوان نظم کار خویش را خود تنظیم می نماید و بعد از منظوری رئیس دیوان مورد تطبیق قرار می گیرد.

بقای مصوبات سیمینارهای قبلی محاکم:

ماده سی و یکم:

احکام این طرز العمل به جز در موارد مصرح، سایر مصوبات سیمینارهای روسای محاکم و ضمایم آن را اخلال نمی نماید.

زمان نفاذ:

ماده سی و دوم:

این طرز العمل از تاریخ تصویب شورای عالی ستره محکمه نافذ و در مجله قضاء نشر می گردد.

This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.
This page will not be added after purchasing Win2PDF.