

**مجموعه گزارشهای دوره کارآموزی عملی مشاوره حقوقی و وکالت
موضوع ماده 781 قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی و اجتماعی**

بنام خداوند جان آفرین حکیم سخن در زبان آفرین

دفاع حق مسلم هر شخصی است و از ضروریات و بدیهیات است. در واقع هر شخصی با حقوقی که قانون برایش در نظر می‌گیرد اعتبار پیدا می‌کند. بنابراین وظیفه دارد از حق خود و دیگران دفاع کند. این حق نه تنها برای اشخاص بلکه برای دولت‌ها نیز در نظر گرفته شده است. منشأ این حق، حقوقی است که جامعه برای انسان در نظر گرفته است. قانون اساسی به عنوان اساس حکومت و همچنین سایر قوانین، از رعایت و صیانت از این حق سخن رانده و اسباب و لوازم استفاده از آن را در مقررات قرار داده‌اند. اصل 35 قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران در این زمینه صراحتاً اعلام می‌دارد: «در همه دادگاه‌ها طرفین دعوی حق دارند، برای خود وکیل انتخاب نمایند و اگر توانایی انتخاب وکیل را نداشته باشند باید برای آنها امکانات تعیین وکیل فراهم گردد. وکلای دادگستری دارای تحصیلات و معلومات حقوقی هستند و طبق مقررات قانون اجازه وکالت به آنها داده می‌شود.» درست است که یکی از حقوق مسلم هر انسان، حق دفاع است اما بسیاری از مردم به دلیل عدم اطلاع کافی از عدم حقوق قادر به دفاع از خود نیستند و نمی‌دانند برای استفاده از این حق چه باید بکنند لذا قانون‌گذار با تشخیص چنین ضرورتی قانون‌هایی را در این زمینه ایجاد نموده است. یکی از مظاهر تأمین عدالت در جامعه فراهم کردن امکان دفاع متهم و همچنین شرکت دادن وکلا در جریان دادرسی است که

وظیفه‌ای بس دشوار و خطیر است. وکیل علی‌الاصول در حرفه وکالت فردی صاحب نظر و دارای علم و تجربه و کسی است که از دانشکده‌های حقوقی فارغ التحصیل شده و بهتر از دیگران قانون را می‌شناسد، نحوه قانون نویسی و هنر نگارش قانون را می‌داند و با مطالعاتی که در زمینه‌های مختلف انجام می‌دهد کوشش خود را در دفاع از موکل می‌نماید.

وکیل خوب وکیلی است که با استفاده از علم و تجربه در دادگاه صریح، روشن، بی‌غش و استوار صحبت کند و قانون را به خوبی بشناسد، هنر بیان مطلب و نگارش لوایح را داشته باشد، قانون را جدی بگیرد و از تحقیر هراسی نداشته باشد تا بتواند وظیفه خود را به درستی انجام دهد. قانون‌گذار جمهوری اسلامی ایران نیز با تشخیص چنین ضرورتی و به منظور فراگیر شدن استفاده از وکیل و تسهیل دستیابی مردم به خدمات قضایی، ماده 187 قانون برنامه سوم توسعه را به تصویب رسانده و مقرر می‌دارد: «به منظور اعمال حمایت‌های لازم حقوقی و تسهیل دستیابی مردم به خدمات قضایی و حفظ حقوق عامه به قوه قضائیه اجازه داده می‌شود تا نیست به تأیید صلاحیت فارغ التحصیل‌های رشته حقوق جهت صدور مجوز تأسیس مؤسسات مشاوره حقوقی برای آنان اقدام نماید. ...»

به راه بادیه رفتن به از نشتن باطل که اگر مراد نیابم به قدر وسع بکوشم

فصل اول

دفتر دادگاه

در معیت هر دادگاه، دفتری است که امور اداری آن را انجام می‌دهد. ریاست دفتر به عهده مدیر دفتر است که خود تحت امر رئیس دادگاه، انجام وظیفه می‌کند. کارمندان تحت امر مدیران عبارتند از بایگان و ثبات. در قدیم مأمور ابلاغ و اجراء احکام نیز جزء کارمندان دفاتر دادگاه‌ها بودند ولی اکنون با جدا شدن اجراء احکام از قسمت دادگاه‌ها دیگر اجراء احکام جز وظایف دفاتر دادگاه‌ها نیست. در هر حوزه قضایی در صورت تعدد شعب یک دفتر کل نیز دایر می‌باشد. دفتر دادگاه انجام کلیه امور دفتری مربوط به پرونده از ثبت پرونده تا تکمیل و انجام اقدامات و تصمیمات اداری که حسب قوانین بر عهده دفاتر می‌باشد را برعهده دارد.

ارکان دفتر شعبه

دفاتر شعب دادگاه‌ها دارای سه رکن می‌باشد که هر رکن توسط یک نیروی انسانی اداره می‌شود. این افراد عبارتند از الف) مدیر دفتر ب) متصدی امور دفتری یا ثبات ج) بایگان

الف) مدیر دفتر

فصل اول: دادرسی نخستین

وظایف مدیر دفتر در قبال سایر اعضاء بسیار سنگین تر می‌باشد که این وظایف عبارتند از:

مبحث اول: وظایف مدیران در باب دادخواست

1) ثبت دادخواست و ارائه رسید

ماده 49 قانون آئین دادرسی مدنی مقرری دارد: مدیر دفتر دادگاه پس از وصول دادخواست باید فوری آن را ثبت کرده، رسیدی مشتمل بر نام خواهان، خواننده، تاریخ

تسلیم (روز، ماه، سال) با ذکر شماره ثبت به تقدیم کننده دادخواست بدهد و در برگ دادخواست تاریخ تسلیم را قید بنماید. تاریخ رسید دادخواست به دفتر، تاریخ اقامه دعوا محسوب می شود.

شروع به رسیدگی در دادگاه‌های دادگستری محتاج به تقدیم دادخواست است (ماده 48 قانون آئین دادرسی مدنی). دادخواست مهمترین برگ پرونده است که در حین دادرسی مورد توجه قاضی قرار می گیرد. دادخواست دارای شرایطی است که ماده 51 قانون آئین دادرسی مدنی به طور مبسوط به آن پرداخته است. مدیر دفتر وفق ماده 49 وظیفه وصول و ثبت آن را دارد، اما تقدیم رسید به خواهان در دادگاه‌ها مرسوم نیست و فقط شماره پرونده به خواهان برای پیگیری دادخواست، داده می شود. ضمناً دستوری که در ماده 49 داده شده عملاً در دادگستری جریان ندارد زیرا در دادگاه‌ها چنین است که دادخواست و ضائم آن در نقاطی که یک شعبه دارد به دفتر همان شعبه داده می شود و در نقاطی که شعب متعددی از دادگاه‌ها وجود دارد قسمتی به نام دایره ثبت دادخواست وجود دارد که دادخواست به آن دایره تسلیم می شود که تمام دادخواست‌های روزانه را به نظر رئیس کل محاکم که معمولاً رئیس شعبه اول هست می‌رسانند و وی دادخواست‌ها را به شعب ارجاع می کنند.

2- دادخواست را جهت ارجاع به شعب به نظر رئیس شعبه اول یا معاون برساند.

ماده 50 قانون آئین دادرسی مدنی: «هرگاه دادگاه دارای شعب متعدد باشد مدیر دفتر باید فوری پس از ثبت دادخواست، آن را جهت ارجاع به یکی از شعب، به نظر رئیس

شعبه اول یا معاون وی برساند». همان گونه که در قسمت پیشین نیز متذکر شدیم رویه دادگاه‌ها به شکلی که در این ماده آمده نیست بلکه خواهان دادخواست خود را جهت ارجاع به معاونت ارجاع می‌برد و نامبرده دادخواست را به یکی از شعب ارجاع و خواهان پس از ارجاع پرونده آن را به ثبت کل برده و پس از ثبت کل برای ثبت به شعبه مرجوع الیه می‌برد.

3- صدور اخطار رفع نقص

مطابق صدر ماده 54 قانون آئین دادرسی مدنی: (در موارد یاد شده در ماده قبل، مدیر دفتر دادگاه ظرف دو روز نقایص دادخواست را به طور کتبی و مفصل به خواهان اطلاع داده و از تاریخ ابلاغ به مدت ده روز به او مهلت می‌دهد. تا نقایص را رفع نماید) و 66 قانون آئین دادرسی مدنی (در صورتی که دادخواست ناقص باشد و دادگاه نتواند رسیدگی کند جهات نقص را قید نموده، پرونده را به دفتر اعاده می‌دهد. موارد نقص طی اخطاریه به خواهان ابلاغ می‌شود) و قسمت اخیر ماده 45 قانون آئین دادرسی مدنی (در خصوص این ماده، دادخواست تجدید نظر و فرجام و کیل مستعفی قبول می‌شود و مدیر دفتر دادگاه مکلف است به طور کتبی به موکل اخطار نماید که شخصاً اقدام کرده یا وکیل جدید معرفی کند و یا اگر دادخواست ناقص باشد، نقص آن را برطرف نماید).

مدیر دفتر پس از مشاهده در پرونده‌ها و مدارک ارائه شده اگر نقصی مشاهده نمود باید با ذکر موارد، نقصی را به خواهان ابلاغ تا وی بتواند مبادرت به رفع نقص نماید.

4- صدور قرار رد دادخواست

قانون آئین دادرسی مدنی در مواد 54، 55، 56، 64 مدیر دفتر را مکلف کرده است که قرار رد دادخواست نخستین را صادر کند و همچنین در مواد 339، 345 نیز پیش‌بینی کرده است که مدیر دفتر باید پرونده را به نظر رئیس دادگاه برساند تا دادگاه مبادرت به صدور قرار رد دادخواست تجدید نظر نماید.

5- گواهی تطبیق رونوشت با اصل سند

ماده 57، قانون آئین دادرسی مدنی: «خواهان باید رونوشت یا تصویر اسناد خود را پیوست دادخواست نماید. رونوشت یا تصویر باید خوانا و مطابقت آن با اصل گواهی شده باشد. مقصود از گواهی آن است که دفتر دادگاهی که دادخواست به آنجا داده می‌شود یا دفتر یکی از دادگاه‌های دیگر یا یکی از ادارات ثبت اسناد یا دفتر اسناد رسمی و در جایی که هیچ‌یک از آنها نباشد بخشدار محل یا یکی از ادارات دولتی مطابقت آن را با اصل گواهی کرده باشد در صورتی که رونوشت یا تصویر سند در خارج از کشور تهیه شده باشد مطابقت آن با اصل در دفتر یکی در سفارتخانه‌ها و یا کنسود گری‌های ایران گواهی شده باشد...»

ماده 57 به مدیر دفتر و اشخاص دیگر این اجازه را داده است که رونوشت مدارک را با اصل آن گواهی کنند اما امروزه در دادگاه‌ها برابر اصل کردن مدارک به طور متمرکز و در مکان خاص انجام می‌گیرد و تمام مراجعه کنندگان می‌بایست برای برابر اصل کردن پس از ابطال تمبر، مبلغ 200 ریال به قسمت مربوطه مراجعه کنند.

6- تعیین وقت دادرسی

ماده 64، قانون آئین دادرسی مدنی: «مدیر دفتر دادگاه باید پس از تکمیل پرونده، آن را فوراً در اختیار دادگاه قرار دهد. دادگاه پرونده را ملاحظه و در صورتی که کامل باشد پرونده را با صدور دستور و تعیین وقت به دفتر اعاده می‌نماید تا وقت دادرسی (ساعت و روز و ماه و سال) را تعیین و دستور ابلاغ دادخواست را صادر نماید...»

در مواردی که دادخواست به نظر مدیر دفتر کامل است و هیچ اشکالی از نظر قانون ندارد ولی ملزم است به دستور ماده فوق پرونده را به نظر دادگاه برساند تا در صورت تکمیل بودن آن از نظر دادگاه، وقت رسیدگی جهت حضور طرفین دعوی تعیین نماید که این وقت به دستور ماده فوق نباید کمتر از پنج روز از زمان ابلاغ تا روز جلسه باشد و در مواردی که نشانی یکی از طرفین یا هر دوی آنها در خارج از کشور باشد فاصله این زمان نباید کمتر از دو ماه باشد حال آنکه دادگاه‌ها به دلیل کثرت ورودی پرونده‌ها، معمولاً وقت رسیدگی را چند ماه پس از ثبت و تکمیل دادخواست تعیین می‌کنند و عملاً اجرای زمان‌بندی در ماده فوق ممکن نمی‌باشد.

مبحث دوم: وظایف مدیران دفاتر در امر ابلاغ دادخواست

1- ارسال نسخه ثانی دادخواست برای خواننده

ماده 67: «پس از دستور دادگاه دایر بر ابلاغ اوراق دعوا مدیر دفتر یک نسخه از دادخواست و پیوست‌های آن را در پرونده بایگانی می‌کند و نسخه دیگر را با ضمائم آن و اختاریه جهت ابلاغ و تسلیم به خواننده ارسال می‌دارد.»

پس از دستور رئیس دادگاه، مدیر دفتر نسخه‌ای از دادخواست را در پرونده ضبط و نسخه دیگر همراه با ضمائم دادخواست و نیز اختاریه‌ای متضمن تاریخ جلسه دادگاه برای خوانده یا خواندگان دعوی ارسال می‌دارد و برای خواهان نیز فقط یک برگ اختاریه که متضمن تشکیل جلسه دادرسی است فرستاده می‌شود.

2- انتشار آگهی

یکی دیگر از وظایف مدیر دفتر انتشار آگهی مندرج در ماده 73 قانون آئین دادرسی مدنی است که مقرر می‌دارد: «در صورتی که خواهان نتواند نشانی خوانده را معین نماید یا در مورد ماده قبل پس از اخطار رفع نقص از تعیین نشانی اعلام ناتوانی کند بنا به درخواست خواهان و دستور دادگاه مفاد دادخواست یک نوبت در یک از روزنامه‌های کثیرالانتشار به هزینه خواهان آگهی خواهد شد. تاریخ انتشار آگهی تا جلسه رسیدگی نباید کمتر از یک ماه باشد.»

3- اعلام تخلف رئیس دفتر ادارات دولتی یا قائم مقام او در استتکاف از گرفتن اوراق اختاریه مطابق ماده 75 قانون آئین دادرسی مدنی که مقرر می‌دارد. «... در این مورد استتکاف از گرفتن اوراق اختاریه و ضمائم و ندادن رسید تخلف از انجام وظیفه خواهد بود و به وسیله مدیر دفتر دادگاه به مراجع صالحه اعلام و به مجازات مقرر در قانون رسیدگی به تخلفات اداری محکوم خواهد شد.» هرگاه دعاوی راجع به ادارات دولتی یا سازمان‌های وابسته به دولت باشد و اوراق اختاریه و ضمائم به رئیس دفتر مخاطب ابلاغ

شود و وی از دریافت و رسید آن استنکاف کند، وظیفه مدیر دفتر دادگاه است که این استنکاف را جهت رسیدگی به مراجعه صالحه اعلام کند. مبحث سوم: وظایف مدیران دفاتر در باب تأمین خواسته 1- پرونده را به نظر دادگاه برساند.

ماده 115 قانون آئین دادرسی مدنی مقرر می‌دارد، «در صورتی که دادخواست تأمین شده باشد مدیر دفتر مکلف است پرونده را فوری به نظر دادگاه برساند، دادگاه بدون اخطار به طرف، به دلایل دادخواست کننده رسیدگی نموده، قرار تأمین صادر یا آن را رد می‌نماید.

منظور از تأمین خواسته توقیف اموال اعم از منقول و غیر منقول است که جهت جلوگیری از تضييع احتمالی به عمل می‌آید به دلیل اهمیت و فوریت امر تأمین، مدیر دفتر موظف است چنانچه چنین درخواستی صورت گرفت فوراً آن را به اطلاع دادگاه برساند تا دادگاه دستور مقتضی را صادر نماید. هر چقدر مدیر دفتر در این امر سهل انگاری کند ممکن است حقوق خواهان تأمین مورد تضييع قرار بگیرد از اهمیت وظیفه مدیر دفتر در این قسمت فوریت در انجام آن است.

2- ابلاغ قرار تأمین خواسته

ماده 117: «قرار تأمین باید فوری به خواننده ابلاغ و پس از آن اجرا شود. در مواردی که ابلاغ فوری ممکن نباشد و تأخیر اجراء باعث تضييع یا تفریط خواسته گردد ابتدا قرار تأمین اجرا و سپس ابلاغ می‌شود.»

پس از اینکه درخواست تأمین به دادگاه واصل شد همان طور که در قسمت قبلی نیز یادآوری شد مدیر دفتر موظف است فوراً آن را به نظر دادگاه برساند. چنانچه دادگاه قرار تأمین را صادر کرد مدیر دفتر باید قرار را فوراً به خواننده ابلاغ و پس از آن اجرا کند. چنانچه مالی که خواهان تأمین معرفی کرده مال منقول باشد، مقداری از آن معادل خواسته ضمن صورت جلسه با حضور مدعی علیه توسط مدیر دفتر تأمین می‌شود و چنانچه مال غیر منقول باشد مدیر دفتر مشخصات آن را به اداره ثبت اسناد و مدارک محل ابلاغ می‌نماید تا از نقل و انتقال آن جلوگیری به عمل بیاید.

مبحث چهارم: وظایف مدیران در باب تأمین دلیل و اظهارنامه

1- مجری قرار تأمین دلیل

ماده 153 قانون آئین دادرسی مدنی مقرر می‌دارد که: «دادگاه می‌تواند تأمین دلیل را به دادرسی علی‌البدل یا مدیر دفتر دادگاه ارجاع دهد مگر در مواردی که فقط تأمین دلیل بنای حکم دادگاه قرار گیرد در این صورت قاضی صادر کننده رأی باید شخصاً اقدام نماید یا گزارش تأمین دلیل موجب وثوق دادگاه باشد.»

چنانچه طرفین دعوی احتمال دهند که در آینده استفاده از دلائل و مدارک دعوای آنان از قبیل دفاتر تجاری یا نظر کارشناسان متغدر یا متعسر خواهد شد می‌توانند به موجب ماده 149 قانون آئین دادرسی مدنی از دادگاه درخواست تأمین دلیل بنمایند. دادگاه نیز پس از بررسی امر انجام این امر را می‌تواند به عهده دادرسی یا مدیر دفتر بگذارد که

معمولاً مدیر دفتر به همراه کارشناس منتخب در معیت مأمور مجری برای تأمین دلیل اقدام می‌نماید.

2- وظیفه مدیر دفتر در باب اظهارنامه

اگر دادگاه دارای شعبه‌ای نباشد مدیر دفتر دادگاه اظهارنامه را پذیرفته و آن را ابلاغ می‌نماید ولی چنانچه دادگاه دارای شعب متعدد باشد، انجام آن به عهده مدیر دفتر کل صورت می‌گیرد.

مبحث پنجم: وظایف مدیران دفاتر در باب اسناد

1- خارج نویس کردن سند

ماده 211 قانون آئین دادرسی مدنی مقرر می‌دارد که: «اگر ابراز سند دادگاه مقدور نباشد یا ابراز تمام یا قسمتی از آن یا اظهار علنی مفاد آن در دادگاه برخلاف نظم یا عفت عمومی یا مصالح عامه یا حیثیت اصحاب دعوا یا دیگران باشد رئیس دادگاه یا دادرسی یا مدیر دفتر دادگاه از جانب او در حضور طرفین آنچه را لازم و راجع به مورد اختلاف است خارج نویس می‌نماید.»

وظیفه دیگری که به عهده مدیر دفتر می‌باشد خارج نویس کردن اسناد و مدارکی است که ابراز آن در دادگاه به دلیلی مقدور نیست لذا مدیر دفتر به محل نگهداری سند مراجعه کرده و قسمتی را که جهت رسیدگی لازم می‌باشد را خارج نویس می‌کند.

2- سند مورد ادعای جعل را به نظر دادگاه برساند

ماده 220 قانون آئین دادرسی مدنی مقرر می‌دارد که: «ادعای جعلیت و دلایل آن به دستور دادگاه به طرف مقابل ابلاغ می‌شود. در صورتی که طرف به استفاده از سند باقی باشد، موظف است ظرف ده روز از تاریخ ابلاغ، اصل سند موضوع ادعای جعل را به دفتر دادگاه تسلیم نماید. مدیر دفتر پس از دریافت سند، آن را به نظر دادگاه رسانیده و دادگاه آن را فوری مهر و موم می‌نماید...»

ادعای جعلیت حتی الامکان باید تا اولین جلسه دادرسی صورت گیرد مگر اینکه جعلیت بعد از جلسه اول و قبل از صدور رأی یافت شود. پس از اینکه مدعی جعل سند. دلایل خود را به دادگاه ارائه داد، دادگاه دلایل را به طرف مقابل ابلاغ می‌نماید و سپس مدیر دفتر موظف است سند مورد ادعای جعل را به نظر دادگاه برساند.

3- نگهداری سند مورد ادعای جعل

مطابق ماده 221 قانون آئین دادرسی مدنی: دادگاه قبل از اینکه به ماهیت دعوا رسیدگی نماید باید در مورد سندی که نسبت به آن ادعای جعل شده تعیین تکلیف نماید. اگر آن را معجول تشخیص ندهد، آن را به صاحب سند عودت می‌دهد و اگر آن را معجول بداند باید آن را تا تعیین تکلیف نهایی در دفتر دادگاه نگهدارد لذا در این موارد سند مذکور نزد مدیر دفتر تا تعیین تکلیف باقی می‌ماند.

مبحث ششم: وظایف مدیران دفاتر در باب رجوع به کارشناس

1- صدور اخطاریه برای کارشناس و در اختیار قرار دادن نظریه کارشناس به اصحاب دعوا در مواردی که به تشخیص دادگاه یا به درخواست طرفین دعوی، کارشناس جهت بررسی موضوعی تعیین می‌گردد دادگاه قرار کارشناسی صادر و به کارشناس ابلاغ تا ظرف مهلت معین نظر خود را اعلام کند. ضمناً مدیر دفتر موظف است وصول نظریه کارشناس را به طرفین ابلاغ کند، اگر طرفین مایل باشد ظرف یک هفته از تاریخ ابلاغ برای رویت نظر کارشناس به دادگاه مراجعه کنند.

مبحث هفتم: وظایف مدیران دفاتر در باب رأی

1- ابلاغ رأی به اصحاب دعوا

ماده 300 قانون آئین دادرسی مدنی مقرر می‌دارد که: مدیر دفتر دادگاه موظف است فوری پس از امضاء دادنامه، رونوشت آن را به تعداد اصحاب دعوا تهیه و در صورتی که شخصاً یا وکیل یا نماینده قانونی آنها حضور دارند به آنان ابلاغ نماید والا به مأمور ابلاغ تسلیم و توسط وی به اصحاب دعوا ابلاغ گردد.»

مدیر دفتر این نکته را باید در نظر داشته باشد که ابلاغ دادنامه به وکیل در صورتی که حق دخالت در مراحل بعدی را داشته باشد صحیح است و چنانچه وکیل حق دخالت در مرحله تجدید نظر را نداشته باشد و مدیر دفتر دادنامه را به وی ابلاغ کند، ابلاغ بلا اثر است و مبدأ مدتها از زمان ابلاغ به موکل محاسبه خواهد شد و بالعکس چنانچه دادرسی توسط وکیل جریان یابد و وکیل مزبور حق وکالت در مراحل بالا را نیز داشته باشد، ابلاغ

به موکل موثر در مقام نیست لذا در اینجا مبدأ مدتها از زمان ابلاغ به وکیل محاسبه خواهد شد.

2- ممنوعیت از تسلیم رونوشت دادنامه قبل از امضاء

ماده 301 قانون آئین دادرسی مدنی: «مدیر یا اعضای دفتر قبل از آنکه رأی یا دادنامه به امضای دادرس یا دادرس‌ها برسد، نباید رونوشت آن را به کسی تسلیم نماید. در صورت تخلف مرتکب به حکم هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری به مجازات بند (ب) ماده (9) قانون رسیدگی به تخلفات اداری - مصوب 1372 - بالاتر محکوم خواهد شد.

فصل دوم: تجدید نظر و فرجام خواهی و اعاده دادرسی

مبحث اول: وظایف مدیران دفاتر در باب درخواست تجدید نظر

1- ثبت دادخواست تجدید نظر

ماده 339 قانون آئین دادرسی مدنی: «متقاضی تجدید نظر باید دادخواست خود را طرف مهلت مقرر به دفتر دادگاه صادر کننده رأی یا دفتر شعبه اول دادگاه تجدید نظر یا به دفتر بازداشتگاهی که در آنجا توقیف است، تسلیم نماید. هر یک از مراجع یاد شده در بالا بلافاصله پس از وصول دادخواست آن را ثبت و رسیدی مشتمل بر نام متقاضی و طرف دعوا، تاریخ تسلیم، شماره ثبت و دادنامه به تقدیم کننده تسلیم و در روی کلیه برگه‌های دادخواست تجدید نظر همان تاریخ را قید کند. این تاریخ، تاریخ تجدید نظرخواهی محسوب می‌گردد.



ProjectCenter

www.ProjectCenter.ir

📷 | @projehcenter

📍 | @projehcenter_ir