





«کارگاه آموزشی آشنایی با دفاتر و تکالیف
مرتبط با آن در مؤسسات دآوری»

مقدمه :

برابر مواد مندرج در باب هفتم قانون آیین دادرسی مدنی : ماده ۴۵۴ - کلیه اشخاصی که اهلیت اقامه دعوا دارند می توانند با تراضی یکدیگر منازعه و اختلاف خود را خواه در دادگاهها طرح شده یا نشده باشد و در صورت طرح در هر مرحله‌ای از رسیدگی باشد، به داوری یک یا چند نفر ارجاع دهند.

ماده ۴۵۵ - متعاملین می توانند ضمن معامله ملزم شوند و یا به موجب قرارداد جداگانه تراضی نمایند که در صورت بروز اختلاف بین آنان به داوری مراجعه کنند و نیز می توانند داور یا داوران خود را قبل یا بعد از بروز اختلاف تعیین نمایند.

طرفین قرارداد این حق را دارند تا با درج شرط داوری قبل از انعقاد ، حین انعقاد و یا حتی پس از بروز اختلاف در قرارداد با انتخاب داور یا داوران امر اختلافی را به جای طرح دعوی در محاکم قضایی نزد داور مطرح نمایند، البته لازم است این درخواست حل و فصل اختلاف به صورت مکتوب و با ارائه مستندات به داور مرضی الطرفین صورت پذیرد ، در این صورت داور تکلیف دارد ضمن پذیرش درخواست به حل و فصل اختلاف پردازد .

فرایند پذیرش درخواست از سوی احدی از طرفین قرارداد:

در ابتدا باید این مهم را برابر قانون مدّ نظر قرار دهیم که موضوع داوری تنها در صورت انعقاد قرارداد مابین اشخاص اعم از حقیقی و حقوقی قابلیت ایجاد شدن دارد ، براین اساس اگر موضوع اختلافی خارج از قرارداد باشد هرگز قابلیت مطرح شدن در امر داوری را نخواهد داشت لذا داوران و همکاران معزز این مهم را مورد توجه قرار دهند که خارج از شمول فرایند قرارداد ها داوری هرگز قابلیت بوجود آمدن را ندارد .

همانگونه که پیشتر بیان شد با ارائه درخواست احدی از طرفین یا هر دو طرف قرارداد مبنی بر بروز اختلاف در اجرای مفاد قرارداد داورمکلف به پذیرش می شود و باید موجبات رسیدگی را فراهم نماید.

نحوه تشکیل پرونده در مراجع دآوری

- ۱) صدور رسید اخذ درخواست
- ۲) ثبت در دفتر یا سامانه عرایض
- ۳) تشکیل پرونده
- ۴) دفتر ثبت اوقات
- ۵) متون نگارشی
- ۶) دفتر ثبت اندیکاتور
- ۷) دفتر ثبت دادنامه
- ۸) وظایف داور پس از صدور رأی

۱) صدور رسید اخذ درخواست

پس از اخذ درخواست دآوری و ثبت درخواست در دفتر ثبت عرایض و یا درج در سامانه عرایض دعوی در سیستم ، مسئول دفتر دآوری مکلف است رسیدی مبنی بر پذیرش درخواست دآوری با درج دقیق مشخصات ، شماره پرونده و تاریخ اخذ درخواست را به ارائه دهنده درخواست دآوری تحویل نماید.

نمونه رسید:

به موجب این رسید گواهی می شود در تاریخ جناب آقای / سرکارخانم طرف قرارداد درخواست حل و فصل اختلاف با موضوع را به دفتر مؤسسه حقوقی دآوری ارائه و به شماره کلاس به ثبت رسیده است .

۲) ثبت در دفتر یا سامانه عرایض

مشخصات طرفین دعوی به همراه موضوع اختلاف باید در دفتری موسوم به دفتر ثبت عرایض و یا سامانه ثبت عرایض ، دفتر مؤسسه داوری ثبت گردد این دفتر باید از ابتدای هر سال (یکم فروردین) تا پایان همان سال (پایان اسفندماه) با درج شماره مرتب تبیین گردد تا افراد به محض مراجعه و با ارائه شماره و مشاهده دفتر براساس ردیف شماره ها قابلیت تشخیص باشد ، درضمن باید در ستون آخر نتیجه حاصله با درج شماره دادنامه نیز درج گردد تا مشخص شود که خاتمه فرایند دادرسی به کجا رسیده است.

ردیف	شماره کلاس	مشخصات خواهان	مشخصات خوانده	خواسته	شماره و تاریخ دادنامه	ملاحظات

۳) تشکیل پرونده

سعی شود با تهیه پوشه های گیره دار اوراق متشکله پرونده را به صورت منظم و به ترتیب سبقه دریافت و تدوین در پوشه الصاق گردد به این شکل که در پایین ترین برگه باید درخواست حل و فصل اختلاف (ارجاع به داوری) موجود باشد و اوراق بعدی به همین منوال بر روی برگه بعدی پانچ و الصاق گردد و برای پیشگیری از بروز هرگونه تخطی حتماً باید اوراق از ابتدا برگشماری صورت پذیرفته و هر برگ که اضافه می شود پشت برگه شماره ای جدید اضافه گردد و این امر بسیار حایض اهمیت می باشد و در قواعد آیین دادرسی عمل نمودن به این امر مهم جزو تخلفات محسوب می گردد.

۴) دفتر ثبت اوقات

باید برای هر پرونده وقت رسیدگی مجزا به صورت دقیق با ساعت مشخص معین گردد و به طرفین نیز قبل از تشکیل جلسه ابلاغ به صورت توافق صورت پذیرفته تا به سرانجام برسد. جلسه رسیدگی باید در همان زمان تعیین شده برگزار گردد. از آنجا که برابر قانون آیین دادرسی مدنی فرایند دادرسی در داوری تنها به سه ماه محدود می باشد این دفتر کمک شایانی به تشخیص زمان دادرسی می نماید.

۵) متون نگارشی

از مهم ترین اصول که به عنوان ویتترین عملکردی یک داور محسوب می گردد نوع نگارش و رعایت نکته های ادبی در تنظیم صورت جلسه ، اخذ اظهارات طرفین و در نهایت صدور دادنامه است ، چراکه پس از مطالعه این اوراق می توان تشخیص داد که یک داور به چه میزان تسلط بر موضوع پرونده ، مفاهیم حقوقی و همچنین نوع استدلال در حل و فصل اختلافات دارد . برای این اساس باید با جدیت تمام در این امر کوشا باشیم و از درج کلمات نامفهوم و همچنین ذکر مطالب بی ارتباط با پرونده در متون صورت جلسه ، اخذ اظهارات طرفین و دادنامه خود داری نماییم . از سوی دیگر که بسیار با اهمیت می باشد دادنامه صادره است چون این دادنامه باید سرلوحه صدور اجرائیه در محاکم قضایی باشد .

۶) دفتر ثبت اندیکاتور

دفتر ثبت اندیکاتور وظیفه درج مشخصات مکاتبات صورت پذیرفته را برعهده دارد باید تمامی مکاتبات در آن ثبت گردیده و در سربرگ نامه نیز شماره اندیکاتور با تاریخ ثبت مندرج شود.

تذکر: از مهمترین نکات در آداب نگارش رعایت متون ادبی به صورت صحیح است ، به این شکل که در هنگام مکاتبه با هر کجا که مدنظر می باشد، اول باید متن نگارش مرتبط با موضوع خواسته شده باشد دوم از درج کلمات نامفهوم به جد خود داری شود ، تا مخاطب به سهولت بتواند مفهوم مکاتبه را تشخیص و نسبت به پاسخ شما اقدام شایسته نماید .

ردیف	شماره	تاریخ	پرونده کلاسه	موضوع نامه و گیرنده	توضیحات

۷) دفتر ثبت دادنامه

پس از برگزاری جلسات رسیدگی و در صورت حصول نتیجه داور مکلف به نگارش رأی مقتضی می باشد پس از انشای رأی داور مکلف است دادنامه را در دفتر ثبت دادنامه درج نماید .

ردیف	شماره دادنامه	تاریخ صدور	خواهان	خوانده	خواسته	شرح حکم

۸) وظایف داور پس از صدور رأی

پس از صدور رأی برابر قانون آیین دادرسی مدنی تنها تکلیف که برای داور در نظر گرفته شده است ابلاغ رأی داور و صدور گواهی ابلاغ پس از سپری شدن مدت زمان بیست روزه می باشد تا براساس آن محکوم له با درخواست صدور اجرائیه از محاکم قضایی اجرای متن دادنامه را به سرانجام مطلوب برسانند.

پوشش افراد متصدی در مؤسسه های داوری

از آنجا که مؤسسه های داوری از مجموعه های شبه قضایی برابر آنچه که در آیین دادرسی درج شده است ، محسوب شده اند و از سوی دیگر آحاد مردم این توقع بجا را نیز از متصدیان امر داوری دارند ، لازم است تا برادران و خواهران معزز از پوشش درخور شأن متناسب با آن بهره مند شوند ، متأسفانه در بعضی موارد مشاهده شده است که این شئونات بنیادی مورد توجه واقع نشده و با لباس های نامناسب در محیط کاری و دفتر حاضر می شوند ، که در شأن این جمع نمی گنجد تا مثال بیان نمایم .

نوع برخورد و رفتار افراد متصدی در مؤسسه های داوری

اما نکته بسیار با اهمیت دیگر نوع رفتار و برخورد ما با مراجعه کننده است ، چون مؤسسه های داوری به عنوان بخش خصوصی در حال فعالیت می باشند لازم است ، تا با رفتاری مناسب و در شأن داوری ضمن جذب حداکثری مراجعه کنندگان به مؤسسه برخوردی پسندیده داشته باشند و ملاک عمل را همان وصیت با فضیلت مولی الموحدين امیرالمومنین علی علیه السلام به فرزند بزرگوارشان امام حسن مجتبی علیه السلام باید بدانیم که فرمود : «آنچه برای خود می پسندی برای دیگران نیز پسند و آنچه برای خود نمی پسندی برای دیگران نیز نپسند» .

تذکر : از آفت های فرایند داوری جانب داری از احدی از طرفین پرونده است از اصول دادرسی بی طرفی محض است ، به طور کل از احساسی شدن و جانب داری خود داری نموده و هرگز با این عمل خود را در مظان اتهام قرار ندهیم .

نوع پوشش و ظاهر داوران در فضای مجازی

با عنایت به این موضوع که داوران در مقام حل و فصل اختلافات از سوی طرفین قرارداد تعیین می شوند و حفظ این شأن از مهمترین اصولی است که داوران باید رعایت نمایند متأسفانه در بعضی موارد مشاهده شده است که در فضای مجازی داوران تصاویری از خود منتشر می نمایند که به دور شئون اجتماعی بوده و سبب مکرر از مراجع مختلف مورد تذکر واقع شویم . عاجزانه استدعا دارم در این مهم تلاش فرمایید که پوشش و ظاهر متناسب با شئون را در هنگام نشر تصاویر معمول نمایید.



خدایا چنان کن
سرانجام کار

تو خوشنود باشی ما
رستگار