

شورای عالی
کارشناسان رسمی دادگستری

بسمه تعالی

شماره: ۱۶۵۵۰۵

تاریخ: ۹۷/۴/۷

پست:

روسای محترم هیئت های مدیره کانون های سراسر کشور

به منظور ارتقای کیفیت، بهتر شدن و نیز هماهنگی بیشتر در شیوه تدوین و ارائه گزارش ها و نظریه های کارشناسی، دستور العمل پیوست که در تاریخ ۱۳۹۷/۴/۷ به تصویب شورای عالی کارشناسان رسمی دادگستری رسیده است، برای اجرا به کارشناسان رسمی دادگستری سراسر کشور ابلاغ می شود.

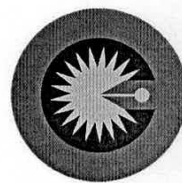
رعایت این دستورالعمل از تاریخ ۱۳۹۷/۶/۱ برای کلیه کارشناسان رسمی دادگستری لازم الاجرا خواهد بود.

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

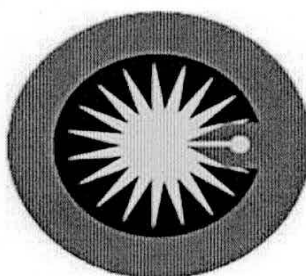
طهماسب مظاهری
رئیس شورای عالی

تهران، خیابان شهید دستگردی (ظفر سابق)، نبش خیابان شهید فرید افشار (رئیزی سابق)، شماره ۱۸۵، کد پستی: ۱۹۱۹۸۱۶۳۱۱
بزرگراه مدرس

تلفن: ۲۳۸۵۱ فکس: ۲۳۸۵۲۸۰۵ وب سایت شورای عالی: www.scioe.org پست الکترونیک: scioeorg@scioe.org



شورای عالی
کارشناسان رسمی دادگستری



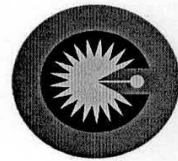
شورای عالی کارشناسان رسمی دادگستری

دستورالعمل تدوین گزارش و نظریه کارشناسی

(عناوین، مبانی، ضمایم، مستندات)

مصوب شورای عالی کارشناسان رسمی دادگستری

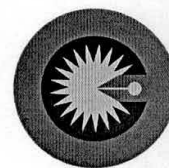
۱۳۹۷/۴/۷



شورای عالی
کارشناسان رسمی دادگستری



ف



به منظور ارتقاء کیفیت و استاندارد کردن گزارش‌ها و نظریه‌های کارشناسی، کلیه گزارش‌ها و نظریه‌های کارشناسان رسمی دادگستری باید با ملاحظه عناوین و سرفصل‌های مندرج در این دستورالعمل تهیه و تدوین شود.

۱. توضیحات اولیه

- توضیحات اولیه درباره موضوع پرونده یا کار کارشناسی و "گردش کار" پرونده شامل موارد زیر:
- ۱-۱. مشخصات پرونده شامل: شماره پرونده، نام خواهان، نام خوانده، تاریخ قرار صادر شده از مرجع قضایی، شماره پرونده، و شماره بایگانی.
 - ۱-۲. در موارد غیر دادگاهی، نام و مشخصات شخص یا اشخاص حقیقی یا حقوقی ارجاع دهنده کارشناسی.
 - ۱-۳. نشانی محل کارشناسی و مشخصات عمومی. (در مورد اموال و دارایی‌های غیر منقول)
 - ۱-۴. نام اعضای هیأت کارشناسی. (در صورتی که گزارش هیأتی باشد)

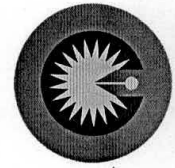
۲. موضوع کارشناسی

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

۳. مشخصات فنی موضوع کارشناسی

مشخصات و ویژگی‌های فنی و نکات مهم و تعیین کننده در خصوص مشخصات فنی دارایی موضوع گزارش به تفکیک برای ۳ رشته به ضمیمه این دستورالعمل ابلاغ می‌شود. جداول مربوط به سایر رشته‌ها متعاقباً ابلاغ خواهد شد.

- ۳-۱. جدول مربوط به رشته کشاورزی (ضمیمه ۱)
- ۳-۲. جدول مربوط به رشته راه و ساختمان و نقشه برداری (ضمیمه‌های ۲ و ۳)
- ۳-۳. جدول مربوط به رشته وسایط نقلیه موتوری زمینی (ضمیمه ۴)

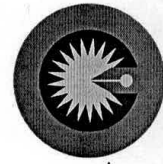


۴. مشخصات قانونی و حقوقی دارائی های موضوع کارشناسی

- ۴-۱. نام و مشخصات مالک یا مالکان دارایی‌ها.
- ۴-۲. نام و مشخصات بهره برداران یا ذینفعان (چنانچه " بهره بردار " و " مالک "، یک شخصیت واحد نباشند، رابطه قانونی و حقوقی میان مالک و بهره بردار و وضعیت بهره برداری توضیح داده شود)
- ۴-۳. وضعیت سند مالکیت مربوط به دارایی‌ها؛ تاریخ و شماره سند مالکیت و مواردی از قبیل: وجود سند قطعی، سند توثیق شده، سند بازداشتی، موقوفه، سابقه مصادره، وجود انواع حقوق صلح عمری، بلاعارض بودن یا وجود معارض، ادعای نهادهای دولتی و حاکمیتی روی دارایی‌ها، و ...
- ۴-۴. وضعیت مجوزهای قانونی مربوط به دارایی‌های موضوع کارشناسی؛ مواردی از قبیل: موافقت اصولی، مجوزهای شهرداری یا دهیاری، پروانه بهره برداری صادره یا در جریان صدور، امتیازات حقوقی و قانونی یا محدودیت های حقوقی و قانونی مترتب به دارایی‌ها، و ...

۵. اقدامات انجام شده توسط کارشناس یا هیأت کارشناسی :

- ۵-۱. تنظیم فهرستی از آمار و اطلاعات به دست آمده و جمع آوری شده از مطالعه مدارک، بازدیدها، و مستندات موجود و تجزیه و تحلیل آنها و نیز مواردی از قبیل: اسناد و مدارک دریافت شده و مطالعه شده از پرونده دادگاه یا اسناد و مدارک دریافت شده از طرفین و ذینفعان و نیز مراجع ذیصلاح و ذینفع .
- ۵-۲. اقدامات انجام شده به منظور حصول اطمینان از کفایت، صحت، و اصالت اسناد و مدارک در اختیار کارشناس یا هیأت کارشناسی.
- ۵-۳. کوشش‌های کارشناس یا هیأت کارشناسی برای رؤیت اصل اسناد و مدارک و اعلام اینکه موفق به دریافت و ملاحظه آنها شده‌اند یا اینکه به " کپی " یا " کپی برابر اصل " بسنده کرده اند.
- ۵-۴. در صورتی که به هر دلیل اصل اسناد به کارشناس یا هیأت کارشناسی ارائه نشود، دلایل اصحاب دعوی یا ذینفعان در خصوص عدم امکان ارائه اصل اسناد بیان شود . همچنین نظر کارشناس یا هیأت کارشناسی درباره موجه و قابل قبول بودن آن دلایل بیان شود.
- ۵-۵. در مواردی که اصل اسناد و مدارک مورد استناد به دلایل موجهی به رؤیت کارشناس یا هیأت کارشناسی نرسیده و اظهارنظر کارشناسی بر اساس " کپی " یا " کپی برابر اصل "

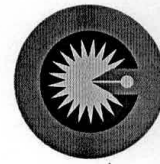


اسناد" انجام شود، کپی‌های مورد استفاده به پیوست گزارش کارشناسی ارائه شود. در "نظریه" هم به صراحت ذکر شود که گزارش کارشناسی براساس کپی‌های منضم به "نظریه" تدوین و تنظیم شده است و چنانچه مغایرتی میان اصل اسناد و این کپی‌ها وجود داشته باشد یا به وجود آید، این "نظریه" قابل اتکا نخواهد بود و باید بر اساس اسناد اصیل تجدید نظر انجام شود.

- ۵-۶. بازدید از محل موضوع کارشناسی.
- ۵-۷. جلسه‌های برگزار شده و گفت‌وگو و مکاتبات با اشخاص حقیقی و حقوقی مطلع و ذینفع.
- ۵-۸. آزمایش‌های فنی انجام شده در خصوص موضوع کارشناسی.
- ۵-۹. تحقیقات محلی انجام شده.
- ۵-۱۰. اظهارات شهود یا آگاهان.
- ۵-۱۱. مطالعه گزارش‌های کارشناسی‌های قبلی در خصوص موضوع کارشناسی.
- ۵-۱۲. استعلام‌های اخذ شده از مقامات، نهادها، و سازمان‌های ذیربط یا ذینفع.
- ۵-۱۳. محدودیت‌هایی که در انجام کارشناسی در پیش روی کارشناس بوده و نحوه مواجهه و حل و فصل آن محدودیت‌ها، و تاثیر آن محدودیت‌ها روی نظریه کارشناسی.

۶. جمع بندی و ارائه نظریه کارشناسی

- جمع بندی و ارائه نظریه کارشناسی با توضیح کافی و کامل شامل:
- ۶-۱. ارائه توضیح در خصوص اجزای اصلی تشکیل دهنده موضوع کارشناسی.
 - ۶-۲. نحوه محاسبه و ارزیابی دارایی یا روش محاسبه طلب و بدهی در مورد اختلافات مالی.
 - ۶-۳. نحوه تأثیر آزمایش‌های فنی و علمی روی نتیجه‌گیری.
 - ۶-۴. توضیح روش جمع بندی در خصوص ادعاهای احتمالی ذینفعان یا طرفین دعوا توسط کارشناس یا هیأت کارشناسی.
 - ۶-۵. محاسبه نهایی با جزییات قابل تفکیک در مورد اجزای اصلی و تعیین کننده موضوع کارشناسی با ملاحظه ریسک‌های نقدشوندگی و وضعیت بازار.
 - ۶-۶. ارائه پاسخ مستدل و روشن به آنچه در قرار صادره مرجع قضایی یا ابلاغیه کارشناسی مربوطه از کارشناس یا هیأت کارشناسی خواسته شده است.
 - ۶-۷. توضیح کامل و دقیق در خصوص دارایی‌های معنوی و غیرملموس، از قبیل سرقتی، حق کسب و پیشه، ارزش دانش فنی یا حق لیسانس یا ارزش مارک و Brand، توضیح در مورد دوران استهلاك دانش فنی، ارزش ناشی از ویژگی‌ها یا امتیازات و



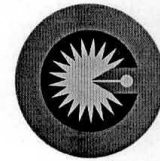
مشخصات منحصر به فرد یا غیرمعمول دارایی ها؛ ارزش دارایی‌های مغز افزاری، و
تبیین روش محاسبه ارزش آنها .

۷. حق الزحمه کارشناسی

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

۸. اصول شکلی و نگارشی

- ۸-۱. از سربرگ مخصوص و متحدالشکل مصوب شورای عالی استفاده شود.
- ۸-۲. تمامی صفحه‌های گزارش کارشناسی و ضمایم آن می بایست دارای امضای اصل
و ممهور به مهر کارشناس شود.
- ۸-۳. تمامی صفحه‌های گزارش کارشناسی، اعم از روکش و ضمایم، شماره‌گذاری
شود.
- ۸-۴. آن دسته از اطلاعات که پردازش شده و تهیه و تولید آن با کارشناس بوده باید
ضمیمه شود.
- ۸-۵. نامه روکش گزارش باید شماره، تاریخ، پیوست (دارد / ندارد، اگر دارد، چند
صفحه) داشته باشد .
- ۸-۶. به منظور جلوگیری از سوء برداشت‌های ناشی از دشواری و تفاوت قرائت متن
گزارش‌های دست نویس، توصیه می‌گردد که گزارش ماشین‌نویسی شود.
- ۸-۷. گزارش ساده و با جمله‌های کوتاه و گویا نوشته شود. از نوشتن جمله‌های
طولانی و مبهم و ناروشن و دوپهلوی خودداری شود.



۸-۸. مخاطب گزارش، شخص حقیقی است که در پست سازمانی دستگاه ذی ربط منصوب شده است. گزارش کارشناسی باید خطاب به آن فرد نوشته شود. (جناب آقای/سرکار خانم... رئیس محترم...).

۸-۹. هر قدر نکته ای در گزارش کارشناسی مهم تر باشد، فضای بیشتری به آن اختصاص داده شود. عبارتهایی همچون: "مهم ترین عامل"، "نکته اساسی" و مانند اینها نیز توجه مخاطب را به نکته های مهم جلب می کند.

۸-۱۰. رعایت شماره گذاری یا حروف نگاری در خصوص متون مرتبط به هم بسیار مهم است. پاراگراف (بند) مجموعه جمله هایی است که نظر یا مطلب واحدی را بیان می کند. استفاده از پاراگراف امتیازهایی چون شکستن یکنواختی متن، کمک به درک تقسیم بندی موضوع، آسان کردن رجوع به هر مطلب، جلب توجه مخاطب به تغییر موضوع یا موضوع های فرعی را دارد.

۸-۱۱. برای صحیح تر خواندن متن و نشان دادن روابط صحیح و منطقی اجزای جمله و فهم مقصود نویسنده گزارش کارشناسی، یا به منظور تغییر لحن، از نشانه هایی که به آنها نشانه های سجاوندی گویند (نقطه، ویرگول، پرانتز، کروشه، و...) به طرز درست استفاده شود.

۸-۱۲. نظریه کارشناس باید طوری تنظیم و سازمان دهی شود که مخاطب را نسبت به آنچه در گزارش دارای اهمیت بیشتری است، آگاه نماید.

۸-۱۳. توصیه می شود کارشناس یا هیأت کارشناسی، پیش از امضای گزارش، تمام مطالب را بازبینی کند و ایرادهای شکلی و محتوایی و اشتباه های تایپی و املائی احتمالی آن را اصلاح کند.

۹. نظارت

نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل بر عهده رؤسای کانون هاست.