



شورای عالی
کارشناسان رسمی دادگستری

رؤسای محترم کانون‌های کارشناسان سراسر کشور

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

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

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

پیشاپیش از اقدام مؤثر جناب‌عالی و همکاران محترم سپاسگزاری می‌کنم.

طهماسب مظاهری
رئیس شورای عالی



دستورالعمل تهیه و تدوین گزارش و نظریه کارشناسی

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

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

- کارشناسان، در برخی موارد، بدون دقت لازم و بدون در نظر گرفتن جزئیات و اطلاعات کامل مربوط به دارایی‌ها و موضوعات کارشناسی، گزارش خود را تدوین می‌کنند.
- موارد نادری از گزارش‌های کارشناسی دیده شده که خارج از حدود صلاحیت و دانش کارشناس، و/یا برخلاف اصول ارزشی مذکور در قاموس کارشناسی، تهیه، تنظیم و ارائه شده‌اند.
- نداشتن چارچوب (format) یکسان و فقدان الگو و اصول مدون برای گزارش‌نویسی نیز سبب می‌شود که کارشناس، صرفاً بر اساس معیارهای شخصی و گاه سلیقه، گزارش را تهیه و تنظیم کند. شاهد بوده‌ایم که، در امری واحد، به علت نبود سرفصل‌ها و الگویی برای گزارش‌نویسی، یکی از کارشناسان گزارشی مختصر و کوتاه ارائه کرده‌اند، و کارشناس دیگر گزارشی تفصیلی و مفصل!

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



شورای عالی
کارشناسان رسمی دادگستری

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

یکم. توضیحات اولیه

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

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

دوم. موضوع کارشناسی

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

سوم. مشخصات فنی موضوع کارشناسی

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

ن



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

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

چهارم. مشخصات قانونی و حقوقی دارایی‌های موضوع کارشناسی

۱. نام و مشخصات مالک یا مالکان دارایی‌ها، طبق اسناد ارائه شده به کارشناس یا هیأت کارشناسی.
۲. نام و مشخصات بهره‌برداران یا ذینفعان. چنانچه " بهره‌بردار " و " مالک " شخصیت واحد نباشند، رابطه قانونی و حقوقی میان مالک و بهره‌بردار و وضعیت بهره‌برداری بر اساس اسناد و مدارک ارائه شده به کارشناس یا هیأت کارشناسی، توضیح داده شود.
۳. وضعیت سند مالکیت مربوط به دارایی‌ها، تاریخ و شماره سند مالکیت و مواردی از قبیل: وجود سند قطعی، سند توثیق شده، سند بازداشتی، موقوفه، سابقه مصادره، وجود انواع حقوقی صلح عمری، بلامعارض بودن یا وجود معارض، تا آنجا که با بررسی و مشاهده کارشناس و بر اساس اطلاعات مندرج در اسنادی که به کارشناس یا هیأت کارشناسی ارائه شده، قابل استنتاج است.
- ادعای نهادهای دولتی و حاکمیتی روی دارایی‌ها، بر اساس اسناد و مدارکی که، کارشناس یا هیأت کارشناسی ارائه شده است و تا جایی که کارشناس، با تلاش و کوششی که می‌کند، برای وی قابل دستیابی است، در گزارش کارشناس ذکر شود.
۴. وضعیت مجوزهای قانونی مربوط به موضوع کارشناسی و دارایی‌های مرتبط به آن از جمله: موافقت اصولی، مجوزهای شهرداری یا دهیاری، پروانه بهره‌برداری صادره یا در جریان صدور، امتیازات حقوقی و قانونی یا محدودیت‌های حقوقی و قانونی مترتب به دارایی‌ها بر اساس اسناد و مدارکی که به کارشناس یا هیأت کارشناسی ارائه شده است در گزارش ذکر شود و کپی مستندات را پیوست گزارش کارشناسی بکنند.
۵. در خصوص دارایی‌های منقول، در مورد آن دسته اموال منقول که عرفاً دارای سند و مدرک هستند، کلیه اسناد و مدارک مربوط به تعیین مشخصات فنی و حقوق مالکانه آن دارایی‌ها، بر اساس اسناد و مدارک ارائه شده به کارشناس یا هیأت کارشناسی، و در مورد دارایی‌های منقول که فاقد سند و



مدرک هستند، مشخصات فنی و کامل آنها بر اساس معاینه و مشاهده کارشناس و بررسی‌های کارشناسی و اسناد و مدارک ارائه شده به کارشناس یا هیأت کارشناسی ذکر شود.

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

۱. فهرستی از اطلاعات و اسناد و مدارک دریافت شده از مراجع ذیصلاح و ذینفع و بازدیدها، و مطالعه مستندات موجود و تجزیه و تحلیل آنها.
۲. اقدامات انجام شده به منظور حصول اطمینان از کفایت و صحت اسناد و مدارک در اختیار کارشناس یا هیأت کارشناسی، تا جایی که عرفاً برای کارشناس مقدور است.
۳. رؤیت "اصل" یا "کپی" یا "کپی برابر اصل" اسناد و مدارک، در صورتی که اصحاب دعوی یا ذینفعان اصل اسناد را به کارشناس یا هیأت کارشناسی ارائه نکنند، دلایل آنان در خصوص عدم امکان ارائه اصول اسناد توضیح داده شود.
۴. در مواردی که اصل اسناد و مدارک مورد استناد به دلایل موجهی به رؤیت کارشناس یا هیأت کارشناسی نرسیده و اظهارنظر کارشناسی بر اساس "کپی" یا "کپی برابر اصل اسناد" یا "استعلام از مراجع قانونی" انجام شده، کپی‌های مورد استفاده به پیوست گزارش کارشناسی ارائه شود. در "نظریه" هم، به صراحت، ذکر شود که گزارش کارشناسی بر اساس کپی‌های منضم به "نظریه" تدوین و تنظیم شده است. و کارشناس به صراحت ذکر و تصریح نماید که چنانچه مغایرتی میان اصل اسناد این کپی‌ها وجود داشته باشد یا به وجود آید، این "نظریه" قابل اتکا نخواهد بود و باید بر اساس اسناد اصیل تجدیدنظر شود. کارشناس در گزارش و نظریه خود این موضوع را به صراحت باید ذکر و تصریح کند.
۵. توضیح لازم در خصوص بازدید از محل یا معاینه اموال، اعم از منقول یا غیرمنقول، و بررسی اسناد موضوع کارشناسی که به کارشناس یا هیأت کارشناسی ارائه شده است، جلسه‌های برگزار شده، و مکاتبات با مطلعان و ذینفعان و تحقیقات محلی، مطالعه سوابق امر، و استعلام‌های به عمل آمده توسط کارشناس یا هیأت کارشناسی در گزارش نوشته شود.
۶. توضیح کافی و مستند دربارهٔ محدودیت‌های احتمالی که در انجام کارشناسی در پیش روی کارشناس بوده و نحوه مواجهه و حل و فصل آن محدودیت‌ها، و تأثیر آن محدودیت‌ها روی نظریه کارشناسی.



شورای عالی
کارشناسان رسمی و ادوکلتری

بسمه تعالی

۷. مبانی محاسبات، روش مورد استفاده و مورد انتخاب کارشناس برای ارائه نظریه کارشناسی.

۸. دقت کنید که خارج از قرار کارشناسی صادره توسط محاکم، به هیچ وجه اظهاری مطرح نشود.

ششم. جمع بندی و ارائه نظریه کارشناسی

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

هفتم. حق الزحمه کارشناسی

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

هشتم. اصول شکلی و نگارشی

۱. تمامی صفحه های گزارش کارشناسی و ضمائم آن می بایست دارای امضای اصل و مهوور به مهر کارشناس شود.
۲. تمامی صفحه های گزارش کارشناسی، اعم از روکش و ضمائم، شماره گذاری شود.
۳. آن دسته از اطلاعات که پردازش شده و تهیه و تولید آن با کارشناس بوده، باید ضمیمه شود.
۴. نامه روکش گزارش باید شماره، تاریخ، و پیوست (دارد / ندارد؛ اگر دارد، چند صفحه) داشته باشد.
۵. به منظور جلوگیری از سوء برداشت های ناشی از دشواری و تفاوت قرائت متن گزارش های دست نویس، توصیه می شود که گزارش ماشین نویسی شود.
۶. گزارش با جمله های کوتاه و گویا و روان نوشته شود. از نوشتن جمله های طولانی و مبهم و ناروشن و دوپهلو خودداری شود.
۷. 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 آن ها نشانه های سجاوندی می گویند (نقطه، ویرگول، پرانتز، کروه، علامت سؤال، و ...) به طرز درست استفاده شود.
۸. کارشناس یا هیأت کارشناسی، پیش از امضای گزارش، تمام مطالب را بازبینی کند و ایرادهای شکلی و محتوایی و اشتباه های تایپی و املایی احتمالی آن را اصلاح کند.

نم



□□□

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

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

طهماسب مظاهری

رئیس شورای عالی