

« هوالحکیم »

« نگارش حقوقی (۱) »

« مقدمه »

با استعانت از خداوند متعال در باب نگارش حقوقی با انتقال تجارب منطبق با آموزه ها و سلائق ابتدائاً آشنایی اجمالی در اصول تنظیم دادخواست و لوایح ارائه و سپس با فراگیری مرعی نمودن اصول اولیه در شیوه نوشتن، خلاصه نویسی، تنظیم واژه ها، تطبیق با دستور زبان، تشکل نوشته، نشانه گذاری و فواید آن، نقل اطلاعات و بازنگری موارد اعلامی قبلی، زبان علم حقوق، مفرد و جمع نمودن کلمات در اصطلاحات حقوقی، ویرایش نهایی متن و ارائه لوایح متعدد از ابتدای تشکیل پرونده تا زمان اجرای حکم و مختومه شدن پرونده مورد توجه قرار خواهد گرفت.

« نگارش لوایح و دادخواست ها »

آشنایی با اصول نگارش لوایح و دادخواست ها امری ضروری است و اطلاع از این موضوع، ارتباط صحیح و سهل و آسان و موثر را ایجاد می نماید. از یکطرف دقت در انتخاب کاغذ و سربرگ آن و تعیین رنگ مناسب، نوع قلم و همچنین خوش خط و خوانا بودن کلمات، تأثیر مثبتی در ذهن خواننده داشته و از طرف دیگر نحوه تنظیم لایحه و دادخواست معرف شخصیت و سلیقه و توانایی حقوقی نگارنده آن است نکات قابل توجه به شرح ذیل است:

۱- رعایت علائم نشانه گذاری و دقت در انتخاب کلمات و عبارات و پرهیز کردن از به کار گیری کلمات محاوره ای و غلط های املائی و خصوصاً به کار گیری کلمات همراه با احترام به اصحاب دعوی و قضات حائز اهمیت فراوان است. ضمن اینکه آگاهی از سمت اطراف دعوی و تشخیص جایگاه مخاطب در

دادخواست و لایحه اعم از قاضی پرونده و مراجع انتظامی، مدیر دفتر دادگاه، کارشناس پرونده و غیره بسیار مهم است بنابراین:

* کاغذ و سربرگ لایحه

* قلمی که با آن می نویسیم

* حاشیه گذاری

* نشانه گذاری

* پرهیز از کلمات محاوره ای

* دقت در انتخاب کلمات و عبارات مناسب

* احترام به طرفین دعوا و قاضی رسیدگی کننده

* آگاهی و تشخیص جایگاه مخاطب در دادخواست و لایحه قابل توجه است.

۲- دادخواست و لوایح بعنوان مکاتبات رسمی و اداری بوده و مشمول مکاتبات دوستانه و خانوادگی نمی باشد. لذا از کلماتی همچون ریاست محترم، جناب آقای، رئیس محترم بانک، وزیر محترم، ریاست محترم کلانتری، فرمانده محترم پاسگاه، حضرت حجه الاسلام و المسلمین، حضرت آیت اعلیٰ، مدیر دفتر محترم، کارشناس محترم، دادستان محترم، دادیار محترم، بازپرس محترم، قضات گرانمایه، دادستان معظم کل کشور، ریاست معظم دیوانعالی کشور ریاست معظم قوه قضائیه در ابتدای نامه با آگاهی و تشخیص از جایگاه مخاطب استفاده می کنیم. در ابتدای دادخواست و لایحه نیز با کلمات با سلام احتراماً، با احترام، توقیراً استفاده و در پایان لایحه و دادخواست نیز غالباً با عباراتی که نشان دهنده میزان احترام است از جمله کلمات با احترام، با تشکر، با سپاس، با تقدیم احترام، با تجدید احترام و تشکر و غیره استفاده می کنیم. بنابراین در تمامی این نگارش ها رعایت اختصار، صراحت و رعایت احترام مورد توجه است.

۳- یکی از راههای موفقیت در نگارش تمرین در خلاصه نویسی است. غالباً تهیه و تنظیم دادخواست و لوایح چنانچه به صورت اختصار و خلاصه و جامع و مانع باشد اثر مثبتی را در خواننده داشته و موجبات خستگی او را فراهم نمی سازد.

۴- گزارش و خارج نویسی از پرونده ها و دقت در کتابت مطالب مهم پرونده، اثر مهمی در تهیه و تنظیم لوایح و عنداللزوم دادخواست بدوی، تقابل، جلب شخص ثالث و ورود ثالث و واخواهی و تجدیدنظر و فرجام و اعاده دادرسی و اعتراض شخص ثالث و کلیه دعاوی طاری را دارد. چنانچه از ابتدای تشکیل پرونده کلیه اظهارات طرفین و دلایل مضبوط در پرونده و تصمیمات و دستورات قضایی خارج نویسی گردد، مجموع اطلاعات موجود در پرونده وکیل، موجبات تنظیم صحیح و مناسب لوایح بعدی و پیگیری ها در ادامه رسیدگی پرونده را فراهم می نماید. ضمناً قید صفحات دلایل و مدارک پرونده و اظهارات اصحاب دعوی و تصمیمات قضایی جهت مطالعه پرونده و لوایح وکلا و گزارش کارشناسان باعث پیدایش سهل اطلاعات پرونده و موجب اتخاذ تصمیم صحیح قاضی پرونده را فراهم می نماید. نتیجه آنکه قید صفحات دلایل و اظهارات و تصمیمات متخذه قضایی ضمن اینکه نشانگر تسلط نگارنده به محتویات پرونده است، خواننده را از مراجعه به تمام صفحات پرونده مستغنی می نماید.

۵- استفاده از کلمات با معانی حقوقی و خصوصاً به کار گیری کلمات ربطی و همچنین تقسیم بندی لوایح و دادخواست ها کمک شایانی به فهم سریع قضای رسیدگی کننده به پرونده و مخاطب را فراهم می نماید تقسیم بندی ها به ترتیب شماره گذاری از عدد ۱ تا عددی است که لایحه نیاز دارد به طور مثال یک لایحه با قید ابتدایی کلاسه پرونده و اصحاب دعوی یا تقسیم بندی خلاصه یا چکیده یا ملخص موضوع از شماره یک تعیین و ایرادات شکلی و ماهیتی با عدد ۲ و ۳ تعیین می گردد و یا تقسیم بندی ابجد هوز حطی کلمات و یا تقسیم بندی حروف الفبایی الف، ب، پ، ت، ث، ج، چ و .. یا تقسیم بندی اولاً، ثانیاً، ثالثاً، رابعاً، خامساً، سادساً، سابعاً، ثامناً و ... در یک قسمت دارای چند جمله نیز می توان از کلمات ربطی از جمله لذا، فلذا، علیهذا، علی ایحال ملاً، بالنتیجه، النهایه و یا کلمات بنابراین، نظر به اینکه، باتوجه به اینکه، باعنایت، با نگرش، ضمناً، در ضمن، شایان ذکر، لازم به ذکر، حائز اهمیت، فی الواقع، حاکی، حکایت، موید یا تأکید، در حقیقت، آنچه مسلم است، جهت تشحیذ ذهن مقام محترم قضایی، جهت تنویر ذهن و یا کلمات شایسته، بایسته، استدعا، مستدعی، عطف توجه قضایی، قابل تأمل و غیره می توان استفاده نمود.

«نگارش دادخواست و لوایح و تبادل لوایح»

بحث تنظیم دادخواست اصلی جهت شورا، بدوی، واخواهی، تجدیدنظر، فرجام، اعاده دادرسی و دادخواستها، دعاوی طاری پاسخ به دادخواست تجدید نظر و لایحه وکیل وی، لایحه وکیل تجدیدنظر خواه منضم به دادخواست تجدیدنظر، لوایح متعدد از تقدیم قرارداد وکالت تا لایحه برای صدور برگ اجرائیه، انواع دادخواست تقابل، ورود شخص ثالث، جلب شخص ثالث را در حد امکان ارائه خواهیم داد. در لوایح در هر پاراگراف می توان از کلمات ربطی مثل لذا، فلذا، علی هذا، بنابراین، بالنتیجه و غیره را استفاده که مطالب بدنبال هم و منظم و مستمر و با پیوند مطلوب جمله ها قرار گیرد. بعد از آن مبنای عددی ۱ و ۲ و یا الف و ب و یا اولاً و ثانیاً را می نویسیم که تقسیم بندی داشته باشد. ما بیشتر در لوایح از تقسیم بندی استفاده اما به هر تقدیر معمولاً شروع لایحه بدون هیچ شماره و تقسیم تنظیم می شود. در لایحه با گردشکار مختصر ابتدا موضوع خواسته را قید و سپس در مسائل قانون آ.د.م (موارد شکلی و ایرادات) را قید و سپس به مواد قانونی در ماهیت دعوی که شامل ق.م یا ق.ت و غیره (شامل قوانین خاص) و عنداللزوم مواد قانونی در موارد در لزوم مرعی نمودن تشریفات آیین دادرسی مدنی مانند مواد ۲۵۷ و ۵۱۵ و ۵۱۹ و ۵۲۲ قانون آ.د.م را قید می کنیم در ابتدای دادخواست اجرای تقسیم بندی، استفاده از کلمات ربطی لذا، فلذا، علی هذا، بنابراین، نظر به اینکه، باتوجه به اینکه، باعنایت به اینکه وپرهیز از لغات تکراری حائز اهمیت است. کلماتی مثل بدو، درثانی، فی الواقع، حکایت، حاکمی، موید، با تأکید، در حقیقت و همچنین کلماتی باعنایت به مقام رسیدگی کننده و با توجه به لزوم رعای احترام در سمت وی قید می گردد از جمله قاضی محترم، جهت تشحیذ ذهن آن مقام محترم قضایی، شایسته و غیره مورد توجه و در قسمت امضایی که انجام می دهیم کلمات با سپاس، با تشکر، با تجدید احترام، با تقدیم احترام قید می گردد. در انتهای دادخواست یا لایحه نام و نام خانوادگی وکیل قید و در ذیل آنهم قید می شود: «وکیل آقای /خانم/ نام خانوادگی و اگر تعداد موکلین زیاد باشد نام نفر اول در دادخواست قید و از کلمه «غیره» در ادامه استفاده و با تعدد خواهان ها و خواندگان در مقام وکالت از شخص حقوقی یا حقیقی منطبق با ردیف های مندرج در دادخواست می توان به

شماره ردیف آن نیز اشاره نمود.

«تقسیم بندی در دادخواست و لوایح»

دادخواست خطاب به ریاست محترم دادگستری، معاونت محترم قضایی و در دعاوی طاری از جمله دادخواست تقابل خطاب به ریاست دادگاه قید می شود، (لطفاً توجه فرمایید چنانچه تصدی شعبه با دادرس یا دادرس علی البدل بوده، باز هم تحت عنوان ریاست شعبه مرقوم فرمایید).

در شروع لایحه تنظیمی باید حتماً کلاسه پرونده و عنداللزوم شماره بایگانی قید گردد بطور نمونه: «با سلام احتراماً در خصوص پرونده مطروحه تحت کلاسه بایگانی ...» رعایت در قید کلاسه کمک زیادی به ریاست دادگاه و مدیر دفتر دادگاه و بایگان و منشی برای پیدایش و تطبیق آن در پرونده تحت رسیدگی و عدم ضبط اشتباه آن در پرونده های دیگر می نماید.

در اولین لایحه چنانچه ابتدا قرارداد وکالت تقدیم می گردد می بایست پس از قید کلاسه پرونده آورده شود به طور نمونه: «موضوع اقامه دعوی (خواهان یا خوانده) با تقدیم قرارداد وکالت خود را از ناحیه موکل آقای/ خانم/ شرکت ... معرفی می نماید.» در ادامه با قید کامل مشخصات اصحاب دعوی زمان و وقت رسیدگی هم نگارش می گردد بطور نمونه: «لذا با توجه به تعیین وقت رسیدگی در ساعت ... مورخ..... موارد ذیل را به استحضار آن مقام محترم قضایی می رساند:» ضمناً چنانچه لایحه صرفاً معرفی و تقدیم قرارداد وکالت باشد پس از ذکر شماره قرارداد و مشخصات موکل قید می گردد: «... لذا خواهشمند است دستور فرمایید اوقات و اوراق قضایی به اینجانب نیز امر به ابلاغ فرمایند.»

در لوایح طولانی و سنگین ما معمولاً از عدد استفاده می کنیم که زیر مجموعه اعداد را هم تقسیم می کنیم که احتمال دارد الف، ب، ج، د ... یا (ابجد هوز حطی ... یا اولاً، ثانیاً، ثالثاً، رابعاً، خامساً و سادساً زیر مجموعه او ۲ قرار گیرد.

«نحوه تنظیم دادخواست»

دادخواست حسب مورد به دو صورت مختصر یا طولانی با توضیح و شرح بیشتر تنظیم می گردد. اتخاذ تصمیم بر نحوه نگارش کوتاه یا طولانی بستگی به الزامات قانونی، تجارب، سلائق، صلاحدید وکیل می

باشد. لیکن مرعی نمودن تشریفات مندرج در بندهای ماده ۵۱ قانون آ.د.م از جمله مشخصات کامل اصحاب دعوی، تعیین خواسته و بهای آن، تعهدات و جهات در استحقاق مطالبه، آنچه از دادگاه درخواست می گردد با ذکر ادله و وسایل اثبات ادعا و امضاء دادخواست دهنده حائز اهمیت است. لازم به ذکر است در هنگام بررسی تنظیم دادخواست بهترین روش تهیه پیش نویس متن دادخواست از ابتدا تا انتهای آن و سپس برمبنای آن با رعایت اختصار قید آن در جدول «خواسته یا موضوع و بهای آن» می باشد. رعایت این موضوع از این جهت واجد اهمیت است که خواسته مندرج در ستون دادخواست با شرح مقیده یکسان و خصوصاً مغایرتی یا از قلم افتادگی در تعیین خواسته نمایان نگردد به طور نمونه: «استدعای صدور حکم تضامنی بر پرداخت ...» با احتساب نرخ تورم و مطلق خسارات دادرسی مقوم ... و در بدو امر مستدعی صدور قرار تأمین خواسته» و یا: «استدعای صدور حکم بر خلع ید مقوم به ... و قلع و قمع مستحدثات مقوم به ... و اجرت المثل از تاریخ ... قوم به ... با جلب نظر کارشناس رسمی دادگستری و ...» و یا «تقابل در پرونده کلاسه ... در الزام به انتقال رسمی پلاک ... مقوم به ... با احتساب مطلق خسارات دادرسی» و بنابراین با رعایت اختصار، جدول خواسته پس از مذاقه کافی در متن شرح دادخواست می بایست تنظیم که از اشتباه یا از قلم افتادگی خواسته جلوگیری می گردد.

«مواد قانونی شکلی و ماهیتی»

در نحوه تنظیم مختصر یا توضیح کامل متن دادخواست اصل اساسی انتقال صحیح و کامل موضوع خواسته به حضور قاضی رسیدگی کننده است. لیکن در قید مواد قانونی شکلی و ماهیتی در دادخواست یا لوایح اختلاف سلیقه در بین وکلا و حقوق دانان مطرح است از جمله آنکه در صورت قید مواد قانونی ماهیتی در دادخواست محدود کردن مقام قضایی رسیدگی کننده را در مواد قانونی مقیده ایجاد می نماید یا اینکه قید اشتباه مواد قانونی یا عدم انطباق آن با خواسته ایجاد معضل می نماید. اما آنچه در رابطه با قید مواد در رعایت تشریفات قانون آ.د.م اتفاق نظر وجود دارد آنستکه در صورت عدم ابراز تقاضا از سوی اصحاب دعوی یا وکلای آنان از جمله قرار دستور موقت، قرار تأمین خواسته، جلب نظر کارشناس رسمی دادگستری، معاینه محل و تحقق محلی، خسارات با علم به غیر محق بودن، تأخیر انجام تعهد یا عدم انجام

آن، هزینه دادرسی، حق الوکاله وکیل، نرخ تورم بر مبنای شاخص بهای بانک مرکزی و غیره، دادگاه تکلیفی بر ورود آن نداشته و صرفاً در موارد استثنایی از جمله ماده ۱۹۹ قانون آ.د.م و ماده ۸ قانون اصلاح پاره ای از قوانین دادگستری مقام قضایی رسیدگی کننده احتمال ورود از جمله ارجاع موضوع به کارشناس منتخب دادگاه، قرار تحقیق یا معاینه محل را داشته که بالحاظ امکان احراز تخلف انتظامی قضات در تحصیل دلیل یا مشکلات به وجود آمده در راستای آن معمولاً با احتیاط به این ماده قانونی نگاه می گردد.

«نحوه تنظیم دادخواست بدوی»

در قسمت اول دادخواست باید اشاره به موضوع دعوی و گردشکار مختصر و عنداللزوم ادله و سپس در ادامه مواد قانونی راجع به ماهیت دعوی و در آخر مواد قانونی که مربوط به موارد شکلی آ.د.م و با قید خسارات دادرسی و نرخ تورم و در صورت ضرورت تاکید بر تقاضای دستور موقت یا قرار تامین خواسته باشد. نکته حائز اهمیت آنستکه در تقاضای صدور قرار دستور موقت (موضوع مواد ۳۱۰ تا ۳۲۵ قانون آ.د.م) در قسمت تعیین خواسته بهتر است ابتدائاً دستور موقت تقاضا و سپس خواسته در صدور حکم قید شود بطور نمونه: «بدواً استدعای صدور قرار دستور موقت و در ثانی مستدعی صدور حکم بر ابطال اجرائیه ثبتی ... با احتساب مطلق خسارات دادرسی ...» بدین لحاظ تکلیف دادگاه به اینکه بر مبنای دادرسی فوری تقاضای صدور قرار دستور موقت و خصوصاً رسیدگی وفق مواد ۳۱۴ و ۳۱۵ قانون آ.د.م را اجابت نماید آشکارتر می گردد. (رعایت قانون آ.د.م در قید و ارائه، دلایل، شرح خواسته، منجز بودن ادله (از جمله مواد ۵۱ و ۵۲ قانون آ.د.م قابل توجه است).

در قید مواد قانونی در دادخواست اختلاف سلیقه هست که بعضی می گویند که قضات رسیدگی کننده نمی پسندند که مواد قانونی ذکر گردد اما به نظر می رسد مواد قانونی حتی الامکان نوشته شود زیرا از نظر رعایت تشریفات قانون آ.د.م بین قضات اتفاق نظر دارند که اگر مواد قانونی را ذکر نکنیم موجباتی برای تکلیف دادگاه متصور نمی شود. (از جمله مواد ۲۲۹ (به بعد شهادت شهود)، ۲۴۸ (به بعد از معاینه محل و تحقیق محلی) ۲۵۷ (به بعد ارجاع به کارشناس)، ۵۱۵ (جبران خسارت و ...)، ۵۱۹ (خسارات دادرسی و حق الوکاله و ...)، ۵۲۲ (نرخ تورم در قانون آ.د.م)

«دادخواست و خواهی»

در اینجا خواهان و خوانده منقلب و تبدیل به خواه و خوانده و خواسته و خواهی می شود. در دادخواست و خواهی در ستون خواسته قید می گردد که: «استدعای خواهی از دادنامه غیابی ... مورخ ... در پرونده کلاسه ...» و در شرح آن خلاصه ای از پرونده خطاب به ریاست شعبه رسیدگی کننده را با ذکر ادله در ابراز و خواهی اعلام می کنیم بطور نمونه: «با سلام احتراماً نظر به صدور دادنامه ... متضمن محکومیت به ... و نظر به مواد ... آ.د.م استدعای خواهی دارد در خواهی شرط رسیدگی به آن قرار قبول دادخواست و ثبت آن (قسمت اخیر ماده ۳۰۶ قانون آ.د.م) است. بنابراین در ادامه، ادله در رابطه با موارد در تقاضای نقض دادنامه غیابی قید و وفق مفاد دادخواست بدوی شرح مختصر یا طولانی ملحوظ می گردد. مطلوب است در دادخواست و خواهی ایرادات شکلی و ماهیتی وارده به دادنامه غیابی نیز ذکر می گردد.

«دادخواست تجدیدنظر»

با توجه به اینکه فرم دادخواست تجدیدنظر صرفاً در حد قید مشخصات دادنامه، پرونده کلاسه، دلایل و منضمات و تاریخ ابلاغ دادنامه می باشد در قسمت پایین دادخواست پیش بینی گردیده که دادخواست به شرح لایحه منضم به آن باشد. در لایحه به نظر می رسد در ابتدا بهتر آنستکه مجدداً مشخصات پرونده و دادنامه و سپس ملخص و گردشکار و با تعیین عدد یا شماره و غیره مالا تقاضای نقض دادنامه برابر مبنای نقض قرار (ماده ۳۵۳ قانون آ.د.م) و یا نقض حکم (ماده ۳۵۸ قانون آ.د.م) قید می کنیم.

در متن شرح دادخواست تجدیدنظر مخاطب را قضات گرانمایه / محترم / معظم دادگاه تجدیدنظر می نویسیم سپس شماره دادنامه، پرونده کلاسه، و تاریخ ابلاغ را می نویسیم و چنانچه نسبت به قسمتی از دادنامه معترض باشیم صرفاً همان قسمت را قید و تاکید می کنیم. از لحاظ شیوه نگارش بهتر آنستکه متن دادنامه نیز قید و برای هر قسمت استدلال لازمه در دفاع از حقوق موکل ابراز گردد.

مطلبی که در این قسمت حائز اهمیت است از لحاظ مواد قانونی، رأی صادره چیست؟ آیا حکم است یا قرار (ماده ۲۹۹ قانون آ.د.م) چنانچه قرار باشد قرار طبق ماده ۳۵۳ آ.د.م قابل نقض است که مجدداً پس از نقض

به شعبه بدوی اعاده می گردد پس باید نهایت دقت شود که در نگارش متن بی احترامی یا اهانتی به قاضی بدوی نگردیده. که پس از اعاده موجبات ناراحتی را فراهم نیاورد. در ضمن معمولاً مواد ۳۳۱، ۳۳۵، ۳۳۶، ۳۴۱، ۳۴۶، ۳۴۸، ۳۵۳ (قرارها) و ۳۵۸ (احکام) در قانون آ.د.م را می توان در دادخواست و لایحه تجدیدنظر ذکر نمود. بعد از اعلام مشخصات پرونده و گردشکار ملخص تقاضای تجدیدنظر را می نویسیم و سپس ایرادات شکلی و بعد ایرادات ماهوی و در آخر درخواست استدعای نقض آن دادنامه را خواهیم خواست در اجرای ماده ۳۴۶ آ.د.م مدیر دفتر دادگاه بدوی مکلف است ظرف دو روز از تاریخ وصول، دادخواست و ضمائم را به تجدیدنظر خوانده یا خواندگان با قید پاسخ در ظرف مدت ۱۰ روز ارسال و ابلاغ نماید. وکیل تجدیدنظر خوانده در پاسخ به دادخواست تجدیدنظر طی لایحه (بر روی سر برگ های وکیل) ابتدائاً یک گردشکار نوشته براساس آن توضیحات (ملخص) در قسمت بعدی پاسخ همکار محترم را باید نوشت مانند آنکه: (... همکار محترم در لایحه خود عنوان داشته اند،... در پاسخ حائز اهمیت است ...) در قسمت آخر نیز (النهایه) رد تجدیدنظر خواهی و تأیید رأی بدوی را استدعا دارد.

«دادخواست فرجامی»

در مواردی که امکان فرجام خواهی فراهم باشد (مواد ۳۶۶ تا ۴۱۶ قانون آ.د.م) منطبق با رویه تجدیدنظر خواهی با تأکید بر رعایت ماده ۳۶۶ قانون آ.د.م (در رسیدگی دیوانعالی کشور در تشخیص انطباق یا عدم انطباق رأی مورد درخواست فرجامی با موازین شرعی و مقررات قانونی) دادخواست و لایحه منضم و پس از تکمیل بودن و مرعی نمودن قانون در اجرای ماده ۳۸۵ قانون آ.د.م دادخواست و پیوست ها برای طرف دعوی ارسال تا ظرف ۲۰ روز پاسخ آن را اعلام که در تمامی این موارد مشابه با مرحله تجدیدنظر نسبت به تنظیم دادخواست و پاسخ به آن اقدام می گردد.

«دادخواست ها در دعاوی طاری»

منطبق با ماده ۱۷ قانون آ.د.م هر دعوایی که در اثنای رسیدگی به دعوی دیگر از طرف خواهان یا خوانده یا شخص ثالث یا از طرف متداعیین اصلی بر ثالث اقامه شود دعوی طاری نامیده می شود. در اینگونه موارد قید دعوی مطروحه دیگر و کلاسه های مرتبطه مورد تأکید بوده تا ارتباط خواسته ها با پرونده ها مبرهن گردد. در تنظیم دادخواست و لوایحه در دعاوی ورود شخص ثالث، جلب شخص ثالث، دعوی متقابل، رسیدگی توأم و یکجا (به دعوی که ارتباط کامل با هم دارند مقید در ماده ۱۰۳ قانون آ.د.م) نیز باید در نحوه نگارش رابطه پرونده ها با یکدیگر (در دادخواست و لوایح) مشخص که با گذشت زمان با رجوع مقام قضایی رسیدگی کننده تفکیک خواسته ها و آنچه را که از دادگاه درخواست گردیده مشخص و لزومی به صدور اخطار رفع نقص یا موجب اتخاذ تصمیم قانونی از قبیل صدور رأی بر رد یا بطلان دعوی نگردد.

«دادخواست در رسیدگی طرق فوق العاده»

در رسیدگی طرق فوق العاده از جمله اعاده دادرسی (مواد ۴۲۶ تا ۴۴۱ قانون آ.د.م) باتوجه به تکالیف قانونی از جمله ماده ۴۲۶ قانون آ.د.م (در لزوم رعایت قید جهات دادرسی) و یا اعتراض شخص ثالث (مواد ۴۱۷ تا ۴۲۵ قانون آ.د.م) در تنظیم دادخواست و لوایح می بایست با احاطه و تسلط به کلیه محتویات پرونده های متشکله اقدام به نگارش مشابه با موارد معنونه نمود.

التهایه دادخواست ها و لوایح، پیام رسان اطلاعات و ابراز دلایل و مستندات حقوقی، شخصیت نویسنده و مستلزم ارائه کلیه مطالب جامع و مانع بوده و بدون شک مذاقه در نگارش نشانگر توانمند بودن وکیل و احاطه بر موضوع می باشد. در نحوه نگارش ها، شیوه نوشتن، تنظیم واژه ها، تطبیق با دستور زبان، تشکل نوشته، نشانه گذاری و فواید آن، ویرایش نهایی متن، زبان علم حقوق، مفرد و جمع کردن کلمات در اصطلاحات حقوقی و خصوصاً نگارش انواع لوایح از ابتدای تشکیل پرونده تا اجرای احکام نیز انشاء... به حضورتان تقدیم خواهد گردید.

«موفق و موید باشید»