

از نخستین شماره « حقوق امروز » پاره‌ای موضوعات حقوقی را که همان میرفت دانستن آنها برای مردمیکه با قواعد حقوقی آشنائی ندارند سودمند است در قسمت « حقوق بزبان ساده » درج نمودیم . در این شماره نیز موضوع « اظهاریه » که دانستن نحوه استفاده و آثار آن را برای همان دسته از مردم مفید میدانیم بزبانی بسیار ساده که شاید برای مطلعین و اهل فن خسته کننده بنظر آید ، درج میکنیم :

اظهاریه یا اظهار نامه

چگونه میتوانیم با اشخاص دیگر مذاکره رسمی بنمائیم که بعداً قابل استناد باشد

اظهار نامه چیست و چگونه باید از آن استفاده نمائیم ؟

آیا « اظهاریه » و « اظهار نامه » فرقی دارند ؟

طرز نوشتن و تعداد نسخه‌های اظهار نامه چیست ؟

بچه وسیله‌ای با ادارات دولتی مذاکره رسمی بنمائیم



تا بعداً نتوانند تقاضای ما را نادیده بگیرند ؟

برای هر کسی گاهی لازم می‌آید که مطالب و اظهاراتی را به اشخاص دیگری بگوید یا یادآوری نماید و بعداً از اینکه این « گفته‌ها » یا « یادآوری » را بموقع ، به طرف خود گفته است ، استفاده کند . در کارهای رسمی نیز این حالت وجود دارد و در خیلی موارد لازم است شما قبلاً به طرفتان (هر کس باشد خواه دولت یا اشخاص عادی) فلان مطلب را گفته باشید یا فلان نکته را یادآوری نموده باشید یا مثلاً یک اداره دولتی به حرف حساب شما گوش نداده و شما میخواهید بعداً ثابت کنید که این مطلب را بان اداره گفته‌اید ولی مسئولین آن اداره گوش نداده‌اند و طرف نتواند ادعای شما را منکر شود و هنگام طرح دعوی یا اثبات مظلومیت و ذیحق بودنتان دادگاهها و قانون برفع شما اقدام نمایند .

برای این منظور است که قانون گذار « اظهاریه » یا « اظهار نامه » را پیش بینی کرده است ضمناً باید بدانیم که « اظهاریه » و « اظهار نامه » یکی است و دو کلمه‌ای هستند برای یک چیز .

اکنون به بینیم معنی اظهار نامه چیست و چه شکلی دارد و چگونه باید آنرا بکار برد ؟ .

اظهار نامه یک وسیله مذاکره رسمی است که بین شما که ارسال کننده آن هستید با طرف یا طرفهایتان انجام میگردد و نوشته‌های آن بعداً قابل انکار نیست .

شکل اظهار نامه : اوراق اظهار نامه اوراق مخصوصی است بشکل زیر که باید از دفتر دادگستری خریداری شود - قیمت هر برگ که آن تا چندی پیش یکریال بود ولی اخیراً بهای آنرا دوریال قرار داده‌اند .

دفتر

تاریخ

شماره ردیف

شماره دفتر



برگ اظهاریه

مخاطب	موضوع اظهاریه	اظهارکننده
(در این قسمت نام و نام فامیلی و نشانی کامل و روشن طرف که اظهار نامه باید باو ابلاغ گردد نوشته شود .	(در این قسمت عنوان (مطلبی که در اظهار نامه) گفته شده باید نوشته شود)	(در این قسمت نام و نام فامیلی و نشانی کامل کیسکه اظهار نامه را مینویسد مبرستد باید نوشته شود)
خلاصه جواب (این قسمت برای کسی است که اظهار نامه را باو ابلاغ کرده اند و میتواند هر جوابی دارد بنویسد - البته میتواند و حق دارد از نوشتن جواب خودداری کند) .	خلاصه اظهارات در این قسمت باید آنچه میخواهید بطرف گفته شود ، نوشته شود .	

طرز نوشتن اظهارنامه : همانطوریکه ملاحظه فرمودید ، قسمت بالای ورقه اظهارنامه ، سه ستون دارد ، یکی ستون « اظهارکننده » ، دوم ستون « موضوع اظهاریه » و سوم ستون « مخاطب » .

۱ - شما باید : در قسمت خط کشی شده زیر ستون « اظهارکننده » (یعنی کیسکه حرفی را بطرف میگوید) نام و نام فامیلی و نشانی کامل خودتان را بنویسید .

۲ - در قسمت خط کشی شده زیر ستون « موضوع اظهاریه » ، یعنی نکته اصلی مقصود از ارسال اظهارنامه را خیلی خلاصه بنویسید . مثلاً : « اخطار قانونی » یا « تقاضای تخلیه منزل » یا « مطالبه طلب » و امثال آن .

۳ - در قسمت خط کشی شده زیر ستون مخاطب (مخاطب یعنی کیسکه طرف شماست) باید نام فامیلی و نشانی کامل طرف را بنویسید ضمناً توجه نمائید که کلمه (مخاطب) را مانند کلمه « مبارک » تلفظ کنید .

همانطور که در شکل اظهارنامه ملاحظه فرمودید ، زیر سه قسمت کوچک خط کشی شده بالای صفحه اظهارنامه ، ورقه اظهارنامه به دو قسمت عمودی (یعنی از بالا به پایین) تقسیم شده است و در بالای قسمت دست راست آن این جمله (خلاصه اظهارات) چاپ شده است و در بالای

قسمت دست چپ، این جمله (خلاصه جواب) چاپ شده است .
 اکنون باید اصل مطلب را شروع کنید یعنی هر چه را مصلحت کارتان هست درستون دست راست بنویسید و زیر آنرا امضاء کنید . در اینجا متوجه باشید و دقت کنید که نوشته‌هایتان بضرر شما تمام نشود زیرا ممکن است بعداً طرف شما از همین گفته‌هایتان در دادگاه و مراجع قانونی علیه شما استفاده کند و لذا بشما توصیه میکنیم که برای نوشتن اظهارنامه مخصوصاً در مواردیکه مسئله از لحاظ حقوقی و قانونی پیچیده و مهم است قبلاً با کسی که اطلاعات حقوقی و قانونی کامل داشته باشد مشورت کنید . باز هم یادآور میشویم که نوشتن اظهارنامه ظاهراً ساده بنظر میرسد ولی محتمل است بعداً بعلت بی‌اطلاعی نویسنده، نوشته‌هایش بضرر او تمام شود .

تعداد نسخه‌های اظهارنامه :

تعداد اوراق اظهارنامه باید به تعداد طرفهای شما بعلاوه دو نسخه باشد . یعنی مثلاً اگر طرف شما **یک نفر** است باید سه نسخه اظهارنامه بنویسید و اگر طرفهای شما **دو نفر**ند باید **چهار** نسخه اظهارنامه بنویسید (در اینجا توجه داشته باشید که نوشته همه نسخه‌های اظهارنامه باید کاملاً مطابق باشد و بهتر است هنگام نوشتن ، از کاربن استفاده کنید تا وقتتان کمتر تلف شود و نوشته‌ها در همه نسخه‌ها کاملاً یکی درآید زیرا بعداً ممکن است همین نکته که نوشته‌های هر نسخه اظهارنامه با نسخه دیگر تفاوت دارد ، سبب ایراد کارتان بشود و نتیجه مطلوب از اظهارنامه حاصل نشود) .

ارسال اظهارنامه :

بعد از نوشتن و تکمیل اظهارنامه ، باید کلیه نسخه‌های آنرا به دادگستری یا اداره ثبت اسناد ببرید و آنرا ثبت کنید (میزان ثبت اظهارنامه سابقاً دوریال بنود ولی یکماه قبل یکباره آنرا به - ۵۰ ریال افزایش دادند) و بعداً به دفتر دادگاه بخش یا دفتر دادگاه شهرستان یا دفتر اداره ثبت اسناد ببرید و تحویل نمائید و رسید آنرا بگیرید یا شماره ورود آن را بدقت یادداشت کنید .

وظائف دفتر :

دفتر دادگاه یا اداره ثبت اظهارنامه را به مأمور رسمی ابلاغ میدهد که به طرف شما (یعنی مخاطب) ابلاغ کند (در اینجا یادآور میشویم که اگر شما نشانی طرف را در اظهارنامه بطور کامل و روشن ننوشته باشید ممکن است مأمور ابلاغ آنرا بر گرداند) .
 مأمور ابلاغ اوراق اظهارنامه را با درس طرف یا طرفهای شما میبرد و اگر خود طرف را ملاقات نمود از او میخواهد که یک نسخه اظهارنامه را بگیرد و روی دو نسخه دیگر درستون و خلاصه جواب ، هرادعا یا پاسخی در مقابل گفته‌های شما دارد ، بنویسد . و اگر طرف حاضر نبود یا حاضر بود ولی از دریافت اظهارنامه خودداری کرد در اینصورت همان مأمور ابلاغ در همانوقت ، آنرا به یکی از طرق قانونی درنشانی او ابلاغ قانونی میکند (در باره ابلاغ قانونی جداگانه صحبت خواهیم کرد) .

نکته مهم اینستکه مراتب ابلاغ اظهارنامه به طرف ، بایستی صریحاً از طرف مأمور ابلاغ در دو نسخه اول و دوم اظهارنامه نوشته شود و تاریخ ابلاغ باید با حروف (نه با عدد) نوشته شود و اگر با حروف نباشد بعداً مراجع صالحه و دادگاه میگویند این

ابلاغ صحیح نبوده است. پس دقت کنید که تاریخ ابلاغ اظهارنامه را مأمور ابلاغ با حروف و کامل بنویسد.

حق قانونی مخاطب :

این نکته را توجه فرمائید که : مخاطب (این کلمه را مانند کلمه « مبارک » تلفظ فرمائید) یعنی کسیکه اظهارنامه برایش فرستاده شد میتواند از نوشتن هر گونه جوابی در اظهارنامه خودداری نماید و مأمور ابلاغ حق ندارد و نمیتواند او را مجبور کند که حتماً جوابی بنویسد حتی میتواند از رؤیت اظهارنامه هم خودداری کند .

نسخه های اظهارنامه بعد از ابلاغ :

مأمور ابلاغ دو نسخه از اوراق اظهارنامه را که بطرف ابلاغ کرده است به دفتر دادگاه یا دفتر اداره ثبت برمیگرداند . از این دو نسخه یکی را در دفتر دادگاه یا اداره ثبت نگاه میدارند و یک نسخه را به شما یا هر کس که اظهارنامه را نوشته و باصطلاح حقوقی « اظهارکننده » تحویل میدهند که هر استفاده ای میخواهد از آن بنماید .

برای چه اظهارنامه میفرستید ؟ :

همانطور که در اول این مقاله گفتیم ، گاهی شخص لازم میداند مذاکرات کتبی او با طرفش رسمیت پیدا کند و باین جهت برای طرف اظهارنامه میفرستد و گاهی ممکن است طرفین در یک سند رسمی ، یا یک معامله و یا یک قرارداد و غیره قرار گذاشته باشند که برای تقاضای انجام تعهد یا درخواست انجام کار یا عملی یا مثلاً اعلام پایان یافتن یک تعهدی مانند ساختمان و غیره بایستی برای طرف قرارداد اظهارنامه رسمی فرستاده شود ولی در بعضی موارد خود قانون مقرر داشته که قبل از طرح دعوی یا شکایت باید برای طرف دعوی اظهارنامه فرستاده شده باشد و گرنه دادگاه اساساً ادعای شما را قبول نمیکند و یا حداقل دلائل شما را بدون اظهارنامه ضعیف میدانند. در اینجا ما دو نمونه از مواردیکه قانون ارسال اظهارنامه را لازم دانسته مختصراً یادآور میشویم :

۱- چک بی محل : میدانید که برای وصول وجه چک بی محل از دو طریق زیر

نیز میتوانید اقدام کنید :

الف : از طریق مراجعه به اداره اجرای ثبت اسناد و تقاضای صدور اجرائیه بر علیه صادرکننده چک. ولی در این مورد باید قبلاً برای صادرکننده چک ، اظهاریه فرستاده شده باشد و در روز از تاریخ ابلاغ اظهاریه نیز گذشته باشد ولی هنوز صادرکننده چک وجه آنرا نپرداخته باشد. بنابراین ملاحظه میفرمائید که در اینجا خود قانون ارسال اظهاریه را لازم دانسته است و گرنه تقاضای دارنده چک برای صدور اجرائیه پذیرفته نمیشود .

ب : یک طریق دیگر برای وصول وجه چک بی محل اینستکه دارنده چک، صادرکننده آنرا در دادسرا تعقیب یعنی از او به دادسرا شکایت کند . و بعداً دادخواست ضرر و زیان خصوصی به دادگاه بدهد تا حکم به نفع او بدهند و بتواند پول چک را وصول کند. در این مورد نیز برای اثبات « سوء نیت » صادرکننده چک، قانون گفته است باید قبلاً برای صادرکننده چک بی محل، اظهاریه فرستاده شود و چنانچه ظرف ده روز از تاریخ ابلاغ اظهارنامه به طرف، بازهم صادرکننده چک اقدام به پرداخت وجه ننماید ، « سوء نیت » او محرز خواهد بود یعنی یک دلیل قوی برای محکومیت او بدست میآید .