



زمان تقریبی مطالعه: حدود 7 تا 9 دقیقه (با توجه به حجم متن و جزئیات آن)

## □ مقدمه

رشته حقوق، مانند سایر علوم، دارای اصطلاحات و قواعد خاص خود است که ممکن است برای عموم مردم غیرقابل فهم باشد. این امر موجب می‌شود در هنگام مراجعه به دستگاه‌های قضایی، افراد با دشواری‌هایی مواجه شوند که گاهی منجر به تاخیر در رسیدگی به پرونده یا حتی رد دادخواست می‌شود.

این مقاله با هدف تسهیل دسترسی عموم مردم به اطلاعات لازم برای تقدیم دادخواست به [دیوان عدالت اداری](#) تهیه شده است. در اینجا سعی شده است تا نحوه تهیه و تقدیم دادخواست به صورت ساده و بدون استفاده از اصطلاحات پیچیده حقوقی توضیح داده شود.

## □ نحوه تهیه و تکمیل فرم دادخواست

### □ خرید فرم دادخواست

فرم [دادخواست دیوان عدالت](#) اداری یک برگه چاپی است که از [باجه‌های پستی](#) در سراسر کشور قابل خریداری است.

### □ نحوه پر کردن فرم

در قسمت بالایی فرم، جدولی وجود دارد که باید با دقت و خط خوانا پر شود. اطلاعاتی که باید در این قسمت وارد شوند عبارتند از:

- نام و نام خانوادگی
- شماره شناسنامه
- محل تولد
- تاریخ تولد
- شغل
- آدرس محل اقامت (با جزئیات: شهر، میدان، خیابان، کوچه، پلاک)

△ توجه: در وارد کردن شماره پلاک دقت کنید تا اشتباهاتی مانند اشتباه بین عدد 2 و 3 یا 0 و 5 رخ ندهد.



## □ نکات مهم در نوشتن خواسته و موضوع شکایت

در ستونی که موضوع شکایت و خواسته شما درج می‌شود، باید:

- مطلب روشن و صریح باشد
- خیلی طولانی نباشد
- به صورت خلاصه و مفید بیان شود

□ نکته: دادخواست پس از تقدیم، توسط چندین نفر مانند دبیرخانه، قضات، مأموران پستی و سایر مسئولین مورد بررسی قرار می‌گیرد. بنابراین، **نوشته‌ها باید تمیز، بدون خط خوردگی و قابل فهم باشند.**

---

## □ متن دادخواست

در قسمت متن دادخواست (قسمتی که با خطوط نقطه‌چین مشخص شده است)، باید شرح شکایت و مستندات نوشته شود. در این قسمت بهتر است:

- از نوشتن مطالب **طولانی و اضافی** خودداری کنید
- مطالب **خلاصه و کوتاه** باشند
- **دلایل و مستندات** شکایت به خوبی برجسته شوند

□ توصیه: اگر دادخواست را دستی می‌نویسید، از نوشتن اشتباه املائی خودداری کنید. در صورت نیاز، از فرهنگ لغت یا افراد متخصص کمک بگیرید.

در صورتی که می‌خواهید دادخواست را **تایپ کنید**، پس از تایپ، متن را مجدداً بررسی کنید و اشکالات املائی و یا نگارشی را اصلاح کنید.



## امضا و تاییدیه

در انتهای دادخواست، **امضاء شاکی یا نماینده قانونی** باید وجود داشته باشد. این امضا باید توسط یکی از مراکز زیر گواهی شود:

- دفتر دادگاه‌ها
- دفتر اسناد رسمی
- شورای محلی
- ادارات دولتی
- نهادهای انقلاب اسلامی
- مأمورین کنسولی ایران در خارج از کشور

## ضمیمه و مستندات

- تمامی **فتوکپی مدارک** باید **خوانا و واضح** باشند.
- مدارک باید **مصدق** (معادل اصل) باشند.
- تعداد نسخه‌های دادخواست باید برابر با **تعداد طرف شکایت به اضافه یک نسخه** باشد. مثال: اگر شکایت از دو اداره است، باید **3 نسخه** دادخواست تهیه شود.

□ توصیه: برای پیگیری دقیق‌تر پرونده، از دادخواست و ضمائم آن **فتوکپی تهیه** کنید و در خانه یک پرونده تشکیل دهید.

## هزینه‌های دادخواست

- **هزینه ابطال تمبر و دادرسی** : 5,000 ریال (پنج هزار تومان)
- **هزینه مرحله تشخیص** : 10,000 ریال (ده هزار تومان)

△ توجه: برگه‌های درخواست مخصوص شکایت به هیئت عمومی دیوان **رایگان** است و هزینه دادرسی ندارد.



---

## □ نحوه تقدیم دادخواست

### □ روش اول: مراجعه حضوری

می‌توانید به آدرس زیر مراجعه کنید:

**دیوان عدالت اداری** - ضلع جنوبی پارک شهر، خیابان بهشت، ساختمان شماره 1

در این حالت، دادخواست و ضمائم آن را تحویل دبیرخانه دهید و **شماره کلاسه عمومی رایانه‌ای** دریافت کنید.

### □ روش دوم: ارسال پستی

می‌توانید دادخواست و ضمائم را از طریق **پست سفارشی** به آدرس دبیرخانه دیوان ارسال کنید و **رسید پستی** را نگه دارید.

---

## □ شماره کلاسه و معنای آن

شماره کلاسه یک **عدد سه رقمی** است که هر رقم آن معنای خاصی دارد:

- رقم اول: ردیف یا کلاسه پرونده
- رقم دوم: شماره شعبه مربوطه
- رقم سوم: سال تقدیم دادخواست

مثال: **82/7/1732** = پرونده شماره 1732 در شعبه 7 در سال 1382

---

## ☞ درخواست صدور دستور موقت

اگر شما شکایتی نسبت به رأی یک کمیسیون یا هیئت دارید و اجرای آن رأی می‌تواند به شما **زیان جبران‌ناپذیری**



وارد کند، می‌توانید **درخواست صدور دستور موقت** کنید.

این دستور موقت به معنای **حل نهایی دعوی نیست**، بلکه تا زمان رسیدگی کامل به دعوی اعتبار دارد و می‌تواند از اجرای رأی مورد اعتراض جلوگیری کند.

□ نکته: درخواست دستور موقت باید در **هنگام تقدیم دادخواست یا پس از آن** و در صورت وجود موجبات، انجام شود.

---

## □ وکالت و نمایندگی

بر اساس ماده 23 قانون **دیوان عدالت اداری مصوب 1385** :

- شاکی می‌تواند به **وکیل دادگستری** نمایندگی دهد.
- در وکالتنامه باید **حدود اختیارات، زمان و موضوع وکالت** به خوبی مشخص شده باشد.
- افرادی که بعنوان **وکیل، نماینده قانونی، ولی، وصی یا مدیر عامل شرکت** قصد اقامه دعوی دارند، باید **مدارک معتبر و مصدق خود** را همراه دادخواست ارسال کنند.

---

## □ نمونه‌های حقوقی واقعی

### نمونه 1: شکایت از انتصاب غیرقانونی

**شرح مسئله** : فردی از انتصاب یک فرد در یک سازمان دولتی شکایت کرده بود.  
**راه حل** : دیوان با بررسی مستندات و مدارک، انتصاب را لغو کرد و دستگاه مربوطه را مکلف به انجام مجدد انتخابات اداری کرد.

### نمونه 2: عدم پرداخت مطالبات قانونی

**شرح مسئله** : فردی از یک دستگاه دولتی مطالبات مالی داشت که پرداخت نشده بود.  
**راه حل** : دیوان دستگاه را مکلف به پرداخت مطالبات به همراه بهره قانونی کرد.



---

## □ نکات حقوقی مهم

1. دادخواست بدون امضاء یا اثر انگشت رد می‌شود.
2. تمامی مدارک باید مصدق و قابل تشخیص باشند.
3. درخواست دستور موقت باید دارای موجه بودن و ضرورت باشد.
4. نام دستگاه یا مأمور شکایت شده باید دقیق و کامل باشد.
5. شماره کلاسه پرونده برای پیگیری ضروری است.

---

## □ سوالات متداول

**س: چه کسانی می‌توانند به دیوان عدالت اداری شکایت کنند؟**

ج: هر فردی که مدعی این باشد که دستگاه یا مأمور دولتی در انجام وظیفه قانونی خود اقدامی غیرقانونی کرده است.

**س: آیا امکان تقدیم دادخواست به صورت الکترونیکی وجود دارد؟**

ج: در حال حاضر دادخواست باید به صورت فیزیکی و چاپی تقدیم شود.

**س: چه مدارکی برای دادخواست لازم است؟**

ج: تمامی مدارکی که می‌توانند موضوع شکایت را مستند کنند، مانند نامه‌ها، تصمیمات، تصاویر و فتوکپی‌ها.

**س: چه مدت زمان طول می‌کشد تا پرونده رسیدگی شود؟**

ج: زمان رسیدگی بسته به حجم پرونده‌ها و پیچیدگی موضوع آن متفاوت است و می‌تواند چند ماه تا چند سال باشد.



## □ مشاوره حقوقی رایگان

اگر در تهیه دادخواست، تفسیر قوانین یا درک مفاهیم حقوقی دچار مشکل هستید، می‌توانید از طریق [فرم مشاوره رایگان](#) با وکلای مجرب ما در تماس باشید تا در اسرع وقت به شما کمک کنیم.

□ همین حالا سوال خود را بپرسید و از تخصص و تجربه حقوقی ما استفاده کنید.