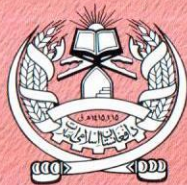


امارت اسلامی افغانستان



لائحه

محاكم

۱۴۴۰ هـ ق

امارت اسلامی افغانستان



لائحه

محاكم

۱۳۴۰ هـ.ق.

مشخصات لائحہ:

نام : لائحہ محاکم

صاحب امتیاز : ادارہ عالی محاکم

تاریخ چاپ : بار اول ۱۴۴۰ھ

تیراژ : ۲۰۰۰ (دو ہزار)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الحمد لله الذي يمن بالفضل ويقضى ويحكم
 بالعدل. إن ربي على صراط مستقيم. نحمده
 سبحانه ونشكره ونتوب إليه ونستغفره وهو
 الغفور الرحيم. ونشهد أن لا إله إلا الله وحده
 لا شريك له. ونشهد أن سيدنا ونبينا محمدا
 عبده ورسوله (صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ) وبارك عليه
 وعلى آله وأصحابه الذين قضوا بالحق وبه
 كانوا يعدلون والتابعين لهم ومن تبعهم
 باحسان إلى يوم الدين.

وبعد:

در چار چوب نظام اسلامی، قوه قضائیه ارگان اساسی است که کار آن به نسبت تمام ارگانهای دیگر نظام مهم تلقی میشود؛ زیرا اهداف و مقاصد عمده نظام اسلامی عبارت است از حفاظت جان، مال، عقل، حیثیت و تمام حقوق که خداوند متعال به بندگان خود داده است. این حقوق فقط وقت رعایت میگردد که یک نظام سالم قضائی وجود داشته باشد. که بتواند حق را به حقدار بسپارد.

هدف و مقصد عمده تأسیس امارت اسلامی تطبیق نمودن قانون الهی و تأمین عدالت بر روی

زمین خداوند متعال است. بدین خاطر امارت اسلامی افغانستان با وجود شرائط دشوار و نامناسب قوه قضائیه (محاکم) را فعال نموده، تا معضلات حقوقی و جزایی و سایر قضایای بندگان خداوند متعال را در پرتو شریعت غرای محمدی حل و فصل نماید.

قوه قضائیه امارت اسلامی عبارت است از اداره عالی محاکم که زیر قیادت آن ریاست تمیز، محاکم مرافعه، محاکم ابتدائیه، محاکم اختصاصی نظامی و محاکم احتساب قرار دارند. برای تنظیم بهتر امور محاکم، قبل از این اصول نامه های اداری و حقوقی اجراءات محاکم

طبع گردیده است. که برای امور محاکم اعتبار
 لایحه مفصل قانونی را دارد، علاوه بر آنها در
 شرائط کنونی جهت حل مسائل محاکم و برای
 به وجود آوردن نظم بیشتر این لایحه مختصر در
 (۱۱) فصل و (۱۳۲) ماده ترتیب شد. و تمام
 منسوبین محاکم در شعبه های مربوطه شان
 مکلف به تعمیل آن هستند.

فصل اول

تشکیلات

ماده-۱۰:

تشکیل اداره عالی محاکم طور ذیل است:

الف: تشکیل اداره عالی محاکم: رئیس

عمومی، معاونین، شعبه اداری، شعبه مالی،

شعبه تحقیق، اداره تعلیمی و شعبه تفتیش.

ب: تشکیل تمیز: رئیس، اعضاء. شعبه تحقیق

و مسئول اداری.

ج: تشکیل محکمه مرافعه ملکی:

رئیس، اعضاء و محرور.

د : تشکیل محکمه ابتدائیه ملکی :

رئیس، دو تن اعضاء، که یک عضو آن به حیث
محرر نیز کار میکند.

ه : تشکیل محکمه مرافعه نظامی :

رئیس، دو تن اعضاء و یک محرر.

و : تشکیل محکمه نظامی ابتدایه :

رئیس، دو تن اعضاء و یک محرر.

ز : تشکیل محکمه احتساب :

رئیس، دو تن اعضاء، که یک عضو آن به حیث
محرر نیز کار میکند.

فصل دوم

احکام عمومی

ماده ۲-

از طرف امارت اسلامی، در قسمت قضاء اداره عالی محاکم، اداره مرکزی است که تمام مسئولیت امور قضائی به این اداره تفویض گردیده است.

ماده ۳-

محاکم امارت اسلامی در قضاء مستقل هستند، هیچ مسئول نظامی یا ملکی حق نه دارد که در امور محاکم و قضات مستقیم و یا غیر مستقیم دخالت کند.

ماده ۴-۵:

تمام قضات محترم مکلف هستند، که به حیث
 یک قوه مستقل نظام اسلامی، به استقلال
 و شفافیت قضاء متوجه باشند، از نگاه شریعت
 در باره منصب و حیثیت قضاء آگاهی کامل
 حاصل نموده و تلاش کنند که به صورت بهتر
 این وظیفه مقدس را ایفاء نمایند.

ماده ۵-۵:

تمام منسوبین محاکم باید به تقوی، علم،
 تدبیر، تحمل، تجربه مناسب و اخلاق حسنه
 متصف و به ارزش های اسلامی و اصول امارت
 اسلامی وفادار باشند.

ماده ۶-

تمام مسئولین قضاء در مرکز و ولایات کارهای
 قضاء را به حیث کار اصلی خود بیندارند، در
 مشاغل دیگر که کارهای قضاء بر آن متاثر
 میشود مصروف نگردند.

ماده ۷-

مسئولین نظامی در تمام مناطق خصوصاً معاون
 والی و معاون ملکی و لسوال مکلف هستند که
 در وقت ضرورت با اداره محاکم همکاری
 نمایند. همچنان تأمین امنیت محاکم و قضات،
 انتقال قضات یا دوسیه ها، جلب و احضار افراد
 مطلوب، توقیف و بندی نمودن افراد که از طرف

محاکم محکوم بالحبس باشند و تطبیق نمودن فیصله های که به درجه قطعیت رسیده باشد، وظیفه افراد مذکور میباشد.

تطبیق آن طی یک ماه ضروری است. (البته اگر تطبیق فیصله از صلاحیت و لسوال با والی فوق باشد، باید به مقام مافوق مراجعه کند).

مطلب از قطعیت: زمانی که محکوم علیه قناعت کرده باشد، یا فیصله بر اقرار و یا ابراء مبنی باشد، یا قیمت مدعی بها تا بیست هزار افغانی باشد، یا حبس تا یک ماه باشد و یا محکوم علیه قبل از فیصله اقرار کرده باشد که این فیصله فیصله نهایی من است، محکمه دیگر نه

میخواهم و یا فیصله آن از طرف تمیز نهایی
شده باشد.

ماده ۸-

قضات و اعضای مربوطه محاکم مکلف هستند
که تمام فیصله ها را در پرتو فقه حنفی صادر
نمایند، که مشتمل بر حواله کتاب های معتبر
و جزئیات فقهی باشد.

ماده ۹-

محاکم تمیز، مراجع، ابتدایه، نظامی و احتساب
باید در هر سه ماه گزارش فعالیت های خود را
به اداره عالی محاکم بسپارد (البته محاکم
ابتدایه باید گزارش خود را توسط محکمه مراجع
مربوطه بسپارند).

ماده-۱۰:

رئیس محکمه نه میتواند که از اقرباء خود: مانند فرزند، پدر، برادر، داماد، خسر، نواسه و دیگر اقارب را به حیث محرر با خود مقرر نماید.

ماده-۱۱:

چون اصولنامه های اجراءات اداری و حقوقی محاکم عدلی از طرف رهبری امارت اسلامی تائید و طبع گردیده است، پس از محاکم ابتدایه تا رهبری اداره عالی محاکم تمام منسوبین محاکم مکلف هستند که در اجراءات خود مواد اصولنامه های مذکور را در نظر بگیرند.

ماده-۱۲ :

چون قضاء یک اداره حساس است ، بناءً تمام
 منسوبین محاکم مکلف هستند که از اعمال ،
 روابط و معاملات مشکوک که در آن متهم
 میگردند و یا به حیثیت قضاء تأثیر منفی وارد
 میکند جداً اجتناب ورزند .

ماده-۱۳ :

محاکم و قضات به اندازه که به شفافیت قضاء
 متوجه میباشند ، به همان اندازه باید به تعمیل
 فیصله های خود نیز متوجه باشند ، آنان باید با
 مسئولین محلی ، ملکی و نظامی رابطه دانسی
 داشته باشند ، تا فیصله های قضاء فقط بر روی

کاغذ نماند، بلکه مشکلات مردم را عملاً حل
و فصل کنند.

ماده - ۱۴ :

هر دوسیه یا فیصله که از یک محکمه به
محکمه دیگر فرستاده میشود باید ضمیمه
مکتوب ارسال گردد. هر مکتوب باید قید
صادره گردد و نمبر خاص برایش داده شود.
همچنان محکمه مرسل الیه مکتوب را نمبر
خاص داده قید وارده خود نمایند.

ماده - ۱۵ :

در هر اداره محاکم باید علاوه بر کتاب صادره
و وارده عمومی، برای دوسیه ها باعتبار تنوع

انها جدولهای جداگانه یا ارشیف ثبت موجود باشد. مثلاً: دوسیه های زیر جریان، دوسیه های فیصله شده، دوسیه های نقض شده از طرف تمیز یا مرافعه، دوسیه های تائیده شده از طرف تمیز یا مرافعه و غیره.

ماده-۱۶:

زمانیکه دوسیه اسیر به قاضی سپرده میشود باید با اسیر یکجا تسلیم گردد. سپس اسیر به حکم قاضی توقیف میگردد. و زمانیکه به مرافعه تسلیم شود در این صورت توقیف اسیر در اختیار مرافعه میباشد و تمیز نیز به همین ترتیب.

فصل سوم

وظایف و صلاحیت های ریاست عمومی محاکم

ماده ۱۷:

اداره عالی محاکم یک رئیس و دو معاون دارد، که هر دوی آنها از تمام صلاحیت های که از طرف رئیس به آنها تفویض گردیده است برخوردار هستند و در امور مربوطه اجراءات کرده میتوانند.

ماده ۱۸:

ریاست عمومی محاکم رهبری و مراقبت امور محاکم ماتحت خود را به عهده دارد.

ماده-۱۹:

رئیس عمومی محاکم با معاونش باید در جلسات کمیسیون های امارت اسلامی اشتراک نماید.

ماده-۲۰:

ریاست عمومی محاکم باید در وقت ضرورت یا شکایت درباره دوسیه ها و موضوعات مشخص تحقیق کند و از قضات که مورد انتقاد باشند نیز تحقیقات نماید.

ماده-۲۱:

ملاحظه کردن نتایج تحقیق، فراهم ساختن توحید کاری و همکاری در بین محاکم و در رفع نمودن نواقص اجراءات لازمه نیز وظیفه

ریاست عمومی محاکم است.

ماده ۲۲:

ریاست عمومی محاکم باید در مرکز و ولایات
ادارات مربوطه خود را از فیصله ها و هدایات
جدیده امارت اسلامی که در عرصه قضاء به آن
نیاز باشد آگاه نگهدارد. تا که این ادارات
راجع به پائینی معذومات بیشتر داشته باشند.

ماده ۲۳:

رؤسای تمیز. رؤسای محاکم مرافعه نظامی
و ملکی. اعضای تمیز. رئیس عمومی اداری
و رئیس تحقیق به پیشنهاد ریاست عمومی
محاکم و منظوری مقام رهبری امارت اسلامی

تبدیل و مقرر میگردند، تقرر، عزل و تبدیلی دیگر منسوبین این اداره ها به استثنای مسئولین فوق الذکر، صلاحیت رئیس ریاست عمومی محاکم است.

ماده-۲۴:

ریاست عمومی محاکم باید به محاکم ابتدائیه، مراجع، تمیز، محاکم نظامی و احتساب به شکل تفصیلی و واضح ساحات کاری را تعیین نماید، تا که این محاکم در ساحت کار خود فعالیت نمایند.

ماده-۲۵:

پیشنهادها به مقام رهبری راجع به تأسیس محاکم اختصاصی و یا زیادت و کمبود محاکم

در وقت ضرورت ، وانجام نمودن اجراءات مطابق هدايت مقام رهبري از وظايف رياست عمومي محاكم است.

ماده - ۲۶:

رياست عمومي محاكم بايد جهت ارتقاي استعداد قضايي و كاري قضات و منسوبين محاكم سيمينارهاي خصوصي را دائر نموده و براي آموزش منسوبين قضايي طبق لزومديد پلان سازي كنند.

ماده - ۲۷:

رئيس عمومي محاكم صلاحيت دارد كه در فيصله هاي تعزيراتي سائر محاكم طبق

مصلحت وقت تعزیر و مجازات را کم و یا زیاد نماید. (البته در حبس ابد بعد از طی کردن محاکم ثلاثه، یا در وقت استهداء مرافعه یا تمیز و یا در وقت شکایت محکوم علیه).

ماده ۱۲۸-

جمع آوری و ارزیابی کردن گزارش های کاری سه ماهه تمام محاکم و احصائیة دوسیه های مختلف و سپردن آنها به شکل گزارش به مقام رهبری امارت اسلامی از وظایف ریاست عمومی محاکم است.

ماده ۱۲۹-

ریاست عمومی محاکم باید طبق لزوم دید هیئت های تفتیش را به محاکم ارسال نماید تا

در باره امور قضایی، اداری و مالی دقیقاً تحقیق نمایند و از کار محاکم خود را مطمئن سازد.

ماده-۳۰؛

در وقت ضرورت تفسیر مواد متنازع فیها اصولنامه ها یا لایحه، حل کردن منازعات بین محاکم و تشخیص صلاحیت ها از وظایف ریاست عمومی محاکم است.

ماده-۳۱؛

ریاست عمومی محاکم باید استهداآت که برایش می آید بررسی نماید و برایشان جواب بدهد، همچنان اگر تمیز در باره کدام محکمه یا قاضی شکایت داشته باشد اداره محاکم باید بعد از تحقیق مکمل اجراءات مناسب نماید.

مادد ۲۲:

اگر محاکم در کار قضاء از مداخله مسئولین نظامی و یا کدام اداره دیگر شکایت داشته باشد ریاست عمومی محاکم باید درباره موضوع با مراجع باصلاحیت مفاهمه نماید تا که این مشکل رفع گردد.

مادد ۲۳:

ریاست عمومی محاکم دارنده تمام آن صلاحیت ها است که اصولنامه های محاکم یا دیگر لوایح امارت اسلامی برایش تثبیت کرده است.

فصل چهارم

شعبه اداری و مالی

ماده - ۳۴:

اداره عمومی محاکم در تشکیل خود یک تن مسئول عمومی اداری دارد، همچنان هر شعبه که بالایش اطلاق یک اداره میشود، باید برای امور اداری یک تن مشخص مسئول داشته باشد. (البته اگر یک اداره مسئول خاص اداری نه داشته باشد، یک عضو اداره باید علاوه با اجراء نمودن سائر امور مسئولیت امور اداری را نیز به عهده بگیرد، تا که برای دوسیه ها، مکتوب ها و پیشنهاد های که به محکمه می آید و یا از

محکمه صادر میشود، نظام کتاب وارده
و صادره را بسازد و آنرا فعال کند.

ماده-۳۵:

وظایف مهم اداری عمومی عبارت است از
انجام امور داخلی ریاست محاکم، ثبت
مکتوب های وارد شده، ثبت پیشنهادهای، ثبت
تصویب ها و احکام، برابر نمودن تفصیلات
و احصائیة تقرر و عزل قضات، اعضاء و محررین
محاکم، نظارت امور مالی. جمع آوری گزارش
سه ماهه از تمام محاکم. تهیه نمودن گزارش
مجموعی سه ماهه اداره عالی محاکم.

ماده-۳۶:

اداری عمومی مسئول تمام امور اداری اداره

عمومی محاکم است و علاوه بر اداره مرکزی نظارت و مراقبت امور اداری شعبه های مربوطه را نیز به عهده دارد.

ماده ۳۷:

اداری عمومی وظیفه انشاء مجالس مرکزی، ترتیب برنامه مجلس، دعوت نمودن اعضای مجلس و تعیین محل برای برگزاری مجلس را نیز به عهده دارد، در شعبه های دیگر نیز مسئولین اداری مسئول اجرای این وظایف هستند.

ماده ۳۸:

مسئول اداری مسئولیت حفاظت، به شکل مرتب جابجا نمودن عرائض، دوسیه ها، فیصله

ها، وثائق و اسناد محرم و غیر محرم را به عهده دارد، این تمام اسناد باید در یک محل مصنون محفوظ باشد. که بدون از منسوبین رسمی محکمه هیچ کس به آن دسترسی نداشته باشد، و نه هم در آن تصرف نماید. همچنان مسئول شعبه تحقیق باید خودش از اسناد و اوراق مربوطه خود حفاظت نماید.

ماده - ۳۹:

مسئول عمومی اداری وظیفه دارد که معلومات مربوط به ملکیت ها، اجناس، وسایل و وثائق اداره خود را نیز قید نماید.

ماده-۴۰:

اداری عمومی باید به کومک مالی عمومی، از مسئولین مالی اداره های ماتحت مصرفیه بودیجه قبلی را بخواهد وبا آنان حساب ها را تصفیه نماید.

ماده-۴۱:

اداره عالی محاکم یک تن مالی عمومی دارد. همچنان در تمام ادارات مستقل مربوط محاکم باید یک تن همراه با اجرای امور دیگر مسئولیت امور مالی را نیز به عهده بگیرد.

ماده-۴۲:

وظایف مالی عمومی اداره عالی محاکم عبارت است از: توزیع معاشات، ثبت کردن آن

در کتاب، همچنان ثبت کردن مصارف متفرقه،
گرفتن پول از مسئول مالی امارت و رساندن آن
به محاکم و اداره های مربوطه.

ماده - ۴۳:

مسئولین مالی باید به شکل تحریری ارشیف
های تمام حساب های خود را ترتیب دهند، که
تمام مصارف ماهانه و سالانه و تفصیلات مربوطه
در آن درج گردد.

ماده - ۴۴:

زمانیکه مسئول امور مالی محاکم از مسئول
مالی امارت بودیجه را تسلیم میکند باید
امضای تسلیمی را بکند، و همچنان زمانیکه به

محاکم بودیجه یا معاشات می‌دهد به کسانی که بودیجه را تسلیم میکند باید از آنها نیز امضای تسلیمی را بگیرد.

ماده - ۴۵:

مسئولین اداری و مالی باید مشترکاً حساب تمام مصارف را تصفیه کنند، هر دو باید این حساب‌ها را امضاء کنند و بعد از تأیید رئیس عمومی و یا معاونش به مسئول مرکزی امور مالی امارت بسپارند.

فصل پنجم

وظایف و صلاحیت های شعبه تحقیق

ماده - ۴۶:

مسئولین شعبه تحقیق اداره عالی محاکم باید در باره عرایض و شکایات که به اداره عالی محاکم می آید تحقیق نمایند، بعداً این شکایات را همراه با نظر اجمالی خود برای احکام کردن به ریاست عمومی محاکم بپسارند، تمام شکایات و عرایض را باید همراه با تذکر هدايات و اجراءات به شکل اجمالی و مرتب در کتاب مخصوص خود ثبت نمایند.

ماده - ۴۷:

شعبه تحقیق باید در باره آن فیصله ها تحقیق نماید که محکمه ابتدائیه یا مرافعه صادر کرده باشد و عارضین درباره آن به اداره عالی محاکم عریضه یا شکایت آورده باشد، بعد از هدایت واحکام رهبری اداره عالی محاکم این احکام را به مراجع مربوطه خود راجع نماید.

ماده - ۴۸:

منسوبین شعبه تحقیق باید درباره استهداآت، کتب فقهی و اصولنامه ها را دقیقاً مطالعه نمایند. بعداً طبق حکم رهبری محاکم عالی به

مستهدی هدايات لازم بدهد و جريان آنرا در
کتاب مخصوص خود ثبت نمايند.

ماده ۴۹:

شعبه تحقيق بايد در صورت شکايت دوسيه
هاى محاکم را تفتيش نمايد که ايا در آن
اصول رعايت گرديده است يا خير؟

فصل ششم

وظایف و صلاحیت های اداره تعلیمی

ماده - ۵۰:

مسئولین شعبه تعلیمی اداره عالی محاکم باید به شکل نوبتی برای قضات هر حلقه در حالات کنونی سیمینارهای ده روزه را دائر نمایند، تا برای آنها اهمیت قضاء، تاریخ مختصر قضاء، آداب قضاء، اسلوب محکمه، طریقه اخذ مسائل از کتب، مواد اصولنامه ها و فرامین امارت اسلامی را تشریح و توضیح نمایند.

ماده - ۵۱:

برای اشتراک کنندگان دوره های تعلیمی و

تربیوی صورت ترتیب فیصله ها تشریح میشود و عملاً بالای شان در چند نوع موضوع تمرین فیصله نویسی اجراء میگردد. در پایان دوره جهت امتحان به هر قاضی دعوی فرضی داده میشود تا بالای آنها فیصله بنویسد. بعداً این فیصله از طرف اعضای اداره دقیقاً ملاحظه میگردد، درباره آنها نظر داده میشود، نواقص شان نشانی میشود و برای قضات تفصیلاً تفهیم میگردد.

ماده - ۵۲:

در صورت امکان، اداره تعلیم برای تربیه قضات کورس شش ماهه را دائر نماید، تا که قضات

جدید به شکل مسلکی تربیه شوند. اگر در پایان این دوره اشتراک کنندگان کامیاب شوند، از طرف امارت اسلامی رسماً برایشان سند قضاوت شناسی داده میشود و من حیث قاضی مسلکی برایشان وظیفه تفویض میگردد.

وظایف و صلاحیت های مسئول تمیز

ماده - ۵۳:

رئیس تمیز وظیفه دارد که برای بهتری و ترقی بیشتر امور با علماء هر ساحه روابط نزدیک داشته باشد، درباره چگونگی فعالیت و شفافیت محاکم آنها را مطمئن سازد، آنان را تشویق نماید تا با محاکم همکاری داشته باشند.

ماده - ۵۴:

رئیس تمیز وظیفه دارد که تمام امور اداره خود را تعقیب نماید، برای منسوبین ماتحت خود جهت بهتری امور مشوره دهد. مشکلات، خواست ها و پیشنهادهای سالم آنها را به مقام رهبری اداره عالی محاکم برساند، تا مقام رهبری محاکم عالی در باره آنها تصمیم لازم بگیرد.

ماده - ۵۵:

مقام تمیز باید نقض، ابرام، صحت و سقم فیصله های محاکم ماتحت ابتدائیه و مرافعه را معلوم سازد، و در ساحة صلاحیت اصولی خود آنها را ارزیابی و تدقیق کند.

ماده - ۵۶:

اگر فیصله محاکم ابتدائیه و مرافعه قابل تائید نبود، اینگونه موضوعات که برای بار اول و یا دوم به مقام تمیز راجع میشود، تمیز باید در آن فیصله نه کند، بلکه بار اول جهت اصلاح به آن محکمه راجع شود که این فیصله را صادر کرده باشد. اگر باز هم در فیصله نقص بود. باید به محکمه مرافعه مماتل حواله گردد. و اگر باز هم ناقص بوده پس در این صورت باید تمیز خودش فیصله نماید.

ماده - ۵۷:

تبدیل دعوی از یک محکمه به محکمه دیگر نیز صلاحیت تمیز است، اما تمیز باید در آن

صورت تبدیل بدهد که دعوی در کدام محکمه تحت جریان قرار داده نه شده باشد، و اگر در کدام محکمه تحت جریان باشد، و یا فیصله شده اما از طرف تمیز نقض شده باشد فقط در آن صورت تبدیل داده میتواند که متخاصمین راضی باشند.

ماده - ۵۸:

مدت قانونی تمیز طلبی از تاریخ ابلاغ محکمه مرافعه تا شش ماه است. (البته این مدت به امر امیر تعلق دارد) اگر وقت مرافعه گذشته بود، اما وقت تمیز باقی بود، تمیز میتواند که به موضوع جریان دهد، اما مدت شش ماهه تمیز در آن

صورت است که مرافعه فیصله کرده باشد.
 و اگر مدت مرافعه طلبی گذشته باشد، پس از
 تاریخ ابلاغ ابتدائیه مدت تمیز هشت ماه است.
 یادآوری: اگر یک دوسیه به تمیز بیاید و مدت
 های مرافعه و تمیز هر دو آن گذشته باشد، اگر
 در آن فیصله نقصان اداری موجود باشد باید
 نهایی، شود و اگر در آن نقصان شرعی بود باید
 نقض شود و به محکمهٔ مربوطه راجع گردد.

ماده - ۵۹:

تمیز میتواند جهت اصلاح فیصله ها بالای آن
 فیصله های که محکوم علیه بالایش اعتراض نه
 کرده باشد، نیز اعتراضات کند.

ماده - ۶۰:

در شرایط کنونی متخاصمین خود شان نه
 میتوانند که به محکمه تمیز بروند، بلکه دوسیه
 آنها همراه با مکتوب توسط والی یا اعضای
 کمیسیون ولایتی به نماینده خاص تمیز حواله
 میگردد تا به تمیز برسد. (البته ریاست عالی
 تمیز میتواند که در وقت ضرورت متخاصمین
 را توسط نماینده مقرر شده خود احضار
 نمایند).

ماده - ۶۱:

رئیس تمیز وظیفه دارد که در ساحة کاری خود
 با مسئولین ولایتی قضاء روابط نزدیک داشته

باشد و باید کوشش زیاد نماید که در عرصه علمی و تجربوی به یک دیگر نفع برسانند.

ماده ۶۲:

رئیس تمیز باید نظر به ضرورت با مسئولین مانند والی، مسئولین کمیسیون های ولایتی و ولسوال مجالس داشته باشد، تا درباره تطبیق فیصله های نهایی شده از آنها معلومات بخواند.

فصل هفتم

محاكم نظامی

ماده ۶۳:

در محاکم نظامی دعوی های مربوط تمام
منسوبین امارت اسلامی حل و فصل میگردد.

ماده ۶۴:

تاسیس و ساحت فعالیت محاکم ابتدائیه و مرافعه
نظامی به پیشنهاد ریاست اداره عالی از طرف
مقام رهبری امارت اسلامی تعیین میگردد.

ماده ۶۵:

فیصله های محاکم ابتدائیه و مرافعه نظامی در

صورت مطالبه تمیز به ریاست مربوطه تمیز
راجع میگردد.

ماده - ۶۶:

اگر منسوبین امارت اسلامی در هر نوع دعوه
مدعی علیه باشند، فیصله آنها به محکمه نظامی
راجع میگردد. (البته اگر در وقت خصومت
نظامی بود). اما اگر هر دو طرف راضی شدند
که موضوع خود را در محکمه ملکی حل
نمایند، پس محکمه ملکی نیز موضوع آنها را
گرفته و فیصله کرده میتواند.

ماده - ۶۷:

محاکم نظامی دارای تمام آن صلاحیتها است

که طبق اصولنامهها به محاکم تفویض گردیده است، حدود و تعزیرات را نیز اقامه کرده میتواند (البته فیصله های مربوط حدود، قصاص، حبس دائمی و یتیمان باید توسط محاکم ثلاثه طی گردد، اگر چه محکوم علیه قانع باشد).

ماده - ۶۸:

عارض میتواند عریضه خود را مستقیماً به محکمه نظامی تسلیم نماید، اما اگر عریضه به کمیسیون یا مقام ولایت تسلیم گردد منسوبین کمیسیون یا ولایت باید آنرا به محکمه نظامی راجع نمایند.

ماده ۶۹:

کمیسیون حلقوی مسئولیت دارد که در امنیت، جلب، احضار و نگهداشتن اسیران با محکمه نظامی کاملاً همکاری نمایند، و برای این کار یک گروه را موظف نماید. این گروه باید همراه با نگهداشتن اسیر، تا وقت رهایی اسیر از اشیای مملوکه وی نیز حفاظت نماید.

ماده ۷۰:

مسئولین و مجاهدین عام حق ندارند که در امور محاکم نظامی مداخله نمایند، یا از مجرم دفاع کنند و یا هم برای رهایی مجرم شفاعت او را بکنند. همچنان مسئولین محاکم نظامی باید نیز

به اشخاص غیر مسئول اجازه دخالت در امور
آنها را ندهند.

ماده - ۷۱:

محکمه نظامی نیز باید مانند محاکم دیگر طبق
اصولنامه فیصله و اجراءات نماید. وهم باید با
تمیز مربوط در تماس باشد. در موضوعات معلق
باید از تمیز استهداء کند. تا که از طرف تمیز
هدایت شرعی و قانونی را حاصل نماید.

فصل هشتم

وظایف و صلاحیت های رؤسای مراقصهای ولایات

ماده - ۷۲:

مسئولین محاکم در ولایات باید طبق هدیای اداره عمومی محاکم امور مربوطه خود را اجراء نمایند. آنها باید تلاش کنند تا در باره وظیفه خود معلومات کافی را حاصل نموده و وظیفه که به آنها تفویض گردیده به طریق احسن اجرا کنند و مسئولیت خود را اداء نمایند.

ماده - ۷۳:

رئیس محکمه مرقعه باید جهت پیشرفت امور با مسئول عمومی جهادی، علماء کرام و دیگر

مسئولین امارت اسلامی در ولایت مربوطه روابط نزدیک داشته باشد، تا که همکاری کامل آنها را جلب نماید و این همکاری باعث انکشاف بیشتر امور گردد.

ماده - ۷۴:

برای رئیسان محاکم مرافعه ولایات لازم است درباره حوادث جدید که واقع میشود چه جنبه جنایی داشته باشد یا سیاسی و درباره آن قبلاً پالیسی امارت اسلامی اعلان و واضح نه باشد، با اداره عالی محاکم در ارتباط شوند و از این اداره هدیایات بگیرند.

ماده - ۷۵:

رئیسان محاکم مرافعه مکلف هستند که تمام فیصله های صادر شده خود را توسط محرر یا مسئول اداری به شکل تحریری به شکل مصنون محفوظ نمایند، تا در وقت ضرورت از آن استفاده شود.

ماده - ۷۶:

رئیس محکمه مرافعه باید با تمیز مربوط خود در ارتباط باشد و در موضوعات مغلق از آن استهداء نماید، تا که از طرف تمیز هدايات را حاصل کند.

ماده - ۷۷:

زمانیکه به محکمه مرافعه فیصله بیاید، باید اولاً خود شان فیصله نکنند، بلکه فیصله محکمه ابتدائیه را ارزیابی کند، اگر صحیح بود آنرا تائید نماید و اگر ناقص بود، باید دوباره دوسیه را به همان محکمه ابتدائیه ارسال کند، تا آنرا اصلاح نماید، اگر بار دوم نیز ناقص آمد، در این صورت باید محکمه مرافعه به اساس صلاحیت خود در رابطه موضوع حکم صادر نماید.

ماده - ۷۸:

پیشنهادات و شکایات محاکم ابتدائیه توسط محکمه مرافعه به اداره عالی محاکم تقدیم

میشود، اما مرافعه و تمیز میتوانند پیشنهادات خود را مستقیماً به اداره عالی محاکم تقدیم نمایند.

ماده - ۷۹:

مدت مرافعه طلبی محاکم ملکی و نظامی از تاریخ ابلاغ فیصله محکمه ابتدائیه تا دو ماه است. محکمه مرافعه باید در وقت ابلاغ هر دو طرف را حاضر کند و شاهدان ابلاغ نیز حاضر داشته باشند. در آخر فیصله باید بنویسد که فیصله در حضور طرفین ابلاغ گردید. شاهدان باید بالای فیصله امضاء نمایند و یا انگشت ها را بگذارند. محکمه مرافعه باید بعد از ابلاغ

فیصله به هر طرف بگوید که به این فیصله راضی هستید و یا تمیز طلب هستید؟ رضاء و یا تمیز طلبی هر طرف را باید تحریر کند که فلان تمیز طلب است و فلان تمیز طلب نیست، به طرف تمیز طلب باید رقعۀ تمیز طلبی داده شود و تاریخ آن نیز نوشته شود.

ماده - ۸۰:

محکوم علیه به محاکم نظامی و ملکی مرافعه طلبی خود را مستقیماً تقدیم کرده میتواند و یا طبق نظم امارت اسلامی توسط والی، مسنول کمیسیون و معاون ملکی و لسوال تقدیم کند.

ماده ۸۱-

در ورق مرافعه طلبی و استدعاء باید امور رعایت گردد که در ماده های ۳۳ و ۲۱۴ اصولنامه اداری درج گردیده است. در صورت عدم رعایت این اصول باید ورق استدعاء و مرافعه طلبی مسترد گردد تا که نواقص شان رفع شود و دوباره راجع گردد.

ماده ۸۲-

شخص مرافعه طلب مکلف است که بعد از تقدیم کردن استدعاء، در ظرف ده روز اعتراضات، صورت مرافعه طلبی و دلایل خود را به انضمام ورق استدعاء، به محکمه مرافعه بسپارد.

رئیسان محاکم مرافعه ملکی و نظامی مکلف هستند که با منسوبین محاکم ابتدائیه مربوطه خود در وقت مناسب مجالس مشورتی داشته باشند، وظائف آنها را مشخص نموده، پالیسی امارت اسلامی و هدایات اداره عالی محاکم را برایشان بیان نمایند. کارهای آنها را تعقیب کنند. تلاش نمایند که نواقص امور آنها را اصلاح سازند و اگر کارها اصلاح نمیشد. باید به اداره عالی محاکم اطلاع بدهد.

فصل نهم

وظائف و صلاحیت های محاکم احتساب

ماده - ۸۴:

تشکیل محکمه احتساب: یک تن قاضی، دو تن
اعضاء بحیث مفتیان، که یکی از آنان به حیث
محرر نیز ایفای وظیفه میکند.

ماده - ۸۵:

زمانیکه منسوبین اداره استخبارات امارت
اسلامی کدام طرفدار حکومت، پولیس، عسکر
اردو، جاسوس و دیگر افراد مشتبہ را دستگیر
نمایند، قضیه آنها باید به محکمه احتساب
راجع گردد.

ماده - ۸۶:

محکمه احتساب حیثیت محکمه ابتدائیه را دارد، محکمه مرافعه آن مرافعه ولایتی و تمیز آن نیز تمیز ولایات است.

ماده - ۸۷:

فیصله محکمه احتساب تا مدت یک ماه حبس قطعی می‌گردد. مرافعه و تمیز نمی‌خواهد. اگر به اسیر از مدت یک ماه زیاد قید داده میشد باید به محکمه مرافعه فرستاده شود. اگر محکمه مرافعه نیز قید او را تأیید کرد پس تا مدت شش ماه این حکم قابل اجراء است. اگر مدت قید از شش ماه اضافه بود باید به تمیز فرستاده شود.

ماده - ۸۸:

فیصله محکمه احتساب باید مانند فیصله های محاکم دیگر تحریری باشد. فقط به شکل تقریری آن باید اکتفاء نشود.

ماده - ۸۹:

در فیصله محکمه احتساب باید اصول فیصله رعایت گردد، یعنی تاریخ وارده و صادره، شهرت مکمل، دلایل اثبات جرم، جزئیات فقهی و چیزهای دیگر که مراعات آن در فیصله شرعی ضروری میباشد. فیصله باید بر تمام این چیزها مشتمل باشد.

ماده - ۹۰:

قاضی احتساب باید خودش از اسیر تحقیق

نماید، بر تحقیق مسئولین باید اکتفاء نکند. اگر مسئولین استخبارات تحقیق کرده باشند، دوسیه را باید به محکمه بسپارد (البته قاضی باید اقرار یا شهادت که اسیر به اداره استخبارات کرده باشد، مدار حکم قرار ندهد، بلکه قاضی باید خودش اقرار یا شهادت او را بشنود.

ماده ۹۱:

توقیف اسیر باید در اختیار محکمه احتساب باشد. زمانیکه دوسیه به محکمه مرافعه راجع گردد، پس توقیف اسیر در اختیار محکمه مرافعه می باشد، در محکمه تمیز نیز معامله بالمثل اجراء می گردد.

ماده - ۹۲:

قاضی احتساب باید فیصله را متاخر نسازد،
حتی الامکان باید در ظرف پانزده روز فیصله
نماید.

ماده - ۹۳:

موضوع به محکمه احتساب باید توسط مکتوب
مسئول استخبارات و یا مسئول ولایت راجع
گردد.

ماده - ۹۴:

اثبات جرم باید به یکی از چهار طریق ذیل (که
در لایحه امارت درج است) صورت بگیرد:

الف: متهم خودش بدون اکراه به جاسوسی اعتراف و اقرار نماید.

ب: دو تن بالای متهم شاهی جاسوسی بدهد، که به شاهی شان قاضی مطمئن باشد.

ج: قرائن (اسناد) که باعث پیدا شدن ظن غالب میگردد، مانند آلات و سامان های مخصوص جاسوسی که خاص برای جاسوسی استعمال میشود و جواسیس برای جاسوسی از آن استفاده میکنند، و علامه های دیگر. (البته حالت قرینه را هر کس معلوم کرده نمیتواند، پس در صورت موجودیت محکمه باید قاضی و در صورت عدم موجودیت محکمه باید مسئول

دارای نظر، مدبر و متدین به قوت و ضعف قرینه توجه کند. اگر قرینه ضعیف بود پس باید در تعزیر تخفیف کند و اگر قرینه قوی بود، به اندازه قوت قرینه باید تعزیر را سخت کند. اگر قرینه به اندازه قوی بود که یقین را افاده میکرد، پس اگر امام، نائب امام و یا قاضی در کشتن او مصلحت دید، قتل کرده میتواند.

د: خبر عدل (عدل به کسی گفته میشود که زیاد عادل باشد، متعصب نه باشد، از کبائر اجتناب میکند و به صفات مداومت نمیکند).

ماده - ۹۵:

قاضی احتساب باید وقت به وقت در باره اسیران خود معلومات حاصل کند، حالات آنها را برای خود معلوم نماید، تا که این اسیران بی مورد تعذیب نشوند.

ماده - ۹۶:

اگر در یک موضوع به منسوبین محکمه احتساب اشکال واقع شود باید از محکمه مرافعه، ریاست تمیز و یا اداره عالی محاکم در مورد استهداء کند.

فصل دهم

وظائف و صلاحیت های محاکم ابتدائیه ملکی

ماده - ۹۷:

مسئول محکمه ابتدائیه به سطح ولسوالی ها و شاروالی های مربوطه، مسئولیت امور قضایی را به عهده دارد.

ماده - ۹۸:

محاکم ابتدائیه ملکی بدون از موضوعات که به محکمه های نظامی و احتساب تفویض گردیده است، صلاحیت نظر بالای تمام دعوی های معاملات و جزائی دارد. در موضوعات حقوقی که مدعی بها از بیست هزار افغانی قیمت زیادتر

نداشته باشد و در موضوعات جزایی که حبس از یک ماه زیاد نه باشد، فیصله های محاکم ابتدائیه در آن قطعی است، باید تطبیق گردد.

ماده - ۹۹:

موضوعات که قابل مرافعه باشد و محکوم علیه بر آن قناعت ندارد و مرافعه طلب است، باید به مرافعه فرستاده شود.

ماده - ۱۰۰:

محاکم ابتدائیه به شکل مستقیم و غیر مستقیم موضوعات را گرفته میتواند.

ماده - ۱۰۱:

هر محکمه ابتدائیه باید فقط دعوی های ساحة مربوطه خود را بگیرد. مدعی علیه که در

هرساحه باشد، موضوع مربوط محکمه ابتدائیه همان ساحه است، اما اگر به یک کس مسافر و یا بی وطن، در یک ساحه موضوع واقع گردد، یا مدعی علیه از ساحه اصلی خود دور اقامت گزیده باشد، موضوعات آن به محکمه همان ساحه راجع میگردد.

ماده ۱۰۲-۵:

موضوعات که قابل تمیز و مرافعه باشد باید محاکم ابتدائیه مدعی بها را از دست مدعی علیه تا وقتی خارج نکند که فیصله آن را تمیز نهایی نکرده باشد. همچنان اجرای موضوعات قابل تمیز نیز باید تا وقتی تطبیق نه گردد که تمیز آنرا نهایی نکرده باشد.

بدون از اعدار شرعی مانند: صفارت، جنون، غیوبت و یا اینکه مدعی علیه شخص متغلب باشد، اگر کدام موضوع مدت پانزده سال متاخر گردیده باشد و مدعی بدون عذر دعوی آنرا نکرده باشد باید اینگونه دعوی گرفته نه شود. البته چهارده سال مدت حاکمیت کمونیست ها. پنج سال مدت حاکمیت ربانی و پنج سال اول اشغال امریکاییها مستثنی است. بغیر از این در نه گرفتن دعوی ها مجموعاً پانزده سال تاخیر معتبر است.

ماده - ۱۰۴:

موضوعات که از جمله غیر مسموعات باشد محکمه ابتدائیه باید بالایش فیصله عدم سماع نوشته کند. اگر مدعی تقاضای مرافعه یا تمیز میکرد، جلوگیری آنرا نکند، تا که مدعی اطمینان خود را حاصل کند.

ماده - ۱۰۵:

دعوی های که به حکم فرمان ده فقرنی امارت اسلامی که به تاریخ: ۱۴۳۴ ۴ ۲۰ هـ ق صادر شده است. از جمله معطلات باشد. محکمه ابتدائیه باید اینگونه دعوی ها را در وارده خود ثبت نماید. این دعوی که زیر هر ماده فرمان ده فقرنی باشد. به استناد وتذکر

همان ماده باید حکم تعطیل بدهد. اگر فیصله که این صورت حال در آن نوشته شده باشد، برای مدعی قابل قناعت نه باشد، از مرافعه و یا تمیز طلبی وی باید ممانعت نه شود.

ماده - ۱۰۶:

در موضوعات معطله باید مدعی بها در ذوالیدی مدعی علیه باقی بماند، باید اجازه تصرفات نفعی مانند زراعت یا سکونت برایش داده شود. اما مدعی علیه را از تصرفات مالکانه مانند فروختن، هبه کردن، بناء، غرس، زدن چاه یا برمه منع نماید و همچنان هر دو طرف را از هر گونه تصرفات در غیر متصرف فیها منع کند.

محکمه ابتدائیه باید حکم را در حضور طرفین ابلاغ نماید. شهود ابلاغ نیز باید حاضر باشند. در آخر فیصله باید نوشته شود که ابلاغ حکم در حضور طرفین صورت گرفت. به متخاصمین باید بگوید که به حکم محکمه راضی هستید و یا یک طرف مرافعه طلب است؟ رضای شخص راضی باید نوشته و انگشت اش گذاشته شود، همچنان مرافعه طلبی شخص مرافعه طلب باید نوشته و خط مرافعه طلبی برایش داده شود.

ماده ۱۰۸-:

چون فیصله های قضاء شرعاً واجب التعمیل است، از این خاطر مسئولین محاکم ابتدائیه و محاکم دیگر باید با مسئولین جهادی محلات روابط نزدیک و همکاری دو جانبه داشته باشند، تا که فیصله های قضاء توسط قوه اجرائیه به شکل صحیح عملی شود و به این ترتیب مقام و حیثیت قضاء هم تضمین گردد.

فصل یازدهم

هدایات عمومی

ماده - ۱۰۹:

قضات یا محررین محکمه باید در نوشتن فیصله یا قرار قضائی مهارت کامل را حاصل کنند، در هر محکمه باید مسئولیت نوشتن فیصله را آن شخص به عهده بگیرد که در این کار مهارت و تجربه کافی داشته باشد.

ماده - ۱۱۰:

هر فیصله باید به اساس نمبر صادر گردد، نمبر های عام و خاص هر دو باید طور ذیل در آن درج باشد: ع: () خ: ()

ماده - ۱۱۱:

در فیصله باید نوشته شده باشد که مدعی و مدعی علیه بالا صاله هستند، یا بالوکاله یا بالوصایه و یا هم بالولایه.

ماده - ۱۱۲:

درج کردن نمبر خط و کالت یا وصایت در فیصله ضروری است.

ماده - ۱۱۳:

نوشتن شهرت مکمل و اهلیت طرفین در فیصله ضروری است.

ماده - ۱۱۴:

صورت دعوی باید همراه با وضاحت مدعی در فیصله درج گردد.

ماده - ۱۱۵:

بعد از صحت دعوی باید جواب مدعی علیه نوشته شود.

ماده - ۱۱۶:

در صورت اقرار باید صورت اقرار بدون زیادت و یا نقصان بعینه نوشته شود.

ماده - ۱۱۷:

در صورت انکار نوشتن صورت انکار و اینکه از مدعی مطالبه شهود صورت گرفت، ضروری است.

ماده - ۱۱۸:

شهرت و الفاظ شهادت هر شاهد باید در فیصله بعینه بدون زیادت و نقصان درج گردد.

ماده - ۱۱۹:

باید تزکیه سری و علنی شهود اجرا گردد
و تزکیه آن در فیصله ذکر شود.

ماده - ۱۲۰:

زمانیکه مدعی از شهود عاجز شود، به طلب
مدعی به مدعی علیه یمین راجع گردد. نوعیت
یمین والفاظ آن باید در فیصله ذکر گردد.

ماده - ۱۲۱:

در صورت دفع، اثبات دفع و اسباب ثبوت آن
باید در فیصله درج گردد.

ماده - ۱۲۲:

برای حکم، باید جزئیة فقہی و یا یک ماده
اصولنامه امارت به حیث سند ذکر گردد.

ماده - ۱۲۳:

حکم باید واضح باشد. الفاظ حکم باید نوشته شود که قضاء ترک است یا قضاء الزام است.

ماده - ۱۲۴:

باید نوشته شود که حکم را در حضور طرفین کرده حقیقتاً و یا حکماً.

ماده - ۱۲۵:

دو تن شاهدان معرفت باید در فیصله نوشته شود.

ماده - ۱۲۶:

مهر محکمه بالای فیصله باید زده شود و اعضای محکمه آنرا امضاء کنند.

ماده - ۱۲۷:

اصل فیصله باید به محکوم له داده شود. یک

نقل آن به محکوم علیه سپرده شود و یک نقل
آن در محکمه محفوظ گردد.

ماده - ۱۲۸:

در دعوی ملک مطلق، شهود ذوالبندی و المناظر
شهادت آنها باید ذکر گردد.

ماده - ۱۲۹:

در دعوی غصب یا ملک بالسب تصادق
کفایت میکند. اما اگر مدعی دعوای ثمن یا
قیمت میکرد، بالای غیر ذوالبند هم کرده
میتواند و اگر دعوای عین را میکرد، پس دعوی
اش بر غیر ذوالبند صحیح نه میشود.

ماده - ۱۳۰:

وجه قبول یا رد شهادت باید نوشته شود و هم

باید بالای شهود. جرح مشهود علیه و یا عدم آن
نوشته گردد.

ماده ۱۳۱:

برای اثبات دفع باید مدعی علیه دلایل خود را
ارائه کند. اگر دلایل نداشت، پس از مدعی
پرسیده میشود، اگر اقرار کرد دفع ثابت گردید
و اگر انکار کرد با او معامله منکر میشود.

ماده ۱۳۲:

قاضی باید شهرت خود را در فیصله نوشته
کند. اگر برایش مشکل نبود و هم باید نوشته کند
که در وقت فیصله قاضی بر حال بودم و محل
قضای را نیز باید بنویسد.

تتمت