چطور می‌توانیم استرس شغلی خود را کنترل کنیم

در دنیای امروز و همراه با رشد و توسعه‌ی جوامع، ساعات کاری بیشتر شده‌اند و کارها نیز جنبه‌ی رقابتی‌تری پیدا کرده‌اند، به گونه‌ای که گاه باعث شده افراد دچار استرس شغلی شوند که علاوه بر اینکه راندمان کاری آنها را پایین می‌آورد، سلامت جسمی و روحی آنها را نیز به خطر می‌اندازد. اما استرس شغلی چگونه ایجاد می‌شود و راه کنترل آن چیست؟ مقاله‌ی زیر بررسی کامل و جامعی از این پدیده و نحوه‌ی کنترل آن ارائه می‌کند.

استرس شغلی شکل‌های مختلفی دارد و به شیوه‌های گوناگون روی مغز و جسم شما اثر می‌گذارد.

اتفاقات کوچک می‌تواند باعث استرس شما بشود مثلا: یک دستگاه کپی درست هنگامی که به آن نیاز دارید کار نمی‌کند یا تلفنی که مدام زنگ می‌خورد.

چطور می‌توان استرس شغلی را مدیریت کرد؟

استرس شغلی بیشتر به علت کارِ بیش از اندازه داشتن یا بالعکس، کار به اندازه‌ی کافی نداشتن یا انجام دادن کاری است که شما را راضی نمی کند. کشمکش با رئیس یا همکاران و مشتریان هم می‌تواند از دلایل عمده‌ی داشتن استرس باشد.

داشتن استرس در حد متعادل طبیعی است، استرس هورمون‌هایی را آزاد می‌کند که باعث کارکرد سریع‌تر قلب می‌شود که نتیجه‌ی آن تنفس سریع‌تر و آزاد شدن انرژیِ بیشتر است. استرس می‌تواند زمانی که نیاز به تمرکز یا انجام یک پروژه‌ی بزرگ دارید، بسیار مفید باشد، ولی استرس بیش از اندازه یا تحت استرس بودن برای مدت زمان طولانی می‌تواند مضر باشد. استرس دائمی می‌تواند احتمال بیماری را نسبت به حالت معمولی افزایش دهد. استرس می‌تواند دردهای مزمن را بدتر کند، و باعث مشکلات بلندمدت سلامتی مانند بیماری‌های قلبی، افزایش فشار خون، کمردرد و افسردگی شود.

مواردی که در زیر آمده از علائم استرس شغلی هستند:

سردرد

مشکلات خواب

عدم تمرکز

کم‌طاقتی

ناراحتی معده

نارضایتی شغلی و روحیه‌ی ضعیف

چه چیزی باعث ایجاد استرس شغلی می‌شود؟

بیشتر اوقات عوامل مهم ایجادکننده‌ی استرس، باعث فرسودگی شغلی و مشکلات سلامتی می‌شوند. استرس شغلی می‌تواند بر زندگی خانوادگی‌تان نیز تأثیر داشته باشد.

تعدادی از عواملِ شایعِ ایجادکننده‌ی استرس عبارتند از:

عدم کنترل

احساس عدم کنترل روی کار یا وظایف کاری، بزرگ‌ترین دلیل استرس شغلی است. کسانی که احساس می‌کنند که هیچ کنترلی روی کار خودشان ندارند، احتمال بیشتری دارد که به بیماری‌های مرتبط با استرس دچار شوند.

مثال: سارا مسئول جمع آوری گزارشی است که رئیسش باید ساعت ۴ بعدازظهر به یک جلسه برساند، او تمام روز منتظر یادداشت‌ها و آمار و ارقام مورد نیاز از رئیسش بود. سارا سرانجام یادداشت‌ها را از رئیس خود در ساعت ۳:۱۵ تحویل گرفت و سراسیمه گزارش و چارت‌ها را آماده کرد تا به موقع گزارش را تهیه کند، او این کار را انجام داد ولی الان احساس خشم و ناراحتی زیادی می‌کند و این سومین بار در این هفته است که چنین اتفاقی می‌افتد.

افزایش مسئولیت

گرفتن وظایفِ بیشتر در کار استرس‌زاست، شما اگر کار زیادی داشته باشید و در عین حال نتوانید وظایف جدید را رد کنید، استرس می‌گیرید.

مثال: حامد برای همه پروژه‌های جدید داوطلب می‌شود چون شنیده که این بهترین راه برای ترفیع گرفتن است، ولی وظایفش در حال انباشته شدند و او مضطرب می‌شود. او با وجود اینکه می‌داند که نمی‌تواند کار دیگری را مدیریت کند، وقتی صبح رئیسش از او می‌خواهد که پروژه‌ی دیگری را انجام بدهد، قبول می‌کند. حامد الان نگران این است که نتواند هیچ کدام از کارها را انجام بدهد.

رضایت شغلی و عملکرد

آیا به شغل‌تان افتخار می‌کنید؟ اگر شغل‌تان برای شما معنایی ندارد، بیشتر استرس می‌گیرید. آیا نگران چگونگی عملکردتان هستید؟ احساس ناامنی درباره‌ی عملکرد شغلی یک دلیل مهم ایجاد استرس برای افراد است.

رضا ۸ ماه در شغل جدیدش فعالیت کرده است، او تصور می کند که خوب کار می‌کند ولی رئیسش صحبتی راجع به این موضوع نمی‌کند، بنابراین رضا مطمئن نیست و نگران این است که آیا کارش را درست انجام می دهد یا نه، در عین حال از پرسیدن این سؤال هم می‌ترسد.

شفاف نبودن قوانین کار

اطمینان نداشتن راجع به وظایف‌تان، چگونگی تغییرات شغلی‌تان، یا حتی هدفِ بخش یا شرکتی که در آن کار می‌کنید، می تواند استرس‌زا باشد. اگر شما به چند مدیر گزارش می‌دهید، برقراری تعادل برای انجام خواسته‌های مدیران مختلف نیز، می‌تواند استرس زا باشد.

مدیر قبلی رعنا ترفیع گرفت و الان رعنا برای مدیر جدیدی کار می‌کند. او شنیده است که برنامه‌ی رئیس جدید ایجاد تغییر و تحول در بخش اوست. رئیس جدید، مینا را استخدام کرده است که کارش دقیقا مانند رعناست، رعنا نگران است که این استخدام چه معنایی می‌تواند برایش داشته باشد.

ارتباطات ضعیف

تنش‌های کاری اغلب به علت ارتباطات ضعیف است. اگر نتوانید راجع به نیازها، نگرانی‌ها و سرخوردگی‌های خود صحبت کنید، استرس می‌گیرید.

موقعیت شغلی جدیدی با مسئولیت بیشتر و حقوق بالاتر در بخش کاری مونا ایجاد شده بود. مونا می‌دانست که می‌تواند این کار را انجام دهد، ضمن اینکه از سابقه‌ی بالاتری در بین همکاران خود برخوردار است. او منتظر بود تا مدیرش پیشنهاد این کار را به او بدهد، اما بعد از چند هفته یکی از همکارانش این شغل را گرفت. مونا احساس ناراحتی و عصبانیت می‌کند اما چیزی نمی‌گوید.

فقدان حمایت

عدم حمایت از سمت رئیس یا همکاران باعث می‌شود که سخت‌تر بتوانید مشکلات کاری‌تان را حل کنید، که در نتیجه باعث استرس می‌شود.

وظیفه‌ی ملیکا در یک اداره شلوغ، جواب دادن به تلفن شکایات مشتریان در تمام روز است. اگر او گاهی می توانست با همکارانش کارش را جابه‌جا کند، بسیار راحت‌تر می‌توانست جوابگوی تمام تلفن‌ها باشد. ولی همکارانش هم مانند او خیلی

کار دارند و هرگز از اتاقک‌های کار خود بیرون نمی‌آیند.

شرایط بد کاری

شرایط ناخوشایند یا خطرناک فیزیکی مانند شلوغی، سروصدا، یا حتی مشکلات ارگونومی (اصولی که باعث حفاظت از شرایط جسمی و روانی فرد در محیط کار می‌شوند) می‌تواند سبب ایجاد استرس شوند.

سونیا در معرض سر و صدای همیشگی محل کارش است، او گوشی روی گوشش می‌گذارد، اما در پایان کار، گوش‌هایش صدا می‌دهد و اغلب با سردرد به خانه می‌رود.

برای استرس شغلی چه باید کرد؟

بعضی از استرس‌های شغلی را می‌توان کاهش داد. کافی است یاد بگیرید چگونه زمان و وظایف خود را مدیریت کنید. به انواع اتفاقاتی که باعث استرس شما در کارتان می‌شود، فکر کنید. سپس می‌توانید بر یک یا دو کاری تمرکز کنید که بیشترین تأثیر را بر کاهش استرس دارند. در اینجا چند ایده را می‌توانید ببینید:

شما و مدیرتان

مدیرتان را ملاقات کنید

ملاقات با مدیرتان و ارائه‌ی گزارشی از کارتان، از بار استرس شغلی خود کم کنید.

حداقل یکبار در سال (یا بهتر است هر ۳ یا ۶ ماه یکبار) مدیرتان را ملاقات کنید تا راجع به کارتان و عملکردتان صحبت کنید. اگرچه مرور عملکرد قسمتی از کار است، ولی می‌توانید از آن به عنوان فرصتی برای حل کردن مسائلی که باعث استرس‌تان می‌شود، استفاده کنید.

سؤالاتی که باید بپرسید:

از من چه انتظاری در این کار وجود دارد؟

شرکت به چه سمتی می‌رود؟ من چگونه می‌توانم خودم را با آن همراه کنم؟

عملکرد من چگونه است؟ نقاط قوت من چیست؟ چگونه می‌توانم عملکردم را بهبود ببخشم؟

هنگامی که مشکلی در کار یا شغلم پیش می‌آید، چه انتظاری از شما می‌توانم داشته باشم؟

اگر من به بهبود کارم ادامه دهم، چگونه تلاش‌هایم را می‌فهمید؟

شما و شغلتان

با شناختن مسئولیت‌ها و وظایف شغلی‌تان، قدمی بزرگ در کاهش استرس شغلی بردارید.

کارهای‌تان را شناسایی کنید: فهرستی از پروژه‌ها و مهلت تحویل آنها و کارهای ضروری خود تهیه کنید و آن را پیگیری کنید. مشخص کنید که کدام یک بیشتر اهمیت دارد و کدام یک را در زمان دیگری هم می‌توان انجام داد.

کاری را کنار نگذارید: از یک جدول برای برنامه‌ریزی روزها یا هفته‌ها استفاده کنید. فقط مشاهده‌ی کاغذی که در آن می‌بینید زمانی برای پرداختن به هریک از کارها وجود دارد، می‌تواند به شما در کارتان کمک کند. پروژه‌های بزرگ را به قسمت‌های کوچک تقسیم کنید و برای هر قسمت مهلتی تعیین کنید.

یاد بگیرید که (نه) بگویید: سر خودتان را بیش از اندازه شلوغ نکنید. اگر بیش از اندازه کار قبول کنید دچار استرس می‌شوید.

چند کار را به طور همزمان انجام ندهید: در هر زمانی تنها یک کار انجام دهید. گاهی اوقات می‌توانید دو کار را همزمان انجام دهید. ولی اگر این باعث ایجاد اضطراب در شما می‌شود، تنها به انجام یک کار در هر زمان مشغول شوید.

تمرکز کنید: سعی کنید که عواملی که سبب حواس‌پرتی و وقفه در کارتان می‌شود را محدود کنید. از دیگران بخواهید که زمان مشخصی به شما بدهند که در آن زمان کسی حواس شما را پرت نکند.

واگذار کنید: از شخص دیگری بخواهید که یکی از کارهای شما را انجام دهد، همیشه نباید کنترل کامل تمام کارها را در دست داشته باشید.

مواظب خودتان باشید

در دسترس نباشید: اجازه ندهید که تکنولوژی که قرار است در کار به شما کمک کند، به زمان استراحت شما نیز راه یابد. دقت کنید که تلفن کاری خود را هنگامی که با دوستان یا خانواده هستید، خاموش کنید و هنگامی که سرکار نیستید، از چک کردن ایمیل‌های کاری خودداری کنید.

آرام باشید: بدانید که هرکس روزهای خوب و بدی در کار دارد.

به خودتان پاداش بدهید: زمانی که پروژه‌ی دشواری را تمام می‌کنید، جشن بگیرید. از خوردن یک اسنک پشت میزتان لذت ببرید، یا اگر کارتان اجازه می‌دهد، همراه یکی از همکاران‌تان به یک پیاده‌روی کوتاه بروید.

زمانی را برای تفریح در نظر بگیرید: اگر تمام مدت زمانی را که سرکار هستید به انجام کار اختصاص دهید، از اینکه هیچ وقتی برای خودتان ندارید رنج خواهید برد. اگر مدیرتان اجازه‌ی یک برنامه‌ی زمانی منعطف را به شما می‌دهد، از آن استفاده کنید تا یک برنامه‌ی کاری خوب داشته باشید. زودتر به سرکار بروید و زمان طولانی‌تری را به ناهار اختصاص بدهید، که بتوانید در آن زمان برای مدت کوتاهی از شرکت خارج شوید و بیرون قدم بزنید.

تکنیک‌های تنفس و آرام سازی را تمرین کنید: این تکنیک ها را در خانه، یا یک محل آرام در سرکارتان می‌توانید انجام دهید.

برای کاهش استرس هدف‌گذاری کنید

با هدف‌گذاری و برنامه ریزی، استرس شغلی را کاهش دهید.

اول، آنچه را که باعث ایجاد استرس در سرکارتان می‌شود شناسایی کنید. ممکن است علت استرس عدم کنترل روی کارتان، یا نگرانی درباره‌ی از دست دادن شغل‌تان، یا چگونگی عملکردتان باشد. ممکن است احساس استرس شما به این دلیل باشد که نمی‌توانید افکار و ایده‌های خودتان را به رئیس و همکاران خود بیان کنید.

فکر کنید که چرا می‌خواهید استرس خود را در کار کاهش دهید. شاید دلیل شما این باشد که می‌خواهید از قلب و سلامتی‌تان با کاهش استرس، حفاظت کنید. یا شاید می‌خواهید به سادگی از زندگی‌تان لذت بیشتری ببرید و نمی‌خواهید که استرس کاری احساسات شما را کنترل کند. دلیل شما برای تغییر وضعیت بسیار اهمیت دارد. اگر علت هدفی از خودتان و نه فرد دیگری ناشی شود، خیلی راحت‌تر می‌توانید یک تغییر در جهت سلامتی در خود ایجاد کنید.

قدم بعدی این است که هدفی برای خود بگذارید که شامل کاهش استرس است. هم به هدف کوتاه‌مدت و هم به هدف بلندمدت فکر کنید.

در اینجا تعدادی مثال مشاهده می‌کنید:

هدف بلندمدت سارا کاهش استرس با مدیریت ناامیدی خود درمورد آن چیزهایی است که نمی‌تواند در کارش کنترل کند. هدف کوتاه‌مدتش یادگیری تنفس عمیق و تمرینات آرامش‌بخش در هنگام استرس است. او دفعه بعد که رئیسش به او پروژه‌ی لحظه آخری داد، این کارها را تمرین خواهد کرد.

هدف بلندمدت مونا کاهش استرس با صحبت کردن و بیان علایق و ایده‌هایش در کار به طور مؤثرتر است. هدف کوتاه‌مدتش هم بیشتر اظهار نظر کردن است. او به‌زودی در جلسه‌ی مربوط به بخش خود، یک ایده را مطرح خواهد کرد.

هدف بلندمدت رضا کاهش استرس با فهمیدن انتظاری است که در کارش از او دارند. هدف کوتاه او فهمیدن چگونگی عملکرد حال حاضرش است. او تصمیم گرفته جلسه‌ای با رئیسش بگذارد تا درباره‌ی کار او و اینکه چگونه می‌تواند عملکردش را بهبود بخشد با او صحبت کند.

هدف بلندمدت حامد، کاهش استرس با یاد گرفتن گفتنِ (نه) به پروژه‌هایی است که زمان کافی برای انجام دادن آنها را ندارد. هدف کوتاه‌مدت او نیز سازماندهی و اولویت‌بندی پروژه‌هایی است که در حال حاضر دارد. او می‌خواهد که فهرستی از کارهایش تهیه کند و کارهایی را که مهم‌تر هستند، اولویت‌بندی کند.

بعد از هدف‌گذاری کردن، به آنچه که در مسیر ممکن است اتفاق بیفتد، فکر کنید. از یک برنامه‌ی کاربردی برای نوشتن اهداف‌تان، موانع احتمالی، و همچنین ایده‌های‌تان برای گذشتن از سد آنها استفاده کنید. با فکر کردن به موانع قبل از اینکه اتفاق بیفتند، درمورد چگونگی مقابله با آنها از پیش برنامه‌ریزی می‌کنید. مهم است که از خانواده و دوستان‌تان در تلاش جهت کاهش استرس شغلی کمک بگیرید. اگر شرکت شما برنامه‌ای برای پشتیبانی و کمک به کارمندان دارد، از آن استفاده کنید و با یک مشاور صحبت کنید. مشاور می‌تواند به شما در تنظیم اهداف‌تان کمک کند و در برخورد با موانع شما را یاری کند.

بدانید که چه زمانی باید کار را ترک کنید

اگر به راستی به دلیل یک شغل پراسترس در رنج و عذابید، شاید وقت آن رسیده باشد که به تغییر شغل فکر کنید. البته مطمئن شوید که آیا مشکل از خود شماست یا شغل‌تان باعث این مشکلات شده است.

قبل از ترک کار، راجع به گزینه‌های کاری دیگر فکر کنید. بیکار بودن هم باعث استرس می‌شود. اینکه قبل از ترک کارتان، شغل دیگری به دست آورده باشید خیلی خوب است ولی گاهی وقت‌ها مقدور نیست. ببینید که کدام استرس کمتری برای شما دارد، بیکار بودن یا احساس بد داشتن در شغل فعلی‌تان. ممکن است صحبت با یک مشاور درباره‌ی انتخاب به شما کمک کند.

آگهی مزایده اموال غیر منقول نوبت اول

در خصوص پرونده اجرائی ۹۵۰۱۷۷ صادره از شعبه چهارم دادگاه حقوقی کر مانشا ه به سود خانم صبریه کریمی و به زیان آقای جلال شهسواری دائر بر محکومیت به پرداخت ۲۵ قطعه سکه تمام بهار آزادی و مبلغ ۳۶۶/۳۹۸/۱۹۶ بابت مهریه واحد اجرای احکام مدنی دادگستری کر مانشاه در نظر دارد مال غیر منقول ذیل الذکر را مطابق ماده قانون ۱۳۷ به بعد قانون اجرای احکام مدنی از طریق مزایده حضوری به فروش برساند. مشخصات مال غیر منقول- یک باب سا ختمان مسکونی (به صورت یک طبقه که به دو واحد مجزا تقسیم شده است) واقع در کر مانشاه بلوار زن رو بروی سر دخانه خ بیست متری نهالستان کوچه ۱۲به صورت ششدانگ با شماره با شماره پلاک (۸۶۱۲ فرعی از ۹۳ اصلی بخش یک حومه) دارای عرصه به مساحت ۲۰۰ متر مربع با فدمت ۱۲ سال با اسکلت آجری و سقف و سقف طاق ضربی بدون نما در حد سفت کاری مساحت کل عرصه ۲۰۰ متر است که دارای دو واحد در یک طبقه بوده یکی از آنها دارای مساحتی حدود ۵۵ متر مربع و دارای آشپز خانه وهال و یک اتاق خواب به انضمام سرویس بهداشتی دا خل حیا ط می باشد واحد دیگر به مساحت ۸۷/۵ متر مربع که دارای هال و پذیرایی و یک خواب و آشپز خانه و سرویس بهداشتی که به قیمت ۲/۴۰۳/۷۵۰/۰۰۰ ریال- دو میلیارد چهار صد دو سه هزار و هفتصدو پنجاه میلیون ریال بر آورد گردیده که معادل مبلغ مهریه (۲۵ سکه و ۳۶۶/۳۹۸/۱۹۶ ریال) به مزایده گذاشته خواهد مزایده برای روز شنبه مورخ ۹۵/۹/۱۳ ساعت ۱۰ صبح تعیین گردیده است . ضمنا مال مورد مزایده توسط کارشناس رسمی به تاریخ۱۳۹۵/۸/۸ ارزیابی شده است طالبین وخریداران می توانند تا پنج روز قبل از موعد مزایده به این اجراء واقع در چهاراه بسیج بلوار بنت الهدی طبقه همکف اجرای احکام شعبه ۴دادگاه حقوقی (خانواده) ساختمان مرکزی دادگستری مراجعه تا ترتیب ملا حظه آنها از مال موضوع آگهی فراهم شود مزایده از قیمت ۲/۴۰۳/۷۵۰/۰۰۰ریال شروع می شود هرکس که بالا ترین قیمت را پیشنهاد نماید برنده مزایده شناخته خواهد شد وبرنده مزایده مکلف است ۱۰ درصد بها ی پیشنهادی را فی المجلس به عنوان سپرده به حساب سپرده دادگستری تودیع و رسید دریافت وبا قیمانده آن را حداکثر ظرف مهلت یک ماه از تاریخ مزایده به حساب مزبور واریز کند ، در صورت عدم پرداخت بقیه بهای مال در موعد مقرر مطابق ماده ۱۲۹ قانون اجرای احکام مدنی سپرده فوق الذکر پس از کسر هزینه مزایده به نفع دولت ضبط خواهد شد . پس از حراز صحت جریان مزایده توسط دادگاه دستور صدور سند انتقال خریدار صادر میشود.هزینه نقل و انتقال برعهده خریدار است

دادورز اجرای احکام شعبه چهارم دادگاه عمومی حقوقی کر مانشاه –طاهر آبادی

فرم تعهد محضری

اینجانب حبیب اله خزایی فرزند حسین شماره شناسنامه ۵۲۵ صادره ازتو سر کان به آدرس کنگاور خیابان اداره برق دفتر چه کار کارت هو شمنده راننده ناو گان / رسید تشکیل پرونده کارت هوشمنده راننده ناو گان به شماره ۱۷۶۷۲۳۶ در رابطه با سرقت رفتن در قصر شیرین کر مانشاه موجب این تعهدنامه مسئولیت هر گونه سو ء استفاده احتمالی از مدارک مفقوده فوق الذکر را تقبل می نمایم ودر صورت پیدا شدن مدارک مذکور متعهدمی گردم آنرا به اداهکل حمل و نقل و پایه نه های استان کر مانشاه عودت نمایم درصورت تخطی از این تعهد نامه اداره کل حمل و نقل و پایا نه های استان کر مانشاه مجاز است وفق مقررات با اینجانب بر خورد نماید و حق هرگونه اعتراض را به موجب تعهد نامه از خود ساقط نمودم

نام ونام خانوادگی امضاء حبیب اله خزایی – کنگاور

آگهی ابلاغ

ابلاغ و قت رسیدگی و داد د خواست و ضمائم به کلاسه پرونده ۷/۹۵/۹۵ وقت رسیدگی مورخ ۹۵/۱۰/۱۲ ساعت ۹ صبح -خواهان : شرکت به پخش داروی بهشر با مدیریت عاملی آقای خلیل مهدی زاده باوکالت محسن محمدی –خوانده باقر لیبا ئی فرزند علی فعلا مجهول المکان خواسته خواهان داد خواستی به خواسته فوق تسلیم دادگستری شهرستان کرمانشاه نموده که جهت رسیدگی به شورای حل اختلاف مجتمع شهید بهشتی ارجاع و قت رسیدگی به شرح پیش گفته تعیین شده به علت مجهول المکان بودن خوانده وحسب در خواست خواهان وبه دستور شورا و به تجویز ماده ۷۲قانون آیین دادرسی دادگاه های عمومی وانقلاب در امور مدنی و دستور دادگاه مراتب یک نوبت در یکی از جراید روزنامه کثیر الانتشار آگهی می شود تا خوانده ظرف یکماه از تاریخ نشر آگهی به دفتر شورا مر اجعه و ضمن اعلام نشانی کامل خود نسخه ثانی داد خواست و ضمائم را در یافت کرده ودر وقت رسیدگی حضور یابد والا شورا تصمیم مقتضی اتخاذ خواهد کرد

دفتر شعبه ۳۴ شورای حل اختلاف مجتمع شهید بهشتی

آگهی ابلاغ

در پرونده کلاسه ۹۵۰۲۶۶ شعبه اول دادگاه تجدید نظر استان کر مانشاه به موجب دادنامه غیابی- شماره ۹۵۰۹۹۷۸۳۲۴۱۰۰۶۹۸ مورخ ۹۵/۸/۱۷ آقای اردشیر حسینی پناه فرزند شاه پسر فعلا مجهول المکان محکوم است به پرداخت ۷۱۴/۶۰۰/۰۰۰ ریال به عنوان اصل خواسته و پرداخت هزینه دادرسی و حق الوکاله وکیل در حق آقای سیوان محمودی لذا مراتب برای یک نوبت آگهی تا چناچه نامبرده معترض باشد اعتراض خویش را ظرف ۲۰ روز پس از انتشار این آگهی به دفتر شعبه اول دادگاه تجدید نظر کر مانشاه اعلام نماید

مدیر دفتر شعبه اول دادگاه تجدید نظر استان کر مانشاه

متن آگهی

آقای سینا سید ابراهیمی فرزند صلاح الدین با توجه به اینکه طی پرونده کلاسه ۹۵۰۹۲۸ شعبه اول دادگاه انقلاب اسلامی سنندج به اتهام عضویت در گروههای مخالف نظام با هدف برهم زدن امنیت کشور تحت تعقیب این دادگاه میباشد به استناد ماده ۳۹۴ قانون آئین دادرسی کیفری مصوب ۱۳۹۲ به شما ابلاغ می گردد که موخه ۹۵/۹/۲۸ صبح در جلسه دادگاه حاضر شوید در غیر اینصورت تصمیم قانونی اتخاذ خواهد شد.

م/الف:۳۴۵۲ سعیدی- مستشار شعبه اول دادگاه انقلاب اسلامی سنندج

آگهی حصر وراثت

آقای/خانم ستاره کومه دارای شناسنامه شماره ۳۲۵۱۸۸۱۷۲۸به شرح دادخواست به کلاسه ۱۴۵۳/۹۵ از این دادگاه درخواست گواهی حصر وراثت نموده و چنین توضیح داده که شادروان مراد رستم پورعبدلی بشناسنامه ۸۰۳در در تاریخ ۹۴/۵/۱۷ اقامتگاه دائمی خود بدرود زندگی گفته ورثه حین الفوت آن مرحوم منحصر است ۱- ستاره کومه فرزند محمدولی به ش ش ۳۲۵۱۸۸۱۷۲۸- مادر متوفی ۲- براتعلی رستم پورعبدلی فرزند رستم به ش ش ۳۸۷۱۸۸۰۷۲۸ –پدر متوفی ۳- تارا رستم پور عبدلی فرزند مراد به ش ش ۳۲۴۳۴۵۱۹۴۹- فرزند متوفی اینک با انجام تشریفات مقدماتی درخواست مزبور را دریک نوبت آگهی می نماید تا هرکسی اعتراضی دارد و یا وصیت نامه از متوفی نزد او باشد از تاریخ نشر نخستین آگهی ظرف یکماه به دادگاه تقدیم دارد والا گواهی صادر خواهد

رئیس شعبه دوم شورای حل اختلاف کرمانشاه

آگهی حصر وراثت

آقای/خانم حنیفه سیابانی دارای شناسنامه شماره ۳۲۵۷۷۰۲۲۳۱به شرح دادخواست به کلاسه ۱۴۸۷/۹۵ از این دادگاه درخواست گواهی حصر وراثت نموده و چنین توضیح داده که شادروان خیراله پشته کشی بشناسنامه ۳۲۵۷۶۸۴۷۲۱در در تاریخ ۹۴/۵/۱۵ اقامتگاه دائمی خود بدرود زندگی گفته ورثه حین الفوت آن مرحوم منحصر است ۱- حنیفه سیابانی فرزند شهسوار به ش ش ۳۲۵۷۷۰۲۲۳۱ – همسر متوفی ۲- محمدرضا پشته کشی فرزند خیراله به ش ش ۳۲۵۱۹۹۲۷۳۲ –فرزند متوفی ۳-صحبت اله پشته کشی فرزند خیراله به ش ش ۳۲۵۱۹۹۲۷۴۰ – فرزند متوفی ۴- صفدر پشته کشی فرزند خیراله به ش ش ۳۲۴۲۱۱۴۷۸۷ – فرزند متوفی۵- سیف اله پشته کشی فرزند خیراله به ش ش ۳۲۵۹۰۶۳۳۶۶ – فرزند متوفی۶- قمرتاج پشته کشی فرزند خیراله به ش ش ۳۲۵۱۹۹۱۷۹۵ – فرزند متوفی۷- گوهرتاج پشته کشی فرزند خیراله به ش ش ۳۲۵۱۹۹۲۰۱۵ – فرزند متوفی۸- ملوک پشته کشی فرزند خیراله به ش ش ۳۲۵۱۹۹۱۷۸۷ – فرزند متوفی اینک با انجام تشریفات مقدماتی درخواست مزبور را دریک نوبت آگهی می نماید تا هرکسی اعتراضی دارد و یا وصیت نامه از متوفی نزد او باشد از تاریخ نشر نخستین آگهی ظرف یکماه به دادگاه تقدیم دارد والا گواهی صادر خواهد

رئیس شعبه دوم شورای حل اختلاف کرمانشاه

آگهی ابلاغ

در خصوص تجدید نظر خواهی آقای جلیل رضایی به طرفیت شما اردشیر حسینی پناه نسبت به دادنامه شماره ۹۵۰۹۹۷۸۳۱۰۹۰۰۶۳۰ -۹۵/۸/۱۲ صادره از این شعبه به پیوست نسخه ثانی داد خواست و ضمائم تجدید نظر خواهی به شما ابلاغ میشود مقتضی است حسب ماده ۳۴۶ قانون آئین دادرسی دادگاه های عمومی و انقلاب در امور مدنی چناچه پاسخی دارید ظرف ده روز پس از رویت اخطاریه به این دادگاه اعلام نمایید یا به دادگاه اعلام نمایید یا به دادگاه تحویل دهید والا پرونده با همین کیفیت به تجدید نظر ارسال میگردد

مدیر دفتر شعبه ۹ دادگاه عمومی حقوقی شهرستان کر مانشاه فریدون نظری

آگهی ابلاغ

شاکی مصطفی امیریان شکوائیه ای علیه متهم جبار صبور کرم بستی فرزند شاه حسین به اتهام مزاحمت تلفنی تقدیم دادگاه های عمومی شهرستان شهرستان صحنه نموده که جهت رسیدگی به شعبه ۱۰۱ دادگاه کیفری دو شهر صحنه (۱۰۱ جزایی سابق) و اقع در شهرستان صحنه - خیابان نیروی انتظامی ارجاع و به و به کلاسه ۹۵۰۹۹۸۸۴۴۱۳۰۰۰۳۸ ثبت گردیده که وقت رسیدگی آن ۱۳۹۵/۱۰/۲۰ و ساعت ۸:۳۰ تعیین شده است . به علت متواری بودن متهم و ودر خواست شاکی و به تجویز ماده ۳۴۴قانون آیین دادرسی دادگاه های عمومی و انقلاب در امور کیفری ودستور دادگاه مراتب یک نوبت دریکی از جراید کثیر الانتشار آگهی می شود تا خوانده / متهم پس از نشر آگهی و اطلاع از مفاد آن به دادگاه مراجعه وضمن اعلام نشانی کامل خود دادخواست ودر وقت مقرر فوق جهت رسیدگی حاضر گردد.

رئیس شعبه ۱۰۱ دادگاه کیفری دو شهر صحنه (۱۰۱ جزایی سابق) احمدیان

شماره ۲/۹۰۱۱۵۱ ح تاریخ: ۹۵/۸/۱۶ به موجب دادخواست وراث مرحوم عمر کاملایی و زبیده پریخانی به طرفیت وراث مهدی خسروی بنامان: «محمد خسروی، صنم خسروی و نسیم خسروی» و وراث بهمن خسروی بنامان :« مسعود خسروی، پرویز خسروی، گلی خسروی و اقدس امیرفلاح» بخواسته ابطال قرار داد عادی بدینوسیله در اجرای ماده ۷۳ قانون آئین دادرسی مدنی به خوانده مذکور ابلاغ می گردد جهت ابلاغ نظریه کارشناسی در این شعبه حاضر گردد در غیر این صورت برابر مقررات اقدام قانونی معمول خواهد شد.

مدیر دفتر شعبه دوم دادگاه حقوقی نقده –امیر ضیاء

آگهی حصر وارثت

طوبی ازدهاک دارای شناسنامه شماره۹۹۱ به شرح دادخواست به کلاسه ۲۵۰۰/۲/۹۵ ازاین شورا درخواست گواهی حصروراثت نموده وچنین توضیح داده شده که شادروان زهرا ابراهیمی به شماره شناسنامه ۳۴ در تاریخ ۹۵/۵/۲۵ اقامتگاه دائمی خود درزندگی گفته ورثه الفوت آن مرحوم منحصراست به: ۱-ندالبراهیمی به ش ش ۴۹۰۱۰۶۲۳۸۷ متولد ۱۳۸۱دخترمتوفی ۲-عادل ابراهیمی به ش ش ۱۴۸۳ متولد ۱۳۵۳ همسرمتوفی ۳-طوبی ازدهاک به ش ش ۹۹۱ متولد۱۳۳۷ دخترمتوفی اینک با انجام تشریفات مقدماتی درخواست مزبور را در یک نوبت آگهی می نماید تا هر کسی اعتراضی دادرد ویا وصیتنامه ای از متوفی نزد او باشد از تاریخ نشر آگهی ظرف یکماه به شوراء تقدیم دارد والا گواهی صادر خواهد شد.

م الف: ۲۰۴۴۰ رئیس شعبه ۲شورای حل اختلاف شهرستان شهریار

آگهی ابلاغ وقت

خواهان/شاکی مهدی مرادی چشمه کبودی دادخواستی به طرفیت خوانده /متهم علی مرادی به خواسته مطالبه وجه چک تقدیم دادگاه های عمومی شهرستان شهریار نموده که جهت رسیدگی به شعبه ۹ دادگاه های عمومی حقوقی شهرستان شهریار واقع درشهرستان شهریار ارجاع و به کلاسه ۹۵۰۹۹۸۲۶۴۰۹۰۰۵۵۲ ثبت گردیده که وقت رسیدگی آن ۱۳۹۵/۱۰/۲۸وساعت ۱۲:۳۰ تعیین شده است. بعلت مجهول المکان بودن خوانده/شاکی وبه تجویز ماده ۷۳ قانون آیین دادرسی دادگاه های عمومی وانقلاب درامور مدنی ودستور دادگاه مراتب یک نوبت در یکی ازجرابد کثیرالانتشار آگهی میشود تا خوانده پس از نشرآگهی واطلاع از مفاد آن به دادگاه مراجعه و ضمن اعلام نشانی کامل خود نسخه دوم دادخواست و ضمائم را دریافت ودر وقت مقرر فوق جهت رسیدگی حاضر گردد

م/الف:۲۰۴۵۰

منشی دادگاه حقوقی شعبه ۹ دادگاه عمومی حقوقی شهرستان شهریار-علی خیری

آگهی موضوع ماده ۳ قانون وماده ۱۳ آئین نامه قانون تعیین تکلیف وضعیت ثبتی اراضی وساختمانهای فاقد سند رسمی

برابررای شماره ۹۵/۵/۲ ۱۳۹۵۶۰۳۰۹۰۰۱۰۰۲۳۹۵مورخه ۹۵/۵/۲ وپرونده کلاسه ۱۳۹۴۱۱۴۴۰۹۰۰۲۰۰۰۴۹۴هیات موضوع قانون تعیین تکلیف وضعیت ثبتی اراضی وساختمانهای فاقد سند رسمی مستقردرواحد ثبتی قزوین تصرفات مالکانه وبلامعارض متقاضی آقای غضنفرآشوری سینکی فرزند عبداله به شماره شناسنامه ۴۶۱ صادره از تاکستان به شماره ملی ۴۳۹۰۸۴۳۳۱۱ درشدانگ یک باب ساختمان بمساحت ۴۵/۷۰ مترمربع پلاک ۵اصلی واقع دربخش ۵ خریداری ازمالک رسمی آقای حسن دیال آبادی محرزگردیده است.لذابه منظور اطلاع عموم مراتب در دو نوبت به فاصله ۱۵ روز آگهی می گردد در صورتیکه اشخاص نسبت به صدور سند مالکیت متقاضی اعتراضی داشته باشند می توانند از تاریخ انتشار اولین آگهی ودر روستاهااز تاریخ الصاق درمحل به مدت دوماه اعتراض خود را به این اداره تسلیم وپس از اخذ رسید ظرف مدت یک ماه ازتاریخ تسلیم اعتراض دادخواست خود را به مرجع قضایی تقدیم نمایند.بدیهی است درصورت انقضای مدت مذکور وعدم وصول اعتراض طبق مقررات سند مالکیت صادر خواهد شد.

تاریخ انتشارنوبت اول :۹۵/۹/۲تاریخ انتشارنوبت دوم :۹۵/۹/۱۷

علی شهسواری–رئیس اداره ثبت اسناد واملاک ناحیه ۲ قزوین

رونوشت آگهی حصروراثت

آقای محمداسمعیل گودرزوندچگینی فرزند عابدین به شماره شناسنامه۲۴۲ به شرح دادخواست به کلاسه ۹۵۰۱۹۳ازاین شورا درخواست گواهی حصروراثت نموده وچنین توضیح داده که شادروان عابدین گودرزوند چگینی فرزند حسن به شماره شناسنامه۱۲۴ درتاریخ ۱۳۷۲/۱/۲ در اقامتگاه دائمی خود را بدرود زندگی گفته ورثه حین الفوت آن مرحوم منحصر است به:۱ـ قربانعلی گودرزوندچگینی ش ش۱۴۸ پسر۲- حیدرگودرزو