

نحوه ارائه وثبت الکترونیکی

اطهارنامه



قوه قضائیه جمهوری اسلامی ایران
مرکز آمار و فناوری اطلاعات

طرح ارائه خدمات الکترونیک قضایی

**مستند ارائه و ثبت
الکترونیک اظهارنامه**

زمستان ۱۳۹۵

صلاة الاضحية

فهرست

- ۱- نحوه ثبت اظهارنامه از طریق درگاه خدمات الکترونیک قضایی..... ۳
- ۲- نحوه ورود به صفحه اظهارنامه..... ۶
- ۱-۲- تقدیم اظهارنامه..... ۸
- ۲-۲- سمت متقاضی..... ۹
- ۲-۳- اظهارکننده..... ۱۰
- ۲-۴- مخاطب (اظهارشونده)..... ۱۴
- ۲-۵- اطلاعات وکیل..... ۱۵
- ۲-۶- اطلاعات نماینده..... ۱۶
- ۲-۷- موضوع اظهارنامه..... ۱۷
- ۲-۸- شرح اظهارنامه..... ۱۸
- ۲-۹- منضمات..... ۲۰
- ۲-۱۰- آماده سازی جهت دریافت وجه..... ۲۴
- ۲-۱۱- چاپ اظهارنامه..... ۲۵
- ۲-۱۲- اخذ امضای الکترونیکی..... ۲۶
- ۲-۱۳- محاسبه و دریافت هزینه..... ۲۸
- ۲-۱۴- ثبت نهایی و ارسال اظهارنامه..... ۲۹
- ۲-۱۵- گواهی ابلاغ..... ۳۱

مقدمه

مستند حاضر راهنمای ارائه و ثبت اظهارنامه در سامانه خدمات الکترونیک قضائی (www.sakha3.adliran.ir)
توسط دفاتر خدمات الکترونیک قضائی (که در این مستند به اختصار "دفاتر" گفته می شود) می باشد. در این
مستند تمامی مراحل جهت ثبت به تفکیک توضیح داده شده است.

نحوه ثبت اظهارنامه از طریق درگاه خدمات الکترونیک قضایی

ثبت اظهارنامه به صورت الکترونیکی موجب کاهش مراجعه مردم به مراجع حقوقی می‌شود که این امر از دو طریق امکان پذیر است.

۱- درگاه خدمات الکترونیکی (www.sakha3.adliran.ir)

۲- دفاتر خدمات الکترونیک قضایی

که در هر دو روش، اطلاعات مورد نیاز در سیستم تکمیل گردیده و سپس اظهارنامه به صورت الکترونیکی به حوزه قضایی ارجاع می‌شود.

۱- مراجعه به دفاتر خدمات الکترونیک قضایی

در این روش متقاضی پس از انتخاب دفتر خدمات قضایی با ارائه مدارک و منضمات مورد نیاز، اظهارنامه خود را مطرح می‌نماید. متصدی دفتر، مدارک و اطلاعات مربوط را از شخص دریافت نموده و اقدام به تکمیل اطلاعات اظهارکننده، مخاطب، موضوع اظهارنامه، وکیل / نماینده (در صورت وجود)، شرح اظهارنامه نموده، سپس منضمات را ثبت می‌نماید. پس از وارد نمودن تمامی اطلاعات فوق‌الذکر و محاسبه هزینه دادرسی متصدی دفتر از اظهارنامه نهایی شده، چاپ تهیه نموده و به تأیید شخص می‌رساند و پس از پرداخت هزینه دادرسی به حوزه قضایی مورد نظر ارسال می‌نماید.

۲- چنانچه اظهارکننده خود به صورت خودکاربری اقدام به ثبت اظهارنامه در سامانه خدمات الکترونیک قضایی نماید. باید ابتدا در سامانه اقدام به ثبت نماید و پس از پیوست منضمات جهت ثبت، ارسال و احراز هویت به یکی از دفاتر خدمات الکترونیک قضایی مراجعه نماید.

خدمات قابل ارائه در ثبت اظهارنامه شامل:

خدمات قابل ارائه به منظور ثبت اظهارنامه از این طریق شامل:

- ثبت اظهارنامه
- بازیابی و تکمیل اظهارنامه
- افزودن پیوست
- آماده سازی جهت دریافت وجه
- ثبت امضاء اشخاص پرونده
- محاسبه و دریافت هزینه
- ثبت نهایی و ارسال اظهارنامه
- چاپ اظهارنامه
- چاپ گواهی ابلاغ اظهارنامه

ارائه تمامی خدمات فوق الذکر در دفاتر خدمات الکترونیک قضائی، به استثنای پرداخت هزینه، مستلزم احراز هویت می باشد. بدین منظور متصدی دفتر باید اصل مدارک شناسایی شخص شامل (کارت ملی و شناسنامه و مدارک اثبات وکالت و یا نماینده بودن) را از متقاضی دریافت نموده و هویت وی را احراز نماید. متقاضی می تواند هر فردی اعم از حقیقی و حقوقی باشد. با توجه به بررسی های انجام شده در خصوص روند ثبت اظهارنامه موارد ذیل جهت تکمیل و راه اندازی آن به صورت الکترونیک استخراج گردید. تکمیل این موارد در سیستم جهت ثبت و ارسال درخواست الزامی می باشد.

۱- اطلاعات اظهارکننده

۲- اطلاعات مخاطب

۳- اطلاعات وکیل

۴- اطلاعات نماینده

۵- موضوع اظهارنامه

۶- شرح

۷- پیوست منضمات

۸- آماده سازی جهت دریافت وجه

۹- محاسبه و دریافت هزینه

۱۰- ارسال به حوزه قضایی

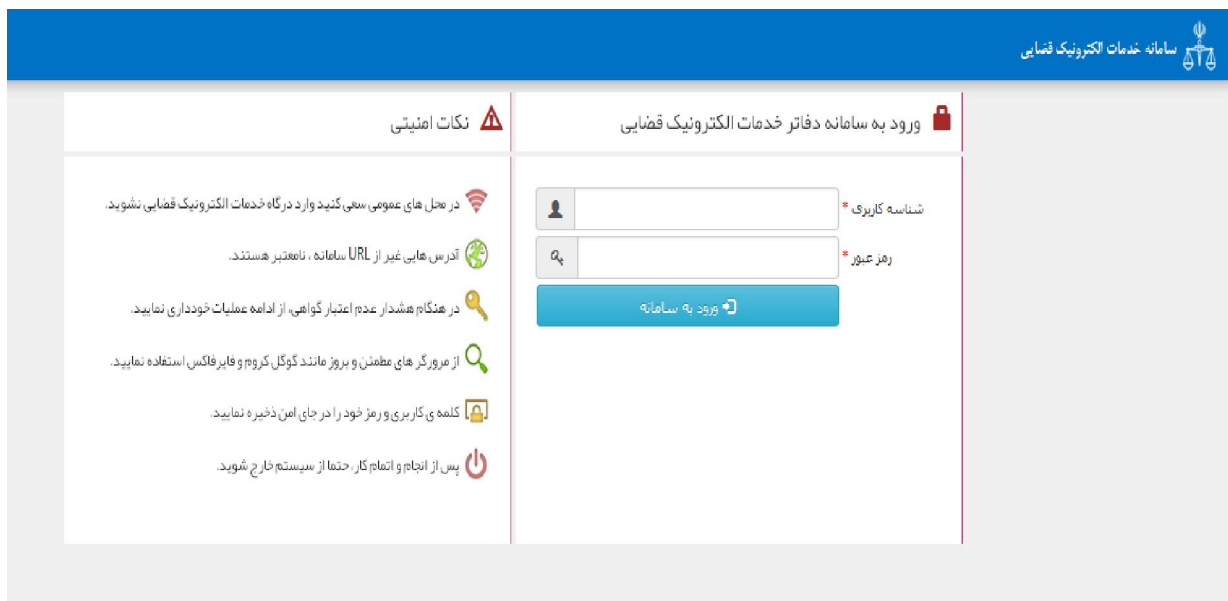
۲- نحوه ورود به صفحه اظهارنامه

جهت ارائه و ثبت اظهارنامه کاربر می‌بایست ابتدا پس از ورود به سامانه (www.sakha۳.adliran.ir) در قسمت سامانه جدید دفاتر خدمات قضایی بر روی لینک ۱ یا ۲ کلیک نماید.



The screenshot shows the website interface with a navigation menu on the left and a list of services on the right. The 'ثبت نام و پیگیری مجوز دفاتر خدمات الکترونیک قضایی' (Registration and tracking of court electronic services center permits) link is highlighted. The right-hand menu lists various services, with the last two items, 'سامانه جدید دفاتر خدمات قضایی' (New court services center system) and 'سامانه قدیم دفاتر خدمات قضایی' (Old court services center system), both with links 1 and 2, circled in red.

سپس شناسه کاربری و رمز عبور خود را مطابق شکل ذیل در فیلدهای مربوطه وارد نمایید.





The screenshot shows the login page with a blue header and a white main area. On the right, there is a login form with fields for 'شناسه کاربری*' (User ID) and 'رمز عبور*' (Password), and a blue 'ورود به سامانه' (Login) button. On the left, there is a section titled 'نکات امنیتی' (Security Notes) with several icons and text instructions: a Wi-Fi icon for network security, a URL icon for safe URLs, a key icon for password security, a magnifying glass icon for browser updates, a lock icon for safe passwords, and a power icon for system security.

جهت ثبت اظهارنامه می‌بایست ابتدا روی کلید "ارائه و پیگیری اظهارنامه" کلیک نماییم.

در ادامه نحوه ثبت به تفصیل توضیح داده شده است.

۱-۲- تقدیم اظهارنامه

جهت ثبت اظهارنامه مطابق فهرست مراحل که در صفحه نمایش داده شده است اقدام می‌نماییم. این مراحل به ترتیب روند ثبت، قابل انتخاب می‌باشند یعنی مرحله‌ای که به رنگ سبز و با علامت  نمایش داده می‌شود قابل انتخاب و مراحل دیگر که با علامت  نمایش داده می‌شود غیر فعال است که پس از تکمیل شدن مراحل مورد نیاز این مراحل نیز به رنگ سبز درآمده و قابل انتخاب می‌گردد. همچنین جهت مشاهده مجدد، اصلاح، ارجاع و پیگیری اظهارنامه، کد رهگیری اظهارنامه مورد نظر وارد شده و بر روی کلید "جستجو" کلیک می‌نماییم که خلاصه‌ای از وضعیت اظهارنامه در سمت چپ صفحه نمایش داده می‌شود. با توجه به اینکه جهت تکمیل فرآیند ثبت اظهارنامه می‌بایست این مراحل در این صفحه انتخاب شود کلید "بازگشت به فهرست مراحل" در بالای صفحه نمایش داده می‌شود تا کاربر پس از تکمیل هر مرحله با انتخاب این کلید به صفحه ذیل منتقل شود.



The screenshot displays the 'Statement Submission' (تقدیم اظهارنامه) process. The main area shows a list of steps with their status:

- ثبت و اصلاح اظهارنامه (Statement Registration and Modification): Status: Completed (Green checkmark icon).
- مقدمات (Preliminary Steps): Status: Locked (Grey padlock icon).
- آماده سازی جهت دریافت وجه (Preparation for Receipt): Status: Locked (Grey padlock icon).
- چاپ اولیه (Initial Printing): Status: Locked (Grey padlock icon).
- اخذ امضای الکترونیک (Electronic Signature): Status: Locked (Grey padlock icon).
- محاسبه و دریافت هزینه (Calculation and Fee Payment): Status: Locked (Grey padlock icon).
- ثبت نهایی و ارسال اظهارنامه (Final Registration and Submission): Status: Locked (Grey padlock icon).
- چاپ گواهی ابلاغ اظهارنامه (Printing of Statement Issuance Certificate): Status: Locked (Grey padlock icon).

The sidebar on the right contains navigation options, with 'ارائه و پیگیری اظهارنامه' (Statement Submission and Tracking) highlighted by a red box and a red arrow.

۲-۲- سمت متقاضی

در این مرحله چنانچه فرد متقاضی، خود اقدام به ثبت تقاضا نماید گزینه «شخصاً اظهارنامه را ارائه می نمایم» را انتخاب می نماید. اما اگر به عنوان وکیل یا نماینده اقدام به ثبت دادخواست نماید، باید یکی از گزینه های «به عنوان وکیل» یا «به عنوان نماینده» را انتخاب نماید. همچنین در ذیل هر سمت مراحل را که متقاضی باید جهت ثبت اظهارنامه خود تکمیل نماید، نمایش داده شده است.

The screenshot displays the 'اظهارنامه' (Statement) section of the system. At the top, there are navigation buttons for 'بازگشت به فهرست مراحل', 'تقديم اظهارنامه', and 'جستجو'. Below this is a progress bar with steps: 'شروع', 'اظهارکننده', 'مخاطب', 'وکیل', 'نماینده', 'موضوع اظهارنامه', and 'شرح'. The main content area is titled 'شروع ثبت اظهارنامه' and lists three options for the applicant's role:

- شخصاً اظهارنامه ارائه می نمایم**: شامل ثبت مراحل: موضوع خواسته، خواهان، خوانده، نماینده، شرح، دلائل
- به عنوان وکیل اظهارنامه ارائه می نمایم**: شامل ثبت مراحل: موضوع خواسته، خواهان، خوانده، وکیل، نماینده، شرح، دلائل
- به عنوان نماینده اظهارنامه ارائه می نمایم**: شامل ثبت مراحل: موضوع خواسته، خواهان، خوانده، نماینده، شرح، دلائل

At the bottom, there is a button labeled 'مرحله ی بعدی <'. The right sidebar contains a list of services such as 'کارنابل', 'ارائه و پیگیری دادخواست', 'ارائه و پیگیری شکوائیه', 'ارائه و پیگیری اظهارنامه', 'ثبت لایحه', 'هزینه ها', 'استعلام', 'ثبت نام حساب کاربری', 'ابلاغ الکترونیک قضایی', and 'تغییرات نگارش'.

۳-۲- اظهارکننده

شخص حقیقی ایرانی

در این قسمت باید مشخصات اظهارکننده / اظهارکنندگان شامل (کد ملی / نام / نام خانوادگی / نام پدر / شماره شناسنامه / محل صدور شناسنامه / شغل)، اقامتگاه (آدرس کامل محل زندگی همراه با کدپستی) و شماره تماس ثبت شود. چنانچه بیش از یک اظهارکننده وجود داشته باشد، پس از ورود اطلاعات یک اظهارکننده، می‌توان با زدن کلید افزودن اظهارکننده، اطلاعات اظهارکننده دیگری را نیز وارد نمود. لازم به ذکر است فیلدهایی که ابتدای آنها علامت * درج شده است، فیلدهایی می‌باشند که حتماً باید اطلاعات آن تکمیل شوند.

The screenshot shows a web interface for filing a tax return. At the top, there's a navigation bar with 'اظهارنامه' (Tax Return) and a search bar. Below it, a progress bar shows steps: شروع (Start), اظهارکننده (Taxpayer), مخاطب (Addressee), وکیل (Lawyer), نماینده (Representative), موضوع اظهارنامه (Subject), and شرح (Description). The 'اظهارکننده' step is active. A red box highlights the 'Add' button (plus icon) next to the 'تعداد اظهارکننده' (Number of taxpayers) field. A callout box explains: 'چنانچه تعداد اظهارکنندگان بیش از یک نفر باشد با کلیک بر روی کلیدهای چپ و راست نما لیست اشخاص پرونده قابل رؤیت است.' (If the number of taxpayers is more than one, clicking the left and right keys will make the list of individuals in the file visible.) The form fields include:

- Personal info: شماره ملی (National ID), جنسیت (Gender), نام (Name), نام پدر (Father's Name), شماره شناسنامه (ID Number).
- Address: استان (Province), شهر (City), روستا (Village), شهرستان (County), منطقه (District), کد پستی (Postal Code), نشانی (Address).
- Contact: تلفن ثابت (Fixed Phone), تلفن همراه (Mobile Phone), پست الکترونیک (Email: info@adiran.ir).
- Other: تاریخ تولد (Date of Birth), نام خانوادگی (Surname), شغل (Occupation), محل صدور شناسنامه (Issuance location).

چنانچه اقامتگاه خارج از ایران باشد فیلد های ذیل (کشور/ کد پستی / نشانی) نمایش داده می شود

شخص حقیقی غیر ایرانی

چنانچه اظهارکننده شخص حقیقی غیر ایرانی باشد در این قسمت باید مشخصات وی شامل (کد ملی/ نام فارسی / شماره شناسنامه/ شغل/ تاریخ تولد/) و در قسمت لاتین (نام/ نام خانوادگی/ نام پدر/ تابعیت و شماره پاسپورت)، اقامتگاه (آدرس کامل محل زندگی همراه با کدپستی) و شماره تماس ثبت شود. لازم به ذکر است فیلدهایی که ابتدای آنها علامت * درج شده است، فیلدهایی می باشند که حتماً باید اطلاعات آن به صورت صحیح تکمیل شوند

شخص حقوقی ایرانی

چنانچه اظهارکننده شخص حقوقی ایرانی باشد در این قسمت باید مشخصات وی شامل اشخاص (دولتی/ عمومی/ خصوصی)، نام شخص حقوقی، اقامتگاه (آدرس کامل) ثبت شود. لازم به ذکر است فیلدهایی که ابتدای آنها علامت * درج شده است، فیلدهایی می باشند که حتماً باید اطلاعات آن به صورت صحیح تکمیل شوند

سامانه خدمات الکترونیک قضایی
« اظهارنامه »

شماره رهگیری
بازگشت به فهرست مراحل

شروع
نمایش

تعداد اظهارکننده: ۱
۱ -

پس از درج شماره ملی و تاریخ تولد، می بایست استعلام از ثبت احوال انجام شود.

غیرایرانی
ایرانی
حقوقی
حقیقی

اشخاص حقوقی ایرانی

دولتی عمومی خصوصی

نام شخص حقوقی*

اقامتگاه

ایران: خارج از ایران معهود المکان

استان*

شهر*

خیابان اصلی*

نشانی*

شهرستان*

منطقه*

کد پستی*

اطلاعات تماس

تلفن ثابت*

تلفن همراه*

پست الکترونیک

نمابر

اطلاع رسانی

خواهان اطلاع رسانی پیامکی با هزینه شخصی (طبق تعرفه مخابرات) می باشم.

خواهان اطلاع رسانی با پست الکترونیک می باشم.

ثبت موفق
مرحله ی قبلی
افزودن

شخص حقوقی غیر ایرانی

چنانچه اظهارکننده شخص حقوقی غیر ایرانی باشد در این قسمت باید مشخصات وی شامل اشخاص (نام شخص حقوقی، نوع شخص، نام لاتین حقوقی، تابعیت)، اقامتگاه (آدرس کامل) و اطلاعات تماس ثبت شود. لازم به ذکر است فیلدهایی که ابتدای آنها علامت * درج شده است، فیلدهایی می باشند که حتماً باید اطلاعات آن به صورت صحیح تکمیل شوند.

سامانه خدمات الکترونیک قضایی
« اظهارنامه »
⚙️ ⏻

شماره رهگیری
جستجو
تقدیم اظهارنامه ✓
پارگشت به فهرست مراحل ➔

شروع
اظهارکننده
مخاطب
وکیل
نماینده
موضوع اظهارنامه
شرح

←
→
1

تعداد اظهارکننده: 1

✓ پس از درج شماره ملی و تاریخ تولد، می بایست استعلام از ثبت احوال انجام شود.

حقوقی
غیر ایرانی

اشخاص حقوقی غیر ایرانی

نوع شخص حقوقی: دولتی غیر دولتی

نام شخص حقوقی:

نام لاتین حقوقی:

تابعیت:

شماره ثبت:

اقامتگاه

ایران: خارج از ایران

شهرستان:

منطقه:

کد پستی:

استان:

شهر:

خیابان اصلی:

نشانی:

اطلاعات تماس

تلفن همراه:

تلفن ثابت:

نمابر:

تلفن ثابت:

پست الکترونیک:

اطلاع رسانی

خواهان اطلاع رسانی پیامکی با هزینه شخصی (طبق تعرفه مخابرات) می باشم.

خواهان اطلاع رسانی با پست الکترونیک می باشم.

تایم
مرحله ی قبلی
مرحله ی بعدی
افزودن

۴-۲- مخاطب (اظهارشونده)

در این قسمت لازم است تا اطلاعات مخاطب (اظهارشونده) شامل (نام/نام خانوادگی/شغل)، اقامتگاه (آدرس کامل محل زندگی) وارد شود. چنانچه بیش از یک مخاطب (اظهارشونده) وجود داشته باشد، پس از ورود اطلاعات یک اظهارشونده، می توان با زدن کلید افزودن مخاطب، اطلاعات مخاطب دیگری را نیز وارد نمود.

سامانه خدمات الکترونیک قضایی
اظهارنامه

شماره رهگیری
بارگشت به فهرست مراحل
جستجو
تقديم اظهارنامه

شروع
اظهارکننده
مخاطب
وکيل
تعاينده
موضوع اظهارنامه
شرح

تعداد مخاطب: ۱
مخاطب:

غیرایرانی
ایرانی
حقوقی
حقیقی

اشخاص حقیقی ایرانی

شماره ملی <input type="text"/>	جنسیت: <input checked="" type="radio"/> مرد <input type="radio"/> زن <input type="text"/>
تاریخ تولد <input type="text"/>	نام خانوادگی * <input type="text"/>
نام پدر <input type="text"/>	شغل * <input type="text"/>
شماره شناسنامه <input type="text"/>	محل صدور شناسنامه <input type="text"/>

حوزه قضایی جهت ابلاغ

نمایش لیست حوزه های قضایی

اقامتگاه

ایران: خارج از ایران

استان *

شهر *

شهرستان *

منطقه

کد پستی

نشانی *

روستا

استان *

شهر *

خیابان اصلی *

نشانی *

اطلاعات تماس

تلفن همراه <input type="text"/>	تلفن ثابت <input type="text"/>
تلفن <input type="text"/>	پست الکترونیک <input type="text" value="info@adliran.ir"/>

۵-۲- اطلاعات وکیل

در صورتی که وکیل، اظهارنامه را ارائه نماید لازم است اطلاعات وی به صورت کامل در این بخش وارد شود. در صورت وجود بیش از یک وکیل می‌توان از کلید افزودن استفاده نمود. برای ورود اطلاعات وکلا کفایت شماره پروانه وکالت و شماره ملی درج شود و سپس با فشردن کلید «بروزرسانی» اطلاعات وکیل از پایگاه داده وکلا فراخوانی می‌شود. استعلام از پایگاه داده وکلا ضروری است در غیر اینصورت در مرحله آماده سازی خطایی مبنی بر اینکه استعلام انجام نشده است نمایش داده می‌شود و امکان آماده سازی و ادامه روند ثبت وجود نخواهد داشت. لازم به ذکر است قسمت‌هایی که اطلاعات مربوط به آنها باز یابی نشده است می‌بایست توسط کاربر تکمیل شود. کاربر در این مرحله می‌بایست وکالت‌نامه وکیل را از حیث وکالت داشتن برای طرح دعوا جهت ثبت دادخواست بدوی و ابطال تمیر مالیاتی در این مرحله بررسی نماید. فیلدهایی که با علامت * مشخص شده است، اجباری می‌باشند و حتماً می‌بایست اطلاعات آن وارد شود.

۶-۲- اطلاعات نماینده

در صورتی که شخصی به عنوان نماینده اظهارنامه را تقدیم نماید. می‌بایست ابتدا نوع نماینده را از بالای صفحه از میان وصی، ولی، قیم و غیره انتخاب و در ادامه اطلاعات مربوط به آن را در این بخش به صورت کامل وارد نماید. همچنین می‌بایست در این قسمت مشخصات وی شامل (کد ملی/تاریخ تولد/ نام/ نام خانوادگی/ نام پدر/ شغل/ شماره شناسنامه/ محل صدور شناسنامه)، اقامتگاه (آدرس کامل محل زندگی همراه با کدپستی) و شماره تماس ثبت شود. استعلام از ثبت احوال ضروری است در غیر این صورت در مرحله آماده سازی خطایی مبنی بر اینکه استعلام انجام نشده است نمایش داده می‌شود و امکان آماده سازی و ادامه روند ثبت وجود نخواهد داشت. در صورت وجود بیش از یک نماینده می‌توان از کلید افزودن استفاده نمود. لازم به ذکر است فیلدهایی با علامت * مشخص شده است، اجباری می‌باشند و حتماً می‌بایست اطلاعات آن وارد شود.

The screenshot shows the 'دادخواست بدوی' (Initial Request) form. The navigation tabs at the top are: شروع (Start), خواسته (Request), خواهان (Plaintiff), خوانده (Defendant), وکیل (Lawyer), نماینده (Representative), شرح (Description), and دلایل (Reasons). The 'نماینده' (Representative) section is active. It contains the following fields:

- نمایندۀ حقوقی** (Legal Representative):
 - امین (Amin)
 - مدیر شرکت (Company Manager)
 - مدیر تصفیه (Liquidator)
 - وصی (Executor)
 - ولی (Guardian)
 - متوالی (Successor)
 - وکیل اتفافی (Attorney-in-fact)
- شماره ملی** (National ID Number):
- جنسیت** (Gender): مرد (Male), زن (Female)
- نام** (Name):
- نام پدر** (Father's Name):
- شماره شناسنامه** (Identification Number):
- تاریخ تولد** (Date of Birth):
- نام خانوادگی** (Surname):
- شغل** (Occupation):
- محل صدور شناسنامه** (Issuance Location):

The **اقامتگاه** (Residence) section includes:

- ایران** (Iran):
 - استان** (Province):
 - شهر** (City):
 - خیابان اصلی** (Main Street):
 - نشانی** (Address):
- خارج از ایران** (Outside Iran):
 - کشور** (Country):
 - شهر** (City):

The **اطلاعات تماس** (Contact Information) section includes:

- تلفن ثابت** (Fixed Phone):
- تلفن همراه** (Mobile Phone):
- نمابر** (Fax):
- پست الکترونیک** (Email):

At the bottom, there are navigation buttons: **تکمیل** (Complete), **مرحله ی بعدی** (Next Step), **مرحله ی قبلی** (Previous Step), and **افزودن** (Add).

۷-۲- موضوع اظهارنامه

پس از پر نمودن فیلدهای مربوط به اطلاعات اشخاص در مرحله بعد، باید موضوع اظهارنامه انتخاب شود. در قسمت موضوع اظهارنامه عنوانی که مدنظر است درج می شود.

۸-۲- شرح اظهارنامه

در این مرحله، اظهارکننده می‌تواند اقدام به ثبت متن اظهارنامه خود نمایند. همچنین چنانچه بخواهد به همراه اظهارنامه خود اقلامی را نیز به مخاطب تحویل دهد نام این اقلام در لیست اقلام غیرمکانیزه در جدول ذیل شرح اظهارنامه می‌بایست درج شود. اقلام غیره مکانیزه اشیاء و ادواتی است که به عنوان مستندات قابلیت اسکن شدن را دارا نمی‌باشند. مانند کلید منزل که یک مدرک است که تحویل دفتر خدمات شده تا در صورت مراجعه مخاطب به دفتر خدمات به وی تحویل داده شود.

پس از درج شرح اظهارنامه ثبت موفق نموده و کد رهگیری از سیستم دریافت می گردد. سپس با کلیک بر گزینه " بازگشت به فهرست مراحل " به صفحه فهرست مراحل منتقل می شویم که گزینه های ذیل فعال است. متقاضی می تواند به ترتیب مراحل ذیل را انتخاب نماید. پس از پیوست منضمات چنانچه دادخواست نیاز به ویرایش و بررسی و ارزیابی اطلاعات نداشته باشد، برای آماده سازی دادخواست جهت دریافت وجه و ادامه روند ثبت، گزینه "آماده سازی دادخواست جهت دریافت وجه" را انتخاب می نماید. پس از اینکه اظهارنامه در مرحله آماده سازی قرار گرفت، مراحل بعدی اعم از ثبت امضای الکترونیک، محاسبه و دریافت هزینه و ارسال به حوزه قضایی نیز فعال می گردد. که هر یک از مراحل نیز در ادامه به تفصیل توضیح داده خواهد شد.

The screenshot displays the user interface for filing a statement electronically. At the top, there is a navigation bar with the text « اظهارنامه » and « سامانه خدمات الکترونیک قضایی ». Below this, there are search and submission buttons. The main area contains a list of steps:

- ثبت و اصلاح اظهارنامه** (Registration and modification of the statement): This step is completed, indicated by a green bar and a checkmark icon. The description is: "این مرحله در دفتر خدمات انجام می شود." (This step is performed in the service office).
- منضمات** (Attachments): This step is locked, indicated by a grey bar and a lock icon. The description is: "این مرحله در دفتر خدمات انجام می شود." (This step is performed in the service office).
- آماده سازی جهت دریافت وجه** (Preparation for payment): This step is locked. The description is: "این مرحله در دفتر خدمات انجام می شود." (This step is performed in the service office).
- چاپ اولیه** (Initial printing): This step is locked. The description is: "چاپ اولیه فرم اظهارنامه" (Initial printing of the statement form).
- اخذ امضای الکترونیک** (Obtaining electronic signature): This step is locked. The description is: "این مرحله در دفتر خدمات انجام می شود." (This step is performed in the service office).
- محاسبه و دریافت هزینه** (Calculation and payment of fee): This step is locked. The description is: "این مرحله در دفتر خدمات انجام می شود." (This step is performed in the service office).
- ثبت نیایی و ارسال اظهارنامه** (Registration and submission of the statement): This step is locked. The description is: "این مرحله در دفتر خدمات توسط مدیر دفتر انجام می شود." (This step is performed in the service office by the office manager).
- چاپ گواهی ابلاغ اظهارنامه** (Printing of the statement notification certificate): This step is locked. The description is: "این مرحله در دفتر خدمات توسط مدیر دفتر انجام می شود." (This step is performed in the service office by the office manager).

On the right side, there is a sidebar with a list of actions:

- ارائه و پیگیری دادخواست (Submission and tracking of the statement)
- ارائه و پیگیری شکوائیه (Submission and tracking of the complaint)
- ارائه و پیگیری اظهارنامه (Submission and tracking of the statement)
- هزینه ها (Fees)
- استعلام (Inquiry)
- ثبت نام حساب کاربری (User account registration)
- ابلاغ الکترونیک قضایی (Electronic judicial notification)
- تغییرات نگارش (Writing changes)

۹-۲- منضمات

در صفحه منضمات باید مدارک مورد نیاز اسکن و فایل مربوطه در این صفحه پیوست شود. همچنین در صورتی که اظهارکننده به عنوان نماینده/ وکیل دادخواست را ارائه نماید باید مدارک مثبت سمت او نیز پیوست شود. متقاضی می بایست جهت ثبت پیوست یا حذف پیوستها مراحل ذیل را به ترتیب طی نماید.

۱- ابتدا از فیلد نوع پیوست، مدرک مورد نظر را انتخاب و اطلاعات آن پیوست را در فیلدهای مربوطه وارد می‌نماییم. همچنین با کلیک روی علامت **+** می توان تعداد صفحات مورد نظر جهت پیوست نمودن را تعیین نمود.

The screenshot displays the 'Attachments' section of the system. At the top, there are navigation buttons: 'کد رهگیری', 'بازگشت به فهرست', 'تقديم دادخواست', and a search bar. The main area features a table with columns: 'تعداد پیوست' (Attachment Count), 'توضیح' (Description), 'عنوان' (Title), and 'اقدامات' (Actions). A dropdown menu is open for the 'نوع پیوست' (Attachment Type) field, listing various document types. A red box highlights the 'سایر ضمیمه' (Other Attachments) option, with a red arrow pointing to it. Below the table, there are input fields for 'تاریخ مدرک*' (Document Date), 'شماره*' (Number), 'نام پیوست*' (Attachment Name), and 'تصویر سایر ضمیمه*' (Number of Other Attachments). A red box highlights the '+' button next to the last field. At the bottom, a summary table shows the current attachment details: 'تاریخ مدرک' (1395/10/14), 'شماره' (155555), 'نام پیوست' (55), and 'تصویر سایر ضمیمه' (0).

۲- سپس روی کلید **ثبت و ویرایش پیوست** «ثبت و ویرایش پیوست» کلیک می‌نماییم تا نام پیوست در جدول ثبت شود، پس از آن با کلیک روی علامت **انتخاب فایل** فایل مورد نظر را انتخاب می‌نماییم سپس **پیوست** روی کلید آپلود فایل کلیک نموده تا پیوست ضمیمه شود که پس از ضمیمه شدن، پیغامی مبنی بر "پیوست مورد نظر با موفقیت ثبت گردید" در صفحه نمایش داده می‌شود و عنوان ضمایم و تعداد آنها در بالای صفحه و ذیل فیلد "وضعیت پیوست" نمایش داده می‌شود. چنانچه حجم پیوست مورد نظر بیش از حجم مجاز تعیین شده باشد اختطاری مبنی بر "حجم پیوست picture.jpg از حد مجاز تعیین شده بیشتر است، لطفا دوباره با حجم کمتر از ۲۰۰ کیلو بایت ارسال نمایید" ظاهر می‌شود که در این فرض می‌بایست حجم پیوست را کاهش داده و مجدداً فایل را بارگذاری نمود. پیوست‌ها بر اساس وضعیت (همه/تایید شده/تایید نشده) قابلیت مرتب سازی را دارند.

۳

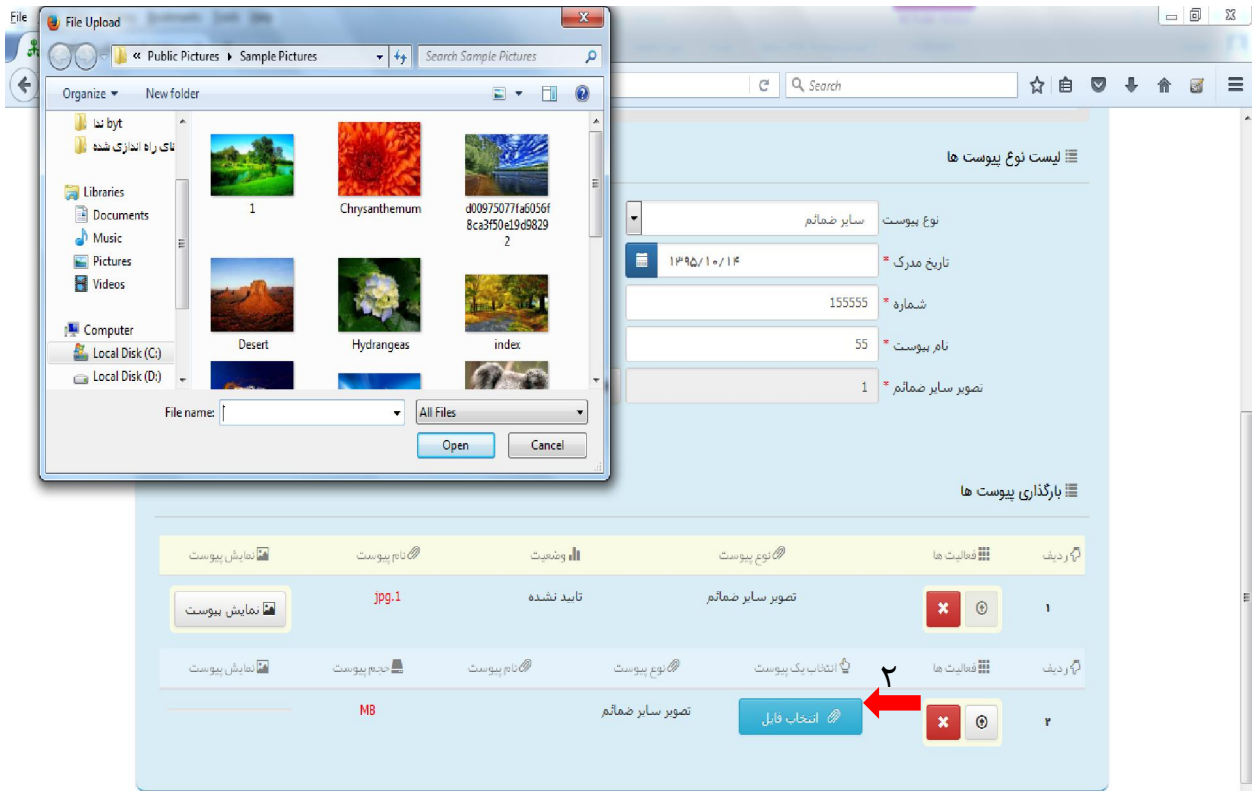
The screenshot shows a web interface for managing attachments. At the top right, there is a menu icon and the text 'لیست نوع پیوست ها'. Below this is a form with the following fields:




- نوع پیوست: سایر ضمایم
- تاریخ مدرک: ۱۳۹۵/۱۰/۱۴
- شماره: 15555
- نام پیوست: 55
- تصویر سایر ضمایم: 1

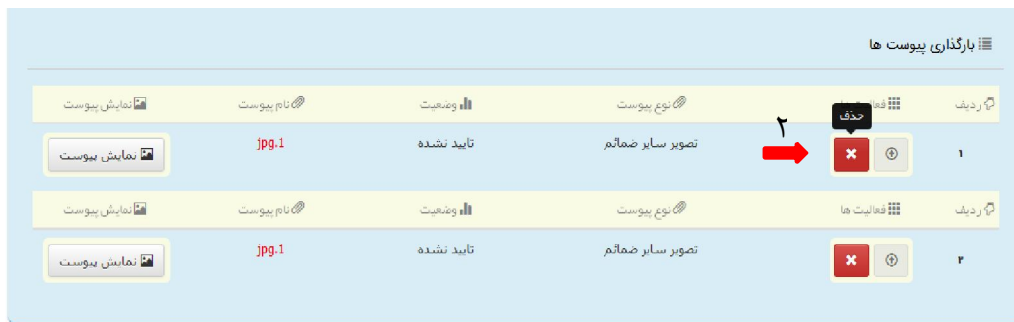
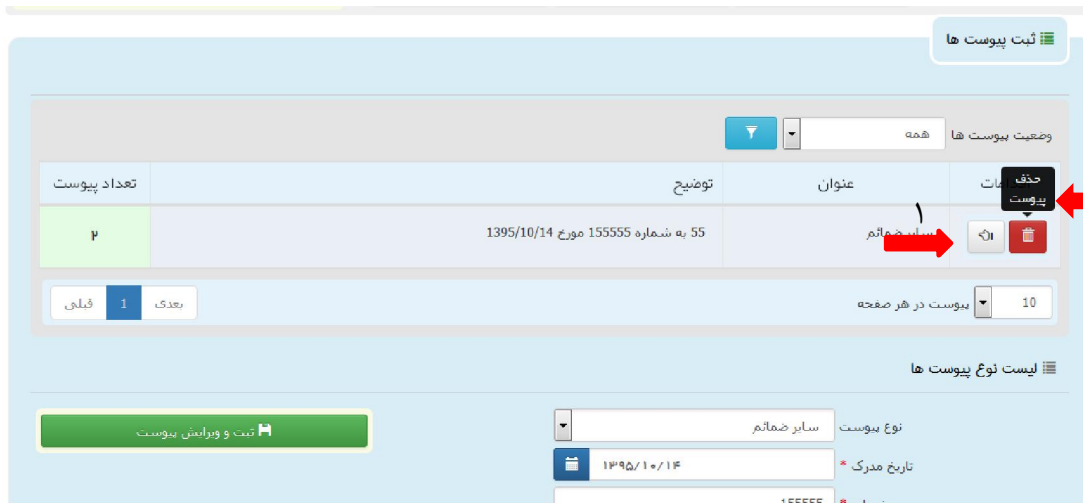
Below the form is another menu icon and the text 'بارگذاری پیوست ها'. There are two tables of attachments:

ردیف	تفاهیت ها	نوع پیوست	وضعیت	نام پیوست	نمایش پیوست
۱		تصویر سایر ضمایم	تایید نشده	jpg.1	نمایش پیوست

ردیف	تفاهیت ها	انتخاب یک پیوست	نوع پیوست	نام پیوست	حجم پیوست	نمایش پیوست
۲		انتخاب فایل	تصویر سایر ضمایم		MB	نمایش پیوست



۳- جهت حذف پیوست ابتدا می‌بایست با کلیک بر علامت  در جدول پیوست‌ها، پیوست مورد نظر را انتخاب نموده در قسمت پایین صفحه ابتدا با کلیک بر روی علامت  پیوست را حذف نموده و سپس در جدول بر روی علامت  کلیک نموده تا پیوست به طور کلی از جدول حذف شود. پس از بارگذاری پیوست‌ها، کاربر می‌بایست کلید "بازگشت به فهرست مراحل" را انتخاب نماید تا به صفحه فهرست مراحل جهت ادامه ثبت دادخواست/درخواست منتقل شود.



✓ نکته قابل ذکر در این مرحله این است که حجم فایل‌هایی که می‌بایست ضمیمه گردد بسته به نوع پیوست تا ۵۰۰ کیلوبایت پیش بینی شده است.

۱۰-۲- آماده سازی جهت دریافت وجه

پس از افزودن پیوست اظهارنامه در صورتی که پیوستی وجود داشته باشد، جهت آماده سازی با کلیک روی کلید "بازگشت به فهرست مراحل" به صفحه فهرست مراحل منتقل و با انتخاب مرحله آماده سازی جهت دریافت وجه صفحه ذیل نمایش داده می شود. برای آماده سازی جهت دریافت وجه روی کلید "آماده سازی جهت دریافت وجه" در انتهای صفحه کلیک می نمایم در صورتی که آماده سازی انجام شود پیغامی مبنی بر اینکه آماده سازی با موفقیت انجام شده است نمایش داده می شود. اما چنانچه در مراحل قبلی استعلام از ثبت احوال صورت نگرفته باشد سیستم اخطار داده و آماده سازی انجام نخواهد شد. بنابراین جهت انجام آماده سازی و ادامه روند ثبت اظهارنامه می بایست اقدام به رفع نقص مطابق اخطارهای نمایش داده شده نمود.

سامانه خدمات الکترونیک قضایی

« اظهارنامه »

کد رهگیری: []

بازگشت به فهرست مراحل

نقدیم اظهارنامه

جستجو

آماده سازی دادخواست جهت محاسبه هزینه و ارسال

آخرین وضعیت	ایجاد شده
احراز هویت توسط	
شماره پرونده شعبه	
سابقه تغییرات	
دلیل برگشت	
توضیح برگشت	
نام کاربری ثبت کننده	

خلاصه اظهارنامه ارائه شده

مشخصات	نام	نام خانوادگی	نام پدر	شغل	محل اقامت: شهرستان/بخش/دهستان/خیابان/کوچه/پلاک
اظهارکننده					
مخاطب					
موضوع اظهارنامه					
منضمات					

مجوز های خاص

آماده سازی جهت محاسبه ی هزینه و دریافت وجه

آماده سازی جهت دریافت وجه

۱۱-۲- چاپ اظهارنامه

در ادامه صفحه چاپ اظهارنامه مطابق شکل زیر، ظاهر شده و دفتر از اظهارنامه مربوطه چاپ تهیه می نماید.

سامانه خدمات الکترونیک قضایی
دا بیات برسدی

کد رهگیری:

بازگشت به فهرست مراحل

تقدیم اظهارنامه

جستجو



بسمه تعالی
شماره اظهارنامه:

تاریخ تقدیم:
کد رهگیری: ۱۲۹۵۲۲۰۶۲۲۲۸۲۰۸۲
پیوست: ۱ برگ

دادگستری جمهوری اسلامی ایران

اظهارنامه

مشخصات	نام	نام خانوادگی	نام پدر	شغل	محل اقامت: شهرستان / بخش دهستان حیابان کوجه یلاک
اظهارکننده					
مخاطب					
موضوع اظهارنامه	اظهار رسمی منتهی بر:				

مبلغ هزینه دادرسی: ریال

تعرفه خدمات: ریال

هزینه اوراق: ریال

مجموع تعرفه خدمات و هزینه اوراق: ریال

تذکره:

۱- چنانچه در پاسخ به این اظهارنامه مغضبی داشته باشید می توانید با ارائه شماره اظهارنامه به هر یک از دوائر خدمات قضایی مراجعه نمایید.

۲- اظهارنامه صرفاً اعلام رسمی از طرف اظهارکننده است و به منزله طرح دعوی نیست.

تاریخ دریافت کد رهگیری این اظهارنامه می باشد. ۱۵ روز فرصت دارید تا مراتب را مراجعه به دفتر خدمات قضایی نسبت به تکمیل و ارسال آن به واحد قضایی مربوطه اقدام فرمایید. در غیر اینصورت اعتبار نخواهد داشت.

۱۲-۲- اخذ امضای الکترونیکی

در این قسمت جهت اخذ امضای الکترونیک می بایست ابتدا برنامه سمپ یار دانلود شود. برای دانلود این برنامه ابتدا بر روی لینک مربوطه که در تصویر با رنگ قرمز مشخص شده است کلیک می نمایم .

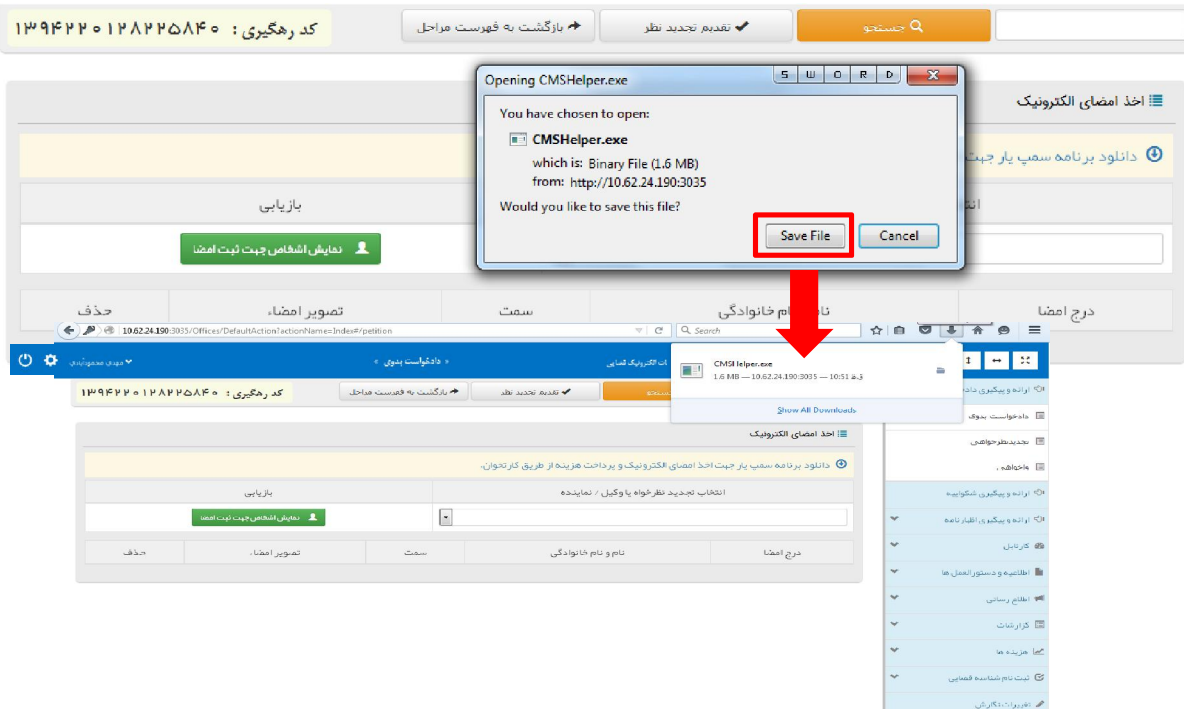


The screenshot shows a web interface with a search bar and navigation buttons. The main content area is titled 'اخذ امضای الکترونیک' and contains three numbered links:

- 1- دانلود درایور برنامه ی پد امضاء دستگاه SignoTec .
- 2- دانلود درایور برنامه ی پد امضاء دستگاه MIP .
- 3- دانلود برنامه سمپ یار جهت اخذ امضای الکترونیک.

Below the links is a section for 'بازیابی' (Recovery) with a 'نمایش اشخاص جهت ثبت امضا' button. A table below that has columns for 'درج امضاء', 'نام و نام خانوادگی', 'نوع شخص', 'نمایش امضاء', and 'حذف امضاء'. A red box highlights the link 'انتخاب خواهان یا وکیل / نماینده'.

با کلیک بر روی لینک مورد نظر پنجره ذیل نمایش داده می شود که می بایست گزینه save file جهت ذخیره نمودن برنامه انتخاب شود پس از دانلود برنامه ی سمپ یار باید فایل دانلود شده را در یک پوشه ی مشخص و در درایوی مثلا درایو D:\ قرار داده شود.

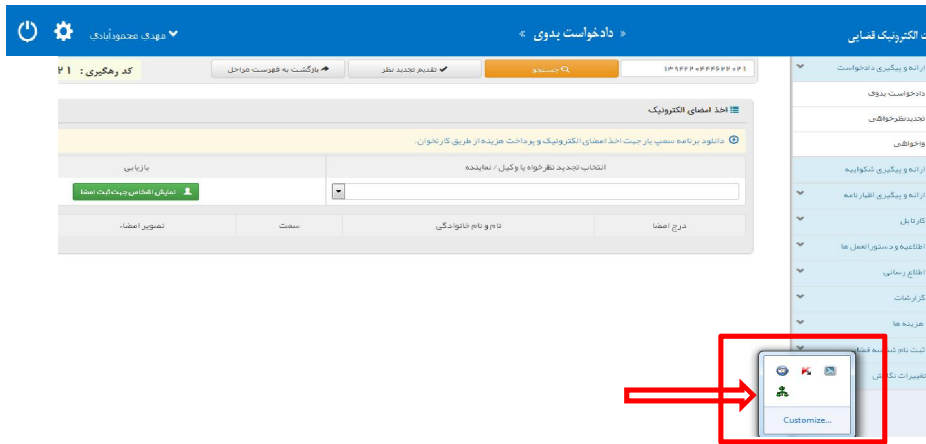



This screenshot shows the same web interface as above, but with a file download dialog box open. The dialog box title is 'Opening CMSHelper.exe' and it contains the following text:

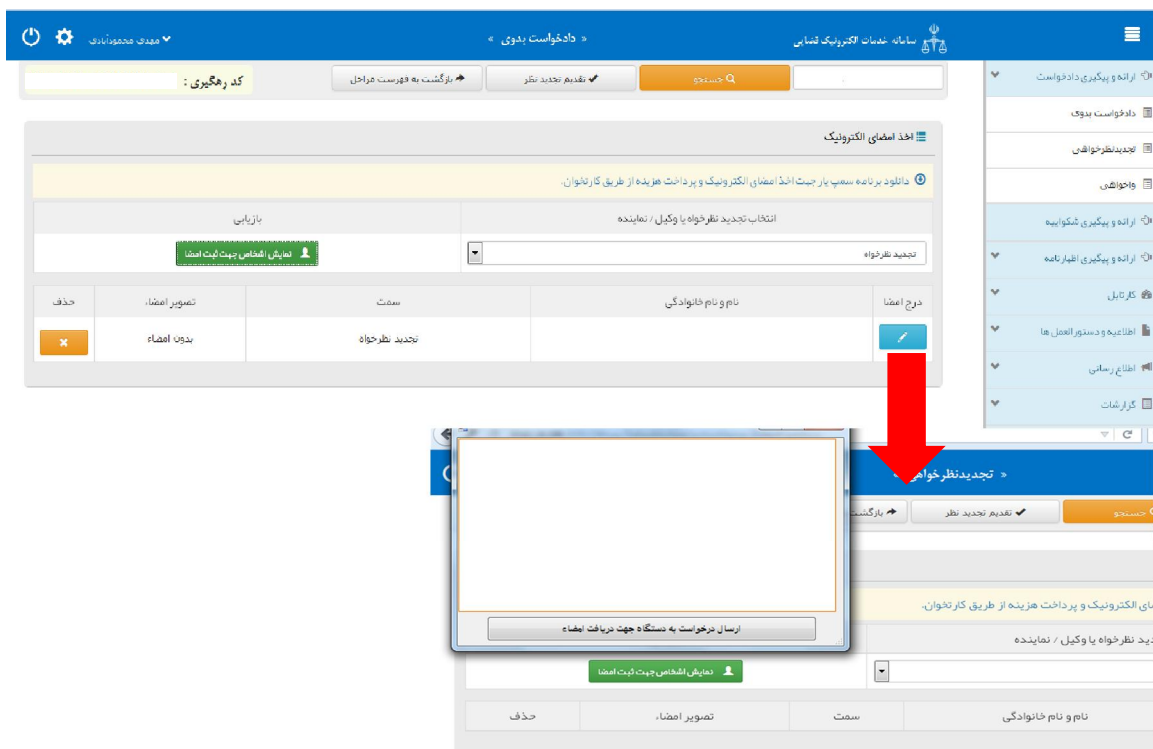
You have chosen to open:
 CMSHelper.exe
 which is: Binary File (1.6 MB)
 from: http://10.62.24.190:3035
 Would you like to save this file?

The 'Save File' button is highlighted with a red box, and a red arrow points from it to the download bar in the browser. The download bar shows 'CMSHelper.exe' (1.6 MB) with a download icon and a 'Show All Downloads' link.

پس از طی مراحل فوق فایل برنامه سمپ یار را از پوشه ی مورد نظر اجرا کرده که پس از اجرای فایل (نصب برنامه (آیکن سبز رنگ در قسمت پایین نوار ابزار ویندوز (مثل شکل زیر) ظاهر می گردد.



پس از نصب برنامه جهت اخذ امضاء ابتدا از قسمت "انتخاب خواهان یا وکیل/ نماینده" شخص مورد نظر را انتخاب، سپس روی کلید "نمایش اشخاص جهت ثبت امضاء" کلیک می نماییم تا نام شخص مورد نظر در جدول نمایش داده شود سپس روی علامت  در قسمت درج امضاء کلیک کرده تا پنجره ای به شکل ذیل ظاهر شود سپس با کلیک روی گزینه "ارسال درخواست به دستگاه جهت دریافت امضاء"، درخواست به دستگاه جهت دریافت امضاء به شکل ذیل ارسال می شود. لازم به ذکر است در هر بار راه اندازی سیستم این برنامه مجددا باید اجرا شود.



۱۳-۲- محاسبه و دریافت هزینه

پس از آماده‌سازی جهت دریافت وجه، جهت پرداخت هزینه دادرسی با کلیک روی کلید بازگشت به فهرست مراحل به صفحه فهرست مراحل منتقل و مرحله "محاسبه و دریافت هزینه" را انتخاب می‌نماییم. در این صفحه روی کلید "محاسبه هزینه" کلیک کرده تا میزان هزینه‌ای که متقاضی برای ارائه اظهارنامه باید بپردازد، به تفکیک هزینه دادرسی و تعرفه خدمات قضایی به صورت خودکار مشخص شود. چنانچه اظهارکننده بخواهد هزینه دادرسی و تعرفه خدمات را بصورت جداگانه مشاهده نماید با کلیک بر روی هر یک از آیکن های "محاسبه هزینه دادرسی" و "محاسبه هزینه تعرفه خدمات" تعرفه ها به تفکیک نمایش داده می‌شود. سپس در قسمت نحوه پرداخت هزینه "پرداخت هزینه از طریق دستگاه کارتخوان" را انتخاب می‌نماییم و در نهایت جهت دریافت هزینه روی کلید "پرداخت هزینه" کلیک می‌کنیم.

The screenshot displays the user interface for calculating and paying court fees. At the top, there is a navigation bar with the text « اظهارنامه » and « سامانه خدمات الکترونیک قضایی ». Below this, there are search and navigation buttons. The main content area is titled « محاسبه هزینه دادرسی و تعرفه خدمات قضایی » and contains a table with the following data:

ردیف	نوع حساب	نوع هزینه	مبلغ (ریال)
۱	درآمدی دادگستری	هزینه تطبیق اوراق با اصل	-
۲	درآمدی دادگستری	بهای اوراق اظهارنامه	-
۳	درآمدی دادگستری	هزینه پروانه مترجم رسمی/غیرفعال	-
۴	درآمدی دفتر خدمات قضایی	هزینه ثبت اطلاعات اشخاص در خدمات قضایی	-
۵	درآمدی دفتر خدمات قضایی	افزودن پیوست در خدمات قضایی	-
۶	درآمدی دفتر خدمات قضایی	تنظیم اظهارنامه در خدمات قضایی	-
۷	درآمدی دفتر خدمات قضایی	تایپ هر صفحه و شرح اضافه در خدمات قضایی	-
۸	درآمد کانون خدمات قضایی	هزینه کانون خدمات الکترونیک قضایی	-
۹	درآمد کانون خدمات قضایی برای اوراق	هزینه اوراق در خدمات قضایی	-
مجموع کل هزینه ها			-

Below the table, there are two buttons: « نحوه پرداخت هزینه ی تعرفه خدمات » and « لیست هزینه های پرداخت شده ی دادرسی و تعرفه ی خدمات الکترونیک قضایی ». The second button is highlighted with a red box. At the bottom, there is a table with the following columns:

ردیف	شماره دریافت وجه	شماره تراکنش	شماره پایانه	تاریخ و ساعت دریافت	نام دفتر	مبلغ دریافت شده (ریال)

۱۴-۲- ثبت نهایی و ارسال اظهارنامه

پس از دریافت هزینه دادرسی، جهت ثبت نهایی و ارسال اظهارنامه با کلیک روی کلید بازگشت به فهرست مراحل به صفحه فهرست مراحل منتقل و مرحله "ثبت نهایی و ارسال اظهارنامه" را انتخاب می نمایم. این صفحه به شکل زیر نمایش داده خواهد شد. در این صفحه خلاصه‌ای از اظهارنامه به منظور کنترل نهایی، آورده شده است.

The screenshot shows the following elements:

- Header:** سامانه خدمات الکترونیک قضایی (Judicial Electronic Services System)
- Navigation:** اظهارنامه (Filing Statement)
- Search:** جستجو (Search)
- Buttons:** برگشت به فهرست مراحل (Return to process list), تقدیم اظهارنامه (Submit filing statement), کد رهگیری: (Tracking code:)
- Table 1: Filing Details**

آخرین وضعیت	تایید اولیه و آماده برای دریافت وجه
اجراز هويت توسط	
شماره پرونده شعبه	
سابقه تفسیرات	
دلیل برگشت	
توضیح برگشت	
نام کاربری ثبت کننده	
- Confirmation Dialog:** آیا درخواست/شکوایه/اظهارنامه احراز هويت شده است؟ (Is the request/complaint/filing statement identity verified?)
- Buttons:** تایید (Confirm), انصراف یا بستن (Cancel/Close)
- Table 2: Filing Records**

ردیف	شماره دریافت وجه	شماره تراکتش	شماره پایانه	تاریخ و ساعت دریافت	نام دفتر	مبلغ دریافت شده (ریال)
- Table 3: Notification Messages**

شماره ابلاغنامه	تاریخ صدور	نتیجه ابلاغ	تاریخ ابلاغ	کد ملی مأمور ابلاغ کننده	مشمول ابلاغ الکترونیک
- Bottom Section:** احوال هويت اظهارنامه (Filing statement status) with a button: تایید احراز هويت اظهارنامه و صدور ابلاغیه (Confirm identity verification and issue notification).

با کلیک بر کلید تایید احراز هویت و ارسال به حوزه قضایی پیغامی مبنی بر اینکه آیا اظهارنامه احراز هویت شده است؟ در صفحه نمایش داده می شود که با فشردن دکمه تایید، پیغام آیا مدارک و مستندات برابر اصل شده است؟ ظاهر می شود که با کلیک بر کلید "تایید و ارسال" تایید نهایی دفتر، مبنی بر ارسال الکترونیکی اظهارنامه به حوزه قضایی مورد نظر دریافت و ارسال خواهد شد.

باید توجه داشت که پس از این مرحله امکان تغییری وجود نخواهد داشت.

در پایان ثبت و ارسال ، متصدی دفتر، رسیدی مبنی بر ثبت و ارسال اظهارنامه در دفتر خدمات الکترونیک قضایی به متقاضی ارائه می نماید. شماره اظهارنامه به منظور پیگیری، در این رسید درج شده است.

۱۵-۲- گواهی ابلاغ

در این صفحه نتیجه ابلاغ در جدول ذیل درج می شود و دفتر می تواند به درخواست متقاضی از این صفحه چاپ تهیه نموده و جهت تصدیق ممهور به مهر دفتر نماید.

سامانه خدمات الکترونیک قضایی
« اظهارنامه »

جستجو
تقدیم اظهارنامه
بازگشت به فهرست مراحل
کد رهگیری:



تاریخ: ۱۳۹۵/۰۱/۱۸

بسمه تعالی

دادگستری جمهوری اسلامی ایران

گواهی ابلاغ اظهارنامه

با توجه به گزارش مأمور ابلاغ و اطلاعات ثبت شده در بخش نتیجه ابلاغ، گواهی می گردد ابلاغ اظهارنامه شماره به شرح ذیل انجام شده است.

ردیف	شماره ابلاغیه	تاریخ ابلاغ	نام اظهار شونده	کیفیت امر ابلاغ	تحويل گزینده ابلاغیه	مشمول ابلاغ الکترونیک
۱	---	---	---	---	---	---

این گواهی به درخواست متقاضی از سوی دفتر ویژه تهران صادر گردیده است.

این گواهی بدون تصدیق دفتر خدمات الکترونیک قضایی قابل استناد نمی باشد.