

مخبره اراء و بنت اللكترونيك

شكوايه



قوه قضائیه جمهوری اسلامی ایران  
مرکز آمار و فناوری اطلاعات

طرح ارائه خدمات الکترونیک قضایی

**مستند ارائه و ثبت  
الکترونیک شکوائیه**

زمستان ۱۳۹۵

صلى الله عليه وسلم

## فهرست مطالب

- ۱- نحوه ثبت شکوائیه از طریق درگاه خدمات الکترونیک قضایی..... ۲
- ۲- نحوه ورود به صفحه شکوائیه..... ۴
  - ۲-۱- سمت شاکی..... ۷
  - ۲-۲- ثبت اطلاعات شاکی..... ۸
  - ۲-۳- ثبت اطلاعات مشتکی عنه..... ۱۲
  - ۲-۴- اطلاعات وکیل..... ۱۶
  - ۲-۵- اطلاعات نماینده..... ۱۷
  - ۲-۶- موضوع شکایت..... ۱۸
  - ۲-۷- شرح شکوائیه..... ۱۹
  - ۲-۸- دلایل..... ۲۰
  - ۲-۹- منضمات..... ۲۳
  - ۲-۱۰- چاپ شکواییه..... ۲۸
  - ۲-۱۱- اخذ امضای الکترونیکی..... ۲۹
  - ۲-۱۲- محاسبه و دریافت هزینه..... ۳۲
  - ۲-۱۳- ثبت نهایی و ارسال شکواییه..... ۳۳

## ۱- نحوه ثبت شکوائیه از طریق درگاه خدمات الکترونیک قضایی

ثبت شکوائیه به صورت الکترونیکی موجب کاهش مراجعه مردم به مراجع حقوقی می‌شود که این امر از دو طریق امکان‌پذیر است.

۱- درگاه خدمات الکترونیکی ([www.sakha3.adliran.ir](http://www.sakha3.adliran.ir))

### ۲- دفاتر خدمات الکترونیک قضایی

در هر دو روش، اطلاعات مورد نیاز در سیستم تکمیل گردیده و سپس شکوائیه به صورت الکترونیکی به مرجع صالح جهت رسیدگی 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، شکوائیه خود را مطرح می‌نماید. متصدی دفتر، مدارک و اطلاعات مربوط را از شخص دریافت نموده و اقدام به تکمیل اطلاعات شاکی، متشکی عنه، وکیل / نماینده (در صورت وجود) و موضوع شکوائیه نموده، سپس دلایل و منضمات را ثبت می‌نماید. پس از وارد نمودن تمامی اطلاعات فوق‌الذکر و محاسبه هزینه دادرسی متصدی دفتر از شکوائیه نهایی شده، چاپ تهیه نموده و به تأیید شخص می‌رساند و پس از پرداخت هزینه دادرسی به مرجع صالح جهت رسیدگی ارسال می‌نماید.

### ۲- چنانچه شاکی خود به صورت خودکاربری اقدام به ثبت شکوائیه در سامانه خدمات الکترونیک قضایی نماید. باید

ابتدا در سامانه، شکوائیه خود را ثبت نماید و پس از پیوست منضمات باید برای ادامه مراحل و احراز هویت به یکی از دفاتر خدمات الکترونیک قضایی مراجعه نماید.

خدمات قابل ارائه در ثبت شکوائیه شامل:

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

- ثبت شکوائیه
- احراز هویت
- تأیید و نهایی کردن
- پرداخت هزینه
- پیگیری شکوائیه

ارائه تمامی خدمات فوق‌الذکر در دفاتر خدمات الکترونیک قضائی، به استثنای پرداخت هزینه، مستلزم احراز هویت می‌باشد. 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 می‌تواند هر فردی اعم از حقیقی و حقوقی باشد. با توجه به بررسی‌های انجام شده در خصوص روند ثبت شکوائیه موارد ذیل جهت تکمیل و راه‌اندازی آن به صورت الکترونیک استخراج گردید. تکمیل این موارد در سیستم جهت ثبت و ارسال درخواست الزامی می‌باشد.

۱- اطلاعات شاکی

۲- اطلاعات مشتکی‌عنه

۳- اطلاعات وکیل

۴- اطلاعات نماینده

۵- دلایل (درخواست استعلام، شهادت شهود و مطلعین، درخواست جلب نظر کارشناس، تحقیقات و معاینه محلی، شماره پرونده استنادی و سایر دلایل و مستندات)

۶- شرح شکوائیه

۷- پیوست منضمات

۸- آماده سازی جهت دریافت وجه

۹- محاسبه و دریافت هزینه

۱۰- ارسال به مرجع قضایی

## ۲- نحوه ورود به صفحه شکوائیه

جهت ارائه و ثبت شکوائیه کاربر می‌بایست ابتدا پس از ورود به سامانه ([www.sakha3.adliran.ir](http://www.sakha3.adliran.ir)) در قسمت سامانه جدید دفاتر خدمات قضایی بر روی لینک ۱ یا ۲ کلیک نماییم.



The image shows a screenshot of the website's main menu. On the left, there is a navigation bar with buttons for 'آخرین اخبار' (Latest News), 'مستندات' (Documents), and a highlighted link: « ثبت نام و پیگیری مجوز دفاتر خدمات الکترونیک قضایی » (Registration and tracking of electronic judicial service office licenses). On the right, there is a list of services and links. The link 'ثبت شکوائیه' (Register Complaint) is circled in red. Other links include 'اطلاع رسانی برای اشخاص' (Information for individuals), 'اطلاع رسانی برای ادارات' (Information for government offices), 'اطلاع رسانی برای روزنامه‌ها' (Information for newspapers), 'اطلاع رسانی برای مراکز دولتی' (Information for government centers), 'دستورالعمل دسترسی' (Access instructions), 'ارائه و پیگیری شکوائیه' (Submission and tracking of complaints), 'ارائه و پیگیری درخواست' (Submission and tracking of requests), 'ارائه و پیگیری لایحه' (Submission and tracking of petitions), 'مشارکت در پروژه‌های فناوری' (Participation in technology projects), 'مجلسه هیئت ارائه خدمات الکترونیک' (Electronic service provision committee session), 'خدمات ویژه' (Special services), 'سامانه ثبت نام الکترونیک' (Electronic registration system), 'سامانه اطلاع الکترونیک' (Electronic information system), 'تقویم' (Calendar), 'وکلا' (Lawyers), 'کلون کارشناسان' (Lawyer clones), 'سامانه پیگیری مجوز دفاتر خدمات الکترونیک قضایی' (Tracking of electronic judicial service office licenses), 'لینک ۱' (Link 1), and 'لینک ۲' (Link 2).

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



The image shows the login page of the electronic judicial service system. The page has a blue header with the text 'سامانه خدمات الکترونیک قضایی' (Electronic judicial service system) and a logo. Below the header, there is a navigation bar with a red warning icon and the text 'نکات امنیتی' (Security notes). The main content area is divided into two columns. The left column contains security notes: 'در محل‌های عمومی سعی کنید وارد درگاه خدمات الکترونیک قضایی نشوید.' (Do not enter the electronic judicial service portal in public places.), 'آدرس‌های غیر از URL سامانه، معتبر هستند.' (Non-URL addresses of the system are not reliable.), 'در هنگام هشدار عدم اعتبار گواهی، از ادامه عملیات خودداری نمایید.' (When a warning of invalid certificate appears, do not continue the operations.), 'از مرورگرهای مطمئن و بروز مانند گوگل کروم و فایرفاکس استفاده نمایید.' (Use secure and up-to-date browsers like Google Chrome and Firefox.), 'کلمه‌ی کاربری و رمز خود را در جای امن ذخیره نمایید.' (Save your username and password in a secure place.), and 'پس از اتمام و انجام کار، حتماً از سیستم خارج شوید.' (After completing the work, always log out of the system.). The right column contains the login form with the title 'ورود به سامانه دفاتر خدمات الکترونیک قضایی' (Login to the electronic judicial service offices system). It has two input fields: 'شناسه کاربری\*' (Username\*) and 'رمز عبور\*' (Password\*). Below the fields is a blue button labeled 'ورود به سامانه' (Login to the system).

جهت تقدیم و ثبت شکوائیه می بایست ابتدا روی کلید "ارائه و پیگیری شکوائیه" کلیک نماییم.

The screenshot shows the main dashboard of the portal. At the top, there is a navigation bar with the title "سامانه خدمات الکترونیک قضایی" and a search bar. Below this, there are several menu items. The item "ارائه و پیگیری شکوائیه" (Submit and Follow-up Complaint) is highlighted with a red circle and a red arrow pointing to it. Other menu items include "کارنامه", "ارائه و پیگیری دادخواست", "ارائه و پیگیری اظهارنامه", "هزینه ها", "استعلام", "ارائه نام حساب کاربری", "ارائه الکترونیک قضایی", and "بهبودات نگارش". The main content area contains search filters for "نوع اقدام", "تاریخ", "شماره پرونده", and "شماره رهگیری", along with a table of actions and a sidebar with "توضیحات" and "پایه".



پس از انتخاب گزینه "ارائه و پیگیری شکوائیه" فهرست مراحل ثبت شکوائیه مطابق شکل ذیل نمایان می شود. در ادامه نحوه ثبت به تفصیل توضیح داده شده است.

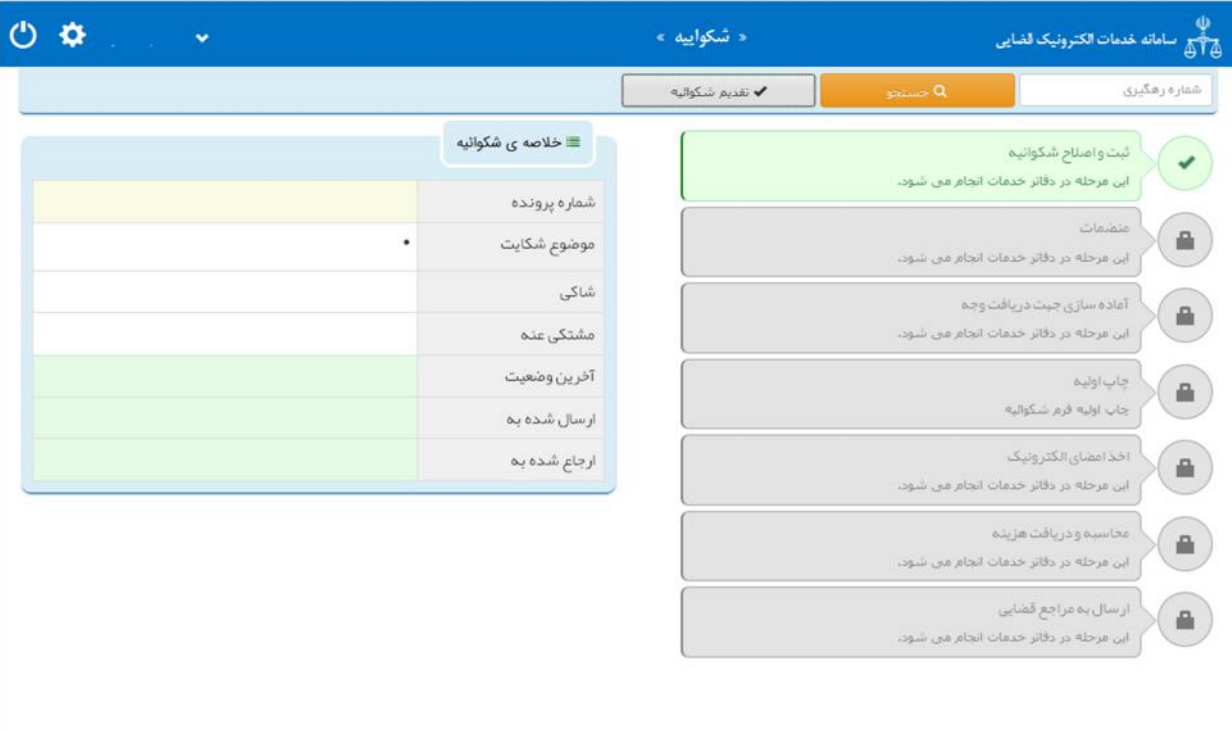
The screenshot displays the "ثبت و اصلاح شکوائیه" (Submit and Amend Complaint) page. It features a search bar at the top with the text "شماره رهگیری" and "تقدیم شکوائیه". Below the search bar, there is a table with the following columns: "شماره پرونده", "موضوع شکایت", "شاکی", "عشقتکی عنده", and "آخرین وضعیت". To the right of the table, there is a vertical list of steps in the process flow, each with a corresponding icon (checkmark or lock) and a brief description:
 

- ثبت و اصلاح شکوائیه (Checkmark icon): این مرحله در دفتر خدمات انجام می شود.
- مضامین (Lock icon): این مرحله در دفتر خدمات انجام می شود.
- آماده سازی جهت دریافت وجه (Lock icon): این مرحله در دفتر خدمات انجام می شود.
- جای اولیه (Lock icon): جای اولیه فرم شکوائیه.
- اخذ امضای الکترونیک (Lock icon): این مرحله در دفتر خدمات انجام می شود.
- محاسبه و دریافت هزینه (Lock icon): این مرحله در دفتر خدمات انجام می شود.
- ارسال به عراض قضایی و نمایش خلاصه ی شکوائیه (Lock icon): این مرحله در دفتر خدمات انجام می شود.





## ۱-۲- تقدیم شکوائیه


مطابق فهرست مراحل که در صفحه نمایش داده شده است اقدام به ثبت شکوائیه می‌نماییم. این مراحل به ترتیب روند ثبت، قابل انتخاب می‌باشند یعنی مراحل 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 شکوائیه، کد رهگیری شکوائیه مورد نظر وارد شده و بر روی کلید "جستجو" کلیک می‌نماییم. که خلاصه ای از وضعیت شکوائیه در سمت چپ صفحه نمایش داده می‌شود. با توجه به اینکه جهت تکمیل فرآیند ثبت شکوائیه 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.





شماره رهگیری:  جستجو


ثبت و اصلاح شکوائیه  این مرحله در دفتر خدمات انجام می‌شود.


عضومات  این مرحله در دفتر خدمات انجام می‌شود.

آماده سازی جهت دریافت وجه  این مرحله در دفتر خدمات انجام می‌شود.

جاب اولیه  جاب اولیه فرم شکوائیه

اخذ امضای الکترونیک  این مرحله در دفتر خدمات انجام می‌شود.

محاسبه و دریافت هزینه  این مرحله در دفتر خدمات انجام می‌شود.

ارسال به مراجع قضایی  این مرحله در دفتر خدمات انجام می‌شود.

خلاصه ی شکوائیه

شماره پرونده	
موضوع شکایت	
شاکی	
مشکلی عنه	
آخرین وضعیت	
ارسال شده به	
ارجاع شده به	

## ۱-۲- سمت شاکی

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

سامانه خدمات الکترونیک قضایی

شکوائیه

شماره رهگیری

جستجو

تقديم شکوائیه

بازگشت به فهرست مراحل

شروع

شاکی

مشکنی عنه

وکیل

نماینده

موضوع شکایت

شرح

دلایل

شروع ثبت شکوائیه

شخصاً شکوائیه ارائه می نمایم

شامل ثبت مراحل: شاکی، مشکنی عنه، موضوع شکایت، شرح شکایت، دلایل

به عنوان وکیل شکوائیه را مطرح می نمایم

شامل ثبت مراحل: شاکی، مشکنی عنه، وکیل، موضوع شکایت، شرح شکایت، دلایل

به عنوان نماینده شکوائیه را مطرح می نمایم

شامل ثبت مراحل: شاکی، مشکنی عنه، نماینده، موضوع شکایت، شرح شکایت، دلایل

مرحله ی بعدی

## ۲-۲- ثبت اطلاعات شاکی

### شخص حقیقی ایرانی

چنانچه شاکی شخص حقیقی ایرانی باشد در این قسمت باید مشخصات وی شامل (کد ملی / نام / شماره شناسنامه / شغل / ...)، 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 تکمیل شوند. لازم به ذکر است برای اضافه کردن شاکی می توان از قسمت پایین صفحه گزینه "افزودن" را انتخاب نمود.

The screenshot shows a web-based form for registering a complaint. The form is divided into several sections:

- Personal Information:** Includes fields for 'شماره ملی' (National ID Number), 'جنسیت' (Gender), 'تاریخ تولد' (Date of Birth), 'نام خانوادگی' (Family Name), and 'شغل' (Occupation).
- Residence Information:** Includes fields for 'شماره ملی' (National ID Number), 'جنسیت' (Gender), 'تاریخ تولد' (Date of Birth), 'نام خانوادگی' (Family Name), and 'شغل' (Occupation).
- Complaint Details:** Includes fields for 'تاریخ ثبت' (Date of Filing), 'شماره شکایت' (Complaint Number), and 'نوع شکایت' (Type of Complaint).
- Registration Information:** Includes fields for 'تاریخ ثبت' (Date of Filing), 'شماره ثبت' (Registration Number), and 'نوع شکایت' (Type of Complaint).

A red box highlights the 'افزودن' (Add) button, which is used to add a new complainant.

چنانچه تعداد شاکیان بیش از یک نفر باشد با کلیک بر روی کلیدهای چپ نما و راست نما لیست اشخاص پرونده قابل رؤیت است.

## شخص حقیقی غیر ایرانی

چنانچه شاکی 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. چنانچه اقامتگاه خارج از ایران باشد فیلد های ذیل (کشور/ کد پستی/ نشانی) نمایش داده می شود. فیلدهایی که ابتدای آنها علامت \* درج شده است، فیلدهایی می باشند که حتماً باید اطلاعات آن تکمیل شوند.

The screenshot shows a web-based form for registering a complaint. The interface is in Persian. At the top, there is a navigation bar with a search bar and a progress indicator showing steps: شروع (Start), شاکی (Complainant), مشخصات فرد (Individual Details), نماینده (Representative), موضوع شکایت (Complaint Subject), شرح (Description), and دلایل (Reasons). The main form area is divided into several sections:

- شماره رهگیری** (Tracking Number): A field for entering a unique tracking number.
- شماره شکایت** (Complaint Number): A field for entering the complaint number.
- شماره تماس** (Contact Number): A field for entering the complainant's phone number.
- نام و نام خانوادگی** (Name and Surname): Fields for the complainant's name in Persian and Latin.
- تاریخ تولد** (Date of Birth): A date selection field.
- شغل** (Occupation): A dropdown menu for selecting the complainant's profession.
- جنسیت** (Gender): Radio buttons for Male (فرد) and Female (زن).
- نام پدر** (Father's Name): A field for entering the father's name in Persian and Latin.
- تاریخ تولد پدر** (Father's Date of Birth): A date selection field.
- نام پدر** (Father's Name): A field for entering the father's name in Persian and Latin.
- تابعیت** (Nationality): A dropdown menu for selecting the complainant's nationality.
- اقامتگاه** (Residence): Fields for Country (کشور), Province (استان), City (شهر), and Village (روستا).
- آدرس** (Address): A large text area for entering the full residential address.
- کد پستی** (Postal Code): A field for entering the postal code.
- نشانی** (Address): A field for entering the postal address.
- تلفن همراه** (Mobile Phone): A field for entering the complainant's mobile phone number.
- تلفن ثابت** (Landline): A field for entering the complainant's landline number.
- پست الکترونیک** (Email): A field for entering the complainant's email address.

At the bottom of the form, there are buttons for "ثبت مجدد" (Re-register), "مرحله قبلی" (Previous Step), "مرحله بعدی" (Next Step), and "ادامه" (Continue).

## شخص حقوقی ایرانی

چنانچه فرد به عنوان نماینده یا وکیل اقدام به ثبت شکوائیه نماید، فیلد شخص حقوقی در صفحه اطلاعات شاکی نمایش داده می شود. بنابراین اگر شاکی، 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.

The screenshot shows the 'شکوائیه' (Complaint) registration form for a 'شخص حقوقی ایرانی' (Iranian Legal Entity). The interface includes a navigation bar with 'شکوائیه' selected, a search bar, and a sidebar with various menu items. The main form area contains the following fields:

- شماره رهگیری:** Tracking number field.
- تاریخ ثبت شکوائیه:** Date of complaint registration.
- موضوع شکایت:** Subject of the complaint.
- شماره پرونده:** Case number field.
- تعداد شاکی:** Number of complainants (set to 1).
- شماره پرونده:** Case number field.
- اشخاص حقوقی ایرانی:**
  - نوع شخص:** Type of entity (dropdown: عمومی, خصوصی, مختلط).
  - نام، نام خانوادگی:** Name and family name field.
  - اقامتگاه:** Address field.
- اطلاعات تماس:**
  - استان:** Province (dropdown: استان).
  - شهر:** City (dropdown: شهر).
  - شماره پستی:** Postal code field.
  - شماره تلفن ثابت:** Fixed phone number field.
  - شماره تلفن همراه:** Mobile phone number field.
  - پست الکترونیک:** Email address field.

At the bottom, there are navigation buttons: 'ثبت شکوائیه', 'مرحله ۱ از ۲', 'مرحله ۲ از ۲', and 'ثبت نهایی'.

## شخص حقوقی غیر ایرانی

چنانچه شاکی 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 می‌باشند که حتماً باید اطلاعات آن به صورت صحیح تکمیل شوند.

سایانه خدمات الکترونیک قضایی
اپه‌ارنامه

شماره رهگیری
بازگشت به فهرست مراحل
جستجو
تقديم اظهارنامه

شروع
اظهارکننده
مخاطب
وکيل
نماينده
موضوع اظهارنامه
شرح

تعداد اظهارکننده: 1
اظهارکننده:

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

حقوقی
غیر ایرانی

اشخاص حقوقی غیر ایرانی

نوع شخص حقوقی:  دولتی  غیر دولتی

تابعیت:

شماره ثبت:

نام شخص حقوقی:

نام لاتین حقوقی:

اقامتگاه

ایران:  روسیا:

استان:

شهر:

خیابان اصلی:

نشانی:

اطلاعات تماس

تلفن همراه:

تلفن ثابت:

پست الکترونیک:

نمابر:

اطلاع رسانی

خواهان اطلاع رسانی پیامکی یا هزینه شخصی (طبق تعرفه مخابرات) می‌باشم.

خواهان اطلاع رسانی با پست الکترونیک می‌باشم.

ثبت موفق
از رویان
مرحله ی قبلی
مرحله ی بعدی

### ۳-۲- ثبت اطلاعات مشتکی عنه شخص حقیقی ایرانی

در این قسمت مشخصات مشتکی عنه شامل (نام/نام خانوادگی/شغل)، اقامتگاه (آدرس کامل محل زندگی) می باشد. چنانچه مشتکی عنه مجهول المکان باشد، در قسمت اقامتگاه امکان انتخاب گزینه مجهول المکان وجود دارد. لازم به ذکر است فیلدهایی که ابتدای آنها علامت \* درج شده است، فیلدهایی می باشند که حتماً باید اطلاعات آن تکمیل شوند. لازم به ذکر است برای اضافه کردن خواننده می توان از قسمت پایین صفحه گزینه افزودن مشتکی عنه را انتخاب نمود.

The screenshot shows a web-based form for registering a complaint against a natural person in Iran. The form is titled "ثبت اطلاعات مشتکی عنه" (Registration of Complainant Information). It is part of a multi-step process, with the current step being "ثبت" (Registration). The form includes the following fields and sections:

- Personal Information:**
  - جنسیت (Sex):  حقیقی (Natural),  حقوقی (Legal)
  - نام خانوادگی (Last Name):
  - نام (Name):
  - شماره ملی (National ID Number):
  - جنسیت (Sex):  زن (Female),  مرد (Male)
  - نام پدر (Father's Name):
  - شماره شناسنامه (Identification Number):
  - تاریخ تولد (Date of Birth):
  - شغل (Occupation):
  - محل صدور شناسنامه (Issuance Location of ID):
- Address (اقامتگاه):**
  - ایران:  شهر (City),  روستا (Village)
  - استان (Province):
  - شهر (City):
  - خیابان اصلی (Main Street):
  - نشانی (Address):
  - شهر (City):
  - شهرستان (County):
  - منطقه (District):
  - کد پستی (Postal Code):
- Contact Information (اطلاعات تماس):**
  - تلفن ثابت (Fixed Phone):
  - تلفن همراه (Mobile Phone):
  - پست الکترونیک (Email):
  - تلفن (Phone):
  - تلفن همراه (Mobile Phone):

The form also includes a sidebar on the right with navigation options and a bottom navigation bar with buttons for "ثبت" (Registration), "مرحله ی بعدی" (Next Step), "مرحله ی قبلی" (Previous Step), and "افزودن" (Add).

## شخص حقیقی غیر ایرانی

چنانچه مشتکی عنه شخص حقیقی غیر ایرانی باشد در این قسمت باید مشخصات وی شامل ( نام / نام خانوادگی / شغل) و در قسمت لاتین ( نام/ نام خانوادگی / تابعیت)، اقامتگاه (آدرس کامل محل زندگی) ثبت شود. چنانچه مشتکی عنه مجهول المکان باشد، در قسمت اقامتگاه امکان انتخاب گزینه مجهول المکان وجود دارد. 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.

سازمان خدمات الکترونیک قضایی
شکوائیه
مدیریت پرونده

شماره
شماره
شماره
شماره
شماره

تعداد مشتکی عنه : 1

غیر ایرانی     ایرانی

حقوقی     حقیقی

نام: \*     نام: \*

نام خانوادگی: \*     نام خانوادگی: \*

نام پدر و مادر:     نام پدر و مادر:

تابعیت: \*     شغل: \*

شماره پاسپورت:     تاریخ تولد:

نام: \*     نام: \*

نام خانوادگی: \*     نام خانوادگی: \*

نام پدر و مادر:     نام پدر و مادر:

شغل: \*     شغل: \*

تاریخ تولد:     تاریخ تولد:

مجهول المکان     خارج از ایران     روستا     شهر

شهرستان: \*     استان: \*

منطقه:     شهر: \*

کد پستی:     خیابان اصلی: \*

شماره:     نشانی: \*

شماره:     تلفن ثابت:

شماره:     سبب الکترونیک:

ثبت موفق
مرحله قبلی
مرحله بعدی
انتهای پرونده



## شخص حقوقی ایرانی

چنانچه مشتکی عنه شخص حقوقی ایرانی باشد در این قسمت باید مشخصات وی شامل اشخاص (دولتی/ عمومی/ خصوصی)، نام شخص حقوقی، اقامتگاه (آدرس کامل) ثبت شود. چنانچه خوانده مجهول المکان باشد، در قسمت اقامتگاه امکان انتخاب گزینه مجهول المکان وجود دارد. لازم به ذکر است فیلدهایی که ابتدای آنها علامت \* درج شده است، فیلدهایی می باشند که حتماً باید اطلاعات آن تکمیل شوند.

سامانه خدمات الکترونیک قضایی
شکوائیه

شماره رهگیری

تاریخ ثبت شکوائیه

تاریخ ثبت شکوائیه

شماره رهگیری

تاریخ ثبت شکوائیه

تاریخ ثبت شکوائیه

شکوائیه

تاریخ ثبت شکوائیه

تاریخ ثبت شکوائیه

کارنامه

ثبت ارائه پیگیری دادخواست

ثبت ارائه پیگیری شکوائیه

ثبت ارائه پیگیری اظهارنامه

مزیدها

استعلام

ثبت نام حساب کاربری

ابلاغ الکترونیک قضایی

تغییرات نگارش

تعداد مشتکی عنه : ۱

مشتکی عنه :

عنوان :

جمعیه :

اشخاص حقوقی ایرانی

دولتی :  عمومی :  خصوصی :

نام شخص حقوقی :

اقامتگاه

ایران :  خارج از ایران :  مجهول المکان :

استان :

شهر :

خیابان اصلی :

نشانی :

اطلاعات تماس

تلفن ثابت :

تلفن همراه :

پست الکترونیک :

شماره :

تکمیل

مرحله ی بعدی

مرحله ی قبلی

افزودن

## شخص حقوقی غیر ایرانی

چنانچه خواننده شخص حقوقی غیرایرانی باشد در این قسمت باید مشخصات وی شامل اشخاص (نام شخص حقوقی، نوع شخص، نام لاتین حقوقی، تابعیت)، اقامتگاه (آدرس کامل) ثبت شود. چنانچه خواننده مجهول المکان باشد، در قسمت اقامتگاه امکان انتخاب گزینه مجهول المکان وجود دارد. لازم به ذکر است فیلدهایی که ابتدای آنها علامت \* درج شده است، فیلدهایی می‌باشند که حتماً باید اطلاعات آن تکمیل شوند.

The screenshot displays a web-based form for filing a complaint for a non-Iranian legal entity. The interface is in Persian and includes the following sections:

- Header:** Contains the logo of the Ministry of Justice and the text 'سامانه خدمات الکترونیک قضایی' (Judicial Electronic Services System).
- Navigation:** A breadcrumb trail showing 'شکوائیه' (Complaint) and 'ثبت شکوائیه' (Register Complaint).
- Form Fields:**
  - مشکنی غله:** Radio buttons for 'حقوقی' (Legal) and 'غیردولتی' (Non-governmental).
  - اشخاص حقوقی غیر ایرانی:** Fields for 'نام شخص حقوقی' (Legal Entity Name), 'نام لاتین حقوقی' (Latin Name), 'نوع شخص حقوقی' (Legal Entity Type), 'تاریخ ثبت' (Registration Date), and 'شماره ثبت' (Registration Number).
  - اطلاعات تماس:** Fields for 'تلفن ثابت' (Fixed Phone), 'تلفن همراه' (Mobile Phone), 'پست الکترونیک' (Email), and 'نشانی' (Address).
  - مکان:** Fields for 'استان' (Province), 'شهر' (City), 'شماره خیابان' (Street Number), 'کد پستی' (Postal Code), and 'شماره پلاک' (Plate Number).
- Buttons:** 'ثبت شکوائیه' (Register Complaint), 'برگشت به فهرست موارد' (Return to List), and 'بازگشت' (Back).

## ۴-۲- اطلاعات وکیل

در صورتی که وکیل، شکواییه را ارائه نماید لازم است اطلاعات وی به صورت کامل در این بخش وارد شود. در صورت وجود بیش از یک وکیل می توان 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 می شود. استعلام از پایگاه داده وکلا ضروری است در غیر اینصورت در مرحله آماده سازی خطایی مبنی بر اینکه استعلام انجام نشده است نمایش داده می شود و امکان آماده سازی و ادامه روند ثبت وجود نخواهد داشت. لازم به ذکر است قسمت هایی که اطلاعات مربوط به آنها بازبایی نشده است می بایست توسط کاربر تکمیل شود. کاربر در این مرحله می بایست وکالتنامه وکیل را از حیث وکالت داشتن برای طرح دعوا جهت ثبت دادخواست بدوی و ابطال تمبر مالیاتی در این مرحله بررسی نماید. فیلدهایی که با علامت \* مشخص شده است، اجباری می باشند و حتماً می بایست اطلاعات آن وارد شود.

The screenshot shows a web-based form for entering lawyer information. The interface is in Persian and includes the following fields and sections:

- Navigation:** A top menu with options like 'شروع' (Start), 'شکایه' (Complaint), 'مشخصات عه' (Details), 'وکیل' (Lawyer), 'نمایند' (Representative), 'موضوع شکایت' (Subject of Complaint), 'شرح' (Description), 'دلایل' (Evidence), and 'ثبت شکوائیه' (Register Complaint).
- Form Fields:**
  - شماره پروانه (Lawyer License Number)
  - شماره ملی (National ID Number)
  - کانون مربوطه (Relevant Bar Association)
  - نام (Name)
  - نام پدر (Father's Name)
  - تاریخ تولد (Date of Birth)
  - نام خانوادگی (Surname)
  - جنسیت (Gender)
  - شماره شناسنامه (National ID Number)
  - شهر (City)
  - استان (Province)
  - شهر (City)
  - خیابان اصلی (Main Street)
  - نشانی (Address)
  - شهرستان (County)
  - مطقه (District)
  - کد پستی (Postal Code)
  - تلفن همراه (Mobile Phone)
  - تلفن ثابت (Fixed Phone)
  - پست الکترونیک (Email)
  - تلفن (Phone)
  - نمابر (Fax)
- Buttons:** 'ثبت شکوائیه' (Register Complaint), 'فرجه ی بعدی' (Next Step), 'فرجه ی قبلی' (Previous Step), and 'افزودن' (Add).

## ۵-۲- اطلاعات نماینده

در صورتی که شخصی به عنوان نماینده شکواییه را تقدیم نماید. می بایست 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 می بایست در این قسمت باید 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 می شود و امکان آماده سازی و ادامه روند ثبت وجود نخواهد داشت. در صورت وجود بیش از یک نماینده می توان از کلید افزودن استفاده نمود. لازم به ذکر است فیلدهایی با علامت \* مشخص شده است، اجباری می باشند و حتماً می بایست اطلاعات آن وارد شود.

The screenshot shows a web-based form for filing a complaint. The form is organized into several sections:

- نماینده (Representative):** Includes fields for 'نام خانوادگی' (Last Name), 'نام' (First Name), 'تاریخ تولد' (Date of Birth), 'جنسیت' (Gender), 'شماره ملی' (National ID Number), 'شماره شناسنامه' (Identification Number), 'محل صدور شناسنامه' (Issuance Location), 'شماره پدر' (Father's Number), and 'شماره بیمه' (Insurance Number).
- اقامتگاه (Residence):** Includes fields for 'ایران' (Iran), 'شهر' (City), 'روستا' (Village), 'استان' (Province), 'شهر' (City), 'منطقه' (District), 'خیابان اصلی' (Main Street), 'کد پستی' (Postal Code), and 'شهر' (City).
- اطلاعات تماس (Contact Information):** Includes fields for 'تلفن همراه' (Mobile Phone), 'تلفن ثابت' (Fixed Phone), and 'پست الکترونیک' (Email).

At the bottom of the form, there are navigation buttons: 'بازگشت به صفحه اول' (Return to Home Page), 'مرحله ۱ از ۱' (Step 1 of 1), 'مرحله ۲ از ۱' (Step 2 of 1), and 'افزودن' (Add).

## ۲-۶- موضوع شکایت

پس از ثبت اطلاعات اشخاص پرونده، شاکی وارد صفحه موضوع شکوائیه می‌شود. در این قسمت می‌بایست عنوان اتهام مورد نظر را از فیلد "موضوع شکوائیه" انتخاب و اطلاعات مربوط به موضوع شکوائیه، تاریخ جرم و محل وقوع آن و نیز میزان ضرر و زیان مالی را در فیلدهای مربوطه درج نماید. در حال حاضر از میان این عناوین و موضوعات شکوائیه تنها عنوان "صدور چک بلامحل" در خدمات الکترونیک قضایی راه اندازی شده است و چنانچه موضوع شکوائیه مورد نظر جزو این عناوین نباشد، می‌بایست به صورت حضوری به محاکم مراجعه شود.

همچنین چنانچه شاکی اطلاعاتی نسبت به تاریخ و محل وقوع جرم نداشته باشد، می‌تواند فیلدهای مربوط به "نمی‌توانم تاریخ وقوع جرم را تعیین نمایم" و "نمی‌توانم محل وقوع جرم را تعیین نمایم" را انتخاب نماید. در این صورت با انتخاب این دو گزینه فیلدهای اجباری تاریخ و محل وقوع جرم غیرفعال می‌گردد. در اینصورت شاکی می‌تواند به مرحله بعد منتقل شود.

## ۷-۲- شرح شکوائیه

در این مرحله، متون پیش فرض در رابطه با عنوان اتهام ثبت شده نمایش داده می شود چنانچه شاکی، تمایل به استفاده از این متون را نداشته باشد، می تواند اقدام به ثبت متن دلخواه خود نماید.

## ۸-۲- دلایل

در این مرحله شاکی می تواند یک یا چند مورد را به عنوان دلیل انتخاب نماید. پس از انتخاب دلایل جهت ادامه روند ثبت، کاربر می بایست کلید "بازگشت به فهرست مراحل" را انتخاب نماید تا به صفحه فهرست مراحل جهت ادامه ثبت دادخواست منتقل شود.

با انتخاب استعلام فیلدی نمایش داده می شود که باید در آن نام مراجعی که از آنها درخواست استعلام شده است ذکر گردد. همچنین با انتخاب شهادت شهود و مطلعین می بایست اسامی شهود و آدرس آنها در فیلد نمایش داده شده درج شود. چنانچه شاکی قبلاً دعوایی را طرح نموده باشد که در ارتباط با شکواییه فعلی باشد، شماره پرونده ای که به آن استناد نموده است نیز در فیلدی که در مقابل شماره پرونده استنادی نمایش داده می شود درج می شود. در صورت داشتن دلایل و مستندات دیگر با انتخاب گزینه سایر دلایل و مستندات می توان دلایل و مستندات مورد نظر را در فیلدی که در صفحه نمایش داده می شود درج نمود.

پس از انتخاب دلایل و اقدامات مورد تقاضا، شاکی با کلیک بر روی فیلد ثبت موقت اقدام به ثبت شکوائیه خواهد نمود. پس از ثبت موقت، کد رهگیری در صفحه ذیل نمایش داده می شود. ارائه این کد جهت تکمیل، ارجاع و پیگیری شکوائیه ضروری است. پس از دریافت کد رهگیری در این صفحه، با انتخاب گزینه "بازگشت به فهرست مراحل" از قسمت بالای صفحه جهت ادامه روند ثبت شکوائیه می تواند اقدام نماید.

شماره رهگیری:

جستجو

تقديم شکوائیه ✓ بازگشت به فهرست مراحل

کد رهگیری: ۰۳۵۴۸۹۲۹۸۱

شروع > شاکی > مشتکی عنه > وکیل > نماینده > موضوع شکایت > شرح > دلایل

تحقیقات و اقدامات مورد تقاضا

- درخواست استعلام
- شهادت شهود و مطلعین
- درخواست جلب نظر کارشناس
- درخواست جلب نظر پزشکی قانونی
- تحقیقات محلی
- معاینه محلی
- بازرسی مراسلات بستی، مخابراتی و صوتی
- شماره پرونده استنادی
- اتیان سوگند
- سایر دلایل و مستندات

ثبت موقت | مرحله ی بعدی | مرحله ی قبلی



با ورود به صفحه فهرست مراحل، گزینه‌های ذیل فعال است. متقاضی می‌تواند به ترتیب مراحل ذیل را انتخاب نماید. پس از پیوست منضمات چنانچه شکوائیه نیاز به ویرایش و بررسی و ارزیابی اطلاعات نداشته باشد، برای آماده سازی جهت دریافت وجه و ادامه روند ثبت، گزینه "آماده سازی دادخواست جهت دریافت وجه" را انتخاب می‌نماید. پس از اینکه شکوائیه در مرحله آماده سازی قرار گرفت، مراحل بعدی اعم از ثبت امضای الکترونیک، محاسبه و دریافت هزینه و ارسال به مرجع قضایی و نمایش خلاصه شکوائیه نیز فعال می‌گردد. که هر یک از مراحل نیز در ادامه به تفصیل توضیح داده خواهد شد.

The screenshot displays the user interface for submitting a complaint. At the top, there is a navigation bar with the text « شکوائیه » and « سامانه خدمات الکترونیک قضایی ». Below this, a search bar and a dropdown menu for « تقدیم شکوائیه » are visible. The main content area shows a progress bar with seven steps:

- ثبت و اصلاح شکوائیه (Completed with a green checkmark)
- منضمات (Completed with a green checkmark)
- آماده سازی جهت دریافت وجه (Completed with a green checkmark)
- چاپ اولیه (Completed with a green checkmark)
- ثبت امضای الکترونیک (Locked with a padlock)
- محاسبه و دریافت هزینه (Locked with a padlock)
- ارسال به مراجع قضایی (Locked with a padlock)

On the left side, there is a table titled « خلاصه ی شکوائیه » (Summary of Complaint) with the following fields:

شماره پرونده	
موضوع شکایت	• مورد جک بد محل
شکایتی	•
مشکلی عنده	•
آخرین وضعیت	

On the right side, there is a sidebar menu with options such as « گزینه‌ها », « ثبت نام حساب کاربری », « استعلام », and « تغییرات نگار ».

## ۹-۲- منضمات

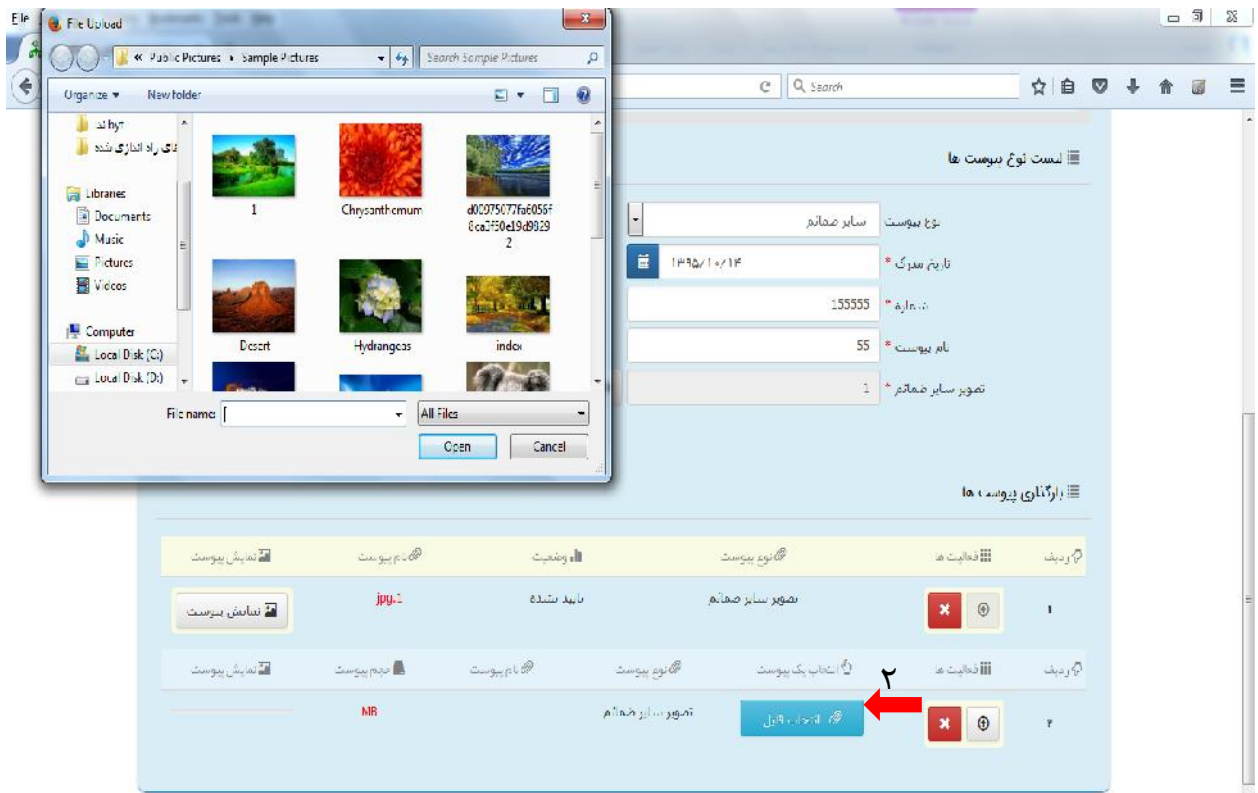
در صفحه منضمات باید مدارک مورد نیاز اسکن و فایل مربوطه در این صفحه پیوست شود. همچنین در صورتی که شاکی به عنوان نماینده/ وکیل دادخواست را ارائه نماید باید مدارک مثبت سمت او نیز پیوست شود. متقاضی می بایست جهت ثبت یا حذف پیوستها مراحل ذیل را به ترتیب طی نماید.




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

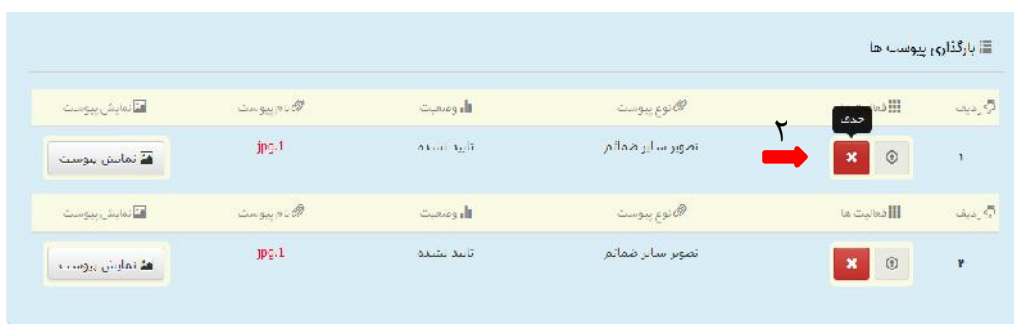
The screenshot displays the 'Attachments' section of the system. At the top, there is a search bar and navigation buttons. Below, a table lists existing attachments with columns for 'Attachment Name', 'Title', 'Description', and 'Number of Attachments'. A red arrow points to the 'Number of Attachments' field in the table, which is currently set to 1. Below the table, there is a form to add a new attachment. The form includes fields for 'Attachment Type' (set to 'Other Documents'), 'Date of Filing' (1395/10/14), 'Number' (155555), 'Attachment Name' (55), and 'Number of Pages' (0). A red box highlights the '+' button next to the 'Number of Pages' field. At the bottom, a 'Bar Chart of Attachments' section shows a list of attachments with columns for 'Attachment Name', 'Attachment Type', 'Status', 'Attachment Type', and 'Number of Pages'. One attachment is listed with the name 'jpg.1', type 'Other Documents', status 'Submitted', and 1 page.

۲- سپس روی کلید **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 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 اخطاری 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- جهت حذف پیوست ابتدا می‌بایست با کلیک بر علامت  در جدول پیوست ها، 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 پیوست ها، 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 فایل هایی که می‌بایست ضمیمه گردد بسته به نوع پیوست بین ۲۰۰ تا ۵۰۰ کیلوبایت پیش بینی شده است.

## ۱۰-۲- آماده سازی جهت دریافت وجه

پس از افزودن پیوست شکوائیه، جهت آماده سازی شکوائیه 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 ابتدا بر روی فیلد واحد قضایی جهت آماده سازی جهت دریافت وجه کلیک نموده و پس از آن دادگستری مربوطه را انتخاب می نماییم سپس بر روی کلید "آماده سازی جهت دریافت وجه" در انتهای صفحه کلیک می نماییم 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 اعلام از ثبت احوال صورت نگرفته باشد یا منضات اجباری پیوست نشده باشند سیستم اخطار داده و آماده سازی انجام نخواهد شد. بنابراین جهت انجام آماده سازی و ادامه روند ثبت دادخواست می بایست اقدام به رفع نقص مطابق اخطارهای نمایش داده شده نمود.

آماده سازی دادخواست جهت محاسبه هزینه و ارسال

مشخصات	نام	نام خانوادگی	نام پدر	شغل	محل اقامت
خواهان	بدا	بیات پردری	حسین	کارمند	استان تهران - شهرستان تهران - شهر تهران - پاسداران - گلستان پنجم نرسیده به میدان هروی جنب بانک صادرات پلاک 110 واحد 1
خوانده	زهراسادات	موسوی عادل	سیدمحمدصادق	کارشناس	استان تهران - شهرستان تهران - شهر تهران - کبیری طاقه
تعیین خواننده و بنی آن					
تاریخ و مدت استماع					

خلاصه دادخواست ارائه شده

بازگشت به فهرست مراحل

ثبت دادخواست

## ۱۰-۲- چاپ شکوائیه

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


سامانه خدمات الکترونیک قضایی
» شکوائیه

جستجو
تقدیم شکوائیه
بازگشت به فهرست مراحل
کد رهگیری:

تاریخ تقدیم:

کد رهگیری:

پیوست: ۱ برگ



دادگستری جمهوری اسلامی ایران

بسمه تعالی

شماره پرونده:

### شکوائیه

مشخصات	نام	نام خانوادگی	تام پدر	شغل	محل اقامت: شهرستان پختن دهستان خیلان کوچه پلاک
شاکی					
مشکی عنه					
موضوع شکایت					
دلایل و منضمات	۱- درخواست جلب نظر کارشناس مورخ ۱۳۹۵/۰۲/۰۵ ۱- داندنامه بدوی شماره				

ریاست محترم دادگاه تجدید نظر استان با سلام احتراماً به استحضار می رساند اینجانب ..... ثبت به داندنامه صادره به شماره ..... که در تاریخ ..... از دادگاه عمومی صادر گردیده و در تاریخ ..... ابلاغ شده است معترض و با توجه به اینکه ..... درخواست رسیدگی و نقض آن را دارم باتشکر و تجدید احترام

**بسمه تعالی**  
جهت رسیدگی به شعبه ۹۰ دادگاه عمومی حقوقی مجتمع قضایی شهید صدر تهران ارجاع می شود.

نام و نام خانوادگی مقام ارجاع کننده: ..... تاریخ: امضاء

مبلغ هزینه دادرسی: ۱۰۰,۰۰۰ ریال

تعرفه خدمات: ۱۴۲,۰۰۰ ریال

هزینه اوراق: ۴,۰۰۰ ریال

مجموع تعرفه خدمات و هزینه اوراق: ۱۴۶,۰۰۰ ریال

شماره دریافت وجه: ۱۰۸۳۳-۱۳۹۵۲۳۰۰۰۰۰۰۰۰۰



### ۱۱-۲- 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 نماییم.

سامانه خدمات الکترونیک قضایی
شکوائیه

کد رهگیری:
بازگشت به فهرست مراحل
تقديم شکوائیه
جستجو

اخذ امضای الکترونیک

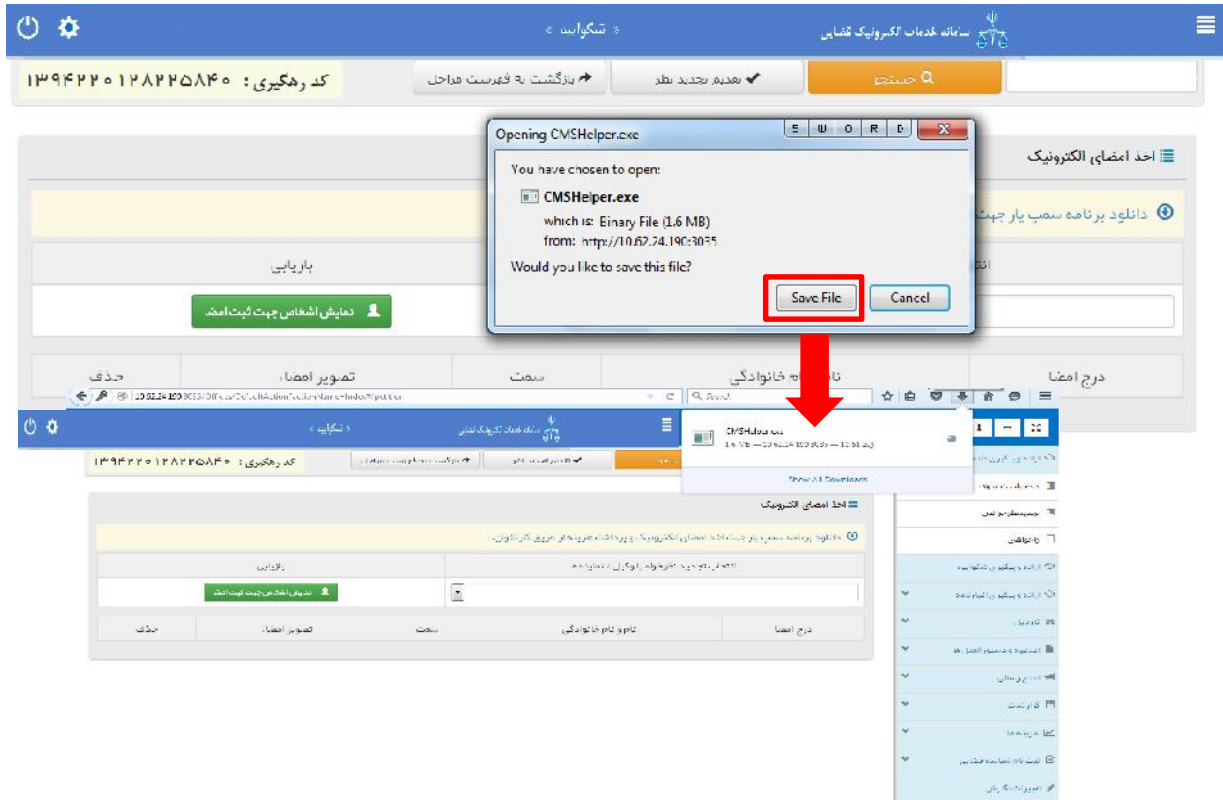
- 1- دانلود درایور برنامه ی پد امضاء دستگاه SignoTec .
- 2- دانلود درایور برنامه ی پد امضاء دستگاه MIP .
- 3- دانلود برنامه سمپ یار جهت اخذ امضای الکترونیک.

بازیابی	انتخاب شاکی یا وکیل / نماینده
<span style="background-color: #4caf50; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">نمایش اشخاص جهت ثبت امضا</span>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">شاکي</div>

درج امضاء	نام و نام خانوادگی	نوع شخص	تصویر امضاء	حذف امضاء
<span style="background-color: #00bcd4; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">✎</span>		شاکی	بدون امضاء	<span style="background-color: #f44336; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">🗑</span>



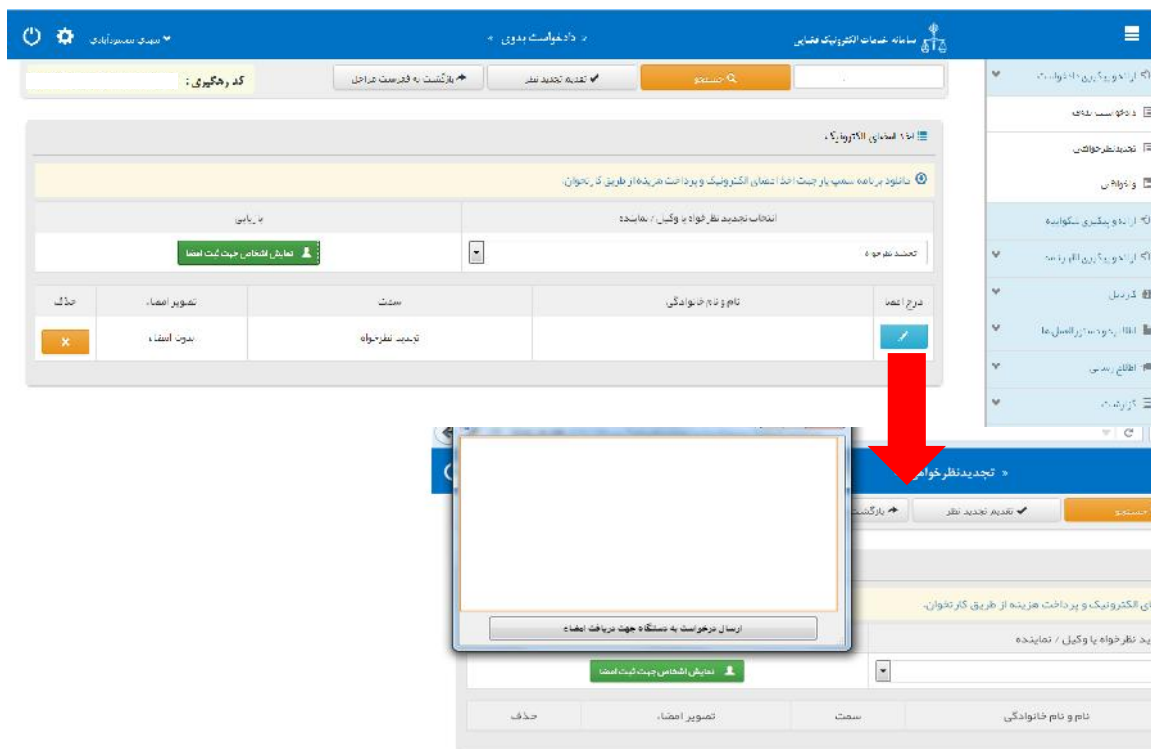
با کلیک بر روی لینک مورد نظر پنجره ذیل نمایش داده می شود که می بایست گزینه save file جهت ذخیره نمودن برنامه انتخاب شود پس از دانلود برنامه ی سمپ یار باید فایل دانلود شده را در یک پوشه ی مشخص و در درایوی مثلا درایو D:\ قرار داده شود.



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 شاکی 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 [edit icon] 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.



## ۱۲-۲- محاسبه و دریافت هزینه

پس از آماده‌سازی جهت دریافت وجه، جهت پرداخت هزینه دادرسی شکوائیه 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 شکوائیه باید بپردازد، به تفکیک هزینه دادرسی و تعرفه خدمات قضایی به صورت خودکار مشخص شود. 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 shows the 'محاسبه هزینه' (Calculate Fee) interface. A table lists various fees and services:

ردیف	نوع حساب	نوع هزینه	مبلغ (ریال)
۱	درآمدی دادگستری	هزینه شکایت کتبی مبتنی بر اعلام	۵۰,۰۰۰
۲	درآمدی دادگستری	تقدیم شکایت آگهی	۵۰,۰۰۰
۳	درآمدی دفاتر خدمات قضایی	هزینه تنظیم دادخواست شکوائیه در خدمات قضایی	۷۷,۹۰۰
۴	درآمدی دفاتر خدمات قضایی	هزینه ثبت اطلاعات اشخاص در خدمات قضایی	۳۸,۰۰۰
۵	درآمدی دفاتر خدمات قضایی	ارزای هر صفحه و شرح اضافه در خدمات قضایی	۰
۶	درآمدی دفاتر خدمات قضایی	ارزوی پرونده در خدمات قضایی	۰
۷	درآمدی دفاتر خدمات قضایی	هزینه آزمون خدمات الکترونیک قضایی	۶,۱۰۰

Below the table, there are two main options for payment:

- پرداخت وجه از طریق کارتخوان (با علامت کارتخوان)
- پرداخت وجه از طریق سداد (با علامت سداد)

The 'پرداخت وجه از طریق کارتخوان' option is highlighted with a red box and a red arrow. Below this, there is a section for 'از طریق دستگاه کارتخوان' (via card payment gateway) with a summary table:

عملیات	مبلغ قابل پرداخت (ریال)	تاریخ و ساعت ایجاد	شماره دریافت وجه
پرداخت وجه از طریق کارتخوان (با علامت کارتخوان)	۲۲۲,۰۰۰	۱۳۹۵/۱۰/۱۵	۱۳۹۵۲۲۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰

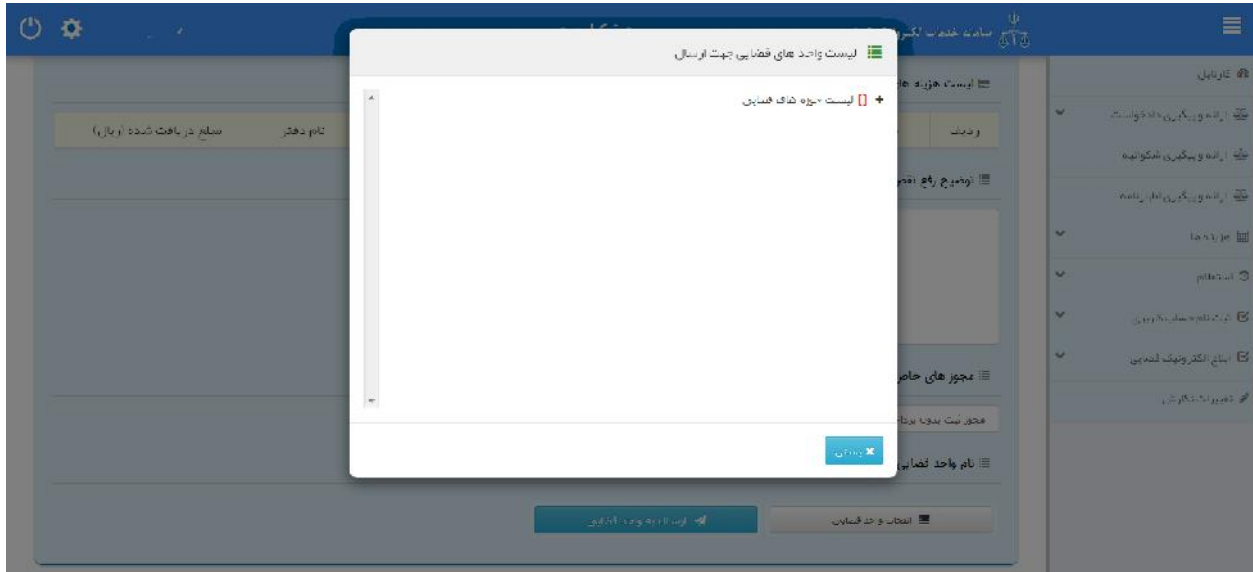
### ۱۳-۲- ثبت نهایی و ارسال شکواییه

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

The screenshot displays the 'Final Review and Submission' stage of the complaint registration process. The interface includes a top navigation bar with a search bar and a sidebar with various menu options. The main content area is divided into several sections:

- Summary of Complaint (خلاصه شکوائیه ارائه شده):** A table with columns for Name, Address, Occupation, and Complaint Details. The details include the location (Tehran), the complainant's name (Karbend), and the nature of the complaint (related to a bank account).
- Complaint Details (شرح شکایت):** A text area containing a detailed description of the complaint, including the date of the incident and the specific issues raised.
- Complaint History (تاریخچه شکایت):** A table showing the status of the complaint at various stages, including the date of registration and the amount of the complaint fee.
- Final Review (بررسی نهایی):** A section for the user to review the information before final submission.

با کلیک بر کلید تایید احراز هویت و ارسال به واحد قضایی پیغامی مبنی بر اینکه آیا شکوائیه 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 شکوائیه به دادگستری مورد نظر دریافت و شکوائیه به کارتابل معاون ارجاع ارسال خواهد شد.



باید توجه داشت که پس از این مرحله امکان تغییری در شکوائیه وجود نخواهد داشت. در پایان ثبت و ارسال شکوائیه، متصدی دفتر، رسیدی مبنی بر ثبت و ارسال شکوائیه در دفتر خدمات الکترونیک قضایی به متقاضی ارائه می‌نماید. کد رهگیری ثبت شکوائیه به منظور پیگیری، در این رسید درج شده است.