



مرکز آمار و فناوری اطلاعات

معاونت تنظیم کمری و توسعه زیست بوم خدمات قضایی

دفترچه راهنمای

ثبت شکوائیه

ویژه خودکاربری دارندگان دانش حقوقی





مرکز آمار و فناوری اطلاعات قوه قضائیه

معاونت تنظیم گری و توسعه زیست بوم خدمات قضایی

دفترچه راهنمای

ثبت شکوائیه

ویژه خودکاربری دارندگان دانش حقوقی

شناسنامه راهنمای آموزشی

عنوان	تحت شکوائیه ویژه خودکاربری دارندگان دانش حقوقی
اهداف	کاهش ازدحام مراجعه قضات و وکلا و دارندگان دانش حقوقی به دفاتر خدمات الکترونیک قضایی جهت امور قضایی شخصی خویش صرفه جویی در وقت و کاهش هزینه های خدمات الکترونیک قضایی بر اساس اصل ۲۰٪ شدن تعرفه خدمات خودکاربری نسبت به خدمت حضوری در دفاتر امکان استفاده از خدمات هوشمند قوه قضائیه در ۷ روز هفته و ۲۴ ساعت بصورت خودکاربری برای جامعه هدف تکریم ارباب رجوع و حفظ کرامت و جایگاه شخصیتی قضات و وکلا دادگستری و دارندگان دانش حقوقی تسهیل و تسریع در دسترسی آسان به خدمات الکترونیک قضایی برای یک جامعه هدف گسترده با بیش از ۹۰.۰۰۰ وکیل دادگستری و بیش از ۲۰.۰۰۰ هزار قاضی دارای پایه قضایی و دارندگان دانش حقوقی
مبانی خدمت	ماده ۶۸ قانون آیین دادرسی کیفری بخشنامه شماره ۵۰۰/۱۵۱۵۲۷/۹۰۰۰ مورخ ۱۳۹۹/۱۱/۱۳ ریاست محترم قوه قضائیه مصوبه شورای اجرایی خدمات الکترونیک قضایی مورخ ۱۴۰۲/۵/۲۴
آدرس سامانه	https://judlegalperson.adliran.ir
مخاطبان و کاربران	دارندگان دانش حقوقی
تاریخ نگارش	خرداد ۱۴۰۵
تهیه و نگارش	خانم معصومه پیکانی

دفترچه راهنمای ثبت شکوائیه
ویژه خودکاربری دارندگان دانش حقوقی

فهرست

مقدمه.....	۱
۱- ثبت و اصلاح شکوائیه.....	۲
۲- منضمات.....	۱۷
۳- تایید اطلاعات.....	۲۳
۴- چاپ اولیه.....	۲۵
۵- اخذ امضای الکترونیک.....	۲۷
۶- محاسبه و پرداخت هزینه.....	۳۰
۷- ارسال شکوائیه.....	۳۱

دفترچه راهنمای ثبت شکوائیه ویژه خودکاربری دارندگان دانش حقوقی

مقدمه

سامانه خودکاربری دارندگان دانش حقوقی در مرحله اول به طور اختصاصی برای افرادی طراحی شده که از دانش و تجربه حقوقی کافی برخوردارند. مخاطبان اصلی این طرح عبارتند از:

- دانش آموختگان و اساتید رشته های حقوق و فقه: این گروه به دلیل تخصص آکادمیک خود، می توانند به شکل موثرتری از خدمات الکترونیکی استفاده کنند.

- طلاب حوزه های علمیه: طلاب با توجه به آشنایی با متون فقهی و مبانی حقوقی، از دیگر مخاطبان این طرح هستند.

- سردفتران اسناد رسمی و ازدواج: این افراد به دلیل ماهیت کاری سازمانها، از اصلی ترین کاربران این سامانه خواهند بود.

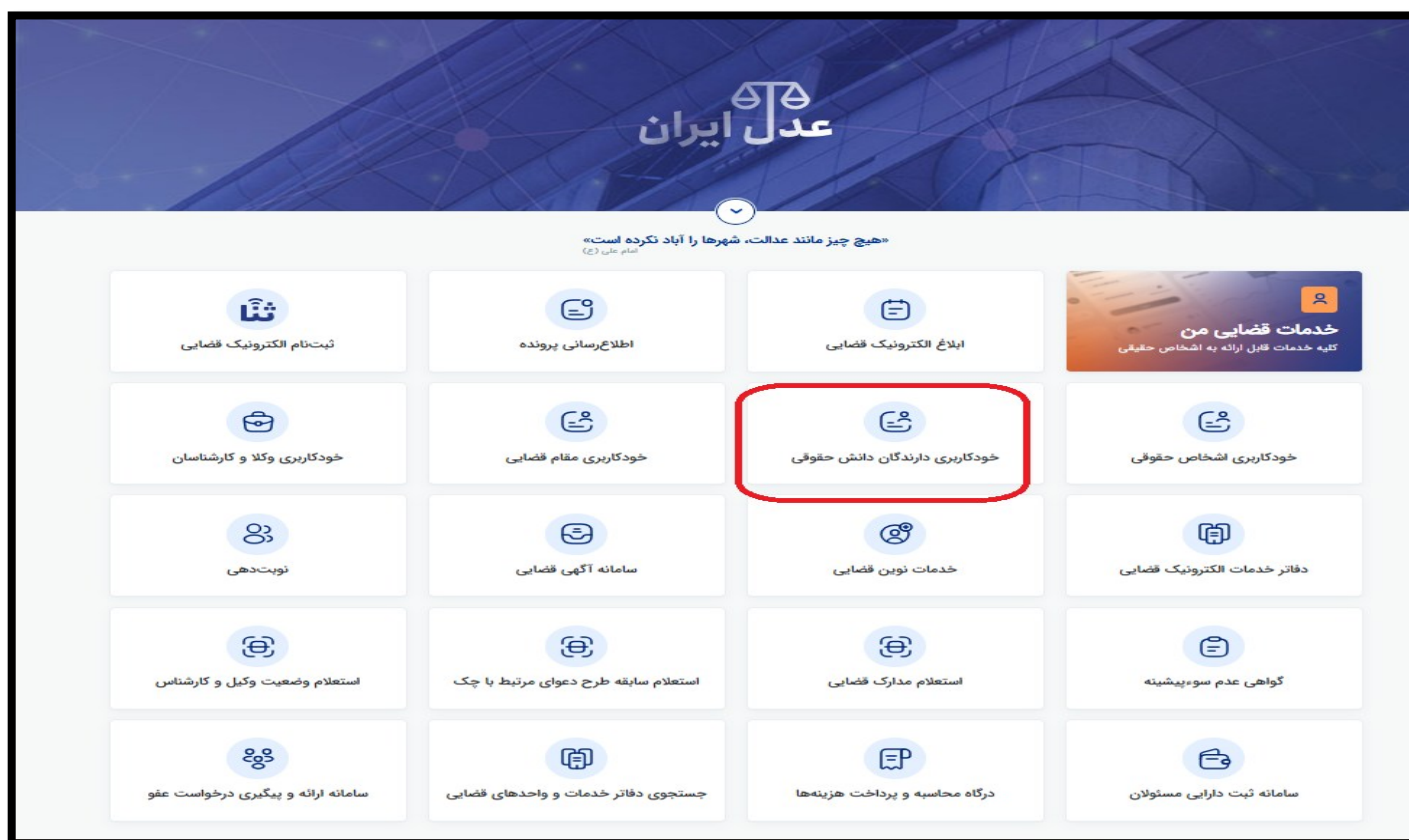
هدف از این دسته بندی، اطمینان از صحت و دقت اطلاعات و درخواست های ارسالی است. با این حال، قوه قضاییه اعلام کرده که در آینده، دسترسی به این سامانه برای گروه های بیشتری از جامعه فراهم خواهد شد.

دارندگان دانش حقوقی مذکور می تواند در سامانه Adliran.ir در قسمت خودکاربری دارندگان دانش حقوقی بدون نیاز به واسطه های انسانی، اقدام به ثبت شکوائیه نمایند. با حذف واسطه ها و کاهش نیاز به مراجعه حضوری، زمان رسیدگی به پرونده ها کاهش می یابد. و از سوی دیگر این امر منجر به کاهش ترافیک و فشار و بر مراجع قضایی می شود. این سامانه امکان ثبت دقیق داده ها و بارگذاری مستندات را فراهم نموده و احتمال خطای انسانی در انتقال اطلاعات از زبان کاربر به سیستم کاهش یافته و مانع از فساد و تغییر در روند پرونده می گردد. همچنین از نظر مدیریت عدالت، ثبت شکوائیه از طریق خودکاربری دارندگان دانش حقوقی بار کاری کارکنان اداری را سبک تر نموده و برای شخص دارای دانش حقوقی، هزینه های جانبی (مانند زمان و هزینه رفت و آمد) حذف می شود و تمرکز بر کیفیت استدلال حقوقی در متن شکوائیه به جای امور پروسه ای معطوف می گردد. در ادامه مطلب به بررسی مراحل ثبت شکوائیه در سامانه خودکاربری دارندگان دانش حقوقی می پردازیم:

دفترچه راهنمای ثبت شکوائیه ویژه خودکاربری دارندگان دانش حقوقی

۱- ثبت و اصلاح شکوائیه

جهت ثبت شکوائیه خودکاربری دارندگان دانش حقوقی می‌بایست ابتدا وارد سایت adliran.ir شده و در قسمت خدمات قضایی من، روی میز خدمت خودکاربری دارندگان دانش حقوقی کلیک، سپس شماره ملی، رمز شخصی و رمز موقت خود را وارد نموده تا وارد سامانه مذکور شود.



دفترچه راهنمای ثبت شکوائیه ویژه خودکاربری دارندگان دانش حقوقی



سازمان احراز هویت ثنا

سامانه خودکاربری دانش حقوقی

شماره ملی (شماره ملی ثبت شده در ثنا)

رمز شخصی (رمز شخصی اخذ شده از ثنا)

مرحله بعد

ثبت نام در ثنا

رمز خود را فراموش کرده‌ام!

دفترچه راهنمای ثبت شکوائیه ویژه خودکاربری دارندگان دانش حقوقی





سامانه احراز هویت ثنا

سامانه خودکاربری دانش حقوقی

! رمز موقت قبلا برای شما ارسال شده است.

شما می‌توانید از طریق سامانه پیامکی، رمز موقت دلخواه خود را تعیین کنید.

فقط کافیسست 5# کدملی# رمز موقت را به شماره ۵۰۰۰۴۹ پیامک کنید.

مثال: ۵#۰۰۷۱۸۹۳۲۸۸#۱۲۳۴۵

رمز موقت (رمزی که برای شما پیامک شده)

ورود به سامانه

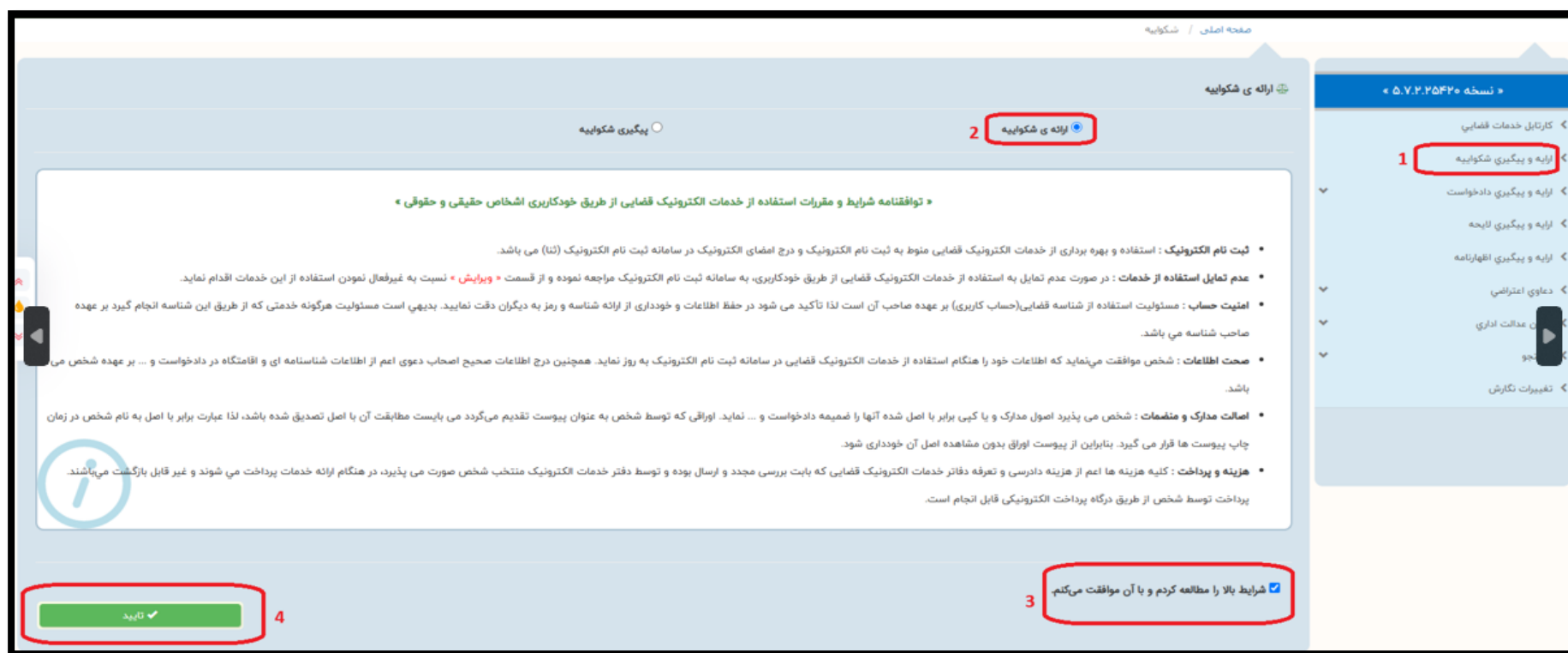
ارسال مجدد رمز موقت

مرحله قبل

دفترچه راهنمای ثبت شکوائیه

ویژه خودکاربری دارندگان دانش حقوقی

در سمت راست صفحه، روی منوی ارائه و پیگیری شکوائیه کلیک نموده تا امکان ثبت شکوائیه فراهم شود. در این میز خدمت تمامی موضوعات شکوائیه (بیش از ۸۰۰ موضوع شکایت) در اختیار کاربر قرار داده می‌شود و می‌تواند از بین آنها با درج متن دلخواه و افزودن پیوست نسبت به ارسال شکوائیه الکترونیک به صورت مستقیم به واحد قضایی اقدام نماید. در این قسمت کاربر بر حسب مورد می‌تواند یکی از دو اقدام ارائه شکوائیه و یا پیگیری شکوائیه را تیک نموده و اقدام به انجام ادامه مراحل مورد نظر نماید. در صورتی که کاربر قصد ارائه شکوائیه را داشته باشد می‌تواند گزینه ارائه شکوائیه را انتخاب نموده و بعد از مطالعه توافقنامه شرایط و مقررات استفاده از خدمات الکترونیک قضایی از طریق خودکاربری اشخاص حقیقی و حقوقی گزینه "شرایط بالا را مطالعه کردم و با آن موافقت می‌کنم" را تیک نموده و سپس روی کلید  کلیک نماید.



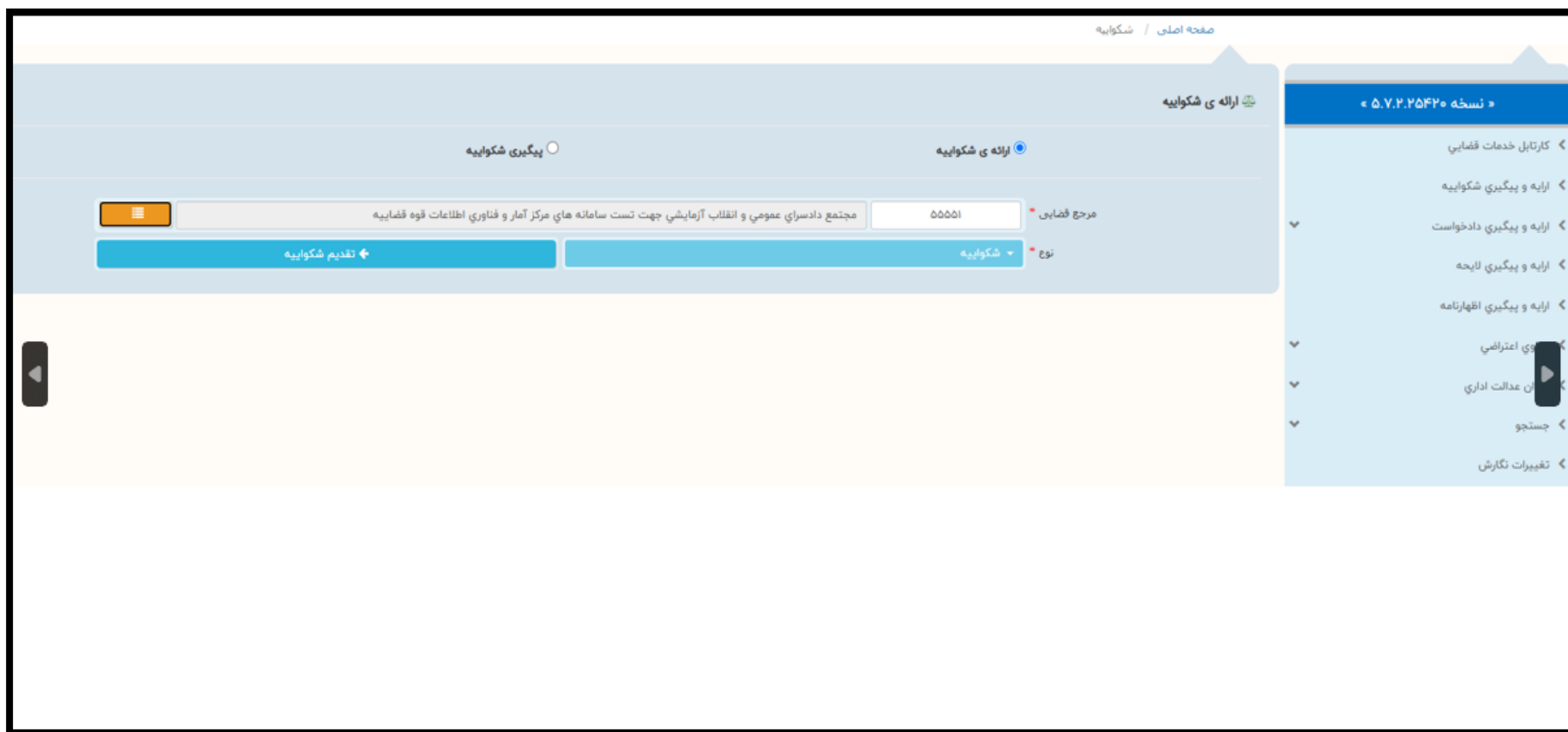
The screenshot displays the 'Complaint Filing' section of a legal portal. At the top right, the page title is 'صفحه اصلی / شکوائیه'. Below it, the user is logged in as 'ارائه ی شکوائیه'. A sidebar on the right contains a list of navigation options, with 'ارائه و پیگیری شکوائیه' (1) highlighted. The main content area is titled 'توافقنامه شرایط و مقررات استفاده از خدمات الکترونیک قضایی از طریق خودکاربری اشخاص حقیقی و حقوقی'. It contains several bullet points detailing the terms of use, including identification, responsibility, confidentiality, and costs. At the bottom right, there is a checkbox labeled 'شرایط بالا را مطالعه کردم و با آن موافقت می‌کنم.' (3) which is checked. At the bottom left, there is a green button labeled 'تایید' (4) with a checkmark icon.

دفترچه راهنمای ثبت شکوائیه ویژه خودکاربری دارندگان دانش حقوقی

روی کلید  تایید و بستن

در فیلد مرجع قضایی کاربر می بایست نام مرجع قضایی مورد نظر جهت ارسال شکوائیه را از لیست مربوطه انتخاب نموده، سپس با زدن کلید

کلک نموده  تقدیم شکوائیه ثبت و اصلاح شکوائیه شود.



صفحه اصلی / شکوائیه

ارائه ی شکوائیه

☐ پیگیری شکوائیه ☒ ارائه ی شکوائیه

مرجع قضایی: مجتمع دادرسی عمومی و انقلاب آزمایشی جهت تست سامانه های مرکز آمار و فناوری اطلاعات قوه قضائیه

نوع: شکوائیه

تقدیم شکوائیه

نسخه ۵.۷.۲.۲۵۴۲۰

- کارتابل خدمات قضایی
- ارایه و پیگیری شکوائیه
- ارایه و پیگیری دادخواست
- ارایه و پیگیری لایحه
- ارایه و پیگیری اظهارنامه
- پوی اعترافی
- ان عدالت اداری
- جستجو
- تغییرات نگارش

دفترچه راهنمای ثبت شکوائیه ویژه خودکاربری دارندگان دانش حقوقی

صفحه اصلی / شکوائیه

تقدیم جدید ✓ جستجو

خلاصه ی شکوائیه

ارائه شده به عنوان	شخص
شاکی	۱ -
مشتکی عنه	۱ -
وکیل	
نماینده	
مطلع / گواه	
سایر اشخاص	
آخرین وضعیت	نا مشخص
ثبت شده توسط	خودکاربری دارندگان دانش حقوقی

۱- ثبت و اصلاح شکوائیه

این مرحله توسط کاربر انجام می شود.

۲- منضمات

این مرحله توسط کاربر انجام می شود.

۳- تایید اطلاعات

این مرحله توسط کاربر انجام می شود.

۴- چاپ اولیه

این مرحله توسط کاربر انجام می شود.

۵- اخذ امضای الکترونیک

این مرحله توسط کاربر انجام می شود.

۶- محاسبه و پرداخت هزینه

این مرحله توسط کاربر انجام می شود.

۷- ارسال شکوائیه

این مرحله توسط کاربر انجام می شود.

دفترچه راهنمای ثبت شکوائیه ویژه خودکاربری دارندگان دانش حقوقی

در این مرحله کاربر بایست اطلاعات موجود در هر یک از صفحات مربوطه را وارد نماید. اولین صفحه در این مرحله، صفحه "**شروع**" می باشد در این مرحله کاربر مشخص می نماید که شخصاً و با عنوان وکیل شکوائیه را ارائه می نماید.

صفحه اصلی / شکوائیه

بازگشت به فهرست →

تقدیم جدید ✓

جستجو Q

شروع

شاکی

مشتکی عنه

وکیل

نماینده

موضوع شکایت

مطلع/ گواه

سایر اشخاص

شرح

دلایل

شروع ثبت شکوائیه

☒ شخصاً شکوائیه ارائه می نمایم

شامل ثبت مراحل : شروع ، شاکی ، مشتکی عنه ، موضوع شکایت ، مطلع/ گواه ، سایر اشخاص ، شرح ، دلایل

☐ به عنوان وکیل شکوائیه ارائه می نمایم

شامل ثبت مراحل : شروع ، شاکی ، مشتکی عنه ، وکیل ، نماینده ، موضوع شکایت ، مطلع/ گواه ، سایر اشخاص ، شرح ، دلایل

☐ به عنوان نماینده شکوائیه ارائه می نمایم

شامل ثبت مراحل : شروع ، شاکی ، مشتکی عنه ، نماینده ، موضوع شکایت ، مطلع/ گواه ، سایر اشخاص ، شرح ، دلایل

دفترچه راهنمای ثبت شکوائیه ویژه خودکاربری دارندگان دانش حقوقی

صفحه بعدی صفحه "**شاکی**" می باشد در این صفحه مشخصات ثنای کاربر بعنوان شاکی بصورت پیش فرض توسط سیستم منعکس شده است. در صورتی که به جز کاربر شخص دیگری هم به عنوان شاکی باشد کاربر می تواند بعد از ثبت موقت روی کلید **افزودن** کلیک نموده و مشخصات شاکی دوم را وارد نماید. در صورتی که اسامی شکات به صورت تکراری وارد شده باشد می توان با کلیک روی کلید **حذف تکراری ها** اسامی افراد تکراری را حذف نمود و در صورتی که کاربر بخواهد اسامی همه شکات را حذف نماید می تواند با کلیک روی کلید **حذف همه** اقدام به حذف اسامی همه شکات نموده و سپس مجدداً اسامی افراد مورد نظر را به عنوان شاکی وارد نماید سپس روی کلید **ثبت موقت** کلیک نموده و بعد از زدن کلید **مرحله ی بعدی** وارد صفحه "**مشکی عنه**" می شود.

دفترچه راهنمای ثبت شکوائیه ویژه خودکاربری دارندگان دانش حقوقی

در این صفحه می‌بایست مشخص نمود که آیا مشتکی عنه شخص حقیقی ایرانی، شخص حقیقی غیر ایرانی، شخص حقوقی ایرانی، شخص حقوقی غیر ایرانی و یا سمت قضایی است. سپس اقدام به وارد نمودن مشخصات شخص مورد نظر می‌نماید.

The screenshot shows a web-based form for registering a complaint. At the top, there is a navigation bar with several tabs: 'ثبت شکوائیه' (Register Complaint), 'ثبت شکایت' (Register Complaint), 'ثبت شکایت' (Register Complaint), 'ثبت شکایت' (Register Complaint), 'ثبت شکایت' (Register Complaint), 'ثبت شکایت' (Register Complaint), 'ثبت شکایت' (Register Complaint), and 'ثبت شکایت' (Register Complaint). A red arrow points to the 'ثبت شکوائیه' tab. Below the navigation bar, there is a section for 'ثبت شکوائیه' with a sub-section for 'ثبت شکایت'. The form includes various input fields for personal information, identification, and contact details. The form is divided into two main sections: 'ثبت شکوائیه' and 'ثبت شکایت'. The 'ثبت شکوائیه' section includes fields for 'نام و نام خانوادگی' (Name and Surname), 'تاریخ تولد' (Date of Birth), 'جنسیت' (Gender), 'شماره ملی' (National ID Number), 'نام پدر' (Father's Name), 'شماره شناسنامه' (Identification Number), 'محل صدور شناسنامه' (Issuance Place of Identification Number), 'شماره کارت ملی' (National ID Card Number), 'کد پستی' (Postal Code), 'شماره تلفن همراه' (Mobile Phone Number), and 'نوع تماس' (Contact Type). The 'ثبت شکایت' section includes fields for 'نام و نام خانوادگی' (Name and Surname), 'تاریخ تولد' (Date of Birth), 'جنسیت' (Gender), 'شماره ملی' (National ID Number), 'نام پدر' (Father's Name), 'شماره شناسنامه' (Identification Number), 'محل صدور شناسنامه' (Issuance Place of Identification Number), 'شماره کارت ملی' (National ID Card Number), 'کد پستی' (Postal Code), 'شماره تلفن همراه' (Mobile Phone Number), and 'نوع تماس' (Contact Type). At the bottom of the form, there is a section for 'ثبت شکوائیه' with a sub-section for 'ثبت شکایت'. The form is divided into two main sections: 'ثبت شکوائیه' and 'ثبت شکایت'. The 'ثبت شکوائیه' section includes fields for 'نام و نام خانوادگی' (Name and Surname), 'تاریخ تولد' (Date of Birth), 'جنسیت' (Gender), 'شماره ملی' (National ID Number), 'نام پدر' (Father's Name), 'شماره شناسنامه' (Identification Number), 'محل صدور شناسنامه' (Issuance Place of Identification Number), 'شماره کارت ملی' (National ID Card Number), 'کد پستی' (Postal Code), 'شماره تلفن همراه' (Mobile Phone Number), and 'نوع تماس' (Contact Type). The 'ثبت شکایت' section includes fields for 'نام و نام خانوادگی' (Name and Surname), 'تاریخ تولد' (Date of Birth), 'جنسیت' (Gender), 'شماره ملی' (National ID Number), 'نام پدر' (Father's Name), 'شماره شناسنامه' (Identification Number), 'محل صدور شناسنامه' (Issuance Place of Identification Number), 'شماره کارت ملی' (National ID Card Number), 'کد پستی' (Postal Code), 'شماره تلفن همراه' (Mobile Phone Number), and 'نوع تماس' (Contact Type).

دفترچه راهنمای ثبت شکوائیه ویژه خودکاربری دارندگان دانش حقوقی

بعد از وارد نمودن مشخصات مشتکی عنه وارد صفحه بعدی یعنی **"موضوع شکایت"** می‌شود. لازم به ذکر است که اگر شکواییه توسط وکیل یا نماینده ارائه شده باشد وارد نمودن اطلاعات وکیل یا نماینده در صفحه مربوط به آنها الزامی است. اما در غیر این صورت نیازی به ورود اطلاعات در صفحات مذکور نبوده و می‌بایست وارد صفحه موضوع شکایت شد. در صفحه موضوع شکایت در فیلد "موضوع پرونده" بصورت پیش فرض عنوان "جرائم عمومی کیفری" توسط سیستم منعکس شده است. در این مرحله کاربر روی کلید **+ افزودن** کلیک نموده و اقدام به ورود اطلاعات فیلدهای موجود در این صفحه می‌نماید از جمله فیلدهای موردنظر فیلد "موضوع شکایت" می‌باشد. در این فیلد کاربر مشخص می‌کند که موضوع شکایت چیست و بر حسب مورد یکی از عناوین اتهامی را انتخاب می‌نماید سپس در صورتی که تاریخ وقوع جرم را بداند در فیلد تاریخ وقوع جرم، تاریخ مورد نظر را وارد نموده و در غیر این صورت گزینه "نمی‌توانم تاریخ وقوع جرم تعیین کنم" را تیک می‌نماید در خصوص محل وقوع جرم نیز اگر کاربر از محل وقوع جرم آگاه باشد نشانی دقیق آن را در فیلد مربوطه وارد می‌نماید. اما در غیر این صورت گزینه "نمی‌توانم محل وقوع جرم را تعیین کنم" را تیک نموده و در فیلد "ضرر و زیان مالی" نیز می‌تواند میزان ضرر و زیان مالی وارد شده به ایشان در اثر وقوع جرم را وارد نماید. سپس کلید **ثبت موافقت** را کلیک نموده و با زدن کلید **مرحله ی بعدی** وارد صفحه **"مطلع یا گواه"** می‌شود.

دفترچه راهنمای ثبت شکوائیه ویژه خودکاربری دارندگان دانش حقوقی

در صورتی که مطلع یا گواهی برای موضوع شکایت مورد نظر وجود داشته باشد در این صفحه با زدن کلید **افزودن** مشخصات مطلع یا گواه مورد نظر را تکمیل نموده و با کلیک روی کلید **مرحله ی بعدی** وارد صفحه **"سایر اشخاص"** می‌شود.

صفحه اصلی / شکوائیه

پارکینگ به فهرست | تقدیم جدید | جستجو

شرح | دلائل | سایر اشخاص | **مطلع / گواه** | موضوع شکایت | نماینده | وکیل | مشتکی عنه | شاکی | شروع

تعداد مطلع / گواه : ۱

حقیقی ایران ☒ حقیقی غیر ایران ☐

اشخاص حقیقی ایران

شماره ملی: [فیلد] جنسیت: ☐ مرد ☐ زن نام: [فیلد] نام پدر: [فیلد] شماره شناسنامه: [فیلد]

تاریخ تولد: [فیلد] [1393/08/26] [روز] [ماه] [سال] شخص نظامی: ☐ خیر ☒ بله نام خانوادگی: [فیلد] شغل: [فیلد] محل صدور شناسنامه: [فیلد] [ایران - کرج]

ایران: ☒ روستا: ☐

استان: [فیلد] شهرستان: [فیلد] شهر: [فیلد] منطقه: [فیلد] کد پستی: [فیلد]

ایران: ☒ روستا: ☐

استان: [فیلد] شهرستان: [فیلد] شهر: [فیلد] منطقه: [فیلد] کد پستی: [فیلد]

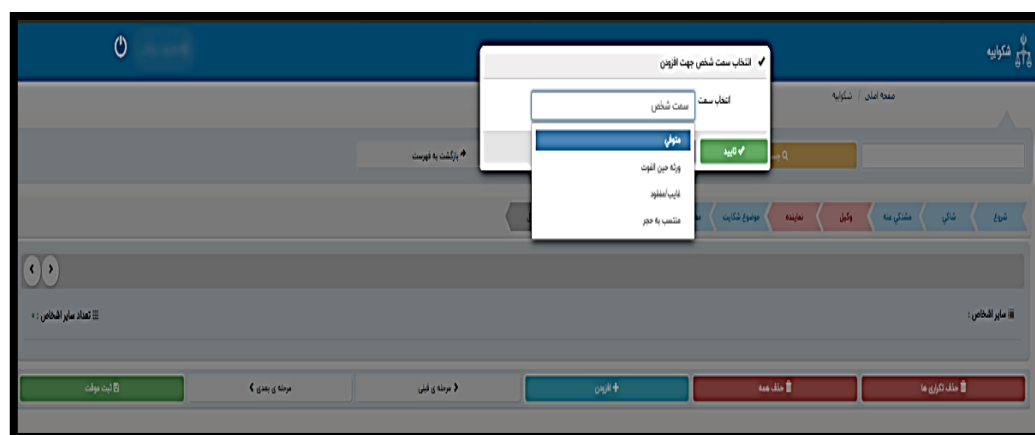
اطلاعات تماس

تلفن ثابت: [فیلد] تلفن همراه: [فیلد] پست الکترونیک: [فیلد]

ثبت موفق | مرحله ی بعدی | مرحله ی قبلی | افزودن | حذف همه | حذف تکراری ها

دفترچه راهنمای ثبت شکوائیه ویژه خودکاربری دارندگان دانش حقوقی

در صفحه "**سایر اشخاص**" نیز با کلیک روی کلید **افزودن** می‌توان نام سایر اشخاص از قبیل متوفی، ورثه حین الفوت، غائب / مفقود و منتسب به حجر را وارد نمود و سپس با کلیک روی کلید **مرحله ی بعدی** وارد صفحه "**شرح**" شد.



دفترچه راهنمای ثبت شکوائیه ویژه خودکاربری دارندگان دانش حقوقی

در این قسمت می‌توان مختصری از شرح شکوائیه را وارد نمود. بعد از وارد نمودن شرح شکوائیه و زدن کلید **مرحله ی بعدی** وارد صفحه "**دلایل**" می‌شود.

The screenshot displays the 'شرح شکوائیه' (Complaint Description) section of a web application. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'شرح' (Description), 'سایر اشخاص' (Other Persons), 'مطیع / گواه' (Witness / Defendant), 'موضوع شکایت' (Subject of Complaint), 'نامیده' (Accused), 'وکیل' (Lawyer), 'مشکلی عنه' (Person in Dispute), 'شاکي' (Complainant), and 'شروع' (Start). A red arrow points to the 'شرح' tab. Below the navigation bar, the main content area is titled 'شرح شکوائیه' and contains a text editor with a rich text toolbar. The toolbar includes buttons for text formatting (H1, H2, H3, H4, H5, H6, P, pre, B, I, U, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, indent, outdent, undo, redo) and a 'Words: * Characters: *' counter. The text area contains a placeholder text in Persian: 'ریاست محترم دادسرای عمومی و انقلاب یا سلام احتراماً به استحضار می‌رساند: از آقای/ خانم به لحاظ آتش زدن عمدی معارت یا بنا شکایت داشته و تقاضای تعقیب کیفری تأخیرده را دارم با این توضیح که..... یا تشکر و تجدید احترام'. At the bottom of the interface, there are three buttons: 'ثبت موافقت' (Confirm), 'مرحله ی بعدی' (Next Step), and 'مرحله ی قبلی' (Previous Step).

دفترچه راهنمای ثبت شکوائیه ویژه خودکاربری دارندگان دانش حقوقی

در این صفحه کاربر دلایلی که برای اثبات ادعای خود دارد را انتخاب نموده، سپس روی کلید **ثبت موقت و ادامه** کلیک می‌نماید در هر مرحله کاربر می‌تواند با کلیک روی کلید **مرحله ی قبلی** وارد مرحله قبلی شده و اقدام به ویرایش اطلاعات نماید بعد از وارد نمودن دلایل مورد نظر و کلیک روی کلید **ثبت موقت و ادامه** کاربر وارد مرحله دوم تحت عنوان **"منضمات"** می‌شود.

The screenshot displays the 'منضمات' (Attachments) stage of the complaint filing process. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'شروع' (Start), 'شکایه' (Complaint), 'مشکلی منه' (My Problem), 'وکیل' (Lawyer), 'نماینده' (Representative), 'موضوع شکایت' (Subject of Complaint), 'منطقه / گواهی' (Region / Certificate), 'سایر مشخصات' (Other Details), 'شرح' (Description), 'دلایل' (Evidence), 'بازگشت به فهرست' (Return to List), 'تقدیم جدید' (New Submission), and 'جستجو' (Search). Below this is a table titled 'تحقیقات و اقدامات مورد تقاضا' (Requested Investigations and Actions). The table has two columns: 'انتخاب' (Select) and 'عنوان' (Title). The rows include: 'اتیان سوگند' (Attestation of Oath) with a checked box, 'سایر دلایل و مستندات' (Other Evidence and Documents) with an unchecked box, 'درخواست استعلام' (Request for Information) with an unchecked box, 'شهادت شهود و مطلعین' (Testimony of Witnesses and Informants) with an unchecked box, 'درخواست جلب نظر کارشناس' (Request for Expert Opinion) with an unchecked box, 'درخواست جلب نظر پزشکی قانونی' (Request for Forensic Medical Opinion) with an unchecked box, 'تحقیقات محلی' (Local Investigations) with a checked box, 'معاینه محلی' (Local Examination) with a checked box, and 'شماره پرونده استنادی' (Reference Case File Number) with an unchecked box. At the bottom left, there is a green button labeled 'ثبت موقت و ادامه' (Save Temporarily and Continue) and a button labeled 'مرحله ی قبلی' (Previous Step).

دفترچه راهنمای ثبت شکوائیه ویژه خودکاربری دارندگان دانش حقوقی

۲- منضمات

در این مرحله در فیلد "نوع پیوست"، با توجه به نوع پیوستی که انتخاب می‌گردد فیلدهای مربوط به آن در پایین صفحه اضافه می‌شوند که کاربر می‌بایست اقدام به تکمیل اطلاعات آن نموده. سپس روی کلید **ثبت و ویرایش پیوست** کلیک نماید.

صفحه اصلی / شکوائیه

کد رهگیری:

تقديم جديد

خلاصه ی شکوائیه

ارائه شده به عنوان	شخص
موضوع شکایت	۱- ائتلاف ۲- آتش زدن عمدی عمارت یا بنا
شاکي	۱-۱
مشکلي عنه	۱-۱
وکیل	
نماینده	
مطلع/ گواه	
سایر اشخاص	
آخرین وضعیت	ایجاد شده
ثبت شده توسط	خودکاربری دارندگان دانش حقوقی

۱- ثبت و اصلاح شکوائیه
این مرحله توسط کاربر انجام می‌شود.

۲- منضمات
این مرحله توسط کاربر انجام می‌شود.

۳- تایید اطلاعات
این مرحله توسط کاربر انجام می‌شود.

۴- چاپ اولیه
این مرحله توسط کاربر انجام می‌شود.

۵- اخذ امضای الکترونیکی
این مرحله توسط کاربر انجام می‌شود.

۶- محاسبه و پرداخت هزینه
این مرحله توسط کاربر انجام می‌شود.

۷- ارسال شکوائیه
این مرحله توسط کاربر انجام می‌شود.

دفترچه راهنمای ثبت شکوائیه ویژه خودکاربری دارندگان دانش حقوقی

صفحه اصلی / شکوائیه

کد رهگیری: ۱۴۰۵۲۲۰۱۱۹۱۸۸۳۵۵

پارکشت به فهرست

تقديم جديد

جستجو

۱۴۰۵۲۲۰۱۱۹۱۸۸۳۵۵

2- منضمات

راهنمای ثبت پیوست ها

- **مرحله ی اول:** در این مرحله نوع پیوست را انتخاب و بعد از تکمیل اطلاعات نوع پیوست ، دكمه ی ثبت و ویرایش پیوست را بزنید .
- **مرحله ی دوم:** در این مرحله بعد از ثبت نوع پیوست ، از جدول بانا ، پیوست مورد نظر را انتخاب نمایید تا قسمت پارگذاری فایل فعال شود ، بعد از انتخاب ، می توانید فایل های مورد نظر خود را بارگذاری نمایید ، در این مرحله بعد از بارگذاری فایل های پیوست ، نیازی به زدن دكمه ی ثبت و ویرایش پیوست نیست .
- **توجه:** پس از ثبت یا ویرایش پیوست ، در صورتی که فایلی را حذف یا اضافه نمودید حتما دكمه ی ثبت و ویرایش پیوست را بزنید .
- **توجه:** پس از بارگذاری پیوست مورد نظر جهت تایید نهایی پیوست دكمه ی () تایید را کلیک نمایید .
- **توجه:** دكمه ی آبی رنگ () برای ثبت نوع پیوست جدید می باشد ، برای ثبت نوع پیوست های یکسان نیازی به جابجایی نوع پیوست نیست ، از این دكمه استفاده نمایید .
- **توجه:** دكمه ی نارنجی رنگ () برای افزودن تعداد فایل های پیوست بصورت تکی می باشد، مثل روال قبل با زدن این دكمه یک فایل به انتهای فهرست فایل ها اضافه میکند.
- **توجه:** دكمه ی ( افزودن پیوست) برای افزودن تعداد فایل های پیوست بصورت جمعی می باشد، با این گزینه این امکان وجود دارد تا ابتدا تعداد فایل ها را مشخص نمایید و سپس یکباره به تعداد مشخصی فایل به انتهای فهرست فایل ها اضافه نماید.

وضعیت پیوست ها

ترتیب	اقدامات	عنوان	تاریخ آخرین تغییرات	توضیح	تعداد پیوست
۱۰	پیوست در هر صفحه				فایلی

نوع پیوست  پیوست جدید

ثبت و ویرایش پیوست 

دفترچه راهنمای ثبت شکوائیه ویژه خودکاربری دارندگان دانش حقوقی

صفحه اصلی / شکوائیه

کد رهگیری: بازگشت به فهرست تقدیم جدید جستجو

2- مناسبات

راهنمای ثبت پیوست ها

- مرحله ی اول: در این مرحله نوع پیوست را انتخاب و بعد از تکمیل اطلاعات نوع پیوست ، دکمه ی ثبت و ویرایش پیوست را بزنید .
- مرحله ی دوم: در این مرحله بعد از ثبت نوع پیوست ، از جدول بالا ، پیوست مورد نظر را انتخاب نمایید تا قسمت بارگذاری فایل فعال شود ، بعد از انتخاب ، می توانید فایل های مورد نظر خود را بارگذاری نمایید ، در این مرحله بعد از بارگذاری فایل های پیوست ، نیازی به زدن دکمه ی ثبت و ویرایش پیوست نیست .
- توجه: پس از ثبت یا ویرایش پیوست ، در صورتی که فایلی را حذف یا اضافه نمودید حتماً دکمه ی ثبت و ویرایش پیوست را بزنید .
- توجه: پس از بارگذاری پیوست مورد نظر جهت تایید نهایی پیوست دکمه ی (☐) تایید را کلیک نمایید .
- توجه: دکمه ی آبی رنگ (☒) برای ثبت نوع پیوست جدید می باشد ، برای ثبت نوع پیوست های یکسان نیازی به جابجایی نوع پیوست نیست ، از این دکمه استفاده نمایید .
- توجه: دکمه ی نارنجی رنگ (☐) برای افزودن تعداد فایل های پیوست بصورت تکی می باشد، مثل روال قبل با زدن این دکمه یک فایل به انتهای فهرست فایل ها اضافه میکند.
- توجه: دکمه ی (☐ افزودن پیوست) برای افزودن تعداد فایل های پیوست بصورت جمعی می باشد، با این گزینه این امکان وجود دارد تا ابتدا تعداد فایل ها را مشخص نمایید و سپس یکباره به تعداد مشخصی فایل به انتهای فهرست فایل ها اضافه نماید.

وضعیت پیوست ها:

ترتیب	اقدامات	عنوان	تاریخ آخرین تغییرات	توضیح	تعداد پیوست
1	فایل	بهدی	1	فایل	1

پیوست در هر صفحه:

نوع پیوست: سایر ضمیمات پیوست جدید

تاریخ مدرک: ۱۳۹۵/۰۳/۰۴

نام پیوست: تستی

تعداد قابل تصویر سایر ضمیمات: 1 افزودن پیوست

شماره: ۲

ریت اصل سند: پنه

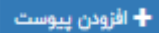
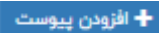
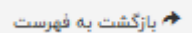
نوع فایل مجاز جهت بارگذاری: jpg/jpeg/pdf

ثبت و ویرایش پیوست

1

2

دفترچه راهنمای ثبت شکوائیه ویژه خودکاربری دارندگان دانش حقوقی

در صورتی که کاربر بخواهد تصویر پیوست ها را بارگذاری نماید می بایست ابتدا روی علامت  در ستون "اقدامات" در کنار عنوان پیوست مورد نظر کلیک نموده سپس در فیلد "تعداد فایل " تعداد فایل را وارد نموده و کلید  را کلیک نماید .سپس در پایین صفحه در جدول " بارگذاری و تایید کلی تمام پیوست ها به صورت یکجا " می تواند روی کلید  کلیک نموده و تمامی تصاویر را به صورت یکجا انتخاب و روی علامت " آپلود همه " و سپس " تایید همه " کلیک نماید .در صورتی که کاربر بخواهد تصاویر را به صورت جداگانه بارگذاری نماید می تواند بعد از وارد نمودن تعداد فایل مورد نظر و کلیک روی کلید  در جدول " بارگذاری و تایید کلی تمام پیوست ها به صورت جداگانه " در خصوص هر یک از تصاویر در هر ردیف بصورت جداگانه کلید  را کلیک نموده و تصویر مورد نظر را انتخاب و روی علامت  کلیک نماید . دقت شود تصویر پیوستی می بایست از نوع jpg و یا jpeg و حجم آن کمتر از ۵۱۲ کیلوبایت باشد.در صورتی که کاربر بخواهد تصویر پیوست انتخابی را حذف نماید می بایست با علامت ضربدر کنار آن اقدام به حذف آن نماید.همچنین اگر کاربر بخواهد به طور کلی پیوست موردنظر را حذف نماید می بایست ابتدا تصاویر بارگذاری شده مربوط به آن را حذف نموده ، سپس با استفاده از علامت حذف در ستون اقدامات کنار عنوان پیوست اقدام به حذف آن نماید.لازم به ذکر است که اگر شکوائیه در وضعیت تایید اولیه و آماده برای دریافت وجه باشد امکان ویرایش و تغییر در پیوست های آن وجود ندارد. در صورتی که کاربر بخواهد پیوست جدیدی را ثبت نماید با کلیک روی کلید آبی رنگ  اطلاعات فیلدهای مربوط به آن فعال شده و می تواند نوع پیوست و سایر فیلدهای مربوطه را وارد نموده و اقدام به ثبت و ویرایش پیوست جدید نماید .بعد از ثبت پیوست و بارگزاری تصاویر مربوط به آن روی کلید  بازگشت به فهرست کلیک نموده و وارد مرحله " تایید اطلاعات " می شود .

دفترچه راهنمای ثبت شکوائیه ویژه خودکاربری دارندگان دانش حقوقی

2- منبغات

راهنمای ثبت پیوست ها

- مرحله ی اول : در این مرحله نوع پیوست را انتخاب و بعد از تکمیل اطلاعات نوع پیوست ، دکمه ی ثبت و ویرایش پیوست را بزنید .
- مرحله ی دوم : در این مرحله بعد از ثبت نوع پیوست ، از جدول بالا ، پیوست مورد نظر را انتخاب نمایید تا قسمت بارگذاری فایل فعال شود ، بعد از انتخاب ، می توانید فایل های مورد نظر خود را بارگذاری نمایید ، در این مرحله بعد از بارگذاری فایل های پیوست ، نیازی به زدن دکمه ی ثبت و ویرایش پیوست نیست .
- توجه : پس از ثبت یا ویرایش پیوست ، در صورتی که فایلی را حذف یا اضافه نمودید حتما دکمه ی ثبت و ویرایش پیوست را بزنید .
- توجه : پس از بارگذاری پیوست مورد نظر جهت تایید نهایی پیوست دکمه ی (تایید) را کلیک نمایید .
- توجه : دکمه ی آبی رنگ (برای ثبت نوع پیوست جدید می باشد ، برای ثبت نوع پیوست های یکسان نیازی به جابجایی نوع پیوست نیست ، از این دکمه استفاده نمایید .
- توجه : دکمه ی نارنجی رنگ (برای افزودن تعداد فایلهای پیوست بصورت تکی می باشد، مثل روزان قبل با زدن این دکمه یک فایل به انتهای فهرست فایلهای اضافه میکند.
- توجه : دکمه ی (افزودن پیوست) برای افزودن تعداد فایلهای پیوست بصورت جمعی می باشد، با این گزینه این امکان وجود دارد تا ابتدا تعداد فایلهای را مشخص نمایید و سپس بکاره به تعداد مشخصی فایل به انتهای فهرست فایلهای اضافه نماید.

وضعیت پیوست ها

ترتیب	انواع	عنوان	تاریخ آخرین تغییرات	توضیح	تعداد پیوست
1	 	سایر ضمائم	۱۴۰۵/۰۳/۰۵ ۰۹:۴۷	تستی به شماره ۲ مورخ ۱۴۰۵/۰۳/۰۵	1

پیوست در هر صفحه 10

نوع پیوست سایر ضمائم

تاریخ مدرک ۱۴۰۵/۰۳/۰۵

نام پیوست تستی

تعداد قابل تصویر سایر ضمائم 1

ثبت و ویرایش پیوست

نوع قابل محاز جهت بارگذاری jpg, jpeg, pdf

بارگذاری و تایید کلی تمام پیوست ها بصورت یکجا

مجموع کل پیوست ها 1

بارگذاری و تایید کلی تمام پیوست ها بصورت جداگانه

1

2

3

MB

تصویر سایر ضمائم

دفترچه راهنمای ثبت شکوائیه ویژه خودکاربری دارندگان دانش حقوقی

2- منضمات

راهنمای ثبت پیوست ها

- مرحله ی اول : در این مرحله نوع پیوست را انتخاب و بعد از تکمیل اطلاعات نوع پیوست ، دکمه ی ثبت و ویرایش پیوست را بزنید .
- مرحله ی دوم : در این مرحله بعد از ثبت نوع پیوست ، از جدول بالا ، پیوست مورد نظر را انتخاب نمایید تا قسمت بارگذاری فایل فعال شود ، بعد از انتخاب ، می توانید فایل های مورد نظر خود را بارگذاری نمایید ، در این مرحله بعد از بارگذاری فایل های پیوست ، نیازی به زدن دکمه ی ثبت و ویرایش پیوست نیست .
- توجه : پس از ثبت یا ویرایش پیوست ، در صورتی که فایلی را حذف یا اضافه نمودید حتما دکمه ی ثبت و ویرایش پیوست را بزنید .
- توجه : پس از بارگذاری پیوست مورد نظر جهت تایید نهایی پیوست دکمه ی () تایید را کلیک نمایید .
- توجه : دکمه ی آبی رنگ () برای ثبت نوع پیوست جدید می باشد ، برای ثبت نوع پیوست های یکسان نیازی به جابجایی نوع پیوست نیست ، از این دکمه استفاده نمایید .
- توجه : دکمه ی نارنجی رنگ () برای افزودن تعداد فایل های پیوست بصورت تکی می باشد، مثل روال قبل با زدن این دکمه یک فایل به انتهای فهرست فایل ها اضافه میکند.
- توجه : دکمه ی () برای افزودن تعداد فایل های پیوست جمعی می باشد، با این گزینه این امکان وجود دارد تا ابتدا تعداد فایل ها را مشخص نمایید و سپس بکاره به تعداد مشخصی فایل به انتهای فهرست فایل ها اضافه نماید.

وضعیت پیوست ها

تعداد پیوست

توضیح

تاریخ آخرین تغییرات

عنوان

اقدامات

ترتیب

1	تستی به شماره ۲ مورخ ۱۴۰۵/۰۳/۰۵	۱۴۰۵/۰۳/۰۵-۰۹۴۷	سایر ضمائم		۱
---	---------------------------------	-----------------	------------	--	---

فیلتر

بهدی

پیوست در هر صفحه

نوع پیوست

سایر ضمائم

پیوست جدید

تاریخ مدرک

۱۴۰۵/۰۳/۰۵

نام پیوست

تستی

تعداد فایل تصویر سایر ضمائم

۱

افزودن پیوست

شماره *

۲

روت اصل سند

بله

نوع فایل مجاز جهت بارگذاری

jpg, jpeg, pdf

ثبت و ویرایش پیوست

بارگذاری و تایید کلی تمام پیوست ها بصورت یکجا

ردیف

فیلدها

انتخاب تمام پیوست ها

انتخاب فایل

مجموع کل پیوست ها

1

بارگذاری و تایید کلی تمام پیوست ها بصورت جداگانه

ترتیب

فیلدها

نوع پیوست

وضعیت

نام پیوست

تاریخ آخرین تغییرات

چاپ پیوست

1	تصویر سایر ضمائم	تایید نشده	۱۴۰۵-۰۳-۰۵ (۱) pg		
---	------------------	------------	-------------------	--	--

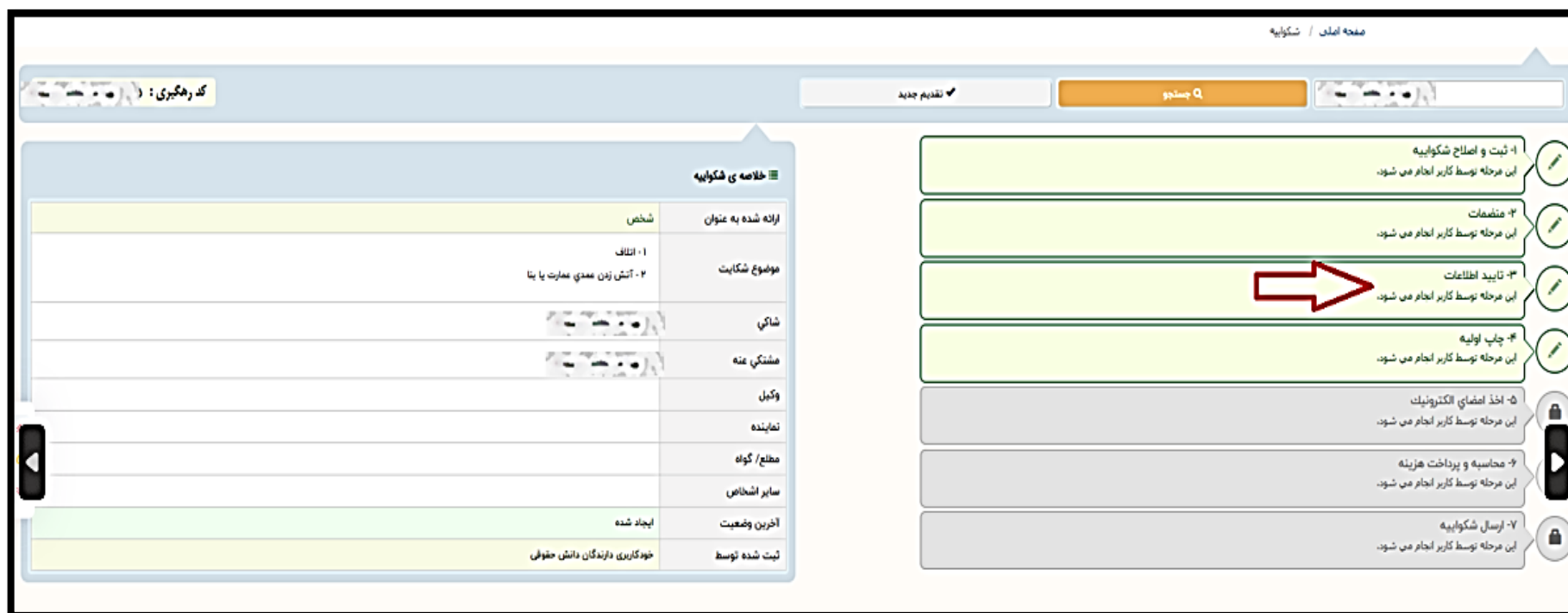
تایید

ردیف

دفترچه راهنمای ثبت شکوائیه ویژه خودکاربری دارندگان دانش حقوقی

۳- تایید اطلاعات

در این مرحله کاربر می بایست کد واحد قضایی مورد نظر جهت ارسال شکوائیه را از داخل لیست انتخاب نموده، سپس روی کلید  کلیک می نماید. همچنین در صورتی که کاربر کد واحد قضایی مربوطه را بداند نیازی به باز نمودن فهرست واحدهای قضایی نبوده و فقط کافیست کد واحد قضایی مورد نظر را در قسمت اول فیلد "واحد قضایی" وارد نموده، سپس با کلیک روی قسمت دوم فیلد موردنظر، عنوان واحد قضایی مورد نظر توسط سیستم منعکس خواهد شد. بعد از تایید اطلاعات نوبت به مرحله بعد یعنی **"چاپ اولیه"** می رسد.



صفحه اصلی / شکوائیه

کد رهگیری:  جستجو 

خلاصه ی شکوائیه

ارائه شده به عنوان	شخص
۱- ائتلاف	
موضوع شکایت	۲- آتش زدن عمدی، عمارت یا بنا
شاکی	
مشتکی عنه	
وکیل	
نماینده	
مطلع / گواه	
سایر اشخاص	
آخرین وضعیت	ایجاد شده
ثبت شده توسط	خودکاربری دارندگان دانش حقوقی

- ثبت و اصلاح شکوائیه
این مرحله توسط کاربر انجام می شود.
- منظومات
این مرحله توسط کاربر انجام می شود.
- تایید اطلاعات
این مرحله توسط کاربر انجام می شود.
- چاپ اولیه
این مرحله توسط کاربر انجام می شود.
- اخذ امضای الکترونیک
این مرحله توسط کاربر انجام می شود.
- محاسبه و پرداخت هزینه
این مرحله توسط کاربر انجام می شود.
- ارسال شکوائیه
این مرحله توسط کاربر انجام می شود.

دفترچه راهنمای ثبت شکوائیه ویژه خودکاربری دارندگان دانش حقوقی

صفحه اصلی / شکوائیه

کد رهگیری: [تصویر]

پارگشت به فهرست

تقديم جديد

جستجو

3- تايد اطلاعات

55551

مجمع دادرسي عمومي و انقلاب آرماني جهت تست سامانه هاي مرکز آمار و فناوري اطلاعات قوه قضائيه

1

2

تايد اطلاعات

صفحه اصلی / شکوائیه

کد رهگیری: [تصویر]

پارگشت به فهرست

تقديم جديد

جستجو

3- تايد اطلاعات

55551

مجمع دادرسي عمومي و انقلاب آرماني جهت تست سامانه هاي مرکز آمار و فناوري اطلاعات قوه قضائيه

بررسی و تايد اطلاعات « شکوائيه » با موفقيت انجام شد .

پس

دفترچه راهنمای ثبت شکوائیه ویژه خودکاربری دارندگان دانش حقوقی

۴- چاپ اولیه

در این مرحله کاربر می‌تواند چاپ پیش نویس شکوائیه را اخذ نموده، سپس وارد مرحله بعدی "**اخذ امضا الکترونیک**" شود.

صفحه اصلی / شکوائیه

گد رهگیری:

تقديم جديد ✓ جستجو

خلاصه ي شکوائيه

ارائه شده به عنوان	شخص
موضوع شکایت	۱- ائتلاف ۲- آتش زدن عمدي معارت يا بنا
شاکي	
مشتكي عنه	
وکیل	
نماینده	
مطلع / گواه	
سایر اشخاص	
آخرین وضعیت	تایید اولیه و آماده برای دریافت وجه
ثبت شده توسط	خودکاربری دارندگان دانش حقوقی

- ثبت و اصلاح شکوائیه
این مرحله توسط کاربر انجام می شود.
- مقتضات
این مرحله توسط کاربر انجام می شود.
- تایید اطلاعات
این مرحله توسط کاربر انجام می شود.
- چاپ اولیه
این مرحله توسط کاربر انجام می شود.
- اخذ امضای الکترونیک
این مرحله توسط کاربر انجام می شود.
- محاسبه و پرداخت هزینه
این مرحله توسط کاربر انجام می شود.
- ارسال شکوائیه
این مرحله توسط کاربر انجام می شود.

۲۵

مرکز آمار و فناوری اطلاعات قوه قضاییه

مرکز آمار و فناوری اطلاعات
قوه قضاییه

دفترچه راهنمای ثبت شکوائیه ویژه خودکاربری دارندگان دانش حقوقی

چاپ اطلاعات

پیش نویس (فاقد اعتبار) شکوائیه		بسمه تعالی شماره پرونده:
تاریخ تقدیم: کد رهگیری: پیوست: ۱ برگ		

نام پدر	نام خانوادگی	نام	مشخصات
*	*	*	شاکي
*	*	*	مشکلي عنه
موضوع شکایت: اتلاف تاریخ وقوع جرم: ۱۴۰۵/۰۳/۰۴ محل وقوع جرم: بندر انزلی آتش زدن عمدی عمارت یا بنا تاریخ وقوع جرم: ۱۴۰۵/۰۳/۰۵ محل وقوع جرم: بندر انزلی			
دلایل و منضمات: ۱- تحقیقات محلی ۲- ایتان سوگند ۳- ممانته محلی ۴- تستی به شماره ۲ مورخ ۱۴۰۵/۰۳/۰۵			

ریاست محترم دادسرای عمومی و انقلاب

یا سلام

احتراماً به استحضار می‌رساند: از آقای/ خانم به لحاظ آتش زدن عمدی عمارت یا بنا شکایت داشته و تقاضای تعقیب کیفری نامبرده را دارم با این توضیح که.....

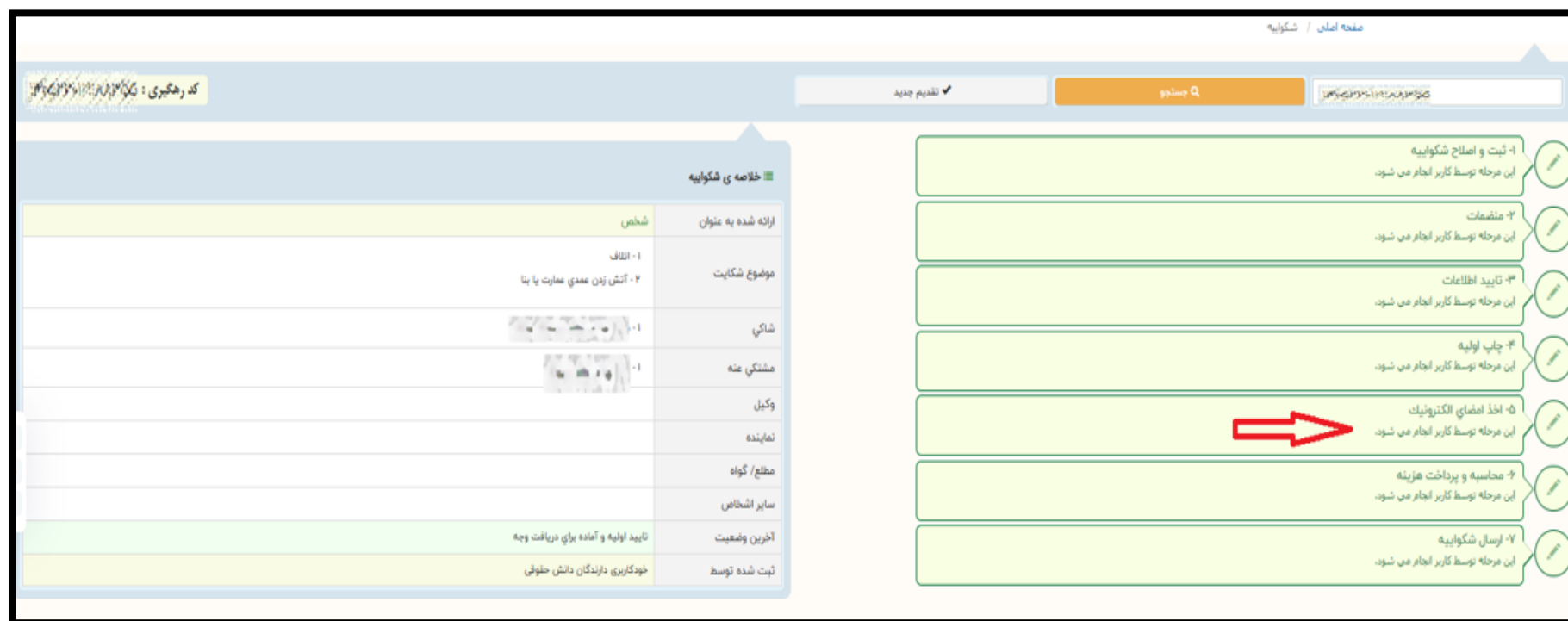
با تشکر و
تجدید احترام

بسمه تعالی جناب آقای/سرکار خانم مقام محترم شعبه مجتمع دادسرای عمومی و انقلاب آزمایشی جهت تست سامانه های مرکز آمار و فناوری اطلاعات قوه قضائیه رسیدگی و اظهارنظر فرمایید. نام و نام خانوادگی مقام ارجاع کننده: تاریخ امضاء	مبلغ هزینه دادرسی: - ریال تعرفه خدمات: - ریال هزینه لوبراق: - ریال جمع مبلغ قابل پرداخت: - ریال
---	--

دفترچه راهنمای ثبت شکوائیه ویژه خودکاربری دارندگان دانش حقوقی

۵- اخذ امضای الکترونیک

در این مرحله ابتدا دکمه سبز رنگ "ارسال رمز موقت" را کلیک نموده تا رمز موقت جهت اخذ امضا به شماره همراه شخص پیامک شود. بعد از دریافت پیامک رمز موقت توسط شخص، کد مربوطه را در قسمت "ثبت رمز موقت" وارد نموده، سپس دکمه آبی رنگ  را کلیک نماید. در صورتی که نیاز به حذف امضای کاربر باشد می‌توان در ستون "حذف امضا" روی علامت  کلیک نموده تا امضای ایشان حذف شود. مرحله بعدی **"محاسبه و پرداخت هزینه"** می باشد.



The screenshot displays the 'Complaint Registration' system interface. On the left, there is a table titled 'خلاصه ی شکوائیه' (Summary of Complaint) with columns for 'ارائه شده به عنوان' (Submitted as) and 'شخص' (Person). The table lists details such as the complaint subject (e.g., '1 - تلفات', '2 - آتش زدن عمدی عمارت یا بنا'), the complainant (e.g., '1 - 01'), and the subject of the complaint (e.g., '1 - 01').

On the right, there is a list of steps for the complaint registration process, each with a green button icon and a description of the current step:

- 1- ثبت و اصلاح شکوائیه (Registration and modification of complaint) - این مرحله توسط کاربر انجام می شود.
- 2- منقضیات (Expirations) - این مرحله توسط کاربر انجام می شود.
- 3- تایید اطلاعات (Information confirmation) - این مرحله توسط کاربر انجام می شود.
- 4- چاپ اولیه (Initial printing) - این مرحله توسط کاربر انجام می شود.
- 5- اخذ امضای الکترونیک (Electronic signature) - این مرحله توسط کاربر انجام می شود. (A red arrow points to this step.)
- 6- محاسبه و پرداخت هزینه (Calculation and payment of fee) - این مرحله توسط کاربر انجام می شود.
- 7- ارسال شکوائیه (Sending complaint) - این مرحله توسط کاربر انجام می شود.

دفترچه راهنمای ثبت شکوائیه ویژه خودکاربری دارندگان دانش حقوقی

صفحه اصلی / شکوائیه

کد رهگیری :

بازگشت به فهرست

تقديم جديد

Q جستجو

5- اخذ امضاء الكترونیک

راهنمای اخذ امضاء الكترونیک

- ۱- ابتدا دکمه ی سبز رنگ « ارسال رمز موقت » را کلیک نموده تا رمز موقت جهت اخذ امضاء ، به شماره همراه شخص پیامک شود .
- ۲- بعد از دریافت پیامک رمز موقت توسط شخص، کد مربوطه را در قسمت « ثبت رمز موقت » وارد نمایید .
- ۳- بعد از وارد نمودن رمز موقت، دکمه ی آبی رنگ « درج امضاء » را جهت ثبت امضاء الكترونیک در صفحه ی چاپ را کلیک نمایید .

توجه : جهت مشاهده امضاء الكترونیک درج شده و چاپ اطلاعات اینجا را کلیک نمایید .

ردیف	ارسال رمز موقت	ثبت رمز موقت	درج امضاء	نوع اخذ امضاء	نام و نام خانوادگی	نوع شخص	حذف امضاء
۱	✓	✓	/	از طریق ثنا	معصومه پیکانی	حقیقی ایرانی	

۲۸

مرکز آمار و فناوری اطلاعات قوه قضاییه

مرکز داده ملی عدالت

دفترچه راهنمای ثبت شکوائیه ویژه خودکاربری دارندگان دانش حقوقی

پیش نویسی (فاقد اعتبار) شکوائیه		بسمه تعالی شماره پرونده :
تاریخ تقدیم : کد رهگیری : ۱۴۰۵۲۲-۱۱۹۱۸۸۳۵۵ پیوست: ۱ برگ		

نام پدر	نام خانوادگی	نام	مشخصات
.....			شاهی
.....			مشتری عهده

موضوع شکایت اتلاف تاریخ وقوع جرم : ۱۴۰۵/۰۳/۰۴ محل وقوع جرم : بندر انزلی آتش زدن عمدی عمارت یا بنا تاریخ وقوع جرم : ۱۴۰۵/۰۳/۰۵ محل وقوع جرم : بندر انزلی	دلایل و مستندات ۱- تحقیقات محلی ۲- ایتیان سوگند ۳- مداینه محلی ۴- تستی به شماره ۲ مورخ ۱۴۰۵/۰۳/۰۵
---	---

ریاست محترم دادسرای عمومی و انقلاب

یا سلام

احتراماً به استحضار می رساند: از آقای / خانم به لحاظ آتش زدن عمدی عمارت یا بنا شکایت داشته و تقاضای تعقیب کیفری نامبرده را دارم یا این توضیح که.....

یا تشکر و تجدید احترام

بسمه تعالی جناب آقای/سرکار خانم مقام محترم شعبه مجتمع دادسرای عمومی و انقلاب آزمایشی جهت تست سامانه های مرکز آمار و فناوری اطلاعات قوه قضائیه رسیدگی و اظهارنظر فرمایید. نام و نام خانوادگی مقام ارجاع کننده : تاریخ انشاء	مبلغ هزینه دادرسی : - ریال تعرفه خدمات : - ریال هزینه اوراق : - ریال جمع مبلغ قابل پرداخت : - ریال
--	---

دفترچه راهنمای ثبت شکوائیه ویژه خودکاربری دارندگان دانش حقوقی

۶- محاسبه و پرداخت هزینه

در این مرحله با کلیک روی کلید **محاسبه هزینه دادرسی و تعرفه خدمات** جمع کل هزینه‌ها نمایش داده میشود. لذا کاربر می بایست از طریق یکی از درگاه‌های اینترنتی آپ، سداد و یا

تجارت الکترونیک پارسیان (تاپ) اقدام به پرداخت هزینه دادرسی و تعرفه خدمات نماید بعد از این مرحله در پایان، نوبت به مرحله **"ارسال شکوائیه"** می رسد.

صفحه اصلی / شکوائیه

کد رهگیری: ۱۴-۵۲۲۰۱۹۸۸۳۵۵ | بازگشت به فهرست | تقدیم جدید | جستجو

6- محاسبه و پرداخت هزینه

محاسبه هزینه دادرسی و تعرفه خدمات

ردیف	نوع هزینه	مبلغ (ریال)
۱	هزینه تطبیق اوراق با اصل	۱۵,۰۰۰
۲	تقدیم شکایت کیفری	۱۰۰,۰۰۰
۳	هزینه خدمات الکترونیک قضایی	۲۸۹,۱۲۰
۴	هزینه پیامک اطلاع رسانی	۳۵,۰۰۰
جمع کل هزینه: چهارصد و سی و نه هزار و صد و بیست ریال معادل چهل و سه هزار و نهصد و دوازده تومان		۴۳۹,۱۲۰

پرداخت از طریق درگاه اینترنتی

شماره دریافت وجه	تاریخ و ساعت ایجاد	مبلغ قابل پرداخت (ریال)	وضعیت	عملیات
۱۴-۵۲۲۰۱۹۸۸۳۵۵	۱۴۰۵/۰۳/۰۵-۱۱:۱۵	۴۳۹,۱۲۰	تکمیل شده	پرداخت از طریق لینک های زیر

سداد
SADAD

درگاه اینترنتی بانک ملی (سداد)

تجارت الکترونیک پارسیان (تاپ)

درگاه اینترنتی بانک پارسیان (تاپ)

درگاه اینترنتی آسان پرداخت (آپ)

روش های پرداخت هزینه دادرسی

۱- از طریق درگاه پرداخت (پیش فرض)

۲- استفاده از نرم افزار موبایلی آپ (شرکت آسان پرداخت)

۳- استفاده از نرم افزار موبایلی ایوا (شرکت سداد بانک ملی)

توجه:

- در صورتی که هر یک از روش های فوق با خطا مواجه شد، از روش های دیگر استفاده نمایید.
- بعد از پرداخت موفقیت آمیز هزینه دادرسی، جهت نمایش فهرست هزینه های پرداخت شده، شکوائیه و یا اظهارنامه خود را مجدداً بارزایی نمایید.
- در وضعیت **"در حال پرداخت"** محاسبه ی هزینه قفل شده و دیگر قابل تغییر نیست و امکان پرداخت مجدد وجود ندارد، جهت تغییر وضعیت شماره دریافت وجه از حالت **"در حال پرداخت"** به حالت **"تکمیل شده"** باید شماره دریافت وجه جاری را ابطال نمایید.
- بعد از پرداخت هزینه و کسر از حساب شما، ۱ الی ۱۵ دقیقه طول می کشد تا نتیجه پرداخت وجه در سامانه ثبت گردد.

دفترچه راهنمای ثبت شکوائیه ویژه خودکاربری دارندگان دانش حقوقی

۷- ارسال شکوائیه

در این مرحله کاربر مشخص می نماید که مستقیماً شکوائیه به مرجع قضایی موردنظر ارسال شود و یا به دفتر خدمات قضایی ارسال شده و از طریق دفتر خدمات قضایی به مرجع مورد نظر ارسال شود. بعد از انتخاب یکی از گزینه های مورد نظر با کلیک روی کلید **ارسال به مرجع قضایی** شکوائیه مورد نظر به مرجع قضایی و یا دفتر خدمات قضایی مورد نظر ارسال می شود. اگر کاربر بخواهد نسخه چاپی شکوائیه را نیز مشاهده نماید با کلیک روی کلید "مشاهده نسخه چاپی" می تواند نسخه نهایی شکوائیه ثبت شده را مشاهده نماید. بعد از اتمام این مراحل اگر کاربر بخواهد اقدام به ثبت شکوائیه جدیدی نماید در بالای صفحه با کلیک روی کلید **تقديم جديد** می تواند وارد فرم شکوائیه شده و اقدام به ثبت شکوائیه جدیدی نماید.

صفحه اصلی / شکوائیه

کد رهگیری: ۱۳۰۵۲۳۰۱۹۱۸۸۳۵۵

تقديم جديد

جستجو

خلاصه ی شکوائیه

ارائه شده به عنوان	شخص
موضوع شکایت	۱- انتاف ۲- آتش زدن عمدی معارف یا بنا
شاکي	۱- بهمن
مشکتي عنه	۱- بهمن
وکيل	
نماینده	
مطلع / گواه	
سایر اشخاص	
آخرین وضعیت	تایید اولیه و آماده برای دریافت وجه
ثبت شده توسط	خودکاربری دارندگان دانش حقوقی

- ثبت و اصلاح شکوائیه
این مرحله توسط کاربر انجام می شود.
- منتظمت
این مرحله توسط کاربر انجام می شود.
- تایید اطلاعات
این مرحله توسط کاربر انجام می شود.
- چاپ اولیه
این مرحله توسط کاربر انجام می شود.
- اخذ امضای الکترونیکی
این مرحله توسط کاربر انجام می شود.
- محاسبه و پرداخت هزینه
این مرحله توسط کاربر انجام می شود.
- ارسال شکوائیه
این مرحله توسط کاربر انجام می شود.

دفترچه راهنمای ثبت شکوائیه ویژه خودکاربری دارندگان دانش حقوقی

7- ارسال شکوائیه

کاربری ثبت کننده	خودکاربری دارندگان دانش حقوقی
ثبت شده توسط	تایید اولیه و آماده برای دریافت وجه
آخرین وضعیت	شکوائیه در زمان ۱۳۹۵/۰۴/۰۳ توسط
سابقه تغییرات	شکوائیه در زمان ۱۳۹۵/۰۴/۰۳ توسط
مجاز های خاص	بدون مجوز

خلاصه شکوائیه ارائه شده

مشخصات	نام	نام خانوادگی	نام پدر	شغل	محل اقامت/شهرستان/بخش/دهستان/خیابان/کوچه/پلاک
شاکی					
مشدکی عنه					
مطلع / گواه					
سایر اشخاص					
موضوع شکایت	اتلاف تاریخ وقوع جرم : ۱۳۹۵/۰۳/۰۴ محل وقوع جرم : بندر اتزلی میزان خسارت وارده : ۵۰۰۰۰۰۰۰ ریال آتش زدن عمدی عمارت یا بنا تاریخ وقوع جرم : ۱۳۹۵/۰۳/۰۵ محل وقوع جرم : بندر اتزلی میزان خسارت وارده : ۵۰۰۰۰۰۰۰ ریال				
دلائل و منضمات	۱ - تحقیقات محلی ۲ - اقرار سوگند ۳ - معاینه محلی				

نمایش شرح شکوائیه

توضیح رفع نقص های انجام شده جهت استحضار معاون ارجاع

ارسال شکوائیه به « مجتمع دادسرای عمومی و انقلاب آرمایشی جهت تست سامانه های مرکز آمار و فناوری اطلاعات قوه قضائیه »

ارسال به مرجع قضایی

ارسال به دفتر خدمات قضایی

ارسال به مرجع قضایی

00001

دفترچه راهنمای ثبت شکوائیه ویژه خودکاربری دارندگان دانش حقوقی

آنچه که تا اینجا توضیح داده شد در خصوص ارائه شکوائیه بود. در صورتی که کاربر بخواهد شکوائیه‌ای که قبلاً ثبت نموده است را پیگیری نماید در منوی "ارائه و پیگیری شکوائیه" روی گزینه "پیگیری شکوائیه" کلیک نموده و بعد از وارد نمودن شماره رهگیری شکوائیه مورد نظر و شماره همراه خود، اقدام به جستجو می‌نماید در این صورت تمامی مراحل ثبت شده در خصوص شکوائیه مذکور به کاربر نمایش داده می‌شود که می‌تواند از وضعیت شکوائیه خود و مراحلی که قبلاً انجام شده آگاه شود.

صفحه اصلی / شکوائیه

پیگیری شکوائیه

ارائه و پیگیری شکوائیه

شماره رهگیری *

شماره ملی *

شماره همراه

جستجو

کنترل خدمات قضایی

ارائه و پیگیری شکوائیه

ارائه و پیگیری دادخواست

ارائه و پیگیری لایحه

ارائه و پیگیری اظهارنامه

دعای اعتراضی

دیوان عدالت اداری

جستجو

تغییرات نگارش

نسخه ۵.۷.۲.۲۵۴۲

دفترچه راهنمای ثبت شکوائیه

ویژه خودکاربری دارندگان دانش حقوقی

علاوه بر این در منوی جستجو، فرمی تحت عنوان **"جستجوی شکوائیه/دادخواست"** تعبیه شده و امکان جستجوی شکوائیه ها و دادخواست هایی که قبلا توسط کاربر ثبت شده است از طریق فرم مذکور فراهم می باشد.

[illegible]

← → ↺ sampyar.eadl.ir

شنبه ۱۵ شهریور ۱۴۰۳ جستجو...

فرزاد نونچی فرتدهی

تثا و ابلاغ خودکاربری حقوقی خودکاربری قضایی ثبت نام الکترونیک

تازه ترین ها

- سامانه قضایی نیروهای مسلح: نحوه صدور کپی درخواست قضایی | بازدید: ۵۸ | ۱۳۰۳/۰۷/۲۳
- سامانه قضایی نیروهای مسلح: دفترچه راهنمای نحوه اصلاح اطلاعات اشخاص در پرونده های جاری و منتهی | بازدید: ۹۰ | ۱۳۰۳/۰۷/۲۳
- سامانه قضایی نیروهای مسلح: دفترچه راهنمای نحوه صدور کپی درخواست توری | بازدید: ۵۰ | ۱۳۰۳/۰۷/۲۷
- سامانه قضایی دادگستری: نحوه ثبت دارایی مستولین | بازدید: ۲۲ | ۱۴۰۲/۰۲/۲۸
- سامانه قضایی نیروهای مسلح: دفترچه راهنمای نحوه ارسال اطلاعات شخصی برای تعیین تعلیق به سامانه ساما | بازدید: ۲۲ | ۱۴۰۳/۰۳/۰۷
- سامانه مدیریت پرونده قضایی: دفترچه راهنمای اعلام بارایی از سامانه تسهیلات (فلا) | بازدید: ۱۰۹ | ۱۴۰۳/۰۵/۲۳

تازه ترین های سامانه های قضایی

- سامانه قضایی نیروهای مسلح: دفترچه راهنمای نحوه تکمیل فرم زندانی توسط شعب اجرای احکام از طریق سامانه سمب | بازدید: ۲۲ | چهارشنبه ۰۸ اسفند ۱۴۰۳
- سامانه قضایی نیروهای مسلح: دفترچه راهنمای نحوه توزیع مکاتبات شبکه دولت از طریق کاربری دبیرخانه مکانیزه سامانه سمب | بازدید: ۵۲ | چهارشنبه ۰۸ اسفند ۱۴۰۳
- دادگستری کل استان کرمانشاه: دفترچه راهنمای ایجاد منوی اختصاصی و تنظیمات اختصاصی گزارشها در سامانه سجا | بازدید: ۲۲ | چهارشنبه ۰۸ اسفند ۱۴۰۳
- سامانه قضایی نیروهای مسلح: دفترچه راهنمای نحوه تشکیل پرونده شخصیت متهم از طریق سامانه سمب | بازدید: ۲۵ | شنبه ۱۸ اسفند ۱۴۰۳

طراحی و پیاده سازی: مرکز آمار و فناوری اطلاعات قوه قضائیه

حالت شب | حالت روز



فیلم آموزشی



دفترچه آموزشی



راهنمای تک برگ