فهرست مطالب

فصل اول: معرفی سامانه خودکاربری وکلا



مبحث نخست-ورود به سامانه خودکاربری وکلا ۲۷
گفتار نخست-کارتابل وکیل ۳۰
۱- کارتابل خدمات قضایی ۳۱
۲- قرارداد الکترونیک وکالت ۳۳
۳- قراردادهای الکترونیک من ۳۴
الف- جستجوی کلیه وکالت نامه‌ها ۳۴
ب- جستجوی وکالت نامه خاص ۳۴
ج- وضعیت‌های قرارداد الکترونیک وکالت ۳۶
۴- ارائه و پیگیری دادخواست ۳۹
۵- دعاوی اعتراضی ۴۰
۶- ارائه و پیگیری شکواییه ۴۱

۷- ارائه و پیگیری اظهارنامه ۴۲
۸- ارائه و پیگیری لایحه ۴۳
۹- ارائه و پیگیری دعاوی طاری ۴۴
۱۰- اعاده دادرسی کیفری ۴۵
۱۱- دعاوی شورای حل اختلاف ۴۵
۱۲- دیوان عدالت اداری ۴۶
۱۳- جستجوی دادخواست ۴۷
۱۴-جستجوی لایحه ۴۷
۱۵ - تمدید پروانه وکیل ۴۸
۱۶-گزارش پرداختهای تمبر مالیاتی وکیل ۴۹

فصل دوم: قرارداد الکترونیک وکالت



مبحث نخست- نحوه تنظیم قرارداد الکترونیک وکالت ۵۹
گفتار نخست- مرحله اول ثبت قرارداد وکالت ۶۱
بند نخست- مباحث قانونی سربرگ وکیل ۶۳
الف-نحوه مداخله وکلا ۶۳
۱- مداخله مجتمعاً ۶۴
۲- مداخله منفرداً ۶۵
۳- مداخله مجتمعاً و منفرداً ۶۵
ب- قدرالسهم وکیل ۶۵



۱- قدرالسهم تساوی ۶۶
۲- قدرالسهم انتخابی ۶۶
ج- انواع وکالت ۶۶
۱- وکالت عادی ۶۶
۲- وکالت تسخیری ۶۶
۳- وکالت معاضدتی ۸۱
۴- وکالت تبرعی (ماده ۷ آیین نامه) ۸۲
۵- وکالت تبرعی (رایگان) ۸۲
د- مشخصات وکیل ۸۷
بند دوم- نحوه تنظیم سربرگ وکیل در سامانه خودکاربری وکلا ۸۷
الف- وکیل واحد ۸۷
ب- تعدد وکلا ۸۸
۱- قدرالسهم به تساوی ۸۸
۲- قدرالسهم انتخابی ۹۱
ج- حذف وکیل ۹۶
بند سوم- مباحث قانونی سربرگ موکل ۹۷
الف- انواع موکل ۹۷
۱- موکل شخص حقیقی ۹۸
۱-۱: موکل عاقل، بالغ و رشید ۹۸
۱-۱-۱: اعطای وکالت اصالتاً ۹۸
۱-۱-۲: اعطای وکالت به نمایندگی ۹۸



۲-۱: موکل صغیر ۱۰۶
۳-۱: موکل مجنون یا سفیه ۱۰۷
۴-۱: وکالتهای خاص ۱۰۸
۲- موکل شخص حقوقی ۱۱۲
۱-۲: موکل شخص حقوقی عمومی ۱۱۲
۲-۲: موکل شخص حقوقی دولتی ۱۱۶
۱-۲-۲: نماینده حقوقی شخص حقوقی دولتی ۱۱۷
۳-۲: موکل شخص حقوقی خصوصی ۱۲۲
۱-۳-۲: نماینده حقوقی اشخاص حقوقی خصوصی ۱۲۳
۲-۳-۲: آرای هیات عمومی دیوان عدالت اداری اشخاص حقوق خصوصی ... ۱۲۶
بند چهارم- نحوه تنظیم سربرگ موکل در سامانه خودکاربری وکلا ۱۳۴
الف- موکل شخص حقیقی ایرانی ۱۳۴
۱- افزودن موکل ۱۳۶
۲- حذف موکل ۱۳۷
ب- موکل شخص حقیقی غیر ایرانی ۱۳۷
ج- موکل شخص حقوقی ۱۳۸
بند پنجم- مباحث قانونی سربرگ نماینده قانونی ۱۴۱
بند ششم- تنظیم سربرگ نماینده قانونی در سامانه خودکاربری وکلا ۱۴۲
بند هفتم- نحوه تنظیم سربرگ طرف دعوا در سامانه خودکاربری وکلا ۱۴۶
الف- یک یا چند نفر طرف دعوای مشخص ۱۴۶



ب- هر شخص حقیقی یا حقوقی ۱۴۷
بند هشتم- مباحث قانونی سربرگ موضوع وکالت ۱۴۹
بند نهم- تنظیم سربرگ موضوع وکالت در سامانه خودکاربری وکلا ۱۵۰
الف- انواع موضوع وکالت ۱۵۰
۱- مطالعه پرونده ۱۵۰
۲- طرح دعوا ۱۵۱
۳- دفاع از دعوا ۱۵۱
۴- ثبت اظهارنامه ۱۵۱
ب- حذف موضوع وکالت ۱۵۲
ج- افزودن موضوع وکالت ۱۵۳
د- قرارداد متمم ۱۵۵
بند دهم- مباحث قانونی سربرگ اختیارات وکیل ۱۶۱
بند یازدهم- نحوه تنظیم سربرگ اختیارات وکیل در سامانه خودکاربری وکلا ۱۶۵
الف- حذف اختیارات وکیل ۱۶۵
ب- افزودن اختیارات وکیل ۱۶۶
بند دوازدهم- مباحث قانونی سربرگ شرایط قرارداد ۱۶۷
بند سیزدهم- نحوه تنظیم سربرگ شرایط قرارداد در سامانه خودکاربری وکلا ۱۷۷
الف- حذف شرایط قرارداد ۱۷۷
ب- ویرایش شرایط قرارداد ۱۷۷
ج- افزودن شرایط قرارداد ۱۷۷
بند چهاردهم- مباحث قانونی سربرگ مبلغ حق الوکاله ۱۷۹



الف-شرح آیین نامه تعرفه حق الوکاله، حق المشاوره و هزینه سفر وکلای دادگستری ۱۷۹
ب- نحوه محاسبه تعرفه حق الوکاله در دعاوی حقوقی و خانواده ۲۲۵
۱- دعاوی حقوقی ۲۲۶
۱-۱: دعاوی حقوقی منقول ۲۲۷
۱-۱-۱: تعیین بهای خواسته در دعاوی حقوقی منقول ۲۲۷
۱-۱-۲: تعیین حق الوکاله در دعاوی حقوقی منقول ۲۲۸
۱-۱-۳: تعیین حق الوکاله مرحله بدوی و تجدیدنظر در دعاوی منقول.. ۲۲۹
۱-۱-۴: تعیین تمبر مالیاتی در دعاوی حقوقی منقول ۲۳۰
۱-۱-۵: تعیین سهم کانون، صندوق حمایت و مرکز در دعاوی منقول... ۲۳۰
۱-۲: دعاوی حقوقی غیر منقول ۲۳۱
۱-۳: دعاوی با جلب نظر کارشناس ۲۳۴
۱-۴: دعاوی حقوقی مبلغ معین ۲۳۵
۱-۴-۱: تعیین بهای خواسته در دعاوی حقوقی مبلغ معین ۲۳۵
۱-۴-۲: تعیین تعرفه حق الوکاله در دعاوی حقوقی معین.. ۲۳۵
۱-۴-۳: تعیین حق الوکاله مرحله بدوی و تجدیدنظر در دعاوی حقوقی مبلغ معین ۲۳۶
۱-۴-۴: تعیین تمبر مالیاتی در دعاویی در دعاوی حقوقی مبلغ معین ۲۳۷
۱-۴-۵: تعیین سهم کانون، سهم صندوق حمایت و سهم مرکز در دعاوی حقوقی مبلغ معین ۲۳۷
۱-۵: دعاوی مطالبه به نرخ روز ۲۳۸
۱-۶: دعاوی غیر مالی حقوقی ۲۳۸
۲- دعاوی خانواده ۲۴۶
۲-۱: دعاوی منقول دادگاه خانواده ۲۴۶

۲-۲: دعاوی غیر منقول دادگاه خانواده ۲۴۶
۲-۳: دعاوی با جلب نظر کارشناس دادگاه خانواده ۲۴۷
۲-۴: دعاوی به نرخ روز داددگاه خانواده ۲۴۷
۲-۵: دعاوی غیر مالی خانواده..... ۲۴۷
بند پانزدهم- نحوه تنظیم سربرگ حق الوکاله در سامانه خودکاربری وکلا ۲۴۸
الف- حق الوکاله نقد..... ۲۴۸
ب- حق الوکاله غیر نقد..... ۲۴۹
گفتار دوم- مرحله ثبت و ویرایش پیوست..... ۲۵۰
گفتار سوم- مرحله چاپ پیش نویس قرارداد..... ۲۵۱
گفتار چهارم- مرحله اخذ امضاء الکترونیک..... ۲۵۲
بند نخست-اخذ امضاء از طریق ارسال رمز موقت..... ۲۵۲
بند دوم- اخذ امضاء از طریق ارسال لینک..... ۲۵۴
گفتار پنجم- مرحله محاسبه هزینه قرارداد وکالت..... ۲۵۷
گفتار ششم- مرحله تایید نهایی قرارداد وکالت..... ۲۵۹
گفتار هفتم- چاپ قرارداد الکترونیک وکالت (تکرار مرحله چهارم)..... ۲۶۱
مبحث دوم- استعفای وکیل..... ۲۶۳
مبحث سوم- پرداخت تمبر مالیاتی و قبوض از طریق سایت اداره مالیات..... ۳۶۶

فصل سوم: ثبت دادخواست بدوی (خانواده و حقوقی)



مبحث نخست- نحوه ثبت دادخواست بدوی ۲۸۲
گفتار نخست- پیش مرحله اول صلاحیت ذاتی و محلی ۲۸۶



بند نخست- مباحث قانونی صلاحیت ذاتی و محلی دادخواست بدوی ۲۸۶
بند دوم- نحوه تنظیم واحد قضایی در سامانه خودکاربری وکلا ۲۸۸
گفتار دوم- مرحله اول ثبت و اصلاح دادخواست ۲۹۶
بند نخست- نحوه تنظیم سربرگ شروع در سامانه خودکاربری وکلا ۲۹۷
بند دوم- مباحث قانونی سربرگ خواسته ۲۹۹
بند سوم- نحوه تنظیم سربرگ خواسته در سامانه خودکاربری وکلا ۳۰۱
الف- فیلد موضوع پرونده ۳۰۱
ب- فیلد خواسته ۳۰۲
ج- فیلد شرح خواسته ۳۰۲
د- فیلد نوع هزینه: انواع دعاوی مالی در سامانه خودکاربری وکلا ۳۰۴
۱- نحوه ثبت دعوای غیر مالی ۳۰۵
۲- نحوه ثبت دعاوی مالی ۳۰۷
۱-۲: نحوه ثبت دعاوی مالی به نرخ روز ۳۰۷
۲-۲: نحوه ثبت دعاوی با موضوع مال غیر منقول ۳۰۹
۳-۲: نحوه ثبت دعاوی مالی با موضوع مال منقول ۳۱۲
۴-۲: نحوه ثبت دعاوی مالی با جلب نظر کارشناس ۳۱۳
۵-۲: نحوه ثبت دعاوی مالی با مبلغ معین ۳۱۵
هـ- نحوه ثبت تأمین خواسته ۳۱۷
۱- ثبت تأمین خواسته همراه با خواسته اصلی ۳۱۷
۲- نحوه ثبت تأمین خواسته جداگانه ۳۱۸
و- نحوه ثبت دستور موقت ۳۱۹
ز- افزودن خواسته ۳۲۱



ح- حذف خواسته..... ۳۲۲
بند چهارم- مباحث قانونی سربرگ خواهان..... ۳۲۳
الف- انواع خواهان در سامانه خودکاربری وکلا..... ۳۲۴
بند پنجم- نحوه تنظیم سربرگ خواهان در سامانه خودکاربری وکلا ۳۲۵
الف- خواهان شخص حقیقی ایرانی..... ۳۲۵
ب- خواهان شخص حقیقی غیر ایرانی..... ۳۲۸
ج- خواهان شخص حقوقی ایرانی..... ۳۲۹
۱- خواهان شخص حقوق عمومی..... ۳۲۹
۲- خواهان شخص حقوقی دولتی..... ۳۳۰
۳- شخص حقوقی خصوصی..... ۳۳۱
د- خواهان سمت قضایی..... ۳۳۷
هـ- افزودن خواهان..... ۳۴۰
و- حذف خواهان..... ۳۴۱
بند ششم- نحوه تنظیم سربرگ خوانده در سامانه خودکاربری وکلا ۳۴۲
الف- خوانده سمت قضایی..... ۳۴۴
بند هفتم- نحوه تنظیم سربرگ وکیل در سامانه خودکاربری وکلا ۳۴۷
بند هشتم- مباحث قانونی سربرگ نماینده..... ۳۴۸
بند نهم- نحوه تنظیم سربرگ نماینده در سامانه خودکاربری وکلا ۳۴۹
بند دهم- نحوه تنظیم سربرگ مطلع/ گواه در سامانه خودکاربری وکلا..... ۳۴۷
بند یازدهم- نحوه تنظیم سربرگ شرح در سامانه خودکاربری وکلا..... ۳۵۸
بند دوازدهم- نحوه تنظیم سربرگ دلایل در سامانه خودکاربری وکلا..... ۳۶۷
گفتار سوم- مرحله منضمات..... ۳۶۹



بند نخست- نحوه اسکن کردن ضمایم ۳۶۹
بند دوم- نحوه اسکن عکسهای ناخوانا ۳۷۴
بند سوم- تبدیل فایل PDF به JPG ۳۷۵
بند چهارم- نحوه ثبت مدارک در سامانه خودکاربری وکلا ۳۷۷
بند پنجم- نحوه بارگذاری مدارک در سامانه خودکاربری وکلا ۳۸۳
بند ششم- ایرادات مرحله منضمات ۳۸۶
الف- بالا بودن حجم فایل ۳۸۶
ب- ایراد کم بودن تعداد ضمایم ۳۸۹
ج- ایراد افزودن مدارک پس از مرحله آماده سازی جهت دریافت وجه ۳۹۳
گفتار چهارم- مرحله آماده سازی جهت دریافت وجه ۳۹۵
گفتار پنجم- مرحله چاپ اولیه ۳۹۶
گفتار ششم- مرحله اخذ امضای الکترونیک ۳۹۸
گفتار هفتم- مرحله محاسبه و دریافت هزینه ۴۰۱
بند نخست- نحوه محاسبه هزینه دادرسی دعاوی غیر مالی ۴۰۲
بند دوم- نحوه محاسبه هزینه دادرسی دعاوی مالی ۴۰۴
الف- مال منقول ۴۰۴
ب- مال غیر منقول ۴۰۴
ج- مبلغ نامعین (جلب نظر کارشناس) ۴۰۵
د- وجه نقد ۴۰۵
بند سوم- نحوه پرداخت هزینه دادرسی درسامانه خودکاربری وکلا ۴۰۶
الف- سامانه خودکاربری وکلا ۴۰۶
ب- اپلیکیشن تلفن همراه ۴۰۸

ج - سایت عدل ایران ۴۰۹
گفتار هشتم- مرحله ارسال به دفتر خدمات قضایی و نمایش خلاصه دادخواست بدوی ۴۱۲
مبحث دوم- بازیابی دادخواست ۴۱۵
مبحث سوم- برگشت دادخواست از واحد بازبینی ۴۱۶
گفتار اول- ایرادات مربوط به مرحله ثبت و اصلاح دادخواست / شکواییه ۴۱۸
گفتار دوم- ایرادات مربوط به مرحله منضمات ۴۲۰
بند نخست- ضمایم ناخوانا است ۴۲۱
بند دوم- ضمایم ناقص است ۴۲۵
گفتار سوم- ایرادات مربوط به هزینه دادرسی ۴۳۸
مبحث چهارم- جستجوی دادخواست ۴۳۰

فصل چهارم: ارائه و پیگیری لایحه



مبحث نخست- مباحث قانونی و تئوری لایحه ۴۳۹
گفتار نخست-تعریف لایحه ۴۳۹
بند نخست-انواع لایحه ۴۳۹
بند دوم- ساختار لایحه ۴۴۰
الف- ساختار لایحه ازجهت ادبی ۴۴۰
ب- ساختار لایحه از جهت حقوقی ۴۴۱
۱- قسمتهای مشترک لایحه ۴۴۱
۱-۱: نام و یاد خدا ۴۴۱
۱-۲: مخاطب ۴۴۱
۱-۳: موضوع لایحه ۴۴۳



۴-۱: ادای احترام و سلام ۴۴۳
۵-۱: شروع لایحه ۴۴۳
۶-۱: نتیجه لایحه ۴۴۴
۲- قسمت‌های اختصاصی لایحه ۴۴۴
۱-۲: لوایح مرحله بدوی ۴۴۷
۱-۱-۲: لوایح درخواستی ۴۴۷
۲-۱-۲: لوایح اعلامی ۴۴۷
۳-۱-۲: لایحه دفاعیه از جانب خواهان ۴۴۸
۴-۱-۲: لایحه دفاعیه به وکالت از خوانده ۴۵۰
۲-۲: لوایح مرحله تجدید نظر ۴۵۲
۱-۲-۲: لوایح اعلامی و درخواستی : ۴۵۲
۲-۲-۲: تبادل لوایح ۴۵۴
ج- ساختار لایحه کیفری ۴۵۶
مبحث دوم- انواع لایحه در سامانه خودکاربری وکلا ۴۶۰
مبحث سوم- نحوه تنظیم انواع لایحه در سامانه خودکاربری وکلا ۴۶۴
گفتار نخست- مراحل ثبت انواع لایحه(به جز اعلام وکالت) ۴۶۷
بند نخست- مرحله اول ثبت و ویرایش لایحه ۴۶۹
الف- سربرگ موضوع لایحه ۴۶۹
ب- سربرگ اطلاعات پرونده ۴۷۰
۱- روش اول: شماره پرونده و ردیف فرعی ۴۷۲
۲- روش دوم: شعبه رسیدگی کننده و شماره پرونده ۴۷۴
۳- روش سوم: شعبه رسیدگی کننده و شماره بایگانی ۴۷۶

فصل پنجم

سامانه نوبت دهی قضایی

سامانه نوبت دهی قضایی جهت اخذ نوبت (درحال حاضر) به منظور مراجعه به شعب و واحدهای متمرکز اجرای احکام دادگستری در سراسر کشور با درج علت مراجعه، اعلام مدارک مورد نیاز، ورود اطلاعات تکمیلی، محل مراجعه، واحد قضایی، انتخاب سمت، انتخاب شخص مورد ملاقات، روز و ساعت مراجعه، دریافت و ثبت نوبت، چاپ، پیگیری و ابطال نوبت و... طراحی گردیده است. نوبت دهی برای مراکز دیگری نیز در این سامانه درج شده است که به تدریج فعال می شوند.

سامانه وکلا

در این فصل فراخواهید گرفت

- نوبت دهی قضایی
- پیگیری نوبت قضایی
- چاپ نوبت قضایی
- ابطال نوبت قضایی

مبحث نخست-نوبت دهی قضایی

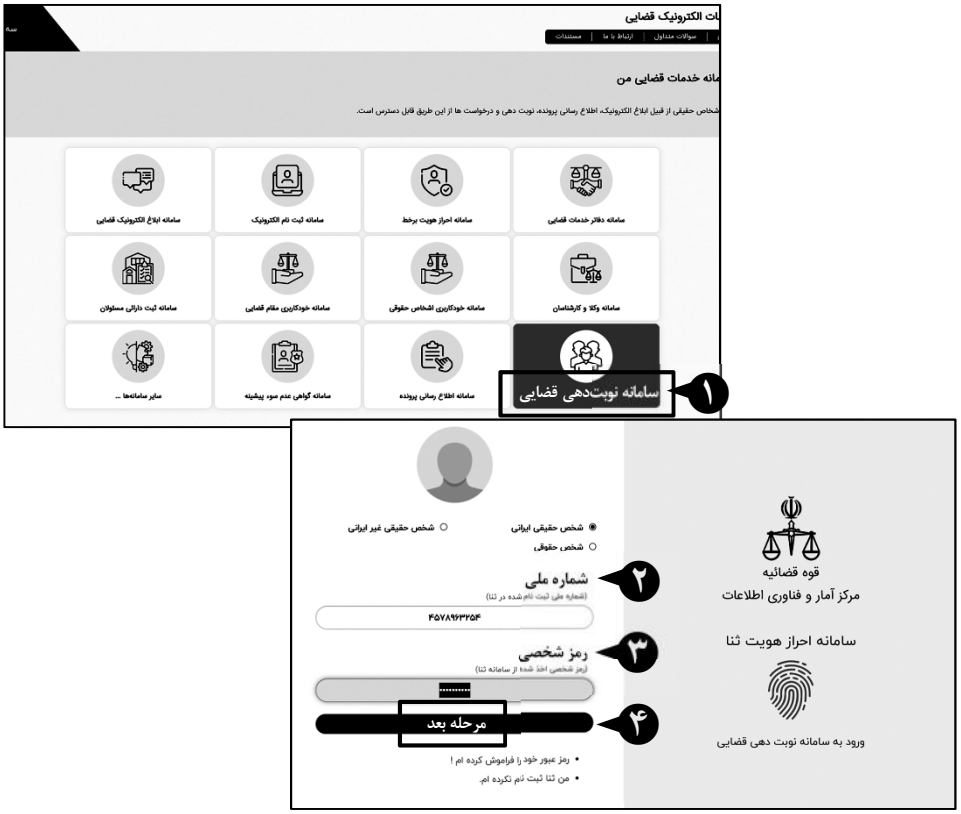
به منظور مراجعه به واحد اجرای احکام باید از طریق سایت عدل ایران اقدام به اخذ نوبت نمـود و پس از آن در روز و ساعت تعیین شده به آن واحد اجرای احکام مراجعه کرد. همچنین علت مراجعه به اجرای احکام باید در قالب "لایحه" به صورت جداگانه به آن واحد اجرای احکام ارسال گـردد. ذکر این نکته ضروری است که سامانه نوبت دهی قضایی برای نوبت دهی شعب و .... نیـز کـاربرد دارد اما در حال حاضر بیشترین کاربرد آن نوبت دهی اجرای احکام است.

❶ پس از ورود بـه سـایت عـدل ایـران بـه آدرس **www.adliran.ir**، آیکـون"سـامانه نوبت دهی قضایی" را انتخاب کنید.

❷ کد ملی را وارد کنید.

❸ رمز شخصی ده رقمی را در فیلد مربوطه وارد کنید.

❹ آیکون "مرحله بعد" کلیک کنید.



❶ رمز موقت را وارد کنید.

❷ آیکون ورود به سامانه را کلیک کنید.

در صفحه جدید آیکونهای "پیگیری نوبت"، "ابطال نوبت"، "چاپ نوبت" قابل ملاحظه است. این آیتمها پس از ثبت نوبت قضایی کاربرد دارند.

❸ آیکون "اخذ نوبت برای واحد قضایی و شبه قضایی" انتخاب کنید.





❹"اخذ نوبت بر اساس شماره پرونده" بهترین گزینه است.
در اینجا دو فیلد ستاره دار وجود دارد.

۱- ردیف فرعی
۲- شماره پرونده

❺اگر از ردیف فرعی اطلاع دارید اعداد را وارد دو فیلد ستاره دار یعنی ردیف فرعی و شماره پرونده نموده و وارد مرحله بعد شوید.

❻ در صورت عدم دسترسی به ردیف فرعی گزینه "فهرست پرونده های من" را انتخاب کنید. (اغلب موارد)





۷ در این صفحه شماره پرونده "یا" شماره بایگانی را در فیلد مربوطه وارد کنید.

۸ پس از ورود یکی از دو مورد فوق، دکمه "بازیابی پرونده" را بزنید.

اگر جستجو بر اساس "شماره پرونده" باشد معمولاً چند ردیف نشان داده می‌شود که در ستون واحد قضایی مراحل بدوی، تجدیدنظر و اجرای احکام و... قابل ملاحظه می‌باشد. در واقع تمامی مراجعی که پرونده در آن رسیدگی شده است به نمایش در می‌آید.

۹ در ستون "انتخاب" علامت دست آبی رنگ که مربوط به واحد قضایی "اجرای احکام" است انتخاب شود.





دوباره وارد صفحه قبل می شوید.

❿ در این صفحه شماره پرونده و ردیف فرعی به صورت اتوماتیک وارد شده است.

⓫ گزینه "بررسی اطلاعات پرونده فوق" را کلیک کنید.

⓬ وارد صفحه بعد می شوید.





سه فیلد ستاره دار ملاحظه می شود:

۱- واحد قضایی

۲- انتخاب سمت

۳- انتخاب دادورز

۱. فیلد واحد قضایی: واحد قضایی به صورت پیش فرض وجود دارد و قابل تغییر نیست. (مرحله قبل انتخاب شده است)

۲. فیلد انتخاب سمت: ۲ گزینه وجود دارد

۱- دادورز اجرای احکام.

۲- قاضی واحد اجرای احکام.

با توجه به اینکه با دادورز یا قاضی اجرای احکام می خواهید ملاقات داشته باشید، سمت مربوطه را انتخاب کنید.

۳. فیلد انتخاب دادورز: در این فیلد میزکارهای مختلفی تعریف شده است که هر یک از دادورزان همان شعبه یک میز کار را به خود اختصاص داده اند و پرونده شما نزد یکی از دادورزان است. اگر از این موضوع که پرونده نزد کدام دادورز است، اطلاع دارید همان میز کار را انتخاب کنید در غیر این صورت یکی از میز کارها یا دادورزان را انتخاب کنید.

۱۳ آیکون "مرحله بعدی" را انتخاب کنید.



⓮ آیکون فهرست علت ها را کلیک کنید.

⓯ صفحه ای باز می‌شود که تعداد کل علت‌ها را که در حال حاضر ۳۵ مورد است اعلام می‌کند. هر کدام از این موارد که مورد نظر است بر روی علامت دست آبی رنگ واقع در ستون "انتخاب" کلیک کنید.

۱-اخذ نوبت جهت حضوردرجلسه رسیدگی برای شخص ذی سمت و مرتبطین

۲-ارائه ادله و مستندات (فیلم، صوت و ...)

۳-استعلام اموال از راهنمایی و رانندگی و توقیف آن

۴-استعلام اموال محکوم علیه از ثبت اسناد و سپس توقیف آن

۵-اعتراض شخص ثالث به توقیف اموال

۶-اعلام رضایت

۷-پرداخت حق الزحمه امین اموال

۸-پرداخت محکوم به نقدی

۹-پیگیری پرونده

۱۰- تحویل اموال

۱۱- تخلیه ملک

۱۲- درخواست اجرای حکم

۱۳- درخواست ارجاع به کارشناسی

۱۴- درخواست برگ جلب با هدایت شاکی

۱۵- درخواست جلب متهم

۱۶- درخواست رفع انسداد حساب

۱۷- درخواست رفع بازداشتی سند

۱۸- درخواست رفع توقیف خودرو

۱۹- درخواست رفع حجر

۲۰- درخواست صدور گواهی(قطعیت رای و طرح دعوا)

۲۱- درخواست ضمانت

۲۲- درخواست مرخصی زندانی

۲۳- درخواست مزایده

۲۴- درخواست مطالعه پرونده

۲۵- درخواست معرفی به دفتر اسناد رسمی جهت تنظیم سند

۲۶- درخواست ممنوع الخروجی

۲۷- درخواست نیابت قضایی

۲۸- دریافت حق الزحمه

۲۹- دریافت محکوم به نقدی

۳۰- دریافت نیابت قضائی

۳۱- شکایت از عملیات اجرایی

۳۲- قلع و قمع و خلع ید

۳۳- معرفی اموال

۳۴- معرفی شهود

۳۵- معرفی وراث محکوم علیه


۱ شماره پرونده
۲ واحد قضایی
۳ علت مراجعه
۴ سایر اطلاعات
۵ دریافت نوبت
در صورتی که اخذ نوبت با روش **شماره پرونده** یا **ابلاغیه** باشد ، علت های مراجعه بر اساس اطلاعات پرونده یا ابلاغیه فیلتر خواهد شد . از میان علت های موجود، علتی را که برای آن نیازمند مراجعه حضوری به واحد مربوطه می باشید را انتخاب نمایید. لازم به ذکر است که شما ملزم به انتخاب یکی از علت های مندرج در فهرست می باشید . در این بخش باید دقت شود که علت انتخابی منطبق با نیاز شما گزینش گردد، چرا که علت انتخاب شده گزینه های مرتبط را در بخش سایر اطلاعات (در صورت وجود) به شما نمایش خواهد داد، با زدن دکمه ی (**فهرست علت ها**) می توانید از جدول نمایش داده شده، علت مراجعه ی خود را انتخاب نمایید .
علت مراجعه *
۱۴
فهرست علتها
صفحه اصلی
ثبت نوبت جدید
مرحله ی قبلی


فهرست علت های مراجعه به واحد قضایی
برای فیلتر کردن عناوین علت مراجعه، کافیست عنوان مورد نظر را در باکس زیر وارد نمایید. برای نمایش تمامی عناوین علت مراجعه می بایست اطلاعات باکس مربوطه را پاک نمایید .
فیلتر بر اساس عنوان علت مراجعه
تعداد کل علت های مراجعه : ۳۵ مورد
ردیف
انتخاب
عنوان
۱ اخذ نوبت جهت حضوردرجلسه رسيدگي براي شخص ذي سمت و مرتبطين
۲ ارائه ادله و مستندات (فیلم، صوت و ...)
۳ استعلام اموال از راهنمايي و رانندگي و توقيف آن
۴ استعلام اموال محکوم علیه از ثبت اسناد و سپس توقیف آن
۵ اعتراض شخص ثالث به توقيف اموال
۱۵