

بنام خدا

مرکز آمار و فناوری اطلاعات قوه قضائیه

راهنمای نوبت الکترونیک قضایی

در راستای تکریم مراجعین و با عنایت به سیاست های دستگاه قضایی مبنی بر مدیریت مراجعین و کنترل تردد به واحدهایی قضایی ، همچنین جلوگیری از تضييع زمان اشخاص ذی سمت و مرتبط با پرونده قضایی ، مرکز آمار و فناوری اطلاعات قوه قضائیه در درگاه **adliran** خدمت نوبت دهی قضایی را راه اندازی نموده است . مراجعین به دستگاه قضایی از طریق این زیر سامانه می تواند در صورت نیاز به مراجعه به حضور برای از واحدهای قضایی ، نسبت به تعیین وقت بر اساس زمان بندی مجاز اعلامی از ناحیه آن مرجع قضایی و برنامه کاری خود اقدام نمایند .

برای دریافت خدمت مذکور ، ثبت نام در سامانه ثنا برای متقاضیان و وجود پرونده قضایی الزامی می باشد .

فریند ورود به سامانه جهت اخذ خدمت نوبت دهی قضایی

در ابتدا جهت ورود به صفحه مذکور به درگاه **adliran.ir** مراجعه خواهیم نمود

در بخش اطلاع رسانی در آخرین قسمت آن گزینه "**سامانه نوبت دهی قضایی**" را بر خواهیم گزید

The screenshot shows the Adliran website interface. At the top, there is a blue header with the text "درگاه خدمات الکترونیک قضایی" (Judicial Electronic Services Portal) and a navigation menu with items like "صفحه نخست", "درباره خدمات الکترونیک", "شکایات و پیشنهادات", "سوالات متداول", and "ارتباط با ما". Below the header is a main content area with a large image of a gavel on a keyboard. To the right of the image is a list of services under the heading "اطلاع رسانی" (Information). The item "سامانه نوبت دهی قضایی" (Judicial Appointment System) is highlighted with a red box and a red arrow. Below this list is another section titled "دسترسی سریع" (Quick Access) with items like "ارائه و پیگیری دادخواست و شکوائیه", "ارائه و پیگیری درخواست عفو", "محاسبه هزینه دادرسی", and "محاسبه هزینه تعرفه خدمات".

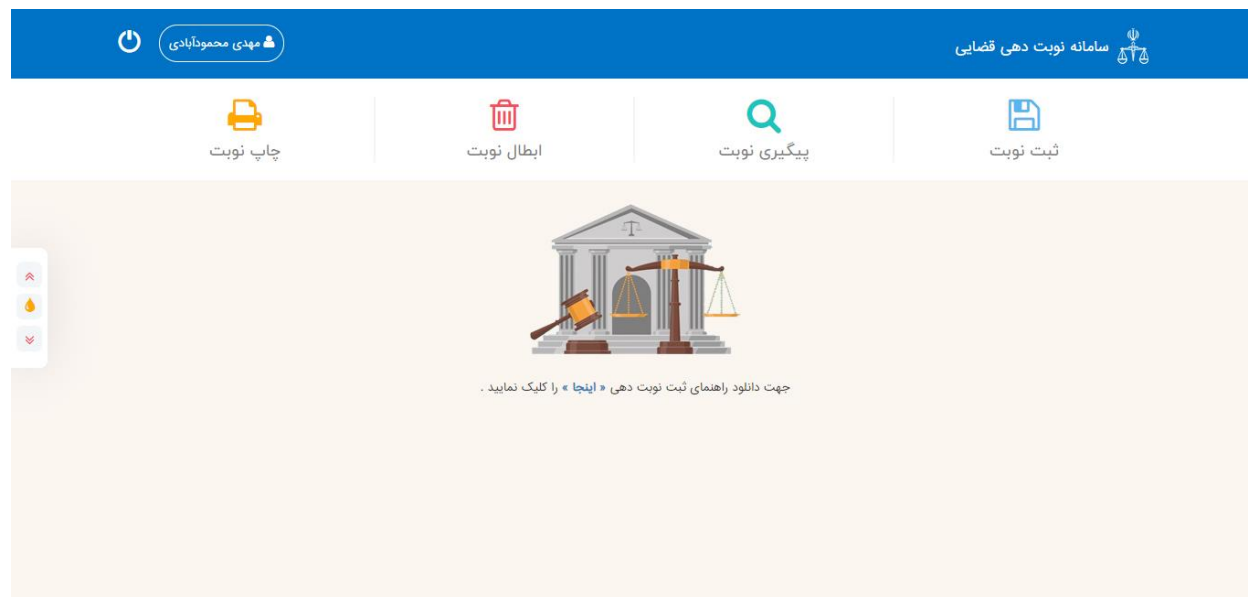
در این صورت سامانه کاربر را به سمت فرایند احراز هویت از طریق اطلاعات ثبت شده در سامانه ثنا هدایت خواهد نمود . بر این اساس امکان ثبت نوبت و استفاده از خدمت مذکور برای هر متقاضی ثبت نام در سامانه ثنا می باشد .

۱. در بخش ورود اطلاعات ، شماره ملی و رمز شخصی پس از ثبت اطلاعات مرتبط (رمز شخصی در زمان ثبت نام در سامانه ثنا به متقاضی ارائه شده است)

۲. سپس کاربر گزینه مرحله بعد را انتخاب خواهد نمود . در این صورت متقاضی تعیین نوبت به صفحه ثبت رمز موقت هدایت خواهد شد . در این قسمت رمز موقتی که به شماره تلفن همراه ثبت شده در زمان ثبت نام در ثنا ارائه شده است ، ارسال گردیده در این بخش قید خواهد شد . سپس گزینه " ورود " را بر خواهیم گزید .

با این انتخاب کاربر وارد " سامانه نوبت دهی قضایی " خواهد شد .

این سامانه از چهار بخش { ثبت نوبت ، پیگیری نوبت ، ابطال نوبت و چاپ نوبت } تشکیل شده که هر یک دارای کارکرد های مختلفی می باشد که به تشریح هر یک از این فرایندها خواهیم پرداخت .



۱. ثبت نوبت :

در این قسمت کاربر با انتخاب کلید مذکور امکان ثبت نوبت برای زمان مورد نظر خود را خواهد داشت . برای ثبت این امکان ابتدا گزینه " ثبت نوبت " انتخاب خواهد شد .

پس از ورود به بخش مذکور در بالای صفحه ۵ مرحله مرتبط با فریند ثبت نوبت برای کاربر به نمایش در خواهد آمد .

۱. **علت مراجعه :** در این گزینه که نخستین مرحله مربوط به نوبت دهی می باشد ، سامانه به صورت خودکار نام ، نام خانوادگی و شماره ملی کاربر را بر اساس اطلاعات ثبت شده در ثنا ارائه می نماید . این اقلام اطلاعاتی غیر قابل تغییر می باشد .

- **(مرحله ۱) علت مراجعه :** در این بخش کاربر می بایست از میان علت های موجود ، علتی را برای آن نیازمند مراجعه حضوری به شعبه می باشد را انتخاب نماید . لازم به ذکر است کاربر ملزم به انتخاب یکی از علت های مندرج در فهرست می باشد . در این بخش باید دقت شود که علت انتخابی منطبق با نیاز کاربر گزینش گردد ، چرا که علت انتخاب شده گزینه های مرتبط را در صفحاتی آتی فرم به کاربر تعرفه می نماید . به عنوان مثال در صورتی که علت مراجعه در فهرست " اجرای حکم " انتخاب شود گزینه های بعدی مرتبط با آن و شعبه مورد نظر برای کاربر قابل انتخاب خواهد بود .

تعدادی از علل مراجعه به شرح زیر می باشد :

۱.۱ خذ اظهارات متعاقب طرح شکایت

۲. مواجهه حضوری

۳. درخواست رفع توقیف خودرو

۴. درخواست ممنوع الخروجی متهم

پس از انتخاب علت اجرای حکم برای ادامه فرایند نوبت دهی گزینه "مرحله بعدی" را بر خواهیم گزید .

- (مرحله ۲) مدارک مورد نیاز : در صورت که در اطلاعات پایه سامانه برای علت مراجعه انتخاب شده ، مدارک مورد نیازی تعریف شده باشد ، فهرست مدارک مورد نیاز جهت مراجعه حضوری به کاربر تعرفه خواهد شد . این بخش مشتمل بر دو گزینه می باشد .
 ۱. مدارک مورد نیاز : در این قسمت سامانه به ازاء هر علت مراجعه مدارکی را که می بایست در زمان حضور به همراه متقاضی باشد ارائه خواهد نمود . به عنوان مثال در صورت انتخاب علت مراجعه "اجرای حکم" در این بخش ، کارت ملی و تصمیم نهایی به عنوان مدارک مورد نیاز نمایش داده می شود که اقلام نیز غیر قابل تغییر می باشد .
 ۲. ملاحظات : در صورتی در اطلاعات پایه سامانه ملاحظاتی در خصوص مدارک اعلامی وجود داشته باشد که می بایست توسط متقاضی رعایت گردد ، آن موارد به صورت متن در این بخش به نمایش در خواهد آمد . در غیر این صورت علت مراجعه مجدد در این بخش برای کاربر قابل مشاهده می باشد .

صفحه اصلی / ثبت نوبت

سامانه نوبت دهی قضایی

مهدی محمودآبادی

مدارک مورد نیاز

۱ علت مراجعه

۲ مدارک مورد نیاز

۳ ورود اطلاعات تکمیلی

۴ محل مراجعه

۵ دریافت نوبت

مدارک مورد نیاز ✓
کپی کارت ملی - مستند نمایندگی

مرحله ی قبلی > | < مرحله ی بعدی

ثبت نوبت جدید ✓ | صفحه اصلی

پس از انتخاب علت اجرای حکم برای ادامه فرایند نوبت دهی گزینه "مرحله بعدی" را خواهیم گزید .

• (مرحله ۳) ورود اطلاعات تکمیلی :

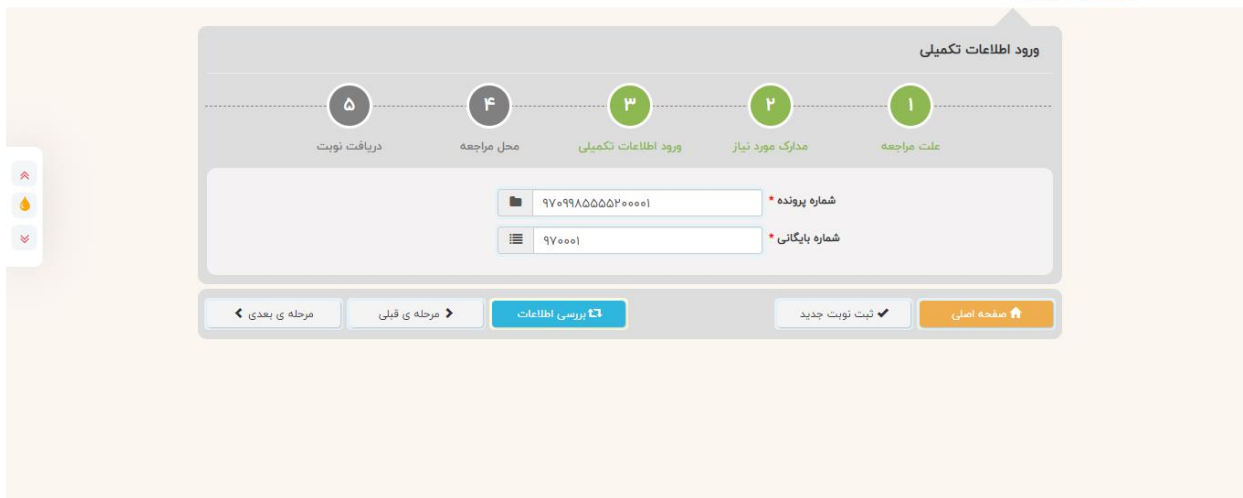
در این قسمت اطلاعات تکمیلی مرتبط با علت مراجعه می بایست توسط کاربر تکمیل گردد . لازم به ذکر است گزینه های اجباری مرتبط با اطلاعات تکمیلی توسط سامانه بر اساس هر علت مشخص گردیده که حسب انتخاب هر علت نمایش داده می شود . به عنوان مثال در علت "اجرای حکم" شماره پرونده و شماره بایگانی اجباری می باشد که می بایست در دو قسمت که با کلید * مشخص شده است تکمیل گردد

توضیح : کلید * و رنگ صورتی در گزینه های سامانه نشانگر اجباری بودن ثبت اطلاعات آن ردیف می باشد .

مثال : به علت عدم تشابه با پرونده حقیقی صفر مقدار دهی شده است

شماره پرونده : ۹۸۰۹۹۸۰۰۰۰۰۲

شماره بایگانی : ۹۸۰۰۰۱



- **بررسی اطلاعات:** در این بخش پس از درج شماره پرونده و بایگانی جهت انطباق اطلاعات ثبت شده با پرونده شخص و ارتباط آن با شناسه ثنا وارد شده در سامانه کاربر گزینه "**بررسی اطلاعات**" را انتخاب خواهد نمود. در صورتی که شناسه ثنای ثبت شده در پرونده با اطلاعات کدملی و شماره بایگانی شخص منطبق باشد، (اطلاعات شخص با پرونده مرتبط) کاربر به مرحله چهارم (محل مراجعه) هدایت خواهد شد. در صورتی که کد ملی ثبت شده بر اساس اطلاعات ثنای شخص فاقد سمت در پرونده باشد به کاربر اخطار داده خواهد شد که "**شخصی با کد ملی مورد نظر در پرونده یافت نگردید**".

بر این اساس امکان نوبت دهی بر اساس شرایط زیر قابل ارائه می باشد:

۱. شخص مورد نظر در ثنا ثبت نام نموده باشد
۲. در پرونده متشکله که برای آن تقاضای نوبت مراجعه حضوری را دارد دارای سمت باشد
۳. کد ملی شخص متقاضی به عنوان شخص دارای سمت در پرونده ثبت شده باشد.

- (مرحله ۴) محل مراجعه:

پس از صحت سنجی اطلاعات توسط سامانه و انطباق اطلاعات، کاربر به صفحه "**محل مراجعه**" هدایت خواهد شد. **انتخاب واحد قضایی** *: در صورتی که موضوع مراجعه از مواردی باشد که شعبه مرجوعه پرونده مشخص است سامانه به صورت خودکار و در وضعیت غیر قابل تغییر شعبه محل مراجعه را مقدار دهی خواهد نمود. به عنوان مثال در صورتی که علت مراجعه اجرای حکم می باشد، شعبه محل مراجعه "**شعبه اجرای احکامی**" خواهد بود که پرونده در آن در وضعیت اجرا قرار دارد". در خصوص سایر علت هایی که مرتبط با شعبه خاصی نیست، کاربر امکان انتخاب واحد قضایی محل مراجعه را خواهد داشت.

انتخاب سمت *: در این بخش کاربر از بین اقلام اطلاعاتی (سمت های موجود) می بایست مقامی که می خواهد با وی ملاقات نموده را انتخاب نماید. لازم به ذکر است در این بخش سامانه بر اساس سمت های موجود در شعبه (واحد قضایی) انتخاب شده

صفحه اصلی / ثبت نوبت سامانه نوبت دهی قضایی

مهدی محمودآبادی

محل مراجعه

۱ علت مراجعه ۲ مدارک مورد نیاز ۳ ورود اطلاعات تکمیلی ۴ محل مراجعه ۵ دریافت نوبت

واحد قضایی * ۲۵۲۶۹ شعبه نهم اجرای احکام مدنی دادگستری شهرستان قم

انتخاب سمت * حسابداری

انتخاب داور * کسی که به وی مراجعه می کنید (در صورت عدم حضور، جانشین وی پاسخگو خواهد بود)

هیچ موردی انتخاب نشده

مرحله ی بعدی < > مرحله ی قبلی ثبت نوبت جدید صفحه اصلی

سمت های مجاز را مقداره‌ی خواهد نمود. در مثال پیش گفته و در علت اجرای حکم بر اساس سمت های مجاز تعریف شده برای واحد اجرای حکم، کاربر یکی از اقلام را از فهرست پیش فرض، به عنوان مثال "قاضی" را برخواهد گزید.

امکان انتخاب یک شخص معین برای سمت اصلی * :

در صورتی که پس از انتخاب یک سمت برای ان چند کاربر تعیین شده باشد، متقاضی امکان انتخاب یک شخص را از فهرست خواهد داشت.

به عنوان مثال: در صورت انتخاب سمت داور، در اجرای احکام سامانه امکان انتخاب داور و یا داوران مجاز ان واحد قضایی را در اختیار کاربر قرار خواهد داد. انتخاب سمت داور مجاز بر اساس میز خدمت تعریف شده در پایگاه اطلاعات پایه ان واحد قضایی امکان انتخاب را خواهد داشت

پس از انتخاب سمت مجاز سامانه کاربر رابه صورت خودکار به مرحله پنجم (دریافت نوبت) هدایت خواهد نمود.

• (مرحله ۵) دریافت نوبت :

در این بخش که قسمت اصلی برای فرایند تعیین نوبت می باشد، کاربر می بایست روز و ساعت ملاقات پیشنهادی خود را از تقویم موجود انتخاب نماید.

برای انجام این مهم تقویم ماه جاری که کاربر در آن قرار دارد برای ایشان به نمایش درخواهد آمد. در صورت نیاز به تعیین وقت ملاقات برای ماه های آتی، لازم است کاربر فلش ماه جاری به عنوان مثال تیر - ۱۳۹۹ را انتخاب نماید. در این صورت فهرست ماه های بعدی نمایش داده می باشد و قابل انتخاب خواهد بود. در صورت انتخاب هر ماه تقویم مرتبط با آن نمایش داده شده و روزها و ساعات قابل انتخاب، نمایان می گردد.

سامانه نوبت دهی قضایی

دریافت نوبت

۱ علت مراجعه
۲ مدارک مورد نیاز
۳ ورود اطلاعات تکمیلی
۴ محل مراجعه
۵ دریافت نوبت

دوشنبه، ۱۳ مرداد ۱۳۹۹

مرداد - ۱۳۹۹

شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنج شنبه	جمعه
۲۸	۲۹	۳۰	۳۱	۰۱	۰۲	۰۳
۰۴	۰۵	۰۶	۰۷	۰۸	۰۹	۱۰
۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷
۱۸	۱۹	۲۰	۲۱	۲۲	۲۳	۲۴
۲۵	۲۶	۲۷	۲۸	۲۹	۳۰	۳۱
۰۱	۰۲	۰۳	۰۴	۰۵	۰۶	۰۷

مدت زمان درخواستی: ۰ دقیقه

این امکان بازگزینه های < (ماه بعد) ، > (ماه قبل) << (سال بعد) >> (سال قبل)

پس از انتخاب ماه مورد نظر ، **روز** را از فهرست مورد نظر انتخاب خواهیم نمود . به عنوان مثال در صورتی روز مورد نظر { سه شنبه ۱۷ تیرماه } انتخاب شود . در این صورت فهرست اوقات و ساعات آن روز به نمایش در خواهد آمد و ساعات مجاز برای تعیین وقت توسط سامانه تعرفه می شود . در این خصوص امکان تغییر ساعت ملاقات به بیش از زمان تعرفه شده امکان پذیر نمی باشد . به عنوان مثال : در صورتی که در فهرست تقویم زمان ملاقات برای ۱۵ دقیقه تعیین شده باشد امکان طولانی شدن آن به بیش از زمان مورد نظر مقدر نمی باشد . بر این اساس در صورتی که کاربر به زمان بیشتری جهت ملاقات نیاز داشته باشد می بایست زمان دیگری را در کنار زمان انتخاب شده گزینش نماید . به عنوان مثال : در صورتی که زمان مورد نظر ۱۵ دقیقه است باشد و کاربر به ۳۰ دقیقه زمان نیاز داشته باشد ، باید دو زمان ۸.۰۰ و ۸.۱۵ را انتخاب نماید .

اطلاعات موجود مربوط به زمان :

مدت زمان درخواستی : این گزینه مجموع زمان های انتخاب شده توسط مخاطب را برای ملاقات نشان می دهد. به عنوان مثال : اگر مجموع دو پانزده دقیقه انتخاب شود عدد ۳۰ دقیقه نمایش داده خواهد شد . (مقدار زمان برای هر شخص در اطلاعات پایه سامانه مشخص است و امکان تعیین به بیش از آن زمان امکان پذیر نمی باشد)

تاریخ انتخاب شده : تاریخ روز انتخابی از تقویم نمایش داده خواهد شد .

ثبت و دریافت نوبت : جهت ذخیره سازی نوبت تعیین شده کاربر می بایست گزینه " **ثبت و دریافت نوبت** " را انتخاب نماید . در این صورت پیامی به کاربر تعرفه می گردد ، " **وقت در تاریخ ... و مدت زمان درخواستی ... مورد تایید است** " در صورت تایید کاربر گزینه " **بلی** " و در صورت عدم تایید گزینه " **خیر** " را انتخاب خواهد نمود .

سامانه نوبت دهی قضایی

مهدي محمودآبادي

۱۷	۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱
۲۴	۲۳	۲۲	۲۱	۲۰	۱۹	۱۸
۳۱	۳۰	۲۹	۲۸	۲۷	۲۶	۲۵
۳۷	۳۶	۳۵	۳۴	۳۳	۳۲	۳۱

مدت زمان درخواستی: ۱۵ دقیقه

تاریخ انتخاب شده: ۱۳۹۹/۰۵/۱۳

۰۸:۰۰	۰۸:۱۵	۰۸:۳۰	۰۸:۴۵	۰۹:۰۰	۰۹:۱۵
۰۹:۳۰	۰۹:۴۵	۱۰:۰۰	۱۰:۱۵	۱۰:۳۰	۱۰:۴۵
۱۱:۰۰	۱۱:۱۵	۱۱:۳۰	۱۱:۴۵	۱۲:۰۰	۱۲:۱۵
۱۲:۳۰	۱۲:۴۵	۱۳:۰۰			

صفحه اصلی | ثبت نوبت جدید | ثبت و دریافت نوبت | مرحله ی قبلی

در صورت تایید ، وقت مورد نظر برای متقاضی تعیین خواهد شد .

بر این اساس صفحه ای مشتمل بر جزئیات نوبت به کاربر نمایش داده می شود که در آن :

سامانه نوبت دهی قضایی

مهدي محمودآبادي

صفحه اصلی / جزئیات نوبت اخذ شده

جزئیات نوبت اخذ شده « مهدي محمودآبادي »

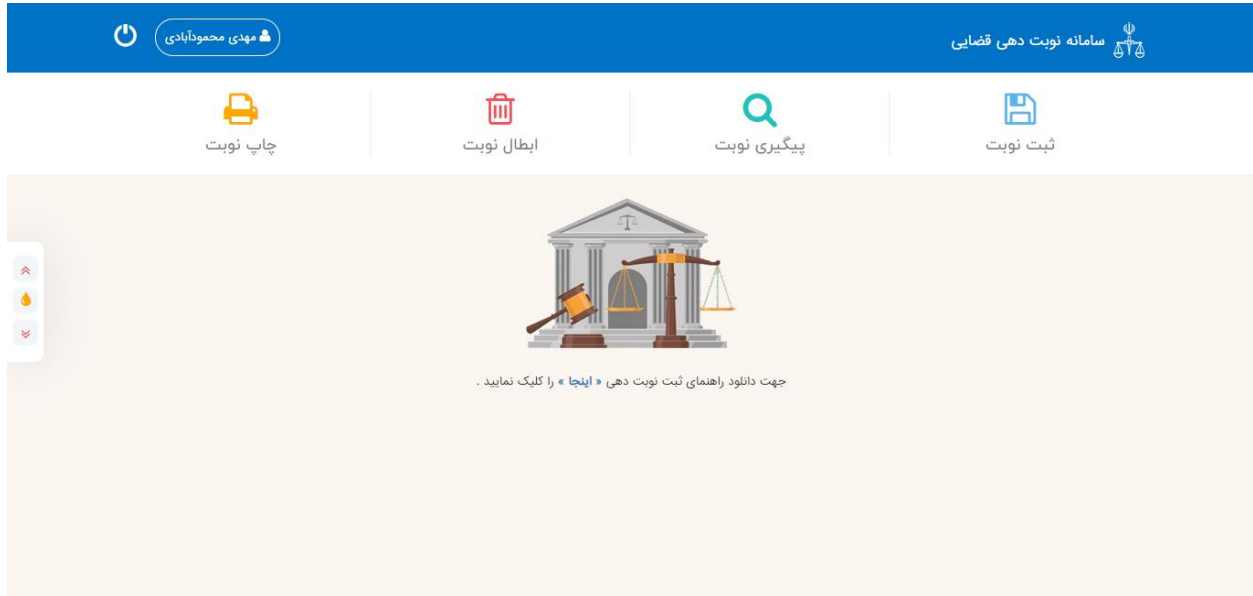
کد رهگیری جهت پیگیری	۱۳۹۹۲۲۰۷۹۰۰۹۳۹۷۹
علت مراجعه	درخواست ارائه صورتحساب سالیانه
سمت جهت ملاقات	حسابداری
محل مراجعه	شعبه نهم اجرای احکام مدنی دادگستری شهرستان قم
تاریخ مراجعه	۱۳۹۹/۰۵/۱۵
ساعت مراجعه	۱۳:۰۰
وضعیت	

صفحه اصلی | چاپ | بازگشت به قبل

۱. کد رهگیری جهت پیگیری (توسط سامانه به صورت خودکار به نوبت تخصیص می یابد)
۲. علت مراجعه
۳. سمت جهت ملاقات
۴. محل مراجعه
۵. تاریخ مراجعه
۶. ساعت مراجعه

۷. وضعیت : (جاری یا ابطال شده) نمایش داده می شود .

منوی اصلی : با انتخاب این گزینه کاربر امکان ورود به منوی اصلی که مشتمل بر چهار گزینه (ثبت نوبت ، پیگیری نوبت ، ابطال نوبت و چاپ نوبت) می باشد را خواهد داشت



چاپ : با انتخاب این گزینه امکان " چاپ " از نوبت را خواهد داشت .

موارد مندرج در منوی اصلی :

۱. **ثبت نوبت** : توضیحات در بالا ارائه گردیده است .
۲. **پیگیری نوبت** : با انتخاب این گزینه کاربر امکان جستجوی نوبت های اخذ شده توسط خود را خواهد داشت . در این بخش بر اساس تاریخ از ، تا (محدوده تاریخی که می خواهد بر اساس نوبت های انتخاب شده را مشاهده نماید قید و فهرست آنها به نمایش در خواهد آمد) جهت دریافت اطلاعات کاربر کلید " جستجو " را بر خواهد گزید .
۳. **ابطال نوبت** : در صورتی که متقاضی بخواهد یکی از نوبت های انتخاب شده را ابطال نماید این گزینه را بر خواهد گزید . در این خصوص در قسمت کد رهگیری ، شماره رهگیری ملاقات نیازمند ابطال به صورت کامل درج شده و کلید " ابطال وقت " انتخاب خواهد شد . در این حالت وضعیت نوبت به ابطال شده تغییر یافته و در قسمت وضعیت وقت با رنگ قرمز " ابطال شده " نمایش داده می شود .
۴. **چاپ نوبت** : در صورتی که متقاضی بخواهد از نوبت انتخاب شده چاپ تهیه نماید . این گزینه را انتخاب و در بخش کد رهگیری ، کد کامل نوبتی را که می خواهد برای آن چاپ تهیه نماید را وارد و گزینه چاپ را بر خواهد گزید .



شماره پرونده :

شماره بایگانی :

شماره مدرک :



قوه قضائیه

مرکز آمار و فناوری اطلاعات

کد رهگیری : ۱۳۹۹۲۲۰۷۹۰۰۹۳۹۷۹

تاریخ ثبت نوبت دهی : ۱۶۰۰۷-۱۳۹۹/۰۵/۱۳

تاریخ و زمان چاپ : ۱۶:۱۲ - ۱۳۹۹/۰۵/۱۳

نام و نام خانوادگی : مهدی محمودآبادی

شماره ملی : ۰۳۸۶۱۳۱۸۱۳

سمت جهت ملاقات : حسابداری

محل مراجعه : شعبه نهم اجرای احکام مدنی دادگستری شهرستان قم

علت مراجعه : درخواست ارائه صورت حساب سالیانه

تاریخ و ساعت مراجعه : ۱۳۰۰ - ۱۳۹۹/۰۵/۱۵

مدت زمان درخواستی : ۱۵ دقیقه