



فصل سوم

راهبری مناسبی به کاربران
در خصوص چگونگی کار با
سادا

آقای سید رضا عباسی

(رئیس اداره آمار و اطلاعات اسناد مالکیت دولتی)

فهرست مطالب

2	فهرست مطالب
5	اهداف فصل
5	نحوه ورود به سامانه
6	نحوه تکمیل فرم مشخصات پروفایل کاربری
7	توضیحاتی در رابطه با پروفایل کاربری
8	معرفی صفحه نخست سامانه
8	بخش کاربر گرامی
9	بخش نامه ها و آیین نامه ها
10	نحوه فراخوان صفحه مدیریت اطلاعات املاک
11	توضیحات در مورد صفحه مدیریت اطلاعات املاک
12	نحوه تکمیل فرم ورود اطلاعات ملک
13	وضعیت کاربری، بهره برداری
14	دستگاه های مهمان
14	بارگذاری مدارک
15	نحوه تکمیل فرم ورود اطلاعات سند مالکیت دفترچه ای

- 17 بخش مشخصات سند در خزانه
- 17 بخش وضعیت مالکیت سند
- 18 بخش مشخصات مندرج در سند مالکیت
- 19 بخش اطلاعات تکمیلی
- 19 بارگذاری مدارک
- 20 نحوه تکمیل فرم ورود اطلاعات سند مالکیت تک برگی
- 21 بخش های مشخصات سند در خزانه و وضعیت مالکیت سند
- 21 بخش مشخصات مندرج در سند مالکیت
- 22 بخش اطلاعات تکمیلی و بارگذاری مدارک
- 24 چگونگی ثبت در اطلاعات فرم بدون سند
- 26 بخش مشخصات پرونده مستندسازی
- 27 بخش بارگذاری مدارک
- 28 چگونگی ثبت اطلاعات ملک و سند اجاره ای
- 31 ثبت اطلاعات اجاره نامه (وقتی دولت مستأجر باشد)
- 33 بخش اطلاعات موجر
- 33 بخش اطلاعات مستأجر
- 33 بخش مدت اجاره

- 34 بخش مبلغ ودیعه و اجاره ها
- 34 بخش کد رهگیری
- 34 بخش بارگذاری مدارک
- 35 ثبت اطلاعات اجاره نامه (وقتی دولت موجد باشد)
- 36 ثبت مشخصات فضاهای اداری در اختیار
- 37 بخش مشخصات ساختمان
- 38 بخش اطلاعات منابع ساختمانی مستقر در ساختمان
- 39 بخش جزئیات اطلاعات مربوط به منابع انسانی شاغل در ساختمان
- 40 ثبت مشخصات فضاهای اداری املاک اجاره ای
- 40 بخش مشخصات ملک
- 41 بخش مشخصات ساختمان اداری
- 41 بخش اطلاعات منابع انسانی مستقر در ساختمان
- 42 نحوه ورود اطلاعات قبوض (آب و انرژی)

اهداف فصل

■ نحوه کار با سامانه اموال دستگاه های اجرایی

■ بررسی فرم ها و صفحات مختلف سامانه

نحوه ورود به سامانه

صفحه ای که در شکل می بینید، صفحه ی ورود به سامانه است. در قسمت بالا لینک ورود به سامانه وجود دارد که باید بر روی آن کلیک کنید.

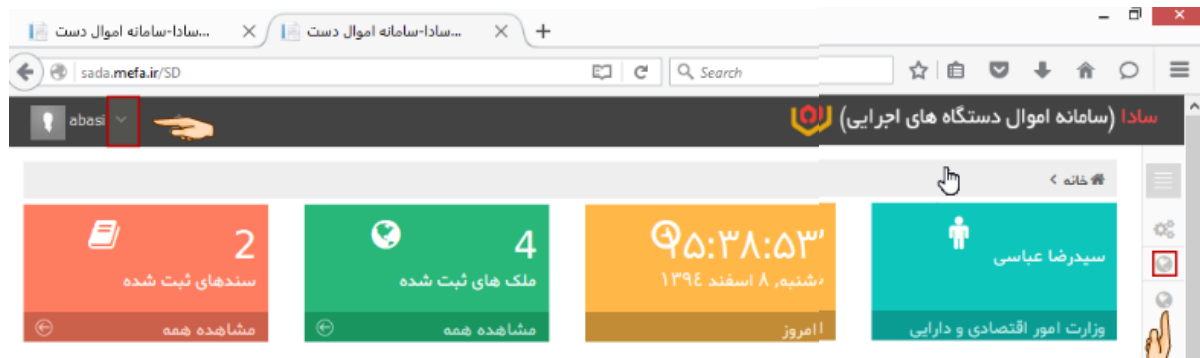


با کلیک بر روی این بخش به پنل ورود به سامانه هدایت می شوید. نام کاربری و کلمه ی عبور را در این بخش وارد کنید، بعد از ورود اطلاعات روی دکمه ی ورود به پنل کلیک کرده و به صفحه ی نخست سامانه وارد شوید.



نحوه تکمیل فرم مشخصات پروفایل کاربری

در بخش پروفایل کاربری می توان اطلاعات کاربری خود را ملاحظه کرد. در منوی اموال غیر منقول - دستگاه لینکی برای دستیابی به این بخش قرار دارد، همچنین در بخش سمت چپ بالای صفحه ی نخست سامانه هم لینکی گذاشته شده که کاربران به پروفایل کاربری خود دست پیدا کنند. از هر دو طریق می توان به منوی مربوطه وارد شد.



نکته: باید اطلاعات مربوطه را بسیار دقیق و کامل تکمیل کرد. به این دلیل که راه ارتباطی با کاربران از این طریق است، اطلاعات پروفایل کاربری باعث می شود که بتوان آسان تر با کاربران تعامل مثبتی داشت و از آن طریق راهنمایی های لازم را برای ثبت اطلاعات بهتر با کاربران داشت. بنابراین توصیه ی اکید این است که کاربران اطلاعات را حدالمقدور دقیق و کامل ورود اطلاعات کنند که بتوان این پل ارتباطی را بهتر برقرار کرد.

توضیحاتی در رابطه با پروفایل کاربری

در بخش راهنما، راهنمای کاربری را داریم. برای بخش بالا نوع کاربری و استان مربوطه و دستگاه به صورت اتوماتیک از طرف سامانه وارد فیلدهای مربوطه شده و غیر قابل ویرایش است.

بخش مربوط به نام و نام خانوادگی، نام پدر، شماره‌ی شناسنامه، شماره ملی، اطلاعات مربوط به پست سازمانی، شماره‌ی تلفن، شماره‌ی همراه و پست الکترونیکی در صورت نیاز ورود اطلاعات می‌شود.



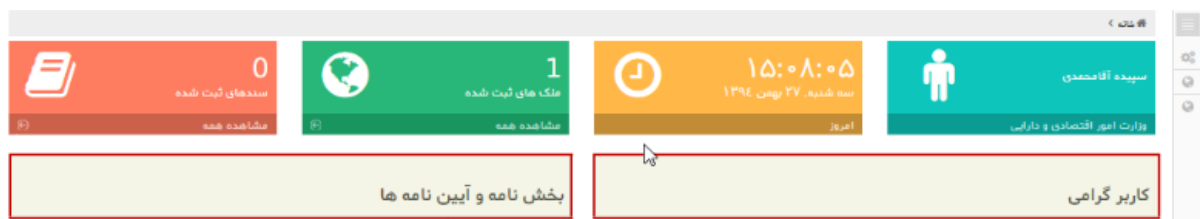
نکته: فایل پیوست تصویر معرفی نامه‌ای که از طرف مقام مجاز دستگاه برای ورود اطلاعات کاربر در نظر گرفته شده است در قالب یک فایل pdf از طریق لینک مربوطه بارگذاری شود.

بنابراین روی دکمه انتخاب فایل کلیک کرده و فایل pdf مربوطه را انتخاب و روی دکمه open کلیک می‌کنیم. به این ترتیب فایل به فرم مربوطه اتچ می‌شود.

نکته: حکمی که مقام مجاز یا بالاترین مقام دستگاه، پیرو بخشنامه‌ای که قبلاً بیان شده و از طریق صفحه‌ی اول همین سامانه قابل دسترسی می‌باشد، باید به عنوان کاربر صادر و تصویر آن، ثبت شود. بعد از اینکه اطلاعات تکمیل شد، دکمه‌ی ثبت اطلاعات را کلیک کرده و اطلاعات را ثبت می‌کنیم. با کلیک بر روی دکمه‌ی بازگشت به صفحه‌ی بعد برمی‌گردیم.

معرفی صفحه نخست سامانه

در صفحه‌ی نخست سامانه با دو بخش مواجه هستیم.



بخش کاربر گرامی

در سمت راست، توضیحاتی برای کاربران در نظر گرفته شده است. این توضیحات یک روش بهینه برای ورود اطلاعات، با صرف حداقل زمان و انرژی است.

سامانه جامع اموال دستگاه های اجرایی

کاربر گرامی

جهت تسهیل در ورود اطلاعات شما روش کاری اندیشیده شده است که از طریق اجرای آن در نهایت دقت و سهولت خواهید توانست ورود اطلاعات فرمهای مربوطه را پایان رسانید.

گام نخست: تصویر دستورالعمل سامانه را از طریق این لینک دریافت نمایید.

گام دوم: فایل راهنمای جامع سامانه را از طریق این لینک دریافت نمایید و توضیحات کامل فیلدهای اطلاعاتی هر فرم را به دقت مطالعه فرمایید.

گام سوم: تصویر نمونه فرمهای کاغذی را از ابتدا **فرم دفترچه ای** **فرم تک برگه** **فرم بدون سند** **فرم ملک** **فرم فضای اداری** دریافت نمایید.

گام چهارم: با استفاده از توضیحات دستورالعمل و راهنمای جامع سامانه نسبت به تکمیل و تایید فرمهای نمونه سامانه (موضوع بند 7 دستورالعمل) اقدام نمایید.

الکون جهت اجرای بند 8 دستورالعمل از طریق منوی سمت راست (آیکون ) ابتدا وارد بخش ثبت اطلاعات سند شده و در این صفحه می‌توانید اطلاعات اسناد مالکیت موجود در حساب کاربری خود را مشاهده نمایید. روی دکمه ویرایش سند مالکیت کلیک کرده و به فرم ورود اطلاعات سند وارد می‌شوید. پس از تکمیل فرم مربوطه با استفاده از لینک موجود در فیلد انتخاب ملک به فرم اطلاعات ملک هدایت شده و آن را نیز تکمیل می‌نمایید.

توجه داشته باشید که در هر یک از فرمهای ورود اطلاعات با تاییدهای دیگر اجازه ویرایش دوباره اطلاعات را نخواهید داشت بنابراین پیش از تاییدهای هر فرم از سمت مندرجات آن اطمینان حاصل نمایید.

پس از پایان یافتن ویرایش همه اسناد و املاک موجود در حساب کاربری شما، چنانچه هنوز سند و ملک جدیدی وجود دارد که می‌بایستی ورود اطلاعات شود از طریق دکمه ثبت ملک جدید اقدام نمایید و پس از تایید نهایی آن اقدام به ثبت اطلاعات سند یا اسناد مالکیت (در قالب فرمهای دفترچه‌ای، تک برگه و یا بدون سند) نمایید.

در این بخش چهار گام در نظر گرفته شده است. در هر کدام از این گامها یک لینک قرار دارد که از طریق این لینک می‌توانید دستورالعمل سامانه را دانلود کنید:

■ از طریق گام نخست: دستورالعمل سامانه

■ از طریق گام دوم: فایل راهنمای جامع سامانه

■ از طریق گام سوم: نمونه فرمهای کاغذی

بخش نامه‌ها و آیین نامه‌ها

در سمت چپ بخش مربوط به بخش نامه‌ها و آیین نامه‌ها قرار دارد که عنوان و شرحی از موارد قانونی که ممکن است به آن نیاز پیدا کنید را برایتان فراهم کرده است.

سامانه جامع اموال دستگاه های اجرایی

بخش نامه و آیین نامه ها		
فایل	شرح	عنوان
دانلود	بخشنامه شماره 51/14250/99056 مورخ 1387/08/05 تسریع در تکمیل فرم های بانک اطلاعاتی	فرم های بانک اطلاعاتی
دانلود	شیوه نامه مستند سازی اموال غیر منقول دستگاه های اجرایی	مستندات قانونی
دانلود	قانون نظیرم بخشی از مقررات مالی دولت	مستندات قانونی
دانلود	شیوه نامه رسیدگی و رفع اختلاف دستگاه های اجرایی	مستندات قانونی
دانلود	بخشنامه ضرورت تکمیل و ارسال فرم جمع آوری اطلاعات اموال غیر منقول 51/11651 مورخ 1384/07/05	جمع آوری اطلاعات اموال غیر منقول
دانلود	بخشنامه شماره 51/14875/178839 مورخ 1389/09/27 در خصوص جمع آوری اطلاعات اموال غیر منقول دستگاه های اجرایی	جمع آوری اطلاعات اموال غیر منقول
دانلود	بخشنامه شماره 511/10535 مورخ 1392/05/18 در خصوص ضرورت پیوست نمودن تکمیل فرم برای صدور گواهی پنددال ماده 26 آیین نامه اموال دولتی	ضرورت پیوست نمودن تکمیل فرم
دانلود	لایحه قانونی اصلاح قانون واگذاری و امیا اراضی و املاک مصوب 1359	مستندات قانونی
دانلود	شیوه نامه نحوه رسیدگی به اختلافات موضوع تبصره 8 ماده 69	مستندات قانونی
دانلود	قانون فهرست نهاد ها مؤسسات عمومی غیر دولتی	مستندات قانونی
دانلود	شیوه نامه تغییر بهره بردار و واگذاری حق استفاده اموال غیر منقول موضوع ماده 69 و تبصره های آن	مستندات قانونی
دانلود	آیین نامه مستندسازی و تعیین بهره بردار اموال غیر منقول دستگاه های اجرایی به شماره 41028/ت 27494 هـ مورخ 1382/07/23	مستندات قانونی
دانلود	بخشنامه به شماره 51/24636 مورخ 1388/02/01 در خصوص پیگیری شفاف سازی اطلاعات اموال غیر منقول از ادارات کل دارای املاک ها	شفاف سازی اطلاعات
دانلود	بخشنامه شماره 51/10592/160536 مورخ 189/08/24 موضوع معرفی سایت پورتال وزارت امور اقتصادی و دارایی	تسهیل دسترسی به اطلاعات شفاف
دانلود	فصل پنجم قانون محاسبات عمومی	مستندات قانونی
دانلود	لایحه قانونی نحوه تملک اراضی و املاک برای اجرای برنامه های عمومی، عمرانی و نظامی دولت	مستندات قانونی
دانلود	بخشنامه شماره 51/23690/23300 مورخ 1392/02/18 در خصوص نحوه تملک اراضی و املاک	مستندات قانونی

در انتهای هرکدام از بخش نامه ها لینکی برای دانلود آن بخش نامه در نظر گرفته شده که می توان با دانلود آن، موارد قانونی که به آن نیاز دارید را بدست بیاورید.

نحوه فراخوان صفحه مدیریت اطلاعات املاک

در صفحه ی نخست سامانه در سمت راست، با کلیک روی آیکن اموال غیر منقول - دستگاه، منوی ظاهر می شود. در این منو فرم های ورود اطلاعات ملک، سند، ملک اجاره ای، سند اجاره ای، فضاهای اداری، اجاره نامه، بخش قبوض و اطلاعات پروفایل کاربری قابل دسترسی است.

سامانه جامع اموال دستگاه های اجرایی



با کلیک روی هر یک از این لینک‌ها، فرم ورود اطلاعات آن را فراخوان می‌شود. برای مثال با کلیک بر روی فرم اطلاعات ملک، به بخش ثبت اطلاعات ملک هدایت می‌شوید.

توضیحات در مورد صفحه مدیریت اطلاعات املاک

در بخش پایین صفحه مدیریت اطلاعات ملک، رکوردهای اطلاعاتی موجود در حساب کاربری را می‌توانید مشاهده کنید.

ردیف	وضعیت	استان	شهرستان	کد پستی	نشانی ملک	نوع ملک	نوع کس	نوع بهره برداری
۸	ثبت نهایی	آذربایجان غربی	تکاب	5991943113	تکاب بلوار گرفتو میدان مولوی خیابان شهید...	زمین و ساختمان	اداری	اداری
	ثبت نهایی	آذربایجان غربی	خوی	5814743649	خوی بلوار 15 خرداد فلکه سیدالشهدا	زمین و ساختمان	اداری	اداری
	ثبت اولیه	آذربایجان شرقی	تبریز	1111111111	تبریز شهید دخیری کوچه قنبری - پلاک 65	خانه	مسکونی	مشکلف
	ثبت نهایی	آذربایجان غربی	پیرانشهر	5791851130	پیرانشهر خانه های سازمانی آموزش و پرورش...	خانه سازمانی	آموزشی و پژوهشی	آموزشی و پژوهشی
	ثبت نهایی	آذربایجان غربی	ارومیه	5745111839	ارومیه محال مرکز روستای دیرخ (ابتدایی)...	آموزشگاه، پژوهشگاه یا کتابخانه	آموزشی و پژوهشی	آموزشی و پژوهشی
	ثبت نهایی	آذربایجان غربی	شاهین دژ	5981613441	شاهین دژ- خانه هوشمندی جنگ باغ	زمین و ساختمان	اداری	اداری
	ثبت نهایی	آذربایجان غربی	ارومیه	5745111796	ارومیه محال مرکز روستای دیرخ (ابتدایی)...	آموزشگاه، پژوهشگاه یا کتابخانه	آموزشی و پژوهشی	آموزشی و پژوهشی
	ثبت نهایی	آذربایجان غربی	اشنویه	5773137915	اشنویه کیلومتر 5 جاده اشنویه روبروی مدرس...	زمین و ساختمان	اداری	اداری
	ثبت نهایی	آذربایجان غربی	چابیزه	5857149151	قره شیا التین اول جاده چالدران روبروی مد...	زمین و ساختمان	اداری	اداری
	ثبت اولیه	آذربایجان غربی	میاندوآب	5971944867	میاندوآب مدرسه انور نقاری	آموزشگاه، پژوهشگاه یا کتابخانه	آموزشی و پژوهشی	آموزشی و پژوهشی

در پایین صفحه از طریق لینک‌های موجود، می‌توانید بین صفحات حرکت کنید.



برای مثال به صفحه دوم می‌رویم. در صفحه دوم اطلاعات دیگری که در حساب کاربری موجود است قابل مشاهده است. همچنین از طریق لینک پایین صفحه این امکان هست که تعداد رکوردهای اطلاعاتی که در هر

سامانه جامع اموال دستگاه های اجرایی

صفحه نمایش داده می شود را تنظیم کنید. تنظیمات پیش فرض 10 رکورد در هر صفحه است که می توان آن را تغییر داد.

نوع ملک	شماره ثبت	شماره پستی	شماره ملک	نوع ملک	نوع کار	نوع بهره برداری
ملک	ثبت نهایی	آذربایجان غربی	مهاباد	زمین و ساختمان	اداری	اداری
ملک	ثبت نهایی	آذربایجان غربی	چالدران	زمین و ساختمان	اداری	اداری
ملک	ثبت اولیه	آذربایجان غربی	میاندوآب	آموزشگاه پژوهشگاه یا کتابخانه	آموزشی و پژوهشی	آموزشی و پژوهشی
ملک	ثبت نهایی	آذربایجان غربی	سنغاس	زمین و ساختمان	اداری	اداری
ملک	ثبت اولیه	آذربایجان غربی	میاندوآب	آموزشگاه پژوهشگاه یا کتابخانه	آموزشی و پژوهشی	آموزشی و پژوهشی
ملک	ثبت نهایی	آذربایجان غربی	ارومیه	ارومیه شمال مرکزی روستای زیوه (المیز جد...)	آموزشی و پژوهشی	آموزشی و پژوهشی
ملک	ثبت نهایی	آذربایجان غربی	ارومیه	ارومیه شمال مرکزی روستای زیوه (مدرسه از...)	آموزشی و پژوهشی	آموزشی و پژوهشی
ملک	ثبت نهایی	آذربایجان غربی	ارومیه	ارومیه شمال مرکزی روستای زیوه (هنرستان ...)	آموزشی و پژوهشی	آموزشی و پژوهشی
ملک	ثبت نهایی	آذربایجان غربی	ارومیه	ارومیه شمال مرکزی روستای زیوه (زمین خان...)	آموزشی و پژوهشی	آموزشی و پژوهشی
ملک	ثبت نهایی	آذربایجان غربی	ارومیه	ارومیه شمال مرکزی روستای زیوه (شمشه رو...)	آموزشی و پژوهشی	آموزشی و پژوهشی

در قسمت بالای این صفحه می توانید اطلاعات مربوط به کد پستی، نشانی ملک، نوع ملک، نوع کاربری و نوع بهره برداری را در خصوص هر یک از املاک مورد جست و جو قرار دهید و به ملک مورد نظر تان دست پیدا کنید. به این منظور کلمه ی مورد نظر را در قسمت مربوطه تایپ کرده و روی آیکن سرچ کلیک کنید. تمام املاکی که کلمه ی مورد نظر در آنها موجود بود فیلتر می شوند و در حساب کاربری شما مشاهده می شوند.

کد پستی	کد پستی	نشانی ملک	نشانی ملک	کد پستی
نوع ملک	نوع ملک	نوع کاربری	نوع کاربری	نوع بهره برداری

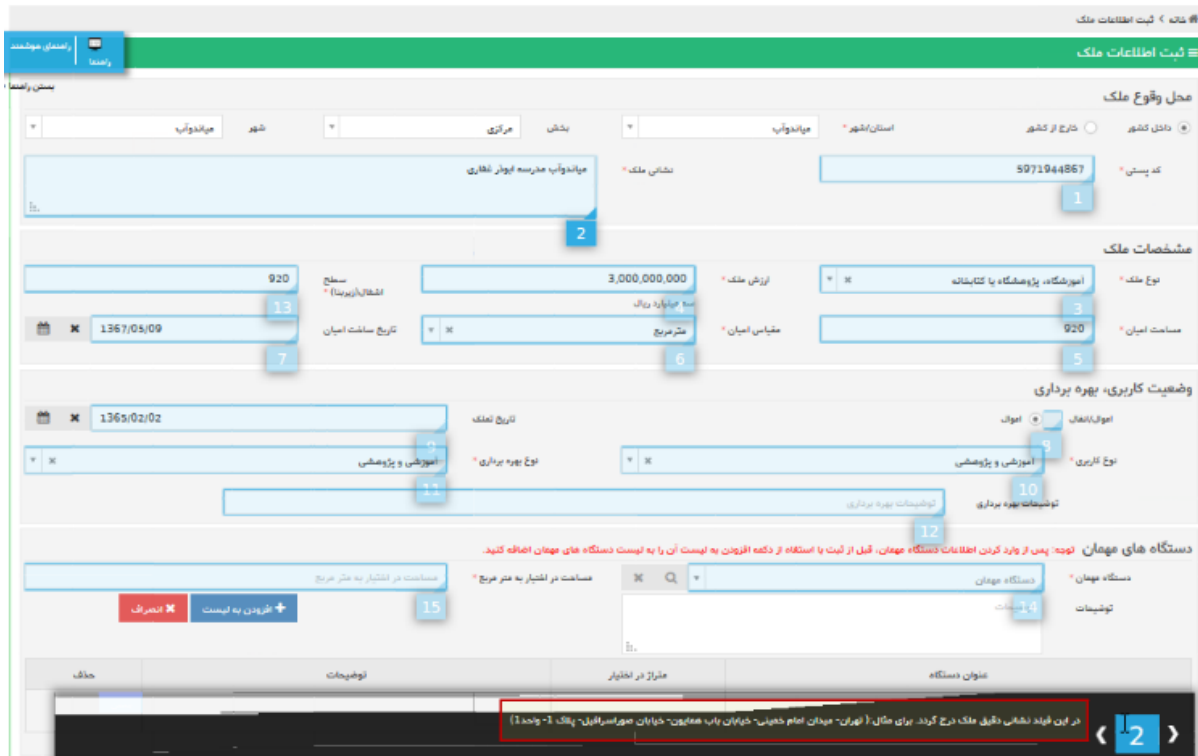
نحوه تکمیل فرم ورود اطلاعات ملک

برای ورود اطلاعات ابتدا باید املاک موجود را ویرایش کنید. برای ویرایش ملک مورد نظر، روی آیکن مربوط به ویرایش در قسمت لینک کلیک کرده تا به صفحه ی مربوط به ورود اطلاعات هدایت شوید.

ملک	ثبت نهایی	آذربایجان غربی	اشنویه	اشنویه کیلومتر 5 جاده اشنویه روبروی مدرسه...	زمین و ساختمان	اداری
ملک	ثبت نهایی	آذربایجان غربی	چابهار	قره ضیا الدین اول جاده چالدران روبروی حد...	زمین و ساختمان	اداری
ملک		آذربایجان غربی	میاندوآب	میاندوآب مدرسه امیرن ظفاری	آموزشگاه پژوهشگاه یا کتابخانه	آموزشی و پژوهشی
ملک	ثبت نهایی	آذربایجان غربی	مهاباد	مهاباد جنب یادگان خیابان سرریز پالتر از...	زمین و ساختمان	اداری
ملک	ثبت نهایی	آذربایجان غربی	چالدران	چالدران پالتر از ترمدال شهرستان	زمین و ساختمان	اداری

سامانه جامع اموال دستگاه های اجرایی

در این سامانه در هر بخشی که وارد می شوید، می توانید با کلیک بر روی بخش راهنمای هوشمند، اطلاعات مربوط به آن لینک را به عنوان کمک فوری مشاهده کنید. با فعال کردن این بخش، در زیر هر یک از فیلدها شماره‌های ظاهر می شود. با کلیک بر روی شماره‌ی مد نظر، اطلاعات مربوط به آن فیلد در بخش پایین صفحه نمایش داده می شود.

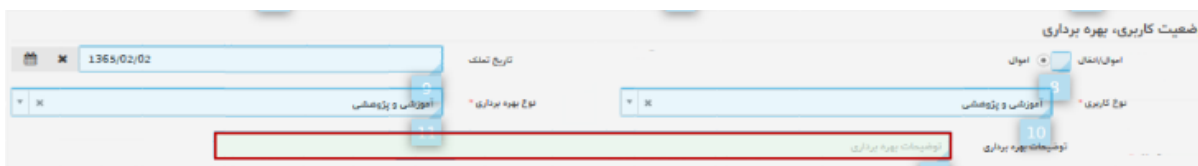


برای مثال اگر روی عدد 2 کلیک کنیم، در پایین صفحه اطلاعات کمکی راجع به نمونه نشانی دقیق به شما ارائه می شود. با کلیک روی فیلد مربوطه، اطلاعات را تکمیل می کنیم. پس از تکمیل اطلاعات مربوطه، سایر قسمت‌ها را بازبینی و سپس تأیید می کنیم.

وضعیت کاربری، بهره برداری

در قسمت توضیحات مربوط به بهره برداری، موارد مورد استفاده ملک باید دقیقاً توضیح داده شود. برای مثال اسم آموزشگاه را برای تکمیل رکورد مربوطه در این بخش ذکر می کنیم.

سامانه جامع اموال دستگاه های اجرایی



دستگاه های مهمان

در صورتی که بخشی از ملک مورد نظر در اشغال دستگاه اجرایی باشد، آن را انتخاب و مساحت مورد نظر را ذکر کرده و سپس به لیست اضافه می کنیم. برای نمونه در ملک مورد نظر نام دستگاهی که به عنوان مهمان بخشی از ملک را در اختیار دارد وارد می کنیم و مساحت مربوطه را در لینک مربوطه ورود اطلاعات می کنیم. سپس برای اینکه به لیست اضافه شود دکمه ای افزودن به لیست را کلیک می کنیم. مشاهده می کنید که اطلاعات مربوطه در قسمت پایین اضافه شد.



بارگذاری مدارک

در پایین صفحه لینک هایی جهت بارگذاری فرم های مربوطه قرار دارد.

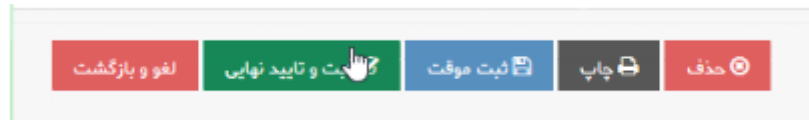
■ در صورتی که ملک، تجاری باشد تصویر قرارداد یا انتقال سرقفلی را بارگذاری می کنیم.

■ در صورتی که ملک فضای اداری داشته باشد، فرم تأیید شده ی فضاهای اداری، را بارگذاری می کنیم.



سامانه جامع اموال دستگاه های اجرایی

بعد از اینکه تغییرات را انجام دادیم، ابتدا ثبت موقت می‌کنیم. در صورت کامل بودن اطلاعات، برای ثبت نهایی باید روی دکمه‌ی ثبت نهایی کلیک کنید.



پیغام خطایی جهت اطمینان از ثبت نهایی ظاهر می‌شود. چون بعد از ثبت نهایی دیگر قادر به ویرایش دوباره‌ی اطلاعات نیستید. در صورت اطمینان روی دکمه‌ی تأیید نهایی کلیک کرده تا اطلاعات با موفقیت ثبت شود.



نحوه تکمیل فرم ورود اطلاعات سند مالکیت دفترچه‌ای

بعد از ثبت اطلاعات مربوط به ملک، ثبت اطلاعات مربوط به سند یا اسناد مربوط به آن ملک باید انجام شود. برای این کار از طریق منوی اموال غیر منقول - دستگاه وارد لینک مربوط به ثبت اطلاعات سند می‌شوید.



سامانه جامع اموال دستگاه های اجرایی

با کلیک بر روی لینک مربوطه به صفحه‌ی ثبت اطلاعات سند وارد می‌شوید. در این صفحه سه تب برای افزودن اطلاعات اسناد دفترچه‌ای، اسناد تک برگی و املاک بدون سند وجود دارد.

خانه > ثبت اطلاعات سند

+ افزودن اطلاعات سند دفترچه ای
+ افزودن اطلاعات اسناد تک برگ
+ افزودن اطلاعات املاک بدون سند

در قسمت زیرین بخشی برای فیلتر کردن و جست‌وجوی اطلاعات وجود دارد که می‌توانید از این طریق به اطلاعات مربوطه دست پیدا کنید.

🔍 برای جستجو از فرم زیر می‌توانید استفاده کنید

	<input type="text" value="شماره ورقه مالکیت"/>	<input type="text" value="شماره ورقه مالکیت"/>	<input type="text" value="شماره سند"/>	<input type="text" value="نوع سند"/>
	<input type="text" value="نوع مالک"/>	<input type="text" value="نوع مالک"/>	<input type="text" value="وضعیت سند"/>	<input type="text" value="وضعیت سند"/>
	<input type="text" value="پلاک اصلی"/>	<input type="text" value="پلاک اصلی"/>	<input type="text" value="شماره بخش ثبتی"/>	<input type="text" value="شماره بخش ثبتی"/>

در بخش اطلاعات رکوردها در صفحه‌ی اول، رکوردهایی وجود دارد که اولویت با ویرایش اطلاعات موجود هست. برای ویرایش اطلاعات کفایت روی لینک ویرایش در قسمت تب لینک‌ها کلیک کنید.

لینک	نوع سند	شماره ورقه ...	وضعیت ...	نوع مالک	شماره ...	پلاک اصلی	نمایه
ویرایش	سند دفترچه ای	000	ثبت اولیه		7	4312	
ویرایش	سند دفترچه ای	00	ثبت اولیه		7	4312	
ویرایش	سند دفترچه ای	0	ثبت اولیه		7	4312	
ویرایش	سند دفترچه ای		ثبت اولیه		7	4312	
ویرایش	سند دفترچه ای	26793	ثبت اولیه		7	4365	
ویرایش	سند دفترچه ای	324710	ثبت اولیه		3	13	
ویرایش	سند تک برگ	798691	ثبت اولیه		1	298	
ویرایش	سند دفترچه ای	360652	ثبت اولیه		3	129	
ویرایش	سند دفترچه ای	26599	ثبت اولیه		1	985	
ویرایش	سند تک برگ	938597	ثبت اولیه		4	4648	

10 آیتم در هر صفحه

بعد از کلیک روی قسمت مربوطه به صفحه‌ی ثبت اطلاعات سند دفترچه‌ای منتقل می‌شوید. در این صفحه اطلاعات از قبل وجود دارد. بخشی از اطلاعات که وجود ندارند باید اضافه کنید و همچنین اطلاعاتی را که وجود دارند تأیید کنید.



بخش مشخصات سند در خزانه

در این بخش شماره‌ی ورق مالکیت و همچنین تاریخی که سند تفکیکی صادر شده است را ورود اطلاعات می‌کنید.



بخش وضعیت مالکیت سند

نوع مالکیت سند را وارد می‌کنیم که در این مثال دستگاه اجرایی مالک است. در قسمت سوال در صورتی که اسم دولت در سند آمده باشد پاسخ سوال بله است. سپس دستگاه مالک را انتخاب می‌کنیم.



بخش اطلاعات تکمیلی

در صورتی که ملک مزبور، اطلاعات تکمیلی در مورد بنچاق داشته باشد، این بخش تکمیل می شود.

اطلاعات تکمیلی					
شماره بنچاق	شماره دفترخانه	شماره دفترخانه	شماره دفترخانه	شماره دفترخانه	شماره دفترخانه
شماره بنچاق	شماره دفترخانه	شماره دفترخانه	شماره دفترخانه	شماره دفترخانه	شماره دفترخانه
شماره بنچاق	شماره دفترخانه	شماره دفترخانه	شماره دفترخانه	شماره دفترخانه	شماره دفترخانه

بارگذاری مدارک

بعد از ورود اطلاعات، تصویر سند مالکیت دفترچه ای را به کیفیتی که در راهنمای جامع گفته شد انتخاب می کنیم. اسکن مربوطه باید در قالب فایل pdf باشد. فایل مورد نظر را بعد از انتخاب open می کنیم تا پیوست شود.

بارگذاری مدارک

تصویر سند مالکیت دفترچه ای

No file selected.

انتخاب فایل

تصویر بنچاق

انتخاب فایل

در پایان ورود اطلاعات در صورتی که از صحت مندرجات فیلدی اطمینان نداشتیم با کلیک بر روی دکمه ی ثبت موقت آن را ثبت موقت می کنیم. در صورت اطمینان از صحیح و کامل بودن اطلاعات گزینه ی ثبت نهایی را انتخاب می کنیم.

لغو و بازگشت
ثبت و تایید نهایی
ثبت موقت
چاپ
حذف

برای ثبت نهایی، اطمینان از اینکه ملکی که قبلاً ثبت نهایی شده است به عنوان ملک مربوط به این سند انتخاب شده است، ضروری می باشد.

برای حصول اطمینان در قسمت انتخاب ملک، کد پستی املاکی که قبلاً ورود اطلاعات و تأیید نهایی شده اند را مشاهده می کنید. ملک مورد نظر ما ملکی است با کد پستی مشخص که در قسمت پایین این بخش مشاهده می کنید.

سامانه جامع اموال دستگاه های اجرایی

مشخصات ملک

انتخاب ملک * انتخاب ملک

انتخاب ملک

5971944868

مشخصات سند در خزانه

15392

شماره ورقه مالکیت * مالکیت

0211111111

7515675531

1395/01/19

با کلیک روی کد پستی مورد نظر، اطلاعات مربوطه اضافه می شود و شما می توانید ورود اطلاعات را تکمیل کنید.

مشخصات ملک

انتخاب ملک * انتخاب ملک

7515675531

کدپستی : 7515675531

محل وقوع : تهران - تهران

نشانی : بلوار میر داماد - نبش خیابان شهید بهزاد
حصاری (رازان جنوبی) - پلاک 136 - اداره کل امور
اقتصادی و دارایی استان تهران

با کلیک روی دکمه ثبت و تأیید نهایی، هشدار داده می شود که در صورتی که این ملک را تأیید نهایی کنید دیگر امکان ویرایش مجدد آن وجود ندارد، بنابراین باید حتماً از صحت اطلاعات مطمئن شوید و سپس تأیید نهایی را انجام دهید. مشاهده می کنید که ورود اطلاعات با موفقیت کامل انجام شد.

نحوه تکمیل فرم ورود اطلاعات سند مالکیت تک برگی

بعد از ثبت اطلاعات مربوط به سند دفترچه ای، یک نمونه ی سند مالکیت تک برگی را هم توضیح می دهیم. از طریق لینکی که قبلاً به سند دفترچه ای دست پیدا کردیم، در سمت راست جدول مورد نظر می توانید به اطلاعات مربوط به سند تک برگی مورد نظرتان دست پیدا کنید.

لینک	نوع سند	شماره ورقه ...	وضعیت ...	نوع مالک	شماره پی ...	پلاک اص ...	نمایه
ویرایش	سند تک برگ	938598	ثبت اولیه		1	298	
ویرایش					4	4648	
ویرایش					4	4628	

سامانه جامع اموال دستگاه های اجرایی

با کلیک بر روی لینک مربوطه به صفحه‌ی ورود اطلاعات سند هدایت می‌شوید، در این صفحه مشخصات سند مالکیت مربوطه را مشاهده می‌کنید. اطلاعات را بازبینی کرده و در صورت نیاز ورود اطلاعات می‌کنیم.

بخش های مشخصات سند در خزانه و وضعیت مالکیت سند

برای نمونه فیلدهای شماره سریال سند، کسر سریال سند و کد الفبایی سند را ورود اطلاعات می‌کنیم.

The screenshot shows a web form with the following sections:

- Header:** محل وقوع: تهران - تهران, کد پستی: 1114943661, نشانی: خیابان باب همایون - خیابان صوراسرافیل - خیابان داور وزارت امور اقتصادی و دارایی
- مشخصات سند در خزانه:**
 - شماره ورقه مالکیت: 798691
 - تاریخ صدور سند مالکیت تفکیکی: [Field]
 - تاریخ صدور سند مالکیت تفکیکی: [Field]
 - شماره سریال سند: [Field]
 - کسر سریال سند: [Field]
 - کد الفبایی سند: [Field]
 - کد الفبایی سند: [Field]
- وضعیت مالکیت سند:**
 - نوع مالک: [Dropdown]
 - نوع مالک: [Radio] بله / [Radio] خیر
 - آیا سند به نام دولت است؟: [Field]
 - نوع مالکیت مندرج در سند: [Dropdown]
 - نوع مالکیت مندرج در سند: [Field]
 - شش‌دانگ: [Field]
 - میزان مالکیت اعیان: [Field]
 - واگذاری: [Field]
 - نوع مالکیت: [Field]
 - توضیحات شرح و میزان مالکیت ملک: [Field]

نوع مالک دستگاه انتخاب می‌شود، سند به نام دولت است و دستگاه مالک، وزارت امور اقتصادی وارد می‌شود. میزان مالکیت عرصه و اعیان هر دو شش‌دانگ است و نوع مالکیت مندرج در سند را هم انتخاب می‌کنیم.

در قسمت توضیحات، مندرجات موجود در پشت صفحه‌ی سند تک‌برگی را به صورت مختصر منعکس می‌کنیم.

بخش مشخصات مندرج در سند مالکیت

در بخش مربوط به مشخصات سند اطلاعات از قبل وجود دارد، فقط آنها را تکمیل می‌کنیم. مثلاً بخش مرکزی و شهر تهران منعکس نشده که این کار را انجام می‌دهیم.



اطلاعات مربوط به اداره‌ی ثبت اسناد و املاک مربوطه را از صفحه‌ی اول سند تک‌برگی انتخاب می‌کنیم. اطلاعات مربوط به شماره‌ی بخش ثبتی، بخش یک تهران است که شهر تهران را قبلاً انتخاب کردیم. اطلاعات مربوط به پلاک فرعی، قطعه و ناحیه در سند مالکیت مربوطه نیست که آنها را ورود اطلاعات می‌کنیم. در صورتی که تاریخ اصلاح سند را در سند مشاهده می‌کنید، تاریخ مربوطه را وارد می‌کنید.

بخش اطلاعات تکمیلی و بارگذاری مدارک

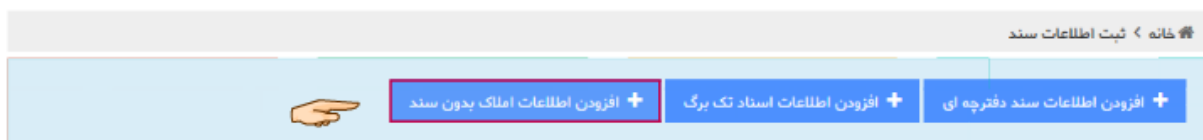
اطلاعات مربوط به شماره بنچاق، دفترخانه و شهر محل تنظیم بنچاق را تکمیل می‌کنیم. تصویر سند تک‌برگی و تصویر بنچاق در صورت وجود، در قالب فایل pdf ورود انتخاب می‌شوند. سپس اطلاعات را ثبت موقت می‌کنیم. در صورت ثبت موقت اطلاعات پیغام ثبت را خواهد داد و در صورت اطمینان از درست بودن اطلاعات، اطلاعات را تأیید نهایی می‌کنیم. در مورد ملک مربوط ثبت اطلاعات مربوط به سند و اطلاعات مربوط به ملک قبلاً لینک شده است. در صورت اطمینان از این موضوع، با کلیک بر روی لینک مورد نظر، ثبت و تأیید نهایی انجام می‌شود. قبل از ثبت و تأیید نهایی، سیستم به صورت خودکار اطلاعات را بررسی می‌کند و در صورت وجود مشکل اخطار می‌دهد. در غیر این صورت ثبت و تأیید نهایی انجام می‌شود.

چگونگی ثبت در اطلاعات فرم بدون سند

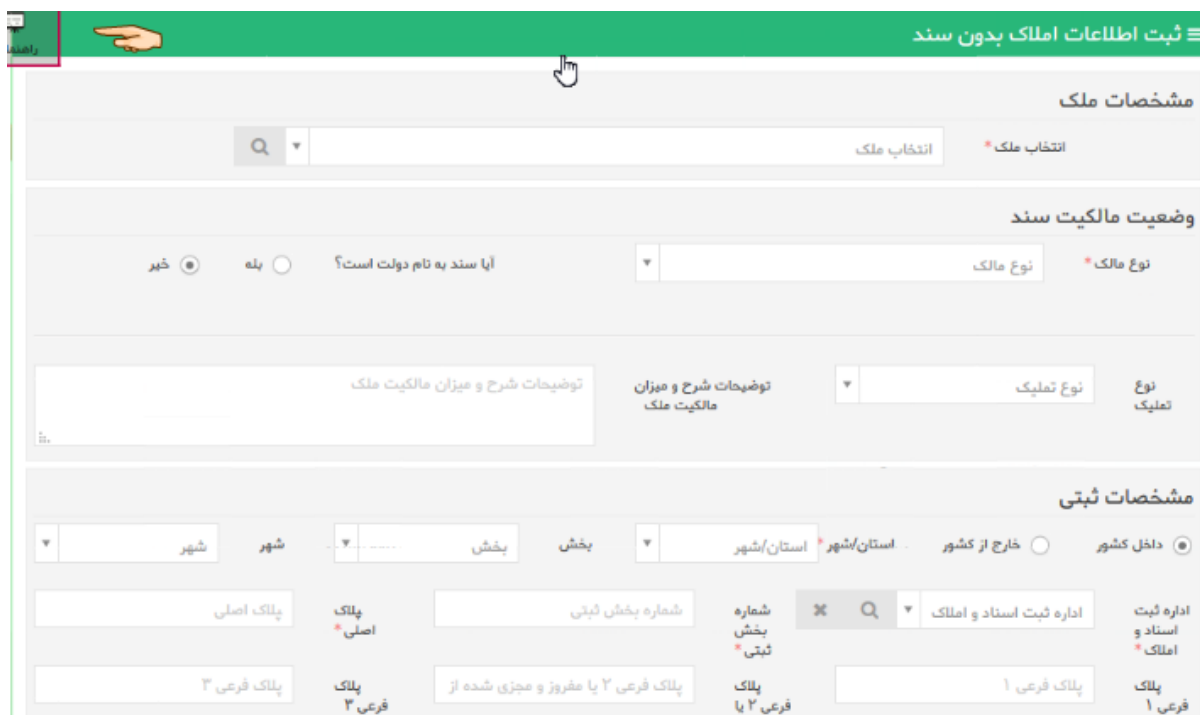
برای ورود اطلاعات املاک بدون سند، از طریق منوی اموال غیر منقول - دستگاه، روی لینک ثبت اطلاعات سند کلیک کرده و به صفحه مدیریت اطلاعات سند وارد می شویم.



در این صفحه از طریق تب افزودن اطلاعات املاک بدون سند به فرم اطلاعات بدون سند که یک فرم خام است دست پیدا می کنیم.



در این فرم می توانید مشخصات ثبتی ملک بدون سند را وارد کنید. توصیه می کنیم در رابطه با هر بخش، راهنمای جامع را فعال کنید، در صورتی که نیاز به اطلاعات ضمن کار داشته باشید از این طریق می توانید کمک آنلاین را هم داشته باشید.



فیلد نوع مالک: نوع مالک معمولاً دستگاه است، در صورتی که شخص حقیقی یا حقوقی یا طرح دستگاه مالک است آن را انتخاب می کنیم.

فیلد توضیحات شرح و میزان مالکیت ملک: اگر توضیحاتی در رابطه با میزان مالکیت و اینکه چقدر از ملک در اختیار شما هست و در اداره ی ثبت، درخواست ثبت آن داده شده در این فیلد وارد می کنید.

فیلدهای پلاک اصلی و فرعی: در این فیلد پلاک ثبتی مربوطه را که از اطلاعات مربوط به گردش ثبتی، از اداره ی ثبت املاک و اسناد گرفته شده، یا با گرفتن کارشناس ثبتی، احصاء کرده اید را وارد نمایید.

فیلدهای قطعه و ناحیه: در صورت وجود مشخصات ثبتی قطعه و ناحیه، در این قسمت ثبت اطلاعات خواهد شد.

بخش مشخصات پرونده مستندسازی

در صورتی که برای مستندسازی ملک مورد نظر قبلاً اقدام کرده باشید و گواهی بند «د» مادهی 26 آیین نامهی اموال دولتی از قبل برای ملک مورد نظر صادر شده باشد، مشخصات آن گواهی را در این بخش ورود اطلاعات می کنید.

مشخصات پرونده مستند سازی		کد رهگیری سامانه مادسا
شماره صورتجلسه واگذاری	تاریخ صورتجلسه واگذاری	13
شماره مستند واگذاری	تاریخ مستند واگذاری	14
شماره صورتجلسه مستند سازی	تاریخ مستند سازی	15
شماره مستند سازی	تاریخ مستند سازی	16

فیلد کد رهگیری سامانه مادسا: در این فیلد کد رهگیری که سامانهی مادسا به گواهی مربوطه اختصاص داده است را باید ورود اطلاعات کنید.

شماره ی صورت جلسه ی واگذاری و تاریخ صورت جلسه ی واگذاری را وارد می کنید.

فیلد وضعیت مستند سازی: در این فیلد تعیین می کنید که درخواست مستند سازی را قبلاً از اداره ی کل اموال دولتی انجام داده اید یا نه.

■ گزینه «در حال مستند سازی» یعنی شما قبلاً درخواست را انجام داده اید.

■ گزینه «درخواست مستند سازی» در صورتی انتخاب می شود که درخواست مستندسازی را قبلاً انجام نداده اید و در مرحله ی درخواست مستند سازی است.

شماره ی مستند واگذاری در صورت وجود و تاریخ مستند واگذاری را در فیلد مربوطه وارد کنید.

بخش بارگذاری مدارک

مستندات تملیک، تصویر صورت جلسه‌ی تحویل و تحول، فرم عوامل نظارتی، تصویر گردش ثبتی و نظریه‌ی مراجع واگذارنده، مستندات هستند که برای مستند سازی ملک مورد نظر، مورد نیاز است.



همه‌ی این آیتم‌ها باید به صورت فایل pdf تهیه شوند و در این بخش انتخاب شده و پیوست فرم ورود اطلاعات شوند.

بعد از اینکه این کار انجام شد می‌توانید اطلاعات را ثبت موقت کنید. در شرایطی که اطلاعات کامل هستند، ورود اطلاعات با موفقیت به پایان رسیده و باید تأیید نهایی شود.

در اینجا پیغام خطا در اطلاعات ثبت شده مشاهده می‌شود که باید ملک مورد نظر که قبلاً تأیید نهایی شده و مربوط به این مشخصات ثبتی بدون سند هست، انتخاب شود.



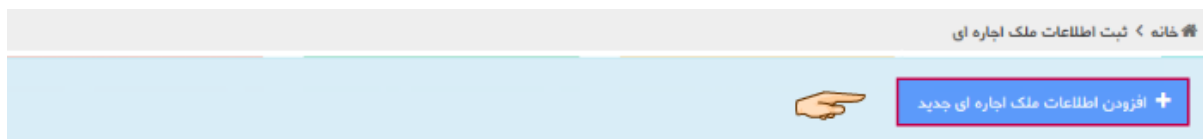
سپس می‌توانید ملک را ثبت و تأیید نهایی کنید. هشدار می‌شود، غیر قابل ویرایش بودن اطلاعات بعد از تأیید و ثبت نهایی را اعلام می‌کند. در صورتی که این اطمینان را ندارید باید حتماً بازبینی کنید تا این اطمینان را

پیدا کنید و نهایتاً بعد از اطمینان پیدا کردن از صحت اطلاعات، ثبت و تأیید نهایی را انجام می‌دهید. مشاهده می‌کنید که ملک به اطلاعات بدون سند الصاق شد و اطلاعات با موفقیت ثبت شد.

چگونگی ثبت اطلاعات ملک و سند اجاره‌ای

سامانه‌ی اموال دستگاه‌های اجرایی، قابلیت دریافت و تشکیل بانک اطلاعات املاک اجاره‌ای را نیز دارا می‌باشد. املاک اجاره‌ای در واقع املاکی هستند که در مالکیت دولت قرار ندارند اما در بهره‌برداری دولت، به صورت اجاره با مدت زمان مشخص قرار می‌گیرند. برای ثبت املاک اجاره‌ای، برای اینکه این املاک دولتی نبوده و متعلق به اشخاص، اعم از حقیقی و حقوقی می‌باشند، فرم‌های جداگانه‌ای در نظر گرفته شده است.

برای ثبت این املاک لازم است از طریق منوی اموال غیر منقول - دستگاه، وارد لینک ثبت اطلاعات املاک اجاره‌ای شویم. در صفحه باز شده، با کلیک روی دکمه‌ی افزودن اطلاعات ملک اجاره‌ای جدید، می‌توانید ملک اجاره‌ای جدید را اضافه کنید.



در صورتی که قبلاً بخشی از کار را انجام داده باشید، می‌توانید از جدول پایین یا از طریق جست‌وجو به ملک مورد نظر دست پیدا کرده و آن را ویرایش کنید.



The screenshot shows a search and filter interface. At the top, it says "Q برای جستجو از فرم زیر می‌توانید استفاده کنید". Below this are several input fields for filtering: "کد پستی", "نوع ملک", "نوع بهره برداری", "نشان ملک", "نوع کاربری", "شهرستان", "استان", "وضعیت", and "لینک". There are also dropdown menus for "نوع بهره ب...", "نوع کاربری", "نوع ملک", "کد پستی", "شهرستان", "استان", "وضعیت", and "لینک". At the bottom, there is a pagination bar showing "آیتمی برای نمایش وجود ندارد", "10 آیتم در هر صفحه", and navigation buttons.

سامانه جامع اموال دستگاه های اجرایی

با کلیک روی دکمه افزودن، فرم ثبت اطلاعات ملک اجاره ای ظاهر می شود.

ثبت اطلاعات ملک اجاره ای

محل وقوع ملک

داخل کشور خارج از کشور استان/شهر* تهران بخش مرکزی شهر تهران

تهران خیابان ولیعصر بالاتر از میدان ولیعصر کوچه آذر پلاک 7 نشانی ملک* 1426374859 کد پستی*

زمین و ساختمان نوع ملک* اداری نوع کاربری*

136 مساحت عرصه* مترمربع مقیاس عرصه*

اداری نوع بهره برداری* توضیحات بهره برداری

اطلاعاتی که در این بخش باید ثبت کنید اطلاعات زیادی نیست. اطلاعات این بخش قبلاً در راهنمای جامع توضیح داده شده است. داخل کشور یا خارج کشور بودن، استان/شهر مربوطه، بخش، شهر، شهرستان، کد پستی ملک مورد نظر، نشانی ملک مورد نظر، نوع ملک، نوع کاربری ملک، مساحت عرصه، مقیاس عرصه و نوع بهره برداری ملک مورد نظر و توضیحات مربوط به بهره برداری اطلاعاتی هستند که در این بخش باید وارد شوند.

پس از ورود اطلاعات، ابتدا دکمه ی ثبت موقت را می زنیم که ذخیره شود. ثبت و تأیید نهایی به منزله ی این است که شما اطلاعات را تأیید می کنید. در صورتی که مطمئن هستید این دکمه را کلیک کنید.

هر ملک اجاره ای ممکن است یک یا چند سند اجاره ای هم داشته باشد، پس از وارد کردن اطلاعات ملک اجاره ای، باید سند و مشخصات مربوط به آن را نیز وارد نمایید. برای این کار از طریق منوی اموال غیر منقول - دستگاه، وارد لینک ثبت اطلاعات سند اجاره ای شوید.

سامانه جامع اموال دستگاه های اجرایی



در این بخش دو آپشن وجود دارد، که هر یک از آنها لینکی به فرم ورود اطلاعات مربوط به سند دفترچه ای یا تک برگ است.



نکته: در صورتی که ملک چند سند داشته باشد، می توان به تفکیک نوع سند، این فرایند را چند بار طی نمود و ملک اجاره ای مورد نظر را انتخاب کرد.

با کلیک روی گزینه افزودن اطلاعات سند تک برگ، به صفحه ی ورود اطلاعات سند مربوطه وارد می شویم.

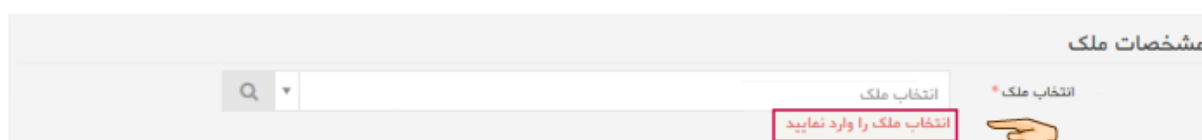
اطلاعات مربوط به سند از جمله، شماره سریال سند، کسر سریال سند، کد الفبایی سند، نوع مالک، نام شرکت که در واقع طرف اجاره است یا مالک ملک است، شناسه ی ملی شرکت مالک در صورت وجود، محل قرارگیری ملک،

سامانه جامع اموال دستگاه های اجرایی

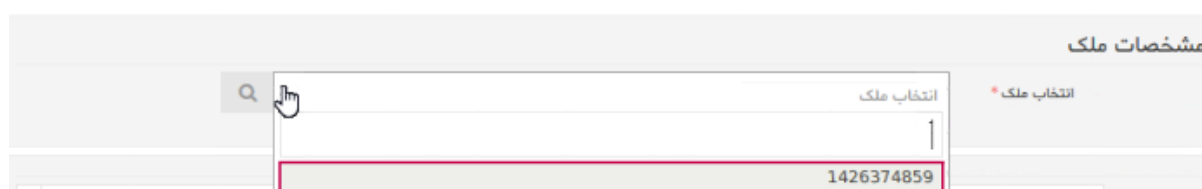
شماره‌ی بخش ثبتی مربوط به ملک، پلاک ثبتی ملک مربوطه، پلاک فرعی در صورت وجود و مابقی مشخصات ملکی هم در اینجا وارد می‌شوند.

با انتخاب دکمه‌ی ثبت موقت، اطلاعات ثبت و ذخیره می‌شوند. حال اگر از ثبت اطلاعات اطمینان دارید می‌توانید آن را ثبت نهایی کنید.

ممکن است پیغام خطایی مشاهده کنید مبنی بر اینکه ملک مورد نظر را انتخاب نکرده‌اید، پس ابتدا باید ملک مورد نظر را انتخاب کرده و سپس تأیید نهایی را انجام دهید.



اطلاعات مربوط به ملک اجاره‌ای که قبلاً انتخاب کرده بودیم، در اینجا وجود دارد و با انتخاب این ملک، لینک بین ثبت سند و ملک را برقرار می‌کنیم. سپس ثبت و تأیید نهایی می‌کنیم.



در صورت نیاز به وارد کردن اطلاعات سند دیگری از همین ملک، می‌توان از طریق منوی مذکور این کار را انجام داد.

ثبت اطلاعات اجاره‌نامه (وقتی دولت مستأجر باشد)

برای ثبت اطلاعات اجاره‌نامه، از منوی اموال غیر منقول - دستگاه، وارد لینک ثبت اطلاعات اجاره‌نامه می‌شویم.



در صفحه ی ثبت مشخصات اجاره نامه، دو لینک وجود دارد: لینکی برای ثبت مشخصات اجاره نامه زمانی که دولت موجر است و لینکی برای ثبت مشخصات اجاره نامه زمانی که دولت مستأجر است.



نکته: با توجه به جدا نمودن اطلاعات مربوط به اموال اجاره ای که دولت در آنها مستأجر می باشد، از املاک دولتی، دقت در وارد کردن اطلاعات بسیار ضروری می باشد، چون ممکن است یک اشتباه باعث شود املاکی که متعلق به دولت نیستند به عنوان ملک دولتی به بانک اطلاعاتی اضافه شوند و بعداً حذف کردن این اطلاعات کار بسیار سختی است.

با کلیک روی گزینه افزودن اطلاعات اجاره نامه زمانی که دولت مستأجر است، به صفحه ی ثبت مشخصات اجاره نامه هدایت می شویم. در این صفحه اطلاعاتی در قالب فیلدهایی وجود دارد که دقیقاً مشابه فیلدهایی است که در یک اجاره نامه ی رسمی مشاهده کردید.

بخش اطلاعات موجر

اطلاعات موجر			
نوع موجر *	حقوقی	نام کامل موجر *	شرکت آذرچهران
شناسه ملی موجر *	132458579526	کد ملی نماینده موجر	
نام و نام خانوادگی نماینده موجر		کد ملی نماینده موجر	

فیلد نوع موجر: نوع موجر ممکن است شخص حقیقی، حقوقی، شرکت و یا سازمان غیر دولتی باشد.

فیلد شناسه ملی موجر: در این فیلد، شناسه‌ی شرکت را وارد می‌کنیم.

فیلد نام و نام خانوادگی و کد ملی نماینده موجر: در صورتی که شرکت، نماینده‌ای برای امضای اجاره‌نامه

داشته باشد، مشخصات آن فرد را وارد می‌کنیم.

بخش اطلاعات مستأجر

اطلاعات مستأجر با توجه به اینکه این ملک را دستگاه اجرایی از فرد اجاره کرده است، به صورت اتوماتیک وارد شده است. «وزارت امور اقتصادی و دارایی» دستگاهی است که شما به عنوان کاربر آن در سامانه لاگین کردید. بنابراین همان‌طور که مشاهده می‌کنید این اطلاعات نیاز به تغییر ندارند. صحیح نبودن این فیلد اطلاعاتی به معنای صحیح نبودن فرم اطلاعاتی انتخاب شده می‌باشد.

اطلاعات مستأجر	
دستگاه مستأجر	وزارت امور اقتصادی و دارایی

بخش مدت اجاره

مدت اجاره را از طریق فیلد تاریخ شروع و تاریخ پایان انتخاب می‌کنیم.



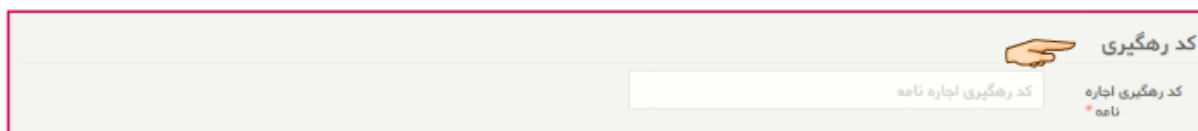
بخش مبلغ ودیعه و اجاره ها

مبلغ ودیعه و اجاره‌ی ماهیانه که پرداخت می‌کنید در این بخش وارد کنید. در صورتی که هر کدام از این موارد صفر هست حتماً عدد صفر را وارد کنید.



بخش کد رهگیری

در این بخش کد رهگیری اجاره‌نامه را وارد می‌کنیم. کد رهگیری که در اجاره‌نامه‌ی رسمی هست، یا کد رهگیری که در سند اجاره‌ای که دریافت می‌کنید وجود دارد، باید عیناً در اینجا درج شود.



بخش بارگذاری مدارک

در این بخش باید تصویر اجاره‌نامه را که به صورت فایل pdf قبلاً آماده شده است وارد کنیم.

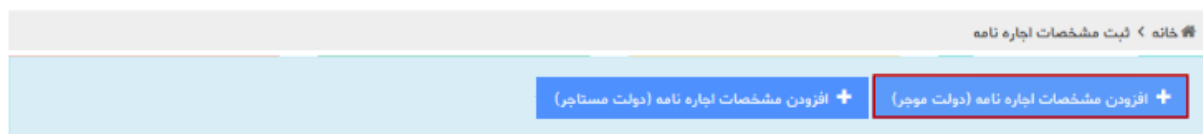


ابتدا ثبت موقت و در صورت اطمینان از صحت اطلاعات، ثبت نهایی را انجام می‌دهیم. پیغامی مبنی بر اطمینان از صحت اطلاعات ظاهر می‌شود، در صورتی که از صحت اطلاعات اطمینان داشته باشیم آن را تأیید می‌کنیم و ثبت و تأیید نهایی اطلاعات انجام می‌شود.

ثبت اطلاعات اجاره‌نامه (وقتی دولت موجر باشد)

برای ثبت اطلاعات اجاره‌نامه‌ای که ملک دولت به اجاره داده شده، یعنی در واقع دولت موجر است، از طریق منوی اموال غیر منقول - دستگاه، روی لینک ثبت مشخصات اجاره‌نامه کلیک می‌کنیم.

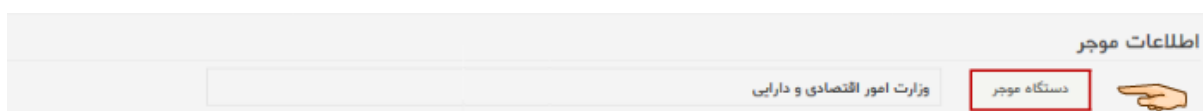
در صفحه ثبت مشخصات اجاره‌نامه، روی لینک افزودن مشخصات اجاره‌نامه زمانی که دولت موجر است کلیک می‌کنیم. یعنی یک ملک دولتی فقط اجاره‌نامه‌اش ثبت می‌شود.



نکته: اطلاعاتی که اجاره‌نامه‌ی آنها ثبت می‌شود، باید قبلاً در املاک دولت وجود داشته باشد، یعنی ملک مربوطه ابتدا باید به عنوان ملک دولتی ثبت شده باشد.

با کلیک روی لینک، وارد صفحه‌ی ورود اطلاعات اجاره‌نامه می‌شویم.

در بخش اطلاعات موجر، دستگاه اجرایی که از طریق آن وارد شدیم، به عنوان دستگاه مربوط به کاربری به صورت اتوماتیک و توسط سیستم قبلاً وارد شده است.

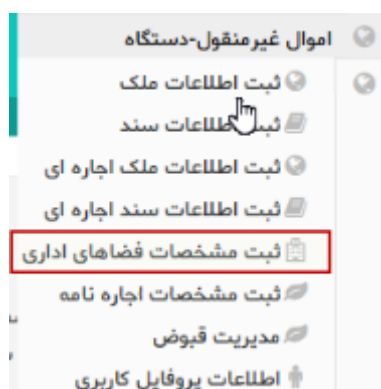


سامانه جامع اموال دستگاه های اجرایی

فیلدهای دیگر از جمله نوع مستأجر، نام کامل مستأجر، شماره ملی مستأجر، نام نماینده مستأجر که امضایش پای اجاره نامه هست، کد ملی نماینده مستأجر، مدت اجاره نامه، تاریخ شروع و پایان، مبلغ ودیعه، مبلغ اجاره ماهیانه و کد رهگیری را هم در قسمت مربوطه وارد می کنیم. فایل تصویر اجاره نامه را انتخاب کرده و اطلاعات را ثبت موقت می کنیم. سپس اطلاعات را ثبت نهایی می کنیم. مشاهده می کنید که اطلاعات با موفقیت ثبت نهایی شد و به سرجمع اطلاعات اضافه گردید.

ثبت مشخصات فضاهای اداری در اختیار

برای ثبت اطلاعات مشخصات فضای اداری، از طریق منوی اموال غیر منقول - دستگاه، وارد لینک ثبت مشخصات فضای اداری می شویم.



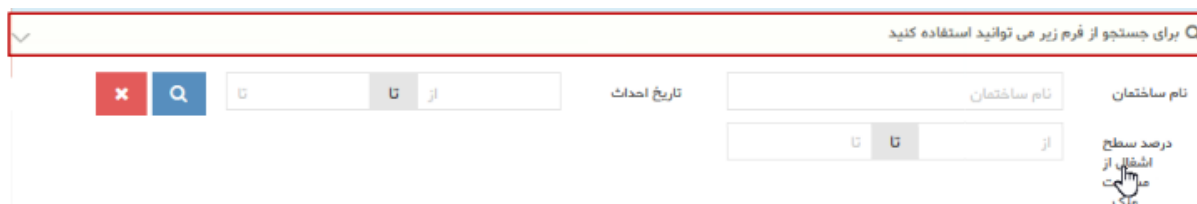
در صفحه مدیریت مشخصات فضای اداری، در پایین صفحه فضاهای اداری که پر شده است مشخص می شود. اگر قبلاً فضای اداری پر شده باشد اما تأیید نهایی نشده باشد، می توان برای ویرایش آن از قسمت لینک استفاده کرد.

لینک	دستگاه ثبت کند...	نام ساختمان	تاریخ احداث	مساحت زیربنا...	درصد سطح اش...	ملک اجاره ای
تعایش	11000001-وزارت امور اقتصادی و دارایی	ساختمان شماره یک اداره کل امور مالیاتی (شهید احمدی)	۱۳۹۴/۰۱/۰۱	586	74.27	
ویرایش	11000001-وزارت امور اقتصادی و دارایی					

1 از 2 | 10 آیتم در هر صفحه

سامانه جامع اموال دستگاه های اجرایی

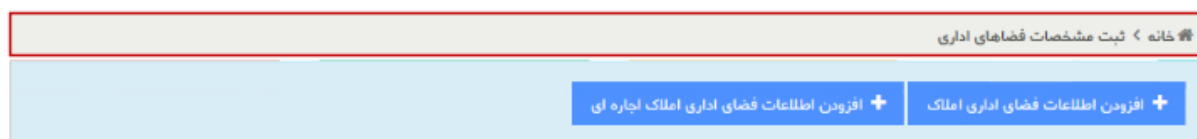
در بخش بالا، در صورتی که فضای اداری املاکی را قبلاً ثبت کرده‌اید می‌توانید اطلاعات مربوطه را از طریق آیتم‌های موجود در این بخش جستجو کنید و به فضای اداری مربوطه دسترسی پیدا کنید.



در بخش بالا دو تب داریم:

تب افزودن اطلاعات فضای اداری املاک: منظور املاکی است که در تملک دولت قرار دارد و فضای اداری در یک ساختمان ملکی هست.

تب افزودن اطلاعات فضای اداری املاک اجاره‌ای: در صورتی که فضای اداری از بخش‌های غیر دولتی، اعم از حقیقی و حقوقی به اجاره گرفته شده باشد، این لینک را انتخاب می‌کنیم.



برای نمونه اطلاعات یک فضای ساختمان اداری را که در اختیار یک دستگاه اجرایی هست و یک ساختمان ملکی هست، تکمیل می‌کنیم. با کلیک روی لینک مربوطه، فرم اطلاعات فضای اداری را مشاهده می‌کنید.

از طریق بخش انتخاب ملک، ملک مربوطه را انتخاب می‌کنیم. اگر ملکی قبلاً ثبت و تأیید نهایی شده باشد، می‌توان آن را از لینک مربوطه انتخاب کرد. در صورتی که کد پستی ملک وارد شود، اطلاعات مربوط به ملک در اختیار شما قرار می‌گیرد.

بخش مشخصات ساختمان

در بخش مشخصات ساختمان، نام ساختمان و تاریخ احداث را وارد می‌کنیم.

سامانه جامع اموال دستگاه های اجرایی

مساحت فضاهای اداری به شکل های گوناگون نشان داده شده است.

مشخصات ساختمان	
نام ساختمان *	تی استان تهران (ساختمان شماره یک)
تاریخ احداث *	1394/08/02
مساحت زیربنای ساختمان *	مساحت زیربنای ساختمان
مساحت فضای اصلی *	مساحت فضای اصلی
مساحت فضاهای رفاهی و پشتیبانی *	مساحت فضاهای رفاهی و پشتیبانی
مساحت فضاهای اختصاصی *	مساحت فضاهای اختصاصی
درصد سطح اشغال از مساحت ملک	
مساحت فضای وابسته *	مساحت فضای وابسته
مساحت فضای گردش *	مساحت فضای گردش
مساحت فضا برای ارباب رجوع *	مساحت فضا برای ارباب رجوع

آیتم های اطلاعاتی بر اساس دستورالعمل فضای اداری که قبلاً به دریافت دستگاه ها رسیده تهیه می شود. اطلاعات مربوطه قبلاً توسط دستگاه ها تهیه شده و در اختیار معاونت اجرایی ریاست جمهوری و استانداری ها قرار داده شده است. مبنای ورود اطلاعات، اطلاعاتی است که از طریق فرم های قبلی در اختیار قرار داده شده است.

بخش اطلاعات منابع ساختمانی مستقر در ساختمان

پس از تکمیل بخش مشخصات ساختمان، باید اطلاعات منابع ساختمانی مستقر در ساختمان تکمیل شود.

اطلاعات منابع انسانی مستقر در ساختمان		
تعداد کل نیروی انسانی شاغل در ساختمان *	تعداد کل نیروی انسانی شاغل در سازه	تعداد معاون وزیر-معاون استاندار و مدیران *
تعداد مشاورین معاونین وزیر و استاندار *	تعداد مشاورین معاونین وزیر و استاندار	تعداد کارمندان *
تعداد کارمندان *	تعداد کارمندان	تعداد کارمندان

در این بخش از فرم، اطلاعات کلی درباره ی منابع انسانی مستقر در ساختمان را ثبت می کنیم و سپس در ذیل آن فرم، اطلاعات را به ریز وارد می کنیم.

برای مشاغلی که در ساختمان حضور ندارند یا برای آنها مشاغل هم تراز می باشد، باید عدد صفر در نظر گرفته شود و اطلاعات را بر این اساس تکمیل کنید.

بخش جزئیات اطلاعات مربوط به منابع انسانی شاغل در ساختمان

در این قسمت تعداد استاندار و مشاغلی که عموماً در دستگاه های استانی وجود دارد، در قسمت مربوطه نشان داده می شود. در صورتی که دستگاه استانی هستید بخش مربوطه را باید پر کنید.



جزئیات اطلاعات مربوط به منابع انسانی شاغل در ساختمان

نفر	استاندار	* استاندار	نفر	0	* وزیر
	تعداد مدیران کل وزیر و مشاغل همتراز	* تعداد مدیران کل وزیر و مشاغل همتراز		0	* تعداد مشاورین وزیر
	تعداد رئیس گروه و مشاغل هم	* تعداد رئیس گروه و مشاغل همتراز			
نفر	مسئول دفتر	* مسئول دفتر			
نفر	فرماندار	* فرماندار			
نفر	بخش دار	* بخش دار			
	ملاحظات	* ملاحظات			
				8	* تعداد مدیران یا روسای ادارات
				13	* تعداد تخصصی امور دفتری

تعداد استاندار و مشاغلی که عموماً در دستگاه های استانی وجود دارد، در قسمت مربوطه نشان داده می شود.

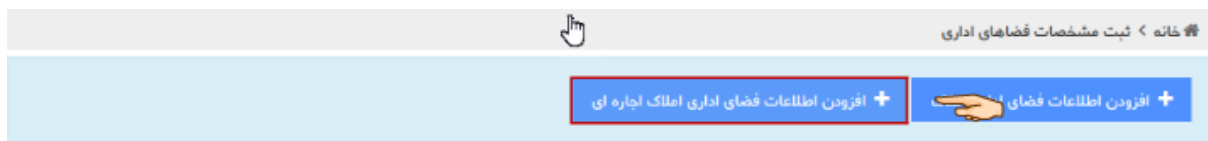
پس از ورود اطلاعات با کلیک بر روی دکمه ی ثبت موقت، اطلاعات به همان صورتی که وارد شده و بدون اینکه اعتبارسنجی شوند، ثبت و ذخیره می شوند. در صورت اطمینان از صحت اطلاعات، باید روی دکمه ی ثبت و تأیید نهایی کلیک کنید. دکمه ی ثبت و تأیید نهایی به منزله ی این است که اطلاعات مطمئن و کامل است و نیازی به ویرایش آنها نمی باشد.

به این ترتیب فرم ورود اطلاعات، مشخصات فضای اداری ساختمان اداری که مد نظر بود را ثبت کرد و لینک مربوط به ملک مربوطه هم تعریف شد.

در صورت وجود چند ساختمان اداری در یک ملک، مشخصات هر ساختمان جداگانه و با فرم های مشخصی وارد می شود و برای ورود مجدد اطلاعات باید تمامی مراحل گفته شده اجرا شود و در مورد انتخاب ملک مربوطه، باید همین ملک فعلی را انتخاب کنید.

ثبت مشخصات فضاهای اداری املاک اجاره ای

برای ورود اطلاعات فضاهای اداری اجاره ای باید از طریق تب بالا، گزینه افزودن اطلاعات فضای اداری املاک اجاره ای را کلیک کرده و وارد فرم ورود اطلاعات مربوطه می شوید.



در صفحه ی ثبت مشخصات فضاهای اداری املاک اجاره ای، فیلدهایی مشابه فرم فضاهای اداری املاک وجود دارد، بنابراین توضیح زیادی ارائه نمی شود. ولی به دلیل تفکیک فضاهای اداری ملکی و اجاره ای، دو فرم مجزا برای این بخش در سامانه جامع اموال دستگاه های اجرایی در نظر گرفته شده است.

بخش مشخصات ملک

ابتدا باید ملک اجاره ای مورد نظر را که قبلاً تأیید نهایی شده، انتخاب کنید.



به علت اینکه این ملک قبلاً تأیید نهایی شده است، با ثبت بخشی از کد پستی، می توان به کد پستی مورد نظر دست پیدا کرد. با انتخاب ملک مورد نظر مشخصات آن قابل ملاحظه است.

بخش مشخصات ساختمان اداری

فیلدهای این بخش شامل نام ساختمان، تاریخ احداث، مساحت زیربنای ساختمان و مساحت فضای اداری ملک است که به فضای اصلی، فضای وابسته، فضای رفاهی و پشتیبانی، فضای گردش، فضای اختصاصی و فضا برای ارباب رجوع تقسیم می شود.

مشخصات ساختمان			
تاریخ احداث	تاریخ احداث *	نام ساختمان	نام ساختمان *
0.00	درصد سطح اشغال از مساحت ملک	مساحت زیربنای ساختمان	مساحت زیربنای ساختمان *
مساحت فضای وابسته	مساحت فضای وابسته *	مساحت فضای اصلی	مساحت فضای اصلی *
مساحت فضای گردش	مساحت فضای گردش *	مساحت فضاهای رفاهی و پشتیبانی	مساحت فضاهای رفاهی و پشتیبانی *
مساحت فضا برای ارباب رجوع	مساحت فضا برای ارباب رجوع *	مساحت فضاهای اختصاصی	مساحت فضاهای اختصاصی *

بخش اطلاعات منابع انسانی مستقر در ساختمان

پس از ثبت مشخصات ساختمان، اطلاعات منابع انسانی مستقر در ساختمان وارد می شوند. در صورتی که پست سازمانی آورده شده در این قسمت، در ساختمان حضور نداشته باشد، حتماً باید عدد صفر را برایشان ثبت کنید و اظهار کنید که تعداد مشاغل در نظر گرفته شده برای آن ساختمان، از پست مورد نظر صفر است.

اطلاعات منابع انسانی مستقر در ساختمان			
تعداد معاون وزیر-معاون استاندار و مد	تعداد معاون وزیر-معاون استاندار و مشاغل ممتاز *	تعداد کل نیروی انسانی شاغل در ساخ	تعداد کل نیروی انسانی شاغل در ساختمان *
تعداد کارمندان	تعداد کارمندان *	تعداد مشاورین معاونین وزیر و استاندار	تعداد مشاورین معاونین وزیر و استاندار *

در بخش زیرین می توانید جزئیات اطلاعات مربوط به منابع انسانی شاغل در ساختمان را وارد کنید. اگر توضیحی وجود دارد در بخش ملاحظات وارد کنید.

سپس روی دکمه ثبت موقت کلیک کنید و برای ثبت و تأیید نهایی روی دکمه‌ی مربوطه کلیک کنید.

در صورتی که در ملک مورد نظر، ساختمان دیگری وجود داشت، می توان با استفاده از مراحل گفته شده اطلاعات را به ساختمان مربوطه لینک کرد.

نحوه ورود اطلاعات قبوض (آب و انرژی)

قابلیت ثبت اطلاعات مربوط به آب و انرژی در سامانه ی سادا در نظر گرفته شده است. برای ثبت اطلاعات قبوض آب و انرژی باید ابتدا از بخش اطلاعات ملک استفاده شود و اگر ملک اجاره ای باشد باید وارد بخش اطلاعات ملک اجاره ای شد.

برای این کار از طریق منوی اموال غیر منقول - دستگاه، وارد لینک مربوطه می شویم. در اینجا ورود اطلاعات قبض برقی که مربوط به ملکی که در مالکیت دولت قرار دارد را نشان می دهیم.

در صفحه ی مدیریت اطلاعات مربوط به ملک، در قسمت پایین، املاک ثبت شده ای داریم که در حالت نمایش و ویرایش قرار دارند.

لینک	وضعیت	استان	شهرستان	کد پستی	نشانی ملک	نوع کا...
نمایش	ثبت نهایی	تهران	تهران	1029384756	تهران - خ ولیعصر پلاک 14	اداری
نمایش	ثبت نهایی	آذربایجان غربی	میاندوآب	5971944868	میاندوآب	آموزشی و پژوهشی
ویرایش	ثبت اولیه	آذربایجان غربی	میاندوآب	5971944867	میاندوآب	آموزشی و پژوهشی

نکته: برای ثبت اطلاعات قبوض آب و انرژی املاک، باید ملک تأیید نهایی شده باشد و در حالت ثبت نهایی قابلیت نمایش داشته باشد. بنابراین املاکی که ثبت اولیه هستند و در حالت ویرایش قرار دارند، نمی توان برایشان قبوض آب و انرژی را ثبت کرد.

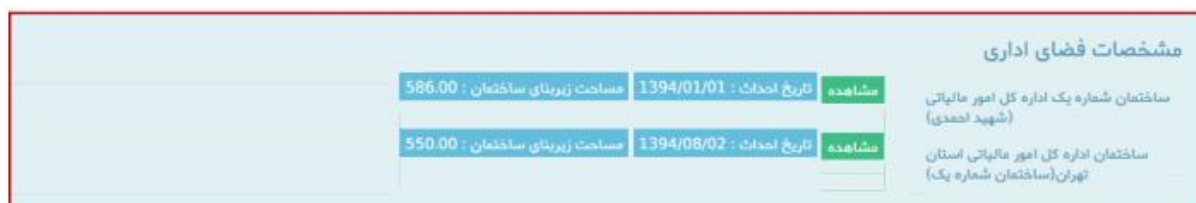
سامانه جامع اموال دستگاه های اجرایی

یکی از ملک‌های ثبت نهایی شده را انتخاب کرده و برای ثبت اطلاعات مربوط به فیش برق این ملک روی دکمه نمایش کلیک می‌کنیم.

در صفحه باز شده و در تب نمایش اطلاعات ملک، اطلاعاتی را که از قبل وارد شده و تأیید شده ملاحظه می‌کنید.



این ملک دو سند دارد و اسناد آن قابل مشاهده است.



برای ورود اطلاعات مربوط به اشتراک برق این ملک، باید از طریق تب‌های بالا اشتراک برق را انتخاب کنیم.



به این ترتیب به صفحه‌ی ورود اطلاعات مربوط به اشتراک برق ملک مربوطه وارد می‌شویم.

در این صفحه این امکان وجود دارد که بتوان بیش از یک اشتراک برای یک ملک وارد کرد. برای این کار با کلیک بر روی دکمه ثبت اطلاعات، به تعدادی که آن ملک اشتراک برق، آب و سایر موارد دارد، اضافه کنید.

برای مثال برای ملک مربوطه قبلاً اشتراک برق را وارد کرده‌ایم و اشتراک برق دوم را ورود اطلاعات می‌کنیم. سپس با کلیک بر روی دکمه‌ی ثبت اطلاعات، به ملک مربوطه الصاق می‌شود.

سامانه جامع اموال دستگاه های اجرایی

خانه > ثبت اطلاعات ملک

نمایش اطلاعات ملک اشتراک آب اشتراک برق **اشتراک برق** اجاره نامه مشخصات فضای اداری

برای جستجو از فرم زیر می توانید استفاده کنید

شماره پرونده	شماره اشتراک	آمپر/فاز	نام اداره مربوطه
1324655783	2165348	25	منطقه برق قارایی

1 - 1 از 1 آیتم در هر صفحه 10

افزودن اشتراک برق

شماره پرونده *	شماره اشتراک *
آمپر/فاز *	نام اداره مربوطه *
آدرس اداره مربوطه	شماره اشتراک
آدرس اداره مربوطه	نام اداره مربوطه

ثبت اطلاعات لغو

به این ترتیب اطلاعات مربوطه با موفقیت به ملک الصاق شد.

شماره پرونده	شماره اشتراک	آمپر/فاز	نام اداره مربوطه
1927384764	14253678	15	منطقه برق قارایی
1324655783	2165348	25	منطقه برق قارایی

2 - 1 از 2 آیتم در هر صفحه 10

برای ثبت اطلاعات قبض مربوطه، باید از منوی اموال غیر منقول - دستگاه وارد بخش ثبت اطلاعات قبوض شوید.

- اموال غیر منقول - دستگاه
- ثبت اطلاعات ملک
- ثبت اطلاعات سند
- ثبت اطلاعات ملک اجاره ای
- ثبت اطلاعات سند اجاره ای
- ثبت مشخصات فضاهای اداری
- ثبت مشخصات اجاره نامه
- مدیریت قبوض**
- اطلاعات پروقایل کاربری

در بخش مدیریت قبوض می توانیم نمایش اشتراک ها را داشته باشیم و یا قبض آب و برق جدید وارد کنیم.

خانه > مدیریت قبوض

نمایش اشتراک ها افزودن قبض آب جدید افزودن قبض برق جدید

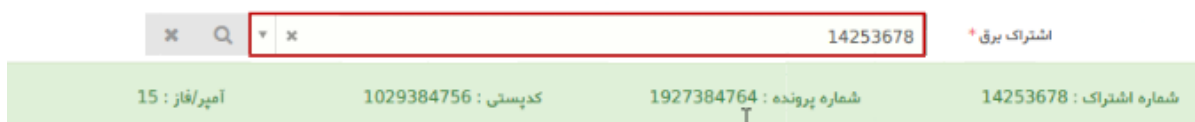
سامانه جامع اموال دستگاه های اجرایی

پس از ثبت اطلاعات ثابت قبض مربوط به اشتراکات ملک، با ثبت قبض مربوطه، به شماره اشتراک ورود اطلاعات لینک می شود. برای این کار از طریق منوی افزودن قبض برق جدید، فرم ورود اطلاعات قبض برق جدید را فراخوان می کنیم.



در این بخش می توانیم ورود اطلاعات مربوط به قبض جدید را انجام دهیم. ابتدا باید اشتراک مورد نظر را که قبلاً وارد شده فراخوانی کنید و مشخص کنید که اطلاعات مربوط به اشتراکات برق قبضی که می خواهید پرداخت کنید، در سامانه کدام است.


با انتخاب اطلاعات مربوط به اشتراک برق مربوطه، اطلاعات مربوط به کد پستی، شماره اشتراک و شماره پرونده ای که قبلاً وارد شده است، نمایش داده می شود.



شناسه قبض و شناسه پرداخت را وارد کنید. با وارد کردن شناسه قبض و پرداخت، مبلغ قابل پرداخت به صورت اتوماتیک ظاهر می شود. تاریخ قرائت و مصرف دوره را نیز مشخص کنید. سپس با کلیک بر روی دکمه ثبت، اطلاعات را به شماره اشتراک مربوطه و به ملک مربوطه لینک کنید.

همان طور که ملاحظه می کنید قبض برق مربوطه با موفقیت ثبت شد و می توانید اطلاعاتی که وارد کردید را در سیستم ببینید.

سامانه جامع اموال دستگاه های اجرایی

نوع ا...	ملک اجا...	کد پستی	شماره پ...	شماره ا...	شناسه ...	شناسه ...	تاریخ قرا...	مبلغ قاپ...
برق		1029384756	1927384764	14253678	...70004127	30140615	۱۳۹۴/۱۲/۰۷	301000

۱-۱ از 1

آیتم در هر صفحه 10

برای موارد مشابه هم در مورد اشتراک های برق و در آینده ای نزدیک اشتراک گاز، روند فعلی را باید دنبال کنید. یعنی ابتدا باید ملک ثبت نهایی شده باشد، در حالت نمایش باشد، اشتراک مربوط به آن وارد شود، از طریق منوی اموال غیر منقول - دستگاه و ثبت اطلاعات قبوض، قبض مربوطه ثبت اطلاعات شود.