

ثبت پیش نویس قرارداد در سامانه کاتب (ویژه مشاورین املاک)

در مرحله بعد، اطلاعات تمامی طرفین قرارداد را مطابق با تصویر زیر وارد کنید.

پس از درج کردن مشخصات طرفین قرارداد، گزینه ثبت پیش نویس را بزنید.

پس از درج کردن مشخصات طرفین قرارداد، گزینه ثبت پیش نویس را بزنید.

در بخش مشخصات سند نیز اطلاعات را مطابق تصویر زیر وارد کنید.

در بخش مشخصات سند، با توجه به نوع سند سایر اطلاعات تکمیل می گردند و سپس گزینه صحت سنجی ملک انتخاب گردد.

صحت سنجی ملک

اطلاعات اطلاعاتی مورد نیاز برای سند مالکیت بسته به نوع سند متفاوت است. سند مالکیت شامل انواع زیر است:

- تک برگ جدید: اسناد تک برگی که دارای شماره پکتا یا شماره دفتر الکترونیکی هستند که در بخش پایین سند درج شده است و به عنوان اسناد گناختری نیز شناخته می شود.
- تک برگ قدیم: اسناد تک برگی که فاقد شماره پکتا یا شماره دفتر الکترونیکی هستند.
- دفترچه ای: اسناد دفترچه ای که برای آن ها سند تک برگ صادر نشده است و امکان صحت سنجی و بررسی امکان انجام معامله برای این دسته از اسناد وجود ندارد.
- فاقد رسم: در صورت عدم وجود سند تک برگ یا دفترچه این این گزینه انتخاب و اطلاعات مربوط به آن تکمیل شود.

در صورت وارد شدن صحیح مشخصات سند، خلاصه‌ای از اطلاعات ملک مطابق تصویر نشان داده خواهد شد.



تتا

در این مرحله، لازم است مشخصات ملک و تعهدات مرتبط با معامله وارد شود. بخش‌هایی که با علامت ستاره مشخص شده‌اند، الزامی هستند و در صورت تکمیل نشدن، امکان ادامه مراحل بعدی وجود نخواهد داشت.



بعد از وارد کردن ثمن معامله، با زدن گزینه اضافه کردن شرایط پرداخت، شرایط و نحوه پرداخت ثمن درج می‌گردد.

در این مرحله زمان مراجعه به دفترخانه جهت ثبت رسمی معامله مشخص می‌گردد و با انتخاب شماره دفترخانه اطلاعاتی از دفترخانه مذکور قابل مشاهده خواهد بود.

در صورتی که نیاز به اضافه کردن شرایط قرارداد باشد، در این بخش اضافه می‌گردد.



بارگذاری مدارک و مستندات بخشی اختیاری است که مشاورین امالک محترم می توانند جهت آرشیو الکترونیک مدارک خود از این بخش استفاده نمایند.



در مرحله آخر که مرحله تأیید و امضای قرارداد می‌باشد، در بخش فوقانی اطلاعات قرارداد به صورت کلی نمایش داده می‌شود و با زدن گزینه اخذ تأیید اشخاص اطلاعات طرفین قرارداد نمایش داده می‌شود.

The screenshot displays a web-based interface for contract management. At the top, there is a navigation bar with icons for various stages: 1. ثبت قرارداد (Contract Registration), 2. تایید و امضای قرارداد (Contract Approval and Signature), 3. مرحله تایید (Approval Stage), 4. تایید (Approval), 5. پرداخت حق قرارداد (Contract Fee Payment), 6. تایید قرارداد (Contract Approval), 7. امضا (Signature), and 8. ثبت قرارداد (Contract Registration).

The main content area is divided into two sections. The upper section, titled "خلاصه اطلاعات قرارداد" (Contract Information Summary), contains fields for "نام قرارداد" (Contract Name) and "تاریخ قرارداد" (Contract Date). Below these are two rows of input fields for "نام شخص" (Person Name) and "نام خانوادگی" (Last Name). A blue button labeled "ثبت اطلاعات شخصی" (Save Personal Information) is located at the bottom left of this section.

The lower section is a flowchart illustrating the contract approval process. It consists of several steps: "ثبت قرارداد" (Contract Registration), "تایید قرارداد" (Contract Approval), "امضا" (Signature), "پرداخت حق قرارداد" (Contract Fee Payment), "تایید قرارداد" (Contract Approval), and "ثبت قرارداد" (Contract Registration). A blue arrow points from the "اطلاعات اشخاص" (Person Information) step to the "اطلاعات شخصی" (Personal Information) step, which is circled in red. A blue button labeled "ثبت قرارداد" (Contract Registration) is located at the bottom right of the flowchart.