

## فرم ارائه خدمت

۱- مشخصات خدمات

|   |  |                               |
|---|--|-------------------------------|
| تاریخ:  | واحد املاک و حقوقی (اداره حقوقی، ارزیابی خسارات و واگذاری) | واحد سازمانی ارائه کننده خدمت |
|   |  | خدمت                          |
| تنظیم قراردادهای واگذاری زمین جهت اقشار ویژه - کارکنان انتقالی از کلانشهرها |  |                               |

۲- گردش کار

| ترتیب | اقدام  | اقدام کننده   | زمان تخمینی انجام             | کد فرم | فرم ها و مدارک مورد نیاز   |
|-------|--|---|-------------------------------|--------|--|
| ۱     | در خواست متقاضی یا ارائه معرفی نامه از اداره                                     | متقاضی  |                               |        | معرفی نامه از بنیاد شهید یا اداره محل کار کارمند انتقالی از کلانشهر  |
| ۲     | دستور مدیر کل یا مدیر املاک  | مدیر کل یا مدیر املاک   | اروز در صورت حضور             |        |  |
| ۳     | ثبت در دبیر خانه ادره  | دبیر خانه   | اروز                          |        |  |
| ۴     | ارائه مدارک توسط متقاضی  | متقاضی  | اروز                          |        | کپی شناسنامه و کارت ملی متقاضی و همسر در خصوص کارمندان انتقالی از کلانشهر علاوه بر این مدارک حکم کارگزینی مبدا و مقصد و گواهی اشتغال به کار و پوشه |
| ۵     | بررسی سابقه استفاده از امکانات دولتی (فرم ج)                                     | واحد املاک و بانک زمین (واحد آمار)                              | اروز                          |        |  |
| ۶     | شناسایی زمین جهت واگذاری   | واحد حقوقی و قراردادها به همراه بانک زمین                       |                               |        |  |
| ۷     | در صورت نبود امکانات در لیست انتظار قرار میگیرند                                 |   |                               |        |  |
| ۸     | بعد از شناسایی زمین گزارش به هیات نمایندگی جهت اخذ تأییدیه زده می شود            | کارشناس حقوقی مربوطه  | ۱ روز                         |        |  |
| ۹     | تشکیل هیات نمایندگی با حضور مدیر کل، مدیر مسکن، و مدیر املاک و حقوقی و دبیر هیات | اعضاء هیات نمایندگی با پیگیری واحد (در آمد و هزینه های عملیاتی) | بستگی به زمان تشکیل هیات دارد |        |  |
| ۱۰    | ثبت نامه هیات  | واحد در آمد و هزینه های عملیاتی                                 | ۱ روز                         |        |  |
| ۱۱    | ارزیابی زمین مورد واگذاری  | واحد ارزیابی  |                               |        | فرم ارزیابی  |

|    |  |   |                             |  |  |
|----|--|---|-----------------------------|--|--|
|    |  |   |                             |  |  |
| ۱۲ | ابلاغ به متقاضی جهت واریز وجه  | واحد در آمد و هزینه های عملیاتی   | اروز                        | نامه به متقاضی   |  |
| ۱۳ | دریافت نامه توسط مقاضی از طریق ارسال نامه یا ابلاغ حضوی                  |   |                             |  |  |
| ۱۴ | واریز وجه توسط متقاضی  |   |                             |  |  |
| ۱۵ | ارائه فیش های واریزی به واحد در آمد و هزینه های عملیاتی                  |   |                             |  |  |
| ۱۶ | اعلام وصول   | واحد در آمد و هزینه های عملیاتی   | ۱ روز                       |  |  |
| ۱۷ | تنظیم قرارداد واگذاری  | اداره حقوقی   | ۱ روز                       |  |  |
| ۱۸ | امضاء قرارداد توسط متقاضیان  |   | ۱ روز                       |  |  |
| ۱۹ | پاراف قرارداد  | کارشناس حقوقی - معاون املاک و حقوقی - رئیس اداره حقوقی - مدیر املاک و حقوقی | اروز                        |  |  |
| ۲۰ | امضاء مدیر کل  | بستگی به حضور مدیر کل دارد  |                             |  |  |
| ۲۱ | ثبت قرارداد  | واحد املاک و بانک زمین (آمار)   | ۱ روز                       |  |  |
| ۲۲ | تحویل قرارداد به متقاضی و گرفتن امضاء تحویل قرارداد از طرف قرارداد       | واحد املاک و بانک زمین (آمار)   |                             |  |  |
| ۲۳ | درخواست تحویل زمین و ارائه به مدر املاک و حقوقی جهت ارجاع به واحد مربوطه | توسط متقاضی   |                             | کپی قرارداد به همراه درخواست تحویل زمین به همراه شماره تماس متقاضی |  |
| ۲۴ | تحویل زمین   | واحد فنی و نقشه برداری  | هماهنگی توسط کارشناس مربوطه |  |  |

| تحویل گیرنده | تأیید کننده | تنظیم کننده      | هماهنگ کننده |
|--------------|-------------|------------------|--------------|
| [ ]          | [ ]         | سیده زینب ایلالی | [ ]          |

فرم جمع آوری نمونه فرم های اداری

| خدمت | کد فرم |
|------|--------|
|      |        |