

شناسه فرم: ۰۰-۰۹۰۰۰۳۰۲-۰۷۰۴۲۲	اداره اوقاف و امور خیریه شهرستان	
عنوان فرآیند:		
برقراری رابطه استیجاری رقبات		
عنوان زیر فرآیند:		
تنظیم اسناد اجاره رقبات		

تعداد کل صفحات: ۲۰	شماره بازنگری: ۰۰	شناسه زیر فرآیند: ۰۰-۰۱۱۰۰۱-۳۵۰۴۶۱
صاحب زیر فرآیند: کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	تاریخ بازنگری: --	تاریخ صدور:

محل درج مهر دفتر نوسازی و تحول اداری	همکاران گرامی:
	این زیر فرآیند که در اختیار شماسست، تحت کنترل طرح مدیریت یکپارچه فرآیندها در سازمان اوقاف و امور خیریه می باشد. خواهشمند است ضمن نگهداری، اجرا و استفاده مناسب از این زیر فرآیند از تهیه و توزیع هر گونه کپی از آن خودداری فرمایید. لطفا در صورت نیاز به هر گونه کپی و یا تغییر در محتوای این زیر فرآیند، با دفتر نوسازی و تحول اداری سازمان هماهنگی نمایید.

امضاء	نام و نام خانوادگی	واحد سازمانی	سمت	
	مهدی نجاتیان	کارشناس اجارات و امور اقتصادی	کارشناس	تهیه کنندگان
	حسین زارع زاده	اداره اوقاف و امور خیریه شهرستان	رئیس اداره	
	حمیدرضا تربتی	معاونت بهره وری اقتصادی استان	معاون	نایب کنندگان
	غلامرضا عادل	اداره کل اوقاف و امور خیریه استان	مدیر کل	
	رضا قلیچ خانی	دفتر نوسازی و تحول اداری		

تصویب
کننده

معاون

معاونت بهره وری اقتصادی موقوفات
و بقاع متبرکه

عباسعلی جعفری

شناسنامه بازنگری های زیرفرآیند

ردیف	شماره صفحه	شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	شماره برگه درخواست بازنگری	شرح کامل و دقیق بازنگری های انجام شده

۱- هدف:

هدف از این زیر فرآیند، تهیه و تنظیم سند اجاره به منظور احقاق حقوق رقبات موقوفات، بقاع متبرکه و اماکن مذهبی و کسب درآمد می باشد.

۲- دامنه کاربرد:

دامنه کاربرد این زیر فرآیند، شامل کلیه رقبات منفعتی موقوفات، بقاع متبرکه و اماکن مذهبی در سطح شهرستانهای تابعه استان یزد می باشد.

۳- تعاریف و اصطلاحات:

رقبه: عبارت است از یک واحد ملکی غیر منقول. (هر مکان مذهبی ممکن است دارای یک یا چند رقبه باشد).

پذیره: وجهی است که به هنگام ایجا اراضی موقوفه با اعطای حق تملک اعیان به مستاجر، به عنوان پذیره ابتدایی و یا به هنگام انتقال رقبات به عنوان پذیره انتقالی، حذف مورد، که به نفع موقوفه با رعایت آیین نامه مربوط دریافت خواهد شد. (دستورالعمل مربوط به تعاریف و اصطلاحات مندرج در آیین نامه اجرایی قانون

تشکیلات و اختیارات سازمان اوقاف و امور خیریه ۲۳۰/۹۱۱۹ در تاریخ ۶۵/۳/۲۷)

سند اجاره: قراردادی است که بین موجر (موقوفه) و مستاجر در خصوص مورد اجاره ی وقفی (اعم از مسکونی، اجاری، کشاورزی و ...) در قبال اخذ حقوق موقوفه اعم از مال اجاره و پذیره از مستاجر اخذ می شود و مورد اجاره، تحت اجاره مستاجر قرار می گیرد.

موقوفات منفعتی: موقوفاتی هستند که با ایجار و استیجار، منفعتی حاصل شود و این منافع در جهت اجرای نیات واقف هزینه گردد مانند وقف اراضی، مغازه، باغ و ...

موقوفات انتفاعی: موقوفاتی هستند که قبل از استفاده منتفع از آن وجهی پرداخت نگردد (مثل وقف مسجد، پل، راه و ...)

۴- مسئولیتها:**۴-۱- مسئولیت اجرا:**

کارشناس مسئول اجارات و بهره وری

۴-۲- مسئولیت نظارت بر مسن اجرا:

۴-۲-۱- سازمان: معاونت بهره وری اقتصادی موقوفات و بقاع متبرکه- اداره کل اجارات

۴-۲-۲- استان: معاونت بهره وری اقتصادی

۴-۲-۳- شهرستان: رئیس اداره

۴-۳- مسئولیت تخییر و به روز آوری:

با پیشنهاد کارشناس مسئول یا کارشناس اجارات و تایید معاونت بهره وری اقتصادی استان

۵- ورودی ها و خروجی ها:

مقصد خروجی ها	خروجی ها	ورودی ها	مبداء ورودی ها
۱- مستاجر و اداره اوقاف محل و متولی برای موقوفات غیر متصرفی	۱- سند اجاره	۱- درخواست متقاضی و متصرف	۱- اشخاص حقیقی و حقوقی
۲- دادستانی، دارایی - مستاجر و اداره اوقاف محل و متولی برای موقوفات غیر متصرفی	۲- صورتجلسه آگهی مزایده - سند اجاره	۲- شناسایی متصرفین رقبات	۲- کارشناس حقوقی ثبتی و کارشناس اجارات و امور اقتصادی و متولی یا کارگزار بخش خصوصی
۳- مستاجر و اداره اوقاف محل و متولی برای موقوفات غیر متصرفی	۳- سند اجاره	۳- آگهی مزایده	۳- اداره شهرستان و متولی
متولی برای موقوفات غیر متصرفی	۴- اجرای حکم و سند اجاره	۴- مجوز های صادره	۴- سازمان، اداره کل و اداره اوقاف محل
		۵- احکام مراجع قضایی	

عنوان زیرفرآیند: تنظیم اسناد اجاره رقبات

۵-دادگستری

۴- مستاجر و اداره اوقاف محل و متولی برای موقوفات غیر متصرفی

۶- مراحل اجرای زیرفرآیند:

۶-۱- تشریح فعالیت ها

ردیف	شرح فعالیتها	مجری	همکار	زمان فعالیت		سوابق مرتبط با فعالیت	مستندات مرتبط با فعالیت
				واقعی	مطلوب		
۱-حالتی که درخواست از طرف اشخاص حقیقی و حقوقی باشد							
۱	دریافت درخواست از اشخاص حقیقی و حقوقی	رئیس اداره	کارشناس هماهنگی و پیگیری	۲۰دقیقه	۱۰دقیقه		
۲	بررسی اولیه درخواست	رئیس اداره	کارشناس هماهنگی و پیگیری	۵دقیقه	۵دقیقه		
۳	در صورت موافقت، صدور دستور و ارجاع به کارشناس جهت بررسی بیشتر	رئیس اداره	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	۵دقیقه	۵دقیقه		
۴	در صورت عدم موافقت اعلام به متقاضی و پایان	رئیس اداره	کارشناس هماهنگی و پیگیری	۵دقیقه	۵دقیقه		
۵	دریافت پرونده و بررسی درخواست واصله	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	کارشناس	۳۰دقیقه	۳۰دقیقه		
۶	در صورتی که مراجعه کننده متصرف نباشد: اعلام به فرد درخواست کننده و پایان	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	کارشناس هماهنگی و پیگیری	۵دقیقه	۵دقیقه		
الف) در صورتی که مراجعه کننده متصرف باشد و دارای حقوقی در رابطه با موقوفه باشد							
۷	صدور قبض حق الزحمه کارشناس رسمی یا خیره محلی	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	کارشناس	۲۰دقیقه	۱۰دقیقه		
۸	ورود به زیر فرآیند مالی و اخذ تاییدیه مالی	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	کارشناس مالی	۵دقیقه	۵دقیقه		

عنوان زیرفرآیند: تنظیم اسناد اجاره رقبات

۹	تعیین کارشناس و ابلاغ به وی	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	کارشناس هماهنگی و پیگیری	۱۰ دقیقه	۱۰ دقیقه		
۱۰	اخذ نظریه کارشناسی حاصل از بازدید میدانی	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	رئیس اداره	۷ روز	۷ روز	نظریه کارشناسی	
ردیف	شرح فعالیتها	مجری	همکار	زمان فعالیت		سوابق مرتبط با فعالیت	مستندات مرتبط با فعالیت
				مطلوب	واقعی		
۱۱	بررسی نظریه واصله	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	رئیس اداره	۲۰ دقیقه	۲۰ دقیقه	نظریه کارشناسی	
۱۲	در صورتی که متصرف به نظریه اعتراض نداشته باشد: تهیه گردش کار و ارسال به اداره کل استان جهت اخذ مجوز	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	رئیس اداره، کارشناس هماهنگی و پیگیری	۷ روز	۷ روز	گردش کار	
۱۳	در صورت عدم تایید استان: عودت جهت رفع نقص	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	رئیس اداره، کارشناس هماهنگی و پیگیری	۱ روز	۱ روز	گردش کار	
۱۴	در صورت تایید استان ، صدور قبوض اجور معوق ، جاری و پذیره	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری		۲۰ دقیقه	۲۰ دقیقه	قبوض	
۱۵	اخذ تاییدیه مالی	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	کارشناس مالی	۱۰ دقیقه	۱۰ دقیقه		
۱۶	تنظیم پیش نویس سند اجاره اولیه	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	بایگانی	۱ ساعت	۱ ساعت	پیش نویس سند اجاره اولیه	
۱۷	بررسی پیش نویس	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری، کارشناس مالی	۱۵ دقیقه	۱۵ دقیقه	پیش نویس سند اجاره اولیه	
۱۸	در صورت عدم تایید رئیس، بازگشت جهت رفع نقص	رئیس اداره	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	۳۰ دقیقه	۳۰ دقیقه	پیش نویس سند اجاره اولیه	
۱۹	در صورت تایید رئیس صدور سند نهایی	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	رئیس اداره	۲۰ دقیقه	۲۰ دقیقه	سند اجاره	

عنوان زیرفرآیند: تنظیم اسناد اجاره رقبات

سند اجاره		۱۰ دقیقه	۱۰ دقیقه	بایگانی	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	نگهداری یک نسخه در بایگانی و تحویل یک نسخه به مستاجر	۲۰
		۲۰ دقیقه	۲۰ دقیقه	کارشناس مالی	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	در صورتی که متصرف به نظریه کارشناسی اعتراض داشته باشد، صدور قبض حق الزحمه کارشناسان رسمی	۲۱
سوابق مرتبط با فعالیت	مستندات مرتبط با فعالیت	زمان فعالیت		همکار	مجری	شرح فعالیتها	ردیف
		مطلوب	واقعی				
		۳۰ دقیقه	۳۰ دقیقه	کارشناس مالی	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	ورودی به زیر فرآیند مالی و اخذ تاییدیه مالی	۲۲
		۱ روز	۱ روز		کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	تعیین هیئت کارشناسی و ابلاغ به آنان	۲۳
		۷ روز	۷ روز		کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	اخذ نظریه کارشناسی هیئت	۲۴
		۷ روز	۷ روز	کارشناس حقوقی	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	در صورت اعتراض به نظریه هیئت: ❖ ورودی به زیر فرآیند حقوقی	۲۵
		۷ روز	۷ روز	کارشناس حقوقی	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	پس از بازگشت از حقوقی در صورتی که متصرف نظریه کارشناسی را تمکین کند، تهیه گردش کار و ارسال به اداره کل استان جهت اخذ مجوز	۲۶
		۱۰ روز	۱ ماه	کارشناس حقوقی	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	در صورتی که متصرف نظریه کارشناسی را نپذیرد، تخلیه موقوفه	۲۷
		۱ روز	۱ روز		کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	در صورت عدم اعتراض به نظریه هیئت، تهیه گردش کار و ارسال به اداره کل استان جهت اخذ مجوز	۲۸
ب) در صورتی که مراجعه کننده متصرف باشد، و حقوقی در رابطه با موقوفه نداشته باشد							
		۳۰ دقیقه	۳۰ دقیقه		کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	محاسبه و تعیین حق و حقوق و اعلام به متصرف جهت اخذ	۱
ب-۱- حالت تخلیه ی ملک:							
		۳۰ دقیقه	۳۰ دقیقه	کارشناس حقوقی	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	اعلام تخلیه کردن ملک به متصرف و ارجاع به حقوقی جهت پیگیری (ورودی به زیر فرآیند حقوقی)	۲

اداره اوقاف و امور خیریه شهرستان

شناسه فرم: ۰۰-۰۲۰۳۰۰۰۹-۰۷۰۴۲۲

عنوان زیرفرآیند: تنظیم اسناد اجاره رقبات

۳	بررسی پرونده از جهت واگذاری به فرد جدید	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	۱ ساعت	۱ ساعت	پرونده
۴	در صورتی که اداره شهرستان مجاز به واگذاری ملک نباشد: تهیه گردش کار	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	۱ روز	۱ روز	گردش کار

ردیف	شرح فعالیتها	مجری	همکار	زمان فعالیت		سوابق مرتبط با فعالیت
				واقعی	مطلوب	
۵	ارسال گردش کار به اداره کل استان جهت اخذ مجوز	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری		۷ روز	۷ روز	
۶	در صورت عدم تایید استان، تکمیل و ارسال مجدد	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری		۷ روز	۷ روز	
۷	در صورت تایید استان، دریافت مجوز واگذاری (مزایده و یا ترک تشریفات)	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری		۱ روز	۱ روز	
۸	در صورتی که اداره شهرستان مجاز به واگذاری ملک باشد، تصمیم گیری راجع به برگزاری مزایده و یا ترک تشریفات	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری		۱ ساعت	۱ ساعت	

برگزاری مزایده مرحله اول

۹	انتشار آگهی مزایده و دعوت از اعضای کمیسیون مزایده	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری		۱ روز	۱ روز	آگهی مزایده
۱۰	برگزاری کمیسیون مزایده و تنظیم صورتجلسه	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	کارشناس مالی و رئیس اداره	۳۰ دقیقه	۳۰ دقیقه	
۱۱	صدور قبوض اجاره و ودیعه و گواهی اخذ تضمین توسط مالی غیر عمومی	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	کارشناس مالی	۳۰ دقیقه	۳۰ دقیقه	قبوض
۱۲	در صورت داشتن برنده: صدور قبوض مالی مربوطه	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	کارشناس مالی	۳۰ دقیقه	۳۰ دقیقه	
۱۳	اخذ تاییدیه مالی	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	کارشناس مالی	۱۵ دقیقه	۱۵ دقیقه	

تاریخ صدور:

شناسه زیرفرآیند: ۰۰-۱۱۰۰۱۰۰۳۵-۰۷۰۴۶۱

شماره بازنگری: ..

تاریخ بازنگری: --

شماره صفحه: 7 از 21

عنوان زیرفرآیند: تنظیم اسناد اجاره رقبات

۱۴	تنظیم پیش نویس سند اجاره اولیه	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	۳۰ دقیقه	۳۰ دقیقه	پیش نویس سند اجاره
۱۵	بررسی پیش نویس	رئیس اداره	۱۵ دقیقه	۱۵ دقیقه	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری
۱۶	در صورت عدم تایید رئیس، بازگشت جهت رفع نقص	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	۱ ساعت	۱ ساعت	مسئول دفتر
ردیف	شرح فعالیتها	مجری	زمان فعالیت		همکار
			واقعی	مطلوب	
۱۷	در صورت تایید رئیس صدور سند نهایی	رئیس اداره	۱۵ دقیقه	۱۵ دقیقه	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری، مسئول دفتر
۱۸	نگهداری یک نسخه در بایگانی و تحویل یک نسخه به مستاجر	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	۵ دقیقه	۵ دقیقه	بایگانی
برگزاری مزایده مرحله دوم					
۱۹	انتشار آگهی مزایده و دعوت از اعضای کمیسیون مزایده	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	۱ روز	۱ روز	آگهی مزایده
۲۰	برگزاری کمیسیون مزایده و تنظیم صور جلسه	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	۱ روز	۱ روز	کارشناس مالی، رئیس اداره
۲۱	صدور قبوض اجاره و ودیعه و گواهی اخذ تضمین توسط مالی غیر عمومی	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	۱ ساعت	۱ ساعت	کارشناس مالی
۲۲	در صورت برنده شدن در مزایده دوم، تکرار فعالیت های ۱۲ الی ۱۸	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	۱ ماه	۱ ماه	کارشناس مالی، رئیس اداره
برگزاری مزایده مرحله سوم					
۲۳	در صورت عدم برنده در دومرحله قبل، کاهش نرخ اجاره بها(تعدیل)	رئیس اداره	۱۵ دقیقه	۱۵ دقیقه	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری
۲۴	انتشار آگهی مزایده و دعوت از اعضای کمیسیون مزایده	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	۱ روز	۱ روز	کارشناس مالی، رئیس اداره

عنوان زیرفرآیند: تنظیم اسناد اجاره رقبات

۲۵	برگزاری کمیسیون مزایده و تنظیم صورتجلسه	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	۱روز	۱روز			
۲۶	صدور قبوض اجاره و ودیعه و گواهی اخذ تضمین توسط مالی غیر عمومی	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	۳۰دقیقه	۳۰دقیقه	کارشناس مالی	قبوض	
۲۷	در صورت برنده شدن در مزایده مرحله سوم، تکرار فعالیت های ۱۲الی ۱۸	کارشناس اجارات	۲روز	۷روز	رئیس اداره		
ردیف	شرح فعالیتها	مجری	زمان فعالیت		همکار	سوابق مرتبط با فعالیت	مستندات مرتبط با فعالیت
			واقعی	مطلوب			
۲۸	در صورت برنده نداشتن در مزایده مرحله سوم: صدور دستور رئیس اداره در خصوص تعیین برنده				رئیس اداره		
۲۹	تکرار فعالیت های ۱۲الی ۱۸	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	۱روز	۱روز	رئیس و کارشناس مالی		
برگزاری ترک تشریفات							
۳۰	فرد خاصی از طرف مقامات مافوق (سازمان ، استان) و یا اداره شهرستان بابت ترک تشریفات معرفی شده است	رئیس اداره	۵دقیقه	۵دقیقه	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری، مسئول دفتر		
۳۱	دعوت از فرد معرفی شده بابت حضور و ارائه درخواست ترک تشریفات	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	۱۰دقیقه	۱۰دقیقه		دعوت نامه	
۳۲	صدور قبض حق الزحمه کارشناس رسمی یا خیره محلی	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	۱۵دقیقه	۲۰دقیقه	کارشناس مالی	قبض حق الزحمه	
۳۳	ورود به زیر فرایند مالی و اخذ تاییدیه مالی	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	۱۵دقیقه	۲۰دقیقه	کارشناس مالی		
۳۴	تعیین کارشناس و ابلاغ به وی	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	۳۰دقیقه	۳۰دقیقه			
۳۵	اخذ نظریه کارشناسی حاصل از بازدید میدانی	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	۷روز	۷روز			
۳۶	بررسی نظریه واصله	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	۲۰دقیقه	۲۰دقیقه	رئیس اداره		
۳۷	در صورت موافقت فرد معرفی شده و اداره با نظریه کارشناسی، اگر فرد معرفی شده از طرف اداره شهرستان باشد، تهیه گردش کار	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	۱ساعت	۱ساعت			
۳۸	ارسال به استان	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	۱هفته	۱هفته	مسئول دفتر		

عنوان زیرفرآیند: تنظیم اسناد اجاره رقبات

ردیف	شرح فعالیتها	مجری	همکار	زمان فعالیت		سوابق مرتبط با فعالیت
				مطلوب	واقعی	
۳۹	در صورت نقص: تکمیل آن	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری		۱ هفته	۱ هفته	
۴۰	در صورت عدم موافقت استان، معرفی نفر جدید و یا برگزاری مزایده	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	رئیس اداره	۱ روز	۱ روز	
۴۱	کسب مجوز استان	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	رئیس اداره	۱ هفته	۱ هفته	
۴۲	تنظیم پیش نویس سند اجاره اولیه	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری		۳۰ دقیقه	۳۰ دقیقه	
۴۳	بررسی پیش نویس	رئیس اداره	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	۲۰ دقیقه	۱۵ دقیقه	
۴۴	در صورت عدم تایید رئیس، بازگشت جهت رفع نقص	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری		۱ روز	۳۰ دقیقه	
۴۵	در صورت تایید رئیس صدور سند نهایی	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	رئیس اداره	۳۰ دقیقه	۳۰ دقیقه	دستورالعمل
۴۶	نگهداری یک نسخه در بایگانی و تحویل یک نسخه به مستاجر	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	بایگانی	۵ دقیقه	۵ دقیقه	
۴۷	در صورتی که اداره شهرستان با نظر کارشناسی موافق نباشد، دعوت از فرد معرفی شده جهت نیل به توافق	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری		۱ روز	۱ روز	
۴۸	در صورتی که توافق حاصل شود، بازگشت به حالت ۸ الی ۱۲	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	کارشناس مالی، رئیس اداره	۱ ماه	۱ هفته	دستورالعمل
۴۹	در صورتی که توافق حاصل نشود، حالتی که فرد از مقامات بالا معرفی شده باشد: اعلام به مقام مافوق	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری		۱ روز	۱ روز	
۵۰	دریافت نظریه نهایی	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری		۱۵ دقیقه	۱۵ دقیقه	
۵۱	اگر نظر استان مبنی بر تنظیم سند با فرد معرفی شده باشد، بازگشت به فعالیت ۸ الی ۱۲	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	کارشناس مالی، رئیس اداره	۱ ماه	۱ هفته	دستورالعمل
۵۲	اگر نظر استان مبنی بر برگزاری مزایده با فرد باشد، ورودی به حالت برگزاری مزایده	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	کارشناس مالی، رئیس اداره	۱ روز	۱ روز	

عنوان زیرفرآیند: تنظیم اسناد اجاره رقبات

۵۳	حالتی که فرد از طرف اداره شهرستان معرفی شده باشد، ارجاع به کارشناس دادگستری جهت افزایش اجاره بها و تکرار فعالیت های ۳۱الی۳۵	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	۱ هفته	۱ هفته		
۵۴	در صورتی که فرد معرفی شده، به نظر کارشناسی اعتراض داشته باشد در حالت معرفی شدن فرد از طرف مقام مافوق، و تکرار فعالیت های ۳۱الی۳۵	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	رئیس اداره	۱ هفته	۲ روز	
ردیف	شرح فعالیتها	مجری	همکار	زمان فعالیت		سوابق مرتبط با فعالیت
				مطلوب	واقعی	
۵۵	در صورتی که فرد از طرف اداره شهرستان معرفی شده باشد و به نظر کارشناسی اعتراض داشته باشد، پایان	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری				
ب-۲- حالت عدم تخلیه ملک						
۵۶	دریافت درخواست ترک تشریفات از متصرف	رئیس اداره		۵دقیقه	۵دقیقه	
۵۷	بررسی درخواست واصله	رئیس اداره	کارشناس اجارات	۵دقیقه	۵دقیقه	
۵۸	در صورتی که اداره شهرستان، مجاز به واگذاری ملک نباشد، تهیه گردش کار	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	رئیس اداره	۱ ساعت	۱ ساعت	دستورالعمل
۵۹	ارسال به اداره کل استان جهت اخذ مجوز	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	رئیس اداره	۱ هفته	۱ هفته	
۶۰	در صورت عدم تایید استان، تکمیل و ارسال مجوز	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	رئیس اداره	۱ هفته	۱ هفته	
۶۱	در صورت موافقت استان، سیر مراحل ترک تشریفات	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	رئیس اداره، کارشناس مالی	۱ ساعت	۱ ساعت	دستورالعمل
۶۲	در صورتی که اداره شهرستان مجاز به واگذاری ملک باشد، سیر مراحل ترک تشریفات	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	رئیس اداره، کارشناس مالی	۱ ساعت	۱ ساعت	دستورالعمل
۲-حالتی که تنظیم سند برای موقوفه یا رقبه تازه شناسایی مدنظر است						
۱	دریافت مدارک و پرونده موقوفه تازه شناسایی شده (ورودی از زیر فرآیند کشف و شناسایی موقوفات مجهول)	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	کارشناس ثبتی	۱۰دقیقه	۱۰دقیقه	

عنوان زیرفرآیند: تنظیم اسناد اجاره رقبات

۲	بررسی وضعیت موقوفه شناسایی شده از نظر تکمیل مدارک	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	۱ ساعت	۱ ساعت	
۳	در صورت نقص در مدارک تکمیل آن	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	۱ ساعت	۱ ساعت	
۴	حالتی که موقوفه متصرف ندارد: ورودی به حالت برگزاری مزایده	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	رئیس اداره، کارشنا س مالی		دستورالعمل
ردیف	شرح فعالیتها	مجری	زمان فعالیت		همکار
			مطلوب	واقعی	
۵	حالتی که موقوفه متصرف دارد: دعوت از متصرف	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	۳۰ دقیقه	۳۰ دقیقه	دستورالعمل
۶	اگر متصرف حضور پیدا نکند، ورود به حالت ۱	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	۱۰ دقیقه	۱۰ دقیقه	
۷	اگر متصرف حضور پیدا نکند، ورود به زیر فرآیند حقوقی	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	۱۵ دقیقه	۱۵ دقیقه	کارشناس حقوقی
۸	دریافت نتیجه فعالیت های حقوقی و انجام اقدام متناسب با نتیجه حقوقی	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	۳۰ دقیقه	۳۰ دقیقه	کارشناس حقوقی

۳- حالتی که دستور برای تنظیم سند از مقام مافوق باشد

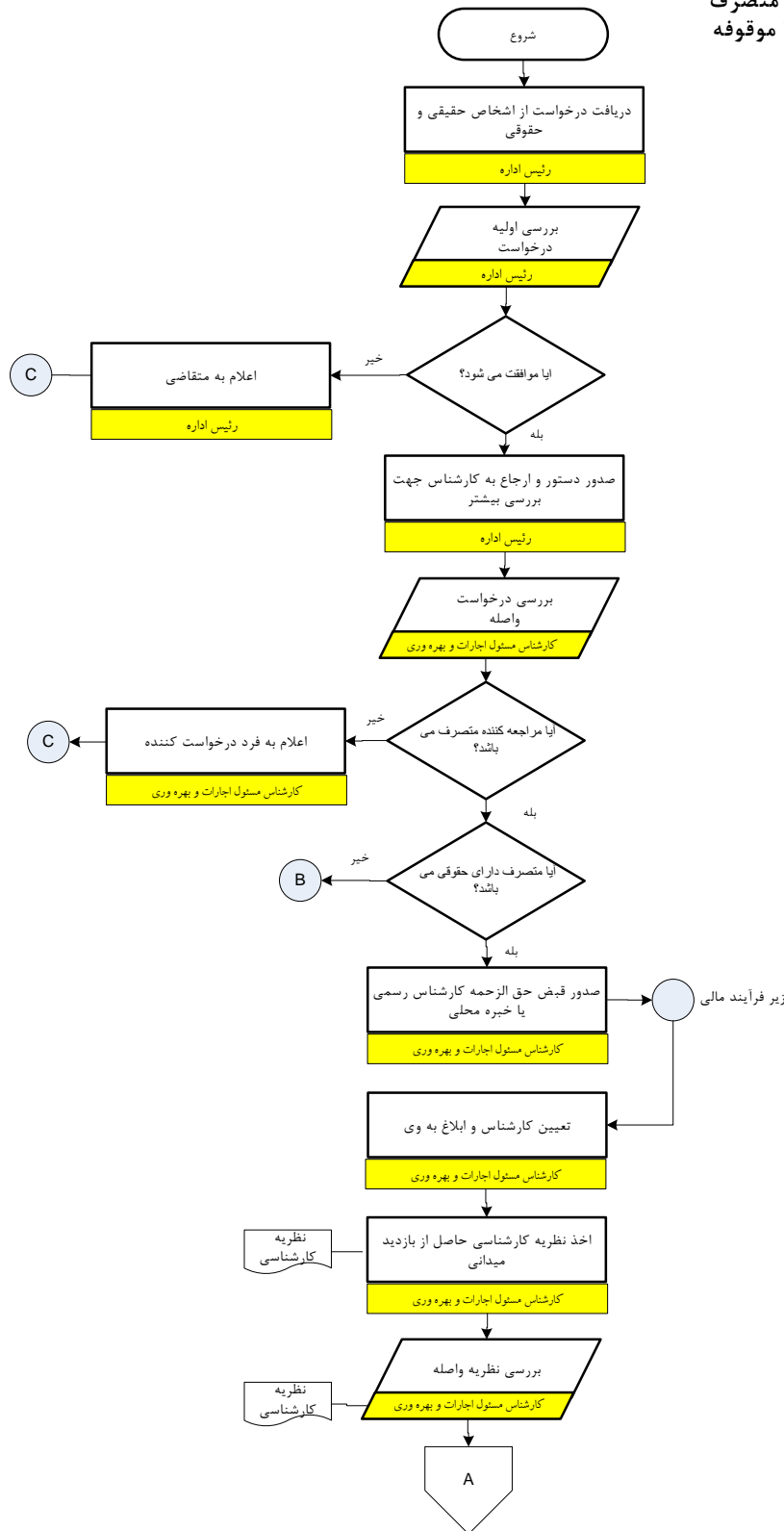
۱	دریافت دستور واسله	رئیس اداره	۵ دقیقه	۵ دقیقه	
۲	بررسی آن و ارجاع به کارشناس	رئیس اداره	۵ دقیقه	۵ دقیقه	
۳	در صورتی که دستور در زمینه ترک تشریفات باشد: دعوت از فرد معرفی شده و ورود به حالت ترک تشریفات	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	۱۰ دقیقه	۱۰ دقیقه	رئیس اداره
۴	در صورتی که دستور در زمینه تعیین قیمت و سیر مراحل باشد: صدور قبض حق الزحمه کارشناس رسمی	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	۱۵ دقیقه	۱۵ دقیقه	
۵	تعیین کارشناس رسمی	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	۳۰ دقیقه	۳۰ دقیقه	
۶	دریافت نظر کارشناس	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	۳۰ دقیقه	۳۰ دقیقه	کارشناس مالی
۷	تهیه گردش کار بر مبنای نظر کارشناس	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	۱ ساعت	۱ ساعت	رئیس اداره
۸	ارسال گردش کار به استان و دریافت جوابیه	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	۱ هفته	۱ هفته	رئیس اداره

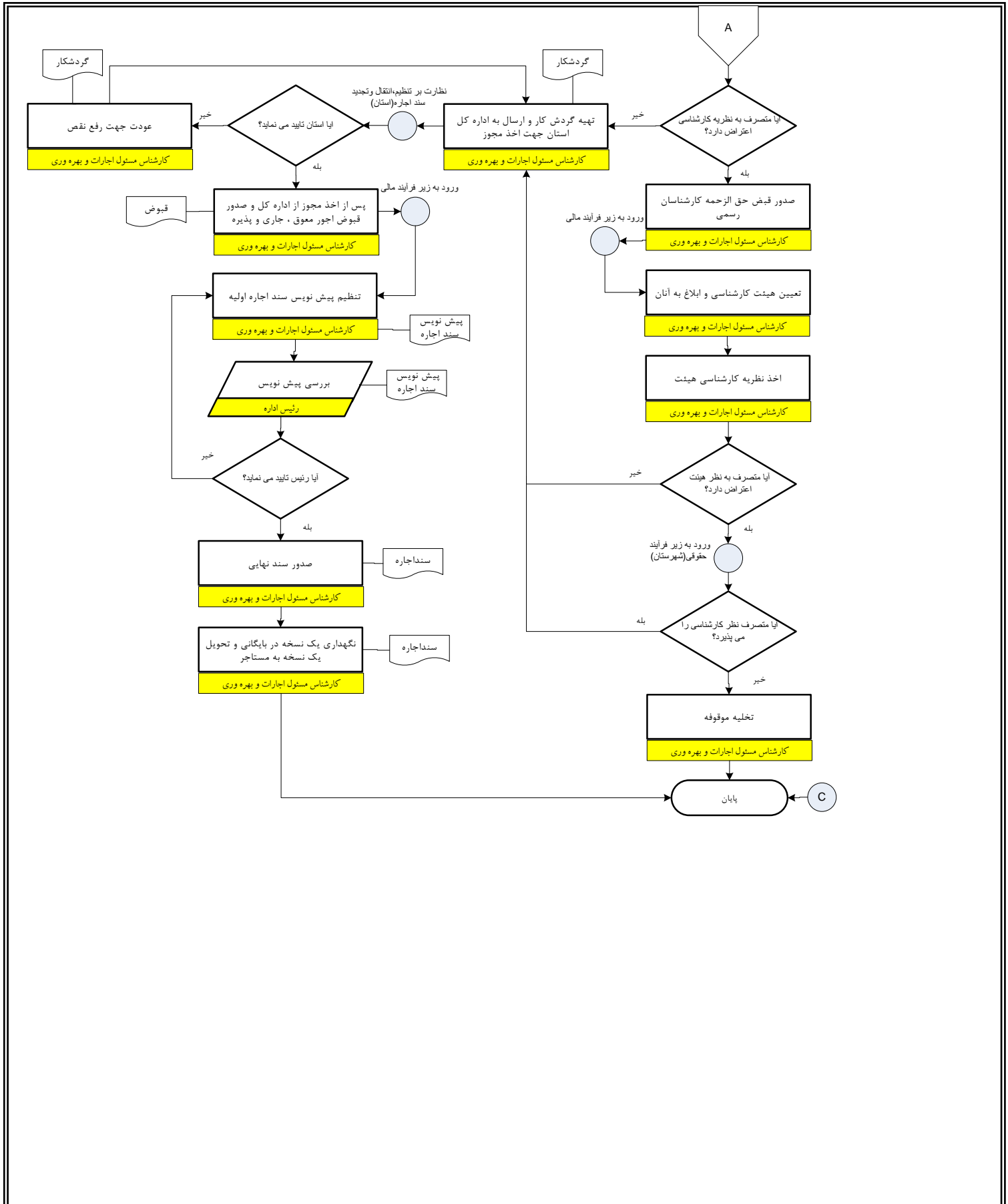
عنوان زیرفرآیند: تنظیم اسناد اجاره رقبات

		۱ هفته	۱ هفته	رئیس اداره	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	در صورت عدم تایید استان، تکمیل و ارسال مجدد	۹
	دستورالعمل	۱ روز	۱ روز	رئیس اداره، کارشناس مالی	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	در صورت تایید، ورود به حالت ترک تشریفات	۱۰

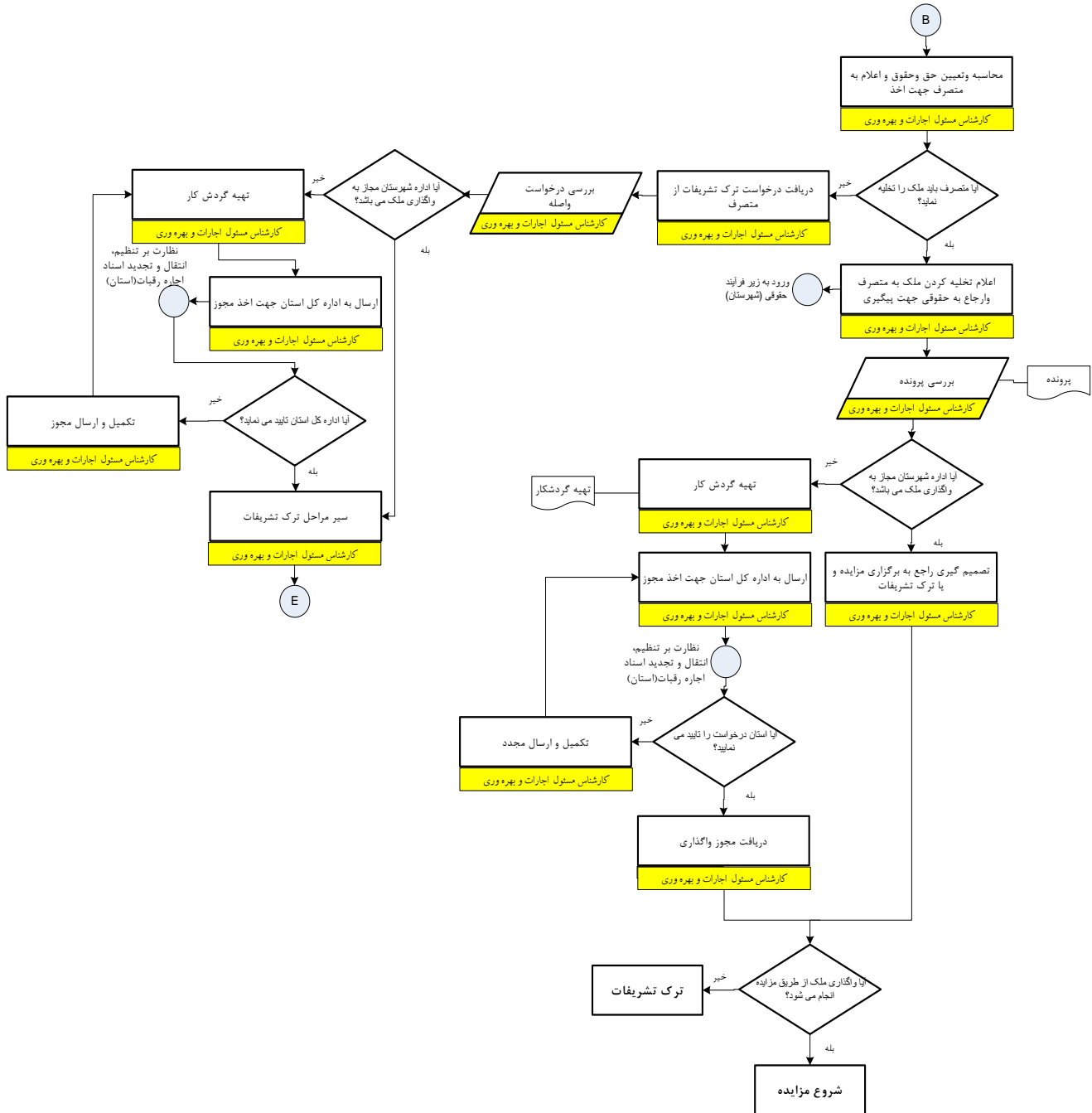
۶-۲- نمودار گردش عملیات

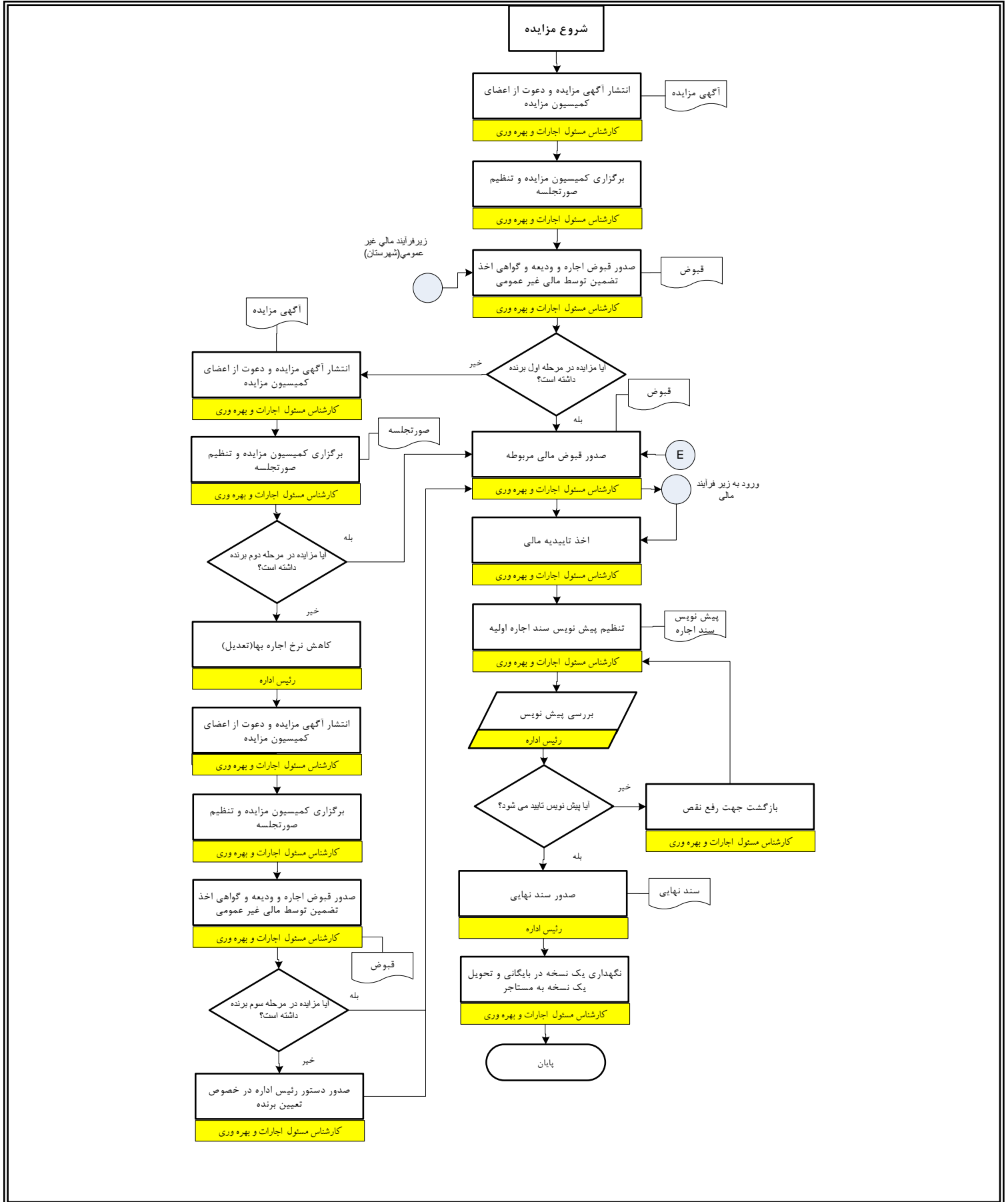
۱- حالتی که درخواست از طرف اشخاص حقیقی و حقوقی باشد (الف) در صورتی که مراجعه کننده متصرف باشد و دارای حقوقی در رابطه با موقوفه داشته باشد

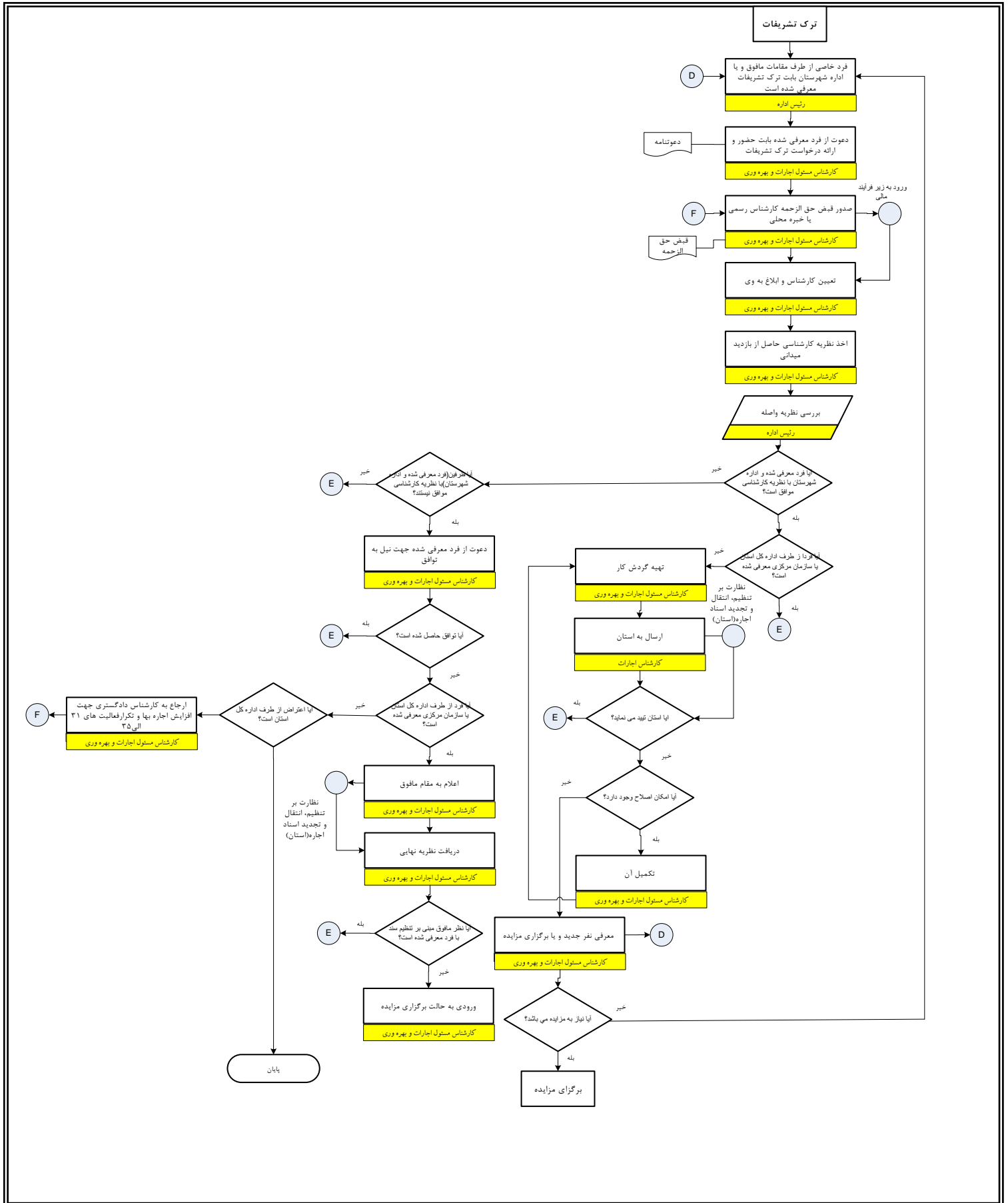




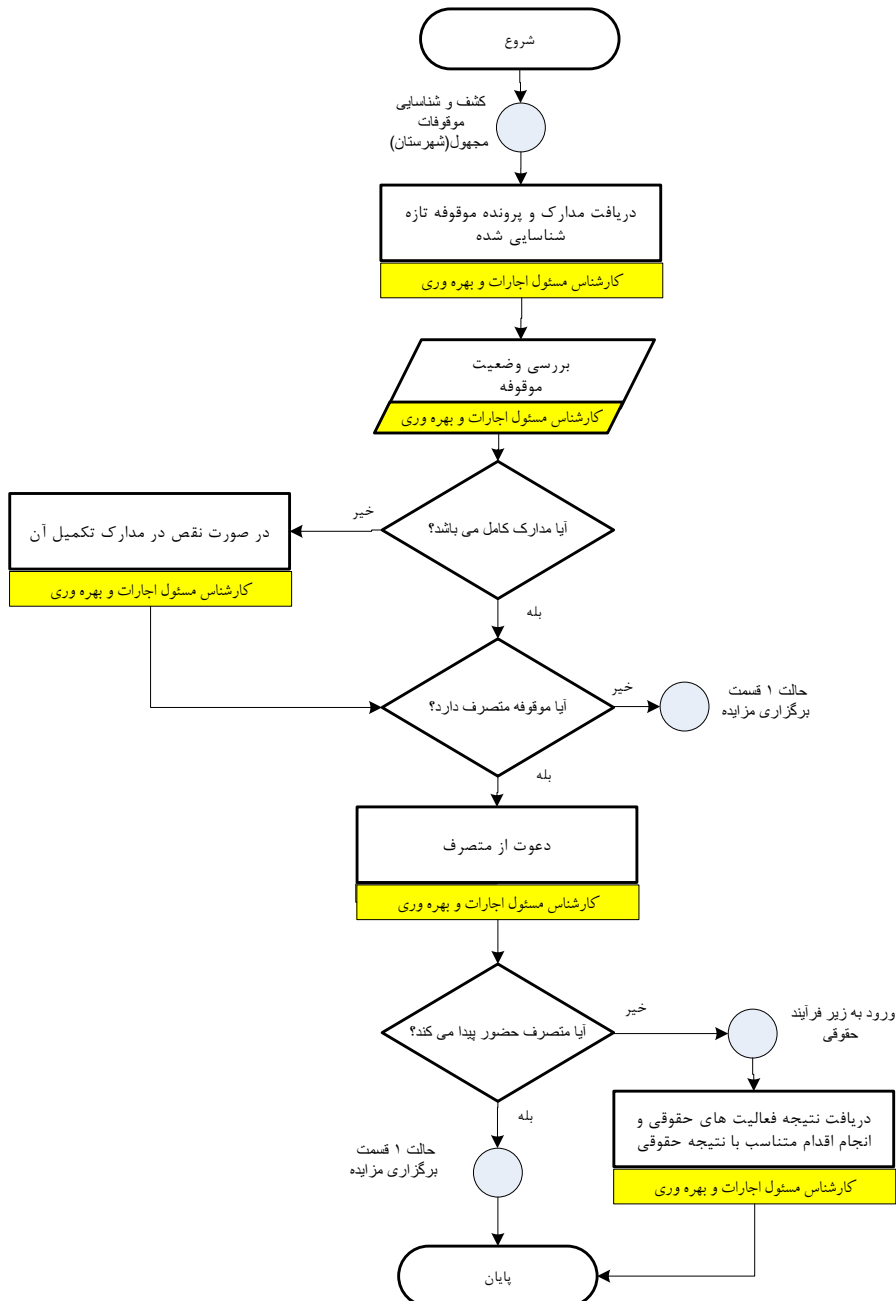
(ب) در صورتی که مراجعه کننده متصرف باشد، و حقوقی در رابطه با موقوفه نداشته باشد



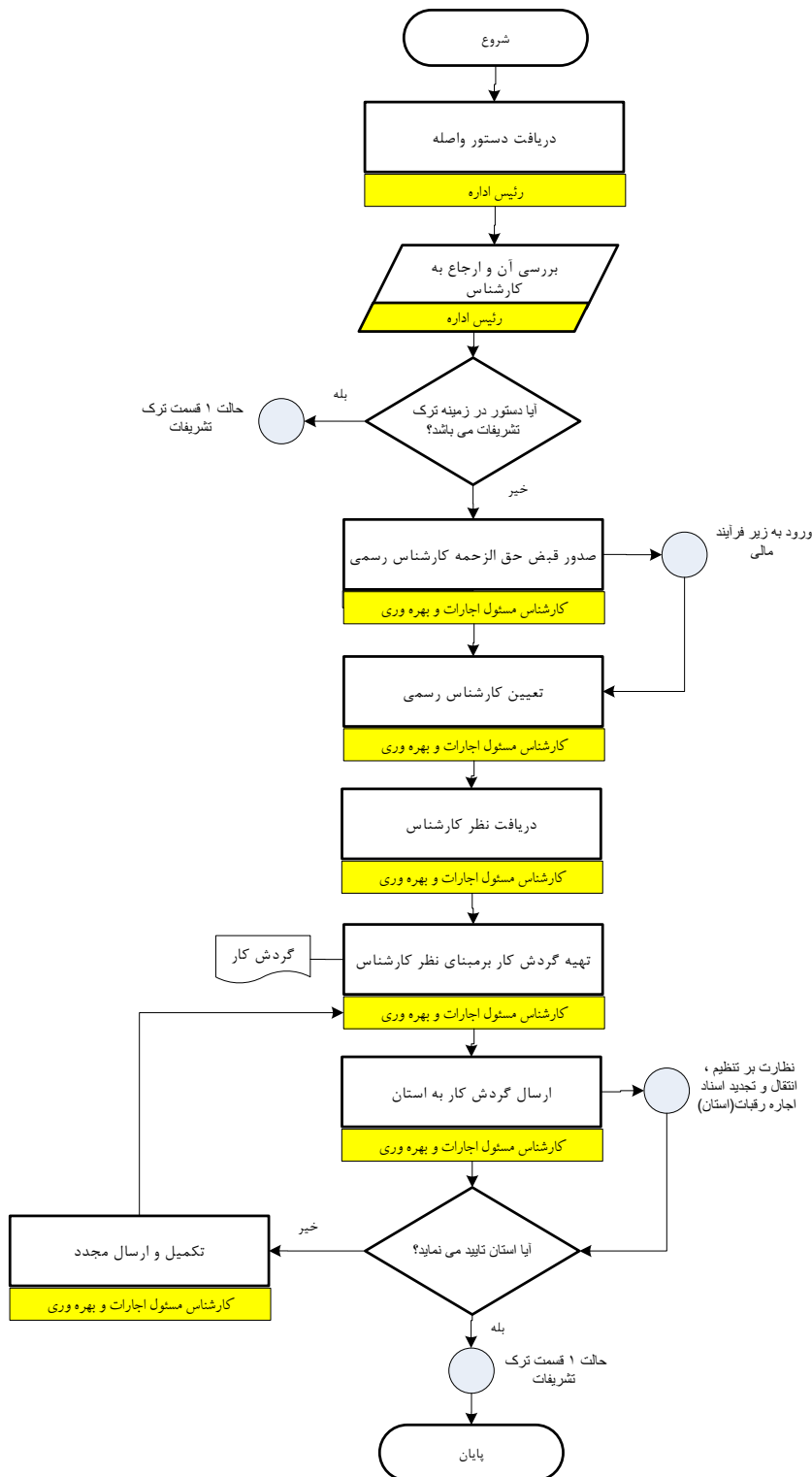




۲-حالتی که تنظیم سند برای موقوفه یا رقبه تازه شناسایی مدنظر است



۳-حالتی که دستور برای تنظیم سند از مقام مافوق باشد



۷- فهرست سوابق :

نحوه امحاء	مسئول نگهداری	محل نگهداری	مدت نگهداری		نوع سابقه		ردیف
			جاری	راكد	کامپیوتری	کاغذی	
کمیسیون امحاء	کارشناس اوقافی / مسئول اجارات و بهره وری	بایگانی	۵ سال	-	*	*	صورت جلسات
کمیسیون امحاء	کارشناس اوقافی / مسئول اجارات و بهره وری	بایگانی / سامانه جامع موقوفات	۵ سال	-	*	*	قبوض پرداختی
-	کارشناس اوقافی / مسئول اجارات و بهره وری	بایگانی / سامانه جامع موقوفات	دائم	-	*	*	فرم نظریه کارشناسی
-	کارشناس اوقافی / مسئول اجارات و بهره وری	بایگانی / سامانه جامع موقوفات	دائم	-	*	*	اسناد اجاره (پیش نویس سند اجاره اولیه)
-	کارشناس اوقافی / مسئول اجارات و بهره وری	بایگانی / سامانه جامع موقوفات	دائم	-	*	*	گزارشات (مهم و ارزشمند به تشخیص کمیسیون امحاء)
کمیسیون امحاء	کارشناس اوقافی / مسئول اجارات و بهره وری	بایگانی / سامانه جامع موقوفات	۵ سال	-	*	*	گزارشات (غیر مهم به تشخیص کمیسیون امحاء)
کمیسیون امحاء	کارشناس اوقافی / مسئول اجارات و بهره وری	بایگانی / سامانه جامع موقوفات	۵ سال	-	*	*	فرم دعوتنامه - گردش کار

۸- فهرست مستندات :

ردیف	عنوان	نوع سند*	شماره	تاریخ	صادر	ملاحظات
۱	دستورالعمل وحدت رویه مکاتبات در خصوص اجارات	دستورالعمل		۹۱/۱۰/۱۶	معاونت بهره وری سازمان	
۲	ماده ۷ آئین نامه قانون ابطال اسناد فروش رقبات آب و اراضی موقوفه و دستورالعمل نحوه اخذ حقوق موقوفه از متصرفین مشمول قانون ابطال ...	آئین نامه و دستورالعمل	۸۹/۳۰۷۶۹۷	۸۹/۶/۲۸	مجلس شورای اسلامی و معاونت بهره وری سازمان	
۳	حکم صادر شده از دادگاه	حکم			دادگستری	
۴	قانون تشکیلات و اختیارات سازمان اوقاف و امور خیریه	قانون		۱۳۶۳/۱۰/۲	مجلس شورای اسلامی	در کل زیرفرآیند مدنظر قرار می گیرد
۵	دستورالعمل مربوط به تعاریف و اصطلاحات مندرج در آیین نامه اجرایی قانون تشکیلات و اختیارات سازمان اوقاف و امور خیریه	دستورالعمل	۲۳۰/۹۱۱۹	۶۵/۴/۲۷		
۶	آئین نامه اجرایی قانون تشکیلات و اختیارات سازمان اوقاف و امور خیریه	آئین نامه اجرایی		۱۳۶۵/۲/۱۰	مصوب هیات وزیران	در کل زیرفرآیند مدنظر قرار می گیرد

* نوع سند: قانون، آئین نامه، بخشنامه، دستورالعمل، آئین نامه اجرایی، ابلاغیه، تصویب نامه و ...