

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

شماره بازنگری: ۰۰	تعداد کل صفحات: ۹	شناسه زیر فرآیند: ۰۰-۰۲۱۰۰۲-۳۵۰۴۶۱-۰۷۰
تاریخ بازنگری: --	صاحب زیر فرآیند: کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	تاریخ صدور:

محل درج مهر دفتر نوسازی و تحول اداری	<p style="text-align: right;">همکاران گرامی:</p> <p>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.</p>
---	---

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	بهره وری اقتصادی استان	معاون	تایید کنندگان
	غلامرضا عادل	اوقاف و امور خیریه استان	مدیرکل	
	رضا قلیچ خانی	دفتر نوسازی و تحول اداری		
	عباسعلی جعفری	بهره وری اقتصادی موقوفات و بقاع متبرکه	معاون	تصویب کننده

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، تجدید سند اجاره به منظور به روز رسانی و وصول 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 تهران 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:

سند اجاره:

موقوفات منفعتی: موقوفاتی هستند که با ایجار و استیجار، منفعتی حاصل شود و این منافع در جهت اجرای نیت 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:

۴-۱-۲- 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 تغییر 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 موقوفه	۱- سند اجاره	۱- درخواست تجدید سند اجاره ۳- احکام مراجع قضایی	۱- اشخاص حقیقی و حقوقی ۲- کارشناس اجارات
۲- مستاجر و اداره اوقاف محل و متولی موقوفه	۲- سند اجاره یا تعدیل اجاره بها		۳- دادگستری

۶- مراحل اجرای زیرفرآیند:

۶-۱- تشریح فعالیت ها

ردیف	شرح فعالیتها	مجری	همکار	زمان فعالیت		مستندات مرتبط با فعالیت	سوابق مرتبط با فعالیت
				مطلوب	واقعی		
۱	دریافت دستورالعمل در زمینه تجدید اسناد اجاره از اداره کل استان	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	بایگانی	۱۰ دقیقه	۱۰ دقیقه	دستورالعمل	پرونده
۲	جمع آوری آمار و اطلاعات از سامانه و یا مراجعه حضوری مستاجر	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری		۲۰ دقیقه	۳۰ دقیقه		گزارش
۳	در صورت مراجعه مستاجر: درخواست پرونده از بایگانی جهت بررسی	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	بایگانی	۱۰ دقیقه	۲۰ دقیقه		پرونده
۴	بررسی پرونده موقوفه	رئیس اداره		۱۰ دقیقه	۱۰ دقیقه		پرونده درخواست مستاجر، سند اجاره موقوفه
۵	اقدام جهت دعوت از مستاجر	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری		۱۰ دقیقه	۱۰ دقیقه		
۶	در صورت عدم حضور مستاجر ارجاع پرونده به زیر فرآیند حقوقی	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	کارشناس حقوقی	۱ ساعت	۱ ساعت		
۷	در صورت حضور مستاجر، تهیه فیش پرداخت حق الزحمه کارشناس رسمی یا خبره محلی و پرداخت توسط مستاجر	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری		۱۵ دقیقه	۲۰ دقیقه		پرونده و سند اجاره، قبوض مالی
۸	دریافت تاییدیه از امور مالی (ورود به زیر فرآیند مالی)	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری		۵ دقیقه	۱۰ دقیقه		قبوض پرداخت قبل، قبوض مالی
۹	تعیین کارشناس رسمی یا محلی جهت انجام فعالیت کارشناسی و ابلاغ به آن	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری		۷ روز	۷ روز		گزارش کارشناسی
۱۰	اخذ گزارش بازدید میدانی از کارشناس رسمی (نظریه رسمی کارشناس)	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری		۷ روز	۷ روز		
۱۱	بررسی نظریه کارشناس مبنی بر حدود اربعه و مطابقت آن با مفاد سند اجاره پیشین و قیمت گذاری به نرخ روز	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری		۲۰ دقیقه	۲۰ دقیقه		سند اجاره، گزارش کارشناس

الف) نظریه کارشناسی با سند مطابقت داشته باشد

حالت اول: یکی از طرفین (مستاجر و یا اداره شهرستان) به نظریه کارشناسی اعتراض دارد

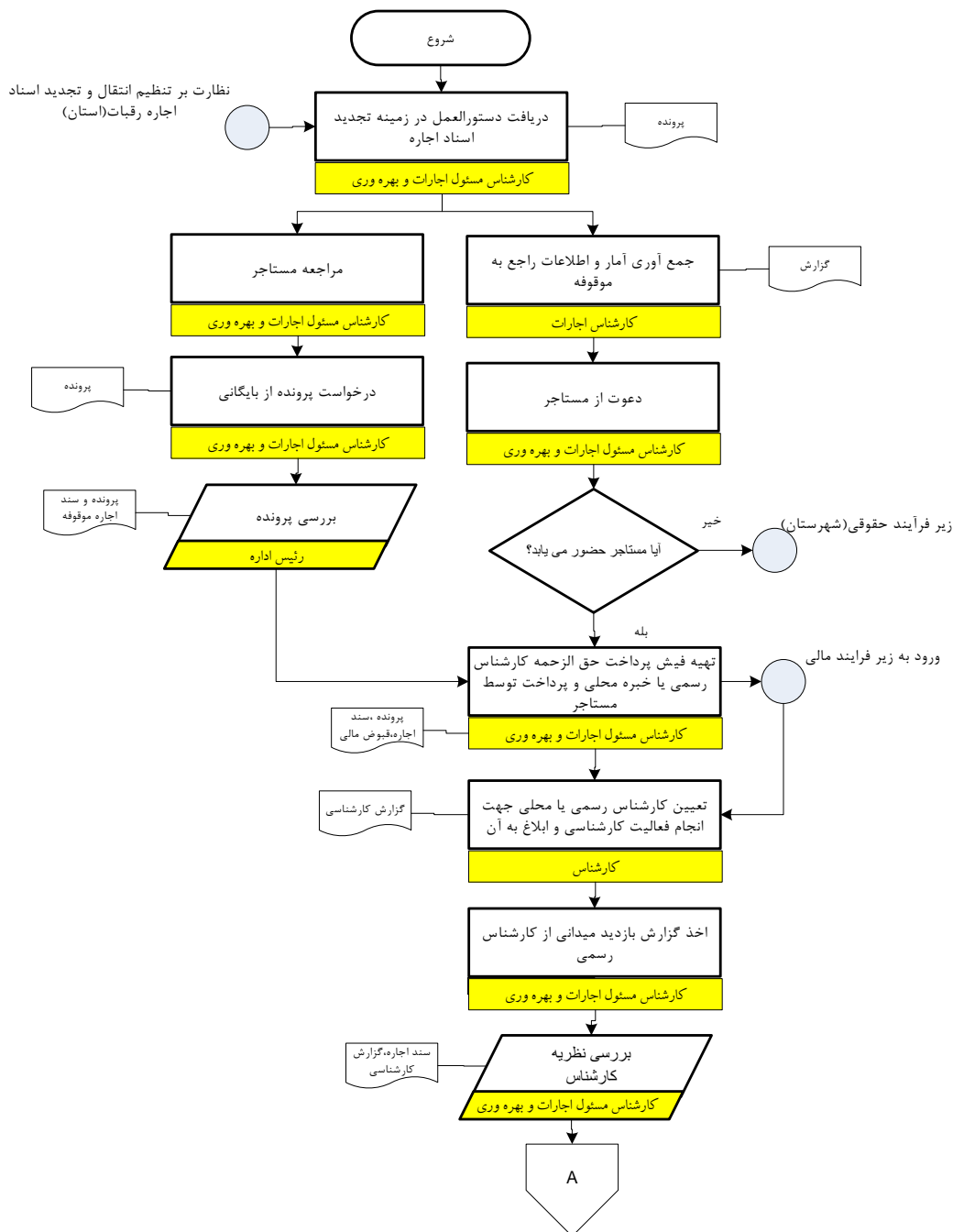
عنوان زیرفرآیند: تجدید سند اجاره

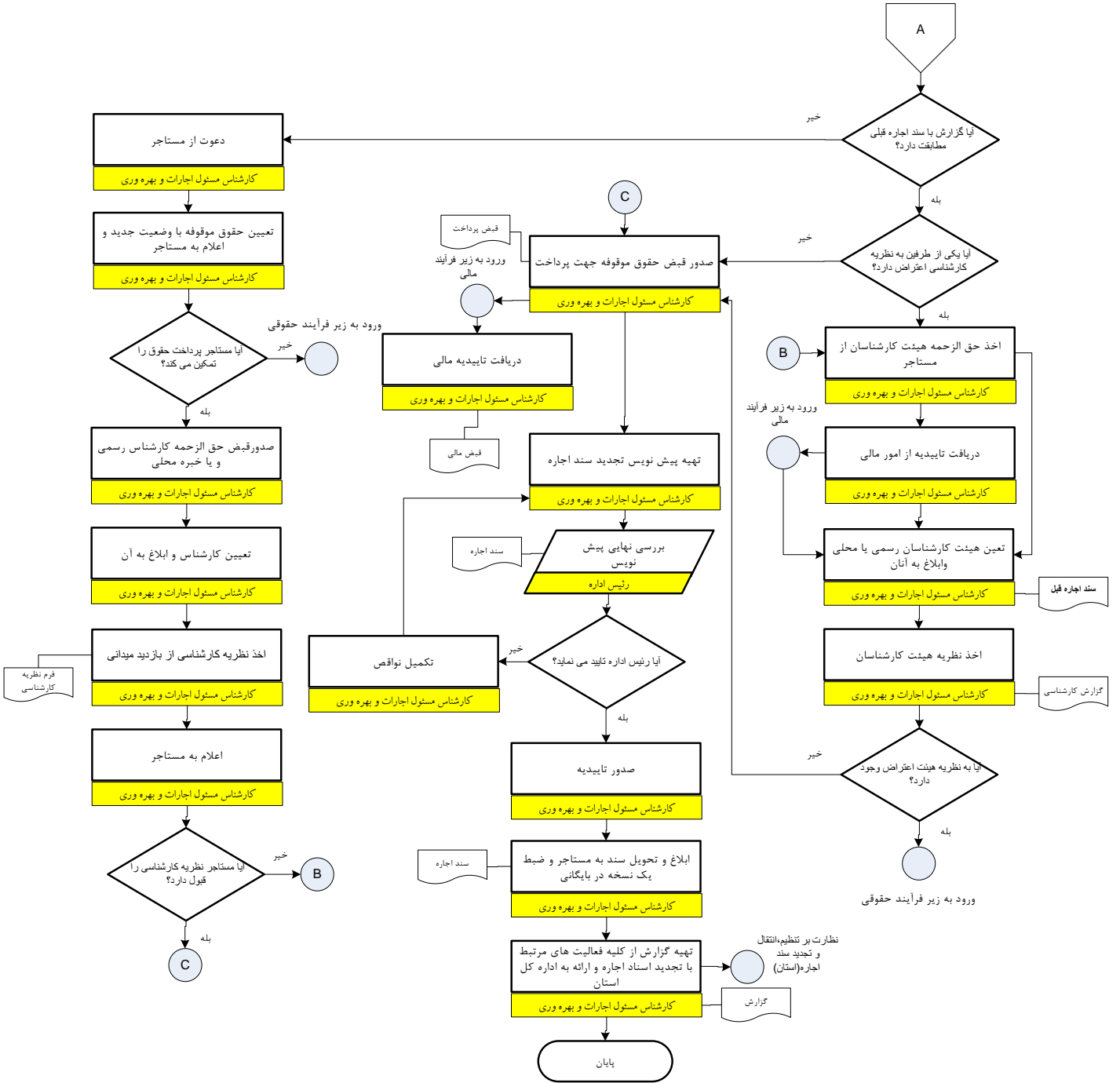
ردیف	شرح فعالیتها	مجری	همکار	زمان فعالیت		سوابق مرتبط با فعالیت
				واقعی	مطلوب	
۱۲	صدور فیش حق الزحمه هیئت کارشناسان و پرداخت آن توسط مستاجر	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	کارشناس مالی	۱۰ روز	۱۰ روز	قبوض مالی
۱۳	دریافت تاییدیه از امور مالی	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری		۱۴ روز	۱۴ روز	
۱۴	تعیین هیئت کارشناسان رسمی یا محلی و ابلاغ به آنان	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	مسئول دفتر	۷ روز	۷ روز	سند اجاره قبل
۱۵	اخذ نظریه هیئت کارشناسان	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری		۱۰ روز	۱ هفته	گزارش کارشناسی
۱۶	در صورت اعتراض به هیئت کارشناسان، ورودی به زیر فرآیند حقوقی	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	کارشناس حقوقی	۱ هفته	۱ هفته	
حالت دوم: اگر به نظریه کارشناسی اعتراض نداشته باشد						
۱۷	صدور قبض حقوق موقوفه جهت پرداخت	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	کارشناس مالی	۲۰ دقیقه	۱۰ دقیقه	قبض پرداخت اجاره بها
۱۸	دریافت تاییدیه مالی	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	کارشناس مالی	۲۰ دقیقه	۱۵ دقیقه	قبوض مالی
۱۹	تهیه پیش نویس تجدید سند اجاره	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری		۲ ساعت	۱ ساعت	
۲۰	بررسی نهایی پیش نویس تجدید سند اجاره	رئیس اداره	کارشناس اجارات	۵ دقیقه	۵ دقیقه	سند اجاره
۲۱	در صورت عدم تایید رئیس: تکمیل نواقص	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	رئیس اداره	۲۰ دقیقه	۲۰ دقیقه	
۲۲	در صورت تایید رئیس: صدور تاییدیه	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	رئیس اداره	۲۰ دقیقه	۲۰ دقیقه	
۲۳	ابلاغ و تحویل سند به مستاجر و ضبط یک نسخه در بایگانی و پایان	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	بایگانی	۱ ساعت	۱ ساعت	سند اجاره

عنوان زیرفرآیند: تجدید سند اجاره

ردیف	شرح فعالیتها	مجری	همکار	زمان فعالیت		مستندات مرتبط با فعالیت	سوابق مرتبط با فعالیت
				مطلوب	واقعی		
(ب)حالتی که سند با گزارش کارشناس مطابقت نداشته باشد							
۲۴	دعوت از مستاجر	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	مسئول دفتر	۱۰دقیقه	۱۰دقیقه		
۲۵	تعیین حقوق موقوفه با وضعیت جدید و اعلام به مستاجر	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	کارشناس مالی	۱ ساعت	۱ ساعت		
۲۶	اگر مستاجر تمکین نکند، ارجاع پرونده به زیر فرآیند حقوقی	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	کارشناس حقوقی	۵دقیقه	۵دقیقه		
۲۷	اگر مستاجر تمکین کند، صدور قبض حق الزحمه کارشناس رسمی و یا خبره محلی	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	کارشناس مالی	۱۵ دقیقه	۲۰دقیقه		
۲۸	تعیین کارشناس و ابلاغ به آن	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری		۱ ساعت	۱ ساعت		
۲۹	اخذ نظریه کارشناسی از بازدید میدانی	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری		۷روز	۱۵روز	فرم نظریه کارشناسی	
۳۰	اعلام به مستاجر	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	مسئول دفتر	۱۵دقیقه	۱۵دقیقه		
۳۱	اگر نظریه کارشناسی را قبول نداشته باشد، بازگشت به ردیف ۱۲	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	کارشناس مالی و مسئول دفتر	۱ماه	۱ماه	سند اجاره و قبوض	
۳۲	اگر نظریه کارشناسی را قبول داشته باشد، بازگشت به ردیف ۱۶	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	رئیس اداره کارشناس مالی	۱روز	۱روز	سند اجاره و قبوض	
۳۳	تهیه گزارش از کلیه فعالیت های مرتبط با تجدید اسناد اجاره و ارائه به اداره کل استان	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	رئیس اداره	۱۵دقیقه	۵دقیقه	گزارش	

تجدید سند اجاره رقبات





عنوان زیرفرآیند: تجدید سند اجاره

۷- فهرست سوابق :

نحوه امحاء	مسئول نگهداری	محل نگهداری	مدت نگهداری		نوع سابقه		ردیف
			جاری	راکد	کامپیوتری	کاغذی	
کمیسیون امحاء	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	بایگانی/ سامانه جامع	۵ سال	-	*	*	قبوض پرداختی
کمیسیون امحاء	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	بایگانی/ سامانه جامع	دائم	-	*	*	فرم نظریه کارشناسی
کمیسیون امحاء	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	بایگانی/ سامانه جامع	دائم	-	*	*	اسناد اجاره
کمیسیون امحاء	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	بایگانی/ سامانه جامع	دائم	-	*	*	گزارشات (مهم و ارزشمند به تشخیص کمیسیون امحاء)
کمیسیون امحاء	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	بایگانی/ سامانه جامع	۵ سال	-	*	*	گزارشات (غیر مهم به تشخیص کمیسیون امحاء)
کمیسیون امحاء	کارشناس مسئول اجارات و بهره وری	بایگانی	دائم	-		*	پرونده

۸- فهرست مستندات :

ردیف	عنوان	نوع سند*	شماره	تاریخ	صادر	ملاحظات
۱	دستورالعمل نحوه اخذ حقوق موقوفه از متصرفین مشمول قانون ابطال ...	دستورالعمل	۸۹/۳۰۷۶۹۷	۸۹/۶/۲۸	معاونت بهره وری سازمان	
۲	حکم صادر شده از دادگاه	حکم			دادگستری	
۳	قانون تشکیلات و اختیارات سازمان اوقاف و امور خیریه	قانون		۱۳۶۳/۱۰/۲	مجلس شورای اسلامی	در کل زیرفرآیند مدنظر قرار می گیرد
۴	آئین نامه اجرایی قانون تشکیلات و اختیارات سازمان اوقاف و امور خیریه	ایین نامه		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 ...