

راهنمای فرایند اصلاح و ویرایش اطلاعات سوابق مالکیت و واگذاری

سامانه یکپارچه املاک و مسکن

(سیام)

فهرست مطالب

۱. مقدمه.....	۱
۲. ورود به سامانه.....	۲
۳. قسمت‌های مختلف سامانه سیام.....	۳
۴. ثبت درخواست کارشناس واحد استعلام.....	۵
۴-۱. انتخاب متقاضی و نوع درخواست (کارشناس واحد استعلام).....	۵
۵. کارشناس بایگانی.....	۱۰
۵-۱. اسکن مدارک متناسب با نوع درخواست (بایگانی).....	۱۰
۶. کاربر معتمد اداره کل.....	۱۲
۶-۱. ثبت گزارش و اعلام تغییرات مورد نیاز (کاربر معتمد اداره کل).....	۱۲
۷. رئیس اداره واگذاری.....	۱۴
۷-۱. بررسی فرم‌ها، گزارش و مدارک پیوست (رئیس اداره واگذاری).....	۱۴
۸. معاون املاک و حقوقی اداره کل.....	۱۶
۸-۱. بررسی فرم‌ها، گزارش و مدارک پیوست جهت ارائه در هیئت نمایندگی (معاون املاک و حقوقی).....	۱۶
۹. عامل ذی‌حسابی (دبیر جلسه هیئت نمایندگی).....	۱۹
۹-۱. مشاهده اطلاعات جهت آگاهی و بررسی و اطلاع رسانی زمان جلسه (دبیر جلسه هیئت نمایندگی).....	۱۹
۱۰. معاون مسکن و ساختمان اداره کل.....	۲۱
۱۰-۱. مشاهده اطلاعات جهت آگاهی و بررسی (معاون مسکن و ساختمان).....	۲۱
۱۱. معاون معماری و شهرسازی اداره کل.....	۲۲
۱۱-۱. مشاهده اطلاعات جهت آگاهی و بررسی (معاون معماری و شهرسازی).....	۲۲
۱۲. مدیر کل راه و شهرسازی.....	۲۳
۱۲-۱. مشاهده اطلاعات جهت آگاهی و بررسی (مدیر کل استان).....	۲۳
۱۳. حراست اداره کل.....	۲۴
۱۳-۱. مشاهده اطلاعات جهت آگاهی و بررسی (رئیس حراست).....	۲۴
۱۴. معاون املاک و حقوقی اداره کل.....	۲۵
۱۴-۱. مشاهده اطلاعات جهت آگاهی و بررسی (معاون املاک و حقوقی).....	۲۵
۱۵. عامل ذی‌حسابی (دبیر جلسه هیئت نمایندگی).....	۲۶
۱۵-۱. آماده‌سازی مصوبه و مشخص کردن فیلدهای قابل تغییر و امضای مصوبه (دبیر جلسه هیئت نمایندگی).....	۲۶
۱۶. معاون مسکن و ساختمان اداره کل.....	۲۹
۱۶-۱. تأیید و امضای مصوبه (معاون مسکن و ساختمان).....	۲۹
۱۷. معاون معماری و شهرسازی اداره کل.....	۳۱
۱۷-۱. تأیید و امضای مصوبه (معاون معماری و شهرسازی).....	۳۱
۱۸. حراست اداره کل.....	۳۳
۱۸-۱. تأیید و امضای مصوبه (رئیس حراست).....	۳۳
۱۹. معاون املاک و حقوقی اداره کل.....	۳۵
۱۹-۱. تأیید و امضای مصوبه (معاون املاک و حقوقی).....	۳۵
۲۰. مدیر کل راه و شهرسازی.....	۳۷

- ۲۰-۱. تأیید و امضای مصوبه (مدیرکل استان)..... ۳۷
۲۱. کارشناس واحد استعلام..... ۳۹
- ۲۱-۱. اعمال تغییرات و ذخیره موقت (واحد استعلام)..... ۳۹
۲۲. کاربر معتمد اداره کل..... ۴۲
- ۲۲-۱. مشاهده تغییرات انجام شده و مصوبه و ذخیره دائم (کاربر معتمد اداره کل)..... ۴۲

فهرست اشکال

- شکل ۱- صفحه ورود به سامانه یکپارچه املاک و مسکن (سیام)..... ۲
- شکل ۲- ابزارهای نوار بالایی صفحه اصلی کارتابل..... ۳
- شکل ۳- پروفایل کاربر..... ۴
- شکل ۴- تنظیمات UI..... ۴
- شکل ۵- کارتابل کاربر و قسمت‌های آن..... ۴
- شکل ۶- خروجی‌های من..... ۴
- شکل ۷- منو کارشناس واحد استعلام..... ۵
- شکل ۸- درخواست تولید مصوبه..... ۵
- شکل ۹- انتخاب نوع درخواست..... ۵
- شکل ۱۰- انتخاب اصلاح و ویرایش فرم ج..... ۶
- شکل ۱۱- فرم افزودن مصوبه هیئت نمایندگی جدید..... ۶
- شکل ۱۲- لیست انتخاب کد متقاضی..... ۶
- شکل ۱۳- تکمیل فرم افزودن درخواست..... ۷
- شکل ۱۴- انتخاب تغییرات مورد درخواست..... ۷
- شکل ۱۵- فرم ویرایش درخواست..... ۷
- شکل ۱۶- ثبت و ارسال درخواست..... ۸
- شکل ۱۷- تأیید درخواست (کارشناس واحد استعلام)..... ۹
- شکل ۱۸- دکمه ذخیره..... ۹
- شکل ۱۹- کارتابل کارشناس واحد استعلام..... ۹
- شکل ۲۰- لیست کارها، کارتابل کارشناس بایگانی..... ۱۰
- شکل ۲۱- اسکن مدارک متناسب با نوع درخواست (کارشناس بایگانی)..... ۱۰
- شکل ۲۲- گام‌های مراحل فرایند (کارشناس بایگانی)..... ۱۱
- شکل ۲۳- تأیید درخواست (کارشناس بایگانی)..... ۱۱
- شکل ۲۴- کارتابل کاربر معتمد اداره کل..... ۱۲
- شکل ۲۵- ثبت گزارش و اعلام تغییرات مورد نیاز (کاربر معتمد اداره کل)..... ۱۲
- شکل ۲۶- تاریخچه پیش نویس مصوبه هیئت نمایندگی (کاربر معتمد اداره کل)..... ۱۳
- شکل ۲۷- گام‌های مراحل فرایند (کاربر معتمد اداره کل)..... ۱۳
- شکل ۲۸- صفحه تأیید درخواست (کاربر معتمد اداره کل)..... ۱۳
- شکل ۲۹- کارتابل رئیس اداره واگذاری..... ۱۴
- شکل ۳۰- تاریخچه پیش نویس مصوبه هیئت نمایندگی (رئیس اداره واگذاری)..... ۱۴
- شکل ۳۱- بررسی فرم‌ها، گزارش و مدارک پیوست (رئیس اداره واگذاری)..... ۱۵
- شکل ۳۲- صفحه تأیید درخواست (رئیس اداره واگذاری)..... ۱۵
- شکل ۳۳- کارتابل معاون املاک و حقوقی اداره کل..... ۱۶
- شکل ۳۴- تاریخچه پیش نویس مصوبه هیئت نمایندگی (معاون املاک و حقوقی اداره کل)..... ۱۶
- شکل ۳۵- بررسی فرم‌ها، گزارش و مدارک پیوست جهت ارائه در هیئت نمایندگی (معاون املاک و حقوقی اداره کل)..... ۱۷

- شکل ۳۶- پیغام جهت دریافت کد احراز هویت (معاون املاک و حقوقی اداره کل)..... ۱۷
- شکل ۳۷ - صفحه تأیید درخواست (معاون املاک و حقوقی اداره کل)..... ۱۸
- شکل ۳۸ - کارتابل عامل ذی حسابی (دبیر جلسه هیئت نمایندگی)..... ۱۹
- شکل ۳۹ - تعیین تاریخ و ساعت جلسه..... ۱۹
- شکل ۴۰- مشاهده اطلاعات جهت آگاهی و بررسی و اطلاع رسانی زمان جلسه (عامل ذی حسابی (دبیر جلسه هیئت نمایندگی))..... ۲۰
- شکل ۴۱ - صفحه تأیید درخواست (عامل ذی حسابی (دبیر جلسه هیئت نمایندگی))..... ۲۰
- شکل ۴۲ - کارتابل معاون مسکن و ساختمان اداره کل..... ۲۱
- شکل ۴۳ -نمایش تاریخ و ساعت جلسه (معاون مسکن و ساختمان اداره کل)..... ۲۱
- شکل ۴۴ - کارتابل معاون معماری و شهرسازی اداره کل..... ۲۲
- شکل ۴۵- نمایش تاریخ و ساعت جلسه (معاون معماری و شهرسازی اداره کل)..... ۲۲
- شکل ۴۶ - کارتابل مدیر کل راه و شهرسازی..... ۲۳
- شکل ۴۷ - نمایش تاریخ و ساعت جلسه (مدیر کل استان)..... ۲۳
- شکل ۴۸ - کارتابل حراست اداره کل..... ۲۴
- شکل ۴۹ - نمایش تاریخ و ساعت جلسه (حراست اداره کل)..... ۲۴
- شکل ۵۰ - کارتابل معاون املاک و حقوقی..... ۲۵
- شکل ۵۱ - نمایش تاریخ و ساعت جلسه (معاون املاک و حقوقی اداره کل)..... ۲۵
- شکل ۵۲ - کارتابل عامل ذی حسابی (دبیر جلسه هیئت نمایندگی)..... ۲۶
- شکل ۵۳ - آماده سازی مصوبه و مشخص کردن فیلدهای قابل تغییر و امضای مصوبه (عامل ذی حسابی (دبیر جلسه هیئت نمایندگی))..... ۲۶
- شکل ۵۴ - دسترسی جهت تغییر فرم الف..... ۲۷
- شکل ۵۵ - پیغام جهت دریافت کد احراز هویت (عامل ذی حسابی (دبیر جلسه هیئت نمایندگی))..... ۲۷
- شکل ۵۶ - صفحه تأیید درخواست (دبیر جلسه هیئت نمایندگی)..... ۲۸
- شکل ۵۷ - کارتابل معاون مسکن و ساختمان اداره کل..... ۲۹
- شکل ۵۸ - تأیید و امضای مصوبه (معاون مسکن و ساختمان اداره کل)..... ۲۹
- شکل ۵۹ - پیغام جهت دریافت کد احراز هویت (معاون مسکن و ساختمان اداره کل)..... ۳۰
- شکل ۶۰ - صفحه تأیید درخواست (معاون مسکن و ساختمان اداره کل)..... ۳۰
- شکل ۶۱ - کارتابل معاون معماری و شهرسازی اداره کل..... ۳۱
- شکل ۶۲ - تأیید و امضای مصوبه (معاون معماری و شهرسازی اداره کل)..... ۳۱
- شکل ۶۳ - پیغام جهت دریافت کد احراز هویت (معاون معماری و شهرسازی اداره کل)..... ۳۲
- شکل ۶۴ - صفحه تأیید درخواست (معاون معماری و شهرسازی اداره کل)..... ۳۲
- شکل ۶۵ - کارتابل حراست اداره کل..... ۳۳
- شکل ۶۶ - تأیید و امضای مصوبه (حراست اداره کل)..... ۳۳
- شکل ۶۷ - پیغام جهت دریافت کد احراز هویت (حراست اداره کل)..... ۳۴
- شکل ۶۸ - صفحه تأیید درخواست (رئیس حراست)..... ۳۴
- شکل ۶۹ - کارتابل معاون املاک و حقوقی اداره کل..... ۳۵
- شکل ۷۰ - تأیید و امضای مصوبه (معاون املاک و حقوقی اداره کل)..... ۳۵
- شکل ۷۱ - پیغام جهت دریافت کد احراز هویت (معاونت املاک و حقوقی اداره کل)..... ۳۶

- شکل ۷۲ - صفحه تأیید درخواست (معاون املاک و حقوقی اداره کل)..... ۳۶
- شکل ۷۳ - کارتابل مدیرکل راه و شهرسازی..... ۳۷
- شکل ۷۴ - تأیید و امضای مصوبه (مدیرکل راه و شهرسازی)..... ۳۷
- شکل ۷۵ - پیغام جهت دریافت کد احراز هویت (مدیرکل راه و شهرسازی)..... ۳۸
- شکل ۷۶ - صفحه تأیید درخواست (مدیرکل راه و شهرسازی)..... ۳۸
- شکل ۷۷ - کارتابل کارشناس واحد استعلام..... ۳۹
- شکل ۷۸ - ثبت تغییرات و ذخیره موقت (کارشناس واحد استعلام)..... ۳۹
- شکل ۷۹ - تب اطلاعات فرم الف..... ۴۰
- شکل ۸۰ - مشاهده جزئیات فرم الف..... ۴۰
- شکل ۸۱ - دسترسی و تغییرات اعمال شده در فرم الف..... ۴۰
- شکل ۸۲ - صفحه تأیید درخواست (کارشناس واحد استعلام)..... ۴۱
- شکل ۸۳ - کارتابل کاربر معتمد اداره کل..... ۴۲
- شکل ۸۴ - مشاهده تغییرات انجام شده و مصوبه و ذخیره دائم (کاربر معتمد اداره کل)..... ۴۲
- شکل ۸۵ - خاتمه فرایند..... ۴۳
- شکل ۸۶ - سوابق..... ۴۳

۱. مقدمه

سازمان ملی زمین و مسکن متولی پاسخگویی در خصوص سوابق مالکیت و واگذاری‌های دولتی (فرم ج) در حریم و محدوده شهرها می‌باشد. در پاسخگویی به استعلام سوابق مالکیت و واگذاری‌های دولتی (فرم ج) ممکن است متقاضی اعتراض داشته باشد و لازم باشد سوابق متقاضی اصلاح و ویرایش گردد، از این رو فرایند اصلاح و ویرایش سوابق مالکیت و واگذاری طراحی شده است. فرایند اصلاح و ویرایش سوابق مالکیت و واگذاری در سامانه یکپارچه املاک و مسکن (سیام) با هدف سرعت بخشیدن و تسهیل امور ارباب رجوع و همچنین ایجاد وحدت رویه در کشور برای ارائه خدمات به مردم در کشور راه‌اندازی شده است.

۲. ورود به سامانه

کاربران جهت ورود به سامانه یکپارچه املاک و مسکن (سیام) باید آدرس <https://siam.nlho.ir> را در مرورگر خود وارد نمایند.



ورود سامانه یکپارچه املاک و مسکن

نام کاربری / کد ملی

کلمه عبور

حروف امنیتی را وارد کنید

1383

ورود

فراموشی رمز عبور

شکل ۱- صفحه ورود به سامانه یکپارچه املاک و مسکن (سیام)

۳. قسمت‌های مختلف سامانه سیام

در صفحه اصلی کارتابل، در نوار بالایی ابزارهایی قرار گرفته است که در (جدول ۱) به شرح هر یک پرداخته شده است.

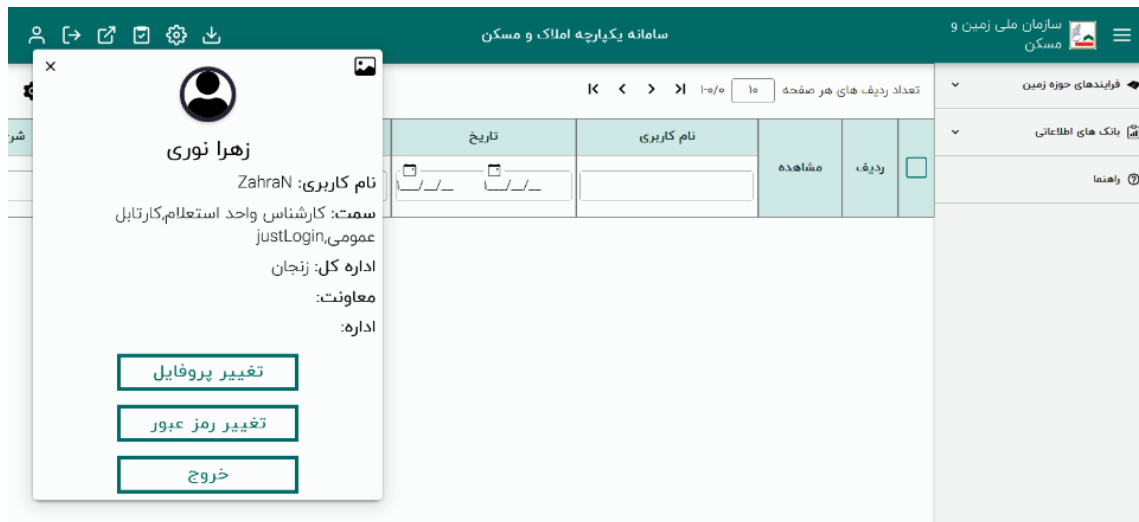


شکل ۲- ابزارهای نوار بالایی صفحه اصلی کارتابل

جدول ۱- راهنمای ابزارهای موجود در صفحه کارتابل

ردیف	آیکون	عنوان	توضیحات
۱		پروفایل	می‌توان اطلاعات موجود در پروفایل شخصی را مشاهده نمود. (شکل ۳)
۲		خروج از سامانه	-
۳		تنظیمات UI	در این قسمت می‌توان رنگ اصلی سامانه و روشنایی صفحه را تغییر داد. (شکل ۴)
۴		باز کردن در صفحه جدید	با کلیک بر روی این گزینه، می‌توان صفحه جاری را در یک تب جدید مشاهده کرد.
۵		کارتابل	فعالیت‌های دریافت شده، انجام شده و تجمیع آن‌ها (کل)، در این قسمت مشاهده می‌شود. (شکل ۵)
۶		خروجی‌های من	با کلیک بر روی این گزینه، لیست فایل‌های دانلود شده توسط کاربر، مشاهده می‌شود. (شکل ۶)

- اطلاعات پروفایل: در این قسمت اطلاعات کاربر بصورت راهنما نمایش داده می‌شود.



شکل ۳- پروفایل کاربر

- تنظیمات UI: در این قسمت رنگ اصلی سایت، روشنایی، رنگ جداول قابل تغییر است.



شکل ۴- تنظیمات UI

- کارتابل: فعالیت‌های دریافت شده، انجام شده و تجمیع آنها در این قسمت قابل مشاهده می‌باشد.



شکل ۵- کارتابل کاربر و قسمت‌های آن

- خروجی‌های من: لیست فایل‌های دانلود شده توسط کاربر، قابل مشاهده می‌باشد.



شکل ۶- خروجی‌های من

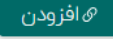
۴. ثبت درخواست کارشناس واحد استعلام

۴-۱. انتخاب متقاضی و نوع درخواست (کارشناس واحد استعلام)

کارشناس واحد استعلام با کلیک بر روی آیکن منو ، که در سمت راست نوار بالایی واقع شده است، می‌تواند برای استعلام فرم ج و یا فرایندهای حوزه زمین (تولید مصوبه) اقدام نماید.



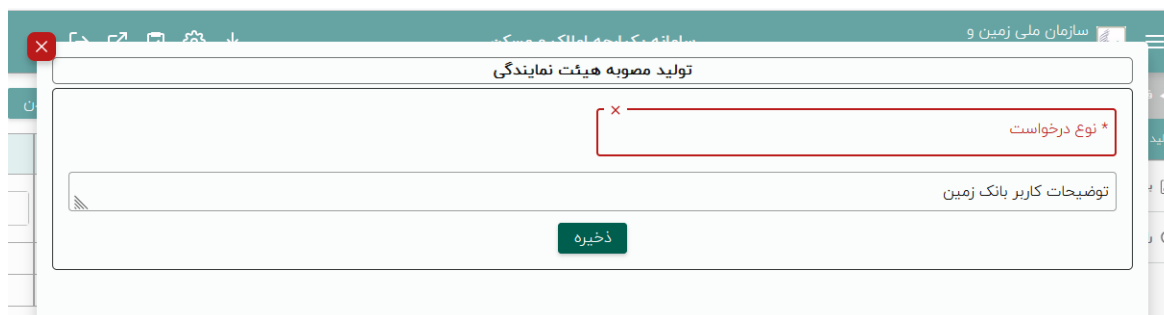
شکل ۷ - منو کارشناس واحد استعلام

متقاضی می‌تواند با انتخاب "تولید مصوبه" و سپس با انتخاب گزینه , یک مصوبه هیئت نمایندگی جدید تولید نماید.



شکل ۸ - درخواست تولید مصوبه

کارشناس واحد استعلام، ملزم است "نوع درخواست" را تکمیل نماید.



شکل ۹ - انتخاب نوع درخواست

کارشناس واحد استعلام، می‌تواند جهت انتخاب نوع درخواست "اصلاح و ویرایش فرم ج" (منوکشویی) اقدام نماید.



شکل ۱۰ - انتخاب اصلاح و ویرایش فرم ج

در فرم مربوطه کد متقاضی و کد ملی و شماره موبایل متقاضی توسط کارشناس واحد استعلام تکمیل می‌گردد. همچنین امکان وارد کردن "توضیحات واحد استعلام" بصورت اختیاری نیز در این قسمت برای کاربر فراهم شده است.

*** نکته:** تکمیل فیلدهایی که با رنگ قرمز مشخص شده است اجباری می‌باشد.



شکل ۱۱ - فرم افزودن مصوبه هیئت نمایندگی جدید

با انتخاب گزینه "انتخاب کد متقاضی" لیست استعلام فرم ج مربوط به همان اداره کل، کارشناس واحد استعلام قابل مشاهده است. که با کلیک بر روی آیکن "انتخاب" متقاضی مورد نظر انتخاب می‌گردد.

نام	نام	نوع متقاضی	اداره کل	کد متقاضی	استعلام کد ملی جدید	وضعیت حیات	مشاهده	ردیف	
		X			X	X	انتخاب		
	شیر علی	حقیقی	زنجان	۰۹۸۹۱۱۱۷۱۱۵	معتبر	فوت شده	🔍	۱	<input type="checkbox"/>
۰۲	محمدرضا	حقیقی	زنجان	۰۹۹۱۱۱۰۶۹۸۵	معتبر	در قید حیات	🔍	۲	<input type="checkbox"/>
۰۳	معصومه	حقیقی	زنجان	۰۹۹۱۰۵۰۳۳۴۸	معتبر	در قید حیات	🔍	۳	<input type="checkbox"/>

شکل ۱۲ - لیست انتخاب کد متقاضی

پس از انتخاب یکی از متقاضیان لیست فوق‌الذکر، کد متقاضی تکمیل می‌گردد. تکمیل سایر موارد الزامی نیز برعهده کارشناس واحد استعلام می‌باشد.

شکل ۱۳- تکمیل فرم افزودن درخواست

سپس ذخیره فرم فوق توسط کارشناس واحد استعلام، فرم مربوطه برای آن متقاضی ایجاد می‌شود.

شکل ۱۴- انتخاب تغییرات مورد درخواست

توجه شود با استفاده از "کد متقاضی" اطلاعات متقاضی واکشی شده است. سپس در فرم ویرایش درخواست تب‌های "استعلام سوابق مالکیت و واگذاری- متقاضی"، "اطلاعات فرم الف"، "اطلاعات فرم دال" و "سوابق" به کاربر نمایش داده می‌شود.

شکل ۱۵- فرم ویرایش درخواست

در این گام "تغییرات مورد درخواست" توسط کاربر مشخص می‌گردد و از بین موارد ذیل توسط کاربر انتخاب می‌شود. امکان انتخاب چندین مورد هم وجود دارد.

- ویرایش الف
- ویرایش دال
- لغو الف
- لغو دال
- مجاز کردن الف
- مجاز کردن دال
- ویرایش متقاضی

❖ **نکته:** بر اساس وجود فرم الف و یا دال کد متقاضی وارد شده، تغییرات مورد نظر مربوط به همان فرم‌ها نیز به کاربر نمایش داده می‌شود.

کاربر پس از مشخص کردن "تغییرات مورد درخواست" بر روی دکمه "ذخیره و ارسال" کلیک می‌نماید. در این مرحله فرایند آغاز می‌شود و بصورت خودکار تسک مربوطه در کارتابل کارشناس واحد استعلام باز می‌گردد.

The screenshot shows a web form for 'فرم درخواست اصلاح و ویرایش اطلاعات استعلام سوابق مالکیت و واگذاری'. The form includes the following elements:

- Navigation tabs: درخواست اصلاح, استعلام سوابق مالکیت و واگذاری-متقاضی, اطلاعات فرم الف, اطلاعات فرم دال, سوابق
- Form title: فرم درخواست اصلاح و ویرایش اطلاعات استعلام سوابق مالکیت و واگذاری
- Fields: کد متقاضی (099111079480), کد ملی (111111111), موبایل (09122222222)
- Text area: توضیحات واحد استعلام تستی
- Text area: تغییرات مورد درخواست (with a 'ویرایش الف' button)
- Buttons: عیارات متداول, توضیحات ارجاع کار, توضیحات
- Bottom buttons: ذخیره موقت, ثبت و ارسال

شکل ۱۶- ثبت و ارسال درخواست

کارشناس واحد استعلام پس از افزودن درخواست بر روی دکمه "ثبت و ارسال" کلیک می‌نماید. سپس صفحه تأیید درخواست مشاهده و در صورت تأیید کاربر، اطلاعات به کارتابل کارشناس بایگانی ارسال می‌گردد.




شکل ۱۷- تأیید درخواست (کارشناس واحد استعلام)

* نکته: در صورتی که کاربر گزینه ذخیره را انتخاب کند، برای مشاهده ادامه فرایند باید به کارتابل خود مراجعه نماید.



شکل ۱۸- دکمه ذخیره


کاربر "کارشناس واحد استعلام" با کلیک بر روی آیکن ، به "کارتابل" خود دسترسی خواهد داشت. لیست کارهای ارجاع شده به کاربر در این قسمت مشاهده می‌شود. کاربر جهت دسترسی به ادامه فرایند بر روی آیکن "مشاهده" کلیک می‌نماید.



شکل ۱۹- کارتابل کارشناس واحد استعلام

۵. کارشناس بایگانی

۵-۱. اسکن مدارک متناسب با نوع درخواست (بایگانی)

کاربر "کارشناس بایگانی" با کلیک بر روی آیکون ، به "کارتابل" خود دسترسی خواهد داشت. لیست کارهای ارجاع شده به کاربر در این قسمت مشاهده می‌شود. کاربر جهت دسترسی به ادامه فرایند بر روی آیکون "مشاهده" کلیک می‌نماید.

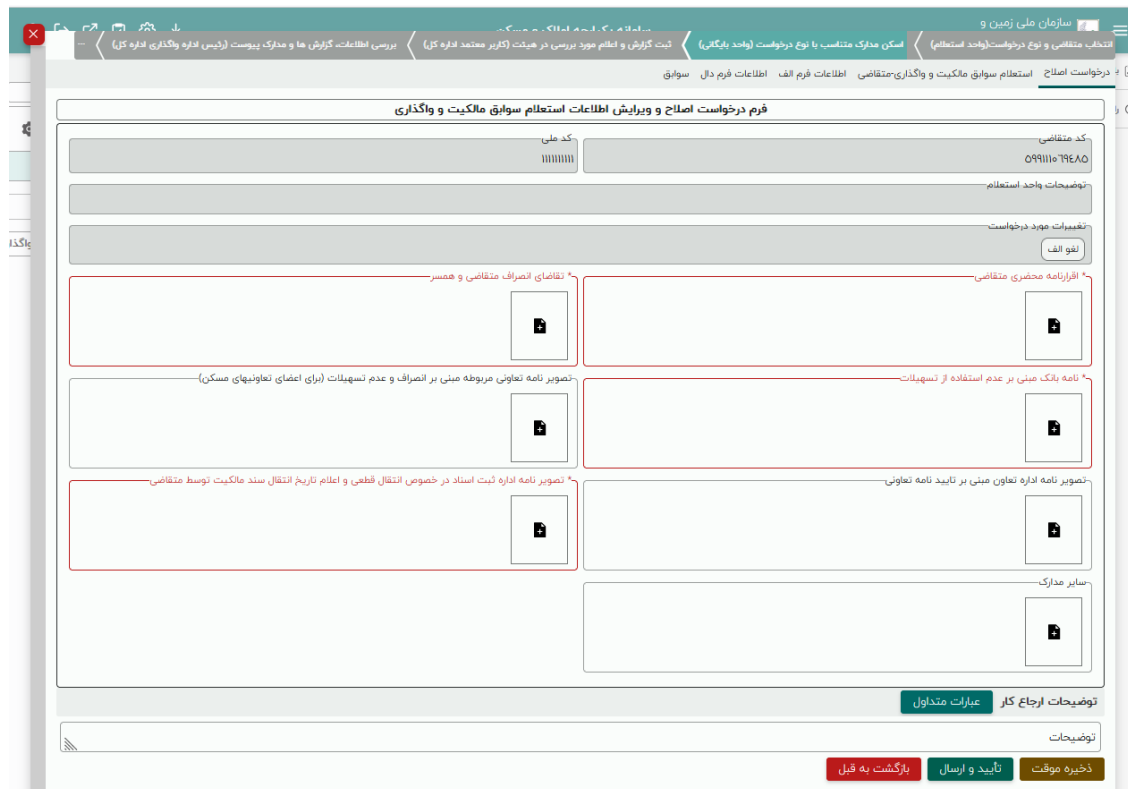


ردیف	مشاهده	شماره	موضوع گام	شماره فرآیند	فرآیند	گروه دریافت کننده	تاریخ شروع فرآیند	تاریخ پایان فرآیند	گام بعدی	دریافت کننده	اداره کن
۱		۷۸۶۸	اسکن مدارک متناسب با نوع درخواست (واحد بایگانی)	۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰	اصلاح و ویرایش اطلاعات استعلام سوابق مالکیت و واگذاری	کارشناس بایگانی	۱۳۹۶/۰۵/۰۹			فرزانه احمدزهی	زندان

شکل ۲۰- لیست کارها، کارتابل کارشناس بایگانی

بر اساس "تغییرات مورد درخواست" واحد استعلام، فیلدهای مربوط به مدارک همان درخواست جهت بارگذاری و تکمیل مدارک به کاربر نمایش داده می‌شود.

*** نکته:** تکمیل فیلدهایی که با رنگ قرمز مشخص شده است اجباری می‌باشد.



فرم درخواست اصلاح و ویرایش اطلاعات استعلام سوابق مالکیت و واگذاری

کد ملی:

کد متقاضی:

توضیحات واحد استعلام:

تغییرات مورد درخواست:

تفاوت الف:

تفاوت ب:

تفاوت ج:

سایر مدارک:

توضیحات ارجاع کار:

توضیحات:

ذخیره موقت تأیید و ارسال برگشت به قبل

شکل ۲۱- اسکن مدارک متناسب با نوع درخواست (کارشناس بایگانی)

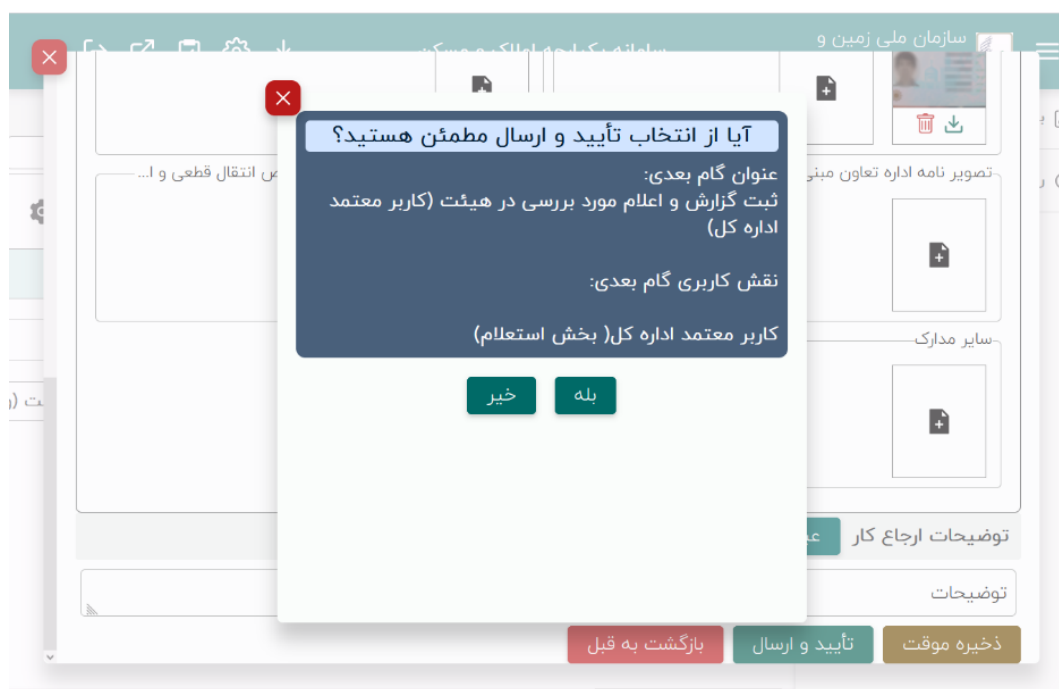
توجه شود در هر مرحله دکمه "ذخیره موقت" جهت ذخیره اطلاعات وارد شده در کارتابل کاربر همان گام می‌باشد.

فرم مربوطه به صورت گام به گام بوده و با ثبت هر مرحله و ذخیره آن گام بعدی قابل مشاهده خواهد بود.



شکل ۲۲ - گام‌های مراحل فرایند (کارشناس بایگانی)


کاربر واحد بایگانی پس از بارگذاری مدارک مربوطه، بر روی دکمه "ثبت و ارسال" کلیک می‌نماید. با این کار صفحه تأیید درخواست مشاهده و در صورت تأیید کاربر، اطلاعات به کارتابل "کاربر معتمد اداره کل" ارسال می‌گردد.



شکل ۲۳ - تأیید درخواست (کارشناس بایگانی)

۶. کاربر معتمد اداره کل

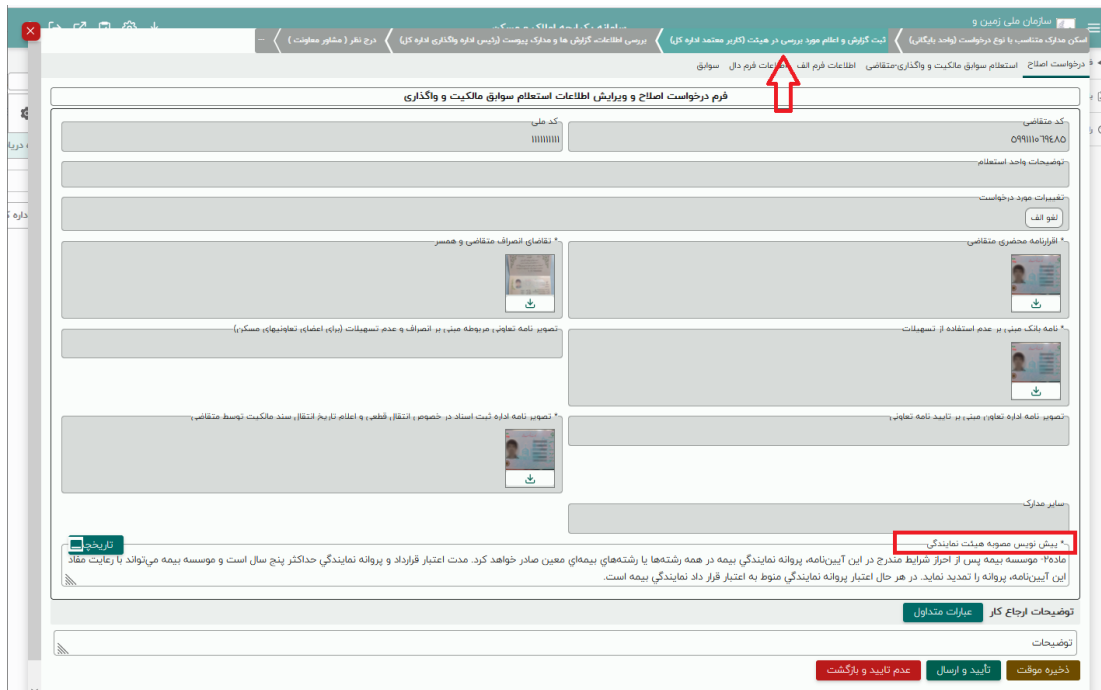
۶-۱. ثبت گزارش و اعلام تغییرات مورد نیاز (کاربر معتمد اداره کل)

کاربر معتمد اداره کل با کلیک بر روی آیکن ، کاربر به "کارتابل" خود دسترسی خواهد داشت. لیست کارهای ارجاع شده به کاربر در این قسمت مشاهده می‌شود. کاربر جهت دسترسی به ادامه فرایند بر روی آیکن "مشاهده" کلیک می‌نماید.

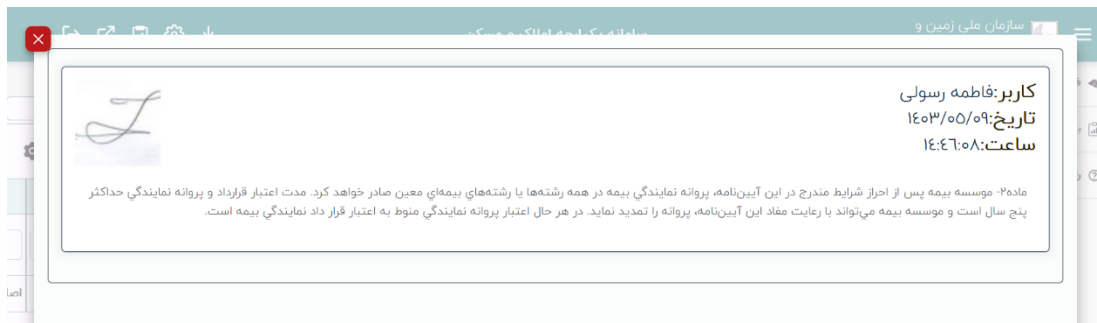


شکل ۲۴ - کارتابل کاربر معتمد اداره کل

در این گام "کاربر معتمد اداره کل"، "پیش نویس مصوبه هیئت نمایندگی" را وارد می‌نماید و تغییرات مورد نیاز را یادداشت می‌کند همچنین پاراف مربوط به خود را تأیید و امضا کرده سپس بر روی دکمه "تأیید و ارسال" کلیک می‌نماید.



شکل ۲۵ - ثبت گزارش و اعلام تغییرات مورد نیاز (کاربر معتمد اداره کل)



شکل ۲۶- تاریخچه پیش نویس مصوبه هیئت نمایندگی (کاربر معتمد اداره کل)

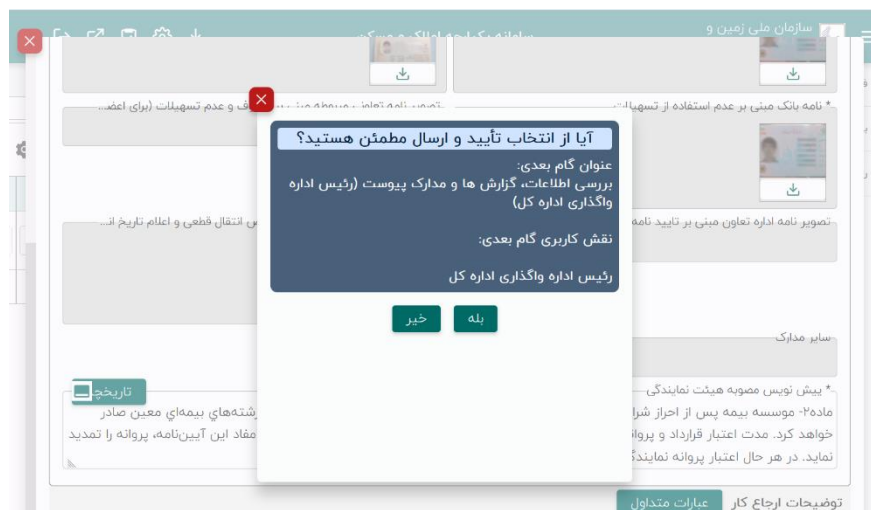
در این گام امکان "ذخیره موقت" و همچنین در صورت نیاز به اصلاح، امکان "عدم تأیید و بازگشت" به مرحله قبل برای کاربر فراهم شده است.

فرم مربوطه به صورت گام به گام بوده و با ثبت هر مرحله و ذخیره آن گام بعدی قابل مشاهده خواهد بود.



شکل ۲۷- گام‌های مراحل فرایند (کاربر معتمد اداره کل)


با کلیک بر روی دکمه "ثبت و ارسال"، صفحه تأیید درخواست مشاهده و در صورت تأیید کاربر اطلاعات به کارتابل رئیس اداره واگذاری ارسال می‌گردد.



شکل ۲۸- صفحه تأیید درخواست (کاربر معتمد اداره کل)

۷. رئیس اداره واگذاری

۷-۱. بررسی فرمها، گزارش و مدارک پیوست (رئیس اداره واگذاری)

رئیس اداره واگذاری با کلیک بر روی آیکون ، به "کارتابل" خود دسترسی خواهد داشت. لیست کارهای ارجاع شده به کاربر در این قسمت مشاهده می‌شود. کاربر جهت دسترسی به ادامه فرایند بر روی آیکون "مشاهده" کلیک می‌نماید.



ردیف	مشاهده	شماره	عنوان کار	شماره فرزند	فرزند	گروه دریافت کننده	تاریخ شروع فرزند	تاریخ پایان فرزند	گام بعدی	دریافت کننده	مدیر کن
۱		۷۸۵۵	بررسی اطلاعات گزارش ها و مدارک پیوست رئیس اداره واگذاری اداره کل	۷۸۵۵۳۳	اصاح و بررسی اطلاعات استاندارد سونق ملکیت و واگذاری	رئیس اداره واگذاری اداره کل	۱۳۹۳/۰۵/۰۹	۱۳۹۳/۰۵/۰۹			زمان

شکل ۲۹ - کارتابل رئیس اداره واگذاری

در این گام رئیس اداره واگذاری "پیش نویس مصوبه هیئت نمایندگی" تهیه شده توسط "کاربر معتمد اداره کل" را بررسی کرده و در صورت نیاز به تغییر در پیش نویس مصوبه هیئت نمایندگی، تغییرات را اعمال می‌نماید. همچنین پاراف مربوط به خود را تأیید و امضا کرده، سپس بر روی دکمه "تأیید و ارسال" کلیک می‌نماید.



کاربر: فاطمه رسولی
تاریخ: ۱۴۰۳/۰۵/۰۹
ساعت: ۱۴:۴۱:۰۸

ماده ۲۰- موسسه بیمه پس از احراز شرایط مندرج در این آیین‌نامه، پروانه نمایندگی بیمه در همه رشته‌ها یا رشته‌های بیمه‌ای معین صادر خواهد کرد. مدت اعتبار قرارداد و پروانه نمایندگی حداکثر پنج سال است و موسسه بیمه می‌تواند با رعایت مفاد این آیین‌نامه، پروانه را تمدید نماید. در هر حال اعتبار پروانه نمایندگی منوط به اعتبار قرار داد نمایندگی بیمه است.

کاربر: معصومه ریاحی
تاریخ: ۱۴۰۳/۰۵/۱۰
ساعت: ۰۸:۵۲:۴۹

ماده ۲۰- موسسه بیمه پس از احراز شرایط مندرج در این آیین‌نامه، پروانه نمایندگی بیمه در همه رشته‌ها یا رشته‌های بیمه‌ای معین صادر خواهد کرد. مدت اعتبار قرارداد و پروانه نمایندگی حداکثر پنج سال است و موسسه بیمه می‌تواند با رعایت مفاد این آیین‌نامه، پروانه را تمدید نماید. در هر حال اعتبار پروانه نمایندگی منوط به اعتبار قرار داد نمایندگی بیمه است. به تستی

شکل ۳۰ - تاریخچه پیش نویس مصوبه هیئت نمایندگی (رئیس اداره واگذاری)

با کلیک بر روی دکمه "ذخیره موقت"، می‌تواند تغییرات در کارتابل خود ذخیره کرده و در صورت تأیید و ادامه فرایند بر روی دکمه "ثبت و ارسال" کلیک نماید. در صورت نیاز به توضیحات بیشتر فیلدی تحت عنوان "توضیحات رئیس اداره واگذاری" نیز در این قسمت برای کاربر فراهم شده است.

در این مرحله امکان "عدم تأیید و بازگشت" و "عدم تأیید و بازگشت به بایگانی" و همچنین "رد درخواست و خاتمه فرایند" نیز برای کاربر فراهم شده است.


شکل ۳۱- بررسی فرمها، گزارش و مدارک پیوست (رئیس اداره واگذاری)

با کلیک بر روی دکمه "ثبت و ارسال"، صفحه تأیید درخواست مشاهده و در صورت تأیید کاربر اطلاعات به کارتابل معاون املاک و حقوقی ارسال می‌گردد.

شکل ۳۲ - صفحه تأیید درخواست (رئیس اداره واگذاری)

۸. معاون املاک و حقوقی اداره کل

۸-۱. بررسی فرمها، گزارش و مدارک پیوست جهت ارائه در هیئت نمایندگی (معاون املاک و حقوقی)

معاون املاک و حقوقی اداره کل با کلیک بر روی آیکون ، به "کارتابل" خود دسترسی خواهد داشت. لیست کارهای ارجاع شده به کاربر در این قسمت مشاهده می‌شود. کاربر جهت دسترسی به ادامه فرایند بر روی آیکون "مشاهده" کلیک می‌نماید.



آماره کل	دریافت کننده	گام بعدی	تاریخ پایان فرایند	تاریخ شروع فرایند	گروه دریافت کننده	فرایند	شناسه فرایند	عنوان گام	شناسه	مشاهده	وضعیت
											
۲۲۲۲۲۲۲۲۲۲۲۲	فروغ حسینی			۱۴۰۳/۰۵/۱۰	معاون املاک و حقوقی اداره کل	امضای و ویرایش اعلانات استعلام حقوقی ملکات و وکالتی	۳۳۳۳۳۳۳۳	بررسی اطلاعات گزارش و مدارک پیوست جهت ارائه در هیئت نظارتی معاون املاک و حقوقی	VADR		۱

شکل ۳۳ - کارتابل معاون املاک و حقوقی اداره کل

در این گام معاون املاک و حقوقی "پیش نویس مصوبه هیئت نمایندگی" تهیه شده توسط "کاربر معتمد اداره کل" و "رئیس اداره واگذاری" را بررسی کرده و در صورت نیاز به تغییر در پیش نویس مصوبه هیئت نمایندگی، تغییرات را اعمال می‌نماید. همچنین پاراف مربوط به خود را تأیید و امضا می‌نماید.



کاربر: فاطمه رسولی
تاریخ: ۱۴۰۳/۰۵/۰۹
ساعت: ۱۴:۴۶:۰۸

ماده ۴- موسسه بیمه پس از احراز شرایط مندرج در این آیین‌نامه، پروانه نمایندگی بیمه در همه رشته‌ها یا رشته‌های بیمه‌ای معین صادر خواهد کرد. مدت اعتبار قرارداد و پروانه نمایندگی حداکثر پنج سال است و موسسه بیمه می‌تواند با رعایت مفاد این آیین‌نامه، پروانه را تمدید نماید. در هر حال اعتبار پروانه نمایندگی منوط به اعتبار قرار داد نمایندگی بیمه است.

کاربر: معصومه ریاحی
تاریخ: ۱۴۰۳/۰۵/۱۰
ساعت: ۰۸:۵۲:۴۹

ماده ۴- موسسه بیمه پس از احراز شرایط مندرج در این آیین‌نامه، پروانه نمایندگی بیمه در همه رشته‌ها یا رشته‌های بیمه‌ای معین صادر خواهد کرد. مدت اعتبار قرارداد و پروانه نمایندگی حداکثر پنج سال است و موسسه بیمه می‌تواند با رعایت مفاد این آیین‌نامه، پروانه را تمدید نماید. در هر حال اعتبار پروانه نمایندگی منوط به اعتبار قرار داد نمایندگی بیمه است. بله تسبی

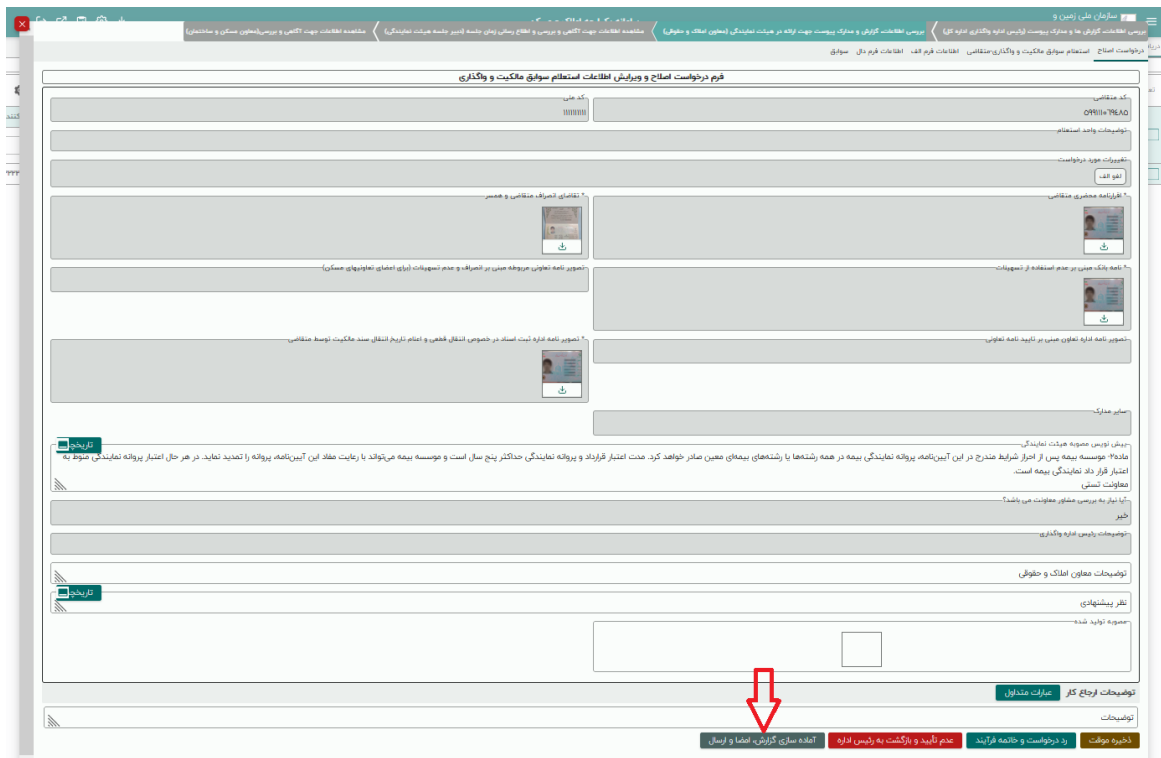
کاربر: فروغ حسینی
تاریخ: ۱۴۰۳/۰۵/۱۰
ساعت: ۰۹:۲۰:۴۸

ماده ۴- موسسه بیمه پس از احراز شرایط مندرج در این آیین‌نامه، پروانه نمایندگی بیمه در همه رشته‌ها یا رشته‌های بیمه‌ای معین صادر خواهد کرد. مدت اعتبار قرارداد و پروانه نمایندگی حداکثر پنج سال است و موسسه بیمه می‌تواند با رعایت مفاد این آیین‌نامه، پروانه را تمدید نماید. در هر حال اعتبار پروانه نمایندگی منوط به اعتبار قرار داد نمایندگی بیمه است. معاونت تسبی

شکل ۳۴ - تاریخچه پیش نویس مصوبه هیئت نمایندگی (معاون املاک و حقوقی اداره کل)

با کلیک بر روی دکمه "ذخیره موقت" تغییرات در کارتابل کاربر ذخیره می‌شود و در صورت نیاز، "توضیحات معاون املاک و حقوقی" توسط کاربر تکمیل می‌گردد.

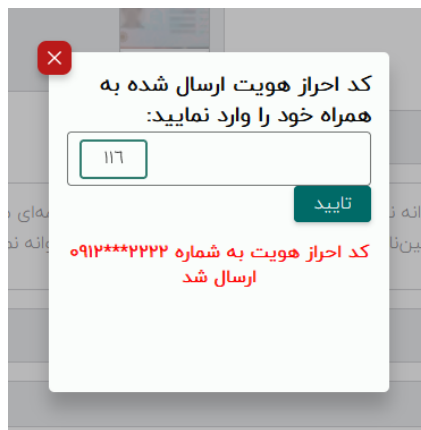
در این مرحله امکان "عدم تأیید و بازگشت" و "رد درخواست و خاتمه فرایند" نیز برای کاربر فراهم شده است.



شکل ۳۵- بررسی فرمها، گزارش و مدارک پیوست جهت ارائه در هیئت نمایندگی (معاون املاک و حقوقی اداره کل)

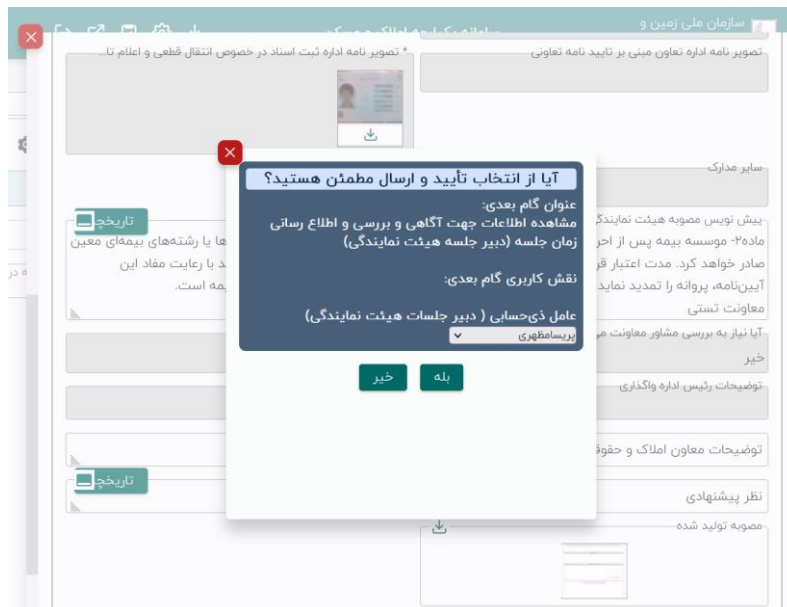
جهت ادامه روال فرایند بر روی دکمه "آماده سازی گزارش، امضا و ارسال" کلیک می‌نماید.

*** نکته:** در مرحله تأیید و امضای مصوبه کد احراز هویت یکبار مصرف به شماره تلفن همراه کاربر ارسال می‌گردد و پس از وارد کردن کد ارسال شده و انتخاب کلید تأیید، مصوبه توسط ایشان امضا شده و امکان ادامه فرایند برای کاربر فراهم می‌گردد.



شکل ۳۶- پیغام جهت دریافت کد احراز هویت (معاون املاک و حقوقی اداره کل)


صفحه تأیید درخواست مشاهده و در صورت تأیید کاربر، اطلاعات به کارتابل عامل ذی حسابی (دبیر جلسه هیئت نمایندگی) ارسال می‌گردد.



شکل ۳۷ - صفحه تأیید درخواست (معاون املاک و حقوقی اداره کل)

۹. عامل ذی حسابی (دبیر جلسه هیئت نمایندگی)

۹-۱. مشاهده اطلاعات جهت آگاهی و بررسی و اطلاع رسانی زمان جلسه (دبیر جلسه هیئت نمایندگی)

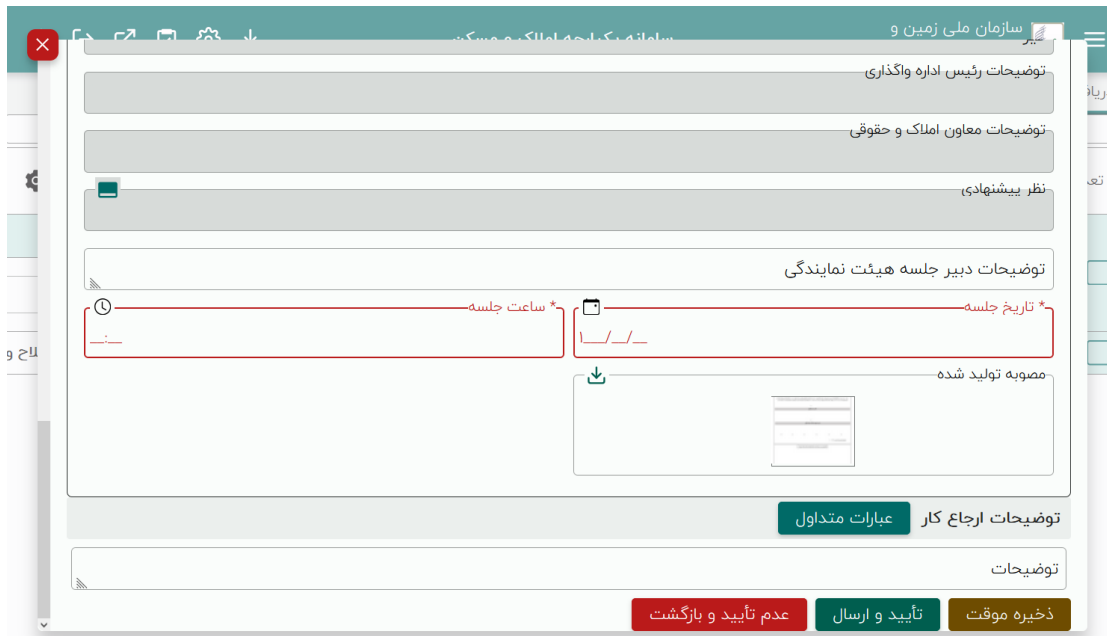
عامل ذی حسابی (دبیر جلسه هیئت نمایندگی) با کلیک بر روی آیکون ، به "کارتابل" خود دسترسی خواهد داشت. لیست کارهای ارجاع شده به کاربر در این قسمت مشاهده می شود. کاربر جهت دسترسی به ادامه فرایند بر روی آیکون "مشاهده" کلیک می نماید.



شماره	موضوع	گروه دریافت کننده	تاریخ شروع فرایند	تاریخ پایان فرایند	گام بعدی	دریافت کننده	آهنگ کن
۷۸۱۰	مشاهده اطلاعات جهت آگاهی و بررسی و اطلاع رسانی زمان جلسه (دبیر جلسه هیئت نمایندگی)	اعمال توسعه (دبیر جلسه هیئت نمایندگی)	۱۳۹۷/۰۳/۰۱	۱۳۹۷/۰۳/۰۱	بررسی وضعیت	پرستار	مشاهده

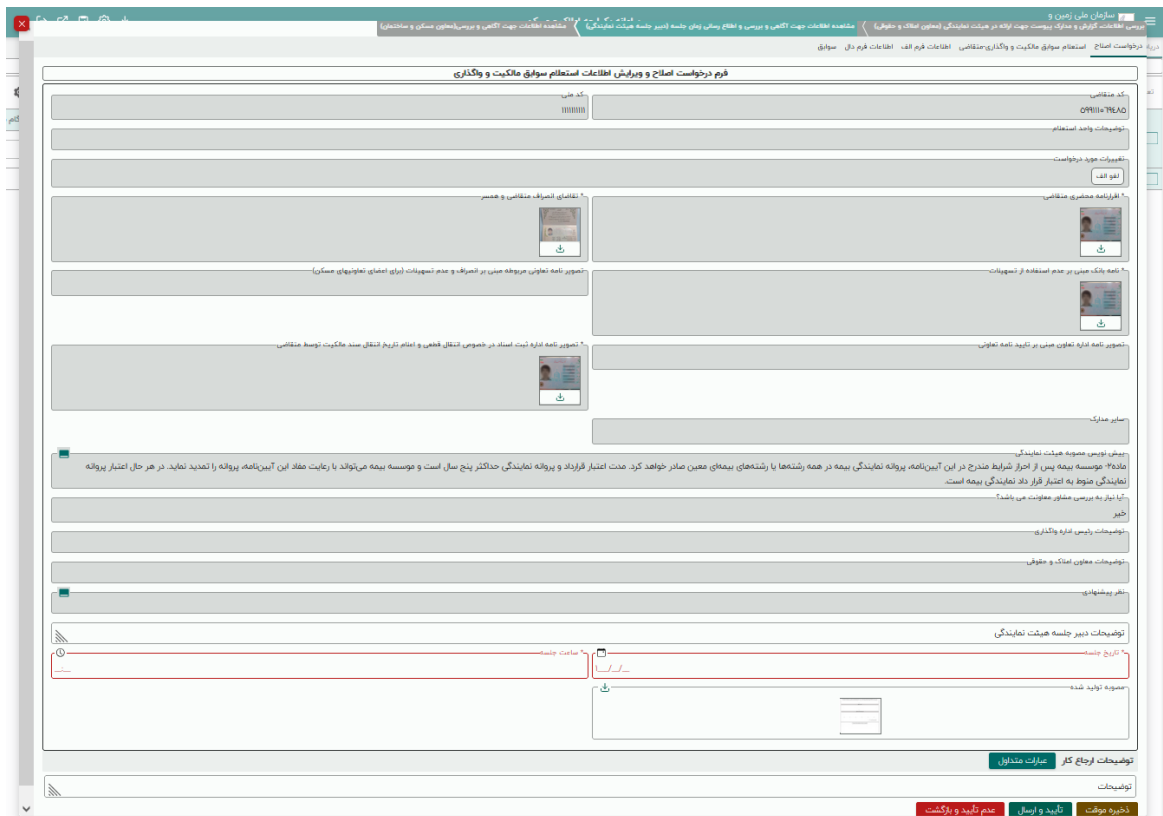
شکل ۳۸ - کارتابل عامل ذی حسابی (دبیر جلسه هیئت نمایندگی)

در این گام "عامل ذی حسابی (دبیر جلسه هیئت نمایندگی)"، تاریخ و ساعت برگزاری جلسه را مشخص می نماید و جهت اطلاع رسانی به اعضای هیئت نمایندگی و رئیس حراست اعلام می نماید.



شکل ۳۹ - تعیین تاریخ و ساعت جلسه

با کلیک بر روی دکمه "ذخیره موقت"، تغییرات در کارتابل کاربر ذخیره می شود و در صورت تأیید و ادامه فرایند بر روی دکمه "تأیید و ارسال" کلیک می نماید. امکان "عدم تأیید و بازگشت" به مرحله قبلی نیز برای کاربر فراهم شده است.



شکل ۴۰- مشاهده اطلاعات جهت آگاهی و بررسی و اطلاع‌رسانی زمان جلسه(عامل ذی حسابی (دبیر جلسه هیئت نمایندگی))


با کلیک بر روی دکمه "ثبت و ارسال"، صفحه تأیید درخواست مشاهده و در صورت تأیید کاربر اطلاعات به طور همزمان به کارتابل معاون مسکن و ساختمان اداره کل، معاون معماری و شهرسازی اداره کل، معاون املاک و حقوقی اداره کل، حراست اداره کل و مدیرکل راه و شهرسازی ارسال می‌گردد. همچنین در کارتابل عامل ذی‌حسابی (دبیر جلسه هیئت نمایندگی) گام بعدی تکمیل فیلد اجباری "مصوبه هیئت نمایندگی" است، نمایش داده می‌شود.



شکل ۴۱ - صفحه تأیید درخواست(عامل ذی حسابی (دبیر جلسه هیئت نمایندگی))

۱۰. معاون مسکن و ساختمان اداره کل

۱۰-۱. مشاهده اطلاعات جهت آگاهی و بررسی (معاون مسکن و ساختمان)

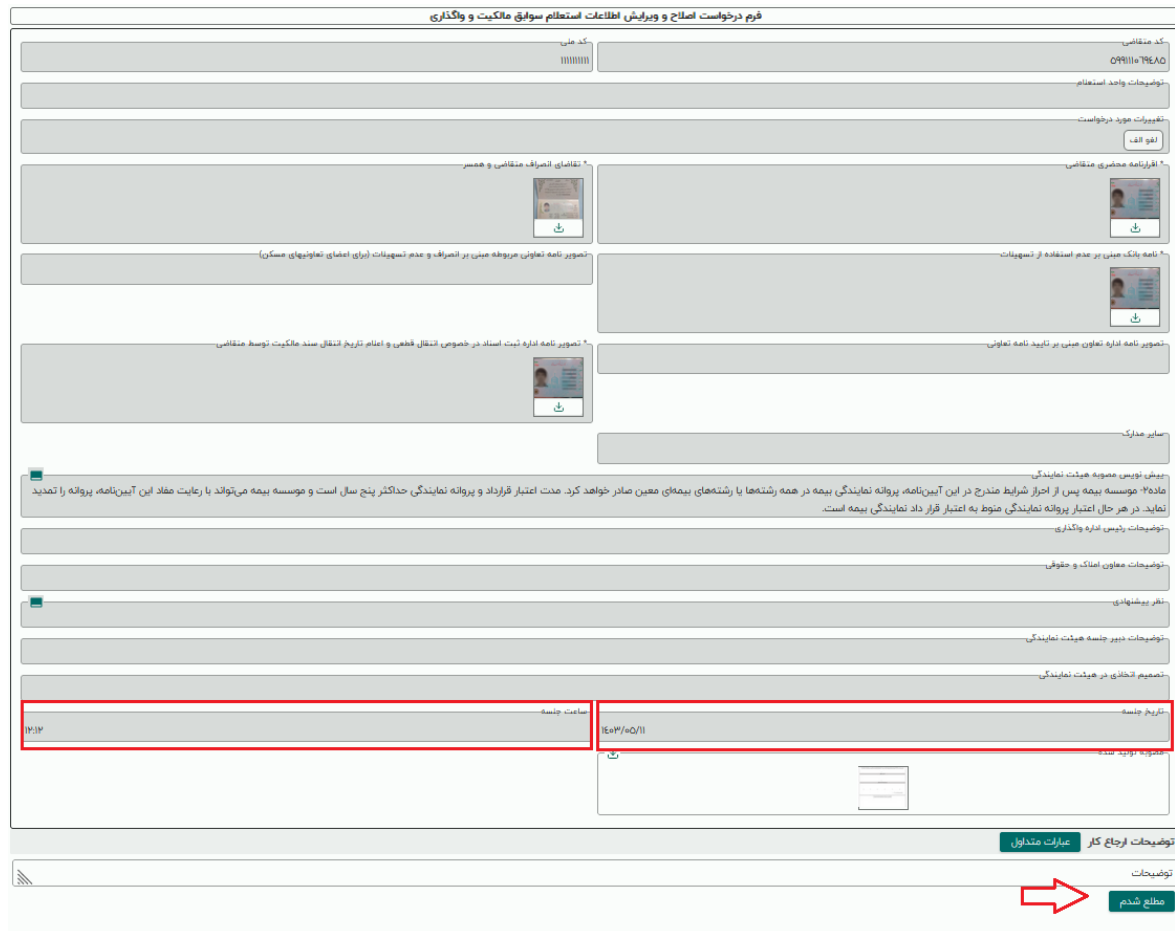
معاون مسکن و ساختمان با کلیک بر روی آیکون ، به "کارتابل" خود دسترسی خواهد داشت. لیست کارهای ارجاع شده به کاربر در این قسمت مشاهده می‌شود. کاربر جهت دسترسی به ادامه فرایند بر روی آیکون "مشاهده" کلیک می‌نماید.



ردیف	مشاهده	شماره	موضوع	شماره فرایند	فرایند	گروه دریافت کننده	تاریخ شروع فرایند	تاریخ پایان فرایند	گام بعدی	دریافت کننده	تاریخ کل
۱		۷۸۳	مشاهده اطلاعات جهت آگاهی و بررسی (معاون مسکن و ساختمان)	۳۳۳۳۳	اسناد و ویرایش اطلاعات استعلام سوابق ملکیت و واگذاری	معاون مسکن و ساختمان اداره کل	۱۳۹۳/۰۵/۱۱			ترکیب شعبانی	زمان

شکل ۴۲ - کارتابل معاون مسکن و ساختمان اداره کل

در این گام "معاون مسکن و ساختمان اداره کل"، تمامی اطلاعات تکمیل شده در گام‌های قبل را مشاهده می‌نماید همچنین از تاریخ و زمان برگزاری جلسه مطلع می‌شود.



فرم درخواست اصلاح و ویرایش اطلاعات استعلام سوابق ملکیت و واگذاری

کد منقاسی: ۰۹۹۱۱۰۳۴۸۵

توضیحات واحد استعلام:

تغییرات مورد درخواست:

لغو شد

افزاینده محضری منقاسی:

تصویر نامه منقاسی بر عدم استفاده از تسهیلات:

تصویر نامه اداره تعاون جینی بر تأیید نامه تعاون:

سایر مدارک:

پوش نویسی مصوبه هیئت نمایندگی ماده ۳: موسسه بیمه پس از اقرار شرایط مندرج در این آیین‌نامه، پروانه نمایندگی بیمه در همه رشته‌ها یا رشته‌های بیمه‌ای تعیین صادر خواهد کرد. مدت اعتبار قرارداد و پروانه نمایندگی حداکثر پنج سال است و موسسه بیمه می‌تواند با رعایت مفاد این آیین‌نامه، پروانه را تمدید نماید. در هر حال اعتبار پروانه نمایندگی منوط به اعتبار قرار داد نمایندگی بیمه است.

توضیحات رئیس اداره واگذاری:

توضیحات معاون املاک و حقوق:

نظر پیشنهادی:

توضیحات دبیر جلسه هیئت نمایندگی:

تصمیم اتخاذی در هیئت نمایندگی:

تاریخ جلسه: ۱۳۹۳/۰۵/۱۱

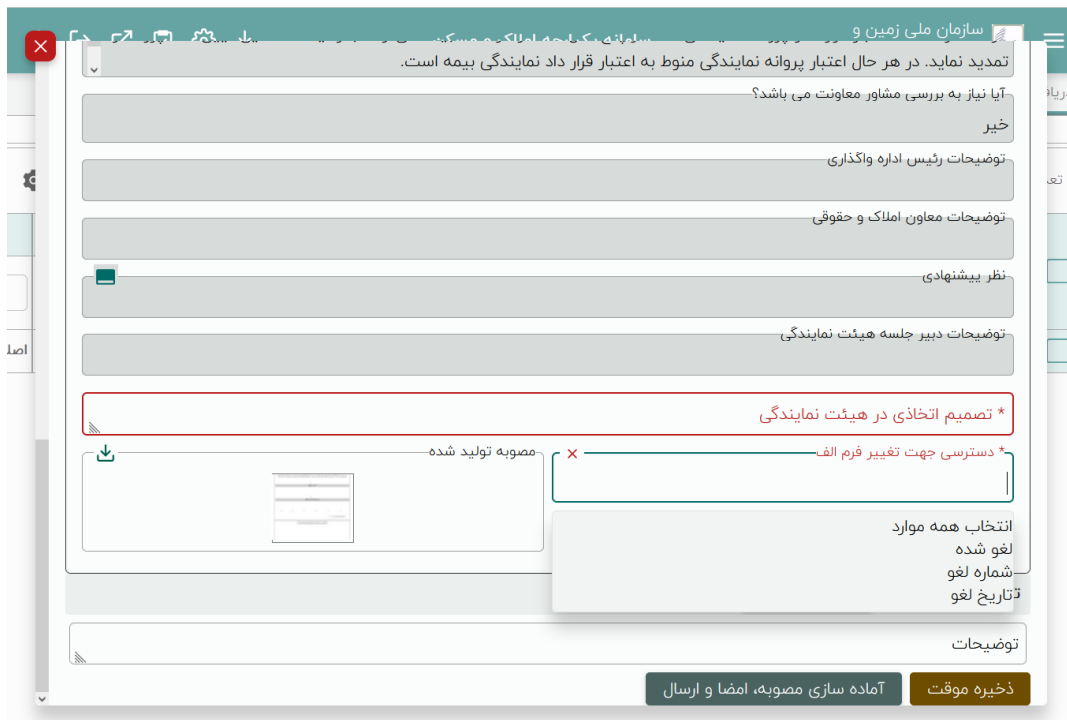
ساعت جلسه: ۱۲:۳۰

توضیحات ارجاع کار: [عبارت متداول](#)

توضیحات: [مطلع شدم](#)

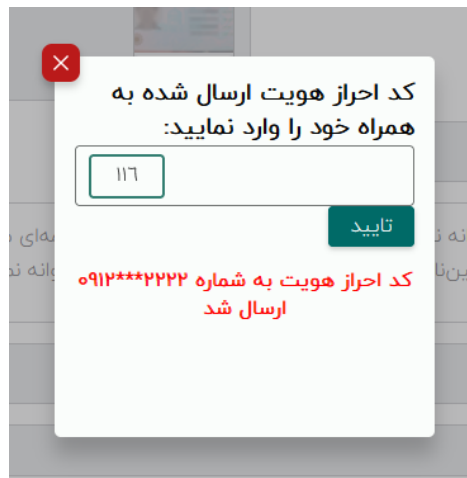
شکل ۴۳ - نمایش تاریخ و ساعت جلسه (معاون مسکن و ساختمان اداره کل)

با کلیک بر روی دکمه "مطلع شدم" اطلاعات به کارتابل "انجام شده" کاربر منتقل می‌شود.



شکل ۵۴ - دسترسی جهت تغییر فرم الف

با کلیک بر روی دکمه "ذخیره موقت"، تغییرات در کارتابل کاربر ذخیره می‌شود و در صورت تأیید و ادامه فرایند بر روی دکمه "آماده سازی مصوبه، امضا و ارسال" کلیک می‌نماید.



شکل ۵۵ - پیغام جهت دریافت کد احراز هویت (عامل ذی‌حسابی (دبیر جلسه هیئت نمایندگی))

سپس صفحه تأیید درخواست مشاهده و در صورت تأیید کاربر، اطلاعات و مصوبه تهیه شده توسط عامل ذی‌حسابی (دبیر جلسه هیئت نمایندگی) به کارتابل معاون مسکن و ساختمان اداره کل، معاون معماری و شهرسازی اداره کل، معاون املاک و حقوقی اداره کل و حراست اداره کل جهت "تأیید و امضا" ارسال می‌شود.

هیئت نمایندگی

پس از احراز شرایط مندرج در این آیین‌نامه، پروانه نمایندگی بیمه در همه رشته‌ها یا رشته‌های بیمه‌ای، تیار قرارداد و پروانه نمایندگی، حداکثر پنج ساله است. موسسه بیمه می‌تواند با اعلام قبلی، تمدید این آیین‌نامه تیار پروانه نمایندگی

بر معاونت می‌باشد؟

واگذاری

و حقوقی

هیئت نمایندگی

هیئت نمایندگی

سه بیمه پس از اح

تیار قرارداد و پروانه

تیار پروانه نمایندگی متوط به اعتبار فرار داد نمایندگی بیمه است.

بر فرم الف

مضوبه تولید شده

آیا از انتخاب تأیید و امضا مطمئن هستید؟

عنوان گام بعدی:

تایید و امضای مصوبه (معاون مسکن و ساختمان) / تایید و امضای مصوبه (معاون معماری و شهرسازی) / تایید و امضای مصوبه (معاون املاک و حقوقی) / تایید و امضای مصوبه (رئیس حراست)

نقش کاربری گام بعدی:

معاون مسکن و ساختمان اداره کل گیرنده را انتخاب کنید ✓

معاون شهرسازی و معماری اداره کل گیرنده را انتخاب کنید ✓


معاون املاک و حقوقی اداره کل گیرنده را انتخاب کنید ✓

حراست اداره کل

شکل ۵۶ - صفحه تأیید درخواست (دبیر جلسه هیئت نمایندگی)

۱۶. معاون مسکن و ساختمان اداره کل

۱۶-۱. تأیید و امضای مصوبه(معاون مسکن و ساختمان)

معاون مسکن و ساختمان اداره کل با کلیک بر روی آیکن ، به "کارتابل" خود دسترسی خواهد داشت. لیست کارهای ارجاع شده به کاربر در این قسمت مشاهده می‌شود. اولین ردیف برای فرایند جدید می‌باشد که کاربر جهت دسترسی به ادامه فرایند بر روی آیکن "مشاهده" کلیک می‌نماید.

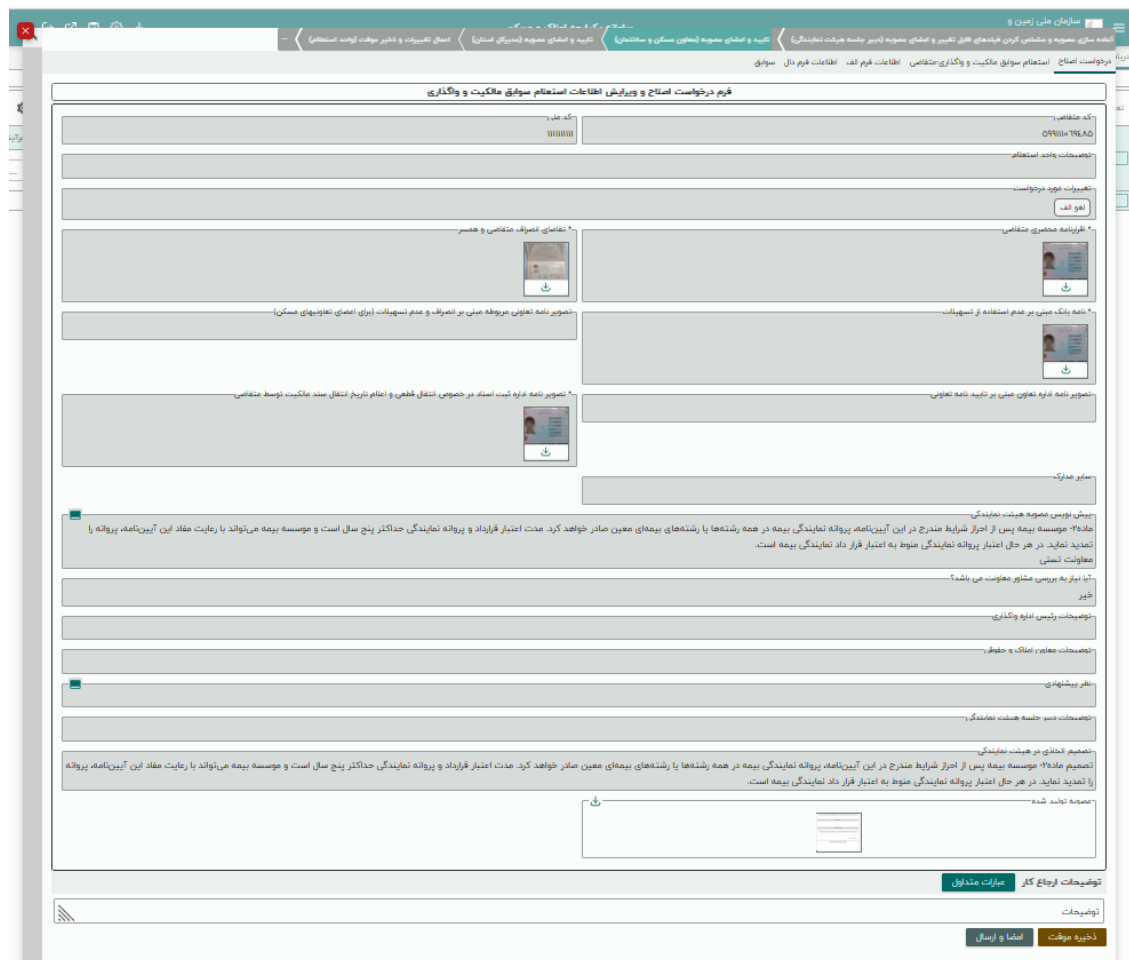


اداره کل	دریافت کننده	گام بعدی	تاریخ پایان فرایند	تاریخ شروع فرایند	گروه دریافت کننده	فرایند	شماره فرایند	عنوان گام	شماره	مشاهده	ردیف
					معاون مسکن و ساختمان اداره کل	اصلاح و ویرایش اطلاعات استعلام سوابق ملکیت و وکالتی	۱۳۳۳۳۳۳	اصلاح و ویرایش اطلاعات استعلام سوابق ملکیت و وکالتی	۷۸۷۸		۱

شکل ۵۷ - کارتابل معاون مسکن و ساختمان اداره کل

در این گام "معاون مسکن و ساختمان اداره کل"، تمامی اطلاعات تکمیل شده در گام‌های قبل را مشاهده می‌نماید.

با کلیک بر روی دکمه "ذخیره موقت"، تغییرات در کارتابل کاربر ذخیره می‌شود و در صورت تأیید و ادامه فرایند بر روی دکمه "امضا و ارسال" کلیک می‌نماید



فرم درخواست اصلاح و ویرایش اطلاعات استعلام سوابق ملکیت و وکالتی

کد ملی: ۰۹۹۹۹۹۹۹۹۹۹۹۹۹

نام خانوادگی: [نام خانوادگی]

شماره تماس: [شماره تماس]

تاریخ تولد: [تاریخ تولد]

تاریخ پایان: [تاریخ پایان]

تاریخ شروع: [تاریخ شروع]


گروه دریافت کننده: [گروه دریافت کننده]

فرایند: [فرایند]

شماره فرایند: [شماره فرایند]

عنوان گام: [عنوان گام]

شماره: [شماره]

مشاهده: 

ردیف: ۱

توضیحات ارجاع کار: [توضیحات ارجاع کار]

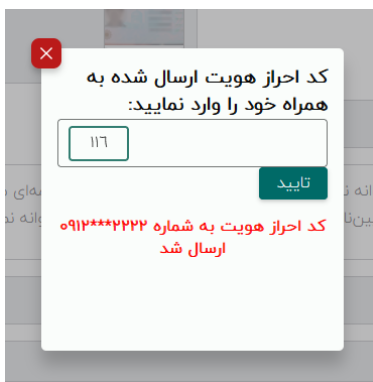
عملیات متداول: [عملیات متداول]

توضیحات: [توضیحات]

ذخیره موقت: [ذخیره موقت] امضا و ارسال: [امضا و ارسال]

شکل ۵۸ - تأیید و امضای مصوبه(معاون مسکن و ساختمان اداره کل)

*** نکته:** در مرحله تأیید و امضای مصوبه کد احراز هویت یک بار مصرف به شماره تلفن همراه کاربر ارسال می‌گردد و پس از وارد کردن کد ارسال شده و انتخاب کلید تأیید، مصوبه توسط ایشان امضا می‌شود و امکان ادامه فرایند برای کاربر فراهم می‌گردد.



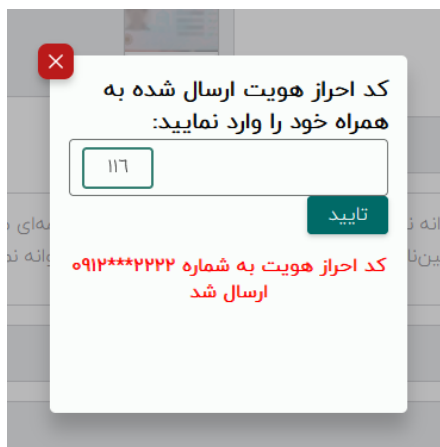
شکل ۵۹ - پیغام جهت دریافت کد احراز هویت (معاون مسکن و ساختمان اداره کل)

پس از کلیک بر روی دکمه "امضا و ارسال"، صفحه تأیید درخواست مشاهده و در صورت تأیید کاربر فرایند جهت "تأیید و امضا" برای مدیر کل راه و شهرسازی استان ارسال می‌شود.



شکل ۶۰ - صفحه تأیید درخواست (معاون مسکن و ساختمان اداره کل)

*** نکته:** در مرحله تأیید و امضای مصوبه کد احراز هویت یک بار مصرف به شماره تلفن همراه کاربر ارسال می‌گردد و پس از وارد کردن کد ارسال شده و انتخاب کلید تأیید، مصوبه توسط ایشان امضا می‌شود و امکان ادامه فرایند برای کاربر فراهم می‌گردد.



شکل ۶۳ - پیغام جهت دریافت کد احراز هویت (معاون معماری و شهرسازی اداره کل)


پس از کلیک بر روی دکمه "تأیید و امضا"، صفحه تأیید درخواست مشاهده و در صورت تأیید کاربر، فرایند جهت "تأیید و امضا" برای مدیر کل راه و شهرسازی استان ارسال می‌شود.



شکل ۶۴ - صفحه تأیید درخواست (معاون معماری و شهرسازی اداره کل)

۱۸. حراست اداره کل

۱۸-۱. تأیید و امضای مصوبه (رئیس حراست)

حراست اداره کل با کلیک بر روی آیکن  به "کارتابل" خود دسترسی خواهد داشت. لیست کارهای ارجاع شده به کاربر در این قسمت مشاهده می شود. اولین ردیف برای فرایند جدید می باشد که کاربر جهت دسترسی به ادامه فرایند بر روی آیکن "مشاهده" کلیک می نماید.

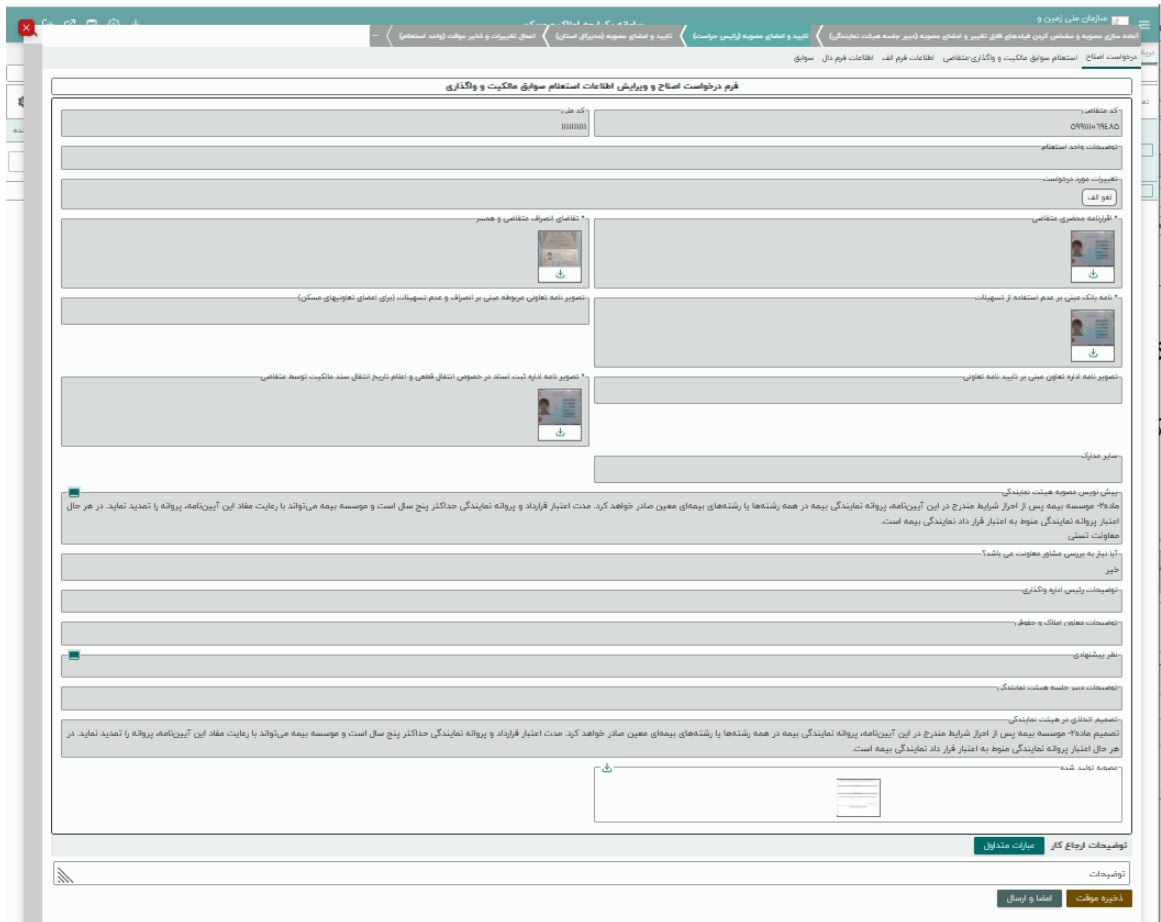


ردیف	مشاهده	شماره	عنوان گام	شماره فرایند	فرایند	گروه دریافت کننده	تاریخ شروع فرایند	تاریخ پایان فرایند	گام بعدی	دریافت کننده	اداره کل
۱		۷۷۷۷	تایید و امضای مصوبه (رئیس حراست)	۱۱۱۱۱۱۱۱	حراست	حراست اداره کل	۱۳۹۷/۰۱/۰۱				تذات

شکل ۶۵ - کارتابل حراست اداره کل

در این گام "حراست اداره کل"، تمامی اطلاعات تکمیل شده در گام های قبل را مشاهده می نماید.

با کلیک بر روی دکمه "ذخیره موقت"، تغییرات در کارتابل کاربر ذخیره می شود و در صورت تأیید و ادامه فرایند بر روی دکمه "امضا و ارسال" کلیک می نماید.



فرم درخواست اصلاح و ویرایش اطلاعات استعلام سوابق ملکیت و وکالتی

کد پیگیری: OPB/110/TREAD

توضیحات واحد استعلام:

تغییرات مورد درخواست:

نوع تکمیل:

فرآیندنامه محتمل متقاضی:

تصویر نامه امضاء متقاضی و همسر:

تصویر نامه امضاء از تسهیلات:

تصویر نامه امضاء متقاضی بر تأیید نامه تعاونی:

تصویر نامه امضاء متقاضی و تمام نزدیکان سند ملکیت توسط متقاضی:

سوابق مدارک:

بررسی نوسان مصوبه هیئت امنادان:

ماده ۳۶- موسسه بیمه پس از اقرار شرایط مندرج در این آیین نامه پرونده نمایندگی بیمه در همه رشته ها یا رشته های بیمه ای معین صادر خواهد کرد. مدت اعتبار قرارداد و پرونده نمایندگی حداکثر پنج سال است و موسسه بیمه می تواند با رعایت مفاد این آیین نامه، پرونده را تمدید نماید. در هر حال عضویت نماینده تعیین شده به اعتبار قرارداد نمایندگی بیمه است.

آیا نیاز به بررسی مشاور معاونت می باشد؟

خیر

توضیحات راجع به امضای وکالتی:

توضیحات مشاور، امضا و امضا و نظیر:

نظر بیشه های:

توضیحات جدید جلسه هیئت امنادان:

تعمیرات در هیئت امنادان:

تعمیم ماده ۳۶- موسسه بیمه پس از اقرار شرایط مندرج در این آیین نامه، پرونده نمایندگی بیمه در همه رشته ها یا رشته های بیمه ای معین صادر خواهد کرد. مدت اعتبار قرارداد و پرونده نمایندگی حداکثر پنج سال است و موسسه بیمه می تواند با رعایت مفاد این آیین نامه، پرونده را تمدید نماید. در هر حال اعتبار پرونده نمایندگی منوط به اعتبار قرارداد نمایندگی بیمه است.

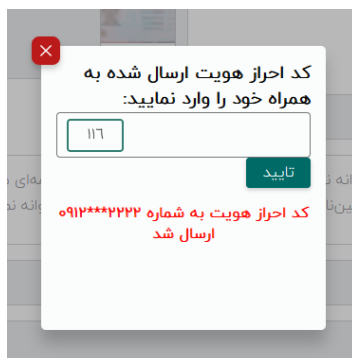
نسخه نهایی شده

توضیحات ارجاع کار: [تعمیرات متداول](#)

توضیحات: [ذخیره موقت](#) [امضا و ارسال](#)

شکل ۶۶ - تأیید و امضای مصوبه (حراست اداره کل)

*** نکته:** در مرحله تأیید و امضای مصوبه کد احراز هویت یک بار مصرف به شماره تلفن همراه کاربر ارسال می‌گردد و پس از وارد کردن کد ارسال شده و انتخاب کلید تأیید، مصوبه توسط ایشان امضا می‌شود و امکان ادامه فرایند برای کاربر فراهم می‌گردد.



شکل ۶۷ - پیغام جهت دریافت کد احراز هویت (حراست اداره کل)


پس از کلیک بر روی دکمه "تأیید و امضا"، صفحه تأیید درخواست مشاهده و در صورت تأیید کاربر، فرایند جهت "تأیید و امضا" برای مدیر کل راه و شهرسازی استان ارسال می‌شود.



شکل ۶۸ - صفحه تأیید درخواست (رئیس حراست)

۱۹. معاون املاک و حقوقی اداره کل

۱۹-۱. تأیید و امضای مصوبه(معاون املاک و حقوقی)

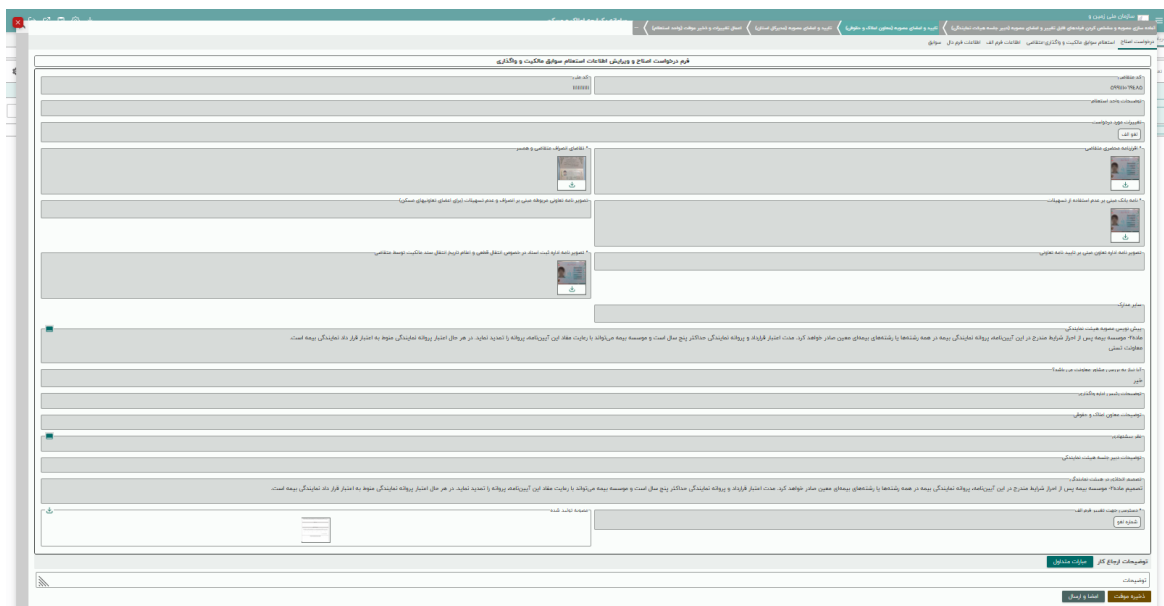
معاون املاک و حقوقی اداره کل با کلیک بر روی آیکون ، به "کارتابل" خود دسترسی خواهد داشت. لیست کارهای ارجاع شده به کاربر در این قسمت مشاهده می‌شود. اولین ردیف برای فرایند جدید می‌باشد که کاربر جهت دسترسی به ادامه فرایند بر روی آیکون "مشاهده" کلیک می‌نماید.



آدرسه کتب	دریافت کننده	کام به‌دلی	تاریخ پایان فرایند	تاریخ شروع فرایند	گروه دریافت کننده	فرایند	شماره فرایند	عنوان کام	شماره	مشاهده	بازدید
شماره					معاون املاک و حقوقی اداره کل	اصلاح و بررسی اطلاعات مستطام سواق ملکیت و ولکارتی	۱۱۰۳۳۳۳۳	تایید و امضای مصوبه (معاون املاک و حقوقی)	۷۸۷۷		

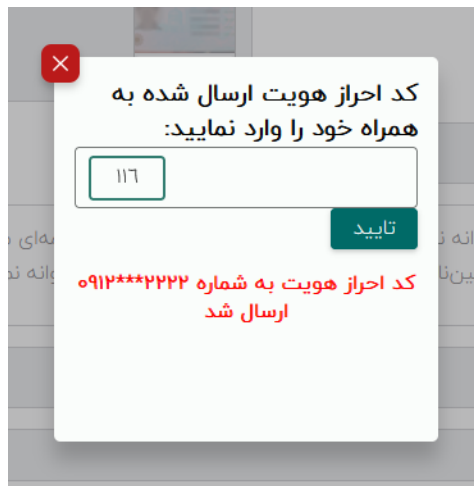
شکل ۶۹ - کارتابل معاون املاک و حقوقی اداره کل

در این گام "معاون املاک و حقوقی اداره کل"، تمامی اطلاعات تکمیل شده در گام‌های قبل را مشاهده می‌نماید. با کلیک بر روی دکمه "ذخیره موقت"، تغییرات در کارتابل کاربر ذخیره می‌شود و در صورت تأیید و ادامه فرایند بر روی دکمه "امضا و ارسال" کلیک می‌نماید.



شکل ۷۰ - تأیید و امضای مصوبه(معاون املاک و حقوقی اداره کل)

*** نکته:** در مرحله تأیید و امضای مصوبه کد احراز هویت یک بار مصرف به شماره تلفن همراه کاربر ارسال می‌گردد و پس از وارد کردن کد ارسال شده و انتخاب کلید تأیید، مصوبه توسط ایشان امضا می‌شود و امکان ادامه فرایند برای کاربر فراهم می‌گردد.



شکل ۷۱ - پیغام جهت دریافت کد احراز هویت (معاونت املاک و حقوقی اداره کل)


پس از کلیک بر روی دکمه "امضا و ارسال"، صفحه تأیید درخواست مشاهده و در صورت تأیید کاربر، فرایند جهت "تأیید و امضا" برای مدیر کل راه و شهرسازی استان ارسال می‌شود.



شکل ۷۲ - صفحه تأیید درخواست (معاون املاک و حقوقی اداره کل)

۲۰. مدیرکل راه و شهرسازی

۲۰-۱. تأیید و امضای مصوبه (مدیرکل استان)

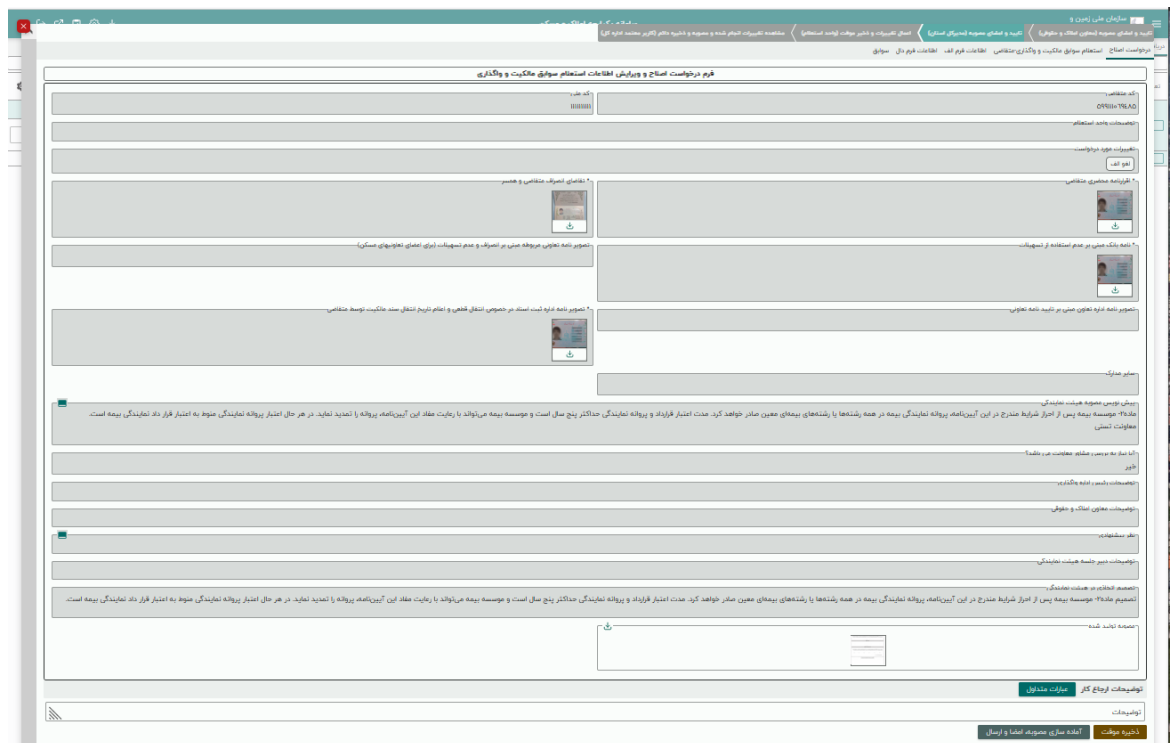
پس از تأیید و امضای تمامی اعضای هیئت نمایندگی و حراست اداره کل، اطلاعات به کارتابل "مدیرکل راه و شهرسازی" انتقال می‌یابد. پس از ورود، مدیرکل راه و شهرسازی با کلیک بر روی آیکن  به "کارتابل" خود دسترسی خواهد داشت. لیست کارهای ارجاع شده به کاربر در این قسمت مشاهده می‌شود. اولین ردیف برای فرایند جدید می‌باشد که کاربر جهت دسترسی به ادامه فرایند بر روی آیکن "مشاهده" کلیک می‌نماید.



مشاهده	ردیف	شماره	عنوان گام	شماره فرآیند	فرآیند	گروه دریافت کننده	تاریخ شروع فرآیند	تاریخ پایان فرآیند	گام بعدی	دریافت کننده	اداره کن
	۱	۷۸۸۰	تکمیل و امضای مصوبه (مدیرکل استان)	۱۰۰۰۳۳۳۳	امضای و ویرایش اطلاعات استعلام سوئچ ملکیت و واگذاری	مدیرکل راه و شهرسازی	۱۳۹۳/۰۵/۱۰		بررسی	بررسی	زندان

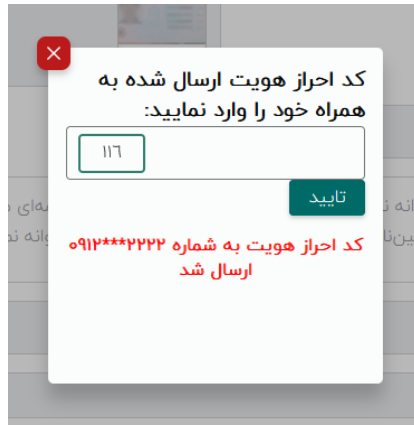
شکل ۷۳ - کارتابل مدیرکل راه و شهرسازی

در این گام "مدیرکل راه و شهرسازی"، تمامی اطلاعات تکمیل شده در گام‌های قبل را مشاهده می‌نماید. با کلیک بر روی دکمه "ذخیره موقت"، تغییرات در کارتابل کاربر ذخیره می‌شود و در صورت تأیید و ادامه فرایند بر روی دکمه "آماده‌سازی مصوبه، امضا و ارسال" کلیک می‌نماید.



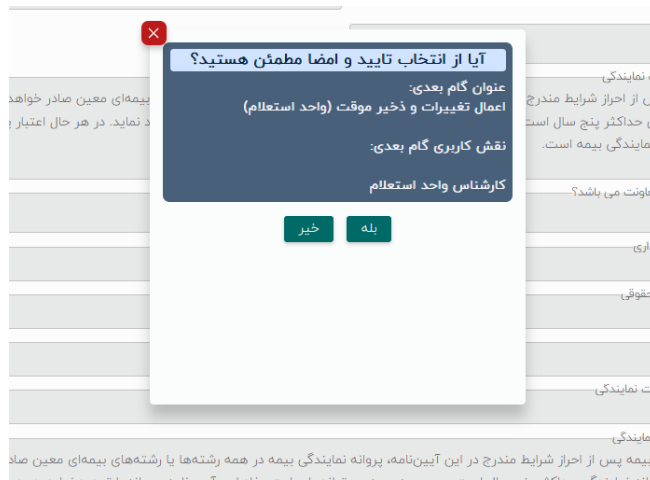
شکل ۷۴ - تأیید و امضای مصوبه (مدیرکل راه و شهرسازی)

*** نکته:** در مرحله تأیید و امضای مصوبه کد احراز هویت یک بار مصرف به شماره تلفن همراه کاربر ارسال می‌گردد و پس از وارد کردن کد ارسال شده و انتخاب کلید تأیید، مصوبه، توسط ایشان امضا می‌شود و امکان ادامه فرایند برای کاربر فراهم می‌گردد.



شکل ۷۵ - پیغام جهت دریافت کد احراز هویت (مدیرکل راه و شهرسازی)

پس از تأیید و امضای مدیر کل، اطلاعات به کارتابل "واحد استعلام" انتقال می‌یابد.



شکل ۷۶ - صفحه تأیید درخواست (مدیرکل راه و شهرسازی)

شکل ۷۹ - تب اطلاعات فرم الف

ردیف	مشاهده	کد متقاضی	نام	وضعیت فرم الف	تاریخ نامه	شماره نامه	محل تقاضا	شماره پرونده
۱		۰۹۹۱۱۱۰۷۹۶۸۰	محمدرضیا	معتبر	۱۳۹۹/۱۲/۱۰	خداپنده	خداپنده	۱۴۰۴۰۹

شکل ۸۰ - مشاهده جزئیات فرم الف

مطابق تصویر ذیل، در نمونه مورد بررسی فیلد "شماره لغو"، توسط عامل ذی حسابی (دبیر هیئت نمایندگی) جهت اعمال تغییرات مشخص گردیده که در این گام مشخص شده است و کاربر تنها امکان تغییر بر روی همین فیلد را دارد پس از اعمال تغییرات بر روی دکمه "ذخیره" فرم مورد نظر کلیک می‌نماید.

شکل ۸۱ - دسترسی و تغییرات اعمال شده در فرم الف

در ادامه با کلیک بر روی دکمه "ذخیره موقت"، تغییرات در کارتابل کاربر ذخیره می‌شود و در صورت تأیید و ادامه فرایند بر روی دکمه "ثبت تغییرات" کلیک می‌نماید. و بعد از آن صفحه تأیید درخواست باز می‌شود در صورت انتخاب دکمه "بله"، اطلاعات برای کاربر معتمد اداره کل ارسال می‌گردد.



شکل ۸۲ - صفحه تأیید درخواست (کارشناس واحد استعلام)

پس از کلیک بر روی دکمه "خاتمه" پیغام زیر به کاربر نمایش داده می شود.



شکل ۸۵- خاتمه فرایند

* نکته: کاربر در هر مرحله با انتخاب تب "سوابق" می تواند اطلاعات مربوط به هر گام از فرایند را مشاهده نماید.

ردیف	مشاهده	تاریخ شروع فرآیند	تاریخ پایان فرآیند	عنوان گام	انجام دهنده	زیر فرآیند	گروه دریافت کننده
۱		۱۴۰۳/۰۵/۰۹	۱۴۰۳/۰۵/۰۹	انتخاب متقاضی و نوع درخواست (واحد استعلام)	زهرا نوری	اصلاح و ویرایش اطلاعات استعلام سوابق مالکیت و واگذاری	کارشناس واحد استعلام
۲		۱۴۰۳/۰۵/۰۹	۱۴۰۳/۰۵/۰۹	اسکن مدارک متناسب با نوع درخواست (واحد باگانی)	فرزانه احمدخانی	اصلاح و ویرایش اطلاعات استعلام سوابق مالکیت و واگذاری	کارشناس باگانی
۳		۱۴۰۳/۰۵/۰۹	۱۴۰۳/۰۵/۰۹	ثبت گزارش و اعلام مورد بررسی در هیئت (کاتبیر معتمد اداره کل)	فاطمه رسولی	اصلاح و ویرایش اطلاعات استعلام سوابق مالکیت و واگذاری	کاتبیر معتمد اداره کل (بخش استعلام)
۴		۱۴۰۳/۰۵/۰۹	۱۴۰۳/۰۵/۰۹	بررسی اطلاعات گزارش ها و مدارک پیوست (رئیس اداره واگذاری اداره کل)	معمومه ریاحی	اصلاح و ویرایش اطلاعات استعلام سوابق مالکیت و واگذاری	رئیس اداره واگذاری اداره کل
۵		۱۴۰۳/۰۵/۰۹	۱۴۰۳/۰۵/۰۹	بررسی اطلاعات گزارش و مدارک پیوست جهت ارائه در هیئت نمایندگان (معاون املاک و حقوقی)	فروغ حسینی	اصلاح و ویرایش اطلاعات استعلام سوابق مالکیت و واگذاری	معاون املاک و حقوقی اداره کل
۶		۱۴۰۳/۰۵/۰۹	۱۴۰۳/۰۵/۰۹	مشاهده اطلاعات جهت آگاهی و بررسی (معاون مسکن و جلسه دبیر جلسه هیئت نمایندگان)	پریسامهری	اصلاح و ویرایش اطلاعات استعلام سوابق مالکیت و واگذاری	عامل ذیحسابی (دبیر جلسات هیئت نمایندگان)
۷		۱۴۰۳/۰۵/۰۹	۱۴۰۳/۰۵/۰۹	مشاهده اطلاعات جهت آگاهی و بررسی (معاون مسکن و ساختمان)	نگرش شعبانی	اصلاح و ویرایش اطلاعات استعلام سوابق مالکیت و واگذاری	معاون مسکن و ساختمان اداره کل
۸		۱۴۰۳/۰۵/۰۹	۱۴۰۳/۰۵/۰۹	مشاهده اطلاعات جهت آگاهی و بررسی (معاون معماری و شهرسازی)	سپیده افضلی	اصلاح و ویرایش اطلاعات استعلام سوابق مالکیت و واگذاری	معاون شهرسازی و معماری اداره کل
۹		۱۴۰۳/۰۵/۰۹	۱۴۰۳/۰۵/۰۹	مشاهده اطلاعات جهت آگاهی و بررسی (معاون املاک و حقوقی)	فروغ حسینی	اصلاح و ویرایش اطلاعات استعلام سوابق مالکیت و واگذاری	معاون املاک و حقوقی اداره کل
۱۰		۱۴۰۳/۰۵/۰۹	۱۴۰۳/۰۵/۰۹	مشاهده اطلاعات جهت آگاهی و بررسی (مدیرکل استان)	پریاخسروی	اصلاح و ویرایش اطلاعات استعلام سوابق مالکیت و واگذاری	مدیرکل راه و شهرسازی
۱۱		۱۴۰۳/۰۵/۰۹	۱۴۰۳/۰۵/۰۹	مشاهده اطلاعات جهت آگاهی و بررسی (رئیس حراست)	زینب افشاری	اصلاح و ویرایش اطلاعات استعلام سوابق مالکیت و واگذاری	حراست اداره کل
۱۲		۱۴۰۳/۰۵/۰۹	۱۴۰۳/۰۵/۰۹	آماده سازی مصوبه و مشخص کردن فریادهای قابل تغییر و امضای مصوبه (دبیر جلسه هیئت نمایندگان)	پریسامهری	اصلاح و ویرایش اطلاعات استعلام سوابق مالکیت و واگذاری	عامل ذیحسابی (دبیر جلسات هیئت نمایندگان)
۱۳		۱۴۰۳/۰۵/۰۹	۱۴۰۳/۰۵/۰۹	تایید و امضای مصوبه (معاون مسکن و ساختمان)	نگرش شعبانی	اصلاح و ویرایش اطلاعات استعلام سوابق مالکیت و واگذاری	معاون مسکن و ساختمان اداره کل
۱۴		۱۴۰۳/۰۵/۰۹	۱۴۰۳/۰۵/۰۹	تایید و امضای مصوبه (معاون معماری و شهرسازی)	سپیده افضلی	اصلاح و ویرایش اطلاعات استعلام سوابق مالکیت و واگذاری	معاون شهرسازی و معماری اداره کل
۱۵		۱۴۰۳/۰۵/۰۹	۱۴۰۳/۰۵/۰۹	تایید و امضای مصوبه (معاون املاک و حقوقی)	فروغ حسینی	اصلاح و ویرایش اطلاعات استعلام سوابق مالکیت و واگذاری	معاون املاک و حقوقی اداره کل
۱۶		۱۴۰۳/۰۵/۰۹	۱۴۰۳/۰۵/۰۹	تایید و امضای مصوبه (رئیس حراست)	زینب افشاری	اصلاح و ویرایش اطلاعات استعلام سوابق مالکیت و واگذاری	حراست اداره کل
۱۷		۱۴۰۳/۰۵/۰۹	۱۴۰۳/۰۵/۰۹	تایید و امضای مصوبه (مدیرکل استان)	پریاخسروی	اصلاح و ویرایش اطلاعات استعلام سوابق مالکیت و واگذاری	مدیرکل راه و شهرسازی
۱۸		۱۴۰۳/۰۵/۰۹	۱۴۰۳/۰۵/۰۹	اعمال تغییرات و ذخیره موقت (واحد استعلام)	زهرا نوری	اصلاح و ویرایش اطلاعات استعلام سوابق مالکیت و واگذاری	کارشناس واحد استعلام
۱۹		۱۴۰۳/۰۵/۰۹	۱۴۰۳/۰۵/۰۹	مشاهده تغییرات انجام شده و مصوبه و ذخیره دائم (کاتبیر معتمد اداره کل)	فاطمه رسولی	اصلاح و ویرایش اطلاعات استعلام سوابق مالکیت و واگذاری	کاتبیر معتمد اداره کل (بخش استعلام)

شکل ۸۶- سوابق