

| | | | |
|---|---|--|--|
| ۱- عنوان خدمت: واگذاری زمین به دستگاه دولتی | | ۲- شناسه خدمت 15021549101 | |
| ۳- اثر خدمت | نام دستگاه اجرایی: سازمان ملی زمین و مسکن | | |
| | نام دستگاه مادر: وزارت راه و شهرسازی | | |
| ۴- مشخصات خدمت | شرح خدمت | | |
| | <p>دستگاه دولتی متقاضی درخواست خود را همراه با طرح و بودجه مصوب به مدیر کل اداره کل راه و شهرسازی استان ابلاغ ارسال می نماید و این درخواست به مدیر کل املاک و حقوقی ارجاع می گردد، مدیر املاک و حقوقی، اراضی بلامعارض را با کاربری مرتبط در سامانه یکپارچه املاک و مسکن (سیام) تعیین کرده قیمت تمام شده آن در اداره واگذاری مشخص گردد. سپس گزارش واگذاری شامل قیمت و مشخصات کامل اراضی تهیه شده تا پس از بررسی و تطبیق با قوانین واگذاری توسط کارگروه تخصصی، به تأیید هیأت نمایندگی استان برسد. در صورتیکه متراژ زمین خارج از سقف تفویض اختیار هیأت نمایندگی باشد، گزارش باید به تصویب هیأت مدیره سازمان نیز برسد. این امر نیازمند بررسی مدارک و تهیه گزارشی توسط امور واگذاری سازمان جهت تصویب در هیأت مدیره می باشد.</p> <p>در ادامه مبلغ تأیید شده جهت واریز به دستگاه دولتی متقاضی اعلام می گردد. در صورتیکه در موعد مقرر وجه ابلاغی پرداخت نگردد، درخواست منتفی تلقی شده و زمین به موجودی سازمان بازمی گردد.</p> <p>پس از اخذ وجه از دستگاه دولتی، امور واگذاری نسبت به تهیه پیش نویس قرار داد اقدام نموده تا این قرارداد به امضای سازمان دولتی متقاضی، مدیر املاک و حقوقی و مدیر کل سازمان برسد. قرارداد امضا شده توسط دبیرخانه به دستگاه دولتی متقاضی ابلاغ شده و زمین طی صورتجلسه تحویل زمین به متقاضی تحویل داده شده و ثبت لازم در سیستم جامع مالی اداری انجام می گیرد.</p> <p>در ادامه بر اساس مفاد قرارداد، بازدید میدانی از زمین پس از موعد مشخص انجام شده و نتیجه در سامانه یکپارچه املاک و مسکن (سیام) ثبت می گردد. در صورتیکه دستگاه دولتی از شرایط قرارداد عدول کرده باشد، مراتب جهت پیگیری به واحدهای مالی و حقوقی اطلاع داده می شود در غیر این صورت، نامه مفاسحساب در سیستم مالی اداری صادر شده و نامه انتقال قطعی سند پس از تهیه توسط امور واگذاری در سامانه یکپارچه املاک و مسکن (سیام)، به امضای مدیر کل رسیده و به دفترخانه اسناد رسمی ارسال می گردد.</p> <p>پس از انتقال سند و دریافت اطلاعات انتقال آن از دفتر اسناد رسمی، اطلاعات انتقال اسناد در سامانه یکپارچه املاک و مسکن (سیام) نیز توسط واگذاری ثبت شده و اطلاعات لازم جهت ثبت به سیستم جامع مالی اداری ارسال می گردد.</p> | | |
| نوع خدمت | <input type="checkbox"/> خدمت به شهروندان (G2C) <input type="checkbox"/> خدمت به کسب و کار (G2B) <input checked="" type="checkbox"/> خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G) | | |
| ماهیت خدمت | <input checked="" type="checkbox"/> کمیته <input type="checkbox"/> تصدی گری | | |
| سطح خدمت | <input checked="" type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> منطقه ای <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهری <input type="checkbox"/> روستایی | | |
| رویداد مرتبط با: | <input type="checkbox"/> تولد <input type="checkbox"/> آموزش <input type="checkbox"/> سلامت <input type="checkbox"/> مالیات <input type="checkbox"/> کسب و کار <input type="checkbox"/> تامین اجتماعی <input type="checkbox"/> ثبت مالکیت <input type="checkbox"/> سایر | | |
| نحوه آغاز خدمت | <input checked="" type="checkbox"/> تقاضای گیرنده خدمت <input type="checkbox"/> فرارسیدن زمانی مشخص <input type="checkbox"/> رخداد رویدادی مشخص <input type="checkbox"/> تشخیص دستگاه <input type="checkbox"/> سایر: ... | | |
| مدارک لازم برای انجام خدمت | نامه درخواست دستگاه متقاضی | | |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | قوانین و مقررات بالادستی | قوانین واگذاری | |
| ۵- جزئیات خدمت | آمار تعداد خدمت گیرندگان | ... خدمت گیرندگان در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input checked="" type="checkbox"/> سال | |
| | متوسط مدت زمان رایه خدمت: | | |
| | تواتر | <input checked="" type="checkbox"/> یکبار برای همیشه ... بار در: <input type="checkbox"/> ه <input type="checkbox"/> صل <input type="checkbox"/> ل | |
| | تعداد بار مراجعه حضوری | | |
| | هزینه رایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان | مبلغ (مبالغ) | شماره حساب (های) بانکی |
| | | | پرداخت بصورت الکترونیک <input type="checkbox"/> |
| | | ... | <input type="checkbox"/> |
| | آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن | | |
| | نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: | | |
| | مراحل خدمت | نوع ارائه | رسانه ارتباطی خدمت |
| ۶- نحوه دسترسی به خدمت | در مرحله اطلاع رسانی خدمت | <input type="checkbox"/> الکترونیکی | <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> پیام کوتاه <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی) |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> غیرالکترونیکی | مراجعه حضوری <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت فرد <input checked="" type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input type="checkbox"/> سایر: |
| در مرحله درخواست خدمت | <input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی | <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input checked="" type="checkbox"/> ارسال پستی <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> پیام کوتاه <input type="checkbox"/> دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: <input type="checkbox"/> عناوین مشابه دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی) | مراجعه حضوری <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت فرد <input checked="" type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input type="checkbox"/> سایر: |
| | <input checked="" type="checkbox"/> غیرالکترونیکی | مراجعه حضوری <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت فرد <input checked="" type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input type="checkbox"/> سایر: | |
| در مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها) | <input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی | <input checked="" type="checkbox"/> اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی) | |
| | <input type="checkbox"/> غیرالکترونیکی | مراجعه حضوری | |

| | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|
| در مرحله ارائه خدمت | | <input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> پیام کوتاه <input type="checkbox"/> دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: <input type="checkbox"/> عناوین مشابه دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی) | | <input checked="" type="checkbox"/> غیرالکترونیکی <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت فرد <input checked="" type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input type="checkbox"/> سایر: | | دکر ضرورت مراجعه حضوری مراجع به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input checked="" type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی | |
| | | نام سامانه های دیگر | | فیلدهای موردتبادل | | استعلام الکترونیکی <input type="checkbox"/> مستقیم <input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی | |
| ۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه | | نام سامانه های دیگر | | فیلدهای موردتبادل | | استعلام الکترونیکی | |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> مستقیم <input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی | |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> مستقیم <input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی | |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> مستقیم <input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی | |
| ۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر | | نام دستگاه دیگر | | فیلدهای موردتبادل | | مبلغ (در صورت پرداخت هزینه) اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط: | |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده | |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده | |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده | |
| ۹- عناوین فرایندهای خدمت | | ۱ | | ۲ | | ۳ | |
| | | ۴ | | ۵ | | ۶ | |
| | | ۷ | | ۸ | | ۹ | |
| | | ۱۰ | | ۱۱ | | ۱۲ | |

