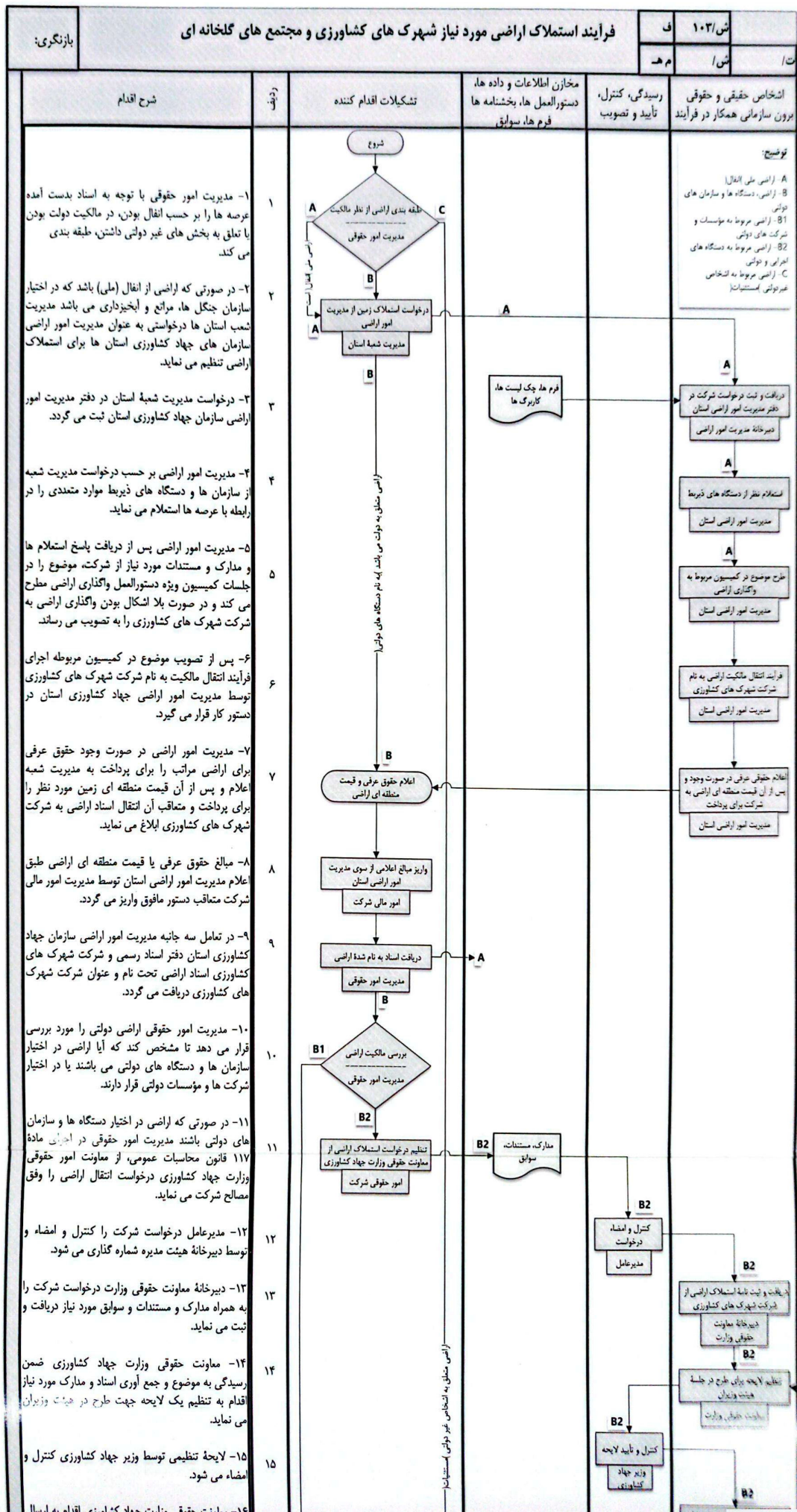
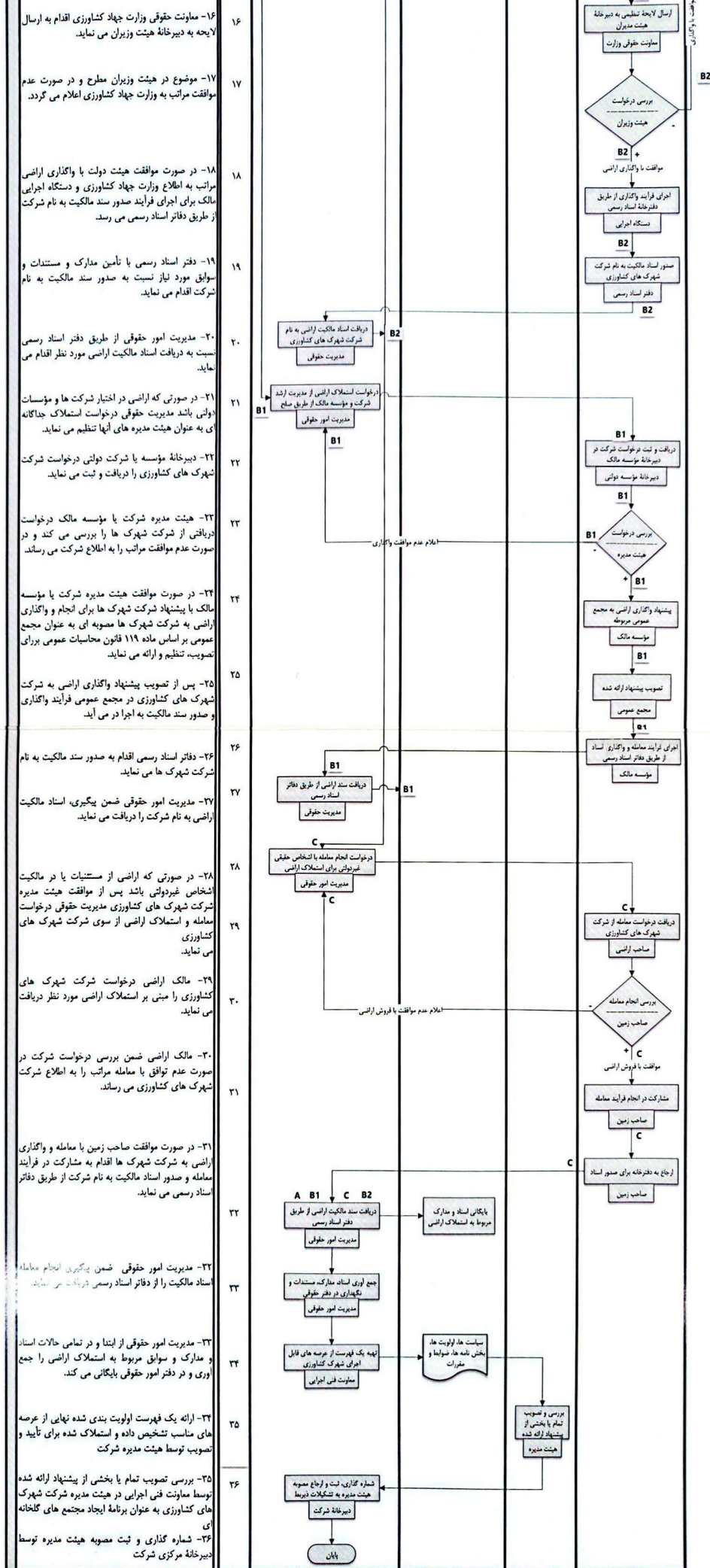
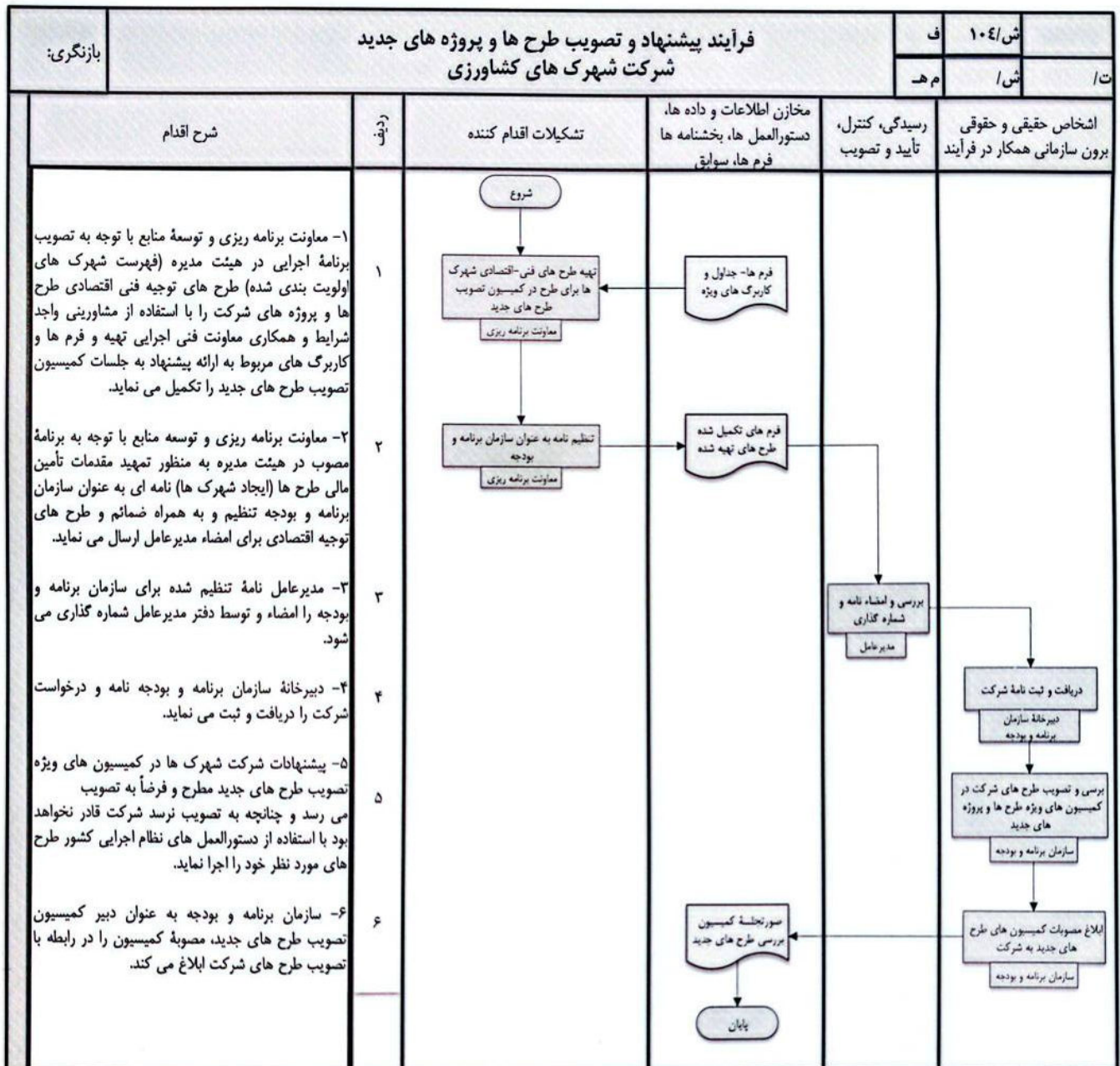


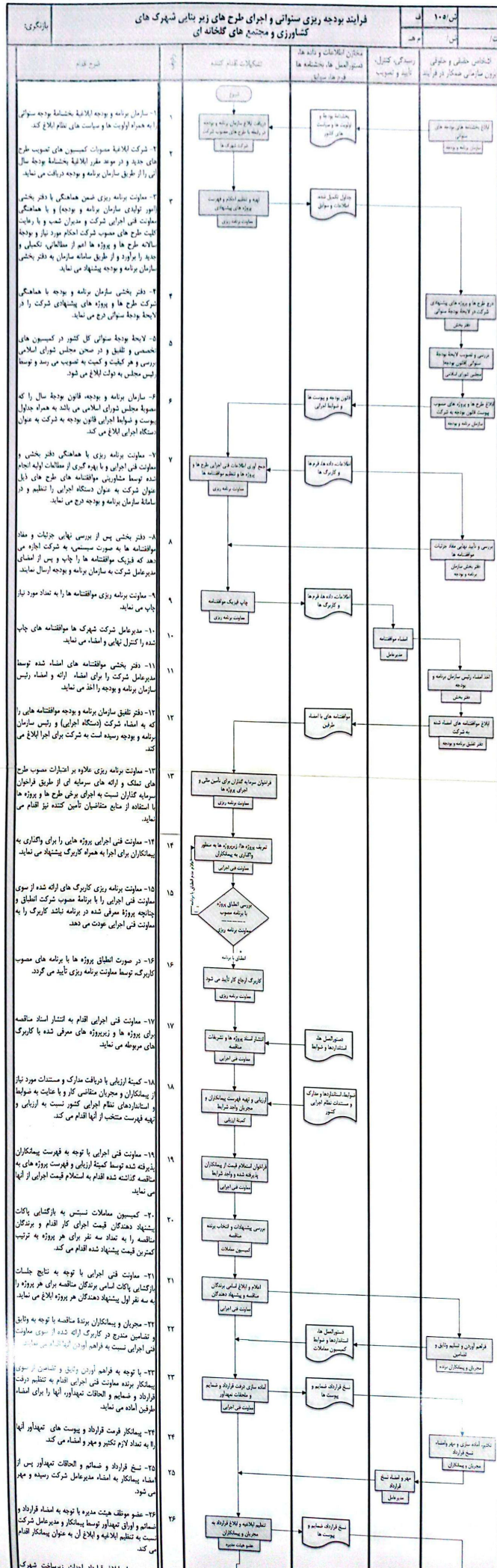
ت/ش/م	ش/۱۰۱/ف	فرآیند استعدادیابی، امکان سنجی و مکان یابی عرصه های پیشنهادی برای ایجاد شهرک های کشاورزی و مجتمع های گلخانه ای			بازنگری:
اشخاص حقیقی و حقوقی برون سازمانی همکار در فرآیند	رسیدگی، کنترل، تأیید و تصویب	مخازن اطلاعات و داده ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها، فرم ها، سوابق	تشیکیات اقدام کننده	شرح اقدام	
پیشنهاد عرصه های مناسب برای ایجاد شهرک به شرکت شهرک ها مسئولین و عناصر سیاسی و اجتماعی متعلقه ای اطلاع رسانی دلایل تا مناسب بودن به پیشنهاد دهندگان		جمع آوری و نگهداری اطلاعات در دفتر معاونت	شروع عرصه های مورد نظر در استان های مختلف شناسایی و پیشنهاد می شود. مدیران و کارشناسان شرکت جمع آوری پیشنهادات معاونت فنی اجرایی جمع آوری اطلاعات و تشکیل پرونده برای هر شرکت معاونت فنی اجرایی تهیه فهرست و طبقه بندی عرصه های پیشنهادی معاونت فنی اجرایی ممیزی پیشنهادات معاونت فنی اجرایی مناسب ارزیابی می شود تهیه فهرست عرصه های مستعد برای ایجاد شهرک کشاورزی معاونت امور فنی اجرایی ارسال فهرست عرصه های مستعد به تفکیک برای مدیران شعب استانی معاونت فنی اجرایی پایان	۱- شناسایی و پیشنهاد عرصه های مناسب از استان های مختلف توسط صاحب نظران اعم از عناصر سیاسی و اجتماعی استان یا مدیران شرکت شهرک های کشاورزی و مشاورینی مأمور از شرکت ۲- جمع آوری پیشنهادات از مراجع و منابع مختلف توسط معاونت امور فنی اجرایی شرکت ۳- تشکیل پرونده برای هر یک از عرصه های پیشنهادی و جمع آوری اطلاعات و داده های مرتبط از جمله سوابق مربوط به مالکیت اراضی مورد نظر ۴- مطالعه پیشنهادات و انطباق با شرایط و الزامات فنی، اجرایی، جغرافیایی و تهیه فهرستی از پیشنهادات به ترتیب اولویت های مورد نظر شرکت و استعداد و ظرفیت عرصه ها یا برنامه های مورد نظر شرکت ۵- ممیزی پیشنهادات ارائه شده بر حسب مناسب و یا نامناسب بودن و اطلاع رسانی به پیشنهاد دهندگان که عرصه های مورد نظرشان مناسب ارزیابی نشده است. ۶- معاونت فنی اجرایی پس از بررسی های لازم فهرست و یا فهرست هایی از عرصه های مستعد برای ایجاد شهرک های کشاورزی و مجتمع های گلخانه ای به منظور دریافت موافقت ریاست سازمان های جهاد کشاورزی استان ها و استملاک آن ها از طرق قانونی تهیه می نماید. ۷- معاونت فنی اجرایی فهرست اولیه تهیه شده از عرصه های مستعد برای دریافت موافقت ریاست سازمان های جهاد کشاورزی استان ها در اجرای تبصره ۴ ماده یک قانون حفظ کاربری اراضی زراعی و باغی به مدیریت های شعب شرکت در استان ها ارسال می نماید.	۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶ ۷

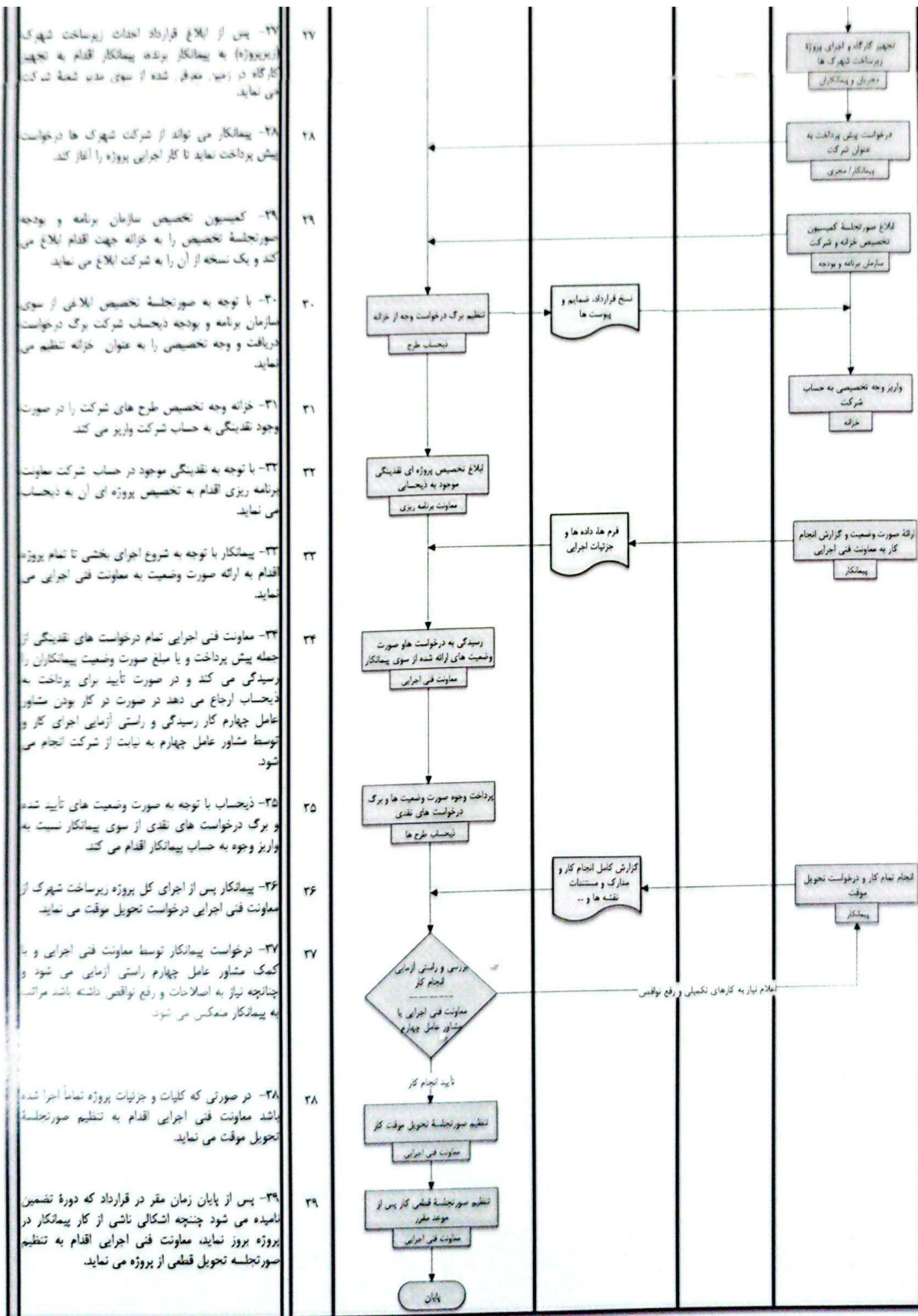
ش/۱۰۲/ف	ت/ا	فرآیند درخواست و صدور موافقت ریاست سازمان جهاد کشاورزی استان مربوطه در اجرای تبصره ۴ ماده یک قانون حفاظت			بازنگری:
		ش/ا	م/ه	ف	
شرح اقدام	ردیف	تشریحات اقدام کننده	مخازن اطلاعات و داده ها دستورالعمل ها، بخشنامه ها فرم ها، سوابق	رسیدگی، کنترل، تأیید و تصویب	اشخاص حقیقی و حقوقی برون سازمانی همکار در فرآیند
۱- مدیر شعبه استان درخواست مکتوب شرکت را مبنی بر ایجاد شهرک کشاورزی و مجتمع گلخانه ای در عرصه معین به عنوان رئیس سازمان جهاد کشاورزی استان مربوطه ارسال می نماید.	۱	شروع درخواست موافقت با ایجاد مجتمع گلخانه ای از ریاست سازمان جهاد کشاورزی استان مدیر شعبه استان	پرونده عرصه یا کروکی و مشخصات جغرافیایی		
۲- دبیرخانه سازمان جهاد کشاورزی استان درخواست مدیر شعبه استان را ثبت و فرم ها و کاربرگ های حاوی اطلاعات را برای حصول مدارک و مستندات و معرفی نامه ها به مدیر شعبه ارائه می نماید.	۲		فرم ها، کاربرگ ها، چک لیست ها		ثبت و درخواست شرکت و ارائه فرم ها و کاربرگ ها برای تکمیل اطلاعات و سوابق به عوامل شرکت دبیرخانه سازمان جهاد کشاورزی استان
۳- با توجه به اطلاعات و مستندات مورد نیاز مدیر شعبه شرکت استعلام های مورد نظر را از دستگاه های ذیربط استانی تنظیم می نماید.	۳	تکمیل استعلام نظر سازمان ها و دستگاه های ذیربط مدیر شعبه			
۴- مدیریت شعبه برای دریافت نظرات دستگاه ها و سازمان های استعلام شده پیگیری و دریافت استعلام های صورت گرفته مدیریت شعبه	۴	پیگیری و دریافت استعلام های صورت گرفته مدیریت شعبه			
۵- مدیر شعبه اطلاعات، مدارک و مستندات جمع آوری شده و پاسخ استعلام ها را طبق کاربرگ های ارائه شده از سوی دبیرخانه مذکور در بند ۲ تسلیم می نماید.	۵	ارسال اطلاعات و معرفی نامه های جمع آوری شده به دبیرخانه سازمان جهاد کشاورزی استان مدیریت شعبه	فرم ها، چک لیست ها، کاربرگ ها		دبیرخانه سازمان جهاد کشاورزی استان
۶- اسناد مدارک و سوابق توسط دبیرخانه مورد بررسی قرار می گیرد چنانچه کمبود و نواقصی داشته باشد موضوع به شرکت برای تکمیل مدارک اطلاع داده می شود.	۶	درخواست تکمیل اطلاعات و سوابق از شرکت		مدارک کافی نیست	بررسی اسناد و مدارک و سوابق دبیرخانه سازمان جهاد کشاورزی استان مدارک تکمیل است
۷- در صورت تکمیل سوابق و مدارک موافقت نامه مورد نظر تنظیم و توسط دبیرخانه از رئیس سازمان جهاد کشاورزی استان امضاء گرفته و شماره گذاری می شود.	۷			امضاء موافقتنامه رئیس سازمان جهاد کشاورزی استان	تنظیم موافقت نامه برای امضاء رئیس سازمان جهاد کشاورزی استان دبیرخانه سازمان جهاد کشاورزی استان
۸- مدیر شعبه موافقتنامه ایجاد شهرک کشاورزی را از دبیرخانه دریافت و آن را برای اقدامات دیگر به معاونت فنی اجرایی / امور حقوقی شرکت ارسال می نماید.	۸	دریافت موافقت نامه ایجاد شهرک کشاورزی معاونت فنی اجرایی ارسال موافقتنامه به معاونت فنی اجرایی و امور حقوقی مدیر شعبه پایان			

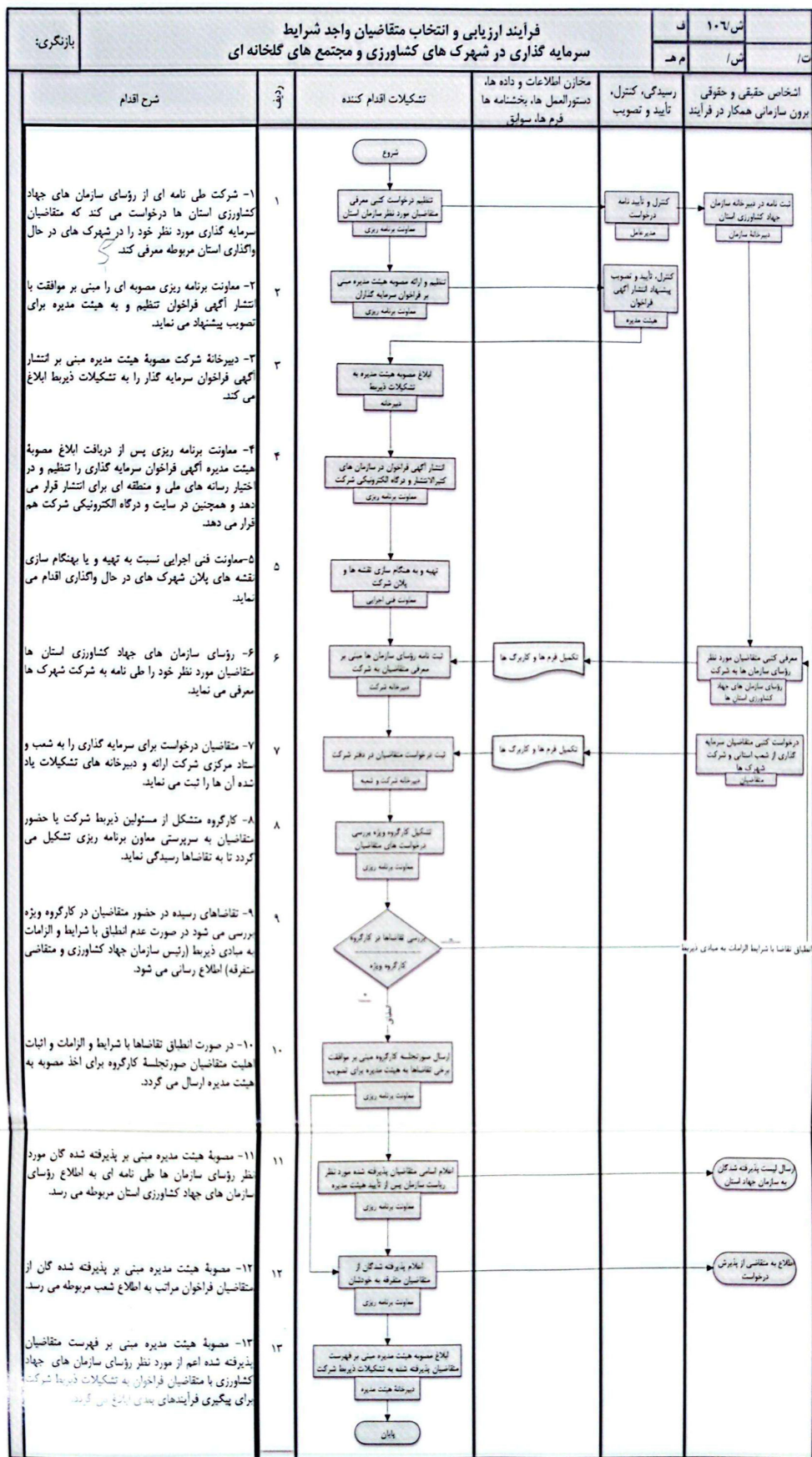


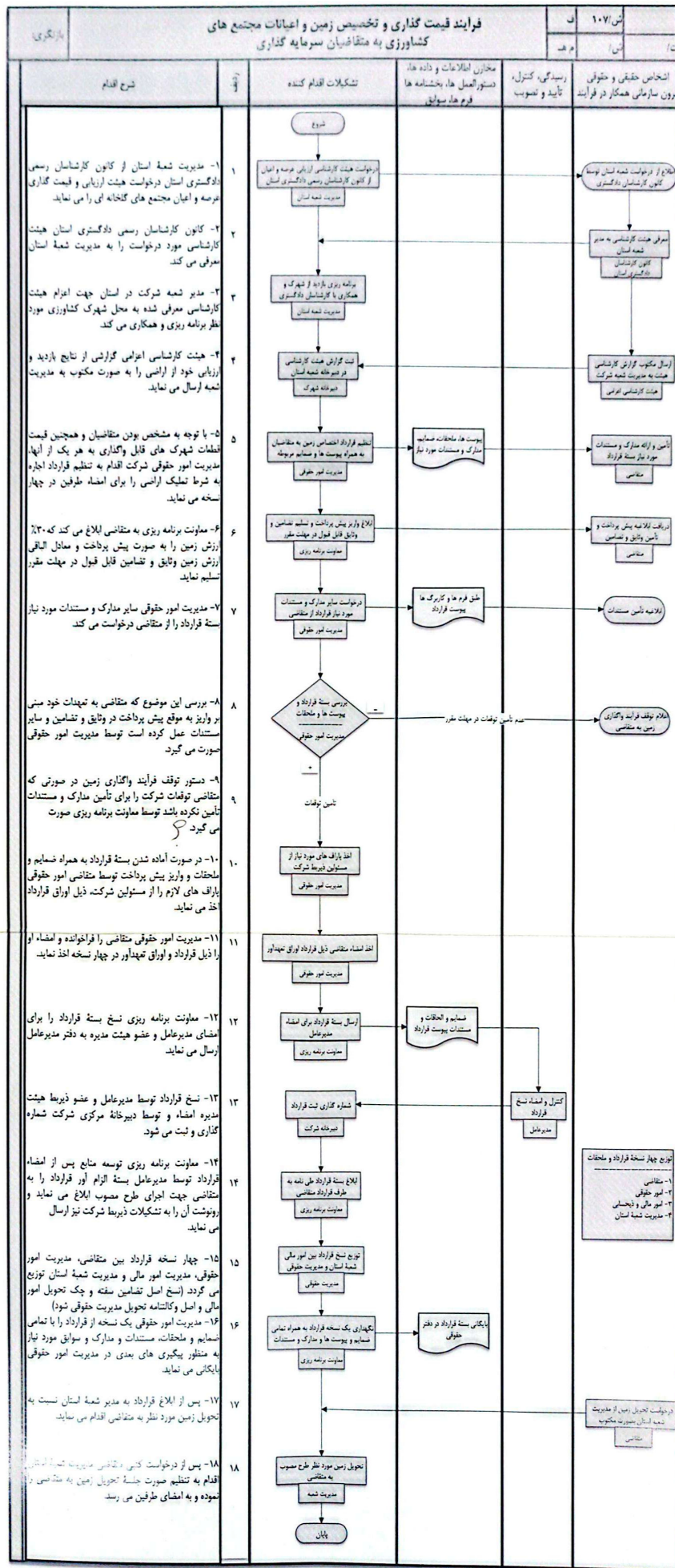


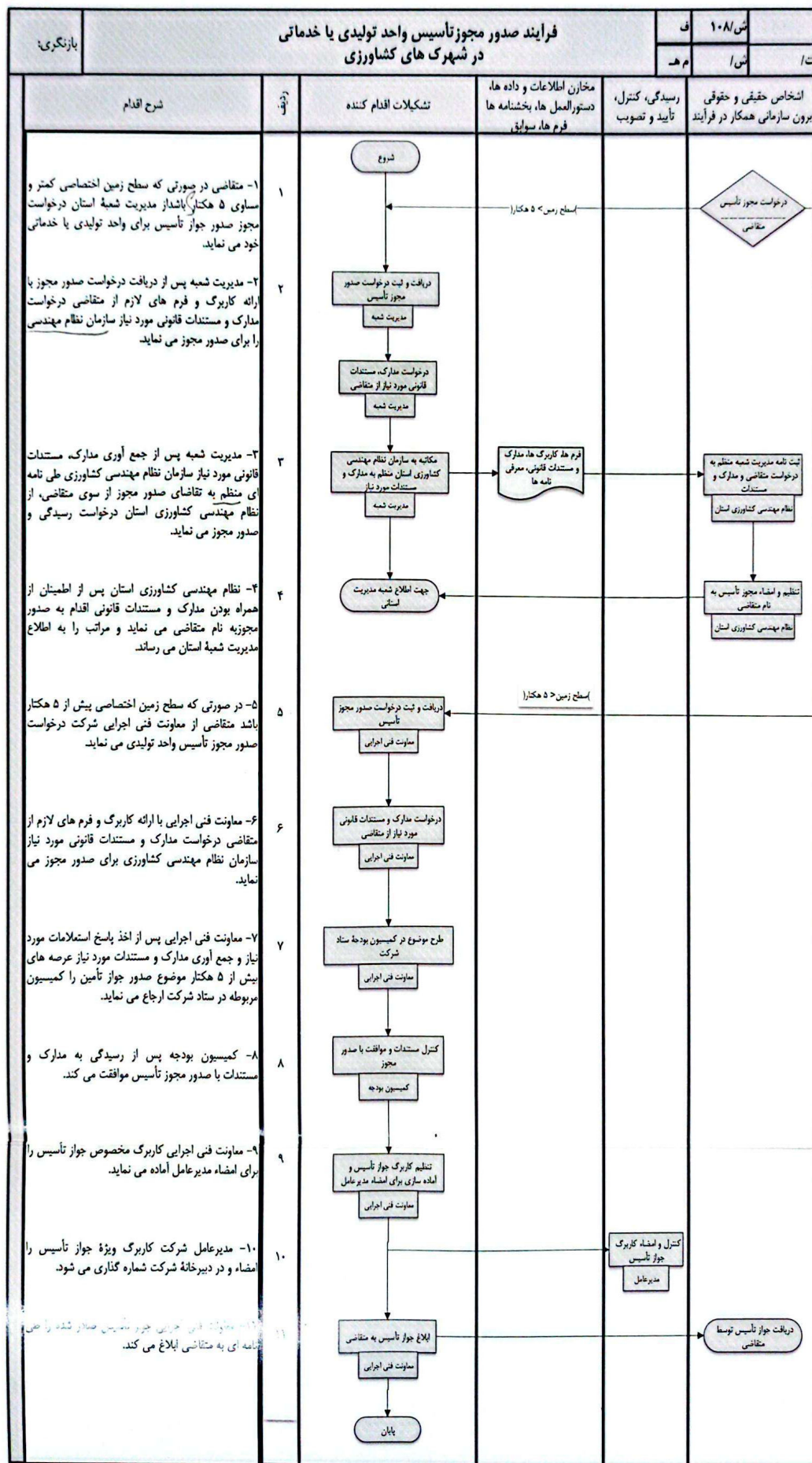


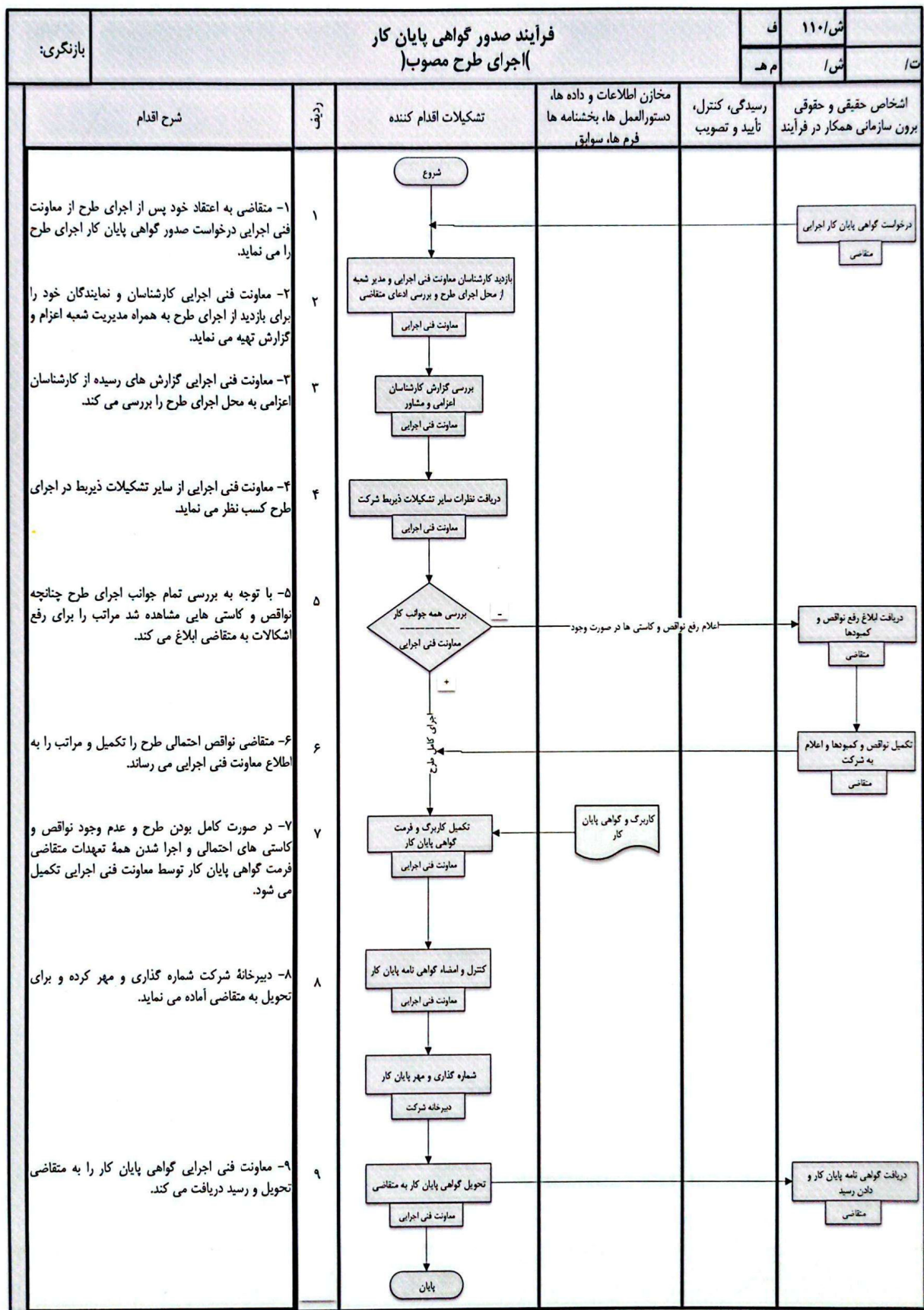


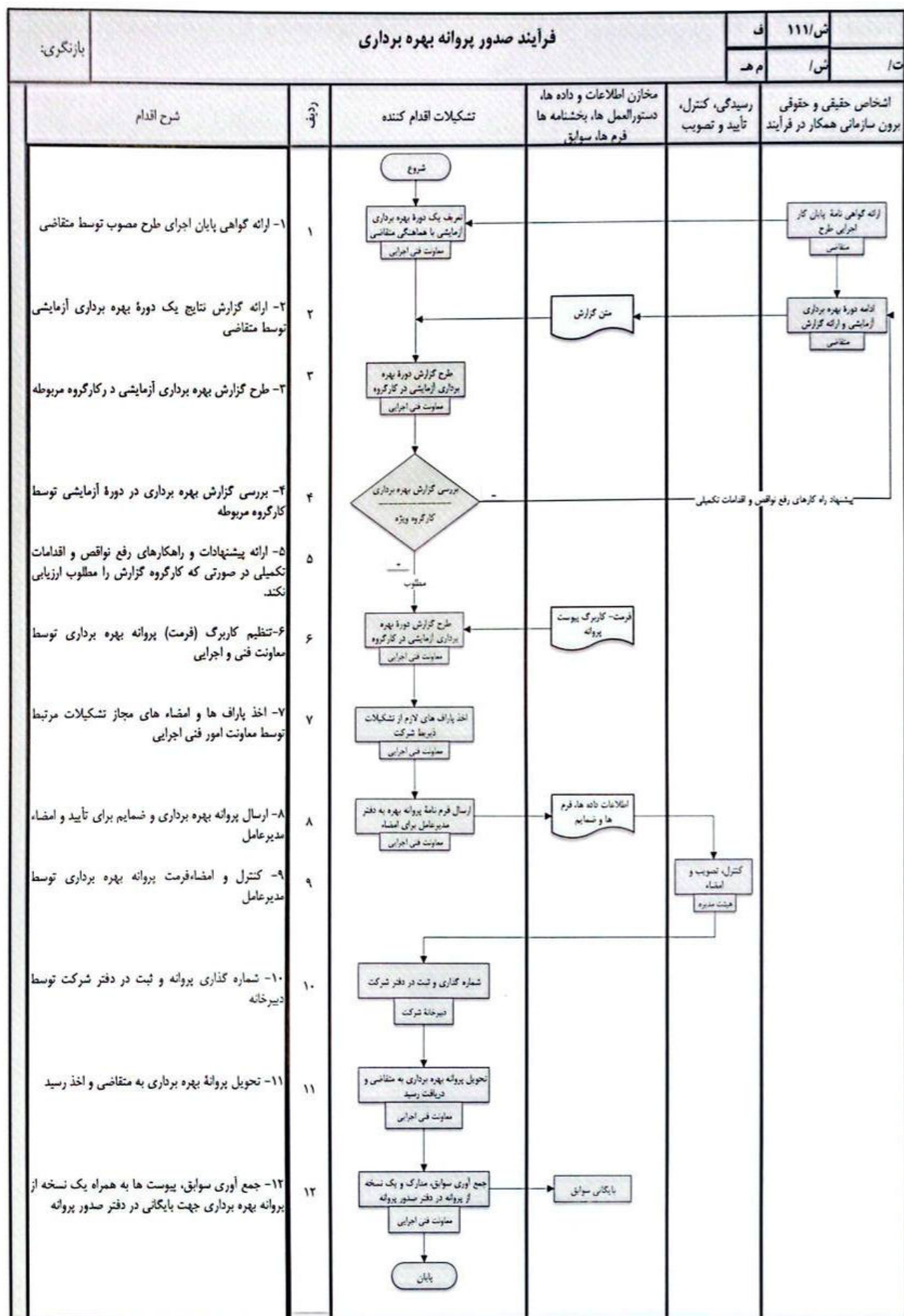


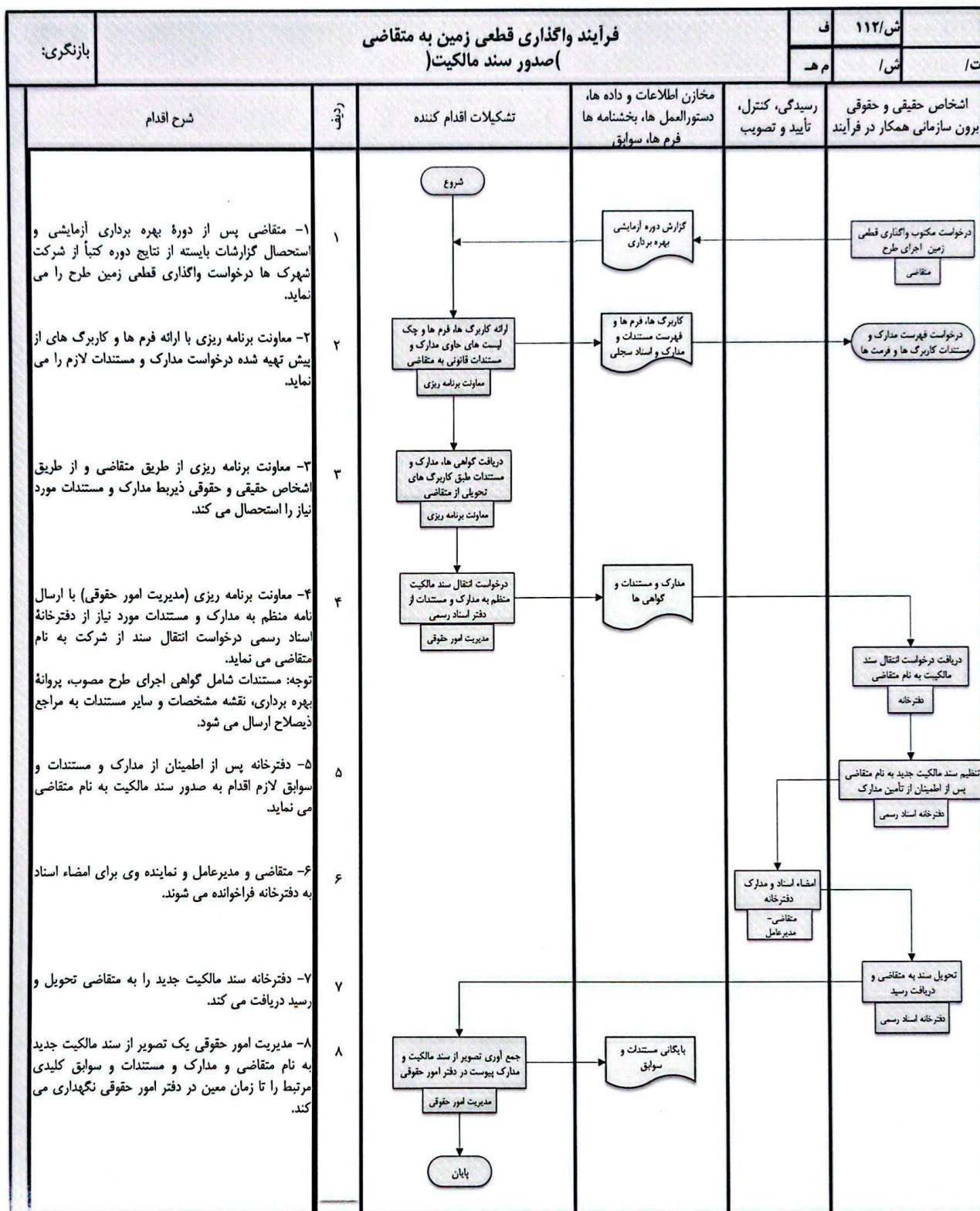


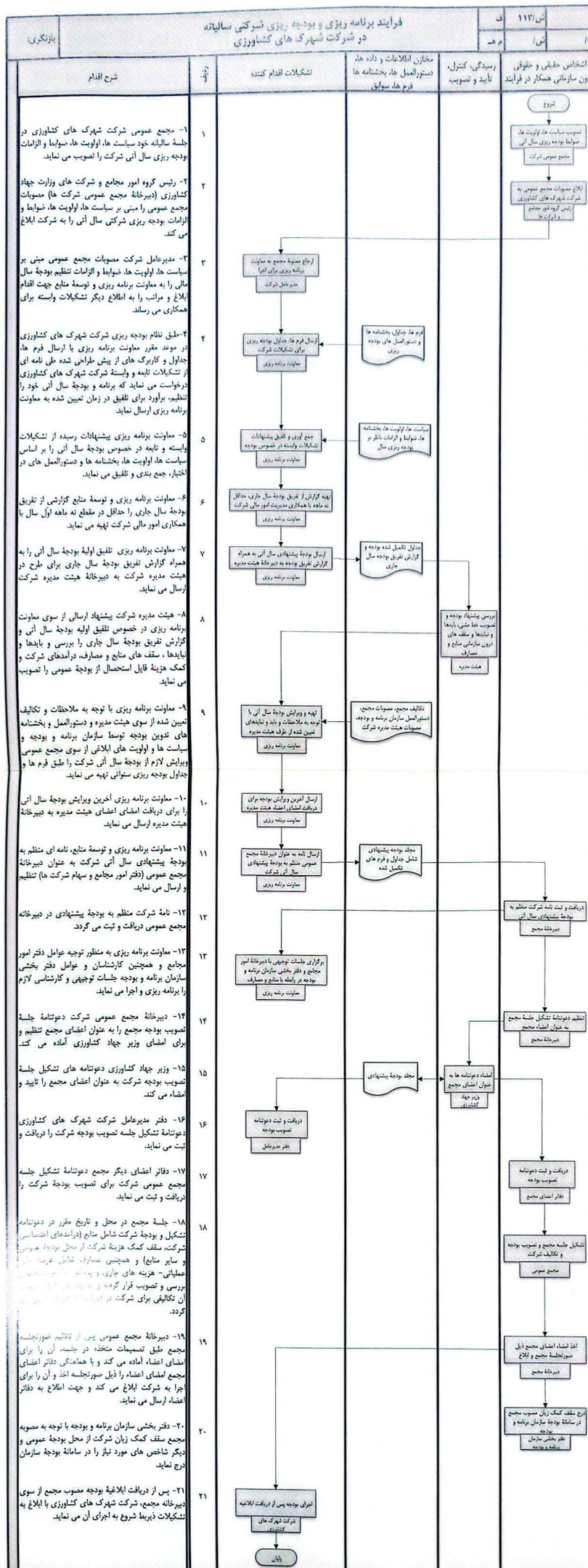












شماره ۱۱۴/ل		شماره ۱۱۴/م		شماره ۱۱۴/ن	
تاریخ		محل		محل	
فولجارت زیر فرایند درخواست انصراف از عقد قرارداد واگذاری یا فسخ قرارداد منعقد شده					
شرح اقدام	تسکینات اقدام کننده	مخازن اطلاعات و داده ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها، فرم ها، سوابق	رسیدگی، کنترل، تأیید و تصویب	انحصار حقیقی و حقوقی برون سارمانی همکار در فرایند	درخواست انصراف از واگذاری مدیر شعبه انصراف
۱- متقاضی درخواست انصراف از انعقاد قرارداد و واگذاری واحد از شهرک مورد نظر به خود را به مدیر شعبه استان ارسال می نماید.	شروع				
۲- مدیر شعبه درخواست متقاضی را بررسی کرده دو حالت متصور است: A: پیش پرداخت واریز شده ولی هنوز قرارداد منعقد نشده است. B: پیش پرداخت واریز شده است و قرارداد هم منعقد شده است.	بررسی درخواست متقاضی مدیر شعبه استان				
۳- در حالتی که قرارداد منعقد نشده باشد متقاضی ملزم می گردد فرم شماره یک مربوط به امور حقوقی را که در اختیارش قرار می گیرد تکمیل و تسلیم مدیر شعبه نماید.	ارسال درخواست انصراف متقاضی به همراه فرم تکمیل شده شماره یک به شرکت شهرک های کشاورزی مدیر شعبه	درخواست متقاضی و فرم شماره یک تکمیل شده			
۴- مدیر شعبه درخواست متقاضی را به همراه فرم تکمیل شده شماره یک ملی نامه ای به شرکت شهرک های کشاورزی جهت اقدام لازم ارسال می نماید.	اخذ موافقت عضو دبیرخانه هیئت مدیره با انصراف متقاضی معاونت برنامه ریزی				
۵- معاونت برنامه ریزی و توسعه منابع درخواست انصراف متقاضی را جهت اخذ موافقت عضو دبیرخانه هیئت مدیره به دفتر ایشان ارسال می نماید.	ارسال درخواست متقاضی و موافقت عضو دبیرخانه هیئت مدیره به امور مالی جهت تسویه حساب امور حقوقی				
۶- امور حقوقی درخواست متقاضی را به همراه مستندات مربوطه از جمله مجوز عضو هیئت مدیره به امور مالی شرکت جهت تسویه حساب ارسال می نماید.	استرداد پیش پرداخت واریزی به متقاضی پس از کسر هزینه های کارشناسی و انتشار آگهی امور مالی				
۷- امور مالی شرکت پس از کسر هزینه های مالی الاجاره بام تصرف و کارشناسان ارزیاب دادگستری و هزینه های انتشار آگهی فراخوان ملایم مبلغ پیش پرداخت را به حساب متقاضی تسویه نمود و مراتب را به اطلاع وی می رساند.	بررسی درخواست متقاضی مدیر شعبه				
۸- در صورتی که قرارداد منعقد شده باشد ولی تحویل زمین نشده است متقاضی ملزم به تکمیل و تسلیم فرم شماره ۲ امور حقوقی به مدیر شعبه می باشد. حالت B1	ارسال درخواست انصراف متقاضی به همراه فرم تکمیل شده شماره ۲ و سایر مستندات به شرکت شهرک های کشاورزی مدیر شعبه				
۹- مدیر شعبه درخواست انصراف متقاضی را به همراه فرم تکمیل شده شماره ۲ و مستندات احتمالی دیگر مبنی بر دیون متقاضی به شرکت خدمات یا هیئت امنا، شهرک مورد نظر را ملی نامه ای به شرکت شهرک های کشاورزی اعلام می دارد.	ارسال درخواست انصراف متقاضی به همراه مستندات مربوطه به دفتر هیئت مدیره جهت اخذ موافقت هیئت مدیره معاونت برنامه ریزی	فرم تکمیل شده شماره ۲ و مستندات و کسب ها			
۱۰- معاونت برنامه ریزی درخواست انصراف متقاضی را به همراه مدارک و مستندات شامل فرم شماره ۲، مستندات دال بر دیون و یا تسویه دیون با شرکت خدماتی شهرک و یا هیئت امنا، جهت اخذ موافقت هیئت مدیره به دفتر هیئت مدیره ارسال می نماید.	ارسال موافقت هیئت مدیره با اقاله قرارداد منعقد شده به امور حقوقی و امور مالی شرکت جهت اقدام لازم معاونت برنامه ریزی				
۱۱- درخواست متقاضی به همراه مدارک و مستندات در هیئت مدیره مورد بررسی قرار گرفته پس از ملاحظه جوانب با انصراف موافقت می نماید و دستور اقاله قرارداد را صادر می کند.	ارسال موافقت هیئت مدیره با اقاله قرارداد منعقد شده به امور حقوقی و امور مالی شرکت جهت اقدام لازم معاونت برنامه ریزی				
۱۲- معاونت برنامه ریزی و توسعه منابع موافقت هیئت مدیره شرکت مبنی بر اقاله قرارداد منعقد شده و تسویه حساب را به امور حقوقی و امور مالی شرکت ارجاع می نماید.	تسویه قرارداد پس از کسر هزینه های کارشناسی و نشر آگهی و دیون احتمالی اعلام شده از سوی مدیر شعبه در ارتباط با متقاضی اقدام به تسویه حساب نموده و مابقی واریزی پیش پرداخت را به حساب متقاضی تسویه و واریز و به اطلاع می رساند.				
۱۳- در صورتی که قرارداد منعقد شده و تحویل زمین و ابلاغ قرارداد برای اجرا نیز انجام شده است در این حالت فرم شماره ۲ توسعه متقاضی تکمیل و به همراه درخواست انصراف به مدیر شعبه تسلیم می شود.	ارسال درخواست متقاضی و فرم تکمیل شده شماره ۲ و گزارش عملکرد متقاضی به شرکت شهرک های کشاورزی مدیر شعبه				
۱۴- مدیر شعبه درخواست متقاضی را به همراه فرم تکمیل شده شماره ۲ و گزارش عملکرد متقاضی به شرکت شهرک های کشاورزی ارسال می نماید.	ارسال درخواست متقاضی و فرم تکمیل شده شماره ۲ و گزارش عملکرد متقاضی به شرکت شهرک های کشاورزی مدیر شعبه				
۱۵- معاونت برنامه ریزی درخواست انصراف متقاضی را به همراه فرم تکمیل شده شماره ۲ و گزارش مدیر شعبه از وضعیت قرارداد و عملکرد متقاضی برای اخذ مجوز هیئت مدیره به دفتر هیئت مدیره ارسال می نماید.	ارسال درخواست متقاضی و فرم تکمیل شده شماره ۲ و گزارش مدیر شعبه از وضعیت قرارداد و عملکرد متقاضی برای اخذ مجوز هیئت مدیره مدیر شعبه				
۱۶- معاونت برنامه ریزی درخواست انصراف متقاضی را به همراه فرم تکمیل شده شماره ۲ و گزارش مدیر شعبه از وضعیت قرارداد و عملکرد متقاضی برای اخذ مجوز هیئت مدیره به دفتر هیئت مدیره ارسال می نماید.	ارسال درخواست متقاضی و فرم تکمیل شده شماره ۲ و گزارش مدیر شعبه از وضعیت قرارداد و عملکرد متقاضی برای اخذ مجوز هیئت مدیره مدیر شعبه				
۱۷- هیئت مدیره در صورت فراهم بودن همه شرایط اقاله قرارداد را صادر و به عوامل تکلیف می کند.	ارسال پرونده به امور حقوقی و امور مالی جهت تسویه حساب در پی تکلیف هیئت مدیره معاونت برنامه ریزی				
۱۸- معاونت برنامه ریزی تکلیف مصوب از سوی هیئت مدیره مبنی بر اقاله قرارداد و تسویه حساب با متقاضی را با توجه به همه گزارش ها و ملاحظات مرتبط به امور حقوقی و امور مالی جهت اقدام ارجاع می نماید.	ارسال پرونده به امور حقوقی و امور مالی جهت تسویه حساب در پی تکلیف هیئت مدیره معاونت برنامه ریزی				
۱۹- امور مالی پس از کسر هزینه های کارشناسی و انتشار آگهی و دیون و خسارات احتمالی از پیش پرداخت نسبت به تسویه حساب متقاضی اقدام نموده مراتب را به اطلاع وی می رساند.	تسویه پیش پرداخت متقاضی پس از کسر هزینه های کارشناسی و انتشار آگهی و دیون و خسارات احتمالی امور مالی				
۲۰- در صورتی که قرارداد منعقد شده و متقاضی اقدام به اجرای بخشی یا تمام زیرساخت نموده باشد، لازم است فرم شماره ۲ را تکمیل و به مدیر شعبه تسلیم نماید.	ارسال درخواست متقاضی و فرم تکمیل شده شماره ۲ و گزارش عملکرد متقاضی به شرکت شهرک های کشاورزی مدیر شعبه				

۲۱- مدیر شعبه درخواست انصراف متقاضی را به همراه فرم تکمیل شده شماره ۴ و گزارش کاملی از کارهای انجام شده از موضوع قرارداد طی نامه ای به شرکت ارسال می نماید.

۲۲- معاونت برنامه ریزی درخواست انصراف متقاضی به همراه فرم تکمیل شده شماره ۴ و گزارش عملکرد اجرای طرح تا زمان انصراف را جهت اخذ مجوز و تکلیف به هیئت مدیره ارسال می نماید.

۲۳- هیئت مدیره پس از کنترل و بررسی جوانب موضوع اقاله قرارداد را تصویب و تکلیف و تقویم عملیات انجام شده و تسویه حساب با متقاضی با توجه به حقوق طرفین را گویند می کند.

۲۴- معاونت برنامه ریزی مصوبه و تکلیف هیئت مدیره را مبنی بر تقویم عملکرد متقاضی در اجرای طرح زیرساخت و دیون احتمالی آن و هزینه های کارشناسی و انتشار آگهی تکلیف تسویه حساب با متقاضی را به امور حقوقی و امور مالی ارجاع می نماید.

۲۵- امور حقوقی و امور مالی نسبت به تقویم به ریالی کردن عملیات انجام شده متقاضی اقدام و به همراه دیون و هزینه های کارشناسی و انتشار آگهی با متقاضی تسویه حساب نموده و مراتب را به اطلاع متقاضی می رساند.

۲۶- یک نسخه از مستندات و مدارک مربوط به معامله با هر متقاضی در واحد حقوقی بایگانی و نگهداری می شود.

