



مرکز برنامه ریزی و پژوهش

دستور العمل  
نحوه رسیدگی به امور املاک و مستغلات

شاسنامه دستورالعمل	
عنوان دستورالعمل	نحوه رسيدگي به امور املاك و مستغلات
مجري	معاونت حقوقي و امور مجلس
نظارت تخصصي بر حسن اجرا	مرکز برنامه ريزي و پژوهش - دفتر تشکيلات ، بهبود روشها و تحول اداري
نظارت عمومي	دفتر نظارت و رسيدگي به شکايات
تاريخ انتشار	ارديبهشت ۱۴۰۱
كد سند دستورالعمل	( ۱۴۰۱۰۲۰۱۵ )
آدرس	تهران - ابتداي جاده مخصوص كرج - دفتر مركزي كميته‌ي امداد امام خميني (ره)
تلفن	مستقيم : ۰۲۱-۲۳۹۰۲۱۹۴
پست الكترونيك	Scrp@emdad.ir      www.emdad.ir

## فهرست مندرجات

- ماده‌ی ۱- تعاریف و مفاهیم
- ماده‌ی ۲- ارکان املاک و مستغلات کمیته امداد و شرح وظایف آنان
- ماده‌ی ۳- ترکیب و وظایف کارگروه ستاد مرکزی
- ماده‌ی ۴- ترکیب و وظایف شورای املاک استان
- ماده‌ی ۵- فرآیند شناسایی و دسته‌بندی املاک
- ماده‌ی ۶- فرآیند مستندسازی و پرداخت هزینه‌ها
- ماده‌ی ۷- فرآیند مدیریت املاک قابل سرمایه‌گذاری
- ماده‌ی ۸- فرآیند مدیریت املاک مازاد و بلا استفاده
- ماده‌ی ۹- فرآیند مدیریت املاک مشروط و دارای نیت خاص مانند بهبه و صلح
- ماده‌ی ۱۰- تعمیرات و نگهداری املاک
- ماده‌ی ۱۱- احداث ساختمانهای حیاتی و اداری
- ماده‌ی ۱۲- نحوه تخصیص منابع حاصل از فروش و اجاره
- ماده‌ی ۱۳- نحوه نگهداری اسناد املاک و مستغلات

ماده ۱ - تعاریف :

- ۱-۱- **املاک بدون استفاده (مازاد):** املاکی که تحت مالکیت امداد امام(ره) بوده و در چارچوب برنامه‌های مصوب این نهاد امکان استفاده و بهره‌برداری از آنها مقدور نمی باشد.
- ۱-۲- **املاک قابل سرمایه گذاری:** آن دسته از املاکی که قابلیت سرمایه گذاری و ایجاد ارزش افزوده را دارد.
- ۱-۳- **املاک امانی و استیجاری:** املاکی که به صورت امانی و یا استیجاری در اختیار امداد امامره بوده و در راستای تحقق مأموریت ها و اهداف امداد مورد بهره برداری قرار می گیرد.
- ۱-۴- **املاک خاص:** املاکی که مالک آن با نیت خاص مانند هبه، صلح، بیع شرط و امثالهم به امداد امامره واگذار می نماید و امداد از منافع آن بهره مند می شود.
- ۱-۵- **پروژه ساختمانی:** فعالیت‌های مرتبط با احداث، تعمیر و بازسازی فضاهای حمایتی، اداری امداد که برای یک مکان با کاربری مشخص و در بازه زمانی مشخص انجام می پذیرد.
- ۱-۶- **تعمیرات جزئی:** تعمیراتی است که به طور مستمر برای نگهداری و رفع نواقص و معایب جزئی ساختمان‌های حمایتی- اداری و مسکن مددجویی انجام می گردد. مانند تعمیر شیرآلات، لکه گیری عایق بام یا نازک کاری، تعویض یا تعمیر یراق آلات درب و پنجره، تعویض شیشه‌ی پنجره، تعویض کلید و پریز، سرویس سالیانه موتورخانه بدون تعویض قطعات و ....
- ۱-۷- **تعمیرات کلی:** تعمیراتی است که به منظور رفع نواقص اساسی ساختمان‌های حمایتی- اداری و مسکن مددجویی و احیاء مجدد قسمت‌های اصلی مستهلک ساختمان انجام و در نهایت سبب افزایش ارزش افزوده بنا می گردد. مانند اجرای مجدد کل یا بخش زیادی از عایق بام، تعویض قطعات اصلی موتورخانه، نقاشی مجدد ساختمان، تعویض کل یا بخش زیادی از کف‌سازی ساختمان، تخریب و اجرای مجدد تیغه‌های داخلی ساختمان، اجرای پارتیشن بندی، نوسازی نمای ساختمان یادیوار محوطه بدلیل فرسودگی، اجرای سیستم لوله کشی جدید و ...
- ۱-۸- **تعمیرات اساسی:** تعمیراتی است که در راستای تکمیل و رفع نواقص ساختمان‌های حمایتی- اداری (شامل اخذ یا تقویت انشعابات، احداث یا تکمیل فضاهای کوچک خارج از ساختمان اصلی) مانند سرایداری، اتاق نگهداری و سرویس‌های بهداشتی)، احداث یا تکمیل دیوار محوطه یا اجرای حفاظ روی آن، دوگانه‌سوز نمودن مشعل یا اجرای سیستم هوشمند کاهش مصرف انرژی در موتورخانه، اجرای محوطه‌سازی (صرفاً در حداقل مورد نیاز جهت بهره‌برداری و ....) انجام می گیرد و باعث ایجاد ارزش افزوده می شود.

- ۹-۱- **مسکن مددجویی:** واحد مسکونی که مالکیت یا حق بهره برداری آن به مددجو تعلق داشته باشد.
- ۱۰-۱- **تأمین مسکن مددجویی:** کمک به احداث و خرید ساختمانی ویلایی یا آپارتمانی برای مددجوی تحت حمایت امداد با کاربری مسکونی و دارای مجوزهای قانونی (پروانه و پایانکار ساختمانی) که دارای حداقل یک اتاق خواب، پذیرائی، سرویس بهداشتی، حمام و آشپزخانه بوده و مالکیت آن مطابق «دستورالعمل جامع مسکن» تعیین شده باشد.
- ۱۱-۱- **تکمیل مسکن مددجویی:** به تکمیل ساختمان نیمه تمام، توسعه ساختمان، لوله کشی گاز، اخذ انشعابات و احداث فضاهای جانبی (سرویس بهداشتی، حمام، اتاق، حصار، محوطه سازی) گفته می شود.
- ۱۲-۱- **بازسازی ساختمان:** بازگرداندن شرایط ساختمان به وضعیتی شبیه وضعیت نو، از طریق تعمیر، اصلاح و یا تعویض قطعات، اجزاء ساختمان که باعث ارزش افزوده ساختمان و بهره برداری آن می شود.
- ۱۳-۱- **توسعه ساختمان:** اضافه نمودن به زیربنای ساختمان در سطح یا ارتفاع
- ۱۴-۱- **ساختمان تکمیل شده:** ساختمانی است که کلیه کارهای ساختمانی آن بر اساس نقشه های پروژه به اتمام رسیده و قابل بهره برداری می باشد.
- ۱۵-۱- **ساختمان نیمه تمام:** ساختمانی که عملیات ساختمانی آن بر اساس نقشه های پروژه به اتمام نرسیده و آماده بهره برداری نمی باشد.
- ۱۶-۱- **ساختمان اداری:** تمامی املاکی که دارای کاربری اداری بوده و در حال حاضر برای امور اداری استفاده می شود و صرفاً شامل ساختمان های دفتر مرکزی و ادارات کل استان ها می شود.
- ۱۷-۱- **ساختمان حمایتی:** تمامی املاکی که در راستای تحقق مأموریت های اصلی توسط امداد مورد استفاده و بهره برداری می باشد از قبیل اداره، خوابگاه، اردوگاه، کانون فرهنگی و آموزشگاه.
- ۱۸-۱- **کارفرما:** شخص حقوقی است که یک سوی امضاء کننده پیمان است و اجرای موضوع پیمان را بر اساس اسناد و مدارک پیمان به پیمانکار واگذار کرده است. نمایندگان و جانشینان قانونی وی در حکم کارفرما می باشند.

## ماده ی ۲ - ارکان املاک و مستغلات کمیته امداد و شرح وظایف آنها

در اجرای تبصره ۱ ماده ۷ اساسنامه کمیته امداد امام خمینی (ه) و به منظور پیاده سازی سیاست های کلان امداد امام (ره) و ایجاد وحدت رویه در حوزه املاک و مستغلات کمیته امداد امام خمینی (ره)، کارگروه املاک ستاد مرکزی و شورای املاک استان مطابق با مفاد این دستور العمل ایجاد می گردد.

## ماده ی ۳ - ترکیب و وظایف کارگروه املاک ستاد مرکزی

### الف- اعضای کارگروه املاک ستاد مرکزی

- ۱) قائم مقام کمیته امداد امام خمینی (ره) (رئیس)
- ۲) معاون حقوقی و امور مجلس (عضو و دبیر)
- ۳) رئیس مرکز برنامه ریزی و پژوهش (عضو)
- ۴) معاون اداری و مالی (عضو)
- ۵) معاون امور فرهنگی (عضو)
- ۶) مدیر عامل مجتمع اقتصادی (عضو)
- ۷) مدیر کل دفتر تامین مسکن و امور مهندسی ساختمان (عضو)

**تبصره ۱:** جلسات با حضور اکثریت اعضا رسمیت دارد و تصمیمات با نظر اکثریت اعضای حاضر دارای اعتبار است.  
**تبصره ۲:** انجام امور دبیرخانه ای کارگروه مزبور به عهده مدیریت امور املاک و مستغلات مستقر در معاونت حقوقی و امور مجلس می باشد.

### ب. شرح وظایف کارگروه املاک ستاد مرکزی

- ۱- سیاست گذاری، تعیین راهبردها و خط مشی های امور املاک و مستغلات کمیته امداد امام خمینی (ره)
- ۲- بررسی و تصویب پیشنهادات شورای املاک استان ها
- ۳- تعیین تکلیف املاک مازاد استان ها
- ۴- نظارت بر حسن انجام وظایف شورای املاک استانها
- ۵- ارائه گزارشات دوره ای به ریاست کمیته امداد امام (ره)

**ج. شرح وظایف مدیریت امور املاک و مستغلات**

- ۱- تشکیل و بروز رسانی مستمر بانک اطلاعات املاک و مستغلات کمیته امداد امام خمینی (ره)
- ۲- برگزاری جلسات و مستند سازی و تنظیم صورتجلسات کارگروه
- ۳- ابلاغ و پیگیری مصوبات جلسات کارگروه
- ۴- تنظیم گزارشات دوره ای جهت ارائه به ریاست امداد
- ۵- پیگیری و پاسخگویی به مکاتبات استان ها

**ماده ۴ - ترکیب و وظایف شورای املاک استان**

**الف- اعضای شورای املاک استان**

- ۱- مدیر کل استان (رئیس)
- ۲- رئیس اداره حقوقی و امور نمایندگان (دبیر و عضو)
- ۳- معاون اداری مالی (عضو)
- ۴- مدیر تامین مسکن و امور مهندسی ساختمان (عضو)
- ۵- مدیر برنامه ریزی و فناوری اطلاعات (عضو)
- ۶- مدیر نظارت و رسیدگی به شکایات (عضو)
- ۷- نماینده حوزه ذی ربط (مرتبط با کاربری ملک)

**ب- شرح وظایف شورای املاک استان**

- ۱- تهیه و تنظیم برنامه ها و اولویت بندی عملیات مرتبط با امور املاک و مستغلات امداد استان و جامعه هدف مددجویی.
- ۲- تهیه و تنظیم ، شناسایی و تفکیک کلیه اسناد و اطلاعات املاک موجود در فرم های استاندارد مربوطه مطابق با اصول نگهداری اسناد و املاک.
- ۳- شناسایی املاک مازاد جهت فروش و اعلام به کارگروه املاک ستاد مرکزی به عنوان املاک بلا استفاده.
- ۴- انجام اقدامات لازم به منظور تنظیم سند اجاره (حتی الامکان سند رسمی) مطابق قانون روابط موجر و مستاجر مصوب سال ۱۳۷۶ در خصوص اجاره ملک.
- ۵- انجام اقدامات لازم در خصوص وصایای ملکی اشخاص حقیقی مطابق با ضوابط و مقررات مربوطه.

- ۶- تحقیق و بررسی در خصوص اصالت و بلا معارض بودن املاک، قبل از هرگونه هبه یا صلح (اموال منقول یا در حکم غیر منتقول) از اشخاص حقیقی یا حقوقی اعم از معوض و یا غیر معوض و اختیار فسخ قرارداد.
- ۷- انجام اقدامات لازم در خصوص وقف، اعم از عام یا خاص به نفع امداد با رعایت نیات واقف و نحوه تعیین متولی اشخاص حقیقی و حقوقی مطابق با ضوابط و مقررات مربوطه.
- ۸- انجام اقدامات لازم در خصوص استفاده از حق انتفاع ملک یا املاک، اعم از معوض و یا غیر معوض اشخاص حقیقی و حقوقی با ضوابط و مقررات مربوطه.
- ۹- تهیه گزارش های توجیهی فنی، اقتصادی، اجتماعی و زیست محیطی بر املاک مورد نظر جهت ساخت، تبدیل به احسن کردن و یا تغییر کاربری به منظور تصویب در کارگروه املاک ستاد مرکزی.
- ۱۰- تهیه طرح توجیهی و انجام اقدامات لازم در خصوص تهاتر ملک یا املاک اشخاص حقیقی و حقوقی به منظور تصویب در شورای املاک ستاد مرکزی.
- ۱۱- ارائه پیشنهادات و مستندات لازم در خصوص هرگونه خرید، احداث و توسعه ساختمان های حمایتی و اداری و همچنین تعمیرات اساسی املاک بالاتراز سقف معاملات متوسط به کارگروه مسکن ستاد مرکزی جهت اخذ تصمیم.
- ۱۲- ارائه پیشنهادات و مستندات لازم در خصوص اختصاص املاک مازاد جهت امور اشتغال و یا مسکن مددجویان کمیته امداد امام (ره) به کارگروه املاک ستاد مرکزی.
- ۱۳- انجام اقدامات لازم در خصوص هرگونه تغییر کاربری فعلی املاک امداد امام (ره) استان با رویکرد ارزش افزوده.
- ۱۴- پیگیری و انجام مراحل اخذ پروانه ساختمانی، پایان کار و اسناد تک برگی املاک و مستغلات امداد امام (ره) استان.
- ۱۵- اتخاذ تصمیم های مناسب نسبت به پرداخت مالیات و عوارض و جرایم احتمالی املاک از محل اعتبارات استان.
- ۱۶- انجام و نظارت بر فرآیند برگزاری مزایده فروش املاک در استان طبق آیین نامه مالی و معاملاتی امداد امام (ره).



۱۷- ارائه گزارش مکتوب مصوبات و مکاتبات جلسات شورای املاک استان با پیگیری های لازم در هر مرحله بصورت مستمر به کارگروه املاک ستاد مرکزی

۱۸- بروز رسانی آخرین آمار و اطلاعات املاک و مستغلات استان جهت اعلام گزارش به کارگروه املاک ستاد مرکزی .

**تبصره:** مسئولیت اجرای وظایف مندرج در این ماده توسط شورا بر عهده مدیرکل استان می‌باشد.

#### **ماده ۵- فرآیند شناسایی و دسته بندی املاک**

۵-۱- شورای املاک استان موظف است لیست املاک و مستغلات موجود در حساب‌های استان را تهیه و به مدیریت امور املاک و مستغلات ارسال نماید.

۵-۲- شورای املاک استان اقدامات لازم جهت دسته‌بندی املاک را بشرح ذیل انجام دهد:

املاک کد ۱: در حال بهره برداری تملکی تا هنگام تغییر وضعیت ملک

املاک کد ۲: املاک اجاره ای یا امانی که در اختیار امداد است

املاک کد ۳: املاک قابل سرمایه گذاری

املاک کد ۴: املاک مازاد و بلا استفاده

املاک کد ۵: املاک مشروط و دارای نیت خاص مانند هبه و یا واگذاری مشروط (املاک فاقد

سند، املاک واگذاری دولتی، املاک مددجویی تحت مالکیت امداد، املاک دارای معارض).

**تبصره:** هرگونه تغییر وضعیت کدهای املاک توسط استان می بایست با تایید کارگروه املاک ستاد مرکزی باشد.

#### **ماده ۶- فرآیند مستند سازی و پرداخت هزینه ها**

۶-۱- کلیه فرآیند مستند سازی املاک در اختیار امداد استان (اعم از: اخذ پروانه، پایان کار

، اسناد رسمی و...) از طریق راهبرد برون سپاری توسط ادارات کل استان ها صورت پذیرد.

۶-۲- پرداخت هزینه‌های مربوط به بهره‌برداری از املاک و مستغلات کمیته امداد امام (ره)

از قبیل: عوارض سالیانه شهرداری و... برعهده استان خواهد بود.

۶-۳- حوزه حقوقی استان موظف است پس از اعلام لیست املاک "دارای ایراد حقوقی"

توسط شورای املاک استان، اقدامات لازم جهت رفع موانع حقوقی و معارضی و

تصرفات و دعاوی حقوقی مربوطه را با استفاده از راهبرد برون سپاری انجام دهد.

**تبصره:** هزینه‌های اجرایی این ماده با اخذ مجوز از مرکز برنامه ریزی و پژوهش از محل منابع استان یا فروش املاک مازاد استان تامین می گردد.

#### **ماده ۷- فرآیند مدیریت املاک قابل سرمایه گذاری**

۷-۱- شورای املاک استان موظف است املاکی که قابلیت سرمایه گذاری دارند را شناسایی و به همراه طرح توجیهی به کارگروه املاک ستاد مرکز ارائه نماید.

۷-۲- کارگروه ستاد مرکزی موظف است طرح توجیهی سرمایه گذاری را بررسی، تصویب و به تایید ریاست کمیته امداد امام (ره) برساند.

۷-۳- در صورت عدم تایید طرح توجیهی توسط ریاست کمیته امداد امام (ره)، مطابق فرآیند املاک دارای کد ۱ یا ۴ اقدام گردید.

۷-۴- پس از بررسی‌های فوق الذکر چنانچه ملک شرایط لازم جهت سرمایه گذاری را نداشته باشد مطابق فرآیند املاک دارای کد ۱ یا ۴ اقدام گردید.

**تبصره:** کارگروه املاک ستاد مرکزی راسا می تواند نسبت به شناسایی املاک قابل سرمایه گذاری استان اقدام نماید.

#### **ماده ۸- فرآیند مدیریت املاک مازاد و بلا استفاده**

پس از دسته بندی و کدگذاری املاک مطابق ماده ۱ و مشخص شدن املاک مازاد و بلا استفاده یکی از سه حالت ذیل در مورد آنها انجام خواهد شد:

#### **الف) فروش املاک مازاد و بلا استفاده:**

۱- شورای املاک استان موظف است اقدامات لازم جهت آماده سازی و ارسال تصاویر اسناد و مدارک مالکیت املاک قابل فروش را به کارگروه املاک ستاد مرکزی انجام دهد.

۲- کارگروه املاک ستاد مرکزی پس از بررسی اسناد ارسالی شورای املاک استان و تصویب و صدور مجوز فروش املاک موظف است مراتب را به تایید ریاست کمیته امداد امام (ره) برساند.

۳- استان موظف است، کلیه تشریفات برگزاری مزایده و عقد قرارداد و فرآیند فروش املاک را مطابق قوانین موضوعه و آئین نامه مالی و معاملاتی امداد امام (ره) انجام دهد.

۴- با توجه به مقررات و قوانین صدرالذکر در خصوص تعداد دفعات برگزاری مزایده، چنانچه امکان فروش ملک به تشخیص شورای املاک ستاد مرکزی مقدور نباشد، با پیشنهاد شورای املاک استان و تایید کارگروه املاک ستاد مرکزی مجوز اجاره املاک صادر می‌گردد.

#### **(ب) تامین مسکن مددجویان :**

شورای املاک استان موظف است، لیست اراضی و املاک دارای امکان بهره‌برداری برای تامین مسکن مددجویی را شناسایی و جهت تصویب به کارگروه املاک ستاد مرکزی ارجاع نماید.

#### **(ج) املاک مورد بهره‌برداری برای اشتغال مددجویان:**

اراضی یا املاک امداد می‌تواند با پیشنهاد شورای املاک استان و تایید کارگروه املاک ستاد مرکزی برای کاربردهای ذیل به اشتغال مددجویان اختصاص یابد:

۱- ایجاد مجتمع با قابلیت تفکیک و واگذاری (به صورت اجاره، واگذاری حق انتفاع، بلاعوض، فروش اقساطی و...)

۲- اجرای یک طرح با ماهیت حقوقی (احداث کارخانه، کشت و صنعت و...)

۳- بهینه‌سازی و بهره‌برداری از ملک در قالب راهبری شغلی (پارک علم و فناوری، شرکت های دانش بنیان، ایجاد مجتمع های شتاب دهنده، کانون کارآفرینی، احداث مجتمع جهت آشنایی مددجویان با فضای واقعی کار و...)

#### **(د) املاک مورد بهره‌برداری امور فرهنگی :**

شورای املاک استان موظف است لیست اراضی یا املاک دارای امکان بهره‌برداری برای امور فرهنگی مددجویان ( اعم از: مرکز مشاوره راه زندگی، خانه خلاق، قرارگاه فرهنگی، مرکز نیکوکاری فرهنگی و...) را شناسایی و جهت تایید به کارگروه املاک ستاد مرکزی ارجاع نماید.

**ماده ۹ - فرآیند مدیریت املاک مشروط و دارای نیات خاص مانند وقف، قبول هبه و صلح**

۹-۱- پذیرش املاک مشروط " وقف، هبه، صلح " منوط به عدم وجود مشکلات حقوقی و قانونی می باشد.

**تبصره:** چنانچه پذیرش املاک مزبور به صرفه و صلاح این نهاد باشد، هرگونه قبول املاک منوط به درخواست شورای املاک استان، تایید کارگروه املاک و اخذ نظر موافق ریاست امداد امام (ره) می باشد.

۹-۲- در خصوص املاک با نیات خاص شورای املاک استان موظف است قبل از هرگونه واگذاری، اقدامات و پیگیری های لازم جهت تغییر نیت اهدا کننده به منظور استفاده بهینه از ملک را انجام دهد و در صورت تحقق این امر، مطابق با کد مربوطه اقدام خواهد شد.

۹-۳- در صورتی که استفاده از ملک مشروط امکان نداشته باشد، می بایست اقدامات لازم توسط شورای املاک استان مطابق با بند ۲ جهت تغییر کاربری آن صورت پذیرد و در صورتی که ملک مشروط بنا به نوع واگذاری آن در قالب سیاست های امداد قابل استفاده نباشد (تغییر شرط)، پس از تنظیم پیشنهاد مربوطه و بعد از تایید کارگروه املاک ستاد مرکزی، ملک به اهدا کننده مسترد خواهد شد.

**ماده ۱۰- تعمیرات و نگهداری املاک**

تعمیرات و نگهداری املاک امداد اعم از ساختمان های اداری، اردوگاهها و خوابگاهها و کانون ها و غیره، شامل سه دسته ی: تعمیرات کلی، تعمیرات جزئی و تعمیرات اساسی می باشد که تعمیرات کلی و جزئی (حسب نیاز) برعهده حوزه اداری و مالی استان و تعمیرات اساسی برعهده مدیریت مسکن استان می باشد.

**ماده ۱۱- احداث ساختمانهای حمایتی و اداری**

الزامات و فرآیند احداث مطابق مفاد دستورالعمل مسکن (ساختمانهای حمایتی و اداری) خواهد بود.

**ماده ۱۲- نحوه تخصیص منابع حاصل از فروش و اجاره**

منابع حاصل از فروش و اجاره، صرف ساختمان های مورد نیاز و نیمه تمام، مسکن مددجویی و سایر موارد ضروری در چارچوب ضوابط بودجه سالیانه امداد در همان استان خواهد شد.

**ماده‌ی ۱۳- نحوه نگهداری اسناد املاک و مستغلات**

تمامی اسناد املاک و مستغلات امداد امام در هر استان با رعایت اصول نگهداری بر عهده حوزه اداری و مالی استان و در ستاد مرکز بر عهده معاونت اداری و مالی می باشد.

این دستورالعمل در ماده ۱۳ و ۷ تبصره تنظیم و به تأیید رئیس امداد امام<sup>(ره)</sup> رسیده و کلیه ضوابط و مقررات مغایر با این دستورالعمل "کأن لم

یکن" و از تاریخ ابلاغ لازم الاجراء می باشد.

سید مرتضی تختیاری

عضو هیأت امنا و رئیس کمیته امداد امام خمینی (ره)