**ضوابط ابلاغی در خصوص احداث اتاق کارگری ؛ دیوار کشی و دامداری**

الف – ضوابط مربوط به احداث اتاق کارگری :

1-داشتن سند مالکیت

2- انجام استعلامات لازم ( شهرداری ، بخشداری و ...)

3-مساحت باغ بالاتر از 2000 متر مربع و یا اراضی زراعی بالاتر از 10000 متر مربع باشد.

ب-ضوابط مربوط به دیوار کشی باغات :

* 1. داشتن سند مالکیت
	2. دیوار کشی در محل از قدیم به صورت عرف و مرسوم بوده باشد
	3. باغ از نوع مثمر و به مرحله ی میوه دهی رسیده باشد
	4. مساحت باغ حداقل 5000 متر باشد ( در صورت داشتن شرایط بالا تکمیل پرونده صورت گرفته در صورت موافقت ریاست محترم سازمان جهاد کشاورزی صدور مجوز دیوار کشی شامل هشتاد سانتی متر دیوار با استفاده از مصالح ساختمانی و ارتفاع یک متر روی آن به صورت فنس یا نرده خواهد بود)

**ج-ضوابط مربوط به اجرای طرح دامداری ها :**

1- اراضی کلاس 1( منظور زمینی است که که یا در حال حاضر کشت باشد و یا برای کشاورزی مشکلی نداشته باشد )نباشد

2-میزان ساخت و ساز همچنین فواصل بر اساس ضوابط امور دام رعایت گردیده باشد

3- تشکیل پرونده و موافقت از ارگان های ذیربط نظیر اداره محیط زیست منابع طبیعی و ...

**شرایط واگذاری امتیاز انشعابات به باغ ها**

1. عدم تغییر کاربری اعم از ساخت و ساز جدید و دیوار کشی جدید ( بعد از سال 1374)

2. مراجعه به اداره بمربوطه و گرفتن استعلام از این اداره برای محل مورد نظر

3. مدارک مالکیت زمین مورد نظر ( قولنامه و سند که قولنامه به تایید شورا رسیده باشد)

4.تهیه نقشه و کروکی محل مورد نظر همراه با گزارش شرکت که شرکت های خدمات فنی مشاوره ایی زیر نظر این مدیریت تهیه می نمایند

**اولویتهای واگذاری اراضی**

ماده 5 ) اولویتهای واگذاری زمین به متقاضیان عبارتند از :

1 – طرح های مربوط به تشکلهای خانواده های محترم شهدا، مفقودین، جانبازان، آزادگان، رزمندگان و بسیجیان غیر شاغل.

2 – طرحهای مربوط به تشکل تحصیل کرده های کشاورزی غیر شاغل

3 – طرح های اشخاص حقیقی و حقوقی و کار آفرینان

4 – طرح های تعاونیها

5 – طرح های موسسات عام المنفعه و اشخاص حقوقی دولتی یا وابسته به دولت

**مدارک مورد نیاز جهت تشکیل پرونده واگذاری اراضی**

1 –درخواست كتبي متقاضيان

2- جواز تاسيس يا موافقت ا صولي از سوي مراجع ذيربط

3- طرح مصوب و يا مدون داراي برنامه زمان بندي اجراي طرح

4- اساسنامه شركت ، آگهي ثبت ، آ خرين تغييرات ثبتي شركت و مسئوليت ها در صورتي كه تشكل حقوقي باشد

5 – تعهد نامه محضري مبني بر عدم اشتغال اشخاص حقيقي و حقوقي (مدير و هيات مديره ) دردستگاههاي دولتي

6- گواهي امكان تامين آب كافي صادره از واحدهاي ذيربط وزارت نيرو

7- ساير گواهي ها و استعلام ها حسب مورد ودر صورت لزوم.

**مدارک لازم جهت اجرای امور باقی مانده اصلاحات ارضی (صدور اسناد اصلاحات ارضی).**

1 – مراجعه به مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان و ارائه درخواست به واحد امور اراضی.

2 – استعلام از دفترخانه عامل که آیا تا کنون از پلاک مورد نظر سندی به نام زارع صادر شده یا خیر؟

3 – تکمیل فرم شماره 4 جهت تایید تصرفات سهام زارعانه توسط زارع مشمول.

4 – ارسال تصویر وضعیت ثبتی پلاک مورد نظر در زمان اجرای قانون اصلاحات ارضی.

5 – ارسال تصویر وضعیت ثبتی فعلی پلاک مورد نظر پس از استعلام از اداره ثبت محل.

6 – تصویر فرمهای آمار اولیه مالک وزارع.

7 – تصویر نامه و فرمهای مالک و زارع کهبه دفترخانه ارسال شده است.

8 – تصویر شناسنامه یا گواهی فوت زارع یا گواهی حصر وراثت.

**مدارک مورد نیاز جهت اصلاح فرمها و اسناد اصلاحات ارضی در شورای اصلاحات ارضی (اشتباه مشخصات سجلی)**

1 – استعلام از اداره ثبت احوال (آیا به غیر از آقای / خانم .............. (مشخصات شناسنامه ای زارع بر اساس تصویر شناسنامه یا گواهی فوت) فرد دیگری با مشخصات ............. ( مشخصات اشتباه موجود در فرمهای ارسالی یا سند) وجود دارد یا خیر؟)

2 – تنظیم صورتجلسه در مورد تصرف زمین توسط زارع یا وراث قانونی با ذکر مشخصات کامل زارع و نوع اشتباه صورت گرفته.

3 – تصویر نامه و فرمهای مالک و زارع که به دفترخانه عامل ارسال شده است.

4 – تصویر شناسنامه یا گواهی فوت زارع یا گواهی حصر وراثت.