

واگذاری غرف پایانه‌ها

تعریف فعالیت

سازمان راهداری و حمل‌ونقل جاده‌ای مجاز است تا به استناد آیین‌نامه موضوع تبصره ۴ ذیل بند ۲ ماده واحده، قانون اصلاح قانون تاسیس شرکت سهامی خاص پایانه‌های عمومی وسایل نقلیه باربری (مصوبه ۷۵/۱/۲۶) و شرایط و ضوابط مربوط به غرف و فروشگاه‌های پایانه‌های عمومی بار و مسافر مجتمع‌های خدماتی رفاهی بین‌راهی را بصورت قرارداد اجاره بدون اخذ سرقفلی واگذار می‌نماید..

خلاصه مراحل

1- واحد بازرگانی اداره کل حمل‌ونقل و پایانه‌های استان در صورت وجود غرف خالی و با توجه به نیاز پایانه بار به کاربری خاص نسبت به اعلام نرخ پیشنهادی به انضمام دلایل توجیهی و اقتصادی و نظرات کارشناسی به دفتر امور سرمایه‌گذاری و نظارت بر بهره‌برداری ارسال می‌کند - 2. دفتر امور سرمایه‌گذاری و نظارت بر بهره‌برداری پس از بررسی تقاضا و تهیه دستور کار، موضوع تقاضا را در کمیسیون نرخ‌گذاری مطرح نموده و در صورت تایید کمیسیون، دستورالعمل نحوه واگذاری را به استان مربوطه ارسال می‌نماید - 3. واحد بازرگانی (استان) پس از دریافت دستورالعمل اقدامات ابتدایی جهت واگذاری غرف را بر اساس دستورالعمل ابلاغی انجام می‌دهد - 4. واحد بازرگانی استان پس از اخذ مدارک مربوطه از متقاضی پیش نویس قرارداد اجاره بدون اخذ سرقفلی را تنظیم می‌نماید - 5. واحد بازرگانی استان پس از امضا قرارداد در سازمان استان به استناد تفویض اختیار مربوطه، نسبت به تکمیل اطلاعات در سیستم مکانیزه قراردادها اقدام می‌نماید - 6. واحد بازرگانی استان ضمن ابلاغ قرارداد به بهره‌بردار جهت تحویل موضوع قرارداد نسبت به اجرای مفاد قرارداد منعقد فی مابین اقدام می‌نماید.

قدم ۱: درخواست متقاضی

عامل: متقاضی (طرف قرارداد)

شرح:

متقاضی درخواست خود مشتمل بر مشخصات مکان مورد نظر، نوع کاربری و غیره را به استان ذیربط ارائه می‌دهد.

قدم ۲: بررسی تقاضا

عامل: واحد بازرگانی - معاونت اداری و مالی و برنامه‌ریزی (استان)

شرح:

واحد بازرگانی استان، تقاضای متقاضی را مورد بررسی قرار می‌دهد.

قدم ۳: ارسال نرخ پیشنهادی و گزارش توجیهی اقتصادی با دلایل کارشناسی به دفتر امور سرمایه‌گذاری و نظارت بر بهره‌برداری

عامل: واحد بازرگانی - معاونت اداری و مالی و برنامه‌ریزی (استان)

شرح:

در صورت پذیرش تقاضای متقاضی، ضمن بررسی نرخ پیشنهادی به انضمام گزارش توجیهی اقتصادی، دلایل کارشناسی همراه با مشخصات فنی و سایر اطلاعات مورد نیاز به دفتر امور سرمایه‌گذاری و نظارت بر بهره‌برداری اعلام می‌شود.

قدم ۴: بررسی مدارک

عامل: دفتر امور سرمایه‌گذاری و نظارت بر بهره‌برداری

شرح:

کلیه مدارک در دفتر امور سرمایه‌گذاری و نظارت بر بهره‌برداری از لحاظ: (۱ - نیاز ۲ - نوع کاربری ۳ - نرخ پیشنهادی با شرایط مشابه ۴ - مترآژ مورد نیاز و سایر موارد) مورد بررسی قرار می‌گیرد.

قدم ۵: طرح در کمیسیون نرخ گذاری

عامل: دفتر امور سرمایه‌گذاری و نظارت بر بهره‌برداری

شرح:

موضوع پیشنهادی در دستور کار کمیسیون مذکور قرار گرفته و ضمن بحث و تبادل نظر مصوبات کمیسیون تهیه می‌گردد .

قدم ۶: تعیین نرخ و تهیه دستورالعمل و ارسال به استان

عامل: دفتر امور سرمایه‌گذاری و نظارت بر بهره‌برداری

شرح:

پس از تهیه مصوبه کمیسیون نرخ گذاری، مصوبات به صورت دستورالعمل با شرح شرایط و نحوه واگذاری به استان مربوطه ابلاغ می‌گردد، تا بر اساس آن اقدامات بعدی به عمل آید.

قدم ۷: دریافت مدارک

عامل: واحد بازرگانی - معاونت اداری و مالی و برنامه‌ریزی (استان)

شرح:

واحد بازرگانی استان برابر دستورالعمل ابلاغی مدارک لازم را از متقاضی تحویل می‌گیرد .

قدم ۸ : تهیه نسخ قرارداد مربوطه و امضاء نهایی قرارداد
عامل : واحد بازرگانی - معاونت اداری و مالی و برنامه‌ریزی (استان)

شرح:

پس از تحویل گرفتن مدارک، واحد بازرگانی پیش‌نویس قرارداد اجاره بدون اخذ سرقفلی را تنظیم می‌نماید.

قدم ۹ : ثبت و اسکن قرارداد و ضامنه مربوطه در سیستم مکانیزه غرف
عامل : واحد بازرگانی - معاونت اداری و مالی و برنامه‌ریزی (استان)

شرح:

قدم ۱۰ : بررسی و نظارت بر فرآیند اجرای کار از طریق سیستم مکانیزه
عامل : دفتر امور سرمایه‌گذاری و نظارت بر بهره‌برداری

شرح :

قدم ۱۱ : ابلاغ به بهره‌بردار و تحویل موضوع قرارداد
عامل : واحد بازرگانی - معاونت اداری و مالی و برنامه‌ریزی (استان)

شرح:

واحد بازرگانی استان پس از امضاء قرارداد در سازمان استان به استناد تفویض اختیار مربوطه، ضمن ابلاغ به بهره‌بردار نسبت به تحویل موضوع قرارداد طی صورتجلسه مربوطه اقدام می‌نماید.

قدم ۱۲ : ثبت و اسکن صورتجلسه تحویل و تحول در سیستم مکانیزه غرف
عامل : واحد بازرگانی - معاونت اداری و مالی و برنامه‌ریزی (استان)

شرح: