

توافقنامه سطح خدمت

"صدور مجوز شماره گذاری خودرو خریداری شده دولتی"

۱. مقدمه

- صدور مجوز شماره گذاری خودرو خریداری شده دولتی به شرح ذیل انجام می‌شود:
 ۱. درخواست صدور مجوز شماره گذاری خودرو خریداری شده دولتی در اداره کل اموال دولتی و اوراق بهادار بررسی شده و در صورت نیاز به مدارک تکمیلی یا عدم مطابقت با مجوز کمیسیون ماده ۲ و سایر قوانین و مقررات مربوطه، بازخورد مربوطه جهت اصلاح و تکمیل مدارک برای دستگاه متقاضی ارسال می‌شود، در این صورت پس از اصلاح و تکمیل مدارک مراحل بعدی خدمت انجام خواهد شد.
 ۲. پس از تایید مستندات و مدارک، نوع خودرو مبتنی بر آیین نامه چگونگی استفاده از خودروهای دولتی (اعم از دولتی، شخصی، عمومی و یا تشریفات) تعیین می‌گردد.
 ۳. مجوز شماره گذاری خودرو به پلیس راهور ارائه شده و همچنین یک رونوشت از آن به دستگاه متقاضی جهت پیگیری تقاضا ارائه می‌شود.
 ۴. شماره گذاری (اختصاص پلاک و VIN) در پلیس راهور و ارائه مستندات مربوطه به اداره کل اموال دولتی و اوراق بهادار.
 ۵. ثبت اطلاعات در سامانه جامع خودرو توسط اداره کل اموال و اوراق بهادار

۲. هدف:

- هدف از این توافق نامه سطح خدمت این است که به منظور ارائه با کیفیت خدمت ارائه شده توسط اداره کل امور اقتصادی و دارایی استان آذربایجان شرقی، کیفیت تحویل "صدور مجوز شماره گذاری خودرو خریداری شده دولتی" برای خدمت گیرندگان مورد توافق قرار گیرد.
- این بیانیه، سطح توافق دوجانبه درخصوص این خدمت، روش های نظارت و مسئولیت های سازمانی را در صورت لزوم مشخص می کند.

۳. مسئولیت

خدمت "صدور مجوز شماره گذاری خودروخریداری شده دولتی" از طریق پورتال قابل دسترس می باشد و جهت پیگیری درخواست ها، کدپیگیری منحصر به فرد ارائه می گردد.

✓ پیگیری

- این پورتال مجهز به امکان ثبت و پیگیری درخواست ها و شکایات از طریق مراجعه به لینک شکایات، نظرات و فرم الکترونیکی خدمت قابل ارائه می باشد.
- به محض ثبت درخواست، سعی می گردد در کوتاهترین زمان ممکن نتیجه پیگیری درخواست مطرح شده به متقاضی اعلام می گردد.

✓ دسترس پذیری:

- کلیه خدمات الکترونیکی شده دستگاه در منوی خدمات الکترونیک قابل دسترس مراجعین محترم می باشد.
- تارنمای اداره کل در صورت برقرار بودن زیرساخت های لازم مخابراتی بصورت تمام وقت در دسترس متقاضیان گرامی بوده و در صورت بروز هرگونه اشکال و نقص فنی، به متقاضیان اطلاع رسانی خواهد گردید.

✓ به روزرسانی:

- در صورت نیاز به انجام عملیات تغییر و نگهداری که منجر به عدم دسترسی به خدمت در ساعات مورد نیاز خواهد شد ارائه کننده خدمت مراتب را از قبل اطلاع رسانی خواهد نمود.

۴. تعهدات متقابل خدمت گیرنده و دستگاه اجرایی

- دستگاه اجرایی متعهد به حفظ و محرمانگی کلیه اطلاعات ارباب رجوع می باشد.
- کاربر می بایست در صورت فراموش نمودن رمز می بایست با مسئول سایت اداره کل تماس بگیرد و مسئول امر موظف به انجام این امر می باشد.
- خدمت گیرنده می بایست کلیه اطلاعات فرم ها را به درستی و کامل پاسخ دهد.
- نگهداری و حفظ کد پیگیری حاصل از درخواست ها بر عهده خود خدمت گیرنده است.
- مسئولیت نگهداری رمز و پسود ورود به خدمات با خود خدمت گیرنده است.

- رمز ارائه شده و کد رهگیری ها منحصر بفرد می باشد و مسئولیت این امر با دستگاه اجرایی می باشد.
- هر گونه اخلاف در خدمات سایت می بایست قبلا توسط دستگاه اجرایی اطلاع رسانی گردد.

۵. هزینه ها و پرداخت ها

- این خدمت بدون هزینه ارائه می گردند.

۶. دوره عملکرد

- این توافقنامه تا تاریخ ۱۴۰۰/۱۲/۲۹ اعتبار دارد.
- این توافقنامه تا زمان اصلاح، جایگزینی و یا با موافقت دوجانبه اعتبار دارد.

۷. خاتمه توافقنامه

- این توافق نامه تا زمان اتمام آن لازم الاجرا بوده و تا زمانی که ابلاغیه جدیدی برای خدمت اعلام نشود پابرجاست.