

پودمان ۴

خدمات تصدی‌گری



برای حمل و نقل کالا از یک مبدأ تا یک مقصد بخش‌های مختلفی فعالیت می‌کنند و هر یک دارای وظایفی هستند که انجام هر یک از وظایف موجب تضمین رسیدن مناسب، ایمن و به موقع کالا می‌باشد. یکی از ارکان مهم در این جابه‌جایی، متصدی حمل و نقل است. با توسعه فناوری و پیشرفت صنعت حمل و نقل و افزایش تعداد جابه‌جایی کالاها، امروزه شرکت‌های حمل و نقلی وظیفه حمل کالا را بر عهده دارند و شغلی با عنوان متصدی حمل و نقل برای فعالیت در این شرکت‌ها لازم و ضروری است. افراد شاغل در این شرکت‌ها و متصدیان حمل و نقل کالا علاوه بر آشنایی با قوانین و مقررات حمل کالا باید با مدارک و اسناد حمل بار، مدارک راننده، حوزه فعالیت‌ها، وسایل حمل و نقل بار و اصول نامه‌نگاری و تنظیم آنها آشنا باشند. تسلط و آشنایی کامل بر این وظایف و انجام صحیح آنها موجب افزایش کارایی، ایمنی و رضایت‌مندی جابه‌جایی کالا می‌گردد. متصدی حمل و نقل علاوه بر آشنایی با اصول اشاره شده با توجه به حوزه وظیفه شرکت خود می‌تواند با نقاط مختلف شهرستان، استان و کشور آشنا شود و همواره بهترین مسیرها را شناسایی کند.

آمارها نشان می‌دهد بیشترین کالای جابه‌جا شده از طریق حمل و نقل زمینی و به صورت جاده‌ای حمل می‌شود. این نکته حائز اهمیت است که بخش خصوصی نقش بسیار پررنگی در امور تصدی حمل و نقل و جابه‌جایی کالا دارد و بخش دولتی بیشتر نقش سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی و نظارت‌های را انجام می‌دهد. به همین دلیل شرکت‌های حمل و نقل وظایف بسیار مهم و حیاتی در حمل و نقل بار در کشور دارند.

شرکت‌های حمل و نقل بار



شکل ۱- خدمات شرکت‌های حمل و نقل

متصدی حمل‌ونقل

متصدی حمل‌ونقل کسی است که در مقابل اجرت، حمل اشیاء را به عهده می‌گیرد. متصدی حمل‌ونقل باید به وظیفه قانونی خود آشنایی داشته باشد. متصدی حمل بر اساس یک قرارداد و با توجه به هزینه‌ای که مشخص شده است باید کالا را از ارسال‌کننده دریافت و به گیرنده تحویل دهد.



شکل ۲- حمل اشیاء در ازای اجرت توسط متصدی حمل‌ونقل

اطلاعات مهم حمل بار که صاحب کالا در اختیار متصدی حمل قرار می‌دهد.



صاحب کالا

- آدرس صحیح گیرنده کالا
- محل تسلیم کالا
- تعداد بسته کالا و طرز بسته بندی
- وزن و محتوای بسته‌ها
- مدت زمان تا تحویل کالا
- مسیر حمل کالا
- قیمت اشیای گرانبها



متصدی حمل



گیرنده



شکل ۳- اطلاعات مهمی که متصدی حمل باید از صاحب کالا بگیرد.

علی‌رغم اینکه مسئولیت موارد فوق بر عهده ارسال‌کننده است اما باید متصدی حمل‌ونقل کالا کلیه موارد فوق را از ارسال‌کننده کالا بخواهد و قبل از قبول مسئولیت حمل کالا، آنها را بداند.

یک چک لیست در خصوص اطلاعاتی که متصدی حمل‌ونقل از صاحب کالا می‌گیرد، تهیه کنید و در گروه‌های دو نفره آن را تمرین نمایید.

فعالیت کارگاهی ۱

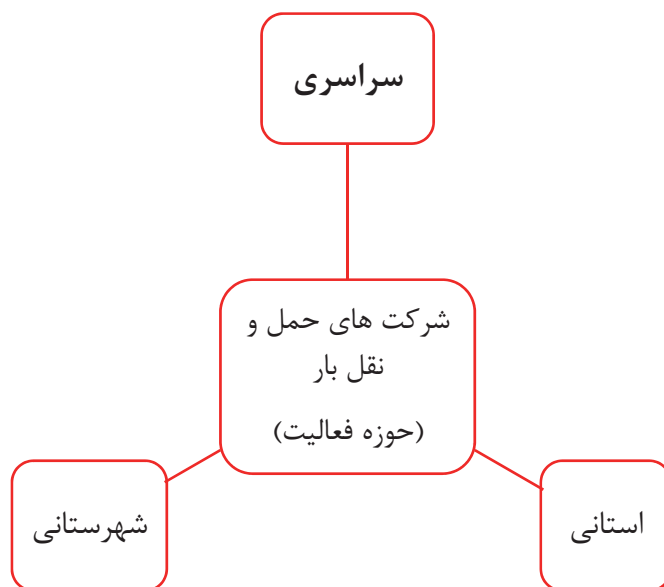


انواع شرکتهای حمل و نقل بر اساس حوزه فعالیت در داخل کشور

شاید این سؤال پیش آید که شرکت حمل و نقل بار چه وظایفی دارد و تفاوت شرکتهای حمل و نقل بار در چیست؟ آیا این شرکتهای در همه جا می توانند فعالیت کنند؟

یک شرکت حمل و نقل بار بر اساس نوع مجوز فعالیتی که دارد و بر اساس امکانات و تأسیسات و فضای خود می تواند در یک محدوده جغرافیایی فعالیت کند. منظور از حوزه فعالیت محدوده جغرافیایی فعالیت شرکت یا شعبه آن است که می تواند در آن محدوده نسبت به صدور بارنامه اقدام نماید.

شرکتهای مختلف حمل و نقل بار در حوزه برون شهری را می توان بر اساس حوزه فعالیت به سه دسته اصلی تقسیم کرد. انواع این شرکتهای در شکل ۴ نشان داده شده است.



شکل ۴- انواع شرکتهای حمل و نقل بار از لحاظ حوزه فعالیت

(در سایت رایانه):
آیا در شهر شما از همه انواع شرکتهای حمل و نقل از لحاظ حوزه عملکرد وجود دارد؟ با بررسی اینترنتی دو نمونه از هر نوع مثال بیاورید.

فعالیت کارگاهی ۲



در خصوص اصول اخلاقی حمل و نقل بار جستجو و در کلاس به بحث گذارید.

فعالیت کلاسی ۱



در جدول ۱ تعریف و حوزه فعالیت شرکت‌های حمل‌ونقل بار نشان داده شده است.

جدول ۱- حوزه فعالیت انواع شرکت‌های حمل‌ونقل

تعریف و حوزه فعالیت	نوع شرکت
شرکتی است که فقط می‌تواند در حوزه یک شهرستان فعالیت نماید و برای حمل کالا از مبدأ شهرستان به مقاصد مورد نظر بارنامه صادر نماید.	شرکت شهرستانی
شرکتی است که علاوه بر امکان فعالیت در حوزه شهرستان محل تأسیس، می‌تواند در سطح استان نیز فعالیت کند. این شرکت قادر است برای حمل بارهای تحت قرارداد از مبدأ سایر شهرستان‌های آن استان به سایر نقاط کشور بارنامه صادر نماید.	شرکت استانی
شرکتی است که می‌تواند به صورت سراسری در کل کشور فعالیت کند و علاوه بر فعالیت به شکل شرکت شهرستانی و استانی می‌تواند برای بارهای تحت قرارداد در همه زمینه‌ها از نظر نوع کالا به فعالیت پرداخته و برای آن در کل کشور نیز بارنامه صادر نماید.	شرکت سراسری

همان‌طور که در شکل ۵ مشخص است شرکت حمل‌ونقلی که حوزه فعالیت آن شهرستان شیراز است فقط در بخش سبزرنگ می‌تواند بارنامه صادر کند. اگر حوزه فعالیت شرکت حمل‌ونقل استان فارس بود در کل محدوده شکل سمت راست می‌تواند پذیرش کالا نماید و بارنامه صادر کند و شرکتی که دارای حوزه فعالیت سراسری است در کل محدوده سمت چپ می‌تواند پذیرش حمل کالا و صدور بارنامه را انجام دهد.



ب



الف

شکل ۵- الف- حوزه فعالیت شرکت حمل‌ونقل بار شهرستانی در شیراز و استانی در استان فارس (سمت راست)

ب- حوزه فعالیت شرکت حمل‌ونقل سراسری (سمت چپ)



رعایت محدوده جغرافیایی

بر اساس قانون، شرکت‌های حمل‌ونقل موظف به رعایت محدوده جغرافیایی حوزه فعالیت خود می‌باشند. به عنوان مثال یک شرکت شهرستانی نمی‌تواند در سطح استان فعالیت نماید و یا یک شرکت استانی نمی‌تواند به صورت سراسری فعالیت کند.

شرکت دارای پروانه استان کرمان می‌تواند در محدوده جغرافیایی مشخص شده این استان فعالیت نماید.



شکل ۶- رعایت محدوده جغرافیایی حوزه فعالیت شرکت حمل‌ونقل در محدوده استان کرمان

در کارگاه و با استفاده از نقشه، حوزه فعالیت شرکت‌های زیر را مشخص نمایید.

- ✓ شرکت شهرستانی در شهر اصفهان
- ✓ شرکت استانی در استان مازندران



انواع شرکت‌های حمل‌ونقل با توجه به حوزه فعالیت بر اساس مرزهای کشور

شرکت‌های حمل‌ونقل بار از لحاظ حوزه فعالیت بر اساس مرزهای کشور به دو نوع زیر تقسیم می‌شود:

✓ شرکت حمل‌ونقل بار داخلی

✓ شرکت حمل‌ونقل بار بین‌المللی

شرکت‌های حمل‌ونقل بار داخلی فقط در داخل مرزهای کشور ایران می‌توانند به حمل‌ونقل بار و صدور بارنامه اقدام نمایند.

شرکت‌های حمل‌ونقل با داشتن شرایط زیر می‌توانند به صورت بین‌المللی فعالیت کنند:

✓ داشتن مدارک لازم شرکت‌های حمل‌ونقل بین‌المللی کالا

✓ موفقیت در آزمون‌های مربوط به حمل‌ونقل بین‌المللی کالا

✓ تعیین حوزه فعالیت بین‌المللی در مدارک شرکت

با استفاده از جستجوی اینترنتی سه شرکت حمل‌ونقل بار جاده‌ای در استان خود را نام ببرید و حوزه فعالیت آنها را مشخص کنید.





منابع آزمون متقاضیان تأسیس شرکت‌های حمل‌ونقل بین‌المللی کالا به صورت یک جدول و در یک صفحه A4 توسط هنرجویان ارائه گردد.

پروانه فعالیت شرکت حمل‌ونقل بار

شاید یک سؤال اساسی این باشد که شرکت حمل‌ونقل بار چه زمانی می‌تواند فعالیت کند و اساساً مجوز آن از کجا صادر می‌شود؟ یکی از مهم‌ترین اسناد شرکت حمل‌ونقل باری، پروانه فعالیت می‌باشد. پروانه فعالیت مجوزی است که توسط سازمان راهداری و حمل‌ونقل جاده‌ای برای فعالیت شرکت‌های حمل‌ونقل کالایی که دارای شرایط لازم هستند، برای مدت معین صادر می‌شود.

یک نمونه پروانه فعالیت و بخش‌های اصلی آن در شکل ۷ نشان داده شده است.

The image shows a sample of a 'Provisional License for Freight Transport Company' (پروانه فعالیت شرکت حمل و نقل سراسری) issued by the National Road and Freight Transport Administration (سازمان راهداری و حمل و نقل جاده‌ای). The form includes fields for company name, address, and license details. A red circle highlights the company name field, and a red arrow points to it from a box labeled 'حوزه فعالیت شرکت' (Company Activity Area).

شکل ۷- یک نمونه پروانه فعالیت شرکت حمل‌ونقل بار

اقدام لازم جهت تمدید پروانه فعالیت



پروانه فعالیت شرکت دارای مدت زمان خاصی است که معمولاً ۳ ساله می‌باشد. متصدیان حمل‌ونقل قبل باید از پایان یافتن اعتبار پروانه، اقدام به تمدید آن نمایند.

کنترل تاریخ اعتبار پروانه فعالیت ← در صورت پایان اعتبار

درخواست تمدید



شکل ۸- روند درخواست تمدید پروانه فعالیت بر اساس تاریخ اعتبار روی آن

نمونه‌هایی از پروانه فعالیت شرکت‌های حمل‌ونقل بار توسط هنرآموز به هنرجوها تحویل گردد و هنرجوها بخش‌های اصلی آن را مشخص کنند و در کلاس با یکدیگر در این خصوص گفتگو کنند.

فعالیت کارگاهی ۴



(در سایت):
هنرآموز نمونه‌هایی از مدارک شرکت‌های حمل‌ونقل را در اختیار هنرجویان قرار دهد و آنها مدارکی که حوزه فعالیت در آنها مشخص شده را تعیین نمایند.

فعالیت کارگاهی ۵



پرسنل و وظایف آنها در شرکت حمل‌ونقل بار

به‌منظور موفقیت یک شرکت حمل‌ونقل بار و کارایی مناسب فعالیت‌های جابه‌جایی کالا، نیاز به پرسنل مناسب و کافی و دارای سابقه و آموزش دیده می‌باشد. معمولاً شرکت‌ها بنابر حوزه فعالیت و میزان فعالیت‌ها کارمندان و چارت سازمانی خود را تأمین می‌نمایند. به عنوان مثال در صورتی که شرکت حمل‌ونقل بار به صورت بین‌المللی فعالیت نماید دارای چارت سازمانی و اعضای بیشتری از شرکت حمل‌ونقل بار داخلی می‌باشد.



شکل ۹- وظایف پرسنل در شرکت حمل و نقل

توجه



توصیه می‌شود یک بخش حقوقی نیز در شرکت‌های حمل‌ونقل بار فعال باشد که در صورت بروز مشکلات حقوقی و قضایی مسایل را بررسی و حل نماید.

توجه



استخدام مدیر فنی و اطمینان از سالم بودن وسایل نقلیه

بر اساس قانون شرکت‌های حمل‌ونقل موظف به استخدام مدیر فنی می‌باشند و قبل از اینکه سفر باری شروع شود متصدی حمل‌ونقل باید از بازرسی وسیله‌نقلیه توسط مدیر فنی مطمئن شده باشد. بررسی قوانین این موضوع بسیار حساس است به عنوان مثال در قوانین آمده است «هرگاه تصادف وسیله نقلیه عمومی حامل کالا در طول مسیر مبدأ، مقصد، منجر به قتل یا جرح شود که ناشی از تقصیر راننده وسیله نقلیه یا به کار گرفتن راننده فاقد صلاحیت یا عدم مهار مناسب محموله و یا وجود نقص فنی مستمر در وسیله نقلیه باشد، شرکت یا مؤسسه حمل‌ونقل صادرکننده بارنامه مسئول و مشمول مقررات آیین‌نامه حمل بار و مسافر می‌باشد.»



شکل ۱۰- بازدید مدیر فنی از وسیله نقلیه

مدیر فنی در شرکت‌های حمل‌ونقل بار

یکی از اصول ایمنی جهت جابه‌جایی کالا از یک نقطه تا نقطه دیگر سالم بودن آن از نظر فنی می‌باشد. به فرض این که تمام اصول فنی و حرفه‌ای مربوط به بار و بارنامه و شرایط راننده رعایت شده باشد اما وسیله‌نقلیه کوچک‌ترین نقص فنی داشته باشد آیا شما اجازه حرکت به آن را می‌دهید؟ بررسی سابقه تصادفات وسایل نقلیه سنگین علی‌الخصوص وسایل نقلیه حمل کالاهای خطرناک نشان می‌دهد معمولاً این نوع تصادفات علاوه بر خسارات مالی موجب خسارات جانی و آسیب جدی به محیط زیست می‌گردد و در نتیجه بازرسی مناسب وسیله‌نقلیه و تأیید فنی آن قبل از سفر ضروری است. بر همین اساس یکی از مهم‌ترین افراد متصدی حمل‌ونقل مدیر فنی که باید با استفاده از تخصص خود وسیله‌نقلیه باری را قبل از حرکت مورد بررسی فنی قرار دهد.

طبق تعریف، مدیر فنی کسی است که قابلیت بررسی وضعیت فنی وسیله‌نقلیه باری قبل از سفر و در جهت جابه‌جایی مناسب کالا در سفر را دارا می‌باشد و باید این موضوع را از لحاظ فنی تأیید نماید. مدیران فنی حتماً باید دوره‌های آموزشی که توسط مراکز مجاز برگزار می‌شود را گذرانده باشند و گواهی‌نامه آموزشی آن را دریافت کرده باشند.

باید حداقل یک ساعت قبل از حرکت، بازدید کرد و فرم‌های مربوط به بازدید فنی قبل از سفر توسط او مهر و امضا شود. مشخصات سریال فرم مربوط به بازدید و مشخصات مدیر فنی و وسایل نقلیه حتماً در بارنامه درج شده و مهر و امضا شود.

در صورتی که مدیر فنی در شرکت حمل‌ونقل کالاهای خطرناک فعالیت می‌کند و وسایل حمل‌ونقل کالاهای خطرناک را بازدید می‌کند، علاوه بر دوره‌های آموزش عمومی، مدیر فنی باید آموزش‌های تخصصی فنی حمل مواد خطرناک را نیز طی نماید و گواهی‌نامه آموزشی مرتبط را نیز دارا باشد.

توجه



متصدی حمل‌ونقل موظف است بر اساس میزان بار، سرویس‌دهی و همچنین تعداد وسایل نقلیه، به تعداد نیاز مدیر فنی در شرکت استخدام نماید.

توجه



هنرجویان بنابر تشخیص هنرآموز با مراجعه حضوری و یا مراجعه به سایت یک شرکت حمل‌ونقل بار، پرسنل و امکانات آن شرکت را فهرست نمایند و در کلاس به صورت سخنرانی ارائه کنند.

فعالیت کارگاهی ۶



آشنایی اولیه با وظایف پرسنل شرکت حمل‌ونقل بار:

با استفاده از گروه‌بندی افراد در کلاس (گروه‌های ۶ نفره) و بر اساس تحویل یک بار فرضی، هر یک از افراد نقش پرسنل یک شرکت حمل‌ونقل را بازی نمایند. توصیه می‌شود ماکت وسایل نقلیه و بار تهیه گردد. کلیه مراحل از زمان تماس تلفنی از طرف صاحب کالا تا مرحله تحویل کالا مدنظر قرار گیرد. در این بخش با توجه به وظایف، هنرآموز باید اشکالات هر یک را به آنها گوشزد نماید.

فعالیت کلاسی ۴



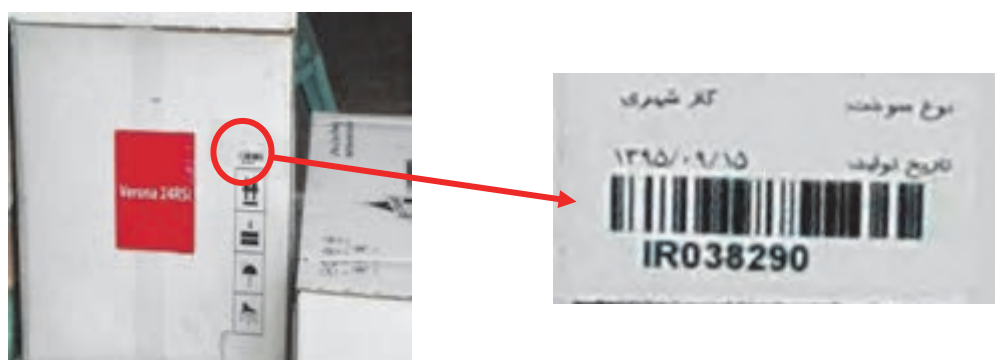
پذیرش بار



شکل ۱۱- پذیرش بار در انبار و وسایل نقلیه باری

فرض کنید به شما مسئولیت پذیرش حمل بار در یک شرکت حمل و نقلی محول می‌گردد. در همان ابتدا و زمان معرفی بار چه پارامترهایی را برای پذیرش در نظر می‌گیرید؟ آیا با توجه به اینکه جابه‌جایی بیشتر بار موجب درآمد بیشتر حمل می‌گردد همه بارها را پذیرش می‌کنید؟ اولین سؤالاتی که از سفارش‌دهنده و صاحب کالا می‌کنید چیست؟ مهم‌ترین مسایلی که شما باید در هنگام پذیرش بار در نظر بگیرید نوع بار، ابعاد بار و وسایل نقلیه حمل بار است، ضمن این که موضوع فعالیت و مجوزهای شرکت‌تان را نیز در نظر داشته باشید. نکته حایز اهمیت سالم بودن بار و مطابقت بار با اسناد بار می‌باشد.

یکی از راه‌های سریع پذیرش بار و مطابقت آن با اسناد کنترل نوع بار، مدل بار، تعداد بار و شماره سریال بار می‌باشد. در شکل ۱۲ مدل بار و شماره سریال آن نشان داده شده است.



شکل ۱۲- مدل و شماره سریال بار

متصدی امور حمل‌ونقل باید نکات اصلی زیر را در پذیرش بار مد نظر قرار دهد.

باید در هنگام پذیرش بار به موارد زیر توجه نمایید:

- ✓ نوع بار
- ✓ وزن بار
- ✓ ابعاد بار
- ✓ مطابقت بار با بارنامه و قراردادهای حمل
- ✓ سالم بودن بار
- ✓ تعداد بار
- ✓ بسته‌بندی بار
- ✓ قوانین و مقررات بار
- ✓ ممنوع نبودن جابه‌جایی بار و کالا (بار نباید قاچاق باشد)
- ✓ امانت‌داری و مسئولیت‌پذیری

با توجه به اینکه نوع بار در هنگام پذیرش و حمل آن دارای شرایط متفاوتی است. در نتیجه متصدی باید آشنایی کامل با انواع بار و قوانین مربوط به آنها داشته باشد.

آیا من می‌توانم انواع حالت‌های بار (جامد، مایع یا گاز) را پذیرش کنم؟

آیا شرکت حمل‌ونقل بار من مجوز خاص حمل این نوع بار را دارد؟



توجه

برای هر یک از بارها وسایل نقلیه خاصی نیاز است که باید جزو امکانات شرکت حمل‌ونقلی باشد.



هنرجویان به گروه‌های مساوی تقسیم شوند. هنرآموز عکس انواع بارها (کالاهای خطرناک، بارهای فاسد شدنی و یخچالی، داروهای پزشکی و دامپزشکی، بارهای فله، خرده بار، سیمان) را در اختیار هنرجویان قرار دهد. در خصوص پذیرش انواع بارها بحث شود.

فعالیت کارگاهی ۷

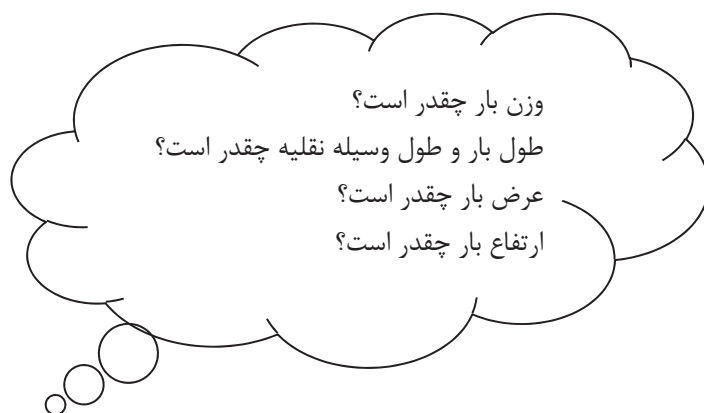




تحقیق کنید که کدام یک از کالاها باید دارای ظروف خاص باشند؟ چند نمونه نام ببرید و در کلاس با سایر هم کلاسی به اشتراک بگذارید.

ابعاد بار

متصدی امور حمل و نقل باید هنگام پذیرش بار به ابعاد بار توجه نماید. سؤالات اصلی ابعاد بار در هنگام پذیرش بار عبارتند از:



شکل ۱۳- سؤالاتی که متصدی باید در هنگام پذیرش بار بپرسد.

وزن بارها

بارها از لحاظ وزن به ۳ نوع زیر تقسیم می‌شوند.

جدول ۲- موضوع فعالیت شرکت حمل و نقل بار با توجه به وزن بار

موضوع فعالیت و نوع مجوز شرکت حمل و نقل	وزن	نوع بار	ردیف
شرکت حمل و نقل بین شهری بارهای سبک یا شرکت حمل و نقل باری	کمتر از ۴ تن	بار عادی سبک	۱
شرکت حمل و نقل باری	بیش از ۴ تن و کمتر از ۴۰ تن	بار عادی سنگین	۲
شرکت حمل و نقل بار ترافیکی	بیش از ۴۰ تن	بارهای فوق سنگین و ترافیکی	۳

رعایت نکردن مقررات و قوانین مربوط به وزن بار موجب بروز خسارات و صدمه به راه‌ها می‌شود.



طول بارها

یکی از پارامترهای ابعادی بارها طول آنهاست. طول بار از ابتدایی‌ترین قسمت بار در جهت طولی تا انتهایی‌ترین قسمت آن است. بر اساس قوانین و مقررات مربوط به طول، نباید طول بار از قسمت بار وسیله‌نقلیه بیشتر باشد. طول زیاد بار و وسایل‌نقلیه حمل بارها می‌تواند موجب بروز مشکلاتی گردد.

متصدی حمل‌ونقل باید در هنگام پذیرش بار به طول بار و وسیله‌نقلیه نیز توجه کند. در صورتی که طول بار بر اساس نوع وسیله‌نقلیه از حدودی که در جدول ۳ تعیین شده بیشتر باشد باید حوزه فعالیت شرکت اجازه پذیرش بار را به متصدی بدهد.

جدول ۳- موضوع فعالیت شرکت حمل‌ونقل بار با توجه به طول بار

ردیف	نوع بار	طول بار و وسیله‌نقلیه	موضوع فعالیت و نوع مجوز شرکت حمل و نقل
۱	بار عادی	کامیون دو محور کمتر از ۱۰ متر کامیون سه محور کمتر از ۱۲ متر کامیون با یدک کمتر از ۱۸,۳۵ تریلی ۴ محور و بیش از آن کمتر از ۱۶,۵ متر تریلی خودرو بر کمتر از ۲۰,۷۵ متر	شرکت حمل‌ونقل باری
۲	بار ترافیکی	کامیون دو محور بیش از ۱۰ متر کامیون سه محور بیش از ۱۲ متر کامیون با یدک بیش از ۱۸,۳۵ تریلی ۴ محور و بیش از آن بیش از ۱۶,۵ متر تریلی خودرو بر بیش از ۲۰,۷۵ متر	شرکت حمل‌ونقل بار ترافیکی

نکته ضروری این است که متصدیان امور حمل‌ونقل در هنگام پذیرش بار در صورتی که طول بار بیش از ۳۰ متر باشد باید آن را ترافیکی محسوب کنند و در صورتی که شرکت دارای مجوز حمل بارهای ترافیکی و وسایل‌نقلیه مخصوص حمل این بارها باشد می‌تواند بار را پذیرش کند. بارهای عادی توسط شرکت حمل‌ونقل بار ترافیکی قابل پذیرش و حمل است.

عرض بارها

یکی دیگر از پارامترهای تفاوت بارها، عرض بار است. عرض بار نیز طبق قوانین و مقررات نباید از وسیله نقلیه بیرون بزند. عرض غیر مجاز بار و بیرون زدگی آن می تواند عبور از تونل ها و پل ها و زیرگذرها را مشکل ساز کند و احتمال اشغال باند مخالف حرکت وسایل نقلیه وجود دارد. علاوه بر آن سبقت را نیز با مشکل مواجه می نماید و سرعت را کاهش می دهد. در صورتی که عرض بار بیش از ۲,۶۰ متر باشد، برای حمل آن، نوع فعالیت شرکت باید حمل بارهای ترافیکی باشد و هنگام حمل آن بار نیاز به پروانه عبور می باشد.

ارتفاع بارها

اگر دقت نمایید در ابتدای برخی تونل ها و همچنین روی پل های عابر پیاده، تابلو محدودیت ارتفاع وجود دارد. حداکثر ارتفاع مجاز برای بار انواع وسایل نقلیه ۴,۵ متر است که البته در برخی جاده ها مثل جاده چالوس و جاده هراز این محدودیت کاهش می یابد. در صورتی که ارتفاع بار بیش از ۴,۵۰ متر باشد، برای حمل آن، نوع فعالیت شرکت باید حمل بارهای ترافیکی باشد.

فرض کنید شما مسئول پذیرش بار در یک شرکت حمل و نقلی هستید. یک چک لیست آماده کنید که در هنگام تماس صاحب کالا، همه نکات لازم در آن آمده باشد و آن را در کلاس به بحث گذارید.

فعالیت کارگاهی ۸



انواع وسایل حمل و نقل باری

متصدی امور حمل و نقل شرکت باید کلیه وسایل حمل و نقل بار را بشناسد و در هنگام پذیرش بار باید به تعداد وسایل نقلیه موجود، نوع وسایل نقلیه و ابعاد وسیله نقلیه و ابعاد مجاز بار قابل حمل توسط آنها، توجه نماید.



فرض کنید شما مسئول پذیرش بار در یک شرکت حمل‌ونقلی هستید. با توجه به نوع وسایل نقلیه مشخص شده، نوع کالاهایی را که می‌توانید پذیرش کنید، مشخص نمایید. در خصوص نوع وسایل نقلیه و نوع بارهایی که پذیرش می‌شود در کلاس بحث شود.

نوع وسیله نقلیه	نوع باری که پذیرش می‌کنید
	
	
	
	
	
	
	
	

هنرجویان با استفاده از دوربین عکاسی از انواع وسایل نقلیه باری عکس بگیرند. و در کلاس در خصوص نوع باری که آن وسایل نقلیه می‌توانند حمل کنند بحث کنند.



متصدی امور حمل‌ونقل شرکت باید وسایل حمل‌ونقل بارهای خاص را بشناسد و پذیرش بارهای خاص را با توجه به نوع وسایل نقلیه و موضوع فعالیت شرکت انجام دهد.



شکل ۱۴- وسایل حمل‌ونقل بارهای خاص



هنرآموز ماکت انواع وسایل نقلیه و همچنین مشخصات بارهایی را که روی کاغذ نوشته شده به هنرجویان که در گروه‌های با تعداد مساوی تقسیم شده‌اند، تحویل دهد. هنرجویان باید بار قابل حمل را در کنار ماکت وسیله نقلیه مخصوص آن قرار دهند.



با مراجعه به یک پایانه حمل‌ونقل سه نمونه از وسایل نقلیه حمل مواد خطرناک، مایعات و گازها را همراه با عکس پیدا کنید و در کلاس بحث و گفتگو نمایید.



(در سایت رایانه):

با مراجعه به سایت اینترنتی، مهم‌ترین مشخصات فنی کانتینرهای حمل فله‌ای مواد را شناسایی و در یک صفحه به صورت خلاصه بیان کنید.



یک چک لیست در خصوص انواع وسایل نقلیه باری، ویژگی‌های آنها و مشخصات بار قابل حمل توسط آنها، تهیه گردد.

فعالیت کارگاهی ۱۳



موارد قانونی دیگری که متصدی حمل‌ونقل کالا باید بدانند و رعایت کند:
۱- متصدی حمل‌ونقل، مسئول اصلی حوادثی است که در مدت حمل کالا واقع شده است.



شکل ۱۵- مثال‌هایی از حوادثی که در زمان حمل کالا روی می‌دهد

۲- اگر کالا تلف یا گم شود متصدی حمل‌ونقل مسئول قیمت آن است.



شکل ۱۶- مراقبت از بار

یکی از وظایف اصلی متصدی حمل‌ونقل پس از پذیرش مناسب کالا، جابه‌جایی صحیح و بدون آسیب کالا تا تحویل آن می‌باشد.

یکی از اصول اساسی در همه ادیان آسمانی امانت‌داری است که متصدی حمل‌ونقل با رساندن صحیح و مناسب کالا از فرستنده به گیرنده این اصل را رعایت می‌کند.

۳- متصدی حمل و نقل باید در هنگام وصول محموله، گیرنده را مطلع نماید.



شکل ۱۷- تماس متصدی با گیرنده کالا در هنگام وصول کالا

با توجه به اینکه متصدی حمل و نقل، رابط حمل کالا بین فرستنده، و گیرنده کالا می باشد باید در هنگام دریافت کالا از فرستنده موضوع را با گیرنده در میان بگذارد تا فرآیند به صورت اصولی و قاعده مند و با اطلاع کلیه طرفها انجام پذیرد. در صورتی که گیرنده از موضوع کالا و ارسال آن اطلاعی نداشت و برای او موضوع مشخص نبود، متصدی حمل و نقل نباید قرارداد حمل را تنظیم نماید.

۴- متصدی حمل و نقل موظف به بیمه نمودن کارکنان و کارگران شرکت حمل و نقل می باشد.

با توجه به نکات اشاره شده از قانون در خصوص حمل و نقل کالا، هنرجو یک چک لیست تهیه کند و مواردی را که باید هنگام پذیرش کالا مد نظر قرار دهد، در آن مشخص کند. با راهنمایی هنرآموز موارد چک لیست توسط هنرجویان در کلاس تمرین گردد.

فعالیت کلاسی ۷



با استفاده از جستجوی اینترنتی و کتابخانه‌ای، مسئولیت‌ها و وظایف متصدی حمل و نقل کالا در زمینه کالاهای فاسد شدنی بر اساس قانون تجارت، تهیه گردد. در صورت بروز مشکل چه باید کرد؟

فعالیت کلاسی ۸



۱۰ مورد از توصیه‌هایی که در خصوص امانت‌داری و حمل مناسب کالا است، استخراج گردد.

فعالیت کلاسی ۹



ارزشیابی مرحله اول					
ردیف	مراحل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص‌ها/ داوری/ نمره‌دهی)	نمره
۱	پذیرش بار	در کارگاه یا شرکت حمل‌ونقل بار (۲۰ دقیقه)	پذیرش بار با توجه به قوانین و مقررات و نوع وسیله نقلیه عدم پذیرش بار با توجه به قوانین و مقررات و نوع وسیله نقلیه	تشخیص و کنترل حوزه فعالیت شرکت، مشخصات بار و نوع وسایل نقلیه موجود	۳
				عدم تشخیص و کنترل یکی از موارد شامل حوزه فعالیت شرکت، نوع بار و وسایل نقلیه موجود	۲
				عدم تشخیص و کنترل حوزه فعالیت شرکت، نوع بار و وسایل نقلیه موجود	۱
	شایستگی‌های غیر فنی، ایمنی، بهداشت، محیط زیست و حسن خلق	تصمیم‌گیری در هنگام پذیرش بار مسولیت‌پذیری	رعایت همه موارد	رعایت همه موارد	۲
				عدم رعایت ۱ مورد	۱

اسناد، مدارک و مجوزها



شکل ۱۸

آیا می‌دانید در هنگام جابه‌جایی بار باید چه مدارکی همراه راننده باشد؟ متصدی امور حمل‌ونقل چگونه از هویت راننده مطلع می‌شود؟ پلیس راه کدام مدارک وسایل نقلیه باری را کنترل می‌کند؟ در این بخش پاسخ این سؤالات داده خواهد شد.

به منظور حمل و نقل بار در راه‌ها نیاز به مدارک و مجوزهایی می‌باشد تا همه امور اداری و قانونی به درستی انجام پذیرد. متصدی حمل و نقل بار باید با کلیه مدارک و اسناد و مجوزها آشنایی داشته باشد. در صورت کلی مدارک اداری شامل ۳ بخش اصلی است.



شکل ۱۹- کلیه مدارک و اسناد حمل و نقل بار

مدارک راننده در شرکت حمل و نقل بار



شکل ۲۰- راننده وسیله نقلیه حمل بار

- ✓ گواهینامه رانندگی پایه ۱ یا ویژه
- ✓ کارت شناسایی عکس دار
- ✓ بیمه نامه
- ✓ گواهی فعالیت در یکی از موسسات و شرکت‌های حمل و نقل مجاز بار
- ✓ کارت صحت و سلامت جسمی و روحی
- ✓ کارت هوشمند فعالیت وسیله نقلیه باری

یکی از فعالیت‌هایی که متصدی امور حمل و نقل باید انجام دهد احراز هویت راننده است. این کار از طریق استعمال از سایت Smartcard.rmt0.ir امکان پذیر است. قبل از صدور حواله بار و برنامه باید هویت راننده و کارت هوشمند او کنترل شود.

توجه



شکل ۲۱- استعمال کارت هوشمند راننده

خدمات تصدی‌گری

بر اساس قانون، متصدیان حمل‌ونقل موظفند از تحویل بار به رانندگانی که هر یک از مدارک ذکر شده را به همراه نداشته باشند، خودداری نمایند. لازم است متصدی حمل‌ونقل بار کلیه مدارک راننده را هم برای احراز هویت و هم اطمینان از تکمیل بودن مدارک کنترل نماید.

هنرجویان با حضور در سایت به گروه‌های ۲ نفره تقسیم شوند، یک نفر در نقش متصدی امور حمل‌ونقل بار و نفر دیگر نقش راننده بر عهده بگیرد. متصدی باید راننده را احراز هویت نماید و مدارک او را کنترل کند.

فعالیت کلاسی ۱۰



اسناد بار

شرکت حمل‌ونقل موظف است قبل از شروع عملیات حمل، مدارک آن را به صورت کامل و دقیق آماده نموده، و در اختیار راننده قرار دهد. این کار سبب می‌شود که راننده بار را به صورت ایمن و صحیح به مقصد برساند. در جدول ۴ مهم‌ترین اسناد بار و شرح آنها توضیح داده شده است.



شکل ۲۲

جدول ۴- مهم‌ترین اسناد بار

سندی است که از طرف متصدی حمل‌ونقل برای صاحب کالا صادر می‌گردد و به منزله معرفی‌نامه راننده و وسیله‌نقلیه است. به‌منظور صرفه‌جویی و تسریع امور، این سند به صورت رایانه‌ای صادر می‌گردد و می‌تواند از طریق ایمیل و اینترنت ارسال گردد.	حواله بار
مهم‌ترین مدرک همراه بار بارنامه است. بارنامه مانند قراردادی است که در حمل بار بین متصدی حمل‌ونقل کالا و صاحب کالا منعقد می‌شود.	بارنامه
بیمه کالا معمولاً در بارنامه مشخص می‌گردد و اغلب براساس قراردادی که با یک شرکت بیمه بسته شده، کالاهایی که حمل می‌شود، تحت پوشش بیمه قرار می‌گیرد. در این قرارداد شرایط اصلی بیمه و رؤس کلی حقوقی و تعهدات طرفین و خطرات تحت پوشش، شیوه حمل و حداکثر مبلغ تحت پوشش مشخص شده است. بیمه‌نامه انواع مختلفی دارد که می‌توان بیمه‌نامه عمومی، بیمه‌نامه با پوشش باز و بیمه‌نامه ساده را نام برد.	بیمه‌نامه کالا

در شکل ۲۳ یک نمونه حواله بارگیری نشان داده شده است.

((حواله بارگیری))

شرکت حمل و نقل

شماره : _____
تاریخ : _____

کارخانه محترم : _____
یا ستام _____

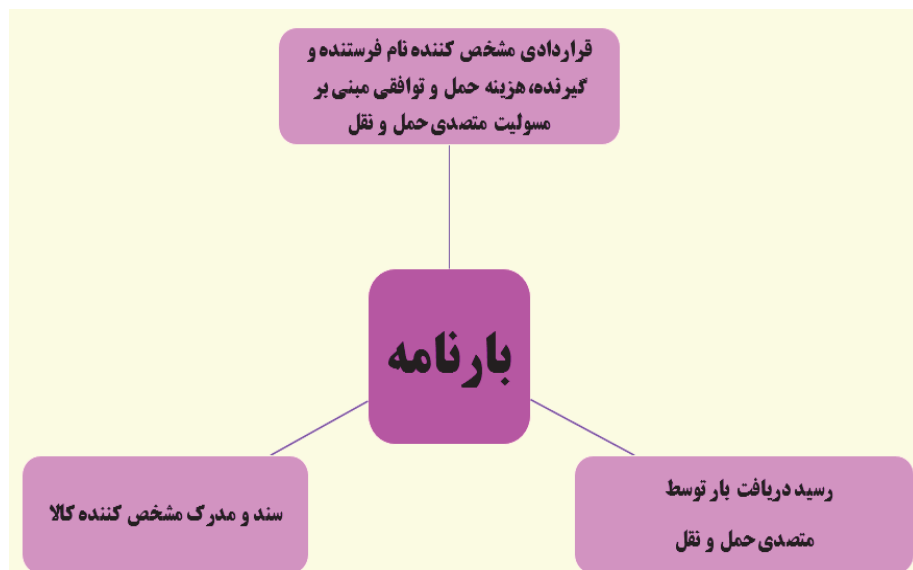
احتراما کاشیون : _____ به شماره : _____ جهت بارگیری
به رانندگی آقای : _____ به مقصد : _____ معرفی میگردد.

خواهشمند است در این خصوص همکاری لازم را مبذول فرمایید .

با تشکر : مدیریت شرکت حمل و نقل

شکل ۲۳- یک نمونه حواله بارگیری کاربردهای اصلی بارنامه

کاربردهای اصلی بارنامه



شکل ۲۴- کاربردهای اصلی بارنامه

در بخش متصدی بارنامه، نکات مربوط به بارنامه به صورت کامل ارایه می‌شود اما رعایت نکات زیر در صدور بارنامه ضروری است.

نکات صدور بارنامه

- ✓ تنظیم و یا تکمیل کلیه مندرجات بارنامه، به ویژه در نظر گرفتن کرایه حمل برابر قرارداد حمل
 - ✓ صدور بارنامه از مبدأ قانونی شرکت به سایر نقاط کشور
 - ✓ صدور بارنامه تحت پوشش بیمه مسئولیت حمل (مسئولیت مدنی حمل‌کنندگان)
 - ✓ بارنامه باید بدون قید و شرط باشد مگر آنکه بین طرفین به صورت دیگری توافق شده باشد.
 - ✓ تاریخ صدور بارنامه از اهمیت زیادی برخوردار است. بارنامه‌ای که پس از بیست و یک روز از تاریخ صدور آن به بانک ارائه شود مورد قبول بانک نیست.
- یک نمونه بارنامه در شکل ۲۵ نشان داده شده است.



تاریخ صدور :
ساعت حرکت :

وزارت راه و شهرسازی
سازمان راهداری و حمل و نقل جاده‌ای
بارنامه جاده‌ای داخلی

نام و نام خانوادگی فرستنده:	شماره ملی	شهر	خیابان	کوچه	پلاک	تلفن
نام و نام خانوادگی گیرنده:	شماره ملی	شهر	خیابان	کوچه	پلاک	تلفن
نام و نام خانوادگی راننده اول:	شماره شناسنامه / کد ملی	ساکن شهر	شماره گواهینامه	محل صدور	شماره کارت هوشمند راننده	
نام و نام خانوادگی راننده دوم:	شماره شناسنامه / کد ملی	ساکن شهر	شماره گواهینامه	محل صدور	شماره کارت هوشمند راننده	
شماره پلاک وسیله نقلیه	سری پلاک	محل شماره گذاری	نوع بارگیر	کارخانه ساخت	شماره کارت هوشمند تاوکان	شماره و تاریخ انقضاء بیمه نامه قطبش ناات
نام محموله	وزن (کیلوگرم/حجم(لیتر)	نوع بسته بندی	تعداد بسته	میداء بارگیری	مقصد تخلیه	

مبلغ (کل کرایه پیش‌کرایه باقیمانده کرایه حق پایانه کمیسیون دریافتی) ریال

نام موسسه یا شرکت حمل و نقل کد شرکت نشانی

ضمین اعلام وصول کالای مندرج در متن بارنامه متعهد می‌گردد آن را حداکثر تا تاریخ به گیرنده تحویل دهد .

امضاء و اثر انگشت راننده / تاریخ نام و نام خانوادگی گیرنده / تاریخ مهر و امضاء موسسه یا شرکت حمل و نقل

شکل ۲۵- نمونه بارنامه

بارنامه مانند یک قرارداد حمل کالا است و ثابت می‌کند که فرستنده کالایی را به متصدی حمل تحویل داده است. در این حالت بارنامه به منزله رسید دریافت کالا است. هر اطلاعاتی که داخل بارنامه درج شده، مبنای کار است. در شرایط فعلی سیستم صدور بارنامه به صورت رایانه‌ای انجام می‌شود. این سیستم رایانه‌ای وظیفه دریافت اطلاعات بارنامه به عنوان سند حمل بار در سطح کشور را دارد که بعد از دریافت اطلاعات، نسبت به اعتبارسنجی آن اقدام نموده و بعد از تأیید اطلاعات برای ارسال‌کننده اطلاعات یک کد رهگیری جهت پیگیری‌های آتی ارسال می‌نماید. این سیستم به صورت web service طراحی و پیاده‌سازی شده و شرکت‌های حمل و نقلی با خرید نرم‌افزار صدور بارنامه می‌توانند اطلاعات مربوط به بارنامه را به صورت رایانه‌ای وارد آن نمایند. مزیت این سیستم نرم‌افزاری این است که کلیه اطلاعات مربوط به بارنامه را کنترل می‌کند و در صورت ناقص بودن هر یک از اطلاعات و عدم وجود مجوزهای لازم، اجازه صدور بارنامه را نمی‌دهد.

اسناد حمل مخصوص بارهای خاص

در صورت خاص بودن بار علاوه بر اسناد اصلی، اسناد و مجوزهای مخصوص آن بار نیز باید وجود داشته باشد. برخی از کالاهای خاص نظیر کالاهای وارداتی، بارهای ترافیکی یا مواد خطرناک هستند که مثال‌هایی از مدارک و مجوزهای آنها عبارتند از:

مثال‌هایی از اسناد حمل بارهای خاص

- ✓ اظهارنامه مواد خطرناک از طرف صاحب کالا و ارسال‌کننده
- ✓ مجوز حمل کالای خطرناک از اداره کل یا سازمان
- ✓ پروانه و اجازه‌نامه عبور کالای ترافیکی
- ✓ برگه ایمنی مواد خطرناک
- ✓ مجوز حمل کالای ترافیکی
- ✓ CMR به عنوان بارنامه برای کالاهای بین‌المللی
- ✓ مجوز بلامانع بودن حمل از سوی سازمان بازرسی برای کالاهای وارداتی



شکل ۲۶- حمل بارهای خاص (بار ترافیکی و کالاهای خطرناک)

در صورتی‌که بار وارداتی باشد مجوزهای لازم برای آن نظیر مجوز سازمان بازرسی و گمرک باید موجود باشد.

توجه



مدارک و تجهیزات وسیله‌نقلیه باری

علاوه بر مدارک شرکت، مدارک بار و مدارک راننده، مدارک وسیله‌نقلیه نیز باید همواره همراه راننده باشد. برخی از مدارک ضروری وسیله‌نقلیه عبارتند از:

مدارک و تجهیزات وسیله‌نقلیه باری



شکل ۲۷- مرکز معاینه فنی خودروهای حمل بار

- ✓ کارت مشخصات وسیله نقلیه
- ✓ برگ معاینه فنی
- ✓ کارت هوشمند ناوگان عمومی
- ✓ مدارک بازدید فنی وسیله‌نقلیه توسط مدیر فنی
- ✓ تجهیزات ضروری وسایل‌نقلیه (جعبه کمک‌های اولیه، مثلث شبرنگ، چراغ چشمک‌زن، کپسول آتش‌نشانی)
- ✓ علائم و نشانه‌های مواد خطرناک (برای وسایل‌نقلیه حامل موارد خطرناک)
- ✓ علائم هشداردهنده و اسکورت (برای وسایل‌نقلیه حامل بارهای ترافیکی)

برگ معاینه فنی

گواهی انجام معاینه فنی که توسط ستادهای معاینه فنی خودرو یا مراکز فنی مجاز صادر و برگه به متقاضی تحویل شده و بر چسب به سمت راست شیشه جلو الصاق می‌گردد.

میزان صدور کارت معاینه فنی برای این خودرو		سازمان بازرسی و گمرک	
نصب مجاز	نصب رنگاتور	نوبه های فولادی	شیرها
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
میزان کلیدی هوا	۶۰۰۰	۹۶۳۱۲۸۶۶۱	۰۹۱۲۵۲۰۱۹۹۲
حفاظ	سرمه	رنگه	شیشه
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
نام کارشناس	مستطین زارع	شماره موتور	۵۵۴۲۲۰۰۶۱
نام صادر کننده	۰۲۱۶۹۳۳۰۰	شماره فنی	۸۱۹۹۵۰
تاریخ شروع اعتبار	۱۳۹۵/۱۲/۲۵	تاریخ پایان اعتبار	۱۳۹۵/۰۹/۲۵
کد رهگیری	۵۲۵۱۷۵۲۵۱۰۵۷۹۰۲۹۷		

شکل ۲۸- برگ معاینه فنی وسایل‌نقلیه باری

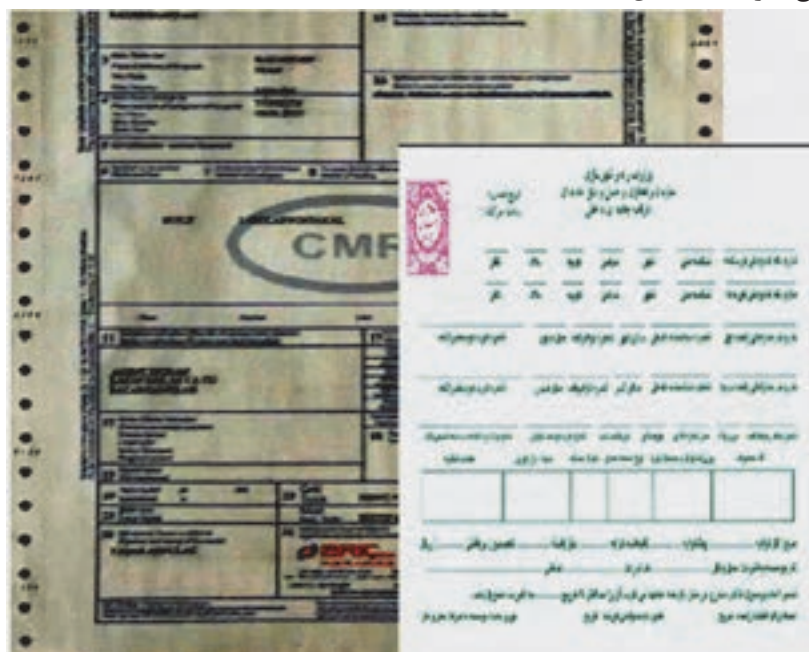
کارت هوشمند وسیله نقلیه باری (ناوگان عمومی)

کارت هوشمند وسیله نقلیه باری (ناوگان عمومی)، مدرک شناسایی ناوگان فعال در بخش حمل و نقل جاده‌ای برون شهری می‌باشد که توسط بخش فناوری اطلاعات سازمان راهداری صادر می‌گردد و هرگونه فعالیت وسایل نقلیه باری در جاده‌های برون شهری بدون داشتن این کارت ممنوع است. کارت هوشمند ناوگان، مجوز فعالیت ناوگان در بخش بین شهری است. علی‌رغم این که وجود این کارت‌ها امکان تقلب را بسیار کاهش داده است اما متصدی حمل و نقل قبل از صدور بارنامه باید از صحت آن اطمینان حاصل کند.



شکل ۲۹- کارت هوشمند فعالیت ناوگان عمومی

تکمیل بودن کلیه مدارک بار، مطابقت آن با بار و رعایت کلیه قوانین بارنامه طبق قانون، متصدیان حمل و نقل باید علاوه بر تکمیل بارنامه مطابق با کلیه مشخصات مربوطه، از وجود بارنامه و سایر مدارک بار قبل از شروع حرکت مطمئن باشند.



شکل ۳۰- تکمیل بودن مدارک بار

ملزم کردن رانندگان به داشتن کلیه مدارک لازم

متصدیان حمل‌ونقل باید کلیه مدارک رانندگان را کنترل نمایند و در صورت کامل بودن مدارک، حمل را به او بسپارند.



شکل ۳۱- تکمیل بودن مدارک راننده

تکمیل بودن کلیه مدارک و تجهیزات خودرو

علاوه بر کنترل کلیه مدارک راننده، باید کلیه مدارک و تجهیزات وسیله نقلیه باری نیز تکمیل و صحیح و مطابق با وسیله نقلیه باشد. طبق قانون «به کارگیری وسایل نقلیه ای که کارت آنها با وضعیت فعلی وسیله نقلیه مغایرت دارد ممنوع است.»



شکل ۳۲- تکمیل بودن مدارک وسیله نقلیه

فعالیت کارگاهی ۱۴



هنرجویان با حضور در کارگاه به گروه‌های ۳ نفره تقسیم شوند، دو نفر در نقش متصدی امور حمل‌ونقل و نفر دیگر در نقش راننده باشد. با توجه به نوع بارهایی که توسط هنرآموز تعریف می‌شود، یک متصدی مدارک راننده و وسیله‌نقلیه را کنترل و احراز هویت نماید و متصدی دیگر برنامه را کنترل کند.

فعالیت کارگاهی ۱۵



هنرآموز در کارگاه یک نمونه بار فرضی و همچنین برنامه، حواله بار و اسناد مخصوص بارهای خاص را در اختیار هنرجویان قرار دهد و هنرجویان اسناد صادره را کنترل کرده و نقص آنها را اعلام کنند.

فعالیت کارگاهی ۱۶



هنرآموز در کارگاه با تعیین بار ترافیکی، بار وارداتی و کالای خطرناک، از هنرجو بخواهد که اسناد مورد نیاز آن را تعیین کند.

ارزشیابی مرحله دوم					
ردیف	مراحل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص‌ها/ داوری / نمره‌دهی)	نمره
۱	کنترل اسناد حمل	در کارگاه یا شرکت حمل‌ونقل بار (۲۰ دقیقه)	۱- تکمیل بودن اسناد مورد نیاز حمل تعیین شده ۲- تکمیل نبودن اسناد مورد نیاز حمل تعیین شده	کنترل صحیح کلیه اسناد حمل (اسناد بار وسیله‌نقلیه و راننده)	۳
				کنترل صحیح بخشی از اسناد مورد نیاز حمل و نادیده گرفتن برخی از اسناد	۲
				نادیده گرفتن اسناد مخصوص بار	۱
	شایستگی‌های غیر فنی، ایمنی، بهداشت، محیط زیست و حسن خلق	مسئولیت‌پذیری	مسئولیت‌پذیری نداشتن مسئولیت‌پذیری	رعایت موارد	۲
				عدم رعایت موارد	۱

اجزای اسناد حمل بار

یک متصدی حمل‌ونقل باید با اجزای مختلف اسناد حمل به‌خصوص اجزای بارنامه، آشنایی داشته باشد و بتواند مشخصات بار، راننده و وسیله‌نقلیه را با بررسی اسناد کنترل نماید. اجزای یک نمونه بارنامه در شکل ۳۳ نشان داده شده است.

شکل ۳۳- نمونه بارنامه

متصدی حمل‌ونقل علاوه بر بارنامه باید با اجزای اسناد حمل بارهای خاص نیز آشنا باشد. در ادامه چند نمونه از اسناد حمل بارهای خاص نشان داده شده است.

اظهارنامه حمل و نقل جاده‌ای مواد خطرناک

شماره :

تاریخ :

گیرنده کالا : (نام و آدرس)

فرستنده کالا : (نام و آدرس)

مؤسسه حمل و نقل کالا: (نام و آدرس)

نام کالا و نام تولید و نوع بسته بندی کالا (در صورت مرکب بودن محموله، وزن هر یک به تفکیک)	وزن کل کالا (در صورت مرکب بودن محموله، وزن هر یک به تفکیک)
مشخصات محموله : ۱- نام شیمیایی محموله (به فارسی و انگلیسی) ۲- شماره ملل متحد محموله (به فارسی و انگلیسی) ۳- شماره شناسایی خطر محموله (به فارسی و انگلیسی) ۴- طبقه محموله (به فارسی و انگلیسی) ۵- گروه محموله (به فارسی و انگلیسی)	مشخصات بسته بندی: ۱- نوع بسته بندی ۲- تعداد بسته ها ۳- بسته بندی دارای برچسب می باشد بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>

اینجانب صاحب کالا گواهی می‌نماید با دقت و در کمال صحت و درستی مندرجات این اظهارنامه را اعلام نموده و بدین وسیله کلیه مسئولیت‌های قانونی ناشی از عدم صحت احتمالی مندرجات فوق را به عهده خواهم گرفت.

امضاء و مهر صاحب کالا

شکل ۳۴- نمونه اظهارنامه حمل و نقل جاده ای مواد خطرناک



شکل ۳۵- یک نمونه برگه ایمنی مواد خطرناک



بسته‌بندی

شماره: _____
تاریخ: _____
پست: _____

« اجازه عبور بارهای ترافیکی »

از: پلیس راه رانسور تاجا - معاونت حمل و نقل و مهندسی ترافیک

به: رؤسای محترم پلیس راه استان های تهران غرب- مرکزی- قم- اصفهان- یزد- فارس- هرمزگان*

موضوع: اجازه عبور بوزی ۱۱ محور ۷۴ چرخ به شماره ۵۱۸/۸۴ ایران ۶۴ و با محموله یک تکه مغزین

سلام علیکم

با استناد به مجوز شماره ۸۶/۶/۵۰۹۱۴ مورخ ۹۵/۵/۲۵ سازمان راهداری و حمل و نقل جاده ای وزارت راه و شهرسازی- اجازه داده می‌شود بوزی با مشخصات فوق الذکر با رعایت ضوابط مندرج در مجوز پیش گفته از مباد **جاده سازه ایران** به مقصد **شهر یل** عبور نماید. وظایف پاسگاههای پلیس راه طول مسیر به شرح زیر ابلاغ می‌گردد.

۱- پلیس راه **و یل گرم** - **سازه** بعنوان پاسگاه مباد مغزین است.

۱.۱- کفله مدارک رانندگی شامل گواهینامه راننده، کارت فعالیت راننده، حرفه ای، کارت سلامت راننده، بارنامه، کارت خودرو، برگ معاینه فنی و بیمه نامه شخصی ثالث وسیله نقلیه را کنترل نماید.

۱.۲- بوزی و محموله آن را با مفاد مندرج در اجازه نامه مطابقت داده و در صورت تطبیق فرم شماره ۹ توزین را تنظیم و در فرم ضمیمه شماره ۳ ثبت ساعت خواهد نمود.

۲-۱- مأمور پلیس راه ضمن بررسی و اسکورت بوزی حامل محموله ترافیکی تا انتهای حوزه استثنایی نسبت به تنظیم فرم شماره ۱ اقدام می‌نماید.

۲- پلیس راههای طول مسیر پس از کنترل های لازم، در فرم ضمیمه شماره ۳ ثبت ساعت نموده و ضمن اسکورت و همراهی مأمور پلیس راه تا انتهای حوزه استثنایی ارج شماره ۱ را تنظیم می‌نمایند.

۳- در زمان عبور وسیله نقلیه موضوع اجازه نامه از کنار گذر یل‌ها و تونل های تعیین شده، مأمورین ذیربط در محل حاضر و ضمن نظارت بر عبور آن از کنار گذر، فرم شماره ۲ را تنظیم و پس از اتمام به راننده بوزی تحویل خواهد نمود.

۴- پلیس راههای طول مسیر نظارت جدی بر رعایت مفاد دستورالعمل نحوه استفاده از وسایل و تجهیزات هشداردهنده در حمل محمولات ترافیکی توسط شرکت حمل و نقل ذیربط شامل: خودرو اسکورت مجهز و نیز علامت و تجهیزات ایمنی استاندارد را بایستی به عمل آورند.

۵- پلیس راه گفته به عنوان پاسگاه مقصد پس از کنترل های لازم و اقدام برابر بندهای فوق اجازه نامه های صادره و فرم های شماره ۱، ۲، ۳، ۴ و ۵ از راننده بوزی اخذ و از طریق پلیس راه استان به معاونت حمل و نقل و مهندسی ترافیک پلیس راه رانسور تاجا ارسال می‌نمایند.

۶- در صورت اعزام راننده به سازمان پاپانه‌های محل به دلیل ارتکاب تخلف، تصویر نامه مربوطه و پاسخ سازمان پاپا شده نیز ضمیمه مدارک ارسالی خواهد شد.

۷- رعایت مفاد دستورالعمل کنترل محمولات ترافیکی به شماره ۱۳۸/۳۵/۲۰۹/۹ مورخ ۸۷/۱۱/۱۴ صادره از پلیس راه رانسور تاجا برای تمامی پلیس راه های طول مسیر الزامی است.

۸- راننده بوزی حامل محموله موظف است هنگام ورود به حوزه استثنایی هر یک از پاسگاه های پلیس راه مسیر حر کت، هماهنگی لازم را با پاسگاه ذیربط به عمل آورد.

برئیس پلیس راه رانسور تاجا

شکل ۳۶- یک نمونه اجازه‌نامه عبور بارهای ترافیکی

اجزای مدارک بازدید فنی وسیله

همان طور که اشاره شد باید قبل از عملیات حمل کالا، سالم بودن بخش‌های مختلف وسیله نقلیه توسط مدیر فنی شرکت تأیید شود و مدارک تأیید او نیز باید همراه با وسیله نقلیه باشد. نمونه مدارک تأیید مدیر فنی که در برنامه نیز باید وجود داشته باشد در شکل ۳۷ نشان داده شده است.

<p>وسيله نقلیه شماره پلاک توسط اینجانب مدیر فنی شرکت مورد بازدید قرار گرفته و سلامت فنی آن برای انزام به سفر جاده‌ای مطابق فرم فهرست کنترل اجزاء فنی وسیله نقلیه عمومی قبل از انجام سفر به شماره سریال: تأیید گردیده است.</p> <p>نام و نام خانوادگی مدیر فنی مهر و امضا تاریخ</p>	<p>با فرض این که که پنج رهنی شرکت که از سوی سازمان تخصص یافته است ۸۶۵۳۳ باشد و در نظر است که فرم‌های فهرست کنترل اجزاء فنی وسیله نقلیه عمومی قبل از انجام سفر در سال ۱۳۹۲ مورد استاندارد قرار گیرد. اولین شماره سریال به صورت زیر می‌باشد و شماره‌های بعدی با افزایش عدد شماره‌نگار تعیین می‌گردد:</p> <p style="text-align: center;">۸۶۵۳۳/۹۲/۰۰۰۰۰۱</p> <p>عدد شماره‌نگار سال که در رهنی شرکت</p>
---	--

فهرست کنترل اجزاء فنی وسیله نقلیه عمومی قبل از انجام سفر (بازرسی) شماره سریال: / /

ردیف	اجزاء فنی وسیله نقلیه	بازدید شد	ملاحظات
۱	برگ معاینه فنی معتبر		
۲	وضعیت لاستیکها: حداقل آج جلو ۳/۲ و عقب ۱/۶ میلیمتر		
۳	سلامت بخاری و وسایل سرمایشی		
۴	برف پاک کن		
۵	وضعیت شکستگی یا انکسار نور شیشه های جلو		
۶	کیسول آتش نشانی آماده به کار و مناسب		
۷	جمبه کمکهای اولیه		
۸	مثلث خطرنگ و چراغ چشمک زن		
۹	چراغهای جلو و عقب وسیله نقلیه		
۱۰	وضعیت ترمزهای پایی و دستی و لوله کشی و رابطهای آنها		
۱۱	چراغهای راهنما- بوق و آینه ها		
۱۲	سیستم فرمان و چرخهای جلو و عقب از نظر فنی و پیچها		
۱۳	تجهیزات اتصالی به کشنده		
۱۴	علامت هشدار دهنده		
۱۵	زنجیر چرخ در مواقع لزوم		
۱۶	حفاظهای جانبی، جلو و عقب کشنده و پدک و یا کامیون		
۱۷	دستگاه سنجش سرعت و زمان		
۱۸	بخاری درجا برای کامیونها یا وزن کل ۱۹ تن و بیشتر		
۱۹	گرم‌بند ایمنی استاندارد به تعداد مستدلیها		
۲۰	تناسب وسیله نقلیه با نوع محموله و نحوه مهار بار		
۲۱	سلامت و ثابت بودن محل استقرار باتریها و سیستم برق‌رسانی		
۲۲	عدم تغییر در اجزای فنی وسیله نقلیه بدون تأیید کارخانه سازنده		

<p>مطابقت موارد فوق با ضوابط قانونی مربوط به آن و قابلیت وسیله نقلیه برای بازگویی و انجام سفر مورد تأیید است.</p> <p>نام و نام خانوادگی مدیر فنی مهر و امضا تاریخ</p>	<p>روز و ماه و سال / /</p>	<p>مهر و امضا</p>
<p>شرایط وسیله نقلیه جهت حمل مواد خطرناک مطابق مفاد آیین‌نامه اجرایی حمل و نقل مواد خطرناک کنترل گردید و مورد تأیید است.</p> <p>نام و نام خانوادگی مدیر فنی مهر و امضا تاریخ</p>	<p>روز و ماه و سال / /</p>	<p>مهر و امضا</p>

شکل ۳۷- مدارک بازدید مدیر فنی و نحوه مهر و امضا و تأیید فنی وسیله نقلیه توسط مدیر فنی در برنامه



بخش‌های مختلف بارنامه زیر (مخصوص حمل فرآورده‌های نفتی) را تشریح نمایید.

وزارت راه و شهرسازی
سازمان راهداری و حمل و نقل جاده‌ای
بارنامه زمینی مخصوص حمل فرآورده‌های نفتی

تاریخ صدور: _____
ساعت حرکت: _____

نام و نام خانوادگی فرستنده	شماره ملی	شهر	خیابان	کوچه	پلاک	تلفن
نام و نام خانوادگی گیرنده	شماره ملی	شهر	خیابان	کوچه	پلاک	تلفن
نام و نام خانوادگی راننده	شماره شناسنامه	ساکن شهر	شماره گواهینامه	محل صدور	شماره کارت هوشمند راننده	
شماره پلاک وسیله نقلیه	سری پلاک	محل شماره گذاری	کارخانه ساخت	شماره کارت هوشمند تاکران	شماره و تاریخ انقضاء بیمه نامه شخص ثالث	
نوع بارگیر	شماره پلاک بارگیر	سری پلاک بارگیر	محل شماره گذاری بارگیر	محل شماره گذاری بارگیر	درجه حرارت	نقدار طبیعی به لیتر
نام محصول	شماره گروه (کلاسی) کالا	کد نقل متحد	وزن محصول	شماره پرچسب جلاپوش		
مقدار در دمای ۶۰ درجه	وزن مخصوص	وزن محموله	نوع بسته بندی	مجموعه		
مبلغ کل کرایه	ریال، مبلغ پیشکرایه	ریال، باقیمانده کرایه	ریال، حق پایانه	ریال، کمسیون دریافتی	ریال	
نام شرکت یا موسسه حمل و نقل	کد شرکت	تاریخ	به گیرنده تحویل دهد.	مهر و امضاء موسسه یا شرکت حمل و نقل		
ضمیمه اعلام وصول کالای متروح در متن بارنامه منتهی می‌گردد آنرا حداقل تا تاریخ	نام و نام خانوادگی تحویل گیرنده	تاریخ				
امضاء و اثر انگشت راننده						

هنرجویان با راهنمایی هنرآموز با شناسایی بخش‌های مختلف برگه ایمنی مواد خطرناک، یک برگه برای مواد زیر تهیه نمایند:



- ✓ جوهر نمک
- ✓ اسید استیک
- ✓ اکسید آهن
- ✓ اکسید جیوه زرد

تخلفات و جرایم

به منظور انجام صحیح وظایف متصدیان حمل و نقل و مدیران فنی شرکت‌های حمل و نقل بار، این افراد باید علاوه بر داشتن مدارک و مجوزها، با کلیه قوانین و مقررات حمل و نقل انواع بارها آشنایی داشته باشند ضمن این که امانت‌داری، اصول حرفه‌ای و رعایت قوانین و مقررات را سرلوحه کارهای خود قرار دهند. در صورت عدم رعایت قوانین و مقررات حمل بار، شرکت‌ها مرتکب تخلف شده‌اند که جرایمی متوجه آنها خواهد بود. فهرست تخلفات متصدیان حمل و نقل به شرح جدول ۵ می‌باشد.

جدول ۵- فهرست تخلفات شرکت‌های حمل‌ونقل بار

ردیف	عنوان تخلف متصدی حمل‌ونقل بار
۱	نداشتن و یا تمدید نکردن پروانه فعالیت شرکت
۲	نداشتن وسایل نقلیه مناسب طبق ضوابط
۳	نقص وسیله‌نقلیه باری و تخلفات مدیر فنی
۴	نداشتن امکانات لازم مانند پایانه و دفتر کار
۵	داشتن دفاتر غیر مجاز
۶	نداشتن مدیران مناسب طبق ضوابط
۷	تخلفات بارنامه مانند: - نداشتن بارنامه برای حمل بار - عدم تکمیل بارنامه - عدم مطابقت بارنامه با مشخصات بار - استفاده از برگه‌های غیرمجاز برای بارنامه و...
۸	تخلفات دستمزد و حق و حقوق راننده
۹	صدور پروانه عبور غیر مجاز

رسیدگی به تخلفات شرکت‌ها و مؤسسات حمل‌ونقل جاده‌ای بار بر عهده کمیسیونی است که در سازمان راهداری و حمل‌ونقل جاده‌ای تشکیل می‌شود. در صورت وقوع تخلف و عدم رعایت مقررات با توجه به نوع تخلف، پروانه فعالیت این شرکت‌ها از یک ماه تا یک سال لغو می‌گردد. جریمه شرکت‌های حمل‌ونقل بار متخلف، بسته به مورد، لغو پروانه فعالیت به طور موقت و دائم شرکت حمل‌ونقل بار است. در صورت تکرار تخلف، پروانه فعالیت شرکت متخلف به صورت دائم لغو خواهد شد.

هنرجویان در شرکت حمل‌ونقل بار، اسناد حمل بار نظیر بارنامه و اسناد وسیله‌نقلیه را کنترل کرده و موارد نقص یا عدم تطابق با وسیله‌نقلیه را مشخص نمایند.

فعالیت کارگاهی ۱۹



هنرجو در شرایط فرضی تعیین شده توسط هنرآموز، اسناد حمل بار را با محموله تحویلی و بارگیری شده انطباق دهد. توصیه می‌شود فعالیت در محیط شرکت حمل‌ونقل بار انجام پذیرد.

فعالیت کارگاهی ۲۰



در ضوابط سازمان راهداری و حمل‌ونقل جاده‌ای ۱۶ تخلف در خصوص بارنامه پیش‌بینی شده است. برخی از این تخلفات در جدول ۵ نشان داده شده است. سایر تخلفات بارنامه را با جستجو شناسایی کرده و در کلاس بحث و گفتگو نمایید.

فعالیت کلاسی ۱۱



در خصوص تخلفات دستمزد و حق و حقوق راننده توسط متصدیان حمل‌ونقل چه مواردی در قانون پیش‌بینی شده است؟ پس از جستجو در کلاس تشریح کنید.

فعالیت کلاسی ۱۲



فعالیت کلاسی ۱۳



به نظر شما تخلفات نقص فنی وسایل نقلیه باری می‌تواند شامل چه مواردی باشد؟ در کلاس بحث شود.

فعالیت کارگاهی ۲۱



در کارگاه هنرجویان به گروه‌های دو نفره تقسیم شوند که یکی نقش متصدی حمل‌ونقل و دیگری نقش صاحب کالا را داشته باشد. بر اساس نوع بار پیشنهادی، هنرآموز یک نمونه بارنامه یا قرارداد حمل، یک نمونه دستور حمل و یک نمونه حواله کالا را در اختیار هنرجویان می‌گذارد و هنرجویان بایستی اسناد صادره را کنترل کرده و نقص آنها را اعلام کنند.

فعالیت کارگاهی ۲۲



در محل شرکت حمل‌ونقل هنرجویان به گروه‌های دو نفره تقسیم شوند و کالاهای مشخص شده را با بارنامه‌های صادر شده انطباق دهند. داشتن کفش، دستکش و کلاه ایمنی ضروری می‌باشد. مشکلات، کمبودها و تخلفات بارنامه‌ها مشخص شود.

ارزشیابی مرحله سوم

ردیف	مراحل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد(شاخص‌ها / داوری / نمره‌دهی)	نمره
۲	نظارت بر اجرای فرآیند حمل	در کارگاه یا شرکت حمل‌ونقل بار (۲۰ دقیقه)	۱- مطابقت اسناد با محموله و وسیله‌نقلیه و اجازه ادامه فرآیند حمل	تطبیق صحیح اسناد بار و مشخصات بار و اسناد وسیله‌نقلیه و مشخصات وسیله‌نقلیه	۳
			۲- عدم مطابقت اسناد با محموله و وسیله‌نقلیه و عدم فرآیند حمل	تطبیق صحیح اسناد بار با محموله تحویلی و عدم تطبیق صحیح وسیله‌نقلیه با اسناد	۲
			اجازه فرآیند حمل	عدم تطبیق صحیح اسناد بار با محموله تحویل گرفته شده	۱
	شایستگی‌های غیر فنی، ایمنی، بهداشت، محیط زیست و حسن خلق (رفتار پسندیده)	۱- مسئولیت‌پذیری استفاده از کلاه و کفش و دستکش ایمنی در فرآیند حمل ۲- رعایت اصول امانت‌داری و صداقت در نظارت بر اجرای فرآیند حمل	۱- رعایت کلیه موارد	رعایت کلیه موارد	۲
			۲- عدم رعایت هر یک از موارد	عدم رعایت یکی از موارد	۱



شکل ۳۸- مکاتبات اداری

یکی از راه‌های برقراری ارتباط، نامه‌نگاری است. به نامه‌نگاری‌های رسمی و کاری مکاتبات اداری می‌گویند. مکاتبات اداری زبان رسمی هر شخص، شرکت، و یا سازمان می‌باشد. نامه را به عنوان یک سند می‌توان بایگانی و در مواقع مورد نیاز مجدداً به آن رجوع کرد. اما قبل از تهیه نامه باید به این نکته توجه کرد که آیا به جای نوشتن نامه؛ از وسیله دیگری نمی‌توان برای اطلاع‌رسانی و یا ارسال پیام استفاده نمود؟ و آیا نامه در حال حاضر بهترین، کم‌هزینه‌ترین و سریع‌ترین وسیله ممکن است؟

به نظر شما نامه‌های اداری چه ویژگی‌هایی دارند؟

وقتی متصدی حمل‌ونقل برای اداره و یا ارگان یا شخص مهمی نامه می‌نویسد که رابطه کاری با او دارد. در چنین مواردی باید نامه اداری و رسمی نوشته شود و نباید از لحن دوستانه استفاده کرد زیرا این کار نوعی بی‌احترامی به شخص گیرنده نامه محسوب می‌شود.

یکی از سؤالات مهم این است که متصدی حمل‌ونقل باید به کجا نامه بزند؟

به عنوان مثال نامه‌های اداری شرکت حمل‌ونقل به این بخش‌ها ارسال می‌گردد:

- ✓ سازمان راهداری و حمل‌ونقل جاده‌ای و ادارات استانی برای درخواست مجوز حمل کالای خاص و همچنین تعیین مسیر
- ✓ پلیس برای پروانه عبور
- ✓ صاحب کالا در خصوص معرفی راننده و وسیله‌نقلیه و وضعیت حمل کالا و دستور حمل
- ✓ بیمه طرف قرارداد شرکت در خصوص امور بیمه‌ای
- ✓ اداره مالیات برای امور مالیاتی شرکت
- ✓ انجمن صنفی شرکت‌های حمل‌ونقل برای دریافت بارنامه خام
- ✓ سازمان ایرانگردی و جهانگردی برای کالاهای بین‌المللی
- ✓ دامپزشکی برای کالاهای خاص

✓ وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی برای داروها

✓ گمرک برای کالاهای وارداتی و صادراتی

نامه‌های اداری معمولاً به صورت تایپ شده تهیه می‌گردد. قبل از نگارش نسخه نهایی، باید پیش‌نویسی از آن تهیه شود. تصور کنید که به جای نوشتن نامه، به شما مأموریت داده شده پیام را حضوری و شفاهی به مخاطب برسانید. چه می‌گویید؟ آنچه می‌خواهید بگویید روی کاغذ بیاورید.

برای تهیه پیش‌نویس نامه باید چارچوب کلی و نکات مهمی را که باید در نامه ذکر شود، نوشت و سپس آنها را بر اساس اهمیت و اولویت تنظیم کرد.

تهیه پیش‌نویس نامه

ابتدا پیش‌نویس نامه اداری توسط کارمند مربوطه تهیه شده و برای تأیید به مقام بالاتر ارجاع داده می‌شود. و پس از تأیید آن، در یک یا چند نسخه تهیه می‌شود و به امضا آن مقام (یا نماینده وی) می‌رسد. رعایت سلسله مراتب اداری یکی از مهم‌ترین نکاتی است که در روابط و نوشتار اداری باید لحاظ گردد. انواع ارتباطات اداری به دو صورت عمودی (بالا به پایین مانند دستور رئیس به زیردستان و پایین به بالا مانند گزارش و درخواست کارمند به رئیس) و افقی که به روابط مابین ادارات و رده‌های هم‌ارز سازمانی می‌باشد.

نکاتی که باید در تهیه پیش‌نویس نامه‌ها رعایت شود

✓ نامه‌های اداری باید در یک طرف برگه تایپ شوند. (یک رو)

✓ متن نامه باید شایسته فرد مخاطب باشد، همچنین پست و مقام شغلی و سازمانی وی باید در نظر گرفته شود.

✓ در نامه‌های اداری به هیچ وجه نباید از کلمات و جملات عامیانه استفاده کرد.

✓ نام شخص گیرنده باید با احترام گوشه سمت وی نگاشته شود.

✓ اگر نام مخاطب نامه برای متصدی حمل‌ونقل مشخص نیست آن را باید با یک عنوان کلی نوشت، مثلاً «اداره کل

راهداری و حمل‌ونقل جاده‌ای استان تهران». در هر اداره یک سیستم تفکیک نامه وجود دارد که باعث ارسال

نامه به مکان مورد نظر می‌شود.

✓ علائم نگارشی رعایت شود.

✓ تا حد امکان نامه مختصر باشد.

✓ گنجاندن چند موضوع در یک نامه خواننده اصلی را گمراه کرده و شما را در ارتباط اداری دچار مشکل می‌سازد. اگر ناگزیر

به نوشتن چند موضوع در یک نوشته اداری هستید، ابتدا به موضوع اصلی و سپس به پیام‌های فرعی بپردازید.

✓ برای نامه‌هایی که در یک صفحه نوشته می‌شود عبارت «پیوست ندارد»، و در نامه‌هایی که در چند صفحه نوشته

می‌شود تعداد پیوست‌ها باید ذکر گردد.

با بررسی نمونه نامه‌های آورده شده در این فصل، چه نکات مهم دیگری را برای نوشتن نامه باید رعایت کرد. می‌توانید آنها را برای خود لیست کنید.



اجزای نامه اداری

ویژگی‌هایی که باعث تمایز نامه‌های اداری از سایر نامه‌ها می‌گردد عبارتند از: شماره نامه، تاریخ، عنوان یا نام گیرنده و فرستنده، موضوع نامه، نام و عنوان امضاکننده نامه، و در نهایت امضای نامه. اجزای نامه اداری به ترتیب زیر هستند:

۱- **سرلوحه:** معمولاً در بالای نامه قرار دارد و شامل: بسمه تعالی، نام مجموعه (شرکت، سازمان، و..)، شماره نامه، تاریخ و پیوست نامه است. نام مجموعه در بالا و سمت راست کاغذ قرار دارد. تاریخ، شماره و پیوست به ترتیب در بالای سمت چپ کاغذ قرار دارند.

۲- **عناوین:** به ترتیب شامل گیرنده که با کلمه «به» در نامه مشخص می‌شود. فرستنده نامه که با کلمه «از» مشخص می‌شود. و موضوع نامه که نشان‌دهنده محتوی نامه می‌باشد.

۳- **متن نامه:** متن نامه مهم‌ترین بخش نامه است، شرح مطالبی که در ارتباط با موضوع نامه نوشته می‌شود و در حقیقت هدف نامه است. متن نامه با مقدمه آغاز می‌شود، و معمولاً مقدمه با سلام و ادای احترام می‌باشد. به طور مثال برای سلام عبارات (با سلام- با سلام و درود- با اهداء سلام- ضمن سلام و تحیت). و همین‌طور ادای احترام با کلماتی مانند: (احتراماً- احتراماً به استحضار می‌رساند- احتراماً به عرض می‌رساند) بیان می‌شود، و یا عبارت «با سلام و احترام» که آن هم در آغاز نامه و در یک سطر جداگانه نوشته می‌شود. در پاسخ به نامه‌های دریافتی باید از عبارتهای: (عطف به نامه شماره...- در پاسخ به نامه شماره...- و غیره) استفاده شود. سپس محتوی نامه در انتها با تشکر از مخاطب، نامه به پایان برده می‌شود.

۴- **امضاء کنندگان:** باید دقت داشت که مسئولیت نامه ابتدا به عهده شخص امضاءکننده، و سپس کل شرکت یا مجموعه خواهد بود. در اساسنامه شرکت‌ها نام افرادی که حق امضاء دارند ذکر شده است. مشخصات امضاءکننده در قسمت پایین و چپ نامه می‌باشد که شامل نام و نام خانوادگی نویسنده و در سطر بعدی، عنوان سازمانی وی است.

شماره پیوست تاریخ	نام و یاد خدا	آرم
عنوان		
متن نامه		
نام و نام خانوادگی امضاء کننده عنوان سازمانی امضاء		
رونوشت		

شکل ۳۹- بخش‌های مختلف یک نامه اداری

۵-گیرندگان رونوشت: برای اطلاع واحدهای سازمانی و اشخاصی که موضوع نامه به آنها مربوط می‌باشد از رونوشت نامه استفاده می‌شود که پایین‌تر از امضای نامه و در سمت راست نامه قرار می‌گیرد.

تایپ نامه با نرم‌افزار

از آنجا که زمان و صرفه‌جویی در مصرف کاغذ اهمیت ویژه‌ای در بحث حمل بار دارد، امروزه استفاده از نامه تایپ شده و ارسال آنها به صورت اینترنتی و اتوماسیون‌های اداری (نوشتن نامه در قالب‌های آماده با نرم‌افزار و ارسال به طریق غیر کاغذی) گسترش یافته است.

با تحقیق در منابع و راهنمایی هنرآموز، در مورد اتوماسیون اداری و مزایای آن تحقیق کنید و برای دیگر همکلاسی‌هایتان توضیح دهید.

فعالیت کلاسی ۱۴



نامه‌های تا پنج سطر محتوی در کاغذهای سایز A5، و نامه‌های حاوی مطالبی بیشتر از پنج سطر در سایز A4 نوشته می‌شوند. در تایپ نامه باید به سایز، فونت، و Bold بودن قلم دقت داشت. تایپ صحیح یک نامه با نرم‌افزار Office Word در شکل ۴۰ نشان داده شده است.



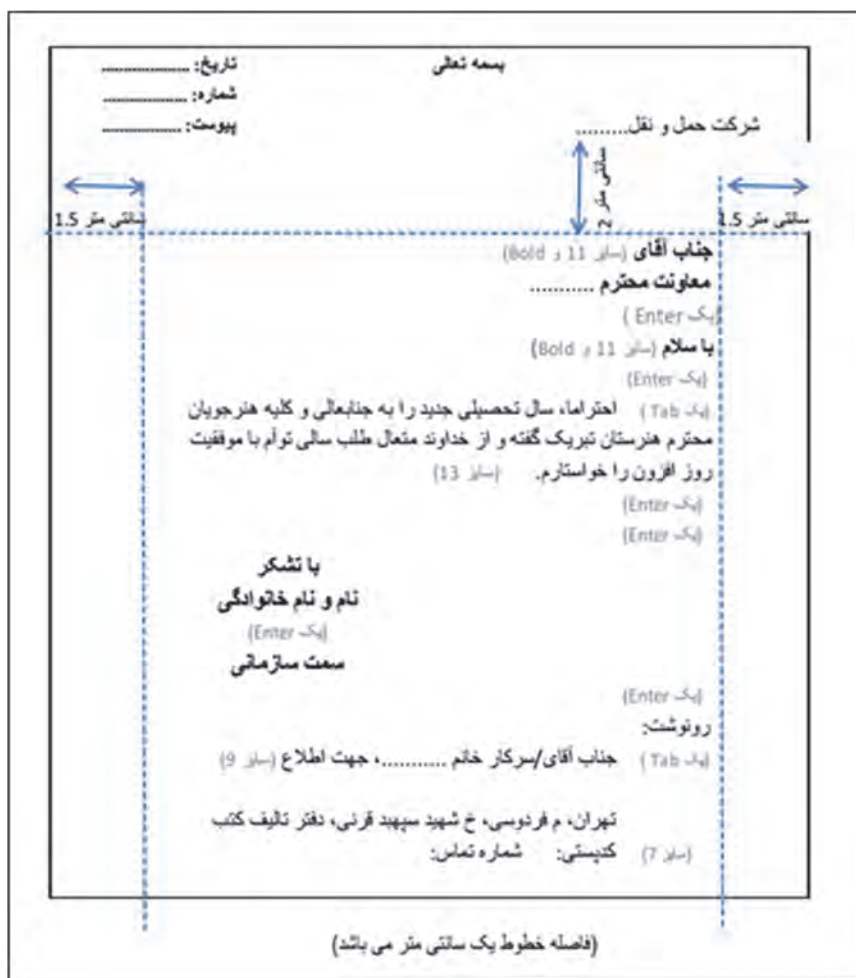
شکل ۴۰- تنظیمات نرم‌افزار Word برای تایپ نامه اداری

انتخاب سایز کاغذ: در نرم‌افزار Word از سربرگ Page Layout قسمت Size، اندازه کاغذ را انتخاب نموده. مثلاً A4 یا A5. در همین منو از گزینه Margins مقدار حاشیه کاغذ تنظیم می‌شود.



شکل ۴۱- انتخاب سایز کاغذ نامه در نرم‌افزار word

انتخاب فونت و سایز قلم: از سربرگ Home، تنظیمات لازم را انجام داده. در همین قسمت می‌توان فاصله بین خطوط را نیز تنظیم کرد.



شکل ۴۲- یک نمونه نامه اداری همراه با بخش‌های مختلف یک نامه

با راهنمایی هنرآموز خود، نامه‌ای به اداره پلیس راه بنویسید و تقاضای اجازه برای حمل بار ترافیکی داشته باشید. (نامه را با استفاده از نرم‌افزار word تایپ کنید)

فعالیت کارگاهی ۲۴



نامه‌ای برای صاحب کالا تهیه کنید که در آن مشخصات راننده و وسایل نقلیه برای حمل کالای او مشخص شده باشد. (نامه را با استفاده از نرم‌افزار word تایپ کنید).

فعالیت کارگاهی ۲۵



اقدامات پیش از حمل و جابه‌جایی کالا



شکل ۴۳- اقدامات و تجهیزات لازم پیش از حمل و جابه‌جایی کالا

هدف از برنامه‌ریزی حمل‌ونقل عبارت است از تعیین مناسب‌ترین، کارآمدترین و ایمن‌ترین مسیری که در عین حال مجاز و قانونی باشد و کالا از این مسیر حمل گردد و از مبدأ به مقصد به صورت سالم و در زمان مناسب برسد. یک برنامه مناسب موجب صرفه‌جویی در وقت و هزینه شرکت حمل‌ونقل بار می‌شود. متصدی حمل‌ونقل باید بتواند یک برنامه‌ریزی مناسب در خصوص جابه‌جایی کالا از مبدأ به مقصد را انجام دهد. در ادامه مراحل مختلف یک برنامه‌ریزی مناسب جابه‌جایی کالا توسط متصدی حمل‌ونقل تشریح می‌گردد.

مراحل مختلف اقدامات پیش از حمل و جابه‌جایی کالا

کنترل وسیله‌نقلیه و تجهیزات مربوطه

متصدی حمل‌ونقل باید قبل از شروع حرکت سفر باری، از بازدید مدیر فنی و سالم بودن وسیله‌نقلیه و تجهیزات مربوط به آن اطمینان داشته باشد. برای شروع حرکت باید چک‌لیست بازرسی از وسیله‌نقلیه نیز جزو مدارک همراه با وسیله‌نقلیه باری کنترل گردد. ضمن این که سایر مدارک اصلی وسیله‌نقلیه باید کنترل شود.

کنترل شرایط و مدارک راننده و جلسه توجیهی با راننده

قبل از شروع سفر باری باید راننده از شرایط سفر و نوع بار آگاه گردد. علاوه بر توجیه راننده باید مدارک او توسط متصدی حمل‌ونقل کنترل شود.

صدور حواله بارگیری و معرفی نامه برای راننده

پس از احراز هویت راننده و کنترل کلیه مدارک او باید برایش معرفی نامه و حواله بارگیری صادر گردد. که در معرفی نامه، مشخصات وسیله‌نقلیه نیز ذکر می‌گردد.

کنترل و آماده نمودن کلیه مدارک و مجوزهای بار

متصدی حمل‌ونقل باید مطمئن شود کلیه مدارک و مجوزهای بار وجود دارد و کنترل‌های لازم را در این خصوص انجام دهد.

تعیین مسیر

متصدی حمل و نقل باید مسیر حرکت وسیله نقلیه باری از مبدأ به مقصد را تعیین نماید. در تعیین مسیر باید عواملی همچون نوع بار و محدودیت‌های آن، وضعیت ترافیک، شرایط جوی، محدودیت‌های ترافیکی و تردد پلیس راه، محدودیت‌های ارتفاع و سایر موارد کنترل شود. به عنوان مثال تردد تریلی از جاده‌های چالوس و هراز ممنوع است و برای تردد تریلی از تهران به مازندران اگر محدودیتی در جاده فیروزکوه وجود نداشته باشد، تردد از این مسیر انجام می‌شود. در تعیین مسیر اگر نوع بار خاص (ترافیکی، فاسدشدنی، دارو و کالای خطرناک) بود باید دقت بیشتری صورت پذیرد و پروانه عبور و مجوزهای عبور توسط شرکت حمل و نقلی از سازمان راهداری و حمل و نقل جاده‌ای کسب گردد. محدودیت‌های مسیر در سایت اینترنتی سازمان به آدرس www.rmta.ir موجود است.

به منظور تعیین مسیر مناسب حمل کالا، متصدی حمل و نقل علاوه بر تسلط به محدودیت‌ها باید با نقشه راه‌های کشور و علائم نقشه نیز آشنا باشد.

توجه



نمونه‌ای از نقشه راه‌ها در استان تهران در شکل ۴۴ نشان داده شده است.



شکل ۴۴- نقشه راه‌های استان تهران (راه‌های داخل محدوده زردرنگ)

چند عنصر کلیدی برای تهیه نقشه‌ها وجود دارد که به متصدی حمل و نقل در درک بهتر ارتباطات نقشه، کمک می‌کند. چند مورد از این عناصر کلیدی در شکل ۴۵ نشان داده شده است.



شکل ۴۵- عناصر کلیدی نقشه راه‌ها (مقیاس- راهنما و جهت‌های جغرافیایی)

محاسبه زمان سفر

در جهت برنامه‌ریزی مناسب و به‌منظور رسیدن به موقع و سالم بار باید تخمینی از زمان سفر قبل از شروع حرکت توسط متصدی حمل‌ونقل صورت پذیرد. در این محاسبه باید توقف‌ها، میزان رانندگی مجاز روزانه و قوانین ساعت کار، سرعت مجاز و طول مسیر مد نظر قرار گیرد. می‌توان برای زمان سفر برای هر ۱۰۰ کیلومتر ۱/۵ ساعت را اختصاص داد. البته اگر بار ترافیکی بود با توجه به محدودیت‌های سرعت این زمان باید افزایش یابد.

در محاسبه زمان سفر باید به ساعات مجاز حرکت وسایل نقلیه، توقف‌ها، ساعات شروع حرکت و نوع وسایل نقلیه توجه شود.

توجه



در محاسبه زمان سفر باید به روزها و مناسبت‌های خاص، ممنوعیت‌های پلیس و محدودیت‌های راه‌های کشور که از طریق سایت اینترنتی سازمان قابل دسترس است، توجه شود.

توجه



برآورد هزینه‌های سفر

برآورد هزینه‌های سفر شامل برنامه‌ریزی برای غذا، سوخت، عوارض و توقف برای استراحت در شب همراه با در نظر گرفتن مبلغی برای شرایط اضطراری است.



هنرجویان با حضور در سایت به گروه‌های ۴ نفره تقسیم شده، یک نفر در نقش راننده، یک نفر در نقش صاحب کالا و دو نفر در نقش متصدی حمل و نقل باشند. فعالیت‌های زیر تمرین شود. در هنگام کنترل بار و وسیله نقلیه داشتن دستکش، کلاه و کفش ایمن ضروری می‌باشد.

سفارش اولیه کالا، پذیرش کالا، کنترل مدارک بار، کنترل مدارک راننده، صدور حواله کالا و صدور دستور حمل کالا، صدور معرفی‌نامه راننده، انتخاب وسیله نقلیه، کنترل مدارک وسیله نقلیه، ورود به نرم‌افزار بارنامه



هنرجویان به گروه‌های دو نفره تقسیم شوند و با توجه به نوع کالای انتخابی و محدودیت تردد راه‌های کشور از طرف هنرآموز، مسیر حمل کالا از طریق نقشه راه‌ها تعیین گردد.

ارزشیابی مرحله چهارم					
ردیف	مراحل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص‌ها / داوری / نمره‌دهی)	نمره
۲	برنامه‌ریزی حمل	در سایت کامپیوتری (۳۰ دقیقه)	۱- تعیین مسیر حمل و صدور نامه اداری	کنترل محدودیت‌های حمل و تعیین مسیر مناسب و صدور نامه‌های اداری مورد نیاز	۳
			۲- عدم صدور نامه‌های مورد نیاز و	تعیین مسیر بدون در نظر گرفتن محدودیت‌ها و ناقص بودن نامه‌های اداری	۲
			عدم تعیین مسیر حمل	عدم تعیین مسیر و عدم صدور نامه‌های اداری مورد نیاز	۱
	شایستگی‌های غیر فنی، ایمنی، بهداشت، محیط زیست و حسن خلق	مسئولیت‌پذیری رعایت اصول امانت‌داری و صداقت در نظارت بر اجرای فرآیند حمل صرفه‌جویی در مصرف کاغذ و انرژی هنگام انجام مراحل اداری	۱- رعایت کلیه موارد	رعایت کلیه موارد	۲
			۲- عدم رعایت هر یک از موارد	عدم رعایت یکی از موارد	۱

ارزشیابی شایستگی خدمات تصدی‌گری

<p>شرح کار:</p> <p>۱- پذیرش بار ۲- کنترل اسناد مورد نیاز حمل ۳- نظارت بر اجرای فرآیند حمل ۴- برنامه‌ریزی حمل</p>																															
<p>شاخص‌ها:</p> <p>۱- آشنایی با مقررات حمل بار و حوزه فعالیت شرکت‌ها و پذیرش صحیح بار با توجه به قوانین و مقررات ۲- نحوه به کارگیری انواع اسناد حمل بار و کنترل و صدور آنها ۳- نظارت بر فرآیند حمل بار و اسناد حمل بار و نحوه تطبیق با مشخصات محموله تحویلی و مشخصات وسیله‌نقلیه مورد استفاده ۴- برنامه‌ریزی حمل کالا و اقدامات و کنترل‌های قبل از سفر ۵- انواع نامه‌های اداری در فرآیند حمل کالا و نحوه تنظیم نامه‌های اداری</p>																															
<p>شرایط انجام کار:</p> <p>- محل آزمون: در محل شرکت‌های حمل‌ونقل بار و در سایت کلانسی - مدت آزمون: به ازای هر دانش‌آموز ۹۰ دقیقه (۷۰ دقیقه عملی - ۲۰ دقیقه کتبی) اخذ آزمون به صورت انفرادی یا دو نفره</p>																															
<p>ابزار و تجهیزات:</p> <p>- مدارک و اسناد بار راننده و وسیله نقلیه واقعی، در صورت دسترسی نداشتن به اسناد واقعی، کپی اسناد و یا به صورت فرضی در اختیار باشد - اوراق بارنامه در صورت دسترسی نداشتن به اوراق واقعی، کپی اسناد و یا به صورت فرضی در اختیار باشد. - نرم‌افزار office و نرم‌افزار صدور بارنامه - ماکت انواع وسایل نقلیه باری - نقشه راه‌ها - سخت‌افزار (رایانه و چاپگر)</p>																															
<p>معیار شایستگی:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ردیف</th> <th>مرحله کار</th> <th>حداقل نمره قبولی از ۳</th> <th>نمره هنرجو</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>۱</td> <td>پذیرش بار</td> <td>۲</td> <td></td> </tr> <tr> <td>۲</td> <td>کنترل اسناد مورد نیاز حمل</td> <td>۲</td> <td></td> </tr> <tr> <td>۳</td> <td>نظارت بر اجرای فرآیند حمل</td> <td>۲</td> <td></td> </tr> <tr> <td>۴</td> <td>برنامه‌ریزی حمل</td> <td>۲</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2"> شایستگی‌های غیر فنی، ایمنی، اخلاق، صرفه‌جویی و نگرش: ۱- مکاتبات صحیح و کامل اداری با صرفه‌جویی در مصرف کاغذ و تایپ، ۲- کنترل دقیق مدارک و اسناد ۳- رعایت اصول امانت‌داری و صداقت ۴- مسئولیت‌پذیری </td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2">میانگین نمرات</td> <td>*</td> </tr> </tbody> </table> <p>* حداقل میانگین نمرات هنرجو برای قبولی و کسب شایستگی، ۲ است.</p>				ردیف	مرحله کار	حداقل نمره قبولی از ۳	نمره هنرجو	۱	پذیرش بار	۲		۲	کنترل اسناد مورد نیاز حمل	۲		۳	نظارت بر اجرای فرآیند حمل	۲		۴	برنامه‌ریزی حمل	۲			شایستگی‌های غیر فنی، ایمنی، اخلاق، صرفه‌جویی و نگرش: ۱- مکاتبات صحیح و کامل اداری با صرفه‌جویی در مصرف کاغذ و تایپ، ۲- کنترل دقیق مدارک و اسناد ۳- رعایت اصول امانت‌داری و صداقت ۴- مسئولیت‌پذیری				میانگین نمرات		*
ردیف	مرحله کار	حداقل نمره قبولی از ۳	نمره هنرجو																												
۱	پذیرش بار	۲																													
۲	کنترل اسناد مورد نیاز حمل	۲																													
۳	نظارت بر اجرای فرآیند حمل	۲																													
۴	برنامه‌ریزی حمل	۲																													
	شایستگی‌های غیر فنی، ایمنی، اخلاق، صرفه‌جویی و نگرش: ۱- مکاتبات صحیح و کامل اداری با صرفه‌جویی در مصرف کاغذ و تایپ، ۲- کنترل دقیق مدارک و اسناد ۳- رعایت اصول امانت‌داری و صداقت ۴- مسئولیت‌پذیری																														
	میانگین نمرات		*																												