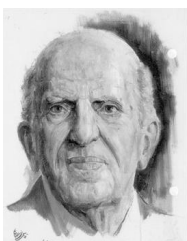


به نام خدا



فرم پذیرش مأمورسرای دکتر گنجی
ویژه مأموران اعزامی سازمان های طرف قرارداد



اطلاعات مأمور

نام و نام خانوادگی		سازمان طرف قرارداد	
علت مأموریت			
تاریخ شروع مأموریت		تاریخ اتمام مأموریت	
تاریخ و ساعت ورود		تاریخ و ساعت خروج	
تلفن همراه			

اطلاعات تکمیل شده قبل از مراجعه به تهران

رزرو پارکینگ: ☐ بلی ☐ خیر	توضیحات:
تاریخ اطلاع ورود به پذیرش مأمورسرا	

جهت یادآوری

زمان تحویل اتاق	۱۵ بعدازظهر	زمان تخلیه اتاق	۸ صبح
-----------------	-------------	-----------------	-------

اطلاعات تکمیل شده در هنگام پذیرش و دریافت اتاق

زمان پذیرش	تاریخ: ساعت:	مسئول پذیرش	
آپارتمان		اتاق	
مدارک تحویل شده	☐ برگه مأموریت ☐ کارت شناسایی ☐ فرم پذیرش و معرفی		

اینجانب با اطلاع کامل از مقررات مأمورسرا (موارد پشت برگه) و ضمن تحویل مدارک قید شده، اتاق شماره آپارتمان شماره را تحویل گرفته و متعهد می شوم ضمن رعایت مقررات مأمورسرا، اتاق را به همان وضع هنگام تحویل به طور سالم تخلیه نمایم. مسئولیت هر گونه خسارت از سوی اینجانب به مأمورسرا را شخصاً بر عهده می گیرم.

نام و نام خانوادگی، امضاء و تاریخ پذیرش مأمورسرا	نام و نام خانوادگی، امضاء و تاریخ مأمور

اطلاعات تکمیل شده در هنگام تخلیه اتاق

تاریخ و ساعت تحویل	مسئول پذیرش	
آپارتمان	اتاق	
مدارک مسترد شده	☐ برگه مأموریت ممهور به مهر مأمورسرا ☐ کارت شناسایی	

اتاق شماره..... آپارتمان شماره را تحویل و مدارک فوق به اینجانب مسترد گردید.

نام و نام خانوادگی، امضاء و تاریخ پذیرش مأمورسرا	نام و نام خانوادگی، امضاء و تاریخ مأمور

مقررات

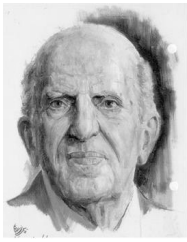
متقاضیان استفاده از مأمورسرا ملزم به رعایت مقررات زیر می باشند:

- حضور اعضاء هیأت علمی و کارکنان (شخصاً) در زمان تحویل اتاق الزامی است.
- در هنگام پذیرش، همراه داشتن کارت شناسایی سازمانی دارای عکس و کد پرسنلی، و در صورت داشتن همراه، شناسنامه متقاضی و همراهان الزامی است.
- زمان تحویل و تخلیه اتاق با هماهنگی مسئول پذیرش مأمورسرا ساعت ۱۵ می باشد، در غیر این صورت همکاران می بایست شب قبل با مأمور پذیرش هماهنگی لازم را انجام دهند. به منظور ارائه سرویس به سایر همکاران در صورت عدم رعایت زمان ذکر شده، مسئول پذیرش مأمورسرا (برای امکان پاسخ-گویی به سایر مراجعان) ناگزیر اقدام به تخلیه اتاقها خواهد نمود.
- در صورت تمایل به تمدید اقامت، موضوع لازم است حداقل ۲۴ ساعت قبل به اطلاع واحد صادرکننده معرفی نامه رسانده شود تا در صورت ظرفیت خالی هماهنگی لازم انجام گیرد.
- پذیرش مأمورسرا، از شنبه تا چهارشنبه در ساعات غیراداری انجام وظیفه می نماید. لذا در روزهای اداری لازم است زمان تحویل و تخلیه اتاق را بر این اساس تنظیم شود.
- با توجه به محدودیت فضای پارکینگ، لازم است متقاضیان در هنگام رزرو اتاق، نیاز به پارکینگ را اعلام نمایند. در صورت عدم نیاز خودروهای اداری دانشگاه و هیأت رئیسه، اولویت پارکینگ با افرادی خواهد بود که زودتر رزرو را انجام داده باشند.
- به عرف معمول واحدهای اقامتی دولتی، مسئولیت نظافت عمومی مأمورسرا برعهده استفاده کنندگان است. نظافت کلی واحدها پس از تخلیه اتاق و یا با توجه به نیاز و به صورت موردی واحدها و اعلام ساکنین صورت می پذیرد.
- در هنگام خروج از واحدها لازم است از بسته بودن شیرگاز، شیرهای آب و پنجره ها و خاموش بودن لامپها، وسایل برقی، کولر و تلویزیون، و بسته بودن درب ورودی به راهروی اصلی و نیز درب ساختمان اطمینان حاصل شود.
- به منظور رعایت بهداشت در هنگام خروج از آپارتمان، لازم است زباله های هر واحد به سطل تعبیه شده در حیاط یا سطل شهرداری در ورودی کوچه انتقال یابد.
- در بدو ورود، اتاقها منظم تحویل مراجعه کنندگان می شود و مراقبت از تجهیزات اتاقها و رعایت جمیع مسائل ایمنی به عهده شخص تحویل گیرنده است.
- کلیه فضاهای عمومی مأمورسرا مجهز به دوربین مداربسته است.
- از انتقال وسایل موجود در داخل واحدها یا تغییر چینش آنها خودداری گردد.
- به عرف معمول واحدهای اقامتی دولتی، طبخ غذا در داخل آپارتمانها به لحاظ ملاحظات امنیتی ممنوع است.
- در هنگام تخلیه، مسئول پذیرش مأمورسرا اتاقها را به دقت بازرینی کرده و در صورت بروز خسارت ناشی از بی توجهی، موضوع را کتباً به مسئول دفتر نمایندگی دانشگاه در تهران گزارش خواهد نمود تا خسارات وارد شده از حقوق مراجعه کنندگان کسر یا از طرف قرارداد مطالبه گردد.
- پذیرش مأمورسرا در حدفاصل ساعت ۲۴ تا ۶ صبح امکان پاسخگویی به مراجعان را نخواهد داشت.
- دفتر نمایندگی دانشگاه در تهران از هر گونه پیشنهاد عملی یا احیاناً انتقادی به منظور ایجاد بهبود در ارائه خدمات رفاهی در مأمورسرا استقبال خواهد نمود. در صورت هر گونه شکایت، انتقاد یا پیشنهاد مراتب به مسئول دفتر نمایندگی دانشگاه در تهران یا مسئول هماهنگی در حوزه ریاست دانشگاه منعکس گردیده تا پیگیری شود. بدین منظور صندوق پیشنهادات و انتقادات در ورودی مأمورسرا تعبیه شده است.

✓ آدرس مأمورسرا: تهران: خیابان آزادی، انتهای خیابان اسکندری شمالی، بعد از چهارراه شباهنگ، کوچه محمدی، پلاک ۹

✓ تلفن ثابت و همراه مسئول پذیرش: ۰۹۳۰۴۸۰۸۸۴۵ - ۰۹۱۹۶۷۶۲۰۲۲ - ۰۹۱۹۶۷۶۲۰۲۱ - آقای هادی صبور

به نام خدا



رسید استفاده از مأمورسرای دکتر گنجی
ویژه مأموران اعزامی سازمان های طرف قرارداد



معاون محترم اداری و مالی دانشگاه

نظر به اینکه جناب آقای/سرکار خانم
بر اساس قرارداد فی مابین از امکانات مأمورسرای دکتر گنجی دانشگاه در
تهران استفاده نموده اند مراتب جهت اطلاع و اخذ هزینه اسکان به استحضار می رسد.

• سازمان/اداره طرف قرارداد:

• شماره و تاریخ نامه معرفی:

• تاریخ اقامت: از لغایت به مدت شب و روز

نام و نام خانوادگی، امضاء و تاریخ پذیرش بیرجند	نام و نام خانوادگی، امضاء و تاریخ مأمور اعزامی