



آیین نامه استفاده از مأمور سرای دکتر گنجی دانشگاه بیرجند

مقدمه

«مأمور سرای دکتر گنجی دانشگاه بیرجند» در تهران با هدف تسهیل در امور مأمورین اعزامی دانشگاه، کاهش هزینه‌های مربوط به اسکان مأموران اعزامی و همچنین ارتقای سطح رفاهی همکاران راه‌اندازی شده است. این آیین نامه به منظور استقرار نظم بیشتر در امور اقامتی مأمورین و نیز امکان پاسخ‌گویی بهینه به همکاران متقاضی تنظیم گشته و دفتر نمایندگی دانشگاه در تهران مسئولیت نظارت بر آن و امور اداری دانشگاه نیز مسئولیت هماهنگی اعزام مأموران و رزرو مکان اقامت را برعهده دارند.

امکانات مأمور سرا

مأمور سرای دکتر گنجی پس از فروش دو واحد مأمور سرای قبلی در خیابان فرصت، در آبان سال ۱۳۹۶ پس از اتمام مراحل بازسازی در ساختمانی ۴ طبقه واقع در خیابان آزادی، انتهای خیابان اسکندری شمالی، بعد از چهارراه شباهنگ، کوچه محمدی، پلاک ۹ راه‌اندازی شده است. ظرفیت این مأمور سرا شامل ۴ واحد مبله آسانسوردار و مشتمل بر ۱۳ تخت مجهز به یخچال، تلویزیون، سرویس بهداشتی ایرانی و فرنگی، سیستم حرارتی و برودتی، اتو، ششوار، دوربین مداربسته، اینترنت و ... به شرح زیر می‌باشد:

- طبقه اول: ۲ اتاق و ۴ تخت
- طبقه دوم: ۲ اتاق ۳ تخت
- طبقه سوم: ۲ اتاق ۳ تخت
- طبقه چهارم: ویژه هیأت رئیسه و جلسات اداری
- زیرزمین شامل: سوئیت مسئول پذیرش به همراه موتورخانه، انبار و پارکینگ (هزینه بهره‌برداری از پارکینگ بر اساس تعرفه جداگانه اخذ می‌شود).

اولویت استفاده

با عنایت به جمعیت شاغلین فعلی دانشگاه بیرجند و از سویی محدودیت‌های اسکان، اولویت استفاده از مأمور سرا به ترتیب شامل افراد زیر است:

۱. مأموران اعزامی دانشگاه بیرجند
 ۲. همکاران دانشگاه بیرجند که به دلیل ضرورت (بیماری، گرفتاری و ...) الزام به سفر کوتاه‌مدت به تهران دارند.
 ۳. مأموران اعزامی سایر دوایر دولتی طرف قرارداد با دانشگاه
 ۴. همکاران شاغل دانشگاه بیرجند که به قصد سفر شخصی کوتاه‌مدت، عازم تهران هستند.
 ۵. خانواده همکاران شاغل دانشگاه بیرجند که یکی از وابستگان خود را در دانشگاه بیرجند همراهی می‌کنند.
- تبصره ۱:** تعیین اولویت بند ۲ به عهده معاون اداری مالی با مشورت مرکز بهداشت و سلامت دانشگاه خواهد بود.
- تبصره ۲:** همکاران متقاضی سفرهای شخصی (بند ۴ و ۵) لازم است حداکثر دو روز کاری مانده به سفر، درخواست خود را به مسئول پذیرش مأمور سرا در امور اداری دانشگاه در بیرجند تحویل داده تا در صورت وجود ظرفیت خالی رزرو مکان انجام گردد.

تبصره ۳: حداکثر تعداد دفعات استفاده از مأمورسرا برای سفرهای شخصی (بندهای ۴ و ۵) در طول سال ۲ بار و مدت اقامت در هر دفعه ۳ شب متوالی است.

تبصره ۴: استفاده بیشتر از ۲ بار در سال از امکانات مأمورسرا و یا تمدید مدت اقامت برای همکاران متقاضی سفرهای شخصی (بند ۴ و ۵) فقط در صورت موافقت معاون اداری- مالی دانشگاه، وجود ظرفیت خالی و پرداخت ۵۰ درصد اضافه بها از نرخ تعیین شده (مصوب) مقدور خواهد بود.

فرایند رزرو و تحویل اتاق

۱. فرایند رزرو و تحویل اتاق مأموران اعزامی به شرح زیر است:

۱. صدور برگه مأموریت با قید «تأمین مکان»
۲. مراجعه به اموراداری دانشگاه و رزرو مکان و دریافت فرم پذیرش (معرفی)
۳. هماهنگی به موقع و پیش از سفر با مسئول پذیرش مأمورسرا در تهران به صورت تلفنی و اعلام ساعت دقیق ورود در زمان غیراداری
۴. پس از ورود به تهران و مراجعه به پذیرش مأمورسرا: تحویل فرم پذیرش تکمیل شده، برگه مأموریت و کارت معتبر (شناسنامه یا کارت ملی) و دریافت کلید و در اختیار قرار گرفتن اتاق
۵. پس از پایان مأموریت: مراجعه به پذیرش مأمورسرا، تحویل کلید اتاق و دریافت برگه مأموریت (که توسط پذیرش مأمورسرا مهور خواهد شد) به همراه دریافت کارت تحویل داده شده
۶. هر نوع تمدید مدت اقامت تنها از طریق هماهنگی با واحد صدور معرفی نامه در دانشگاه و متناسب با ظرفیت فضا و تعداد متقاضیان میسر خواهد بود. بدیهی است به منظور رعایت نظم و امکان هماهنگی بهینه برای اسکان همکاران، استقرار افرادی که بدون توجه به تاریخ مندرج در معرفی نامه زودتر به مأمورسرا مراجعه می کنند، مقدور نمی باشد.

۱۱. فرایند رزرو و تحویل اتاق همکاران غیرمأمور به شرح زیر است:

۱. مراجعه به حوزه ریاست و رزرو مکان و دریافت فرم پذیرش (امضاء برگه موافقت پرداخت هزینه اسکان از حقوق)
۲. ضرورت هماهنگی به موقع با مسئول پذیرش مأمورسرا در تهران به صورت تلفنی و اعلام ساعت دقیق ورود در زمان غیراداری
۳. مراجعه به پذیرش مأمورسرا: تحویل فرم پذیرش تکمیل شده و کارت معتبر (شناسنامه یا کارت ملی) و دریافت کلید و اتاق
۴. در پایان سفر: مراجعه به پذیرش مأمورسرا، تحویل اتاق و دریافت کارت

امور مالی

اجاره بها و نحوه اخذ آن به شرح زیر است:

۱. اسکان مأموران اعزامی دانشگاه بیرجند به شرط قید «تأمین مکان» در برگه مأموریت تابع مقررات جاری دانشگاه خواهد بود.
۲. اخذ هزینه برای مأموران اعزامی از دوایر طرف قرارداد دانشگاه بیرجند بر اساس تعرفه توافق شده خواهد بود.
۳. تعرفه اجاره بها، سالانه معتبر بوده و این تعرفه برای همکاران دانشگاه بیرجند و همراهان (استفاده شخصی) در ابتدای اسفند هر سال توسط هیأت رئیسه تعیین و اعلام خواهد شد. دفتر نمایندگی دانشگاه در تهران پیشنهاد به روز کردن اجاره بها و تنظیم فهرست استفاده کنندگان از مأمورسرا را برعهده خواهد داشت.

تبصره ۱: کلیه وجوه اجاره الزاماً به حساب درآمدهای دانشگاه بیرجند واریز خواهد شد. همکاران دانشگاه در زمان رزرو اتاق، برگه موافقت پرداخت هزینه اسکان با کسر از اولین حقوق را امضاء خواهند نمود.

تبصره ۲: وجه اجاره مأموران دوایر دولتی طرف قرارداد دانشگاه بر اساس مفاد قرارداد فی مابین توسط معاون اداری و مالی دانشگاه، مشخص و از سوی طرف قرارداد به حساب درآمدهای دانشگاه واریز خواهد شد.

مقررات

متقاضیان استفاده از مأمورسرا ملزم به رعایت مقررات زیر می‌باشند:

۱. حضور اعضای هیأت علمی و کارکنان (شخصاً) در زمان تحویل اتاق الزامی است.
۲. در هنگام پذیرش، همراه داشتن کارت شناسایی سازمانی دارای عکس و کد پرسنلی، و در صورت داشتن همراه، شناسنامه متقاضی و همراهان الزامی است.
۳. زمان تحویل اتاق ۱۵ و تخلیه ۸ صبح با هماهنگی مسئول پذیرش مأمورسرا می‌باشد، در غیر این صورت همکاران می‌بایست 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 پاسخ‌گویی به سایر مراجعان) ناگزیر اقدام به تخلیه اتاق‌ها خواهد نمود.
۴. در صورت تمایل به تمدید اقامت، موضوع لازم است حداقل ۲۴ ساعت قبل به اطلاع واحد صادرکننده معرفی‌نامه رسانده شود تا در صورت ظرفیت خالی هماهنگی لازم انجام گیرد.
۵. پذیرش مأمورسرا، از شنبه تا چهارشنبه در ساعات غیراداری انجام وظیفه می‌نماید. لذا در روزهای اداری لازم است زمان تحویل و تخلیه اتاق بر این اساس تنظیم شود.
۶. با توجه به محدودیت فضای پارکینگ، لازم است متقاضیان در هنگام رزرو اتاق، نیاز به پارکینگ را اعلام نمایند. در صورت عدم نیاز خودروهایی اداری دانشگاه و هیأت رئیسه، اولویت پارکینگ با افرادی خواهد بود که زودتر رزرو را انجام داده باشند.
۷. به عرف معمول واحدهای اقامتی دولتی، مسئولیت نظافت عمومی مأمورسرا برعهده استفاده‌کنندگان است. نظافت کلی واحدها پس از تخلیه اتاق و یا با توجه به نیاز و به صورت موردی واحدها و اعلام ساکنین صورت می‌پذیرد.
۸. در هنگام خروج از واحدها لازم است از بسته بودن شیرگاز، شیرهای آب و پنجره‌ها و خاموش بودن لامپ‌ها، وسایل برقی، کولر و تلویزیون، و بسته بودن درب ورودی به راهروی اصلی و نیز درب ساختمان اطمینان حاصل شود.
۹. به منظور رعایت بهداشت در هنگام خروج از آپارتمان، لازم است زباله‌های هر واحد به سطل تعبیه شده در حیاط یا سطل شهرداری در ورودی کوچه انتقال یابد.
۱۰. در بدو ورود، اتاق‌ها منظم تحویل مراجعه‌کنندگان می‌شود و مراقبت از تجهیزات اتاق‌ها و رعایت جمیع مسائل ایمنی به عهده شخص تحویل‌گیرنده است.
۱۱. کلیه فضاهای عمومی مأمورسرا مجهز به دوربین مداربسته است.
۱۲. از انتقال وسایل موجود در داخل واحدها یا تغییر چینش آن‌ها خودداری گردد.
۱۳. به عرف معمول واحدهای اقامتی دولتی، طبخ غذا در داخل آپارتمان‌ها به لحاظ ملاحظات امنیتی ممنوع است.
۱۴. در هنگام تخلیه، مسئول پذیرش مأمورسرا اتاق‌ها را به دقت بازرسی کرده و در صورت بروز خسارت ناشی از بی‌توجهی، موضوع را کتباً به مسئول دفتر نمایندگی دانشگاه در تهران گزارش خواهد نمود تا خسارات وارد شده از حقوق مراجعه‌کنندگان کسر یا از طرف قرارداد مطالبه گردد.
۱۵. پذیرش مأمورسرا در حداصل ساعت ۲۴ تا ۶ صبح امکان پاسخگویی به مراجعان را نخواهد داشت.
۱۶. دفتر نمایندگی دانشگاه در تهران از هر گونه پیشنهاد عملی یا احیاناً انتقادی به منظور ایجاد بهبود در ارائه خدمات‌رفاهی 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.

این آیین‌نامه در جلسه‌ی مورخ ۱۳۹۷/۷/۲۸ هیأت رئیسه دانشگاه بیرجند به تصویب رسیده است و از تاریخ تصویب لازم‌الاجرا است.