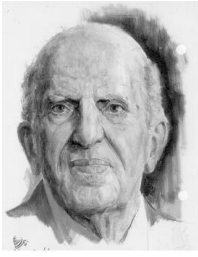


به نام خدا



## فرم پذیرش مأمور سرای دکتر گنجی



ویژه سفر شخصی همکاران شاغل دانشگاه بیرجند و همراهان

### اطلاعات متقاضی

|                    |                   |  |  |
|--------------------|-------------------|--|--|
| نام و نام خانوادگی | محل کار سازمانی   |  |  |
| تاریخ شروع سفر     | تاریخ اتمام سفر   |  |  |
| تاریخ و ساعت ورود  | تاریخ و ساعت خروج |  |  |
| تعداد شب اقامت*    | تلفن همراه        |  |  |

\* مدت اقامت دو بار در سال هر بار به مدت ۳ شب می باشد.

### همراهان

| ردیف | نام و نام خانوادگی | نسبت با همکار | سن |
|------|--------------------|---------------|----|
| ۱    |                    |               |    |
| ۲    |                    |               |    |
| ۳    |                    |               |    |
| ۴    |                    |               |    |

### اطلاعات تکمیل شده قبل از مراجعه به تهران

|   |          |
|---|----------|
| رزرو پارکینگ: <input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر | توضیحات: |
| تاریخ اطلاع ورود به پذیرش مأمور سرای                                    |          |

### جهت یادآوری

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

### اطلاعات تکمیل شده در هنگام پذیرش و دریافت اتاق

|                    |   |  |  |
|--------------------|---|--|--|
| تاریخ و ساعت پذیرش | مسئول پذیرش   |  |  |
| آپارتمان           | اتاق  |  |  |
| مدارک تحویل شده    | <input type="checkbox"/> کارت شناسایی همکار و همراهان | <input type="checkbox"/> فرم پذیرش و معرفی |  |

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

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| نام و نام خانوادگی، امضاء و تاریخ | نام و نام خانوادگی، امضاء و تاریخ پذیرش مأمور سرای |
|                                   |  |

## اطلاعات تکمیل شده در هنگام تخلیه اتاق

|                                       |  |                 |
|---------------------------------------|--|-----------------|
|                                       | مسئول پذیرش  |                 |
|                                       | اتاق   |                 |
| <input type="checkbox"/> کارت شناسایی | <input type="checkbox"/> برگه‌ی معرفی‌نامه با مهر مأمورسرا | مدارک مسترد شده |

اتاق شماره‌ی ..... آپارتمان شماره‌ی .... 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 |
|  |                                   |

### خواهشمند است قبل از سفر با مسئول پذیرش مأمورسرا هماهنگی صورت گیرد.

### مقررات

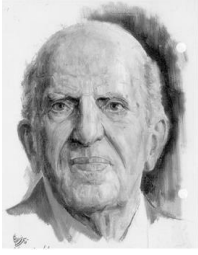
متقاضیان استفاده از مأمورسرا ملزم به رعایت مقررات زیر می‌باشند:

۱. حضور اعضاء 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 پاسخ-گویی 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 خودروهای 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 حدفاصل 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.

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

✓ تلفن ثابت و همراه مسئول پذیرش: ۰۳۰۴۸۰۸۸۴۵ - ۰۹۱۹۶۷۶۲۰۲۲ - ۰۹۱۹۶۷۶۲۰۲۱ - آقای هادی صبور

به نام خدا



رسید پرداخت هزینه اسکان در مأمورسرای دکتر گنجی

ویژه همکاران دانشگاه بیرجند و همراهان



به این وسیله به مدیریت امور مالی دانشگاه اجازه می‌دهم هزینه اسکان اینجانب را بر اساس تعرفه مصوب دانشگاه از حقوقم کسر و به حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه واریز نمایند.

تعداد شب اسکان به عدد و حرف:

امضاء

تاریخ:

نام و نام خانوادگی:

مدیر محترم امور مالی دانشگاه

جهت اطلاع و اقدام

با سلام بدین وسیله رسید کسر هزینه اسکان مأمور سرای دکتر گنجی همکار محترم مقتضی ارسال می‌گردد.

امضاء

تاریخ:

نام و نام خانوادگی مسئول پذیرش در بیرجند: