

دستور العمل استفاده از مأمورسرای تهران

کلیه هماهنگی های مربوط به مأمورسرای تهران با مسئولیت مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی دانشگاه بوده که با توجه به محدودیت امکانات، اولویت استفاده به ترتیب شامل: مأمورین اداری، مأمورین آموزشی، بیماران و امورات شخصی با رعایت مقررات مربوطه بشرح ذیل می باشد:

- ۱- استفاده از مأمورسرا فقط در قبال ارائه معرفینامه مهیور مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی دانشگاه، صرفاً برای فرد درخواست کننده و ایام تعیین شده و افراد مشخص شده مقدور می باشد.
- ۲- همکاران حداقل ۲۴ ساعت قبل از عزیمت (ماموریت و...) بایستی درخواست خود را به مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی دانشگاه ارسال نمایند. بدیهی است در غیر این صورت مسئولیت عدم امکان پذیرش و اسکان به عهده متقاضی و واحد مربوطه می باشد.
- ۳- بهاء استفاده از مأمور سرا برای انجام اموراتی غیر از ماموریت به شرح ذیل میباشد.
 - ۳-۱- به ازاء هر نفر اسکان در واحد عمومی افزایش از ۱۰۰/۰۰۰ ریال به ۵۰۰/۰۰۰ ریال، به ازاء هر شب و مدت اسکان دوشب میباشد.
 - ۳-۲- اسکان به ازاء هر شب واحد خانوادگی ۱/۰۰۰/۰۰۰ ریال میباشد.
 - ۳-۳- اسکان جهت مراجعه درمان تا چهارشب با ارائه مدارک پزشکی مثبته با تعرفه های ۳-۱ و ۳-۲ بوده و تمدید براساس ارائه مدارک پزشکی به نمایندگی دفتر مرکزی و در صورت تائید توسط مسئول مربوطه با رعایت بندهای (۳-۱ و ۳-۲) مقدور میباشد.
 - ۳-۴- تمدید اسکان جهت انجام امورات شخصی بیش از دو روز با افزایش ضریب ۵۰٪ برای اسکان هر شب (شب سوم، چهارم) و اسکان بیش از چهار شب با افزایش هزینه ۱۰۰٪ اسکان داده خواهد شد.
 - ۳-۵- اسکان جهت امورات شخصی هر سه ماه یکبار بوده و اسکان بیش از یکبار در سه ماه هزینه دو برابر لحاظ خواهد شد.
- ۴- در صورت عدم وجود تخت خالی، به هیچ وجه معرفی نامه صادر نخواهد شد.
- ۵- ساعت ورود و خروج مهمانان از ۶ صبح لغایت ۲۳ شب می باشد. که در صورت بروز موارد استثنایی بایستی با مسئولین مجموعه هماهنگی قبلی بعمل آید.
- ۶- اسکان صرفاً با حضور همکار امکان پذیر می باشد. بدیهی است در صورت عدم حضور کارمند متقاضی (به غیر از همسر، فرزند فقط بمدت ۲ شب)، مأمورسرا از ورود همراهان نامبرده ممانعت بعمل خواهد آورد.
- ۷- ارائه کارت شناسایی عکس دار معتبر کلیه مراجعه کنندگان به مأمورسرا الزامی می باشد.
- ۸- مسئولین مأمورسرا از ورود و اسکان افراد مازاد ذکر شده در معرفینامه جلوگیری بعمل خواهند آورد.
- ۹- معرفی نامه جهت درمان اعضای خانواده (پدر، مادر، همسر، فرزند و یا خواهر و برادر) صادر خواهد شد.
- ۱۰- حداکثر مدت استفاده برای ادامه تحصیل فقط تا ۲ روز در ماه، بشرط موافقت هیأت رئیسه محترم دانشگاه با ادامه تحصیل مشارالیه و ارائه درخواست کتبی واحد مربوطه و یا حکم مأموریت آموزشی نامبرده مقدور می باشد.
- ۱۱- پارکینگ مأمورسرا مختص خودروهای اداری می باشد.
- ۱۲- در صورت وارد نمودن هرگونه خسارت به اموال موجود در مأمورسرا، هزینه مربوطه از افراد عامل اخذ خواهد شد.
- ۱۳- پخت و پز در داخل سوئیت ها ممنوع بوده و با افراد خاطی برخورد خواهد شد.
- ۱۴- رعایت کلیه شئونات اسلامی و اداری در محیط مأمورسرا از سوی همکاران و همراهان آنها الزامی می باشد.
- ۱۵- جهت رعایت حقوق همکاران استعمال دخانیات اکیداً ممنوع بوده و در صورت مشاهده نسبت به لغو مجوز اسکان اقدام خواهد شد.
- ۱۶- هزینه اسکان در محل مأمورسرا و از طریق سیستم کارتخوان دریافت خواهد شد. (در صورت راه اندازی سیستم هتلینگ رزرو و پرداخت هزینه از طریق سیستم فوق امکان پذیر میباشد) و اخذ هرگونه وجه مازاد بر هزینه مصوب توسط مسئولین مأمورسرا از

مراجعه کنندگان و پیشنهاد و یا تحویل وجه اضافی به مسئولین توسط مراجعین تخلف بوده، در صورت مشاهده برخورد خواهد شد.