|  |  |
| --- | --- |
| * **مشخّصات واحد درخواست کننده** | |
| **نام واحد:** | **نام و نام خانوادگی سرپرست واحد:** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * **درخواست دهنده و مشخّصات محل کار، نوع تعمیر یا خدمات مورد درخواست** | | | |
| **درخواست دهنده** | **ساختمان** | **اتاق** | **نوع تعمیر یا خدمات مورد درخواست** |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **▶ فرایند درخواست، ارجاع، اقدام یا تبیین دلایل عدم ارائه خدمات مورد درخواست ◀** | |
| **مدیر محترم امور اداری پردیس کشاورزی و منابع طبیعی**  با احترام، خواهشمند است، درخواست فوق را جهت اقدام به واحد تأسیسات ارجاع نموده و بر اساس اولویت‌، زمان ارائۀ خدمات را به این‌جانب اطلاع دهید. | **مدیر واحد درخواست دهنده**  تاریخ: |
| **مسئول محترم واحد تأسیسات**  با احترام، خواهشمند است، در صورت لزوم از محل، بازدید نموده و ضمن تعیین اقلام احتمالی مورد نیاز، زمان ارائۀ خدمات را معیّن کرده و نسخۀ **«تعیین زمان اجرا و تأیید حسن انجام کار»** را به مدیر محترم واحد درخواست دهنده تحویل دهید. | **مدیر امور اداری**  تاریخ: |
| **مدیر محترم امور اداری پردیس کشاورزی و منابع طبیعی**  **🞏** **الف)** درخواست فوق، در برنامۀ کاری قرار گرفت و بر اساس اولویت، طبق زمان‌بندی زیر انجام شد.  **🞏** **ب)** انجام کار، مستلزم تأمین اقلام زیر است. بدیهی است پس از تأمین اقلام لازم، برنامۀ زمانی انجام کار، از طریق نسخۀ **«تعیین زمان اجرا و تأیید حسن انجام کار»** به درخواست کننده اطلاع داده خواهد شد. لذا، خواهشمند است دستور فرمایید، جهت تأمین یا خریداری اقلام مورد نیاز، اقدام گردد.   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | * **اقلام مورد نیاز :** | | | | | | | | | اقلام مورد نیاز .................... | تعداد یا مقدار |  | اقلام مورد نیاز .................... | تعداد یا مقدار |  | اقلام مورد نیاز ................... | تعداد یا مقدار | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |   **🞏 ج)** درخواست فوق، به دلایل ذیل قابل انجام نیست. لذا خواهشمند است هر دو نسخۀ کاربرگ به واحد درخواست کننده عودت داده شود.  **امضاء مسئول واحد تأسیسات** | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **زمان انجام کار** | | | | **روز انجام کار** | **تاریخ انجام کار** | **ساعت انجام کار** | |  |  | از ساعت ................................ تا ساعت ............................................. | | |