|  |
| --- |
| * **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 ............................................. |

 |