



درخواست متقاضی از مدیریت محل خدمت	<p>مدیریت /رئیس محترم اداره .....          باسلام          احتراماً، اینجانب ..... به شماره پرسنلی ..... شاغل در امور ..... شهرستان ..... متقاضی استفاده از مأمورسرای شرکت دخانیات در استان ..... از تاریخ ..... لغایت ..... می‌باشم. لذا خواهشمند است در خصوص امکان اقامت خود و افراد ذیل دستور اقدام مقتضی صادر فرمائید.</p> <p>۱- ..... نسبت:..... ۳- ..... نسبت:..... ۵- ..... نسبت:.....          ۲- ..... نسبت:..... ۴- ..... نسبت:..... ۶- ..... نسبت:.....</p> <p>* شماره تلفن متقاضی : .....</p> <p>امضاء متقاضی</p>
تأیید مدیریت محل خدمت	<p>مدیریت محترم پشتیبانی و خدمات          باسلام          احتراماً، نظر به اینکه آقای/خانم ..... از همکاران شاغل در این اداره کل متقاضی استفاده از مأمورسرای دخانیات استان ..... می‌باشد. خواهشمند است دستور فرمائید از تاریخ ..... به مدت ..... شب جهت بهره مندی از امکانات مأمورسرای مذکور مساعدت نمایند.</p> <p>مدیر          امضاء و تاریخ</p>
مدیریت پشتیبانی و خدمات	<p>اداره رفاه و امور اجتماعی          باسلام          با توجه به درخواست فوق، بر اساس برنامه زمان بندی شده طبق ضوابط و مقررات اقدام لازم بعمل آید.</p> <p>مدیریت پشتیبانی و خدمات          امضاء و تاریخ</p>
نظر اداره رفاه و امور اجتماعی	<p>مدیریت محترم پشتیبانی و خدمات          باسلام          احتراماً، به استحضار میرساند بررسی‌های لازم انجام شد، متقاضی می‌تواند با افراد مشروحه فوق از تاریخ ..... لغایت ..... از امکانات مأمورسرای ذکر شده استفاده نماید <input type="checkbox"/> قادر به استفاده نمی‌باشد <input type="checkbox"/></p> <p>علت عدم امکان استفاده: .....</p> <p>ساعت ورود :..... ساعت خروج :.....</p> <p>رئیس اداره رفاه و امور اجتماعی          امضاء و تاریخ</p>
تأیید مدیریت پشتیبانی و خدمات	<p>مدیریت /ریاست محترم اداره دخانیات استان .....          باسلام          با عنایت به درخواست مدیریت محترم ..... جهت بهره‌مندی آقای/ خانم ..... از کارکنان شاغل به منظور استفاده از مأمورسرای شهرستان ..... آن استان ، خواهشمند است دستور فرمائید طبق مقررات از تاریخ ..... بمدت ..... شب اقدام لازم بعمل آید.</p> <p>رونوشت:          ✓ اداره رفاه و امور اجتماعی جهت ثبت در سوابق          ✓ فرد متقاضی</p> <p>مدیریت پشتیبانی و خدمات          امضاء و تاریخ</p>

\* همکار محترم توجه به نکات ذیل الزامیست.

۱- کلیه همکاران شاغل می‌توانند در طول سال ۲ بار و هر بار به مدت ۳ شب از امکانات مأمورسراهای شرکت استفاده نمایند.

۲- افراد همراه می‌بایست از خانواده درجه یک و یا افراد تحت تکفل باشند.

۳- در طول اقامت هزینه ایاب و ذهاب و غذا بعهده همکاران می‌باشد و همچنین حداکثر تعداد واحدهای اقامتی یک واحد می‌باشد.

۴- الویت استفاده متقاضیان از مأمورسراها علی‌الخصوص در ایام پیک با همکارانی می‌باشد که از هیچکدام از مأمورسراهای کل کشور استفاده نکرده اند و یا کمتر استفاده کرده اند.

۵- متقاضیان می‌بایست حداقل ۱۰ روز کاری زودتر فرم درخواست خود را از طریق مدیریت مربوطه خود ارسال نمایند .

۶- باتوجه به اینکه مسئولیت جبران خسارت وارده به وسایل، تجهیزات مربوطه به عهده میهمانان می‌باشد ، لذا در حفظ و نگهداری آن و رعایت نظافت محیط کوشا باشید .

(در صورت بروز هرگونه خسارت احتمالی مراتب از حقوق و مزایای فرد متقاضی قابل کسر خواهد بود)

با آرزوی سفری خوش برای شما و خانواده محترم

مدیریت پشتیبانی و خدمات