

«بگو: در زمین بگردید پس بنگرید که (خداوند) چگونه آفرینش را آغاز کرده است»

سوره عنکبوت- آیه ۲۰

# شوه نامه اسکان نوروزی سال ۹۵

معاونت طرح و برنامه و توسعه منابع

اداره کل پشتیبانی و رفاه

دانشگاه فرهنگیان

## سرپرست محترم امور پردیس های استان

سلام علیکم

با احترام؛ همانطوریکه مستحضری، رفاه نسبی کارکنان یک مجموعه و فراهم نمودن بستر مناسب برای بهبود ارائه خدمات به آنان موجب تسهیل در نیل به اهداف و موفقیت دستگاه خواهد گردید.

نظر به نزدیکی حلول سال نو زمینه ای برای برخورداری کارکنان و اعضای هیأت علمی و خانواده های محترم آنان و فرهنگیان عزیز از امکانات اقامتی و رفاهی مراکز تابعه دانشگاه فراهم می گردد. انتظار می رود با برنامه ریزی مناسب، در پایگاه های اسکان نوروزی که تحت نظارت سرپرستان و یا معاونین توسعه مدیریت و منابع امور پردیس های استانی در محدوده ی اختیارات مدیریت استانی هدایت و اجرا می شوند، خاطره ای خوب از دانشگاه برای مهمانان گرانقدر در پی داشته باشد.

### ماده ۱: تعاریف و دامنه شمول

الف) - تعاریف:

۱. **پایگاه اسکان:** به محل استقرار موقت میهمانان و مسافران نوروزی در مراکز تعیین شده واجد شرایط پذیرش میهمان گفته میشود که من بعد در این شیوه نامه پایگاه اسکان نامیده می شود.

۲. **مسئول پایگاه اسکان:** سرپرست امور پردیس های استانی دانشگاه فرهنگیان می باشد که مسئولیت اجرای مطلوب شیوه نامه ارسالی از سوی سازمان مرکزی و ساماندهی، برنامه ریزی، نظارت و کنترل منابع مالی و انسانی پایگاه را به عهده دارد.

۳. **مسئول پذیرش:** به فردی از کارکنان رسمی / پیمانی / قراردادی (ترجیحا سرپرست شبانه روزی آشنا با IT و شاغل در پردیس یا مرکز آموزش عالی) دانشگاه فرهنگیان گفته می شود که مسئولیت پذیرش و ثبت مشخصات میهمان حضوری وفق شیونامه ارسالی از سوی سازمان مرکزی در پایگاه اسکان به عهده دارد..

۴. **سامانه اسکان:** به برنامه هوشمند و خودکاری گفته می شود که با طی مراحل خاص و صرفا با وصل بودن به اینترنت، کاربران می توانند نسبت به تعیین وقت و محل استقرار خود در ایام نوروز اقدام نمایند.

۵. **کلاس (محل اسکان موقت):** به کلاسهایی گفته می شود که دارای فرش یا موکت و پتو بوده ( یخچال، اجاق گاز و تلویزیون به صورت مشترک باشد).

۶. **خوابگاه دانشجویی:** به خوابگاهی گفته می شود که دارای فرش یا موکت، تختخواب، تشک، پتو بوده و یخچال ( تلویزیون به صورت مشترک باشد).

۷. **سوئیت:** به محل اقامتی گفته می شود که علاوه بر امکاناتی از قبیل ( تشک، پتو، تخت، فرش یا موکت، یخچال و تلویزیون)، دارای اتاق خواب و پذیرایی مستقل است.

ب) - **دامنه شمول:** کارکنان و اعضای هیأت علمی ( اعم از شاغل (رسمی، پیمانی، قراردادی) و بازنشسته) و دانشجو معلمان رشته های پیوسته و دانشجویان کارشناسی ارشد دانشگاه فرهنگیان، فرهنگیان شاغل در آموزش و پرورش، کارکنان دولت (اعم از لشگری و کشوری)، سایر (مشاغل آزاد و ...)

## ماده ۲: پایگاه اسکان

### الف) - عوامل اجرایی پایگاه اسکان

به منظور ساماندهی و پذیرش میهمانان و هماهنگی جهت اسکان در فضاهای پردیس و مراکز آموزش عالی تابعه، عوامل اجرایی ( الزاماً از اعضای دانشگاه) به شرح ذیل پیش بینی و تعیین می گردد:

- ۱- مسئول پایگاه ( سرپرست امور پردیس های استان)
- ۲- مدیر اجرایی ( معاون امور پردیس های استان)
- ۳- مسئول رایانه یا مسئول پذیرش
- ۴- نماینده حراست
- ۵- عامل مالی / حسابدار
- ۶- نیروهای خدماتی
- ۷- مسئول تاسیسات
- ۸- کارپرداز ( با توجه به تشخیص رییس پایگاه در صورت لزوم )
- ۹- نگهبان

**تبصره:** با توجه به آمار میهمانان و افزایش سطح درآمد با تشخیص مسئول پایگاه ۲ نفر در حوزه های مختلف به تعداد فوق قابل افزایش می باشد.

### ب) - شرح وظایف اعضای پایگاه

#### •مسئول پایگاه :

۱. نظارت بر تحقق اهداف طرح اسکان
۲. تعامل با سایر ادارات و نهاد های استانی جهت هماهنگی و اخذ تسهیلات، منابع و تجهیزات به منظور تقویت امر اسکان
۳. هماهنگی با ستاد سفرهای نوروزی استان یا شهرستان مربوط.
۴. صدور ابلاغ عوامل اجرایی پایگاه
۵. برنامه ریزی ، هماهنگی امور مرتبط به اسکان و نظارت بر عوامل اجرایی برای ارائه خدمات مطلوب به میهمانان
۶. برنامه ریزی لازم در خصوص حفظ اموال و امنیت فیزیکی میهمانان

#### •مدیر اجرایی :

۱. پیگیری تجهیز مکان های اقامتی از جمله، ملزومات ضروری ( وسایل گرمایشی ، یخچال، تلویزیون ، فرش ، پتو و ملحفه)
۲. مسئول پایگاه در صورتی که در ایام مسئولیت خود در پایگاه از مرخصی روزانه استفاده می نمایند، نسبت به تفویض اختیارات به مدیر اجرایی اقدام نمایند. و نامبرده را کتبا به ستاد مرکزی معرفی نمایند .
۳. تهیه گزارش مصور و آماری از اجرای طرح

#### •مسئول رایانه / پذیرش:

۱. دریافت درخواست اسکان کنترل و تطبیق مشخصات شناسنامه ای مهمانان با اطلاعات مندرج در سامانه
۲. ثبت فرم پذیرش میهمانان در سامانه اسکان
۳. راهنمایی میهمانان جهت استقرار در محل اقامت و یادآوری قوانین و مقررات حاکم بر پایگاه اسکان
۴. پیگیری امور مرتبط به دریافت تعرفه اعلام شده و رعایت مقررات مربوطه
۵. پیگیری امور مربوط به تحویل و تحول اموال موجود در مکان اقامت میهمانان

#### • نماینده حراست:

۱. ایجاد هماهنگی های لازم با سایر عوامل به منظور کنترل و نظارت بر تردد مسافران
۲. بازدید از فضاهای تخصیص یافته به اسکان و شناسایی کمبودها و ارائه گزارش به مسئولین ذیربط
۳. هماهنگی با نیروی انتظامی به منظور حفاظت از محیط پیرامون پایگاه.
۴. بازدید از پایگاه ها و رفع مشکلات احتمالی مسافران
۵. اتخاذ تدابیر لازم جهت پیشگیری از سرقت اموال مسافران و ارسال لیست پایگاه های ستاد اسکان به نیروی انتظامی
۶. هماهنگی با شورای تأمین استان یا شهرستان در صورت ضرورت برای رفع موارد اضطراری در ایام تعطیلات نوروزی
۷. جمع آوری گزارش روزانه از ستادهای اسکان نوروزی و اطلاع رسانی به موقع و مناسب به مسئولان مافوق و حراست سازمان مرکزی
۸. نظارت بر ورود و خروج هر گونه اموال از پایگاه.
۹. نظارت بر احراز هویت مهمانان توسط ستادهای اسکان
۱۰. ارسال گزارش جامع فعالیتهای پایگاه به دفتر مرکزی حراست در پایان تعطیلات نوروزی.
۱۱. همکاری با حوزه مالی در خصوص حفظ، حراست و نظارت بر اموال

#### • عامل مالی / حسابدار:

۱. نظارت و کنترل بر وصول درآمدهای ستاد اسکان
۲. نظارت بر واریز درآمدها به حساب درآمدهای اختصاصی
۳. اعمال نظارت مالی با رعایت آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه
۴. تنظیم گزارش ها و صورتهای مالی و نظارت بر حفظ اسناد تنظیم شده
۵. تنظیم اسناد حق الزحمه ستاد اسکان بر اساس شیوه نامه ارسالی
۶. نظارت بر رعایت صحیح قوانین و مقررات مالی موجود
۷. حفظ و حراست و نظارت بر اموال

#### • خدمتگزار:

۱. اهتمام در مراقبت و نگهداری از تجهیزات و ملزومات اداری پایگاه.
۲. حضور بموقع در محل کار
۳. نظافت مستمر اتاق ها، تجهیزات و کلیه محیط های ( محیط های اختصاصی و پیرامونی مرتبط به اسکان) تخلیه، انتقال و جابجایی اثاثیه اداری و کلیه ملزومات و تجهیزات جهت آماده سازی به منظور استفاده میهمانان.
۴. نصب پلاکارد، بنر ، اطلاعیه ها و...
۵. شستشو و تمیز کردن روزانه سرویس های بهداشتی با مواد نظافتی و کنترل ظرف های صابون مایع
۶. جمع آوری زباله ها و کاغذ باطله کل ساختمان و انتقال به خارج از ساختمان
۷. شستشو و تمیز کردن شیشه ها و پارتیشن ها، راهروها و دیوارهای طبقات
۸. همکاری و انجام سایر فعالیتهای هماهنگی مسئول پایگاه

#### • مسئول تأسیسات:

۱. بازدید مستمر از تأسیسات، تجهیزات و ساختمانهای پایگاه
۲. انجام اقدامات لازم جهت تعمیر تجهیزات و تأسیسات، تعویض قطعات در صورت لزوم
۳. انجام امور فنی و مهندسی مربوط به نگهداری از ساختمانها و تأسیسات مرکزی از قبیل: آب، برق، تلفن، گاز، فاضلاب، آسانسور، تهویه مطبوع، فن کوئل و هوارسانها

#### • نگهبان:

۱. پیگیری لازم در خصوص حفظ اموال و امنیت فیزیکی میهمانان و دانشگاه
۲. کنترل رفت و آمد کلیه میهمانان
۳. ساماندهی پارکینگ خودروها
۴. همکاری و انجام سایر فعالیتهای با هماهنگی مسئول پایگاه

#### ماده ۳: پذیرش میهمانان:

۱) تعیین وقت اسکان کارکنان و اعضای هیأت علمی (اعم از رسمی، پیمانی، قراردادی و بازنشسته)، دانشجو معلمان رشته های پیوسته و دانشجویان کارشناسی ارشد دانشگاه فرهنگیان، فرهنگیان شاغل در آموزش و پرورش، مشاغل آزاد از طریق سامانه به آدرس [www.eskandf.ir](http://www.eskandf.ir) امکان پذیر می باشد.

تبصره ۱: اسامی و محل استقرار پایگاه اسکان نوروزی سال ۹۴ در سامانه فوق قابل مشاهده است.

۲) اولویت اسکان با کارکنان و اعضای هیأت علمی دانشگاه فرهنگیان، دانشجو معلمان، دانشجویان کارشناسی ارشد دانشگاه فرهنگیان، همکاران فرهنگی در آموزش و پرورش و خانواده های درجه یک آنان (پدر و مادر و همسر و فرزندان تحت تکفل) می باشد. که این مهم در حالت تعیین وقت پیش بینی شده و در مراجعات حضوری و مستقیم باید لحاظ گردد.

۳) اسکان کلیه میهمانان با ارایه کارت شناسایی معتبر، شناسنامه و تکمیل فرم پذیرش عملی می گردد.

تبصره: برای آن دسته از دانشجو معلمانی که موفق به دریافت کارت شناسایی از محل تحصیل خود نشده اند، علاوه بر موارد فوق، ارائه معرفی نامه (عکس دار) از پردیس و مرکز آموزش عالی تابعه دانشگاه فرهنگیان الزامی است.

۴) در صورت وجود ظرفیت و عدم وجود متقاضی فرهنگی می توان بر اساس تشخیص مسئول پایگاه نسبت به پذیرش مسافری غیر فرهنگی (کارکنان دولت و مشاغل آزاد) اقدام نمود.

۵) تاریخ تعیین وقت اسکان از روز دوشنبه مورخ ۹۴/۱۲/۱۷ برای کارکنان، اعضای هیأت علمی، دانشجو معلمان، دانشجویان کارشناسی ارشد دانشگاه فرهنگیان و از روز شنبه مورخ ۹۴/۱۲/۲۲ برای کارکنان آموزش و پرورش و سایرین آغاز می گردد.

۶) پذیرش حضوری میهمانان صرفا پس از ثبت اطلاعات و پرداخت تعرفه از طریق سامانه در پایگاه اسکان امکان پذیر است.

۷) پذیرش از تاریخ ۲۶ اسفند ماه ۹۴ لغایت ۱۲ فروردین ۹۵ می باشد.

۸) مسئول پایگاه نوروزی موظف به تجهیز مکان های اقامتی از جمله، ملزومات ضروری (وسایل گرمایشی، یخچال، تلویزیون، فرش، پتو و ملحفه) می باشند.

۹) در صورت وجود متقاضی، لازم است با تشخیص مسئول پایگاه نسبت به تجهیز محلی از ساختمان اداری، یا کلاس های آموزشی جهت اقامت میهمانان نوروزی، اقدام گردد.

ماده ۴: تعرفه اسکان :

تعرفه اسکان برای هر شب			متقاضیان
سوئیت	خوابگاه دانشجویی	کلاس	
۶۰۰,۰۰۰ ریال	۳۰۰,۰۰۰ ریال	۲۰۰,۰۰۰ ریال	کارکنان و اعضاء هیات علمی دانشگاه فرهنگیان
-----	۴۰۰,۰۰۰ ریال	۳۰۰,۰۰۰ ریال	فرهنگیان ( شاغل و بازنشسته آموزش و پرورش ) ( دانشجو معلمان رشته های پیوسته )
-----	۵۰۰,۰۰۰ ریال	۴۰۰,۰۰۰ ریال	کارکنان دولت (لشگری و کشوری)
-----	۶۰۰,۰۰۰ ریال	۵۰۰,۰۰۰ ریال	سایر (مشاغل آزاد و...)

تبصره (۱) تعرفه مازاد بر ۵ نفر در هر اتاق به ازای هر تخت خواب اضافه در همان اتاق ۲۰,۰۰۰ ریال می باشد.

تبصره (۲) سقف تعداد افراد مازاد بر ۵ نفر در هر اتاق ۳ نفر تعیین می گردد و برای بیش از آن باید اتاق دیگری انتخاب گردد.

تبصره (۳) مدت زمان اسکان میهمانان حداکثر ۳ شب بوده و در صورت وجود ظرفیت و عدم تقاضا، این مدت قابل تمدید می باشد.

تبصره (۴) هر همکار فرهنگی صرفاً با ارائه کارت شناسایی مجاز به دریافت یک اتاق بوده و در صورت درخواست اتاق بیشتر برای همراهان، به شرط وجود ظرفیت، نرخ اتاق بعدی بر اساس تعرفه اسکان محاسبه می گردد.

تبصره (۵) پس از تعیین وقت در سامانه و تأیید نهایی، اعاده تعرفه اسکان به هیچ وجه امکان پذیر نمی باشد.

ماده ۵: پشتیبانی سامانه

- اسامی پایگاه در هر یک از استانها ضمیمه می باشد، شایسته است پایگاههای مذکور نسبت به درج اطلاعات در فیلدهای مورد نظر تا تاریخ ۹۴/۱۲/۱۲ اقدام نمایند.
- برای پشتیبانی سامانه از ۹۴/۱۲/۱۷ لغایت ۹۵/۰۱/۱۲ آقای عباس خداپرست با شماره تماس ۰۹۱۵۱۰۶۶۱۳۴ معرفی می شوند.

ماده ۶: امور مالی

- دریافت تعرفه از طریق سامانه ثبت نام و درگاه مالی اعلام شده و یا POS، امکان پذیر می باشد.
  - در مورد پرداخت هزینه های نیروی انسانی موضوع این شیوه نامه به ترتیب زیر عمل می شود:
- پرداخت حق الزحمه، حق حضور در جلسه، موضوع این شیوه نامه، تابع آیین نامه های مصوب می باشد و با تشخیص مسئول واحد تحصیل کننده درآمد می توان حداکثر معادل ۵۰٪ و در موارد استثنایی، با پیشنهاد مسئول واحد و موافقت

رئیس مؤسسه یا مقام مجاز تا ۱۰۰٪ علاوه بر مبالغ مقرر در آیین نامه های مصوب پرداخت نمود ( به استناد بند ۱ ماده ۶ دستورالعمل انواع و نحوه وصول و مصرف درآمدهای اختصاصی موضوع بند «ب» ماده «۱۲» آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه).

- پرداخت حق الزحمه اعضای غیرهیأت علمی واحدها و اعضای غیرهیأت علمی واحدهای ستادی مؤسسه که در تحصیل درآمدهای اختصاصی به عنوان همکار، مسئولیتی به عهده دارند، به ازای هر ساعت کار در غیر ساعت موظف ( علاوه بر ساعت اضافه کاری) معادل یک هفتاد و پنجم حقوق و مزایای مستمر ماهانه و حداکثر تا ۵۰ ساعت در ماه، با تشخیص مسئول واحد و تأیید رئیس مؤسسه یا مقام مجاز حسب مورد، قابل پرداخت می باشد ( به استناد بند ۲ ماده ۶ دستورالعمل انواع و نحوه وصول و مصرف درآمدهای اختصاصی موضوع بند «ب» ماده «۱۲» آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه).
- سایر پرداخت ها به پیشنهاد واحد تحصیل کننده درآمد، به تصویب رئیس مؤسسه می رسد ( به استناد بند ۴ ماده ۶ دستورالعمل انواع و نحوه وصول و مصرف درآمدهای اختصاصی موضوع بند «ب» ماده «۱۲» آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه).

۳- حداکثر نیروی انسانی پایگاه به شرح جدول ذیل می باشد.

ردیف	عنوان	حداکثر نیروی انسانی
۱	مسئول پایگاه	۱
۲	مدیر اجرایی	۱
۳	مسئول پذیرش ( سرپرست شبانه روزی)	۳
۴	خدمتگذار	به تناسب حجم پذیرش
۵	تاسیسات	۱
۶	نگهبان	۳
۷	کارپرداز	۱
۸	حراست	۱
۹	عامل مالی یا حسابدار	۱

۴- تمامی پرداخت های موضوع این شیوه نامه پس از ارسال اطلاعات مربوط به حق الزحمه عوامل اجرایی توسط مسئول پایگاه به اداره کل پشتیبانی و رفاه، تا سقف مبلغ درج شده در اعلامیه می باشد.

تبصره ۱: تمامی درآمدهای موضوع این بند ( به جز واریزهای درگاه مالی با کد ۱۱۰۱۰ تحت عنوان «درآمدهای ناشی از اسکان نوروزی در سامانه درآمدها» حداکثر تا پایان فروردین ماه ۹۵ ثبت شود.

تبصره ۲: به منظور صرفه جویی در منابع مالی، شایسته است در جذب نیروی انسانی و هزینه های پایگاه تدابیر لازم اتخاذ گردد.



## ماده ۷: بازدید و ارائه گزارش:

- ۱- عملکرد و فعالیت کلیه پایگاه های اسکان در سراسر کشور توسط ناظران اعزامی کمیته رفاهی دانشگاه بازدید و بر اساس گزارش ناظران، پایگاه های فعال در این زمینه مورد تشویق قرار می گیرند .
- ۲- نماینده کمیته رفاهی دانشگاه فرهنگیان در تاریخ های اشاره شده تا پایان وقت اداری در سازمان مرکزی مستقر می باشد تا ضمن ایجاد هماهنگی با پایگاههای اسکان در سراسر کشور ، به شکایات واصله از طریق شماره تلفن های ۰۹۳۸۷۵۳۶۵۲۰ و ۰۹۱۲۲۷۱۵۲۹۴ رسیدگی خواهد نمود. ( ضروری است این شماره تلفن ها در معرض دید و داخل اتاق های مهمانان نصب شود).
- ۳- نسبت به دریافت فایل نمونه فرم های بازدید ( خود ارزیابی ) از طریق سامانه اسکان اقدام گردد.
- ۴- گزارش مصور و آماری از اجرای طرح تهیه شود و در قالب cd و تا تاریخ ۹۵/۰۱/۳۰ به اداره رفاه و تعاون سازمان مرکزی ارسال گردد .
- ۵- با توجه به نتایج بازدید، تقدیر از پایگاه های برتر اسکان در اردیبهشت ماه سال ۹۵ مورد اقدام قرار می گیرد.

## ماده ۸: تذکرات :

- ۱- ضرورت توجه لازم به تکریم و حفظ حرمت همکاران و خانواده محترم آنان .
- ۲- نظافت کلی و پیش بینی امکانات لازم محل اسکان میهمانان قبل از شروع طرح ، معمول گردد .
- ۳- نسبت به دریافت فایل نمونه فرم های مورد نیاز از طریق سامانه به آدرس [www.eskandf.ir](http://www.eskandf.ir) اقدام گردد
- ۴- تدابیر لازم در خصوص حفظ اموال و امنیت فیزیکی میهمانان اتخاذ گردد .
- ۵- در جهت زیبا سازی و نصب پلاکارد و بنرهای (خیر مقدم، تبریک سال نو، آیاتی از قرآن مجید و سخنانی از نهج البلاغه در خصوص سفر و بهار طبیعت، پیام های فرهنگی و غیره) تلاش شود .
- ۶- تهیه کروکی و نقشه راهنمای محل اسکان و سرویس های بهداشتی و معرفی نزدیکترین مکان های خدماتی نظیر نانوايي، سوپری و میوه فروشی ضروری است.
- ۷- تهیه بروشورهای مناسب جهت معرفی مرکز و امکانات موجود.
- ۸- استفاده مطلوب از امکانات استانی با همکاری سایر دستگاهها به منظور ارائه خدمات بهتر گردشگری و زیارتی به همکاران و میهمانان ارجمند مورد تاکید می باشد .
- ۹- به منظور هماهنگی بیشتر با ستاد اسکان فرهنگیان شهرستان، ظرفیت پذیرش، روزانه توسط مسئول پذیرش به ستاد مذکور اعلام گردد.
- ۱۰- هر پایگاه موظف است به منظور ثبت اطلاعات و آمار و ظرفیت تعداد اتاقهای قابل استفاده جهت اسکان میهمانان، حداکثر تا تاریخ ۹۴/۱۲/۱۲ نسبت به ارائه اطلاعات مربوطه با پشتیبان سامانه آقای عباس خدایرست با شماره تماس ۰۹۱۵۱۰۶۶۱۳۴ تماس حاصل نماید.

در پایان انتظار می رود ضمن برنامه ریزی و نظارت مطلوب و بهره گیری از تمامی ظرفیت های موجود، ترتیبی اتخاذ فرمایند که طرح اسکان با کیفیت بهتری نسبت به سنوات گذشته اجرا گردیده و موجبات رضایتمندی میهمانان محترم را فراهم آورد.

محمود مهر محمدی  
سرپرست دانشگاه فرهنگیان