

فرم درخواست مرخصی روزانه - واحد اداری، مالی و پشتیبانی

۱- نام دستگاه : وزارت علوم، تحقیقات و فناوری		۲- شماره مستخدم :	
۳- نام :		۴- نام خانوادگی :	
۵- عنوان پست سازمانی :		۶- واحد سازمانی : آموزشکده پسران صفادشت (امام علی ع)	
۷- مدت مرخصی : روز		۸- از تاریخ : تا تاریخ :	
۹- مدارک پیوست :		۱۰- نوع مرخصی : استحقاقی ☐ استعلاجی ☐ بدون حقوق ☐ علت مرخصی بدون حقوق : امضاء متقاضی : تاریخ :	
۱۱- نام و نام خانوادگی کارشناس مسئول امور اداری : رضا ناکینی امضاء		۱۲- اظهار نظر مقام مسئول : ☐ موافقت می شود ☐ موافقت نمی شود علت عدم موافقت : نام و نام خانوادگی : مانی قنبری عنوان پست سازمانی : رئیس آموزشکده پسران صفادشت (امام علی ع) امضاء : تاریخ :	

فرم درخواست مرخصی روزانه - واحد اداری، مالی و پشتیبانی

۱- نام دستگاه : وزارت علوم، تحقیقات و فناوری		۲- شماره مستخدم :	
۳- نام :		۴- نام خانوادگی :	
۵- عنوان پست سازمانی :		۶- واحد سازمانی : آموزشکده پسران صفادشت (امام علی ع)	
۷- مدت مرخصی : روز		۸- از تاریخ : تا تاریخ :	
۹- مدارک پیوست :		۱۰- نوع مرخصی : استحقاقی ☐ استعلاجی ☐ بدون حقوق ☐ علت مرخصی بدون حقوق : امضاء متقاضی : تاریخ :	
۱۱- نام و نام خانوادگی کارشناس مسئول امور اداری : رضا ناکینی امضاء		۱۲- اظهار نظر مقام مسئول : ☐ موافقت می شود ☐ موافقت نمی شود علت عدم موافقت : نام و نام خانوادگی : مانی قنبری عنوان پست سازمانی : رئیس آموزشکده پسران صفادشت (امام علی ع) امضاء : تاریخ :	