



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

معهد عالی علوم اسلامی اهل سنت و جماعت جنوب ایران  
معاونت اداری و مالی

المعهد المالي للدراسات الإسلامية  
لأهل السنة والجماعة بجنوب إيران

## فرم تعیین وضعیت استخدامی پرسنل اداری

این قسمت توسط معاون اداری و مالی معهد تکمیل می گردد:

مراحل استخدام	سنوات مسولیت	محل کار	مسئولیت / سمت
از سال: .....	تا سال: .....	.....	.....
از سال: .....	تا سال: .....	.....	.....
از سال: .....	تا سال: .....	.....	.....
از سال: .....	تا سال: .....	.....	.....
از سال: .....	تا سال: .....	.....	.....

تقاضای آقای / خانم: ..... در تاریخ ..... / ..... / ..... مبنی بر تبدیل وضعیت استخدامی در جلسه ..... به تاریخ ..... / ..... / ..... مورد بررسی قرار گرفت و وضعیت استخدامی ایشان ..... تعیین گردید.

معاون اداری و مالی معهد

تاریخ ..... / ..... / .....

مهر و امضاء

تقاضای آقای / خانم: ..... در تاریخ ..... / ..... / ..... مبنی بر تبدیل وضعیت استخدامی در جلسه ..... به تاریخ ..... / ..... / ..... مورد بررسی قرار گرفت و وضعیت استخدامی ایشان ..... تعیین گردید.

معاون اداری و مالی معهد

تاریخ ..... / ..... / .....

مهر و امضاء

تقاضای آقای / خانم: ..... در تاریخ ..... / ..... / ..... مبنی بر تبدیل وضعیت استخدامی در جلسه ..... به تاریخ ..... / ..... / ..... مورد بررسی قرار گرفت و وضعیت استخدامی ایشان ..... تعیین گردید.

معاون اداری و مالی معهد

تاریخ ..... / ..... / .....

مهر و امضاء

تقاضای آقای / خانم: ..... در تاریخ ..... / ..... / ..... مبنی بر تبدیل وضعیت استخدامی در جلسه ..... به تاریخ ..... / ..... / ..... مورد بررسی قرار گرفت و وضعیت استخدامی ایشان ..... تعیین گردید.

معاون اداری و مالی معهد

تاریخ ..... / ..... / .....

مهر و امضاء

تقاضای آقای / خانم: ..... در تاریخ ..... / ..... / ..... مبنی بر تبدیل وضعیت استخدامی در جلسه ..... به تاریخ ..... / ..... / ..... مورد بررسی قرار گرفت و وضعیت استخدامی ایشان ..... تعیین گردید.

معاون اداری و مالی معهد

تاریخ ..... / ..... / .....

مهر و امضاء