« فرم درخواست دريافت يا تغيیر فضای استقرار»

مدير محترم مرکز رشد:

**به استحضار مي­رساند واحد فناور** ............................................................................... **مستقر در دوره پيش­رشد/ رشد به منظور راه اندازی دفتر کار شرکت در مراحل اولیه و حمایت و تقویت تا رسیدن به مرحله بلوغ به یک باب دفتر کار مستقر در آن مرکز نیاز دارد خواهشمند است دستور همکاري‌هاي لازم را مبذول فرماييد.**

نام نماينده/ مديرعامل واحد فناور:......................................................امضاء و مهر شرکت

**--------------------------------------------------------------------------------------------------**

**ریاست محترم مرکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی استان مرکزی نظر به بررسی بعمل آمده با درخواست شرکت فوق موافقت می‌گردد.**

مدير مرکز رشد

**--------------------------------------------------------------------------------------------------**

**معاون محترم پشتیبانی و برنامه ریزی تقاضای ارسالی از طرف مدیرمرکز رشد بررسی و اقدام لازم بعمل آید.**

رئیس مرکز

**--------------------------------------------------------------------------------------------------**

**یک باب دفتر کار/ فضای کارگاهی/ فضای آزمایشگاهی واقع در سايت جامع/ مرکز شهر، بلوک ............ طبقه ........... شماره .......... به متراژ ............. و با هزینه ماهيانه ........................................ ریال تحویل داده شود.**

**معاون پشتیبانی و برنامه ریزی**

**--------------------------------------------------------------------------------------------------**

**دفتر کار/ فضای کارگاهی/ فضای آزمایشگاهی با مشخصات مذکور (** ⬜ **تحویل/** ⬜ **عودت) گرديد.**

|  |  |
| --- | --- |
| امين اموال مرکز  تاريخ و امضا | مديرعامل واحد فناور  تاريخ و امضا |

رونوشت:

* معاونت محترم پشتيبانی جهت صدور دستور هماهنگی و اقدام کارشناس محترم امين اموال و خدمات فنی (اتصال/ قطع خط تلفن)
* مديريت محترم حراست مرکز، جهت استحضار